



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

**FACULTAD DE EDUCACIÓN, TURISMO, ARTES Y
HUMANIDADES**

CARRERA DE HOSPITALIDAD Y HOTELERÍA

**Proyecto de investigación previo a la obtención del título de Licenciada
en Hospitalidad y Hotelería**

TEMA:

Diseño de manual de procesos de eventos y protocolo para la Universidad
Laica Eloy Alfaro de Manabí

AUTOR:

Dayana Katherine Morales Albarrán

TUTOR:

Ing. Leydy María Cevallos Barberán, Mg.

Manta - Manabí - Ecuador

Septiembre, 2025

	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CÓDIGO: PAT-04-F-004
	CERTIFICADO DE TUTOR(A).	REVISIÓN: 1
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO BAJO LA UNIDAD DE INTEGRACIÓN CURRICULAR	Página 1 de 1

CERTIFICO

En calidad de docente tutor(a) de la Facultad de Educación, Turismo, Artes y Humanidades de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, CERTIFICO:

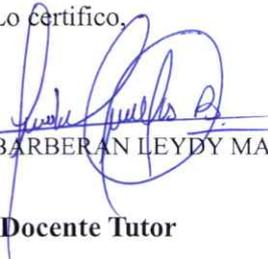
Haber dirigido, revisado y aprobado preliminarmente el Trabajo de Integración Curricular bajo la autoría de la estudiante MORALES ALBARRAN DAYANA KATHERINE, legalmente matriculada en la carrera de HOSPITALIDAD Y HOTELERÍA, período académico 2025- 2026(1), cumpliendo el total de **384 horas**, cuyo tema del proyecto o núcleo problémico es *"DISEÑO DE MANUAL DE PROCESOS DE EVENTOS Y PROTOCOLO PARA LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ."*

La presente investigación ha sido desarrollada en apego al cumplimiento de los requisitos académicos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico y en concordancia con los lineamientos internos de la opción de titulación en mención, reuniendo y cumpliendo con los méritos académicos, científicos y formales, y la originalidad del mismo, requisitos suficientes para ser sometida a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, Martes, 12 de agosto de
2025.

Lo certifico,



CEVALLOS BARBERAN LEYDY MARIA

Docente Tutor

DECLARACIÓN EXPRESA DE AUTORÍA

Expreso que este trabajo es de mi exclusiva autoría. Declaro que todas las fuentes consultadas han sido debidamente citadas, adhiriéndome estrictamente a los principios de honestidad académica y evitando cualquier forma de plagio. Además, confirmo que el desarrollo de este proyecto se ha realizado en pleno respeto a las disposiciones legales vigentes, salvaguardando en todo momento los derechos de propiedad intelectual correspondientes.

Manta, Septiembre 2025



Dayana Katherine Morales Albarrán
C.I. 1050304078

APROBACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE TITULACIÓN

El tribunal evaluador certifica:

Que el trabajo de carrera, titulado “**Diseño de manual de procesos de eventos y protocolo para la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí**” en modalidad Proyecto de investigación, ha sido realizado y concluido por la señorita Dayana Katherine Morales Albarrán; el mismo que ha sido revisado y supervisado por los miembros del tribunal.

El trabajo de fin de carrera reúne todos los requisitos pertinentes en lo referente a la investigación y diseño que ha sido continuamente revisada por este tribunal en las reuniones llevadas a cabo.

Para dar testimonio y autenticidad,

Firmamos:

Lic. Marco Durán Vasco, Mg.
Presidente del tribunal

Ing. Leonor Villacreses Ponce
Miembro del tribunal

Ing. Carmen Lucas Mantuano, Mg.
Miembro del tribunal

Dayana Katherine Morales Albarrán
Graduado

Ing. Leydy Cevallos Barberán, Mg.
Docente Tutor

Manta, Septiembre 2025

DEDICATORIA

Mi trabajo de titulación está dedicado en primer lugar a Dios quien ha estado a mi lado en todo momento, dándome las fuerzas necesarias para no rendirme y seguir adelante en esta gran etapa de mi vida, brindándome sabiduría y paciencia que en su momento le pedía en cada oración, el cual me ayudo a obtener experiencias para mejorar como persona.

A mis queridos y maravillosos padres que la vida me pudo brindar, mi papi bello Rubén Morales y mi mami bella Alicia Albarrán, por ser el pilar fundamental de mi vida, a quienes quiero expresar mi más profundo respeto y gratitud por todo el esfuerzo y sacrificio, quienes, a pesar de no contar con un título profesional, nunca dejaron de apoyarme y brindarme las oportunidades necesarias para alcanzar esta meta. Su dedicación y su muestra de amor incondicional han sido la base fundamental de todos mis logros.

A mi chiquito y lindo hermano Dylan Morales que de manera sorpresiva llego a mi vida, pero quien estuvo ahí con su ayuda y risas para aliviar mis momentos de estrés académico, que tenga presente que estaré ahí para él y por quien me esfuerzo para ser un ejemplo a seguir.

Y finalmente, con profundo amor y recuerdo, a la memoria de mi abuelita “Mamita” Rosa Córdova, cuyos consejos y cariño siguen presente en mi vida y motivándome a seguir adelante.

Dayana Katherine Morales Albarrán

AGRADECIMIENTO

Los resultados de este trabajo merecen expresar mi más profundo agradecimiento a Dios, por brindarme la vida, fortaleza e inteligencia que me ha ayudado a alcanzar esta meta de ser profesional.

Agradezco a mi papá quien con su carácter me enseñó a no temerle a los desafíos y ser arriesgada a alcanzar mis metas, su perfeccionismo y dedicación en lo que hace me inspiro a siempre alcanzar buenas calificaciones. A mi mamá por su amor incondicional, su calidez y apoyo constante, por ser mi confidente y guía en momentos decisivos, y quien siempre me ha motivado a estudiar y superarme cada día. A mi hermano quien, con su inocencia y alegría, hicieron que mis días de cansancio sean menos pesados recordándome que hay motivos para sonreír.

A mis amigas y amigos que tuve la oportunidad de conocer en la universidad, por apoyarme, acompañarme y por los buenos momentos compartidos. Especialmente a Elizabeth quien paso de ser una compañera para convertirse en una gran amiga, gracias por estar a mi lado animándome y reprendiéndome para seguir adelante, por acompañarme en los trabajos, las risas y aprendizajes compartidos.

A mis profesores, quienes compartieron sus enseñanzas y trayectorias, contribuyendo a mi formación profesional, de manera especial a mi tutora la Ingeniera Leydy Cevallos, quien creyó en mi capacidad y por guiarme en la culminación de este trabajo de investigación. A la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, por brindarme un espacio de aprendizaje y oportunidades que han sido fundamentales para formarme como profesional.

De manera especial quiero agradecer a mis artistas favoritos: BTS y Ateez. Cuyas canciones me acompañaron desde el colegio hasta la universidad en las innumerables madrugadas de estudio y esfuerzo.

Dayana Katherine Morales Albarrán

RESUMEN

La organización adecuada de los eventos académicos y de protocolo es el principio básico para fortalecer la imagen institucional y garantizar la experiencia de calidad en la sociedad universitaria. En este contexto, el presente trabajo tiene como objetivo general crear una guía para los eventos y protocolo en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM), que actúa como un estándar para estas actividades de planificación, aplicación y guía de evaluación. La metodología utilizada cuenta con un enfoque cualitativo aplicado mediante entrevistas a cinco colaboradores que desempeñan labores relacionadas a la gestión de eventos y protocolos en la universidad, este método investigativo permitió identificar debilidades como: desacuerdos en relación entre departamentos, desorganización en actividades, invitaciones improvisadas y la ausencia de formalización en protocolos. Los resultados mostraron una falencia que necesita atención inmediata, el requerimiento de un documento normativo que considere aspectos esenciales como códigos de vestimenta, uso correcto de símbolos de la institución, designación de roles y responsabilidades. La propuesta de un manual con los parámetros mencionados, integra las pautas necesarias para garantizar la coherencia y uniformidad dentro de la institución en el desarrollo de cada evento. Se concluye que la implementación del manual contribuye a mejorar significativamente en la organización, incentivando al cumplimiento del protocolo y fortalecer la imagen institucional, generando un impacto significativo, que no solo responde como una necesidad para la ULEAM, sino que también como ejemplo a seguir para otras instituciones de educación superior.

Palabras clave:

Eventos institucionales, protocolo universitario, organización académica, manual de procedimientos, gestión universitaria.

ABSTRACT

The proper organization of academic and protocol events is the basic principle to strengthen the institutional image and guarantee the quality experience in university society. In this context, the general objective of this work is to create a guide for events and protocol at the Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM), which acts as a standard for these planning, application and evaluation guide activities. The methodology used has a qualitative approach applied through interviews with five collaborators who perform tasks related to the management of events and protocols at the university, this research method allowed to identify weaknesses such as: disagreements in relation between departments, disorganization in activities, improvised invitations and the absence of formalization in protocols. The results showed a shortcoming that needs immediate attention, the requirement of a normative document that considers essential aspects such as dress codes, correct use of symbols of the institution, designation of roles and responsibilities. The proposal of a manual with the aforementioned parameters integrates the necessary guidelines to guarantee coherence and uniformity within the institution in the development of each event. It is concluded that the implementation of the manual contributes to significantly improve the organization, encouraging compliance with the protocol and strengthening the institutional image, generating a significant impact, which not only responds as a need for ULEAM, but also as an example to follow for other higher education institutions.

Keywords:

Institutional events, university protocol, academic organization, procedures manual, university management.

Índice

INTRODUCCIÓN.....	13
Planteamiento del problema	16
Pregunta de investigación.....	18
Objeto de estudio	18
Espacio	19
Tiempo	19
Variables	19
Variable dependiente	19
Variable independiente	19
OBJETIVOS	20
Objetivo general	20
Objetivos específicos	20
Hipótesis	21
Justificación	21
Alcance y Limitaciones de la Investigación	22
CAPÍTULO I- MARCO TEÓRICO.....	25
1.1 Antecedentes de investigación.....	25
1.2 Bases teóricas	28
1.2.1 Definición de Manual	28

1.2.2 Funcionamiento de los manuales de eventos y protocolo a nivel global.....	30
1.2.3 Funcionamiento de los eventos y el protocolo en el contexto internacional	32
1.2.4 Definición de Protocolo.....	33
1.2.5 Tipos de Protocolo que Existen	35
1.2.6 Definición de Eventos	36
1.2.7 Tipos de Eventos.....	37
1.2.8 Fases de un Evento	38
1.2.9 Organización de eventos y protocolo institucional.....	41
1.2.10 ¿Cómo se maneja actualmente el protocolo y la organización de eventos en el país?	44
1.2.11 Competencias del organizador de eventos y planificación estratégica.....	46
1.2.12 Tecnología en la Gestión de Eventos Académicos	47
1.2.13 Comunicación Institucional en la Organización de Eventos Universitarios	48
1.2.14 Sostenibilidad y Responsabilidad Social en los Eventos Universitarios.....	49
1.2.15 Evaluación y mejora continua en la gestión de eventos universitarios	50
CAPÍTULO II- DISEÑO METODOLÓGICO.....	54
2.1 Enfoque de investigación	54
2.2 Tipo de investigación	55
2.3 Métodos de investigación	56
2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos.....	56
2.5 Diseño de instrumento.....	57
2.6 Población y muestra	58

CAPÍTULO III- RESULTADOS Y DISCUSIÓN	61
3.1 Resultados de la entrevista	61
3.1 Discusión	68
CONCLUSIONES	70
RECOMENDACIONES	71
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	72
ANEXOS	77
Manual de Eventos y Protocolo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí 2025.	94

Índice de Tablas

Tabla 1 Estructura recomendada para la organización de eventos y protocolo institucional en universidades	43
Tabla 2 Estructura recomendada para la evaluación y mejora continua en la gestión de eventos universitarios	52
Tabla 3 Cuestionario de entrevista aplicado en la investigación	57
Tabla 4 Resumen de respuestas y aportes por entrevistado	61
Tabla 5 Categorías temáticas identificadas en las entrevistas.....	63

Índice de Ilustración

Ilustración 1 Árbol de problemas, Elaboración Propia.....	16
Ilustración 2 Entrevista aplicada a Lic. Karla Mendieta.....	92
Ilustración 3 Entrevista aplicada a Lic. Douglas Anzules.....	92
Ilustración 4 Entrevista aplicada a Lic. Gabriela Sion.....	93
Ilustración 5 Entrevista aplicada a Lic. Rosa Flores.....	93
Ilustración 6 Entrevista aplicada a Ing. Horio Vélez	94

INTRODUCCIÓN

La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, comprometida con una formación integral, ha promovido la realización de eventos donde se combine la diversión y el aprendizaje, con el objetivo de proporcionar un desarrollo integral de la comunidad educativa. La repetición de estos programas destaca la necesidad de establecer directrices que precisen los aspectos a considerar en la organización de actividades dentro de la institución. En este sentido, se propone la creación de un Manual de Eventos que detalle cada punto a tener en cuenta para una óptima organización, desde el procedimiento para presentar un proyecto hasta las recomendaciones necesarias para asegurar su éxito.

Cabe destacar que la Universidad, como institución educativa de carácter público, tiene la responsabilidad de proyectar una imagen institucional sólida, ordenada y coherente con sus principios y valores, esta imagen no se construye únicamente en el aula, sino también en la manera en que se organizan y presentan los eventos que involucran a estudiantes, docentes, autoridades y público externo, por eso, un manual bien estructurado no solo es una herramienta organizativa, sino también un elemento clave de comunicación institucional.

Los eventos en la universidad pueden cambiar en el tamaño y tipo, dependiendo de los objetivos que persigan, por lo tanto, es importante para la investigación considerar los espacios disponibles en la institución a la hora de realizar eventos, identificar las unidades responsables de otorgar permisos necesarios, analizar las similitudes y diferencias entre los diversos eventos. Esto permitirá crear un resumen de cómo se encuentra actualmente la institución, además, es esencial recopilar información sobre las mejores prácticas para planificar, organizar y ejecutar un evento, de manera que se pueda comparar la realidad actual con cómo debería ser un escenario ideal.

Asimismo, al interior de la universidad, existe una diversidad de actores que participan en la organización de eventos: desde direcciones académicas hasta departamentos administrativos y asociaciones estudiantiles, sin una guía clara, estos actores pueden incurrir en errores, duplicar esfuerzos o incurrir en fallas logísticas que afectan la calidad de las actividades, en este contexto, el manual propuesto busca establecer un lenguaje común y una ruta definida para todos los involucrados, mejorando la coordinación y facilitando la toma de decisiones.

Otro aspecto relevante es que la formación de los estudiantes no se limita al conocimiento teórico, sino que también abarca habilidades blandas como el liderazgo, la comunicación, el trabajo en equipo y la capacidad de organización. Participar en la gestión de eventos institucionales es una oportunidad valiosa para que los jóvenes fortalezcan estas competencias, preparándose para enfrentar con mayor solvencia los retos del mundo laboral, por lo tanto, disponer de una guía que respalde y oriente este proceso formativo aporta significativamente al perfil profesional del egresado.

Este proyecto no es solo una respuesta técnica ante una necesidad operativa, sino una propuesta estratégica que busca fomentar la excelencia en la gestión universitaria, la elaboración del manual contribuirá al fortalecimiento institucional, a la mejora de la experiencia universitaria y al desarrollo de una cultura organizativa basada en la planificación, la transparencia y la mejora continua.

La presente investigación, aunque requiere información conceptual y teórica, se fundamenta en la recopilación de datos dentro de la institución, esto permite elaborar el manual de acuerdo con las necesidades específicas de la Universidad, en este contexto, los instrumentos de recolección de información son elementos clave para garantizar el éxito del proyecto.

Para llevar a cabo el proyecto, se estableció un cronograma de actividades que facilitó el desarrollo de la investigación, este proceso comenzó con la identificación del problema y la formulación de los objetivos, y continuó con la revisión de los aspectos teóricos, que abarcan desde la definición de evento y manual hasta los distintos tipos de eventos y las características de un buen organizador, también se incluyó la recolección de información relevante sobre la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí. Todo esto con el objetivo de elaborar un Manual de Eventos y Protocolo para presentar de manera clara los resultados del análisis sobre las prácticas que se tiene actualmente, identificando oportunidades de mejora y ofreciendo recomendaciones para optimizar los recursos y fortalecer la gestión de eventos.

Este proyecto es fundamental para asegurar que la gestión de todos los eventos y actividades extracurriculares sea coherente y efectiva, al estandarizar los procesos de solicitud, organización y planificación, se optimizan los recursos y se incrementan las posibilidades de cumplir con los objetivos planteados.

Planteamiento del problema

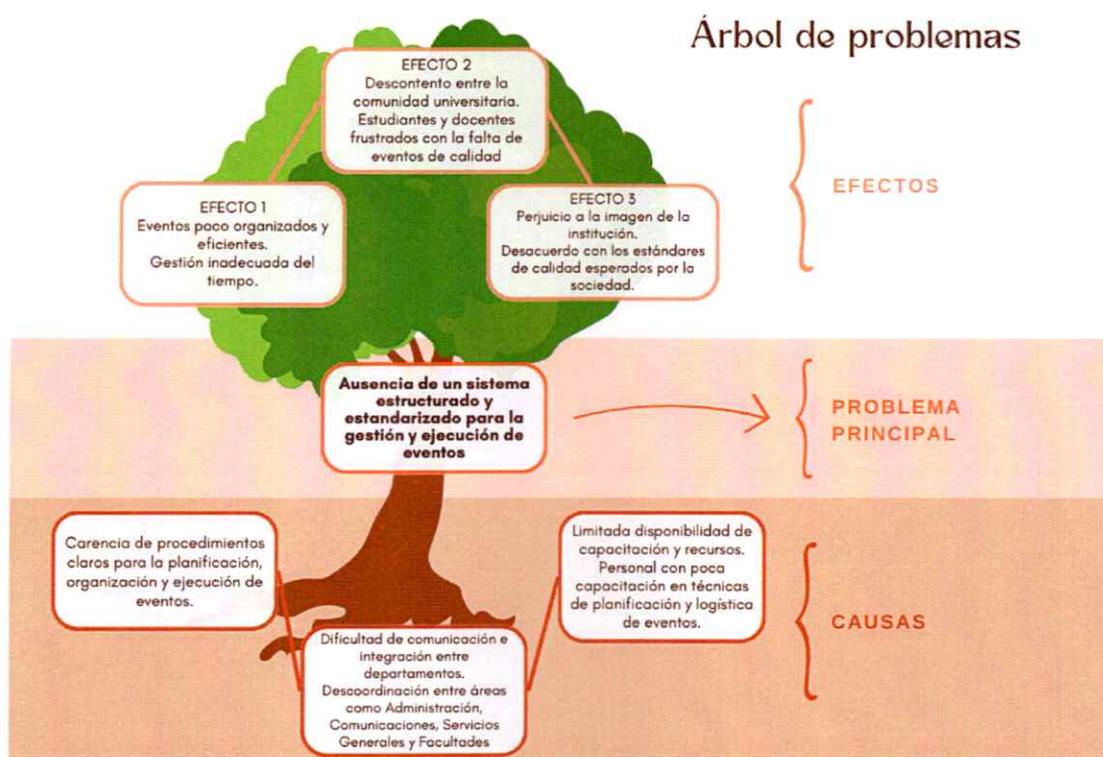


Ilustración 1 Árbol de problemas, *Elaboración Propia*

En la actualidad, la gestión de eventos en instituciones de educación superior enfrenta un escenario cada vez más complejo, caracterizado por la necesidad de planificar, organizar y ejecutar actividades que no solo cumplan con objetivos académicos y culturales, sino que también proyecten una imagen institucional sólida y coherente, esta situación se ve influida por un contexto global en el que la organización de eventos se ha convertido en un elemento estratégico para fortalecer la identidad, fomentar la participación comunitaria y establecer vínculos con actores externos (Calderón & Rincón Del Valle, 2023). La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM), como institución pública, no es ajena a este reto y requiere procesos claros que garanticen el éxito y la formalidad de sus actos protocolarios.

Se evidencia que las universidades en América Latina han venido incrementando el número y la diversidad de sus eventos institucionales, desde ceremonias solemnes hasta ferias académicas y actividades culturales abiertas a la comunidad, sin embargo, estudios recientes advierten que la ausencia de manuales estandarizados puede derivar en fallas logísticas, duplicidad de esfuerzos y pérdida de coherencia en la imagen institucional (Galárraga, 2023). Esta problemática se agrava cuando las instituciones carecen de lineamientos formales que regulen la planificación, asignación de recursos y aplicación de normas protocolares.

En el Ecuador, el manejo del protocolo y la organización de eventos se rige por normativas generales que, si bien ofrecen pautas básicas, no siempre contemplan las particularidades de cada institución. Tal como señalan Rincón y Castañeda (2020), “la personalización de los manuales protocolares es clave para asegurar que los actos oficiales se alineen con la cultura y valores de la organización” (p. 92). En la ULEAM, esta necesidad se convierte en algo prioritario por la gran variedad eventos que incluyen tanto a la comunidad universitaria como a personas externas.

Desde un punto de vista local, dentro de la universidad conviven distintas unidades académicas y administrativas que participan en la planificación de eventos y al carecer de un marco común, la coordinación entre ellas puede verse afectadas, esto genera inconsistencias en cómo se distribuyen las responsabilidades, el manejo del tiempo, el cumplimiento del protocolo y el uso de símbolos institucionales. Esta situación podría tener un impacto negativo en la perspectiva de como los participantes perciben a la universidad y su reputación frente a la sociedad.

El problema se refleja en el trabajo diario de aquellos que se encargan de coordinar las actividades, presentándose casos como; falta de un manual de procedimientos a seguir para elaboración de eventos para la ULEAM, lo que provoca que las decisiones dependan

en gran parte de la parte empírica de los organizadores, elevando así el riesgo de cometer errores, disminuyendo la eficacia en el uso de los recursos.

