



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS**

CARRERA: SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“LA SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL EN LA
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA DENTRO DEL
PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN
SALCEDO”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de, de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo Gerencial.

AUTORAS:

Guanoluisa Chuqui Sandy Maribel

Lema Benavides Ana Elena

DIRECTORA:

Ing. Palma Corrales Eliana Nathalie

Latacunga – Ecuador

Abril 2015

AUTORÍA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**LA SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA DENTRO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN SALCEDO**”, son de exclusiva responsabilidad de los autores .

Latacunga, Abril del 2015



Guanoluisa Chuqui Sandy Maribel

C.I. 050381942-7



Lema Benavides Ana Elena

C.I. 050340559-9

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema: **“LA SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA DENTRO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN SALCEDO”**, de Guanoluisa Chuqui Sandy Maribel y Lema Benavides Ana Elena, egresadas de la Carrera de Secretariado Ejecutivo Gerencial, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga 29 de Enero del 2015



Palma Corrales Eliana Nathalia

DIRECTORA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

LATACUNGA – ECUADOR

APROBACIÓN DE TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, los postulantes: **Guanoluisa Chuqui Sandy Maribel** y **Lema Benavides Ana Elena**, con el título de tesis: **“LA SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA DENTRO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN SALCEDO”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, Abril de 2015

Para constancia firman:

Ing. Alexandra Alajo

PRESIDENTE

Ing. Matius Mendoza

MIEMBRO

Lcda. Francisca Zambrano

OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de tesis primeramente me gustaría agradecerle a ti Dios por bendecirme, guiarme y dar la sabiduría necesaria para llegar hasta donde he llegado, porque hiciste realidad este sueño anhelado.

A mis padres y familiares por estar siempre conmigo y brindarme apoyo incondicionalmente, a mi esposo y mi hija por estar siempre apoyándome en los momentos buenos y malos, por ende esto nunca hubiera sido posible sin el amor y la paciencia que ustedes me brindan cada día.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi, por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional, a mis docentes por tener la paciencia necesaria de impartir sus conocimientos.

Guanoluisa Sandy

AGRADECIMIENTO

A Dios

En primer lugar a Dios por darme la vida por bendecirme, guiarme, brindar su inteligencia y sabiduría para poder cumplir con mis sueños, agradezco también a mis padres que hoy se encuentran gozando del Reino de Dios por haberme guiado con sus ejemplos y enseñanzas, a ser humilde sincera, honesta, gracias por apoyarme cuando estaban junto a mí ya que el apoyo fue incondicional y sinceros gracias por ese apoyo y poder lograr mis sueños.

A Mi madre y hermanas

No hay amor más sincero que de una madre y hermanas”, no me alcanza la vida para agradecerles su apoyo moral e incondicional durante toda mi formación profesional, ese apoyo que me ha permitido seguir adelante en los momentos más difíciles de la vida.

A mi madre por el apoyo moral y económico y ese amor grande que me brindo durante el tiempo que estuvo a mi lado, a mis hermanas por estar junto a mí en las buenas y en las malas, en especial a mi hermana Liliana por impulsarme y apoyar a pesar de las dificultades económicas y familiares gracias por brindarme su amistad y amor de madre que un día perdí, gracias por apoyarme siempre viviré agradecida por el apoyo bueno y sincero.

Lema Ana

DEDICATORIA

Con todo mi cariño a mis padres y familiares que hicieron todo en la vida para que yo pudiera lograr mis sueños, por motivarme en los momentos malos y buenos que yo tuve.

A mi esposo por su amor, paciencia y comprensión, sacrificaste tu tiempo para que yo pudiera cumplir con el mío y pasar otra etapa en mi vida, es por eso que en este trabajo te agradezco por estar a mi lado y brindarme tu apoyo incondicionalmente.

A mi hija, porque ella es mi gran inspiración, motivo y la razón que me ha llevado a seguir superándome día a día, para alcanzar mi sueño de ser una gran profesional.

Guanoluisa Sandy

DEDICATORIA

A Dios

Por darme la vida e infinita sabiduría, por la oportunidad de vivir y por acompañarme en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente.

La mejor ilusión de los padres hacia los hijos es el ver triunfar y superarse día tras día y lo que a ellos se les fue negado, por eso mi dedicatoria especial.