Como menciona Aguilar y Lugo (2008), los manuales deben reflejar de manera precisa la realidad operativa de la institución, proporcionando orientaciones claras que permitan llevar a cabo tareas sin confusiones. Por lo tanto, la falta de un documento normativo y organizativo completo dificulta la normalización de procesos, restringe la profesionalización en la gestión de eventos y frena el avance continuo. Esto no solo influye en la logística y en el cumplimiento de los protocolos, sino que también puede dañar la imagen institucional, un factor clave en un ambiente educativo competitivo, por esta razón, es imperativo crear un manual de procesos y protocolos para eventos que se ajuste a las características y necesidades de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, que funcione como una herramienta práctica y estratégica para asegurar la excelencia en la planificación y ejecución de sus actividades.

Pregunta de investigación

¿De qué manera el diseño e implementación de un manual de procesos de eventos y protocolo puede mejorar la planificación, organización y ejecución de actividades institucionales en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, fortaleciendo su imagen y coherencia organizativa?

Objeto de estudio

Procesos, normas y lineamientos necesarios para la planificación, organización y ejecución de eventos y actos protocolarios.

Espacio

Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM), ubicada en la ciudad de Manta, provincia de Manabí, Ecuador.

Tiempo

Periodo académico 2024 – 2025, considerando las actividades institucionales desarrolladas en dicho intervalo y la propuesta de implementación del manual para su aplicación en el mismo periodo.

Variables

Variable dependiente

Gestión de eventos y protocolo institucional en la ULEAM

Variable independiente

Manual de procesos y protocolo

OBJETIVOS

Objetivo general

Diseñar un manual de procesos de eventos y protocolo para la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Objetivos específicos

- Investigar acervo bibliográfico relacionado con la organización de eventos y protocolos.
- Definir el manual de proceso de eventos y protocolos que se adapte a las necesidades de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.
- Elaborar un manual estandarizado que detalle los procesos de organización y protocolo para eventos universitarios.

Hipótesis

El diseño de un manual de procesos y protocolos para la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí permitirá estandarizar procedimientos, optimizando la planificación, organización y ejecución de eventos institucionales. Esto fortalecerá la imagen de la universidad y asegurará el cumplimiento efectivo de las normativas protocolares.

Justificación

El diseño de un manual de procesos de eventos y protocolo para la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM) responde a la necesidad de fortalecer la organización y la calidad de las actividades institucionales, alineándose con los objetivos estratégicos de la universidad, este manual será una herramienta integral que documentará y estandarizará los procedimientos relacionados con la planificación y ejecución de eventos, promoviendo una gestión más eficiente y profesional dentro del marco académico y administrativo.

Para la creación de este manual se realizó una investigación exhaustiva, que abarca el estudio de distintas fuentes sobre la planificación de eventos y el protocolo a seguir, esto garantiza que el material esté basado en normativas y métodos ampliamente aceptados y con fundamentos sólidos sobre el tema, ajustándolos a las necesidades de la ULEAM. Este enfoque asegura que las instrucciones sean claras, útiles y relevantes, para que el manual explique de forma sencilla y ordenada cada fase de la planificación de un evento en la universidad.

Al unificar los procesos, este documento permitirá realizar el uso eficiente de los recursos, incrementará la colaboración entre las diferentes áreas y asegurará la calidad en las actividades. Difundir la utilización del manual dentro del entorno universitario promueve la coordinación y organización, lo que nos permite llegar al punto que buscamos: su

correcta aplicación, fomentando un esfuerzo conjunto hacia la excelencia organizativa. Este enfoque fortalece la identidad de la institución y la imagen de la ULEAM, presentándola como una universidad que está dispuesta al cambio y la mejora, que valora la planificación estratégica y la profesionalización en sus labores.

La elaboración de este manual promueve la actualización de los procesos, integrando tendencias actuales en la gestión de eventos y protocolo. A pesar de ello se conserva un equilibrio esencial con las tradiciones y principios universitarios para asegurar que las actividades continúen manifestando su identidad y misión.

De este modo, el manual actúa como un puente entre la cultura institucional de la ULEAM, las prácticas organizacionales más efectivas y el conocimiento académico. Este documento respalda el fortalecimiento de su imagen como una universidad que se dedica a la excelencia en todas las áreas de gestión, lo cual potencia la habilidad para afrontar los retos actuales tanto a nivel nacional como internacional.

Alcance y Limitaciones de la Investigación

Alcance

La presente investigación se centra en el diseño de un manual de procesos de eventos y protocolo para la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM), con la intención de establecer lineamientos claros que orienten la planificación, organización, ejecución y evaluación de actividades institucionales, este manual abarcará procedimientos aplicables a eventos académicos, culturales, protocolarios y extracurriculares que involucren a la comunidad universitaria y, en algunos casos, a invitados externos.

El alcance del estudio incluye:

- El análisis de la situación actual de la gestión de eventos en la ULEAM, identificando fortalezas, debilidades y áreas de mejora.
- La recopilación de información bibliográfica y de campo que permita fundamentar el diseño del manual.
- La propuesta de un documento estructurado que integre tanto normas protocolares como procedimientos logísticos adaptados a la realidad de la institución.

Este trabajo tiene un enfoque aplicado, por lo que sus resultados podrán implementarse de forma inmediata en la institución, contribuyendo a la estandarización de procesos y a la profesionalización de la gestión de eventos.

Limitaciones

Durante el desarrollo de la investigación se contemplan las siguientes limitaciones:

- **Cobertura geográfica:** El estudio se limita a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, específicamente a la sede principal en Manta, por lo que no considera de manera directa a extensiones o centros universitarios ubicados en otras ciudades.
- **Temporalidad:** La propuesta se enmarca en el periodo académico 2024–2025, por lo que los procedimientos y lineamientos podrían requerir ajustes ante cambios institucionales o normativos posteriores.
- **Disponibilidad de información:** En algunos casos, la recopilación de datos depende de la disponibilidad de documentos internos y por la disposición de autoridades y el personal a participar a participar en entrevistas o encuestas.
- **Alcance operativo:** La investigación propone el diseño del manual, pero no su implementación total, la cual dependerá de la aprobación y ejecución de las autoridades competentes.

A pesar de estas limitaciones, los resultados obtenidos son relevantes y aplicables a la realidad de la institución, y pueden servir como fundamento para la mejora continua en la organización de eventos y protocolos en la ULEAM.

CAPÍTULO I - MARCO TEÓRICO

1.1 Antecedentes de investigación

En una investigación realizada por Viteri y Quijije (2023), en la Universidad Técnica de Manabí, se evaluó la importancia de la planificación estratégica en la organización de eventos institucionales, considerando variables como la asignación de recursos, la coordinación interdepartamental y el cumplimiento de protocolos. El estudio evidenció que las universidades que cuentan con un manual de procedimientos vigente logran una reducción significativa de errores logísticos, así como una mayor coherencia en la imagen institucional proyectada durante sus actividades. Este hallazgo es de interés para el presente trabajo, ya que respalda la necesidad de contar con un documento normativo que guíe la planificación y ejecución de eventos, evitando la improvisación y potenciando la calidad organizativa.

En un estudio desarrollado en la Universidad Estatal del Sur de Manabí, Ramírez y Cañarte (2022), analizaron la gestión de actos protocolares y su impacto en la percepción de la comunidad universitaria. A través de encuestas a estudiantes y docentes, se determinó que la ausencia de lineamientos claros genera inconsistencias y problemas en el manejo del protocolo, como el uso inapropiado de símbolos institucionales y desorganización en la planeación del evento. Los autores concluyen que contar con un manual estandarizado proporciona un mejor manejo del programa, beneficiando la uniformidad de los actos oficiales y a su vez, fortalece el sentido de identidad y respeto hacia la institución, elementos claves vinculados directamente con la propuesta de este trabajo.

En un análisis realizado por Andrade y Molina (2021), en la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, se exploró la influencia de la comunicación institucional en la

asistencia y éxito de eventos académicos y culturales. Los resultados demostraron que la difusión planificada, el uso coherente de la identidad visual y la aplicación de protocolos de presentación inciden directamente en la satisfacción de los participantes. Asimismo, el estudio señala que una guía documentada de procedimientos de eventos puede servir como herramienta para unificar criterios de comunicación y garantizar que la imagen de la universidad sea consistente. Esta investigación reafirma la relevancia de la integración de directrices comunicacionales dentro del manual propuesto para la ULEAM.

En una investigación desarrollada en la Universidad de Guayaquil, Morales y Ponce (2020), estudiaron la relación entre la logística de eventos académicos y la percepción de calidad por parte de los asistentes. Los resultados demostraron que los eventos con protocolos claros, distribución correcta de los espacios y un cronograma bien definido reciben valoraciones positivas, al contrario de los eventos con una planificación poco detallada. Los autores resaltan que contar con un manual de procesos facilita la organización del tiempo, distribución de responsabilidades y permite anticiparse a posibles fallos o errores. Este antecedente es relevante para la presente investigación, al demostrar que la planificación ordenada y estandarizada no sólo beneficia a la organización y ejecución en los eventos, sino que también mejora la satisfacción del público.

En un estudio llevado a cabo por Zambrano y Meza (2023), en la Universidad Estatal de Milagro, se evaluó la efectividad de la gestión de eventos académicos mediante el uso de herramientas tecnológicas y protocolos institucionales. Los resultados mostraron que la integración de plataformas digitales para la inscripción y control de asistencia, combinada con un manual de procedimientos, permite una ejecución más ordenada y reduce los imprevistos durante el evento. Este antecedente es relevante para la presente

investigación, ya que evidencia que la incorporación de tecnología dentro de un manual de procesos fortalece la eficiencia operativa y moderniza la gestión universitaria.

Torres y Mendoza (2022), en un análisis realizado en la Universidad Técnica de Ambato, investigaron la relación entre la correcta aplicación del protocolo institucional y la imagen pública de la universidad. A través de entrevistas realizadas a autoridades y encuestas aplicadas a los asistentes en los eventos, se concluyó que mantener el orden reglamentario, el uso apropiado de los símbolos institucionales y la uniformidad en los actos permiten transmitir una imagen respetable, seria y confiable de la institución. Este estudio tiene relación con esta investigación, ya que refuerza el planteamiento de que el uso de un manual de eventos regula las actividades, proyecta el orden, respeto y la identidad institucional en la actividades lúdicas o ceremonias realizadas.

En su investigación sobre organización de eventos académicos en la Universidad Técnica Luis Vargas Torres de Esmeraldas, Vera y Cedeño (2021), identificaron que la falta de procedimientos documentados generaba retrasos, problemas logísticos y duplicidad de tareas entre los organizadores. Su propuesta incluyó un manual que definía roles, tiempos y recursos necesarios para cada fase del evento. Los resultados posteriores a su implementación mostraron una reducción del 35% en tiempos de preparación y una mejora en la coordinación entre áreas. Este antecedente refuerza la idea de que un manual no solo ordena procesos, sino que también optimiza el rendimiento del equipo organizador.

Herrera y Villamar (2020), en su investigación desarrollada en la Universidad de Especialidades Espíritu Santo, abordaron la importancia del ceremonial y protocolo en eventos académicos de alto impacto, como ceremonias de graduaciones o conferencias magistrales. Los autores concluyeron que un manual adaptado a la identidad de la institución es esencial para mantener la coherencia estética, la formalidad y el respeto en

todos los actos. Además, destacaron que la socialización del manual entre el personal y los estudiantes garantiza su correcta aplicación. Este antecedente se vincula con la presente investigación, ya que reafirma que la gestión de eventos debe ir acompañada de un documento normativo de fácil acceso y comprensión.

1.2 Bases teóricas

1.2.1 Definición de Manual

El manual de procesos es una herramienta clave en la administración moderna, ya que permite organizar, sistematizar y estandarizar las actividades dentro de una institución. Su ejecución respalda la uniformidad en los procedimientos, minimiza errores y promueve la mejora continua. En el contexto universitario, estos manuales permiten instaurar de forma clara y específica las acciones a seguir en cada una de las etapas de los procesos, asignando responsabilidades y facilitando el cumplimiento de objetivos institucionales.

Según Chiavenato (2017), el manual de procesos es un instrumento organizacional que describe detalladamente los eventos de una entidad, especificando cuáles son los pasos a seguir para ejecutar tareas específicas de forma correcta. Este autor acota que los manuales son más que un documento con pasos a seguir, sino que también es un protocolo que se encarga de orientar la conducta del personal, fortalecer la cultura institucional y fomentar la eficiencia administrativa.

De igual forma, para Ortiz y Ramírez (2015), los manuales simbolizan una guía precisa para mantener el orden y asegurar el cumplimiento de políticas internas, ya que cuentan con una base documental sólida que permite evaluar y mejorar los distintos procesos corrigiendo errores como duplicaciones, atrasos o embotellamientos. En el ámbito

educativo, se podría decir que asegura una mejor organización de actividades escolares, incluyendo la planificación de eventos.

En cuanto a los manuales, si su aplicación se dará en la gestión de eventos es importante tener en cuenta que debe contar con aspectos como documentos de aprobación, asignación de espacios, lista de requerimientos, cronogramas, responsabilidades y sus encargados, seguimiento de normativa y evaluación final

En este sentido, Aguilar y Lugo (2008), sostiene que un manual debe reflejar los procesos tal como se desarrollan en la práctica, evitando generalidades o ambigüedades, de manera que sea verdaderamente funcional y no se convierta en un documento meramente formal.

Además, un manual bien estructurado permite que cualquier persona, sin necesidad de contar con una experiencia previa específica, pueda ejecutar un proceso de forma eficaz siguiendo las instrucciones, por ello, la claridad, precisión y aplicabilidad del contenido son aspectos fundamentales. Como indica González (2016), estos manuales deben elaborarse teniendo en cuenta la realidad institucional, los recursos disponibles y los objetivos estratégicos, de modo que no se genere una brecha entre la teoría y la práctica.

Los manuales de procesos, además de estandarizar actividades, son instrumentos clave para asegurar la trazabilidad y la transparencia en la gestión institucional. Según Sánchez y Varela (2023), “un manual bien estructurado actúa como un contrato interno de calidad, donde cada actor conoce sus responsabilidades” (p. 42).

Los manuales son más que simples textos, son un mecanismo que permite mantener el control y el eje de una institución, permitiendo realizar la medición de eficiencia pertinente del trabajo realizado. Acorde a Turín (2017), estos manuales apoyan a las instituciones de tal forma que les permiten contar con un respaldo que facilita la toma de decisiones, ayudan a eliminar las improvisaciones y aseguran los procesos estructurados.

En el caso particular de una universidad como la ULEAM, contar con un manual de procesos de eventos y protocolo se convierte en una estrategia para garantizar la calidad en la organización de actividades. Esto permite articular adecuadamente a los diferentes departamentos, asegurar la coherencia en la planificación y reforzar la imagen institucional, además, contribuye a fomentar una cultura organizativa basada en la planificación, la rendición de cuentas y la mejora continua.

De este modo, los manuales de procesos no son simplemente instrumentos administrativos, sino también herramientas de gestión del conocimiento, ya que condensan la experiencia acumulada de la organización, permitiendo su replicación, transmisión y actualización permanente, esto es particularmente valioso en contextos académicos, donde la rotación de personal y la incorporación constante de estudiantes requieren mecanismos que aseguren la continuidad de las buenas prácticas institucionales.

1.2.2 Funcionamiento de los manuales de eventos y protocolo a nivel global

En el contexto internacional, diversas organizaciones de prestigio como la Organización de las Naciones Unidas (ONU), la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) han desarrollado manuales de eventos y protocolo con el fin de estandarizar sus procesos institucionales, fortalecer su imagen pública y facilitar la coordinación entre múltiples actores y países. Los manuales integran valores relevantes como la inclusión, la multiculturalidad y la diplomacia institucional.

Por ejemplo, en las reuniones de la ONU cuentan con un manual detallado para los eventos que realizan, donde se establece ubicación de banderas, orden o puestos

establecidos para cada invitado, así como también aspectos de seguridad accesibilidad y comunicación diversa. Todo esto busca garantizar que los eventos internacionales reflejen el respeto entre naciones, la equidad de representación y la neutralidad institucional, pilares fundamentales de su misión global.

La UNESCO, por su parte, promueve lineamientos protocolarios en sus encuentros multilaterales, priorizando una comunicación clara, la representación equitativa de delegaciones y el respeto a las tradiciones culturales de cada país participante. En estos espacios, el protocolo no solo organiza, sino que simboliza la diplomacia, el reconocimiento mutuo y la construcción de consensos. Por ello, sus manuales suelen contener anexos detallados sobre saludos formales, uso de insignias, recepción de delegaciones y formatos de intervención.

En la última década, universidades en América Latina han adoptado manuales de protocolo adaptados a entornos híbridos. Morales y Jaramillo (2022) destacan que “el formato híbrido exige incluir procedimientos para coordinar aspectos presenciales y virtuales de forma simultánea” (p. 19). En la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM, 2023) y la Universidad de Buenos Aires cuentan con apartados específicos sobre transmisión en vivo, gestión online y criterios de seguridad digital. Estos puntos son esenciales cuando mezclamos el mundo físico y online.

En el caso de la OMS, se organizan eventos de gran magnitud, en todos estos encuentros, se siguen manuales rígidos donde se encuentran las directrices para ceremonias, normas de cortesía internacional y logística, estos manuales permiten mantener un orden, entablando reuniones con respeto y buena organización, tomando aspectos importante sobre cada integrante para así evitar discriminaciones, presentando un acto en el que todos son tomados en cuenta, en el cual se planifico cada detalle para alcanzar el éxito de este.

Este tipo de manuales globales comparten elementos en común: claridad en los procesos, inclusión de normas culturales diversas, orientación hacia la eficiencia y formalidad, y un enfoque transversal que conjuga la logística con el respeto institucional, su diseño responde a la necesidad de estandarizar procedimientos en entornos complejos, donde participan actores de distintas nacionalidades, disciplinas y jerarquías, por tanto, sirven como referencia para instituciones nacionales que desean profesionalizar sus eventos y fortalecer su identidad organizacional desde una perspectiva global.

1.2.3 Funcionamiento de los eventos y el protocolo en el contexto internacional

A nivel internacional, los eventos institucionales y el protocolo que los acompaña cumplen funciones clave para la representación diplomática, la comunicación intercultural y la cooperación entre países y organismos multilaterales. Estos actos, que incluyen desde cumbres mundiales hasta foros regionales, están marcados por una planificación meticulosa que responde a normativas ampliamente reconocidas, en las que el protocolo se convierte en una herramienta indispensable para garantizar el orden, la igualdad entre participantes y el respeto por la diversidad cultural.

El protocolo internacional no se trata sólo de seguir normas más bien sirve para organizar de manera clara y respetuosa la interacción entre autoridades y representantes de distintos países teniendo en cuenta aspectos como quien se sienta en la mesa principal, cómo se saludan los invitados, el uso correcto de banderas y emblemas, la vestimenta adecuada según el tipo de evento y el orden de los discursos. Cada detalle tiene un propósito simbólico porque ayudan a que los actos oficiales se desarrollen con legitimidad y cordialidad, haciendo que todos los participantes se sientan reconocidos y valorados en el evento.

Organizaciones internacionales como la ONU, el Banco Mundial y la Unión Europea siguen protocolos estandarizados en sus eventos para así facilitar la comunicación evitando problemas por la variedad de culturas, idiomas, religiones, creencias o pensamientos, permitiendo que los participantes interactúen entre sí de forma respetuosa, evitando malos entendidos. Este tipo de eventos requiere de una coordinación logística avanzada como seguridad diplomática, servicios de interpretación simultánea, señalización multicultural, adaptaciones tecnológicas y procedimientos para la acreditación de delegaciones, siguiendo el protocolo para brindarle la mejor experiencia al invitado.

1.2.4 Definición de Protocolo

El protocolo, dentro del ámbito institucional y ceremonial, se define como el conjunto de normas, prácticas y reglas establecidas para organizar de manera ordenada los actos oficiales, académicos, diplomáticos o sociales, garantizando el respeto jerárquico y el correcto desarrollo de los eventos, estas normas, aunque muchas veces no están escritas formalmente, responden a tradiciones, costumbres o disposiciones legales que varían según el contexto y el tipo de institución.

Según Amador (2017), el protocolo sirve como herramienta de comunicación no verbal que transmite orden, respeto institucional y jerarquía. Es decir, el protocolo permite que las instituciones proyecten una imagen de formalidad, organización y coherencia con su identidad, en actos públicos o privados, el cumplimiento de normas protocolarias no solo organiza el evento, sino que refleja el profesionalismo y la preparación de los responsables de su ejecución.

El protocolo institucional contemporáneo no solo contempla jerarquías y órdenes de precedencia, sino también principios fundamentales de inclusión y accesibilidad. Según

Pérez y Gómez (2023), un evento de protocolo debe tener como objetivo, velar por la plena participación de todos los asistentes, sin ninguna clase de obstáculos (p. 57). En Ecuador, el Manual de Protocolo de la Función Ejecutiva (2021) brinda una serie de pautas que se pueden ajustar al contexto universitario, como el empleo adecuado de los símbolos nacionales y la colocación de autoridades en ceremonias oficiales. La implementación de estas normativas nacionales dentro de un manual interno refuerza la coherencia y legitimidad de la institución.

Dentro del ámbito educativo, especialmente en las universidades, el protocolo establecido puede ser de vital importancia para eventos como inauguraciones, graduaciones, homenajes y asunciones de autoridades. Deben regular aspectos tales como, uso de insignias institucionales (escudos, himnos, banderas), la organización de las autoridades, vestimenta, orden de las intervenciones, de la misma manera como la forma realizar saludos, entregas de reconocimientos y discursos oficiales.

Además, el protocolo se encarga de cuidar los detalles que, aunque puedan parecer menores, inciden directamente en la percepción del público, aspectos como la puntualidad, el lenguaje empleado, la disposición del espacio, la calidad del discurso, y la música utilizada, son organizados bajo las directrices del protocolo institucional, buscando generar un ambiente adecuado al tipo de evento.

Es necesario mencionar que el protocolo no debe entenderse simplemente como un conjunto de normas rígidas o elitistas. Por el contrario, su correcta aplicación garantiza la inclusión, la equidad y el respeto entre los diferentes participantes. El protocolo se convierte en un componente estratégico que aporta valor a la imagen y al funcionamiento de las instituciones, especialmente cuando estas deben proyectarse ante públicos amplios o representar su identidad ante otras organizaciones.

1.2.5 Tipos de Protocolo que Existen

El protocolo, como herramienta organizativa y simbólica, se clasifica en varios tipos según el ámbito en el que se aplique, las normativas que lo rigen y los fines que persigue, cada tipo responde a dinámicas específicas que regulan la interacción entre personas e instituciones, marcando la diferencia entre eventos oficiales, académicos, sociales o empresariales. Entender esta clasificación es esencial para aplicarlo de manera adecuada según el contexto.

Uno de los tipos más conocidos es el protocolo oficial o de Estado, que se aplica en actos gubernamentales, diplomáticos o de carácter nacional. Este tipo de protocolo regula el comportamiento y la precedencia entre autoridades, el uso de símbolos patrios, y la representación del Estado frente a otros países. Para Rincón y Castañeda (2020), el protocolo oficial "es el conjunto de normas que rige el desarrollo de ceremonias públicas y actos formales que involucran autoridades del poder público, embajadas o delegaciones internacionales" (p. 55). En segundo lugar, se encuentra el protocolo institucional, que es el que utilizan universidades, empresas, ONGs y otras entidades privadas o públicas para organizar sus propios eventos internos o externos.

Este protocolo adapta las regulaciones generales a la cultura de cada organización, facilitando la gestión adecuada de ceremonias, eventos conmemorativos y reuniones oficiales. Según López y Méndez (2018), "el protocolo institucional ayuda a comunicar los principios de la entidad a través de una presentación cuidadosa y alineada con su identidad" (p. 103). Esto incluye definir líderes, logotipos, colores de la universidad, preparación de discurso y trabajo en grupo coordinado.

Otro protocolo es el social, se aplica en eventos menos formales pero que necesitan organización y reglas para su éxito. A pesar de ser más sencillos y adaptables, se basan en cortesía y etiqueta, resaltando el respeto entre personas y accionar en el entorno.

También está el protocolo académico, se utiliza en centros de educación, regulando eventos formales como graduaciones, entregas de insignias o diplomas, entre otros. Este protocolo combina elementos formales con tradiciones académicas comunes en Latinoamérica, resaltando el respeto ante la institución y logros académicos alcanzados.

Por último, está el protocolo empresarial que se basa en la planificación de eventos corporativos, donde se organizan eventos para presentar lanzamiento de productos, mejorar relación con clientes o empleados. Este protocolo integra normas de etiqueta con una planificación estratégica orientada a metas comerciales, buscando mostrar innovación, orden y altos estándares de calidad.

Conocer estos tipos de protocolo permite elegir el enfoque más adecuado según el tipo de evento y el público objetivo, garantizando que cada acto cumpla sus fines simbólicos, comunicativos y organizativos.

1.2.6 Definición de Eventos

Los eventos son actividades planificadas que tienen por finalidad reunir a un grupo de personas en un lugar y tiempo determinados para alcanzar un objetivo específico, estos pueden tener un carácter institucional, académico, social, cultural, recreativo o corporativo, y su ejecución implica una serie de acciones coordinadas que deben responder a criterios de organización, logística y comunicación.

Desde el ámbito de la hospitalidad y la gestión universitaria, los eventos representan una oportunidad clave para fortalecer la identidad institucional, generar vínculos entre los

distintos actores educativos, y promover la participación activa de la comunidad universitaria. Según la Organización Mundial del Turismo (OMT, 2018), un evento se define como “una actividad programada de duración limitada que busca generar un impacto en los asistentes y la comunidad” (p. 19). Podemos acotar que todo evento, sin importar su magnitud, debe ser tomado con seriedad y debe de seguir ciertas normas para obtener los resultados deseados.

Por su parte, Allen et al. (2011) define un evento como una acontecimiento organizado que ocurre en un tiempo y espacio definidos, con el fin de obtener resultados y llegar al público. Esta idea destaca la importancia de los eventos, siendo experiencias memorables, que no solo tienen un propósito práctico, sino también un significado simbólico. Además, los eventos pueden funcionar como instrumentos estratégicos para la proyección institucional, la comunicación interna, el posicionamiento ante la sociedad, o la generación de espacios de reflexión académica y cultural, por ello, su planificación debe considerar tanto los aspectos logísticos (lugar, recursos, tiempo, permisos) como los objetivos que se desean alcanzar con su realización.

En síntesis, un evento no debe entenderse como una actividad espontánea, sino como el resultado de una planificación estructurada, donde cada elemento desde el programa hasta la ambientación responde a un propósito organizacional, esta visión convierte al evento en una herramienta transversal dentro del quehacer institucional, con impacto en la imagen, la comunicación y el desarrollo de las organizaciones.

1.2.7 Tipos de Eventos

Los eventos pueden clasificarse de diversas maneras, dependiendo de su finalidad, naturaleza, magnitud, público objetivo o el entorno en el que se desarrollan, esta clasificación resulta fundamental para una correcta planificación, ya que cada tipo de

evento requiere un tratamiento organizativo específico en cuanto a logística, protocolo, comunicación y recursos.

Una primera distinción importante es entre eventos formales e informales, los eventos formales son aquellos que exigen una planificación más rigurosa, incluyen elementos protocolarios y responden a una estructura organizativa predefinida, por ejemplo, ceremonias de graduación, inauguraciones oficiales, congresos académicos o actos conmemorativos, por otro lado, los eventos informales tienden a ser más flexibles en su desarrollo, con una estructura menos rígida y un ambiente más relajado, como ferias estudiantiles, jornadas deportivas o encuentros recreativos.

Según Getz y Page (2016), “los eventos pueden clasificarse en cinco grandes categorías: eventos culturales, deportivos, comerciales, privados y públicos” (p. 58). Los eventos culturales incluyen conciertos, festivales, exposiciones de arte, encuentros literarios, entre otros. Su objetivo principal es la promoción de expresiones artísticas y culturales, los eventos deportivos, como campeonatos o torneos, movilizan grandes públicos y requieren una coordinación logística compleja, los eventos comerciales o corporativos responden a intereses de posicionamiento de marca o negocios, como ferias, lanzamientos de productos o ruedas de prensa, los eventos privados son organizados por particulares o pequeñas organizaciones con fines personales o internos (cumpleaños, bodas, reuniones familiares), mientras que los eventos públicos están abiertos a la comunidad y generalmente son auspiciados por entidades gubernamentales o educativas.

En el entorno de las universidades, Allen et al. (2011) realizan una distinción entre actividades académicas, institucionales y extracurriculares. En las actividades académicas están contemplados los congresos, talleres, seminarios, simposios, defensas de tesis y clases magistrales, comúnmente organizadas por facultades, departamentos o centros de investigación, con el objetivo de la capacitación continua de sus asistentes y transferencia

de conocimiento. En contraste, las actividades institucionales fomentan la consolidación de la identidad y la cultura organizacional, tales como inauguraciones de ciclos académicos, ceremonias de graduación, tributos a profesores o informes de gestión. Por último, las actividades extracurriculares tienen como objetivo fomentar el sentido de la comunidad y la participación de estudiantes, lo que comúnmente incluye festivales, competencias, eventos deportivos o campañas de sensibilización.

Cabe recalcar que dentro de un mismo evento se pueden combinar varios objetivos, por tanto, pertenecer a más clasificaciones. Por ejemplo, un festival de ciencia puede ser cultural, académico y educativo al mismo tiempo. Es por eso que, al momento de la planificación, es importante definir de manera clara los objetivos y sus tipos, dado que permitirá aplicar las estrategias adecuadas para su ejecución.

1.2.8 Fases de un Evento

La organización de un evento, independientemente de su magnitud o tipo, debe contemplar una serie de fases estructuradas que aseguren su correcta planificación, ejecución y evaluación, estas etapas permiten mantener un control efectivo sobre los recursos, tiempos y responsabilidades involucradas, reduciendo los riesgos y garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Según Allen (2008), las fases de un evento se dividen en planificación, organización, ejecución y evaluación, cada una con actividades específicas que se deben llevar a cabo de manera sistemática y coherente. Esta estructura permite que los eventos no se desarrollen de manera improvisada, sino bajo una lógica estratégica que facilite su éxito.

1. Fase de planificación:

Esta es la etapa más crítica, ya que en ella se define la visión del evento, sus objetivos, el público al que va dirigido, el presupuesto estimado y los recursos necesarios, también se establece un cronograma de actividades, se conforma el equipo organizador y se identifican posibles riesgos, durante esta fase se elabora el proyecto del evento, que será la base para su aprobación institucional o financiera.

2. Fase de organización:

Una vez aprobada la propuesta, se procede a ejecutar las acciones logísticas, esto incluye la contratación de proveedores, reserva de espacios, diseño de materiales de comunicación, confirmación de invitados, y asignación de responsabilidades a cada miembro del equipo. También se establecen protocolos de seguridad, rutas de acceso, control de asistencia y montaje del evento.

3. Fase de ejecución:

Corresponde al desarrollo del evento propiamente dicho, esta fase requiere coordinación en tiempo real y una supervisión constante del cumplimiento del programa establecido. Es importante anticiparse a imprevistos y mantener una actitud resolutiva, un equipo operativo debe estar atento a la atención de los participantes, cumplimiento de horarios y aplicación del protocolo previsto.

4. Fase de evaluación:

Finalmente, se realiza una evaluación integral del evento, con base en los objetivos planteados, se recogen opiniones de los participantes, se analizan aciertos y errores, y se documenta todo en un informe final, esta fase permite aprender de la experiencia y establecer mejoras para futuras ediciones. Como indican Méndez y Torres (2021), “la

evaluación post-evento es esencial para medir el impacto real de las actividades y fortalecer la profesionalización de los equipos organizadores” (p. 29).

Cabe señalar que estas fases no siempre son lineales, ya que en la práctica algunas actividades pueden solaparse o requerir ajustes sobre la marcha, sin embargo, mantener esta estructura permite que los procesos sean más ordenados, eficientes y acordes con las expectativas de los asistentes y la institución.

1.2.9 Organización de eventos y protocolo institucional

La organización de eventos es una disciplina que requiere planificación minuciosa, coordinación efectiva y conocimiento técnico, especialmente en instituciones educativas que desarrollan actividades con una amplia diversidad de públicos, un evento bien estructurado no solo cumple una función comunicativa o celebrativa, sino que también fortalece la imagen institucional y promueve la participación activa de la comunidad universitaria.

Como afirman Allen, J. (2008), organizar un evento con éxito implica la combinación equilibrada de creatividad, planificación estratégica y ejecución operativa, donde cada detalle tiene un impacto en la percepción general del evento. Por ello, es imprescindible establecer procesos que contemplen la identificación de objetivos, análisis del público, diseño del programa, selección del lugar, gestión logística, y evaluación posterior.

En el contexto universitario, los eventos abarcan desde ceremonias solemnes hasta actividades académicas o recreativas, en todos los casos, su organización exige el cumplimiento de ciertos lineamientos institucionales que deben ser formalizados en un manual de procesos, el cual garantice uniformidad y transparencia en la planificación.

Para Getz (2012), “los eventos en instituciones educativas deben ser gestionados de manera sistemática, respetando tanto los objetivos pedagógicos como las normas administrativas” (p. 112). El protocolo institucional es esencial en la organización de eventos, dado que regula el comportamiento formal en actos públicos o privados.

El protocolo universitario contempla aspectos como la ubicación de autoridades, el orden de precedencia, la correcta utilización de símbolos institucionales (banderas, himnos, escudos), el uso del lenguaje ceremonial, la vestimenta formal, y la puntualidad en los actos.

Según Rincón y Castañeda (2020), “la aplicación adecuada del protocolo en las universidades fomenta el respeto institucional, la identidad colectiva y la armonía en los eventos” (p. 92). De allí que el diseño de un manual de eventos y protocolo para la ULEAM resulte fundamental, ya que permite estandarizar prácticas, reducir errores, y profesionalizar la gestión de actividades institucionales, este documento servirá como una guía permanente para los organizadores de eventos, ofreciendo criterios claros sobre qué hacer, cómo hacerlo, cuándo, y con qué recursos, además, contribuye a consolidar una imagen de orden y excelencia organizativa.

Tabla 1 Estructura recomendada para la organización de eventos y protocolo institucional en universidades

Fase	Descripción	Responsables	Elementos de Protocolo
Planificación	Definición de objetivos, tipo de evento, público objetivo, presupuesto y cronograma.	Comité organizador, dirección académica	Selección de fecha y lugar, revisión de precedencia y jerarquías.
Organización logística	Contratación de proveedores, asignación de espacios, recursos técnicos y coordinación de servicios complementarios.	Coordinador logístico, área administrativa	Uso correcto de símbolos institucionales, verificación de guion protocolario.
Ejecución	Desarrollo del evento según cronograma, supervisión en tiempo real y manejo de imprevistos.	Maestro de ceremonias, equipo operativo	Aplicación del orden de precedencia, atención a invitados especiales.
Evaluación	Análisis de resultados, encuestas de satisfacción y reporte final de actividades.	Comité evaluador, dirección institucional	Informe de cumplimiento protocolario, registro fotográfico y actas.

Fuente: Elaboración propia

Por último, es necesario señalar que integrar un protocolo en la planificación refuerza la dirección del evento, dado que, combina ciertos aspectos que benefician al organizador o institución encargada, garantizando que cada actividad no solo cumpla su función planificada, sino que también demuestre su valor y misión.

1.2.10 ¿Cómo se maneja actualmente el protocolo y la organización de eventos en el país?

En Ecuador, el manejo del protocolo y la organización de eventos ha experimentado una evolución importante en los últimos años, especialmente en el ámbito institucional y educativo, las universidades, entidades públicas, municipios y organizaciones privadas han ido adoptando estructuras más formales y profesionales para garantizar que sus actos oficiales y actividades sociales cumplan con estándares organizativos, comunicacionales y de imagen institucional.

En el contexto de las entidades gubernamentales, las normas de protocolo están regidas a regulaciones internas y directrices brindadas por la Presidencia o los ministerios correspondientes. Por ejemplo, en eventos con autoridades nacionales, se logra observar un orden de importancia que considera el rango de los cargos públicos, el empleo de símbolos nacionales y la inclusión de representantes extranjeros. El Manual de Protocolo de la Función Ejecutiva, publicado por la presidencia del país, ha servido como referencia valiosa en distintos eventos oficiales, tanto a nivel nacional como local.

En las universidades del Ecuador, el protocolo ha evolucionado a una herramienta indispensable para fortalecer la identidad de la institución. Las ceremonias de graduación, aperturas de ciclos académicos, toma de posesiones de autoridades y rendiciones están dictaminados por esquemas fuertemente establecidos, contemplando tanto los aspectos logísticos como los simbólicos. Esto ha provocado que varias instituciones creen sus propios manuales de eventos y protocolos para corregir los procedimientos y garantizar la consistencia en todos los actos públicos.

De acuerdo con Calderón & Rincón Del Valle (2023), “el protocolo universitario en Ecuador ha dejado de ser una práctica improvisada para convertirse en un eje estratégico

dentro de la comunicación institucional” (p. 48). Esta transformación responde a la necesidad de proyectar una imagen profesional y ordenada en un contexto donde las universidades compiten no solo por la excelencia académica, sino también por su visibilidad y posicionamiento.

En el ámbito privado, las empresas han empezado a implementar protocolos como parte de sus tácticas en relaciones públicas y manejo de eventos. Los lanzamientos de productos, conferencias de prensa, cenas corporativas y eventos con clientes importantes se organizan con un enfoque más estructurado y cuidado, tomando como referencia, manuales internos o contratando servicios de profesionales en organización de eventos.

Sin embargo, aún quedan desafíos por resolver, mayormente en instituciones de menor tamaño o sin experiencia formal, donde el protocolo es un asunto secundario o solamente se basan en la costumbre, lo que puede ocasionar errores y afectar la imagen del evento. Por eso, la profesionalización del área sigue siendo una necesidad, tanto en la formación del personal como en la elaboración de manuales claros y funcionales.

Como afirman Galárraga (2023), en Ecuador existe una creciente conciencia sobre la importancia del protocolo institucional, pero aún es necesario fortalecer la capacitación, estandarización de procesos y documentación técnica en la organización de eventos. En este sentido, proyectos como el diseño de manuales universitarios no solo responden a una necesidad interna, sino que se alinean con una tendencia nacional hacia la mejora de la gestión institucional y la proyección pública.

1.2.11 Competencias del organizador de eventos y planificación estratégica

La figura del organizador de eventos ha evolucionado considerablemente en los últimos años, especialmente en espacios educativos y académicos, este profesional debe poseer no solo habilidades logísticas, sino también competencias interpersonales, administrativas y comunicacionales que le permitan garantizar el éxito de cada actividad programada, en este sentido, la gestión de eventos se ha consolidado como un campo multidisciplinario que demanda una formación técnica y actitudinal robusta.

Según Silvers (2012), el organizador de eventos debe actuar como el eje articular entre la planificación, la operación y la evaluación, facilitando la gestión de recursos humanos, financieros y técnicos para cumplir los objetivos del evento. Esto implica habilidades como la gestión del tiempo, resolución de problemas, liderazgo y toma de decisiones en entornos de alta presión.

De la misma manera, Tassiopoulos (2013) indica que los organizadores de eventos deben ser capaces de adaptarse a distintos contextos, entender las particularidades del entorno institucional y garantizar la experiencia del participante como indicador principal de calidad. Estas competencias se vuelven aún más relevantes dentro del entorno universitario, donde los eventos no tienen solamente una función operativa, sino simbólica y educativa.

Por su parte, la planificación estratégica es un proceso vital para toda organización que desee alcanzar sus metas de manera eficaz, en el ámbito de los eventos, esta planificación implica definir objetivos claros, prever recursos, establecer cronogramas realistas y diseñar sistemas de monitoreo y evaluación. Mintzberg et al. (2005) afirman que “una planificación efectiva traduce la visión institucional en acciones concretas, alineadas con los valores y recursos disponibles” (p. 34). En las universidades, aplicar una planificación

estratégica a los eventos no solo mejora su ejecución, sino que también fortalece el posicionamiento institucional.

Un evento bien planificado y ejecutado transmite profesionalismo, orden y compromiso, factores clave para fortalecer la confianza de la comunidad universitaria y de los públicos externos. Como menciona Kotler y Fox (1995), “la planificación estratégica en la educación superior debe considerar las expectativas de sus stakeholders y transformar cada interacción institucional en una oportunidad de comunicación y posicionamiento” (p. 105). Al integrar las competencias del organizador con una planificación estratégica sólida, se construye una cultura organizativa orientada a resultados y sostenibilidad, esta sinergia es la base para el diseño de manuales que no solo describan procedimientos, sino que fomenten la profesionalización y la mejora continua en la gestión de eventos universitarios, como es el caso de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

1.2.12 Tecnología en la Gestión de Eventos Académicos

En la actualidad, la tecnología ha transformado significativamente la manera en que se planifican, ejecuta y evalúan los eventos, incluyendo aquellos organizados dentro de contextos académicos como el universitario. La integración de herramientas digitales permite optimizar recursos, mejorar la comunicación entre los equipos de trabajo y brindar una experiencia más organizada tanto para los asistentes como para los organizadores.

Según Rodríguez y Salinas (2022), “el uso de plataformas tecnológicas en la organización de eventos facilita el control de inscripciones, envío de recordatorios, coordinación logística y posterior evaluación del evento” (p. 14). Estas herramientas se han vuelto especialmente útiles en instituciones como la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, donde la diversidad de eventos requiere una gestión ágil y ordenada.

Además, el uso de aplicaciones móviles, códigos QR, formularios digitales y programas de diseño de cronogramas ha cobrado fuerza, ya que permite centralizar toda la información del evento en un solo espacio. En palabras de Gómez y Restrepo (2021), “las tecnologías de gestión de eventos no solo reducen los errores operativos, sino que también generan datos valiosos para la toma de decisiones en futuras ediciones” (p. 58).

Es así como el diseño del manual de eventos y protocolo debe considerar la incorporación de estas herramientas tecnológicas, ya que su uso adecuado fortalece la profesionalización del proceso, la eficiencia en la ejecución y la imagen innovadora de la institución. En definitiva, la tecnología es un aliado clave en la gestión moderna de eventos universitarios.

1.2.13 Comunicación Institucional en la Organización de Eventos Universitarios

La comunicación institucional tiene el papel fundamental de impulsar a alcanzar el éxito de los eventos universitarios y académicos, puesto que, permite organizar equipos, difundir información, mantener una buena imagen, entre otros. En el caso de la ULEAM, contar con una estrategia estructurada puede marcar un precedente de una actividad desorganizada y un evento organizado.

De acuerdo con Rico, D (2017), la comunicación organizacional en eventos no debe limitarse a la promoción, sino que debe incluir desde el diagnóstico de necesidades hasta la retroalimentación pos-evento. Esto implica que el manual de procesos de eventos y protocolo debe contemplar pautas claras sobre cómo informar a los públicos internos y externos, qué canales utilizar y con qué frecuencia emitir los mensajes clave.

Además, en entornos educativos, es vital cuidar el lenguaje institucional, el uso correcto de logos, colores corporativos y demás elementos de identidad visual, ya que refuerzan la credibilidad y seriedad del evento. Tal como lo señalan Cabrera y León (2020), “la comunicación institucional es una herramienta estratégica que construye reputación y consolida vínculos con la comunidad universitaria” (p. 79). Por otro lado, las redes sociales han adquirido un rol protagónico en la difusión de eventos, ya que permiten una interacción directa con el público joven y favorecen el posicionamiento digital de la universidad.

Incluir lineamientos comunicacionales en el manual permitirá a los responsables de cada evento seguir una guía clara, asegurando que los mensajes sean coherentes, oportunos y alineados con la misión de la universidad, en definitiva, la comunicación institucional no es un complemento, sino un eje transversal en toda la organización de eventos.

1.2.14 Sostenibilidad y Responsabilidad Social en los Eventos Universitarios

Cada vez es más común que las instituciones de educación superior integren criterios de sostenibilidad y responsabilidad social en sus procesos organizativos, y los eventos no son la excepción, incluir estos enfoques dentro del diseño, ejecución y evaluación de actividades académicas y culturales no solo aporta al desarrollo institucional, sino que también educa con el ejemplo a toda la comunidad universitaria.

La sostenibilidad de los eventos conlleva una planificación exhaustiva que debe considerar el uso eficiente de recursos, controlar el impacto ambiental y promocionar prácticas que beneficien al resto. Según Nay-Valero, M., & Cordero-Briceño, M (2019), los eventos de este tipo no se centran solo en el ámbito ecológico, sino en conseguir una

gestión más ética. Eso se puede aplicar en acciones como no utilizar papel en exceso, contratos de proveedores locales, accesibilidad, asertividad y fomentación de la inclusión.