A MI INOLVIDABLE MADRE María que hoy se encuentra en el reino de Dios

Sin ti nada es igual en este mundo mamita linda por su amor, esfuerzo, sacrificio y darme lo mejor de su vida, para ver triunfar a su hija, lo cual no alcanzo ver a su hija triunfar porque la vida fue corta y Dios la llamo a su lado. Pero siempre recordare sus palabras de aliento para seguir adelante que “decía estudia hija mía para que no sufras como yo en el campo “

Dedico también a mi querida Hermana Liliana por impulsarme y apoyar a pesar de las dificultades económicas y familiares gracias por brindarme su amistad y amor de madre que un día perdí, gracias por apoyarme siempre viviré agradecida por el apoyo bueno y sincero que he recibido, gracias querida hermanita por haber existido y ser parte de mi vida.

Lema Ana

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Autoría.....	ii
Aval del director de tesis	iii
Aprobación de tribunal de grado	iv
Agradecimiento.....	v
Agradecimiento.....	vi
Dedicatoria.....	vii
dedicatoria.....	viii
Índice de contenidos	ix
Índice de gráficos	xiii
Resumen.....	xiv
Abstract	xv
Aval de traducción.....	xvi
Introducción.....	1

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO	3
1.1. Antecedentes investigativos	3
1.2. Categorías fundamentales.....	5
1.3. Marco teórico	6
1.3.1. Marketing	6
1.3.1.1. La importancia del Marketing	7
1.3.1.2 Razones de por qué el marketing es importante para su negocio.....	7
1.3.1.4 Marketing Empresarial	9
1.3.1.5 Marketing en empresas de servicios.....	10
1.3.1.6 Las 7p de Marketing mix de servicio	10
1.3.2 Imagen corporativa.....	11
1.3.2.1. La importancia de la imagen corporativa	12
1.3.2.2 Tipos de imagen: ideal, real y proyectada.....	13
1.3.2.3 Elementos que genera la identidad de la empresa	14

1.3.2.4 Diferencia entre identidad e imagen corporativa	15
1.3.3 Relaciones públicas	15
1.3.3.1 Importancia de la función de relaciones públicas	16
1.3.3.2 Clasificación de las Relaciones Públicas.....	16
1.3.3.3 Relaciones públicas negativas	17
1.3.3.4 Las Relaciones Públicas en la Empresa	17
1.3.4 Organización de eventos y logística	18
1.3.4.1 Definiciones.....	18
1.3.4.2 Evento.....	19
1.3.4.3 Imagen de evento.....	19
1.3.4.4 Clases de eventos.....	20
1.3.4.4.1 Eventos Académicos	20
1.3.4.4.2 Eventos Empresariales	21
1.3.4.4.3 Eventos Sociales.....	22
1.3.4.4.4 Eventos Deportivos	23
1.3.4.5 Proceso de Dirección y Organización del Evento	24
1.3.4.6 Realización de un Organigrama del Evento	26
1.3.4.7 Puntos claves para la organización de eventos.....	26
1.3.4.8 Logística	27
1.3.4.9 Proceso logístico.....	28
1.3.4.10 Objetivos del Proceso Logístico.....	29

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	30
2.1. Breve caracterización de la institución objeto de estudio	30
2.2. Misión.....	30
2.3. Visión	31
2.4. Objetivos	31
2.5. Estrategias	31
2.6. Organigrama estructural del gad municipal del cantón salcedo.....	32
2.7. Organigrama estructural del patronato municipal del cantón salcedo	33