Por su parte, la responsabilidad social universitaria se refleja en la forma en que los eventos responden a las necesidades de la comunidad interna y externa. Como menciona Santeli, & Montoya (2017). Definen que los eventos son espacios donde se materializan los principios de compromiso social, equidad y participación ciudadana. Un evento bien planteado debe generar valor no solo para los asistentes directos, sino también para el entorno social.

Por lo consiguiente, el manual que se propone para la ULEAM debería incluir no solo directrices académicas, sino también aspectos de sostenibilidad e impacto social desde el inicio de cada una de sus etapas, contando con listas de sostenibilidad, propuestas y alianzas con organizaciones locales de impacto ambiental y recomendaciones o asesoría para minimización de residuos.

De esta manera, estos eventos no serían solo actividades externas o aisladas, se convertirían en actividades de impacto con vista hacia la transformación institucional y comunitaria, que siempre busca la mejora, no solo suyas sino de su entorno. Con una visión importante con respecto a la responsabilidad del quehacer académico.

1.2.15 Evaluación y mejora continua en la gestión de eventos universitarios

La evaluación de los eventos universitarios es una etapa crucial que muchas veces se pasa por alto, pero que permite identificar aciertos, corregir errores y fortalecer futuras planificaciones, este proceso debe estar presente desde el inicio de la organización,

mediante la definición de indicadores de éxito, instrumentos de medición y responsables del seguimiento.

Acorde al criterio de Méndez y Torres (2021), la evaluación de un evento no es solo contabilizar a los asistentes o verificar las faltas de estos, implica proporcionar y examinar la calidad del evento y la experiencia que tuvieron los participantes, verificando la efectividad de los recursos utilizados. Para medir esto, se utilizan herramientas como encuestas, entrevistas, observación, entre otros que nos permita medir los datos de forma cuantitativos como cualitativos.

En el ámbito académico, este tipo de evaluaciones de satisfacción cuentan con un propósito, dado que, permiten obtener aprendizajes a modo de retroalimentación, pudiendo proporcionar información relevante para próximos eventos, fomentando una cultura enfocada en la mejora, reforzando las ideas y el profesionalismo de los organizadores, así como la calidad de cada proyecto (Gallo, 2022).

Por ellos, el manual pensado para la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí debe contar con un apartado que explique detalladamente como se debe llevar a cabo este tipo de evaluaciones y como almacenar la información recopilada. Teniendo en cuenta los datos como: objetivos logrados, mejoras, sugerencias u opiniones de los asistentes. Además, podría incluir un registro o formato estandarizado que ayude en la documentación de estas observaciones.

Tabla 2 Estructura recomendada para la evaluación y mejora continua en la gestión de eventos universitarios

Etapa	de	Descripción	Responsables	Instrumentos
Evaluación				
Definición de indicadores	de	Establecer criterios de éxito como asistencia, cumplimiento de objetivos, logística y satisfacción.	Comité organizador, área de calidad	Matriz de indicadores, ficha técnica del evento.
Recolección de datos	de	Obtención de información durante y después del evento.	Equipo de voluntarios	Encuestas, entrevistas, observación directa.
Análisis de resultados	de	Comparar los datos recolectados con los objetivos planteados.	Comité evaluador, coordinación académica	Tablas comparativas, gráficos estadísticos.
Retroalimentación		Socializar los hallazgos con todo el equipo para identificar aciertos y áreas de mejora.	Dirección institucional, comité organizador	Informe de resultados, reunión de retroalimentación.
Plan de mejora		Diseñar acciones correctivas y preventivas para futuros eventos.	Comité organizador, área de planificación	Documento de plan de mejora, checklist de seguimiento.

Fuente: Elaboración propia.

Implementar un sistema de evaluación no solo permite corregir errores, sino también reconocer el trabajo bien hecho, motivar al equipo organizador y legitimar la inversión de recursos, en definitiva, evaluar es crecer, y crecer es parte esencial de toda institución comprometida con la excelencia.

CAPÍTULO II- DISEÑO METODOLÓGICO

El presente capítulo describe la ruta metodológica seguida para el desarrollo de la investigación, estableciendo el enfoque, tipo y método de estudio, así como las técnicas e instrumentos empleados para la recolección de información. De acuerdo con Hernández-Sampieri et al. (2023), la metodología es un elemento clave en todo proyecto investigativo, ya que orienta las acciones que permitirán alcanzar los objetivos planteados y garantiza la validez de los resultados obtenidos.

En este marco, se presenta el enfoque cualitativo que se ha adoptado, el tipo de estudio que se realizó, el método que se utilizó, la técnica para la recolección de datos y el diseño del instrumento empleado con los participantes, además, se especifica la población y la muestra elegida de manera intencionada, compuesta por figuras clave de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM) que están directamente involucradas en la planificación y desarrollo de eventos.

Este esquema metodológico no solo apoya el proceso de investigación, sino que también garantiza que la información recolectada sea relevante y valiosa para fundamentar la propuesta final: un manual sobre los procesos de eventos y protocolos institucionales que satisfaga las verdaderas necesidades de la universidad.

2.1 Enfoque de investigación

El enfoque cualitativo se caracteriza por explorar fenómenos en profundidad, interpretando significados y percepciones desde la perspectiva de los participantes. Según Limo y Santiago (2023), este enfoque busca comprender la realidad social a través del análisis de discursos, experiencias y contextos, priorizando la riqueza descriptiva sobre la cuantificación, en la investigación cualitativa, las entrevistas, grupos focales y

observaciones son herramientas centrales para recolectar información detallada que permita interpretar los fenómenos de estudio.

En el trabajo actual, se utilizó un enfoque cualitativo porque el propósito es entender la situación actual de la organización de eventos y actos protocolares en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM) desde la perspectiva de sus actores clave. Mediante entrevistas al personal directivo y administrativo, se lograron obtener descripciones y evaluaciones sobre las fortalezas, debilidades y posibles áreas de mejora, información que será fundamental para la creación del manual de procesos de eventos y protocolos.

2.2 Tipo de investigación

La investigación descriptiva tiene como propósito caracterizar un fenómeno, identificando sus atributos y relaciones sin manipular variables (Hernández-Sampieri et al., 2023). Este tipo de estudio es útil cuando se busca detallar cómo se manifiestan ciertos procesos o prácticas en un contexto específico, permitiendo construir una base de conocimiento que oriente la toma de decisiones. La investigación descriptiva cualitativa no se limita a enumerar características, sino que interpreta la información para ofrecer una visión contextualizada del problema.

En este caso, la investigación es de tipo descriptiva, ya que se pretende detallar el estado actual de la gestión de eventos y protocolos en la ULEAM, identificando cómo se planifican, organizan y ejecutan los actos institucionales, el análisis de la información obtenida en las entrevistas permitirá elaborar un diagnóstico preciso y proponer un manual que responda a las necesidades reales de la universidad.

2.3 Métodos de investigación

El método inductivo parte de la observación de casos particulares para llegar a conclusiones generales, siendo ampliamente utilizado en estudios cualitativos para construir teorías o propuestas a partir de datos empíricos (Gibbs, 2022). Este enfoque permite que los hallazgos emerjan de la información recogida, sin imponer hipótesis previas rígidas.

En esta investigación se utilizó el método inductivo, ya que el diseño del manual de procesos y protocolo se elaboró a partir del análisis de las respuestas obtenidas en las entrevistas realizadas a personal de diferentes áreas de la ULEAM, la información recogida permitió identificar patrones, problemas recurrentes y propuestas de mejora que fundamentan la propuesta final.

2.4 Técnicas e instrumentos de recolección de datos

La entrevista semiestructurada es una técnica de recolección de información que combina preguntas predefinidas con flexibilidad para explorar temas emergentes durante la conversación (Patton, 2022). Este formato favorece la obtención de datos ricos y contextualizados, ya que permite profundizar en las percepciones y experiencias de los participantes.

En este caso, la técnica utilizada fue la entrevista semiestructurada, aplicada a cinco informantes clave que desempeñan funciones estratégicas en la planificación y ejecución de eventos en la ULEAM. El instrumento consistió en un cuestionario previamente elaborado, adaptado según el flujo de la conversación, lo que facilitó obtener detalles específicos y ejemplos concretos relacionados con la gestión actual de eventos y protocolos institucionales.

2.5 Diseño de instrumento

El diseño de instrumentos de recolección de datos consiste en la elaboración de herramientas que permitan obtener información precisa y coherente con los objetivos de la investigación (Kumar, 2022). En estudios cualitativos, este diseño debe garantizar que las preguntas sean claras, pertinentes y abiertas para permitir respuestas detalladas.

Para esta investigación se elaboró un cuestionario de entrevista semiestructurada orientado a identificar la situación actual de la gestión de eventos y protocolos en la ULEAM, así como recoger propuestas de mejora para la creación del manual.

Tabla 3 *Cuestionario de entrevista aplicado en la investigación*

Nº	Pregunta
1	¿Considera usted que actualmente los eventos institucionales de la ULEAM se desarrollan de manera ordenada y eficiente? Justifique su respuesta.
2	¿Qué debilidades ha podido identificar en la planificación y ejecución actual de los eventos académicos y protocolares dentro de la institución?
3	Desde su perspectiva, ¿considera necesario contar con un manual de procesos de eventos y protocolo institucional en la universidad? Justifique su respuesta.
4	¿Qué ventajas o mejoras cree que podrían obtenerse al implementar un manual que regule formalmente los procedimientos de organización de eventos y protocolo institucionales?
5	¿Qué componentes considera usted que deberían incluirse en el manual para regular adecuadamente el desarrollo formal y protocolar de los actos institucionales?
6	¿Qué organismo, comisión o dirección institucional considera que debería tener la responsabilidad de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento del manual durante la organización de eventos?

- 7 ¿Qué estrategias o mecanismos cree que serían útiles para asegurar la aplicación efectiva del manual, así como su evaluación y actualización continua?

Fuente: Elaboración propia.

2.6 Población y muestra

La población en una investigación se define como el conjunto total de sujetos, elementos o eventos que poseen las características de interés para el estudio (Etikan, 2023). La muestra es una parte representativa de esa población, seleccionada para facilitar la recolección y análisis de datos, en estudios cualitativos, la selección suele ser intencional, priorizando informantes clave que puedan aportar información relevante.

La población de la investigación estuvo conformada por personal directivo y administrativo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, vinculado a la planificación y ejecución de eventos institucionales, la muestra fue intencional y estuvo compuesta por cinco participantes:

- Directora de la carrera de Hospitalidad y Hotelería.
- Responsable de Clubes Universitarios / Dirección de Bienestar, Admisión y Nivelación Universitaria (DBANU)
- Miembro de la Comisión de Eventos y Protocolo Institucional.
- Miembro de la dirección Gestión y Aseguramiento de la Calidad.
- Miembro de la carrera de Comunicación/ Media training.

Es importante mencionar que los participantes fueron seleccionados con un fin investigativo, dado que ocupan roles estratégicos directamente vinculados con la planificación, organización y ejecución de eventos institucionales dentro de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM). Esta selección no fue aleatoria, sino intencional, siguiendo los principios de la investigación cualitativa, donde se prioriza la elección de personas que, por su experiencia, funciones y conocimiento del contexto, puedan aportar información enriquecedora, pertinente y detallada sobre el tema investigado.

La directora de la carrera de Hospitalidad y Hotelería fue incluida por su experiencia en la formación académica de estudiantes en temas relacionados con la organización de eventos, ceremonial y protocolo, lo que le otorga una perspectiva formativa esencial. El responsable de Clubes Universitarios, adscrito a la Dirección de Bienestar, Admisión y Nivelación Universitaria (DBANU), fue seleccionado por su participación activa en la gestión de actividades extracurriculares y eventos estudiantiles, ofreciendo así una visión operativa y participativa de los procesos institucionales.

El miembro de la Comisión de Eventos y Protocolo aportó una perspectiva normativa y estructural sobre las prácticas actuales, en tanto que el representante de la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad brindó una perspectiva enfocada en los estándares institucionales y mecanismos de mejora continua. Finalmente, el integrante de la carrera de Comunicación, contribuyó con su experiencia en la planificación comunicacional y logística de eventos, así como en el manejo de imagen institucional.

Esta diversidad de perfiles garantizó una triangulación de perspectivas que permitió abordar el objeto de estudio de manera integral, enriqueciendo el análisis con distintos enfoques institucionales: académico, administrativo, operativo y comunicacional-estudiantil.

Por otro lado, al realizar la recopilación de la información se presenció la saturación de datos, alcanzando observar que, tras las entrevistas a los cinco participantes, las respuestas comenzaron a mostrar un alto grado de recurrencia temática. Este proceso se alcanzó de manera progresiva a través de un análisis comparativo y sistemático de las entrevistas realizadas. A medida que se avanzaba en la recolección de datos, se aplicaron técnicas de codificación y categorización de la información obtenida, lo cual permitió identificar patrones, coincidencias y temas recurrentes entre los testimonios. Además, se llevaron a cabo revisiones cruzadas de las transcripciones para asegurar que la información fuese consistente y representativa.

Puesto que, conforme se realizó la tercera, cuarta y quinta entrevista, se observó que los participantes comenzaban a repetir conceptos sobre las debilidades en la planificación actual de eventos, la ausencia de lineamientos claros, la necesidad urgente de un manual institucional y las características que este debería contener. Es decir, los datos recogidos empezaron a repetirse en cuanto a las problemáticas identificadas, las debilidades del sistema actual, y las propuestas de mejora, sin que surgieran nuevos aportes sustanciales que justificaran la inclusión de más participantes.

Esto permitió confirmar que la información obtenida era suficiente, coherente y representativa de la realidad investigada, cumpliendo así con los principios de exhaustividad y profundidad propios de este tipo de enfoque metodológico.

De este modo, la selección cuidadosa de los informantes y la validación por saturación teórica respaldan la calidad del diagnóstico realizado, constituyendo una base sólida para partir hacia el inicio de la elaboración del manual de procesos de eventos y protocolo institucional, adaptado a las necesidades reales y específicas de la universidad.

CAPÍTULO III- RESULTADOS Y DISCUSIÓN

3.1 Resultados de la entrevista

Con el fin de conocer la situación actual de la organización de eventos y actos protocolares en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM), así como las percepciones y sugerencias de actores clave, se realizaron entrevistas semiestructuradas a cinco funcionarios de áreas estratégicas, las entrevistas completas se encuentran en los Anexos (1), mientras que en este apartado se presenta un resumen de los hallazgos más relevantes, acompañado de un análisis e interpretación orientados a la propuesta del manual de procesos y protocolo institucional.

Tabla 4 Resumen de respuestas y aportes por entrevistado

Entrevistado / Cargo	Principales Observaciones	Propuestas y Recomendaciones
Directora de la carrera de Hospitalidad y Hotelería	Eventos con poca anticipación en la convocatoria; ausencia de agenda consolidada para todas las facultades.	Crear agenda mensual o semanal de eventos; establecer planificación anticipada; mejorar coordinación entre facultades.
Responsable de Clubes Universitarios /Dirección de Bienestar, Admisión y Nivelación Universitaria (DBANU)	Organización aceptable, pero con carencias en tecnología y procesos específicos según el tipo de evento.	Implementar sistemas de invitación digital y confirmación; diferenciar protocolos por tipo de evento.
Miembro de la Comisión de Eventos y Protocolo Institucional	Falta de protocolos escritos y canales oficiales claros; orden actual es parcial e implícito.	Institucionalizar un protocolo formal para cada tipo de evento; establecer

canales de comunicación estandarizados.

Miembro de la dirección y Gestión Aseguramiento de la Calidad	Diferencias notorias en formalidad y procedimientos entre eventos; problemas de infraestructura y uso inadecuado de símbolos.	en Estandarizar y procedimientos; definir normativas claras para uso de símbolos e identidad institucional.
Miembro de la carrera de Comunicación/Media training	Variabilidad en la aplicación de protocolos entre unidades académicas; decisiones de último momento.	Uniformar el protocolo en toda la universidad; reuniones periódicas para revisar y actualizar procedimientos.

Fuente: Elaboración propia.

Análisis e interpretación de resultados

Las respuestas obtenidas de los entrevistados indican que la falta de un protocolo claro es la principal dificultad a la que se enfrentan, causando problemas con respecto a la calidad, formalidad y logística de los eventos. Por esta razón, es necesario la creación de un manual institucional que establezca normas para procesos operativos como para el protocolo de cada evento

Por otro lado, cuando nos referimos a la planificación, los entrevistados mencionan que las invitaciones tardías y una agenda corta limitada la participación de las distintas áreas o equipos. En cuando a la tecnología, se considera necesario contar como una posibilidad la implementación y uso de herramientas digitales para la gestión d invitaciones y recordatorios, lo que les permitiría ser más eficiente con respecto a tiempo y recursos

Adicionalmente, otro punto importante es la comunicación institucional: Se considera necesario el uso y difusión de canales oficiales y un flujo de información claro para evitar

errores y duplicar esfuerzos. Por último, se propone que se unifique el uso de los símbolos y la identidad visual de la institución para mantener una imagen corporativa sólida.

El análisis confirma que la creación del manual de procesos y protocolo no solo responde a una necesidad operativa, sino que también representa una estrategia para fortalecer la identidad institucional, mejorar la eficiencia organizativa y garantizar una experiencia coherente y profesional en todos los eventos universitarios.

Tabla 5 Categorías temáticas identificadas en las entrevistas

Categoría	Hallazgos principales	Implicaciones para el manual
Planificación	Convocatorias realizadas con poca anticipación; ausencia de una agenda unificada de eventos para todas las facultades; variaciones en la organización según la unidad académica.	Incluir en el manual un cronograma institucional de eventos con planificación mensual o trimestral, así como procedimientos para la convocatoria anticipada.
Comunicación	Falta del uso de canales institucionales; comunicación dispersa entre áreas; solicitudes e invitaciones enviadas de forma informal y sin tiempo.	Mejorar la comunicación en cada etapa del evento, garantizando que la información fluya de manera clara entre los involucrados.
Protocolo	Inconsistencias en el nivel de formalidad, reglas no definidas sobre ubicación de autoridades y uso incorrecto de símbolos nacionales e institucionales.	Establecer un protocolo estandarizado que contemple los tipos de actos, precedencias, uso correcto de los símbolos y de vestimenta.
Tecnología	Poco uso de herramientas tecnológicas o digitales para gestión de confirmaciones,	Integrar el uso de plataformas digitales para la gestión de eventos y establecer

seguimiento y recordatorio de procedimientos técnicos en el evento. manual.

Imagen institucional	Falta de coherencia visual en los eventos; decisiones improvisadas afectan la percepción de profesionalismo.	Incluir en el manual directrices de identidad visual y criterios de imagen corporativa aplicables a todos los eventos.
-----------------------------	--	--

Fuente: Elaboración propia.

El análisis de las entrevistas permitió identificar coincidencias y diferencias relevantes en la percepción de los actores clave respecto a la organización de eventos y la aplicación de protocolos institucionales en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, donde algunos participantes reconocen que existe cierto orden en la realización de las actividades, todos coinciden en que la falta de un manual formal ha generado vacíos en la planificación, organización y comunicación.

De igual manera, la repetición de problemas como invitaciones de último minuto, la falta de coordinación entre departamentos y el uso correcto de símbolos y elementos visuales, pone en evidencia la necesidad de contar con un manual que organice y unifique los criterios de actuación. Los entrevistados no solo señalaron fallas, sino que también aportaron nuevas propuestas, como el desarrollo de un cronograma institucional, el fortalecer los canales de comunicación institucionales, la aplicación de herramientas tecnológicas para la gestión de invitaciones y la clara definición de responsabilidades según el tipo de evento.

En este sentido, los hallazgos respaldan la pertinencia de diseñar un Manual de Procesos de Eventos y Protocolo Institucional que funcione como herramienta de estandarización y que, a su vez, proyecte una imagen institucional coherente y profesional, este documento no solo contribuirá a mejorar la eficiencia en la planificación y ejecución de

actos académicos y protocolares, sino que también reforzará el sentido de identidad y pertenencia dentro de la comunidad universitaria, al establecer lineamientos claros que todos los involucrados deberán seguir.

Asimismo, se hicieron presentes distintos criterios que son relevantes en esta investigación como:

1. Ausencia de planificación estructurada en la organización de eventos

Durante las entrevistas, varios actores institucionales señalaron que los eventos organizados por la universidad suelen carecer de una planificación estructurada, lo que se traduce en problemas logísticos, improvisación, y descoordinación entre los departamentos responsables.

Este hallazgo está en plena concordancia con los estudios de Viteri y Quijije (2023), quienes evidencian que la falta de un manual de procedimientos vigente en universidades genera errores logísticos recurrentes y reduce la calidad en la organización de eventos. Desde la teoría, Chiavenato (2017) también sostiene que los manuales de procesos son fundamentales para sistematizar actividades, asignar responsabilidades y garantizar el cumplimiento de objetivos organizacionales, aspectos todos ausentes en los eventos mal planificados reportados por los entrevistados.

2. Desconocimiento o falta de socialización del protocolo institucional

Algunos participantes afirmaron no conocer la existencia de un manual o documento formal que regule el protocolo en eventos institucionales. Incluso quienes participan activamente en la organización de actos oficiales manifestaron recibir indicaciones informales y poco estandarizadas.

Este resultado empírico se vincula directamente con lo planteado por Herrera y Villamar (2020), quienes enfatizan que para que un manual de protocolo sea

efectivo debe ser socializado entre todo el personal involucrado. De lo contrario, se convierte en un documento meramente decorativo y no funcional. Además, Aguilar y Lugo (2008) sostienen que los manuales deben reflejar la práctica real y estar diseñados para ser aplicados por cualquier persona, incluso sin experiencia previa, siempre que exista claridad y accesibilidad del contenido. El desconocimiento generalizado en la comunidad universitaria refleja una brecha entre la existencia del documento y su implementación efectiva, lo cual atenta contra los principios de trazabilidad y transparencia propuestos por Sánchez y Varela (2023).

3. Uso inadecuado de símbolos institucionales en eventos

Los entrevistados identificaron como problemática el uso incorrecto de símbolos como escudos, banderas, himnos, así como la disposición desordenada de autoridades y la omisión de elementos protocolarios básicos.

Este punto evidencia la necesidad de aplicar lo que Ramírez y Cañarte (2022) describen como un protocolo estandarizado que asegure la correcta utilización de los símbolos institucionales y el respeto por la identidad universitaria. De igual manera, Torres y Mendoza (2022) explican que una correcta aplicación del protocolo no solo garantiza el orden del evento, sino que contribuye a proyectar una imagen institucional seria y coherente.

4. Falta de un cronograma detallado y asignación formal de roles

Varias de las personas entrevistadas indicaron que no se definen claramente los tiempos ni las responsabilidades individuales al momento de planificar eventos. Esto genera solapamientos, retrasos y dependencia excesiva de decisiones de último momento.

Vera y Cedeño (2021) ya demostraron que la implementación de un manual de procesos con cronogramas definidos, asignación de roles y control de recursos contribuye a optimizar la gestión de eventos, logrando incluso una reducción del 35% en los tiempos de preparación. Del mismo modo, Ortiz y Ramírez (2015) plantean que los manuales permiten corregir errores como duplicaciones o embotellamientos, y González (2016) recalca la importancia de que los procedimientos documentados reflejen fielmente la estructura organizativa y la realidad operativa de la institución. En este sentido, los problemas identificados en la presente investigación reflejan la ausencia de una herramienta organizativa eficaz, que impida la improvisación y facilite la rendición de cuentas.

5. Impacto negativo en la imagen institucional percibida

Autoridades y personal universitario coincidieron en que los errores logísticos y la falta de protocolo afectan directamente la imagen pública de la universidad, generando percepción de desorganización y falta de profesionalismo.

Este hallazgo coincide con lo señalado por Andrade y Molina (2021), quienes afirman que la coherencia en la comunicación institucional y la aplicación correcta del protocolo influyen directamente en la satisfacción de los participantes y en la proyección de la imagen institucional. Por ello, cada evento mal ejecutado, lejos de ser una simple actividad aislada, representa una oportunidad perdida de fortalecer la identidad institucional ante los públicos internos y externos.

6. No se aprovechan herramientas tecnológicas para la gestión de eventos

Los entrevistados mencionaron que muchos de los procesos se realizan de forma manual o empírica, sin apoyo digital para inscripciones, invitaciones, control de asistencia o evaluación posterior.

Zambrano y Meza (2023) demostraron que el uso de plataformas digitales integradas a un manual de procesos permite una ejecución más ordenada, moderna y eficaz de los eventos académicos. Morales y Jaramillo (2022) también destacan que los entornos híbridos actuales exigen que el protocolo contemple tanto aspectos presenciales como virtuales, incorporando herramientas tecnológicas para optimizar la gestión. La falta de digitalización identificada en esta investigación indica que la universidad aún no ha adoptado las mejores prácticas internacionales ni ha actualizado sus procedimientos para responder a los desafíos contemporáneos.

3.1 Discusión

La investigación realizada pone de manifiesto que la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí requiere con urgencia un manual que regule los procesos de organización de eventos y el protocolo institucional. Este hallazgo coincide con lo planteado por Vargas y Hernández (2022), quienes señalan que la formalización de los procedimientos en instituciones educativas no solo mejora la eficiencia operativa, sino que también fortalece la identidad corporativa y la percepción pública, en este sentido, las entrevistas evidenciaron que la ausencia de lineamientos claros ha generado inconsistencias en la coordinación, tiempos de convocatoria y uso de elementos simbólicos.

En segundo lugar, se observa que la falta de un documento normativo ha derivado en la aplicación de protocolos no uniformes, lo que se alinea con lo expuesto por Pérez y Romero (2021), quienes destacan que en las universidades la estandarización de actos protocolares es un factor clave para garantizar la coherencia institucional y evitar improvisaciones que afectan la calidad del evento, las percepciones recogidas en esta investigación confirman que, sin una estructura común, las decisiones sobre precedencias,

vestimenta o distribución de espacios quedan a criterio de cada unidad académica, dificultando la uniformidad.

Asimismo, los resultados reflejan que existe disposición por parte de los actores entrevistados para implementar herramientas tecnológicas y estrategias de comunicación más efectivas, con el fin de mejorar la coordinación de los eventos. Esto concuerda con el estudio de Fernández y López (2023), quienes sostienen que la incorporación de soluciones digitales en la gestión de eventos académicos permite optimizar tiempos, facilitar la convocatoria y registrar retroalimentación en tiempo real, la sugerencia de establecer agendas institucionales y mecanismos digitales de confirmación de asistencia es una oportunidad clara para modernizar la gestión protocolaria.

Finalmente, la discusión no puede omitir que el protocolo es un elemento fundamental para proyectar una buena imagen institucional hacia la comunidad y el exterior. Como señala Según López y Martínez (2022), el protocolo va más allá de una simple organización, es comunicación, valores, prestigio y profesionalismo de la institución. En esta investigación, se confirma que la comunidad universitaria reconoce esa función, pero también han identificado falencias dentro del mismo Manual que se buscan corregir, asegurando así que en cada evento se va reflejado de forma efectiva la cultura institucional y el fortalecimiento de su reputación

CONCLUSIONES

La ausencia de un documento oficial que establece los protocolos y procedimientos para eventos en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí ha provocado una implementación desequilibrada de las actividades académicas y protocolares, lo que se ha reflejado en discordias en la organización, comunicación y uniformidad de los procedimientos. La propuesta presentada se ocupa de esta falta, proporcionando un instrumento claro y práctico para organizar y optimizar las tareas de la institución.

El estudio realizado mediante entrevistas a los distintos colaboradores del sector laboral específico donde queríamos centrarnos, posibilitó la identificación de los problemas comunes como los problemas de coordinación entre departamentos, convocatorias a última hora, uso indebido de símbolos y protocolos. Adicionalmente, fallos tecnológicos en planificación de eventos. Estos hallazgos fueron esenciales para esta investigación, dado que, respaldan la necesidad y relevancia de la utilización del manual como instrumento de asistencia o guía.

La propuesta del manual incluye un punto esencial: buenas prácticas en la administración universitaria, adaptadas al entorno específico de la ULEAM. Siendo elementos como el orden de precedencias, los códigos de vestimenta, el uso de símbolos, las funciones y responsabilidades, y las estrategias de comunicación, estos no solo asegurarán una buena organización, sino que también robustecerá la percepción de la institución ante la comunidad universitaria y el público externo.

La implementación del manual permitirá fomentar una cultura organizativa más unificada, donde la planificación, anticipación y la adherencia a los protocolos se convertirán en una práctica habitual dentro de la vida universitaria, mejorando la calidad, seriedad y el profesionalismo de los eventos.

RECOMENDACIONES

La aplicación del manual en todas las dependencias y oficinas administrativas de la ULEAM, asegurando su propagación a través de reuniones, seminarios y vías de comunicación institucionales. Establecer a un equipo o departamento responsable de garantizar el cumplimiento, supervisión y renovación regular del manual, que abarca áreas fundamentales como Comunicación e Imagen Institucional, Relaciones Públicas y Administración Académica.

Implementar recursos digitales o tecnológicos que faciliten la coordinación de eventos, tales como sistemas para el envío de invitaciones, confirmación de asistencia y registro de asistentes, para así la eficiencia y la rastreabilidad de las actividades.

Evaluar periódicamente el uso correcto del manual mediante encuestas de satisfacción o seguimiento, reuniones y revisión de indicadores de gestión, con el objetivo de contar con distintas opiniones que permitan estar en mejoras constantes y mantenerlo alineado a las necesidades reales de la institución.

Promover la cultura del cumplimiento de protocolos entre las autoridades, docentes, personal administrativo y los estudiantes de manera que el manual no solo sea un documento de referencia, sino que se convierta en una guía activa en la institución.

Un punto primordial es asegurar la alineación con otras regulaciones, verificando que el manual tenga concordancia y sentido según los estatutos universitarios, regulaciones nacionales y practicas internacionales al momento de organizar eventos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Aguilar A., J. D., & Lugo C., K. R. (2008). *Diseño institucional-organizacional y de procesos académicos de la carrera de gerencia y liderazgo de la Universidad Politécnica Salesiana*. (Tesis) Universidad Politécnica Salesiana.
- Allen, J. (2008). *Event planning: The ultimate guide to successful meetings, corporate events, fundraising galas, conferences, conventions, incentives and other special events*. John Wiley & Sons.
- Allen, J., O'Toole, W., Harris, R., & McDonnell, I. (2011). *Festival and special event management* (5th ed.). Wiley.
<https://www.scirp.org/reference/referencespapers?referenceid=2809746>
- Amador, M. P. (2017). *Manual de organización de actos oficiales y empresariales*. COMUNICACIÓN. Revista Internacional de Comunicación Audiovisual, Publicidad y Estudios Culturales, 1(15), 141-143.
- Andrade, M., & Molina, P. (2021). *Comunicación institucional y su impacto en la organización de eventos académicos en universidades ecuatorianas*. Revista Científica Mundo Académico, 5(2), 45-58.
- Cabrera, M., & León, D. (2020). *Comunicación estratégica en instituciones educativas*. Editorial Trillas. <https://www.redalyc.org/journal/6381/638167729006/html/>
- Calderón, P., & Rincón Del Valle, N. (2023). *Manual de Protocolo y Eventos de la Universidad del Azuay*. Universidad del Azuay Casa Editora.
<https://publicaciones.uazuay.edu.ec/index.php/ceuazuay/catalog/book/7>
- Chiavenato, I. (2017). *Administración de recursos humanos* (10.ª ed.). McGraw-Hill Education.
<https://www.sustanciainfinita.com/wp-content/uploads/2020/04/LIBRO-Idalberto-Chiavenato-Administraci%C3%B3n-de-recursos-humanos-El-capital-humano.pdf>
- Del Carmen, M. (2019). *Libro de estilo del protocolo oficial y las relaciones institucionales*. <https://www.torrossa.com/en/resources/an/4480434>

- Etikan, I. (2023). *Sampling and its types in qualitative research*. International Journal of Academic Research, 5(1), 45–52.
- Fernández, M., & López, J. (2023). *Innovación y tecnología en la gestión de eventos universitarios: herramientas para la mejora continua*. Revista Iberoamericana de Educación Superior, 14(39), 45–62.
- Galárraga, A. S. M. (2023). *Ceremonial universitario, escenarios y competencias del personal orador*. Revista Protocolo y Comunicación, 1(1), 10-10.
- Gallo M., I. M. (2022). *La gestión educativa y la vinculación con la colectividad en la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador (UASB-E): los procesos de cursos de educación continua en una perspectiva de propuesta de mejora considerando la norma UNE-ISO 21001: 2018*. Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador.
- Getz, D., & Page, S. J. (2016). *Event studies: Theory, research and policy for planned events* (3rd ed.). Routledge. <https://www.taylorfrancis.com/books/mono/10.4324/9781315708027/event-studies-stephen-page-donald-getz>
- Gibbs, G. (2022). *Analyzing qualitative data* (2nd ed.). SAGE Publications.
- Goldblatt, J. (2010). *Special events: A new generation and the next frontier* (6th ed.). Wiley. <https://eresearch.qmu.ac.uk/handle/20.500.12289/2664>
- González, R. (2016). *Gestión de procesos: Teoría y aplicación práctica*. Editorial Ecoe.
- Hernández-Sampieri, R., Mendoza, C., & Mendoza, L. (2023). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill Education. <https://www.mheducation.com.mx/metodologia-de-la-investigacion-9786071520319-latam-group>
- Herrera, J., & Villamar, S. (2020). *Ceremonial y protocolo en eventos académicos: análisis de graduaciones universitarias*. Revista Ecuatoriana de Protocolo y Eventos, 4(1), 77-89.
- International Organization for Standardization. (2023). *ISO 9001:2015 – Quality management systems: Guidelines for performance improvement*. ISO.

- Kotler, P., & Fox, K. (1995). *Strategic marketing for educational institutions* (2nd ed.). Prentice Hall.
<https://www.scirp.org/reference/referencespapers?referenceid=1298314>
- Kumar, R. (2022). *Research methodology: A step-by-step guide for beginners* (6th ed.). SAGE Publications.
- Limo, F. A. F., & Santiago, R. J. M. (2023). *Investigación cualitativa*. Lima-Perú: Editorial Universitaria de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- López, R., & Martínez, G. (2022). *Protocolo y proyección institucional en universidades latinoamericanas*. *Revista de Comunicación y Sociedad*, 35(2), 105–124.
- Martínez, L., & Herrera, V. (2023). *Gestión estratégica de eventos universitarios: tendencias y proyección internacional*. Editorial Académica Universitaria.
- Méndez, C., & Torres, H. (2021). *Evaluación de eventos: herramientas y estrategias para el ámbito educativo*. Editorial Aula Abierta.
- Mintzberg, H., Ahlstrand, B., & Lampel, J. (2005). *Strategy safari: A guided tour through the wilds of strategic management*. Free Press.
https://www.academia.edu/1817962/Strategy_safari_A_guided_tour_through_the_wilds_of_strategic_management
- Morales, D., & Ponce, R. (2020). *Logística y calidad percibida en eventos académicos universitarios*. *Revista de Gestión Educativa y Eventos*, 3(2), 90-105.
- Morales, F., & Jaramillo, C. (2022). *Protocolos híbridos en eventos académicos latinoamericanos*. *Revista Latinoamericana de Protocolo*, 8(1), 15–28.
- Nay-Valero, M., & Cordero-Briceño, M (2019). *Educación Ambiental y Educación para la Sostenibilidad: historia, fundamentos y tendencias*. *Encuentros*, 17(02), 187-201. <https://www.redalyc.org/journal/4766/476661510004/476661510004.pdf>
- Organización Mundial del Turismo (OMT). (2018). *Glosario de términos turísticos*.
- Organización Mundial del Turismo. (2023). *Tendencias globales en eventos académicos y culturales*. OMT.

- Ortiz, M., & Ramírez, J. (2015). *Diseño e implementación de manuales de procedimientos administrativos*. Editorial Trillas. <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/5723/1/UPS-GT000516.pdf>
- Patton, M. Q. (2022). *Qualitative research & evaluation methods* (5th ed.). SAGE Publications. <https://uk.sagepub.com/en-gb/eur/qualitative-research-evaluation-methods/book232962>
- Rico, D (2017). *Gestión de la comunicación para eventos universitarios*. Ediciones UPN. <https://edicionesdelau.com/producto/gestion-de-eventos-de-marketing-y-comunicacion-2/>
- Pérez, A., & Romero, C. (2021). *Estandarización de actos protocolares en instituciones de educación superior*. Revista Gestión y Desarrollo, 18(2), 55–71.
- Pérez, D., & Gómez, R. (2023). *Accesibilidad y participación inclusiva en eventos protocolarios*. Revista Internacional de Protocolo y Ceremonial, 11(2), 55–68.
- Ramírez, C., & Cañarte, J. (2022). *Gestión de actos protocolares y percepción institucional en universidades públicas del Ecuador*. Revista Universitaria de Ciencias Sociales, 10(3), 66-80.
- Santeli, G. E., & Montoya, M. G. (2017). *La responsabilidad social universitaria en Ecuador*. Estudios de la gestión, (1), 9-27.
- Trespidi, M. (1994). *Ceremonial y protocolo: Un espacio para la participación* Editorial Panamericana. Chasqui 48: 12-15 <https://repositorio.flacsoandes.edu.ec/handle/10469/13859>
- Rodríguez, M., & Salinas, J. (2022). *Gestión digital de eventos institucionales*. Ediciones Universidad del Valle.
- Sánchez, J., & Varela, P. (2023). *Manualización de procesos en instituciones educativas: enfoque de calidad total*. Revista de Gestión Universitaria, 12(3), 40–54.
- Silvers, J. R. (2012). *Professional event coordination*. Wiley. <https://www.wiley.com/en-br/Professional+Event+Coordination%2C+2nd+Edition-p-9780470560716>

- Tassiopoulos, D. (2013). *Events management: A development and managerial approach* (3rd ed.). Juta and Company Ltd.
https://archive.org/details/eventsmanagement0000unse_e1b0
- Torres, L., & Mendoza, P. (2022). *Protocolo institucional y su influencia en la imagen pública universitaria*. *Revista Latinoamericana de Comunicación*, 18(34), 54-70.
- Turín, N., (2017). *Organización y gestión por procesos*. Editorial Universitaria Continental.
https://repositorio.continental.edu.pe/bitstream/20.500.12394/4292/1/DC_FCE_EE_MAI_UC0638_2018
- Vargas, L., & Hernández, P. (2022). *Manualización de procesos y fortalecimiento institucional en educación superior*. *Revista Científica ECOCIENCIA*, 9(3), 215–230.
- Vera, G., & Cedeño, M. (2021). *Manual de procesos para la organización de eventos académicos: caso Universidad Técnica Luis Vargas Torres*. *Revista de Innovación Académica*, 6(1), 101-115.
- Viteri, K., & Quijije, F. (2023). *Planificación estratégica en la organización de eventos institucionales universitarios*. *Revista Científica de Educación y Sociedad*, 9(1), 35-49.
- Zambrano, A., & Meza, T. (2023). *Integración tecnológica en la gestión de eventos académicos universitarios*. *Revista Digital de Innovación y Tecnología Educativa*, 11(2), 88-102.

ANEXOS

Entrevista efectuada

Cuestionario para entrevista sobre el diseño del manual de procesos de eventos y protocolo en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

**Proyecto de titulación de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
“DISEÑO DE MANUAL DE PROCESO DE EVENTOS Y PROTOCOLO PARA
LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ”**

Nombre del entrevistado: Lic. Gabriela Sión Saltos, Mg. – Directora de carrera Hospitalidad y Hotelería.

Edad: 39 años

Fecha: 28 julio 2025

1. ¿Considera usted que actualmente los eventos institucionales de la ULEAM se desarrollan de manera ordenada y eficiente? Justifique su respuesta.

“No, porque nos informan de último momento, no hay organización para que los estudiantes y docentes puedan asistir previamente a los eventos que la universidad ofrece. Podría decir que actualmente tiene falta de coordinación” (G. Sión, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

2. ¿Qué debilidades ha podido identificar en la planificación y ejecución actual de los eventos académicos y protocolares dentro de la institución?

“En lo personal, la falta de una agenda consolidada donde se informe sobre todos los eventos de las facultades y esta agenda podría comunicarse de forma semanal o mensual para evitar que las convocatorias a los eventos se realicen con tan poca anticipación, u oficios enviados un día antes o incluso el mismo día, lo que dificulta

la organización y la participación estudiantil” (G. Sión, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

3. Desde su perspectiva, ¿considera necesario contar con un manual de procesos de eventos y protocolo institucional en la universidad? Justifique su respuesta.

“Claro que sí, porque así se puede dar una mejor calidad en los eventos, se mejora la organización y se fortalece la imagen institucional, la cual es apreciada tanto por la comunidad universitaria como por invitados externos que asisten a los diversos eventos que se realizan en la universidad” (G. Sión, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

4. ¿Qué ventajas o mejoras cree que podrían obtenerse al implementar un manual que regule formalmente los procedimientos de organización de eventos y protocolo institucionales?

“Contar con un manual de eventos y protocolo dentro de la universidad se puede lograr una planificación anticipada que evita la invitación de último minuto, mejorando la coordinación entre las facultades y facilita la participación de estudiantes e invitados, lo que daría como resultado en eventos más organizados y profesionales, cuidando así la imagen institucional” (G. Sión, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

5. ¿Qué componentes considera usted que deberían incluirse en el manual para regular adecuadamente el desarrollo formal y protocolar de los actos institucionales? Por ejemplo, el uso de símbolos, precedencias, actos solemnes, código de vestimenta, etc.

“Dentro del manual debería mencionar los protocolos según el tipo de acto institucional, diferenciando, por ejemplo, las graduaciones, congresos, actos solemnes y visitas oficiales de presidentes, donde se necesita mayor seguridad. Además, los tipos de eventos según su naturaleza debe incluir su debido procedimiento, y esto es

fundamental que el manual establezca el código de vestimenta apropiado para cada tipo de evento, asegurando que la imagen y el protocolo se mantenga adecuado” (G. Sión, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

6. ¿Qué organismo, comisión o dirección institucional considera que debería tener la responsabilidad de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento del manual durante la organización de eventos?

“Considero que la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional, sin embargo, para asegurar el cumplimiento efectivo de los procedimientos establecidos en el manual, sería necesario también la participación del Departamento de Relaciones Públicas, donde este podría encargarse de supervisar y garantizar la aplicación correcta de los protocolos durante la organización de los eventos” (G. Sión, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

7. ¿Qué estrategias o mecanismos cree que serían útiles para asegurar la aplicación efectiva del manual, así como su evaluación y actualización continua?

“Una vez realizado el manual, lo que se necesita es socializar el manual con todos los participantes que tengan responsabilidad en la organización de eventos, para que se garantice el cumplimiento y compromiso. Además, opino que en cada evento debería designarse un responsable encargado de supervisar la aplicación correcta del manual y de realizar las actualizaciones necesarias para mantenerlo vigente y funcional” (G. Sión, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

Cuestionario para entrevista sobre el diseño del manual de procesos de eventos y protocolo en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

Proyecto de titulación de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
“DISEÑO DE MANUAL DE PROCESO DE EVENTOS Y PROTOCOLO PARA LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ”

Nombre del entrevistado: Lic. Douglas Anzules Molina, Mg. - Responsable de Clubes Universitarios /Dirección de Bienestar, Admisión y Nivelación Universitaria (DBANU).

Edad: 54 años

Fecha: 28 julio 2025

1. ¿Considera usted que actualmente los eventos institucionales de la ULEAM se desarrollan de manera ordenada y eficiente? Justifique su respuesta.

“Considero que sí, aunque no en su totalidad ya que desde mi punto de vista aproximadamente un 70% de los eventos cumplen con ser ordenadas, donde sería necesario agregar ciertos elementos o procesos complementarios que permitan alcanzar un nivel adecuado del 100%” (D. Anzules, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

2. ¿Qué debilidades ha podido identificar en la planificación y ejecución actual de los eventos académicos y protocolares dentro de la institución?

“La debilidad en los tiempos actuales es la falta de implementación de tecnología adecuada. Específicamente, se puede apreciar la ausencia de herramientas que faciliten y agilicen el desarrollo de las actividades. Por ejemplo, yo pienso que contar con un sistema que permita enviar invitaciones digitales, donde se pueda confirmar la asistencia y emita recordatorios automáticos antes del día del evento” (D. Anzules, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

- 3. Desde su perspectiva, ¿considera necesario contar con un manual de procesos de eventos y protocolo institucional en la universidad? Justifique su respuesta.**

“Es importante porque este permitirá orientar directrices específicas para el desarrollo de cada evento según su naturaleza, la universidad por su naturaleza es mixta hay eventos como deportivos, científicos, tecnológicos y culturales. Y como tal, necesitamos tener una orientación específica según la naturaleza del evento porque hasta por la vestimenta misma” (D. Anzules, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

- 4. ¿Qué ventajas o mejoras cree que podrían obtenerse al implementar un manual que regule formalmente los procedimientos de organización de eventos y protocolo institucionales?**

“Fortalecer las organizaciones, porque como lo mencioné antes actualmente considero que los eventos cumplen con un 70% en cuanto a la organización, pero si implementamos un manual de eventos y protocolo que regule los procedimientos, se podrían mejorar los procesos y alcanzar un nivel óptimo” (D. Anzules, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

- 5. ¿Qué componentes considera usted que deberían incluirse en el manual para regular adecuadamente el desarrollo formal y protocolar de los actos institucionales? Por ejemplo, el uso de símbolos, precedencias, actos solemnes, código de vestimenta, etc.**

“Deben considerarse todos los procesos establecidos en la norma estatutaria, incluyendo lo referente a la estructura organizativa, el uso de símbolos y precedencias. Por ejemplo, en caso de eventos de una facultad, se debe respetar también sus símbolos propios, tal como lo disponen los estatutos” (D. Anzules, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

6. ¿Qué organismo, comisión o dirección institucional considera que debería tener la responsabilidad de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento del manual durante la organización de eventos?

“Considero que debe haber una Coordinación Institucional de Relaciones Institucionales y Protocolo, yo sugiero este nombre, porque además de hacer un protocolo interno, esta coordinación debería estar anexa a rectorado” (D. Anzules, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

7. ¿Qué estrategias o mecanismos cree que serían útiles para asegurar la aplicación efectiva del manual, así como su evaluación y actualización continua?

“Como estrategia contar con un equipo tanto de personas como de tecnología para una buena y acertada comunicación, que garantice dar a conocer el manual mediante medios de comunicación institucionales, además como mencione antes es implementar una herramienta o un sistema digital que contribuya a la aplicación y actualización continua del manual” (D. Anzules, comunicación personal, 28 de julio, 2025).

Cuestionario para entrevista sobre el diseño del manual de procesos de eventos y protocolo en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

**Proyecto de titulación de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
“DISEÑO DE MANUAL DE PROCESO DE EVENTOS Y PROTOCOLO PARA
LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ”**

Nombre del entrevistado: Lic. Karla Mendieta Torres, Mg. – Miembro de la Comisión de Eventos y Protocolo Institucional.

Edad: 31 años

Fecha: 29 julio 2025

1. **¿Considera usted que actualmente los eventos institucionales de la ULEAM se desarrollan de manera ordenada y eficiente? Justifique su respuesta.**

“Considero que ya existe un orden o protocolo implícito, que aún no se ha institucionalizado, o sea, que aún no existe un proceso por escrito o un protocolo por escrito que nos indique cómo actuar según cada evento. Para cuidar este orden y eficiencia, entonces existen ya ciertos parámetros que nos permiten tener algo de orden y algo de eficiencia, pero se puede mejorar aún mucho más” (K. Mendieta, comunicación personal, 29 de julio, 2025).

2. **¿Qué debilidades ha podido identificar en la planificación y ejecución actual de los eventos académicos y protocolares dentro de la institución?**

“La falta de mecanismos oficiales de comunicación para la planificación de cada evento. Y la falta de protocolos específicos para la cantidad tan diversa de eventos que tenemos” (K. Mendieta, comunicación personal, 29 de julio, 2025).

3. **Desde su perspectiva, ¿considera necesario contar con un manual de procesos de eventos y protocolo institucional en la universidad? Justifique su respuesta.**

“Muy necesario, porque justamente nos dará protocolos específicos para cada tipo de actividad, además de que va a estipular canales específicos de información y eso permitirá institucionalizar un orden y una forma de proceder” (K. Mendieta, comunicación personal, 29 de julio, 2025).

4. **¿Qué ventajas o mejoras cree que podrían obtenerse al implementar un manual que regule formalmente los procedimientos de organización de eventos y protocolo institucionales?**

“Comunicación más fluida, solicitudes más detalladas, específicas y contestadas en mejor tiempo, además también mayor y más oportuna de colaboración entre departamentos y direcciones” (K. Mendieta, comunicación personal, 29 de julio, 2025).

5. **¿Qué componentes considera usted que deberían incluirse en el manual para regular adecuadamente el desarrollo formal y protocolar de los actos institucionales? Por ejemplo, el uso de símbolos, precedencias, actos solemnes, código de vestimenta, etc.**

“Protocolo de ubicación de autoridades e invitados especiales, códigos de vestimenta según el tipo de evento, responsabilidades y roles de cada dirección o departamento según el tipo de evento, y protocolos específicos de ubicación en mesas directivas según el tipo de actividad” (K. Mendieta, comunicación personal, 29 de julio, 2025).

6. **¿Qué organismo, comisión o dirección institucional considera que debería tener la responsabilidad de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento del manual durante la organización de eventos?**

“Indiscutiblemente, la Comisión de Eventos y Protocolo, la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional. Sin embargo, si hablamos de supervisar, al ser una cuestión administrativa, de repente son actividades muy vinculadas a la parte de rectorado, según el tipo de evento que se vaya a realizar” (K. Mendieta, comunicación personal, 29 de julio, 2025).

7. **¿Qué estrategias o mecanismos cree que serían útiles para asegurar la aplicación efectiva del manual, así como su evaluación y actualización continua?**

“Informes periódicos de las actividades realizadas, puede ser formulario de encuestas o entrevistas a funcionarios y/o beneficiarios de los eventos que se van realizando para recibir feedback, y por último evaluación periódica del desempeño y desarrollo de los eventos realizados dentro de la institución” (K. Mendieta, comunicación personal, 29 de julio, 2025).

Cuestionario para entrevista sobre el diseño del manual de procesos de eventos y protocolo en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

Proyecto de titulación de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
“DISEÑO DE MANUAL DE PROCESO DE EVENTOS Y PROTOCOLO PARA LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ”

Nombre del entrevistado: Ing. Horio Vélez Giler, Mg. – Miembro de la dirección Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

Edad: 34 años

Fecha: 30 julio 2025

1. ¿Considera usted que actualmente los eventos institucionales de la ULEAM se desarrollan de manera ordenada y eficiente? Justifique su respuesta.

“Desde mi punto de vista no, porque yo he estado en ciertos eventos que tienen un protocolo diferente a otros, en algunos no se ve bien la poca formalidad que se tiene y es necesario regular ciertas cosas en este tipo de eventos. Pero la organización tiene que ser pensada desde la institución, eso es lo importante” (H. Vélez, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

2. ¿Qué debilidades ha podido identificar en la planificación y ejecución actual de los eventos académicos y protocolares dentro de la institución?

“La debilidad es la falta de información, ya que muchas veces se realizan eventos en auditorios que cuentan con una capacidad reducida y en ciertas ocasiones hay gente que se queda afuera, o auditorios sin los equipos necesarios. Entonces este tipo de situaciones hay que regular y organizar” (H. Vélez, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

3. Desde su perspectiva, ¿considera necesario contar con un manual de procesos de eventos y protocolo institucional en la universidad? Justifique su respuesta.

“Si, es necesario contar con manual, ya que garantizaría la estandarización de los eventos que organiza la universidad. Además, este documento permitiría ampliar el servicio a eventos que no formen parte de la institución, colaborando así con otras organizaciones que soliciten nuestras instalaciones. Esto contribuiría a fortalecer la imagen de la universidad, lo cual considero fundamental, y también mejoraría la experiencia del usuario final” (H. Vélez, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

4. ¿Qué ventajas o mejoras cree que podrían obtenerse al implementar un manual que regule formalmente los procedimientos de organización de eventos y protocolo institucionales?

“Establecer reglas, establecer responsabilidades, fortalecer la imagen institucional que es muy importante, también implementando un manual de procesos facilita la parte de la organización, planificación, y distribución de recursos, desde el inicio hasta el final” (H. Vélez, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

5. ¿Qué componentes considera usted que deberían incluirse en el manual para regular adecuadamente el desarrollo formal y protocolar de los actos institucionales? Por ejemplo, el uso de símbolos, precedencias, actos solemnes, código de vestimenta, etc.

“Considero que el manual debería incluir componentes que fortalezcan y mantengan presente la imagen corporativa de la institución, definiendo de manera estandarizada qué tipo de eventos se pueden realizar. En cuanto a los símbolos es importante regular su uso, para evitar, por ejemplo, colocar la bandera del país en actos en los que no corresponde y que muchas veces a pasado. También debería contemplarse la estandarización de aspectos cómo la infraestructura, la gama de colores institucional

establecida en el Brand book. De esta Manera, el manual se adaptaría a la identidad de la universidad, garantizando uniformidad y respeto por su imagen” (H. Vélez, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

6. ¿Qué organismo, comisión o dirección institucional considera que debería tener la responsabilidad de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento del manual durante la organización de eventos?

“Lo más importante es que el manual debe darse a conocer en toda la comunidad universitaria. Considero que la responsabilidad la debe tener la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional por su responsabilidad sobre la imagen de la universidad debería liberar la supervisión del cumplimiento del manual, esta labor debería realizarse en coordinación con la Organización de Eventos y Protocolo, de manera que ambas trabajen de la mano. Además, es importante integrar a la Dirección de Informática e Innovación Tecnológica para sistematizar todo el proceso, desde la solicitud, la confirmación y cierre de cada evento” (H. Vélez, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

7. ¿Qué estrategias o mecanismos cree que serían útiles para asegurar la aplicación efectiva del manual, así como su evaluación y actualización continua?

“Opino que el manual debe ser socializado con las diferentes unidades académicas y administrativas, incluyendo facultades, autoridades, decanos y directores de carrera, ya que cada uno puede aportar desde su experiencia nuevas ideas para el manual. Además, es importante su distribución a través de canales de comunicación oficiales de la universidad para garantizar un mayor alcance, y por último también recomiendo que la comisión encargada realice revisiones periódicas, de manera semestral o anual, evaluando el cumplimiento del manual y actualizándolo según las necesidades” (H. Vélez, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

Cuestionario para entrevista sobre el diseño del manual de procesos de eventos y protocolo en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

Proyecto de titulación de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
“DISEÑO DE MANUAL DE PROCESO DE EVENTOS Y PROTOCOLO PARA LA UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ”

Nombre del entrevistado: Lic. Rosa Flores Moreira - Miembro de la carrera de Comunicación/ Media training.

Edad: 43 años

Fecha: 30 julio 2025

1. ¿Considera usted que actualmente los eventos institucionales de la ULEAM se desarrollan de manera ordenada y eficiente? Justifique su respuesta.

“Sí, aunque no de manera completa, porque a lo largo de los años la forma en que se realizan los eventos ha ido variando y cambiando, y actualmente vivimos en una era muy comunicacional y digital que exige que todo se ejecute en perfecto estado, pero también que la organización de los eventos vaya de la mano con cómo se realizan de forma profesional y mejor organizada en otras universidades” (R. Flores, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

2. ¿Qué debilidades ha podido identificar en la planificación y ejecución actual de los eventos académicos y protocolares dentro de la institución?

“Para mí una de las debilidades en la planificación y difusión de los eventos académicos y protocolares es la falta de igualdad en la organización, ya que cada unidad académica cambia su forma de trabajar. Por ejemplo, aunque la dirección de comunicación establece ciertos protocolos, otras unidades académicas pueden omitir puntos ya establecidos y tomar decisiones de último momento que no estaban previstas

o agendadas, lo que genera desorden en la dinámica organizacional previamente planificada” (R. Flores, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

3. Desde su perspectiva, ¿considera necesario contar con un manual de procesos de eventos y protocolo institucional en la universidad? Justifique su respuesta.

“Sí, es necesario contar con un manual de procesos de eventos y protocolo Institucional en la universidad, ya que de esta forma podremos normar todas las actividades que se realiza, garantizando un orden claro y uniforme. Además, esto fomentará el respeto en la colaboración entre todas las unidades, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos que el manual menciona” (R. Flores, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

4. ¿Qué ventajas o mejoras cree que podrían obtenerse al implementar un manual que regule formalmente los procedimientos de organización de eventos y protocolo institucionales?

“Desde luego se va a lograr el cumplimiento de las normas y esto es fundamental porque una vez que se establezca claramente como hacerlo, será necesario seguir cada paso para asegurar que la organización de los eventos se realice de la mejor manera posible. Esto no sólo garantiza el orden y eficiencia, sino que también fortalece la confianza entre diferentes áreas y va a mejorar la imagen de la institución en cada acto protocolar” (R. Flores, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

5. ¿Qué componentes considera usted que deberían incluirse en el manual para regular adecuadamente el desarrollo formal y protocolar de los actos institucionales? Por ejemplo, el uso de símbolos, precedencias, actos solemnes, código de vestimenta, etc.

“Desde luego, estos elementos son fundamentales y deben estar claramente colocados dentro del manual, para asegurar que los eventos se realicen cumpliendo las normas

establecidas. Es importante que cada evento institucional siga la misma estructura y protocolo, lo que va a permitir una igualdad y un orden en los eventos. Sólo así se podrá lograr la coherencia y el respeto hacia los procedimientos establecidos” (R. Flores, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

6. ¿Qué organismo, comisión o dirección institucional considera que debería tener la responsabilidad de planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento del manual durante la organización de eventos?

“Considero que la dirección de comunicación e imagen institucional debería asumir la responsabilidad de planificar, ejecutar, supervisar evaluar el cumplimiento del manual, ya que es el área encargada de velar por la imagen de la universidad. Así mismo, esta dirección podría apreciar las revisiones necesarias para garantizar que los eventos se desarrollen conforme a los lineamientos establecidos y que se mantenga la uniformidad en los actos institucionales” (R. Flores, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

7. ¿Qué estrategias o mecanismos cree que serían útiles para asegurar la aplicación efectiva del manual, así como su evaluación y actualización continua?

“Primero, es fundamental socializar manual con todas las áreas involucradas y realizar reuniones periódicas con los directores de cada unidad. Estas reuniones permitirían intercambiar experiencias sobre qué aspectos han funcionado y cuáles requieren ajustes de modo que el manual pueda actualizarse de manera continua y adaptarse a las necesidades reales de la organización” (R. Flores, comunicación personal, 30 de julio, 2025).

Fotografías

Ilustración 2 Entrevista aplicada a Lic. Karla Mendieta



Ilustración 3 Entrevista aplicada a Lic. Douglas Anzules



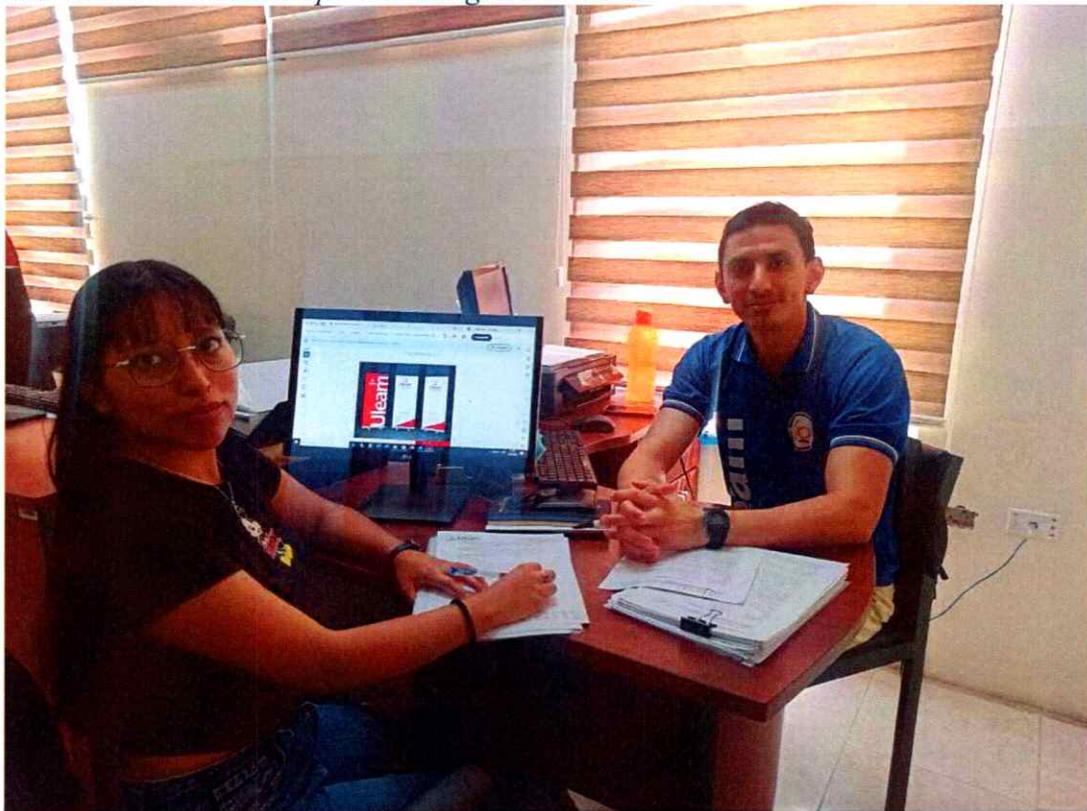
Ilustración 4 Entrevista aplicada a Lic. Gabriela Sion



Ilustración 5 Entrevista aplicada a Lic. Rosa Flores



Ilustración 6 Entrevista aplicada a Ing. Horio Vélez



**Manual de Eventos y Protocolo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de
Manabí 2025**

Manual de Eventos y Protocolo de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí 2025

Creado por: Dayana Morales Albarrán



Manual de Eventos y Protocolo de
la Universidad Laica Eloy Alfaro de
Manabí

OBJETIVO: Establecer lineamientos claros y estandarizados para la planificación, organización, ejecución y evaluación de los eventos institucionales de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

ALCANCE

Este manual aplica a todos los eventos académicos, culturales, sociales y protocolares organizados por la universidad, sus facultades, y departamentos.

RESPONSABILIDAD

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este manual es responsabilidad de todas las áreas y personas involucradas en la organización de eventos.

40 años Haciendo Historia

La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM) fue creada el 13 de noviembre de 1985 mediante decreto presidencial No. 3698, en honor al líder liberal ecuatoriano Eloy Alfaro Delgado, como un homenaje a su legado reformador y a su visión de una educación popular, libre y laica. Su fundación representó un hito histórico para la provincia de Manabí y para la región litoral del país, al convertirse en un espacio de formación académica abierta a todos los sectores sociales.

La ULEAM, desde sus primeros días se proyectó como una universidad comprometida con el desarrollo humano, científico y tecnológico de la sociedad manabita y del país. Inició sus actividades académicas con una oferta limitada de carreras, pero a lo largo del tiempo ha expandido su propuesta educativa con esfuerzo y planificación ofreciendo hoy más de 30 carreras de pregrado y una amplia variedad de posgrados, Distribuidas por todo el territorio teniendo el propósito de ofrecer educación accesible y de calidad.

A lo largo de su trayectoria, la ULEAM alcanzado distintos reconocimientos gracias a sus diversas investigaciones científicas, extensión universitaria y la vinculación constante con la comunidad. Este trabajo no sólo ha fortalecido la reputación académica, sino que también ha permitido que la universidad sea un motor de cambio social, que influye positivamente en el entorno donde se encuentra.

Asimismo, ha sido intérprete de importantes eventos académicos, culturales, sociales e institucionales que han impulsado el nivel educativo en la provincia y el país, consolidando su rol como centro de pensamiento crítico y de formación de líderes comprometidos con el desarrollo sostenible. Gracias a su trayectoria, la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí ha sido reconocida en diferentes ámbitos tanto a nivel nacional como internacional, por su contribución a la educación superior, por su enfoque en la inclusión social, y por su participación en el desarrollo de proyectos comunitarios, sociales y de investigación científica.

Misión y Visión

Misión

Formar profesionales competentes y emprendedores a través de la articulación de las funciones sustantivas, acreditando oferta académica de grado, postgrado, técnicas y tecnológicas, para contribuir al desarrollo integral de los territorios.

Visión

Ser una Universidad acreditada nacional e internacionalmente, con calidad y pertinencia al contexto regional y nacional.

Datos tomados de (Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, s.f.).



Ilustración 2 Exteriores de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
Nota: Foto del Lic. Edmundo Zambrano.

Objetivos Institucionales

Art. 8.- Objetivos. - Son objetivos de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, los siguientes:

1. Promover la defensa de la biodiversidad, la pluriculturalidad e interculturalidad, como elementos esenciales de nuestro patrimonio e identidad, difundiendo los saberes y culturas;
2. Mejorar la interrelación y la calidad de vida de los habitantes, a través de la asistencia de servicios especializados, articulados a la docencia e investigación y sus programas de vinculación con la sociedad;
3. Aplicar las políticas públicas de inclusión que garanticen la equidad, como acceso, permanencia, promoción y participación de los grupos históricamente excluidos;
4. Brindar servicios de formación en grado y postgrado, con carreras y programas pertinentes en las áreas del conocimiento y la cultura universal;
5. Realizar un sistema de gestión administrativa y financiera eficiente y eficaz impulsando una cultura organizacional de calidad para el desarrollo del talento humano y de la institución;
6. Generar investigación y postgrados de excelencia, con programas y proyectos exclusivos y compartidos a nivel nacional, regional y mundial;
7. Garantizar una gestión institucional articulando las funciones sustantivas de eficiencia y eficacia que responda a los desafíos y retos de la universidad; y,
8. Los demás objetivos de las universidades determinadas en la Constitución de la República y en la Ley Orgánica de Educación Superior.

Datos tomados de (Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, s.f.).

Instalaciones de la Universidad

La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí cuenta con una infraestructura física y tecnológica diseñada para fomentar la excelencia académica, el desarrollo integral del estudiante y el impulso a la investigación, la cultura y la extensión universitaria.

Sede Principal: Manta

El campus principal de ULEAM se ubica estratégicamente en la ciudad de Manta, cantón costero de la provincia de Manabí. Este complejo cuenta con zonas académicas, administrativas, culturales, deportivas y de servicios.

Extensiones y Campus de la Universidad:

- Sucre
- Chone
- Olmedo
- Tosagua
- Jaramijó
- Santa Ana
- El Carmen
- Montecristi
- Pedernales
- Flavio Alfaro
- 24 de Mayo
- Puerto López
- Cantón Pichincha
- Bahía de Caráquez
- Sto. Domingo de los Tsáchilas



Ilustración 3 Ubicaciones de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
 Nota: Tomado de la web de la Universidad.

Facultades, Pilares del Saber y La Investigación

La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí organiza su quehacer académico mediante facultades especializadas, las cuales constituyen los núcleos donde se gestan el pensamiento crítico, la producción científica, la formación integral de profesionales y el vínculo con la comunidad.

Facultades y Carreras Académicas

A continuación, se detallan las facultades y las carreras que forman parte de cada una de ellas:

Facultad Ciencias de la Salud (FCS)

- B04 | Carrera Odontología.
- B18 | Carrera Enfermería.
- B19 | Carrera Medicina.
- B19 | Carrera Laboratorio Clínico.
- B20 | Carrera Psicología.
- B21 | Carrera Fisioterapia.
- B21 | Carrera Fonoaudiología.

B21 | Carrera Terapia Ocupacional.
B21 | Carrera Nutrición y Dietética.
B24 | Instituto de Neurociencias.
B25 | Instituto Postgrado e Investigación en Ciencias de la Salud (IPICS).

Ingeniería, Industria y Arquitectura (FIIA)

B07 | Carrera Arquitectura.
B07 | Tecnología Construcción Sismorresistente.
B07 | Tecnología Metalmecánica.
B08 | Carrera Ingeniería Civil.
B08 | Carrera Ingeniería Eléctrica.
B09 | Carrera Ingeniería Industrial.
B11 | Carrera Ingeniería Marítima.

Ciencias de la Vida y Tecnología (FCVT)

B10 | Carrera Biología.
B15 | Carrera Agropecuaria.
B15 | Carrera Agronegocios.
B15 | Carrera Agroindustria.
B15 | Carrera Alimentos.
B15 | Carrera Ingeniería Ambiental.
B16 | Carrera Tecnologías de la Información
B16 | Carrera Software.

Educación, Turismo, Artes y Humanidades (FETAH)

B01 | Carrera Educación Inicial.
B01 | Carrera Educación Básica.
B01 | Carrera Pedagogía de la Lengua y la Literatura.
B01 | Carrera Pedagogía de los Idiomas Nacionales y Extranjeros.
B01 | Carrera Educación Básica Bilingüe.
B01 | Carrera Educación Inicial Bilingüe.
B01 | Carrera Educación Inclusiva.
B01 | Carrera Educación Especial.
B05 | Carrera Turismo.

- B05 | Carrera Turismo Sostenible.
- B05 | Carrera Gestión Hotelera Internacional.
- B05 | Carrera Hospitalidad y Hotelería.
- B05 | Carrera Gastronomía.
- B22 | Carrera Pedagogía de la Actividad
- B22 | Física y el Deporte.
- B22 | Carrera Psicología Educativa.
- B22 | Carrera Entrenamiento Deportivo.
- B23 | Carrera Artes Plásticas.
- B23 | Carrera Artes Escénicas.
- B23 | Carrera Arqueología.
- B23 | Carrera Sociología.
- B23 | Carrera Diseño Textil e Indumentaria.

Ciencias Administrativas, Contables y Comercio (FCACC)

- B03 | Carrera Comercio Exterior.
- B03 | Carrera Gestión de la Información Gerencial.
- B03 | Carrera Bienes Raíces.
- B12 | Carrera Administración de Empresas.
- B12 | Carrera Gestión del Talento Humano.
- B13 | Carrera Contabilidad y Auditoría.
- B13 | Carrera Finanzas.
- B13 | Carrera Mercadotecnia.
- B13 | Carrera Auditoría y Control de Gestión.

Ciencias Sociales, Derecho y Bienestar (FCSDB)

- B02 | Carrera Economía.
- B06 | Carrera Derecho.
- B06 | Carrera Criminología y Ciencias Forenses.
- B14 | Carrera Trabajo Social.
- B17 | Carrera Comunicación.

Mapa de la Universidad



UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

Dr. Marcos Zambrano Zambrano
RECTOR

Dirección de Infraestructura,
Obras, Patrimonio y
Medioambiente- DIOPM



Ilustración 7 Instalaciones de la ULEAM, dividido en bloques.

Infraestructura Académica

Área	Descripción
Aulas	Amplias y equipadas con mobiliario ergonómico, iluminación adecuada, ventilación natural y medios audiovisuales para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
Laboratorios	Disciplinas como salud, ingeniería, tecnología y ciencias aplicadas, disponen de laboratorios dotados con instrumental moderno y seguro.
Bibliotecas	Disponen de bibliografía física y digital actualizada, con acceso a bases de datos, hemerotecas y zonas de estudio grupal o individual.
Salas de Informática	Equipadas con computadoras de última generación, acceso a software especializado y conexión a Internet de alta velocidad.

Tabla 1 Infraestructura académica de la Universidad

Nota: Datos tomados de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

Espacios de Investigación y Posgrado

- Centros de investigación interdisciplinarios.
- Laboratorios de investigación científica y tecnológica.
- Aulas exclusivas para programas de maestrías.
- Salas de videoconferencias y reuniones académicas.

Espacios de Extensión Cultural y Artística

- Teatro Universitario.
- Sala de exposiciones.
- Talleres de artes escénicas y plásticas.
- Salones para danza y música.

Instalaciones deportivas y recreativas

- Canchas de fútbol, básquet, vóley y atletismo.
- Pista atlética.
- Áreas de recreación estudiantil.

Zonas Verdes y Espacios de Convivencia

- Parques y pasillos amplios.
- Plazoletas de reunión para estudiantes.
- Cafeterías, comedores y zonas de descanso (Tasty's).

Auditorios y salones de eventos

- **Auditorio Universitario Matriz (Manta):** Auditorio principal ideal para los eventos institucionales, investiduras, sesiones solemnes, coloquios y entre otros eventos.
- **Salones múltiples en facultades:** Diseñados para realizar charlas, foros, reuniones y ceremonias pequeñas.
- **Salas de conferencias:** Equipadas con climatización, sistema de sonido, proyección y control audiovisual, ofreciendo un entorno cómodo para eventos académicos y administrativos.

Accesibilidad e Inclusión

Comprometida con la inclusión, la ULEAM mejora la accesibilidad de espacios, incorporando rampas, pavimento táctil, señalización en braille y baños adaptados, asegurando que las personas con discapacidad puedan participar activamente y disfrutar cómodamente de sus instalaciones.

Auditorios de la Universidad

	Auditorio	Capacidad	Fotografía
1	Paraninfo Alfonso Aguilar Ruilova	800 personas	

	Auditorio	Capacidad	Facultad	Fotografía
2	Dr. Medardo Mora Solorzano	110 personas	Bloque de Educación	
3	Dr. Juan Manuel Daza	120 personas	Bloque de Odontología	
4	Dr. Paulino Rivera	126 personas	Bloque de Derecho	
5	Dr. Miguel Camino Solorzano	70 personas	Bloque de Arquitectura	
6	Ing. Freddy Machuca	182 personas	Bloque de Ingeniería	

7	Lic. Leo Cedeño Sánchez	130 personas	Bloque de Ciencias Informáticas	
8	Dr. Roddy Mata Moreira	180 personas	Ciencias Medicas	REMODELACION
9	Dr. Medardo Mora Solorzano.	160 personas	Bloque de Trabajo Social	
10	Contabilidad y Auditoria	180 personas	Bloque de Contabilidad y Auditoria	
11	Dr. Héctor Uscocovich Balda	160 personas	Bloque de Comunicación	
12	Ciencias del Mar	120 personas	Bloque de Ciencias del Mar	
13	Sala de Conciertos Horacio Hidrovo Peñaherrera	350 personas	Bienestar Universitario	

Tabla 2 Auditorios de la Universidad
Nota: Elaboración propia

Estructura Orgánica y Nómina de Autoridades

La Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM) posee una estructura organizacional jerarquizada que responde a un modelo de gestión académica, administrativa y operativa, diseñada para cumplir eficientemente con sus objetivos institucionales, promover el desarrollo del conocimiento y fortalecer su compromiso con la sociedad.

La estructura se encuentra conformada por autoridades principales, direcciones generales, facultades, carreras, y unidades de apoyo académico y administrativo. Esta organización facilita la planificación, ejecución y supervisión de todos los procesos académicos y de gestión, incluidos los eventos y actos protocolares.

Nivel Directivo Superior

- Rectorado
- Vicerrector/a Académico/a
- Vicerrector/a de Investigación y Posgrado

Órgano Colegiado Superior (OCS)

- Secretaria General
- Procuraduría General
- Dirección de Bienestar, Admisión y Nivelación Universitaria
- Dirección de Comunicación e Imagen Institucional
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Administración de Talento Humano
- Dirección de Informática e Innovación Tecnológica
- Dirección de Planificación, Proyectos y Desarrollo Institucional
- Dirección de Infraestructura, Obras, Patrimonio y Medioambiente
- Dirección de Gestión y Desarrollo Académico
- Dirección de Educación Virtual

- Dirección de Publicaciones y Servicios Bibliográficos
- Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad
- Dirección de Investigación
- Dirección de Vinculación y Emprendimiento
- Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales
- Dirección del Observatorio Territorial Multidisciplinario
- Empresas Públicas

Nómina de Autoridades Actuales



Ilustración 5 Autoridades actuales de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

Nota: Tomado de Uleam.edu.ec. La nómina debe actualizarse periódicamente conforme a los cambios institucionales publicados oficialmente.

Historia del Protocolo en la Universidad

Historia del Protocolo en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM)

La historia del protocolo en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí se remonta a los primeros años de funcionamiento institucional, cuando los actos académicos y administrativos empezaron a formalizarse a través de ceremonias que requerían orden, solemnidad y respeto hacia las jerarquías universitarias.

Desde su fundación, ULEAM ha ido evolucionando con respecto a la organización de eventos, adaptando las normas del ceremonial académico internacional a la realidad cultural e institucional ecuatoriana. Inicialmente, los actos se desarrollaban de forma sencilla, con participación limitada de autoridades y sin una planificación estructurada; sin embargo, con el paso del tiempo, y al aumentar la cantidad y complejidad de los eventos, la universidad se vio en la obligación de establecer procedimientos protocolarios claros y coherentes.

En este contexto, se institucionalizó la Unidad de Protocolo, encargada de coordinar actos oficiales, garantizar la correcta aplicación del ceremonial académico, y representar adecuadamente la imagen de la universidad. Esta unidad ha sido responsable de la organización de actos solemnes como inauguraciones de ciclos académicos, investiduras, sesiones solemnes, homenajes y eventos interinstitucionales, entre otros.

Gracias a su estudio y evolución, hoy en día ULEAM cuenta con un protocolo solidificado que regula desde la ubicación de la mesa directiva hasta el uso correcto de la simbología institucional, garantizando la identidad y el prestigio de la institución en cada acto público.

Protocolo y Eventos en la Universidad

El protocolo universitario no solo cumple una función estética o formal, sino que constituye un instrumento esencial de comunicación institucional. Su aplicación asegura el respeto de las jerarquías, el orden en el desarrollo de los actos y la proyección de una imagen coherente con los principios y valores institucionales.

Funciones principales del protocolo en la universidad:

- Garantizar el cumplimiento de normas ceremoniales en todos los eventos institucionales.
- Regular la precedencia de autoridades y participantes.
- Coordinar con las diferentes unidades académicas y administrativas para la correcta ejecución de actos.
- Organizar la logística del evento, incluyendo ubicación, tiempos, discurso, música, ingreso y salida de autoridades.
- Proteger y resaltar la simbología institucional.

Eventos donde se aplica protocolo con mayor rigurosidad:

- Investiduras de grado y posgrado.
- Sesiones solemnes por aniversarios institucionales.
- Inauguración de obras universitarias.
- Firmas de convenios con entidades externas.
- Nombramientos de autoridades y reconocimientos especiales.
- Homenajes a profesores y administrativos.
- Actos luctuosos de autoridades o miembros destacados de la comunidad universitaria.

Importancia del protocolo en la imagen institucional:

El adecuado desarrollo del protocolo en los eventos fortalece el sentido de pertenencia de la comunidad universitaria, mejora la percepción pública de la institución y establece un modelo de referencia para otras universidades. Asimismo, educa en el respeto a la institucionalidad y en la correcta interacción formal entre sus miembros.



Ilustración 8 Comisión de eventos y protocolo
 Nota: Tomado de Uleam.edu.ec.

Procesos para la organización de un evento en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

La planificación y ejecución de eventos en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (ULEAM) requieren una secuencia organizada de acciones que garanticen su éxito, desde la solicitud inicial hasta la evaluación final. Para estandarizar estos procesos, se establecen las siguientes fases:

Fases del proceso de organización de un evento

Fase	Descripción
1. Planificación	Identificación del objetivo del evento, público objetivo, tipo de acto y disponibilidad institucional.
2. Solicitud formal	Emisión de un oficio o solicitud oficial dirigida a la Unidad de Protocolo o Dirección de Vinculación, dependiendo del tipo de evento.

3. Revisión y aprobación	Validación de la pertinencia del evento, cruce de fechas, recursos disponibles y autoridades invitadas.
4. Coordinación logística	Asignación del lugar, hora, mobiliario, sonido, materiales promocionales, personal de apoyo y protocolo.
5. Elaboración de guión	Redacción de un guión maestro con tiempos, participaciones, discursos, presentaciones y otros elementos esenciales.
6. Ensayo (si aplica)	Revisión técnica y puesta en escena previa al evento para prevenir imprevistos.
7. Ejecución	Desarrollo del evento según planificación, cronograma y directrices del protocolo.
8. Evaluación y cierre	Registro fotográfico, informe técnico, acta de conclusiones y retroalimentación para futuras actividades.

Tabla 3 Fases de organización de eventos
Nota: Elaboración propia

Responsables en la Organización de Eventos

Comisión de Eventos y Protocolo:

Coordina la organización de actos solemnes e institucionales; define precedencias y ceremonial.

Dirección de Comunicación e Imagen Institucional:

Apoya en la difusión del evento, cobertura fotográfica y redacción de notas de prensa.

Facultades/Departamentos solicitantes:

Proponen, justifican y colaboran en la ejecución del evento.

Unidad de Mantenimiento y Logística:

Acondiciona los espacios físicos, instala equipos y mobiliario.

Unidad Administrativa:

Gestiona los recursos financieros y materiales cuando se requiere.

Checklist para la organización de eventos universitarios

- ✓ Definición del tipo de evento
- ✓ Oficio de solicitud con justificación, fecha y lugar propuesto
- ✓ Confirmación de disponibilidad del auditorio u otro espacio
- ✓ Coordinación con Unidad de Protocolo y autoridades
- ✓ Revisión del guion maestro
- ✓ Invitaciones impresas o digitales
- ✓ Personal de apoyo (logística, protocolo, seguridad)
- ✓ Montaje del lugar
- ✓ Verificación de equipos de sonido e imagen
- ✓ Señalética e información visible
- ✓ Material de cortesía (certificados, reconocimientos, refrigerio, etc.)
- ✓ Registro fotográfico
- ✓ Informe final del evento

Cronograma estimado de organización

Actividad	Tiempo antes del evento
Emisión de solicitud oficial	30 días
Aprobación y validación institucional	25 días
Coordinación logística y agenda	20 días

Elaboración de guion y ensayos	10 días
Difusión y confirmación de asistentes	7 días
Montaje del evento	1 día antes
Evaluación y entrega de informe	Hasta 5 días después

*Tabla 4 Cronograma estimado de organización
Nota: Elaboración propia*

Observaciones generales

- Todo evento debe respetar los lineamientos de imagen institucional.
- La presencia de autoridades debe registrarse por el orden de precedencias.
- La puntualidad, el respeto y la formalidad son principios claves en el desarrollo de los eventos.
- Se recomienda la revisión del reglamento interno de protocolo universitario antes de organizar un evento formal.

Precedencias e importancia de la mesa directiva

La mesa directiva es el espacio físico y simbólico destinado a las máximas autoridades y personalidades invitadas durante los eventos institucionales. Su conformación, ubicación y orden de precedencia constituyen elementos clave del protocolo universitario, ya que representan la jerarquía y la institucionalidad.

Importancia de la mesa directiva

- **Representación institucional:** Reúne a las máximas autoridades académicas y administrativas, destacando el respaldo institucional al evento.
- **Jerarquía y orden:** El protocolo en la mesa directiva refleja la estructura de mando y el respeto a las funciones y cargos.
- **Proyección de imagen:** Una mesa directiva organizada adecuadamente proyecta profesionalismo, respeto y solemnidad.
- **Guía visual del acto:** El público identifica a los líderes que orientan, autorizan y validan el evento.

Orden de precedencia en eventos universitarios

A continuación, se presenta el orden general sugerido para la disposición de las autoridades en actos solemnes e institucionales de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí (de izquierda a derecha, visto desde el público):

Orden	Cargo
1	Autoridad nacional (Presidente, Ministro, etc., si está presente)
2	Rector/a de la Universidad
3	Vicerrectores/a Académico y Administrativo
4	Decanos/as de las Facultades

5	Director/a de la carrera organizadora
6	Invitado/a de honor (si aplica)
7	Representante estudiantil o delegado/a del evento

Tabla 5 Orden de precedencia en eventos

Nota: Si el evento es organizado por una facultad, el Decano puede presidir la mesa si el Rector no está presente.

Modelo de ubicación de la mesa directiva



Ilustración 7 SESION SOLEMNE ANIVERSARIO 39, 2024

Nota: Tomado de Uleam.edu.ec.

Reglas de precedencia

- La máxima autoridad ocupa siempre el centro (rector).
- Las autoridades se ubican a su alrededor siguiendo el orden jerárquico de derecha a izquierda desde el centro.
- Los invitados especiales se acomodan en los extremos o según su relevancia.
- En la recepción y asignación de asientos se respeta el orden de precedencias.
- Durante los discursos e intervenciones, se realiza en orden descendente de jerarquía.

Simbología institucional en los eventos

La simbología institucional es el conjunto de elementos gráficos, icónicos y ceremoniales que representan la identidad y tradición que tiene la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí durante sus eventos oficiales. Estos símbolos son esenciales para fortalecer la pertenencia y el respeto hacia la institución.

Elementos de la simbología institucional

Escudo Institucional

Representa la identidad visual y valores históricos de la universidad. Debe usarse en diplomas, carteles, programas, y en la decoración principal del evento.



*Ilustración 8 Escudo de la Universidad
Nota: Tomado de Uleam.edu.ec.*

Bandera Nacional

Símbolo de soberanía y patria. Debe colocarse siempre en posición preferente, respetando protocolos nacionales.



*Ilustración 9 Bandera de la Universidad
Nota: Tomado de Uleam.edu.ec.*

Bandera Institucional

Representa a la Universidad. Se coloca junto a la bandera nacional y debe tener el tamaño proporcional.



*Ilustración 10 Bandera institucional de la Universidad
Nota: Elaboración propia.*

Mobiliario con logotipos

Elementos como podios, manteles y pendones deben portar el logotipo oficial para reforzar la imagen institucional.



*Ilustración 11 Mobiliario de la Universidad
Nota: Tomado de Uleam.edu.ec.*

Himno Universitario

Se interpreta en los eventos solemnes para promover la identidad y el orgullo institucional. Al momento de cantarlo debe ser de manera respetuosa y en orden protocolar.

Vestimenta institucional

Uso de toga, bandas, medallas o distintivos que identifiquen la jerarquía o rol dentro de la Universidad durante ceremonias.



*Ilustración 12 Vestimenta institucional de la Universidad
Nota: Tomado de Uleam.edu.ec.*

Uso correcto de los símbolos

- La bandera nacional debe ir siempre a la derecha del orador o a la izquierda del público.
- La bandera institucional debe colocarse a la izquierda del orador, al lado de la bandera nacional.
- El escudo debe estar visible en documentos oficiales, materiales publicitarios y elementos del evento.
- En el caso del himno, debe interpretarse con respeto, idealmente acompañado de la proyección de la letra para la participación del público.
- Los símbolos deben mantenerse limpios, bien cuidados y respetar el protocolo en su manipulación.

Importancia de la simbología

- **Unidad y pertenencia:** Fortalece la identidad institucional entre estudiantes, docentes y personal administrativo.
- **Respeto y solemnidad:** Garantiza que los eventos tengan un marco formal y respetuoso.
- **Reconocimiento:** Facilita el reconocimiento externo e interno de la Universidad.
- **Cultura institucional:** Contribuye a la transmisión de valores y tradiciones universitarias.

Ejemplos de simbolismos en eventos

Evento	Símbolos utilizados
Investidura de autoridades	Bandera nacional e institucional, escudo en diplomas, himno universitario.
Sesiones solemnes	Banderas, escudo, medallas y distintivos de jerarquía.
Eventos culturales	Bandera institucional, pendones y logotipos temáticos.

Eventos académicos	Uso de togas, bandas y certificados con el escudo oficial.
--------------------	--

Tabla 6 Simbolismos en los eventos universitarios

Nota: Elaboración propia



Ilustración 9 RECTOR ESTA EN UNA SESION SOLEMNE 2024

Nota: Tomado de Uleam.edu.ec.

Uso correcto de los símbolos

- La bandera nacional debe ir siempre a la derecha del orador o a la izquierda del público.
- La bandera institucional debe colocarse a la izquierda del orador, al lado de la bandera nacional.
- El escudo debe estar visible en documentos oficiales, materiales publicitarios y elementos del evento.
- En el caso del himno, debe interpretarse con respeto, idealmente acompañado de la proyección de la letra para la participación del público.
- Los símbolos deben mantenerse limpios, bien cuidados y respetar el protocolo en su manipulación.

Importancia de la simbología

- **Unidad y pertenencia:** Fortalece la identidad institucional entre estudiantes, docentes y personal administrativo.
- **Respeto y solemnidad:** Garantiza que los eventos tengan un marco formal y respetuoso.
- **Reconocimiento:** Facilita el reconocimiento externo e interno de la Universidad.
- **Cultura institucional:** Contribuye a la transmisión de valores y tradiciones universitarias.

Ejemplos de los símbolos en eventos

Evento	Símbolos utilizados
Investidura de autoridades	Bandera nacional e institucional, escudo en diplomas, himno universitario.
Sesiones solemnes	Banderas, escudo, medallas y distintivos de jerarquía.
Eventos culturales	Bandera institucional, pendones y logotipos temáticos.
Eventos académicos	Uso de togas, bandas y certificados con el escudo oficial.

Tabla 7 Símbolos en los eventos
Nota: Elaboración propia

Clasificación de eventos universitarios

Para una organización eficaz, la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí clasifica sus eventos en categorías específicas, según su naturaleza, propósito y público objetivo. Esta clasificación permite aplicar protocolos adecuados y recursos específicos para cada tipo de evento, garantizando su éxito y orden.

Tipos de eventos universitarios



Ilustración 14 Tipos de eventos universitarios
Nota: Elaboración propia

Importancia de la clasificación

- Los eventos solemnes exigen un mayor nivel de formalidad y respeto con las normas protocolares.
- Los eventos institucionales promueven la cohesión interna y el reconocimiento de logros y autoridades.

- La colaboración con otras instituciones en eventos interinstitucionales fortalece la imagen y las relaciones externas de la Universidad.
- Los eventos académicos deben centrarse en la calidad educativa y el desarrollo profesional.
- La promoción de eventos culturales y sociales contribuye al bienestar y desarrollo integral de la comunidad universitaria.

Eventos Solemnes

Los eventos solemnes en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí son actos de gran importancia institucional, se caracterizan por su formalidad, protocolo riguroso y alta relevancia simbólica. Estos eventos son espacios donde se reconoce y celebra la trayectoria, el compromiso y los valores de la comunidad universitaria.



Ilustración 15 Aniversario ULEAM 2024
Nota: Tomado de Uleam.edu.ec.

Características de los eventos solemnes

- **Formalidad:** Se sigue un protocolo estricto en la organización y ejecución.
- **Participación de autoridades:** Involucran a autoridades universitarias, representantes gubernamentales y a la comunidad académica.
- **Ambiente solemne:** La decoración, vestimenta y discurso reflejan respeto y solemnidad.
- **Presencia de símbolos institucionales:** Uso de banderas, escudos, y otros símbolos oficiales.
- **Documentación oficial:** Actas, diplomas, reconocimientos y certificados con diseño oficial.

Tipos de Eventos Solemnes

Evento	Descripción
Certificación	Ceremonia donde se reconoce a estudiantes destacados con méritos académicos o deportivos.
Homenaje a profesores y personal administrativo	Reconocimiento a la trayectoria y años de servicio del personal universitario.
Sesión solemne por aniversario de Facultades	Celebración anual del aniversario de creación con discursos, presentaciones y actividades protocolares.
Fallecimiento de autoridades	Actos de respeto y despedida oficial a autoridades universitarias fallecidas.

<p>Nombramiento de Profesor Honorario/Honorífico</p>	<p>Reconocimiento público a personas que han contribuido significativamente a la Universidad o la sociedad.</p>
---	---

Tabla 8 Tipos de eventos solemnes

Nota: Elaboración propia

Protocolo general para eventos solemnes

- **Planeación:** Definición de fecha, lugar, invitados y logística; preparación de discursos y documentación oficial.
- **Convocatoria:** Envío o distribución de invitaciones formales con antelación; confirmación de asistentes.
- **Preparación:** Montaje del espacio con la decoración formal necesaria; verificar la disposición de asientos; realizar la revisión técnica audiovisual.
- **Desarrollo:** Recepción de invitados; inicio con música institucional; protocolo de ingreso de autoridades; discursos; entrega de reconocimientos.
- **Clausura:** Despedida formal; agradecimientos; salida ordenada; evento social o recepción (opcional).

Recomendaciones específicas

- Vestimenta formal o de etiqueta para todos los participantes.
- Respeto riguroso a los tiempos estipulados en la agenda.
- Supervisión constante del equipo de protocolo para garantizar orden.
- Preparación de documentos y material impreso con anticipación y calidad.
- Coordinación con seguridad para el manejo adecuado de invitados especiales.

Importancia de los eventos solemnes

- ✓ Fortalecen la identidad institucional y el sentido de pertenencia.

- ✓ Reconocen y valorizan los esfuerzos y méritos de la comunidad universitaria.
- ✓ Promueven la cultura del respeto, la disciplina y el compromiso.
- ✓ Generan espacios de reflexión y celebración de logros y tradiciones.

Eventos Institucionales

Los eventos institucionales en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí son actividades oficiales que reflejan la vida académica, administrativa y social de la universidad. Estos eventos fortalecen la identidad institucional y contribuyen a la integración de la comunidad universitaria.



*Ilustración 16 Graduación de Posgrado ULEAM
Nota: Tomado de Facebook ULEAM*

Características de los Eventos Institucionales

- **Oficialidad:** Son actos oficiales que cuentan con la participación de autoridades universitarias y miembros de la comunidad académica.
- **Diversidad:** Pueden ser ceremonias de investidura, inauguraciones, posesiones, entre otros.
- **Organización formal:** Siguen un protocolo definido que garantiza el orden y la solemnidad.
- **Propósito institucional:** Promueven valores, reconocen logros y consolidan la estructura administrativa y académica.

Tipos de Eventos Institucionales

Evento	Descripción
Investidura de Pregrado	Ceremonia en la que se entrega el título profesional a los estudiantes que culminan sus estudios.
Investidura de Posgrado	Acto formal de entrega de títulos de maestría o doctorado a los graduados de estudios superiores.
Posesión de nuevas autoridades universitarias	Ceremonia oficial donde las nuevas autoridades asumen sus cargos.
Posesión de la nueva directiva estudiantil	Acto de toma de posesión de los representantes estudiantiles electos para el periodo correspondiente.

Inauguraciones	Ceremonias para la apertura oficial de nuevas instalaciones, programas o proyectos.
Colocación de la primera piedra	Acto simbólico que marca el inicio de la construcción de infraestructuras universitarias.

Tabla 9 Tipos de eventos institucionales

Nota: Elaboración propia

Protocolo general para eventos institucionales

- **Planeación:** Coordinación de fecha, lugar, invitados y logística; preparación del programa oficial del evento.
- **Convocatoria:** Distribución de invitaciones formales a autoridades, estudiantes, personal académico y público general.
- **Preparación:** Armado y puesta en marcha del espacio con decoración institucional, disposición de asientos y revisión audiovisual.
- **Desarrollo:** Recepción y acomodación de invitados; ejecución del programa; discursos oficiales.
- **Clausura:** Despedida formal; agradecimientos; eventos sociales o refrigerios (opcional).

Recomendaciones para eventos institucionales

- Mantener un programa claro y riguroso, respetando los tiempos establecidos.
- Vestimenta formal para autoridades, organizadores y participantes.
- Supervisión del equipo de protocolo para asegurar cumplimiento de normas.
- Comunicación previa con los invitados para confirmar asistencia y requerimientos especiales.
- Registro fotográfico y documental para archivo institucional.

Importancia de los eventos institucionales

- ✓ Reafirmar la estructura organizativa y administrativa de la universidad.
- ✓ Celebrar logros académicos y administrativos.
- ✓ Fortalecer la relación entre autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo.
- ✓ Promover la transparencia y la participación en la vida universitaria.

Eventos Interinstitucionales

Los eventos interinstitucionales son actividades organizadas conjuntamente entre la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y otras instituciones, públicas o privadas, tienen como objetivo fortalecer vínculos, incentivar la colaboración y generar sinergias en áreas académicas, culturales, sociales o administrativas.



Ilustración 17 CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE HOSPICOR MANTA Y LA ULEAM

Nota: Tomado de Uleam.edu.ec.

Características de los eventos interinstitucionales

- **Coordinación conjunta:** Requieren planificación y organización compartida entre las instituciones involucradas.
- **Diversidad temática:** Pueden ser académicos, culturales, sociales o de cooperación institucional.
- **Representación oficial:** Participan autoridades y representantes de todas las instituciones convocantes.
- **Objetivo colaborativo:** Fomentan alianzas estratégicas, intercambio de conocimientos y desarrollo conjunto de proyectos.

Tipos de Eventos Interinstitucionales

Evento	Descripción
Firmas de Convenios	Acto formal donde se oficializan acuerdos de cooperación, colaboración o proyectos conjuntos.
Jornadas académicas	Actividades conjuntas para el intercambio de conocimientos y experiencias educativas o científicas.
Seminarios y conferencias	Eventos organizados conjuntamente para capacitar o informar a la comunidad universitaria y pública.
Eventos culturales conjuntos	Festivales, exposiciones o presentaciones artísticas realizadas con la participación de varias instituciones.

Proyectos de responsabilidad social	Actividades de impacto social desarrolladas en alianza con otras organizaciones o comunidades.
--	--

Tabla 6 Tipos de eventos interinstitucionales

Nota: Elaboración propia

Protocolo general para eventos interinstitucionales

- **Planificación:** Coordinación entre las instituciones para definir objetivos, roles y logística.
- **Convocatoria:** Envío conjunto de invitaciones a autoridades, estudiantes y público interesado.
- **Preparación:** Montaje del lugar con símbolos de todas las instituciones participantes; revisión técnica.
- **Desarrollo:** Recepción y presentación de representantes; desarrollo del programa; firmas o actos protocolarios.
- **Clausura:** Agradecimientos formales; cierre del evento; posibles actividades sociales posteriores.

Recomendaciones para eventos interinstitucionales

- Asegurar la participación equitativa de todas las instituciones involucradas.
- Mantener una comunicación clara y fluida durante toda la organización.
- Respetar las identidades y símbolos de cada institución durante el evento.
- Documentar el evento para registro y futuras referencias.
- Coordinar con los equipos de protocolo de todas las partes para evitar conflictos o solapamientos.

Importancia de los eventos interinstitucionales

- ✓ Facilitan la cooperación y fortalecen relaciones entre instituciones.

- ✓ Amplían la red académica, cultural y social de la universidad.
- ✓ Permiten la realización de proyectos conjuntos que benefician a la comunidad.
- ✓ Promueven la imagen institucional y el compromiso social de la universidad.

Eventos Académicos

Los eventos académicos en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí son actividades creadas con el objetivo de fortalecer la formación educativa, promover el intercambio de conocimientos, incentivar la investigación y contribuir al desarrollo profesional y personal de estudiantes, docentes y personal académico.



*Ilustración 18 Congreso ambiental 2025 ULEAM
Nota: Tomado de Facebook ULEAM*

Características de los Eventos Académicos

- **Enfoque educativo:** Su propósito principal es la difusión del conocimiento y la actualización académica.
- **Participación especializada:** Asisten principalmente estudiantes, profesores, investigadores y expertos en áreas específicas.
- **Diversidad de formatos:** Incluyen congresos, seminarios, talleres, conferencias, cursos, simposios, y entrega de certificados.
- **Formalidad:** Se rigen por protocolos académicos que garantizan el orden y la seriedad de las actividades.

Tipos de Eventos Académicos

Evento	Descripción
Entrega de Certificados	Acto formal para reconocer la participación o finalización de cursos, talleres o capacitaciones.
Congresos y Simposios	Reuniones académicas para presentar investigaciones, debatir temas y actualizar conocimientos.
Seminarios y Conferencias	Charlas especializadas sobre temas actuales y relevantes para la comunidad académica.
Talleres y Cursos	Espacios de formación práctica para el desarrollo de habilidades específicas.
Exposiciones y Presentaciones	Muestras académicas de proyectos, investigaciones o trabajos estudiantiles.

Tabla 7 Tipos de eventos académicos

Nota: Elaboración propia

Protocolo general para eventos académicos

- **Planeación:** Definición de objetivos, temáticas, fechas y responsables; elaboración del cronograma.
- **Convocatoria:** Difusión mediante medios institucionales, redes sociales y correos oficiales.
- **Preparación:** Organización de espacios, equipamiento tecnológico y materiales necesarios; confirmación de ponentes.
- **Desarrollo:** Registro de participantes, cumplimiento del programa, pausas, entrega de certificados si aplica.
- **Cierre:** Evaluación del evento, agradecimientos y documentación para archivo institucional.

Recomendaciones para eventos académicos

- Promover la participación y la interacción entre asistentes y expositores.
- Garantizar el cumplimiento del horario para respetar la agenda y tiempo de los participantes.
- Utilizar medios audiovisuales y tecnológicos adecuados para mejorar la experiencia educativa.
- Facilitar espacios para preguntas, debates y retroalimentación.
- Documentar el evento con registros fotográficos y actas para el seguimiento académico.

Importancia de los eventos académicos

- ✓ Fortalecen la formación y actualización constante de la comunidad universitaria.
- ✓ Fomentan la cultura de investigación y el pensamiento crítico.
- ✓ Promueven el intercambio de experiencias y buenas prácticas educativas.
- ✓ Incrementan la visibilidad académica y el prestigio institucional.
- ✓ Contribuyen al desarrollo integral de estudiantes y profesionales.

Eventos Culturales

Los eventos culturales en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí son actividades organizadas con el fin de promover la expresión artística, la diversidad cultural, la identidad regional y el desarrollo integral de la comunidad universitaria. Estos eventos permiten enriquecer la formación humana y social de los participantes, fomentando valores como el respeto, la inclusión y la creatividad.



Ilustración 19 Eventos culturales 2025 ULEAM
Nota: Tomado de Facebook ULEAM

Características de los Eventos Culturales

- **Diversidad artística:** Incluyen manifestaciones como música, danza, teatro, artes plásticas, literatura, y cine.
- **Participación abierta:** Dirigidos a estudiantes, docentes, personal administrativo y público externo.
- **Fomento de la identidad:** Promueven la valorización de la cultura local, nacional e internacional.

- **Espacios de integración:** Facilitan la convivencia, el diálogo intercultural y el desarrollo comunitario.

Tipos de Eventos Culturales

Evento	Descripción
Festivales y Ferias Culturales	Espacios donde se presentan diversas expresiones artísticas y culturales en múltiples formatos.
Exposiciones de Artes Plásticas	Muestras de pintura, escultura, fotografía y otras artes visuales.
Presentaciones Teatrales y Danzarias	Obras de teatro, bailes folclóricos y contemporáneos interpretados por grupos artísticos.
Concursos Literarios y Culturales	Competencias para promover la creación literaria, poesía, narrativa y otras manifestaciones.
Cineforo	Proyecciones de películas seguidas de debates y análisis críticos.

Tabla 8 Tipos de eventos culturales

Nota: Elaboración propia

Protocolo general para eventos culturales

- **Planificación:** Definir el tipo de evento, objetivos, fecha, lugar y participantes; gestionar permisos necesarios.
- **Convocatoria:** Difusión por medios institucionales, redes sociales, carteles y correos.
- **Preparación:** Montaje de escenarios, iluminación, sonido y elementos escénicos; coordinación con artistas.
- **Desarrollo:** Recepción de asistentes, presentación artística, pausas y control del orden durante el evento.

- **Cierre:** Agradecimientos, recogida de opiniones, y evaluación para mejorar futuros eventos.

Recomendaciones para eventos culturales

- Respetar las normas de convivencia y cuidado de los espacios.
- Fomentar la participación y el respeto hacia las expresiones artísticas.
- Coordinar con los artistas y técnicos para asegurar la calidad del evento.
- Promover la difusión previa y posterior para maximizar el impacto cultural.
- Documentar las actividades para su archivo y promoción institucional.

Importancia de los eventos culturales

- ✓ Contribuyen al desarrollo integral y humanístico de la comunidad universitaria.
- ✓ Favorecen la preservación y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible.
- ✓ Estimulan la creatividad, el pensamiento crítico y la sensibilidad artística.
- ✓ Fortalecen la identidad universitaria y el sentido de pertenencia.
- ✓ Promueven el diálogo intercultural y la inclusión social.

Eventos Sociales

Los eventos sociales en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí son actividades que buscan fortalecer las relaciones interpersonales, fomentar la convivencia y promover la integración entre los miembros de la comunidad universitaria. Estos eventos se caracterizan por su ambiente informal o semiformal, aquí prevalece el intercambio social y el fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional.



*Ilustración 20 Elección de reina ULEAM 2023.
Nota: Tomado de Facebook ULEAM*

- **Características de los Eventos Sociales**
- **Ambiente de convivencia:** Espacios donde predomina la interacción, el diálogo y el compañerismo.
- **Flexibilidad en protocolos:** Protocolos menos estrictos que en eventos formales, pero manteniendo el respeto y orden.
- **Diversidad de participantes:** Involucran estudiantes, docentes, personal administrativo y familiares.
- **Objetivo integrador:** Facilitan la creación de redes sociales y el apoyo mutuo dentro de la comunidad universitaria.

Tipos de Eventos Sociales

Evento	Descripción
Recepciones y Cócteles	Encuentros para socializar, celebrar logros o iniciar actividades académicas o culturales.
Fiestas Institucionales	Celebraciones en fechas especiales como aniversarios, festividades nacionales o académicas.
Actividades Recreativas	Jornadas deportivas, caminatas, días de integración y otras actividades lúdicas.
Despedidas y Bienvenidas	Eventos para dar la bienvenida a nuevos miembros o despedir a quienes concluyen su ciclo.
Celebraciones Temáticas	Eventos con motivos específicos, como festivales culturales, días internacionales, entre otros.

Tabla 9 Tipos de eventos sociales

Nota: Elaboración propia

Protocolo general para eventos sociales

- **Planeación:** Definir objetivos sociales, seleccionar fecha, lugar, y público; planificar logística y catering.
- **Convocatoria:** Difusión por medios informales, invitaciones personalizadas, redes sociales y carteles.
- **Preparación:** Organización de espacios, decoración, música, alimentos y bebidas; coordinación con proveedores.
- **Desarrollo:** Recepción de invitados, animación, actividades recreativas, cumplimiento del programa social.
- **Cierre:** Agradecimientos, limpieza y evaluación para mejorar futuros eventos sociales.

Recomendaciones para eventos sociales

- Mantener un ambiente cordial y respetuoso entre los asistentes.
- Asegurar la accesibilidad y comodidad de los espacios para todos los participantes.
- Controlar el consumo responsable de alimentos y bebidas.
- Promover la inclusión y participación de todos los grupos de la comunidad universitaria.
- Contar con personal encargado de la seguridad y logística durante el evento.

Importancia de los eventos sociales

- ✓ Favorecen el bienestar emocional y social de la comunidad universitaria.
- ✓ Promueven la integración y la cohesión entre los diferentes estamentos universitarios.
- ✓ Fortalecen las redes de apoyo y colaboración dentro de la universidad.
- ✓ Contribuyen a un clima institucional positivo y motivador.
- ✓ Ayudan a construir una identidad universitaria basada en valores de respeto y convivencia.

Procesos para la Organización de un evento en la Universidad

La organización de eventos en la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí requiere un proceso estructurado y detallado para asegurar que cada actividad cumpla con los objetivos institucionales, mantenga la formalidad y garantice el éxito en su realización. A continuación, se describen las etapas principales del proceso:

Planificación

- ✓ **Identificación del tipo de evento:** Definir si es solemne, académico, cultural, social, institucional o externo.
- ✓ **Objetivos del evento:** Establecer los propósitos que se buscan alcanzar.

- ✓ **Fecha y lugar:** Seleccionar la fecha adecuada y el espacio universitario más idóneo.
- ✓ **Presupuesto:** Definir recursos económicos disponibles y posibles patrocinadores o colaboradores.
- ✓ **Equipo organizador:** Designar responsables y roles dentro del equipo de protocolo y logística.

Diseño del programa

- Elaborar un cronograma detallado que incluya la bienvenida, desarrollo, intervenciones, pausas y cierre.
- Incluir el orden de precedencia para las autoridades e invitados especiales.
- Definir tiempos para cada actividad y asignar responsables para cada segmento.

Coordinación logística

- **Espacios y equipamiento:** Reservar auditorios, salones, escenarios y verificar la disponibilidad de equipos técnicos (audio, video, iluminación).
- **Decoración y simbología:** Preparar adornos, banderas, emblemas y otros elementos representativos.
- **Invitaciones:** Elaborar y enviar invitaciones a autoridades, invitados y público general.
- **Catering (si aplica):** Contratar servicio de alimentos y bebidas, considerando protocolos de higiene y calidad.

Ejecución del evento

- Montaje y preparación de los espacios según el plan.
- Recepción y acomodo de invitados siguiendo la precedencia establecida.
- Supervisión constante del desarrollo para asegurar cumplimiento del programa.
- Atención a imprevistos o situaciones especiales.

Cierre y desmontaje

- Agradecimientos formales a los asistentes y participantes.
- Registro fotográfico y documental del evento para archivo institucional.
- Desmontaje y limpieza de los espacios.

- Evaluación interna para retroalimentar y mejorar futuras actividades.

Evaluación post-evento

- Reunión con el equipo organizador para analizar aspectos positivos y áreas de mejora.
- Recopilación de opiniones de participantes mediante encuestas o entrevistas.
- Elaboración de informe final que sirva como referencia para futuros eventos.

Documentación y archivo

- Archivo de todos los documentos relacionados con el evento: invitaciones, programas, fotografías, listas de asistencia, informes.
- Digitalización de material para facilitar acceso y consulta.
- Actualización del manual de procesos con observaciones y recomendaciones.

Himno a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí

CORO

Luchador de la espada y la idea
Gran maestro de la libertad
es Alfaro y es nuestra tarea
hacer patria en su nombre inmortal

ESTROFAS

Alma Mater en ti se agiganta
nuestro anhelo de un nuevo Ecuador
un bastión del derecho habrá en Manta
y una altiva tribuna de honor

Nuestra Patria es América inmensa
su destino nos hace vivir
por su causa se lucha y se piensa
con Bolívar, Alfaro y Martí.

Letra: Carlos Ordoñez
Música: Edgar Palacios