2.8. Diseño de la investigación.....	34
2.8.1. Tipos de investigación.....	34
2.8.1.1. Analítica	34
2.8.1.2. Documental	34
2.9. Metodología.....	34
2.9.1. No experimental	34
2.10. Unidad de estudio	35
2.10.1. Tamaño del universo	36
2.10.2. Tamaño de la muestra.....	36
2.11. Métodos y técnicas	38
2.11.1. Métodos de investigación.....	38
2.11.1.1. Sintético.....	38
2.11.1.2. Descriptivo	38
2.12. Técnicas de investigación.....	38
2.12.1. Observación.....	38
2.12.2. Entrevista.....	39
2.13. Instrumento.....	39
2.13.1. Encuesta.....	39
2.14. Entrevista realizada al ing. Wilmo Gualpa Presidente de Dirección de Desarrollo Humano del comité de fiestas del Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo.....	39
2.15. Análisis de resultados de la entrevista.....	43
2.16 Entrevista realizada a la Secretaria del Patronato	44
2.17 Análisis de resultados de la entrevista a la Secretaria del Patronato.....	45
2.18 Entrevista realizada al presidente del comité de reina	46
2.19 Entrevista realizada al presidente del comité de desfile.....	47
2.20 Entrevista realizada al presidente del comité de fiestas	48
2.21 Entrevista realizada al presidente del comité de toros.	49
2.22 Entrevista realizada al presidente del comité de prensa y propaganda	50
2.23 Análisis de las entrevistas de los presidetes de los comit	52
2.24 Análisis de resultados de las encuestas realizadas a los habitantes	54
2.25 Análisis general de interpretación de datos.....	60

CAPÍTULO III

3.DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	62
3.1. Antecedentes	62
3.2. Justificación de la propuesta.....	63
3.3. Objetivos	64
3.3.1. Objetivo general	64
3.3.2. Objetivos específicos.....	64
3.4.Descripción de la propuesta	64
3.5.1 conclusiones	65
3.5.2 recomendaciones	66
3.6 Bibliografía	67
Citada.....	67
Consultada.....	68
Virtual.....	69
ANEXOS	

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Población o universo del Patronato Municipal del Cantón Salcedo	35
Cuadro N° 2: Población de los diferentes comités de fiestas del Cantón Salcedo	375
Cuadro N° 3: Variable y valor de la muestra	37
Cuadro N° 4: Fiestas del cantón	53
Cuadro N° 5: Festividades del cantón	54
Cuadro N° 6: Fiestas del Cantón Salcedo.....	56
Cuadro N° 7: Organización de las fiestas.....	57
Cuadro N° 8: Otro tipo de fiestas dentro del cronograma de festividades	58

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Categorías Fundamentales	5
Gráfico N° 2: Organigrama del evento	26
Gráfico N° 3: Proceso Logístico	28
Gráfico N° 4: Organigrama Estructural del GAD Municipal del cantón Salcedo	32
Gráfico N° 5: Organigrama Estructural del Patronato Municipal del Cantón Salcedo	33
Gráfico N° 6: Fiestas del cantón	53
Gráfico N° 7: Festividades del cantón	54
Gráfico N° 8: Fiestas del Cantón Salcedo.....	56
Gráfico N° 9: Organización de las fiestas.....	57
Gráfico N° 10: Otro tipo de fiesta dentro del cronograma de festividades.....	58



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
LATACUNGA – ECUADOR

TEMA: “LA SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y LOGISTICA DENTRO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN SALCEDO”

Autores:

Guanoluisa Chuqui Sandy Maribel

Lema Benavides Ana Elena

RESUMEN

El presente trabajo de investigación se refiere a la elaboración de una Guía de Organización de Eventos y Logística dirigido a la Secretaria Ejecutiva Gerencial del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo, con el objetivo de resolver el problema que se suscita en la institución ya que existe deficiencia al momento de realizar un evento.

El trabajo en su etapa inicial, está desarrollado en base a las actividades necesarias que un evento lo amerite, dentro del cual investigamos temas importantes como: características generales de marketing, imagen corporativa, relaciones públicas y organización de eventos y logística.

En su fase media para la obtención de datos primarios se utilizó las técnicas de observación, encuestas y entrevista con su respectivo análisis e interpretación, el cual permitió conocer la afluencia de personas que asisten a los distintos eventos realizados, e incrementar actividades en días olvidados que la población considera importante como el Día de Padre, Día de la Mujer y el Carnaval.

En base a los resultados se creó una guía para la secretaria, mismas que incluye detalles de planificación, organización, diseño, coordinación y control de los diferentes eventos; adicional a los eventos que la institución tiene establecidos se incluyó tres eventos sugeridos en la investigación de mercados.



COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY

ACADEMIC UNITED OF ADMINISTRATIVE AND HUMANISTIC
SCIENCES

LATACUNGA – ECUADOR

Topic: "THE MANAGEMENT OF THE EXECUTIVE SECRETARY ORGANIZING EVENTS AND LOGISTICS IN THE PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN SALCEDO"

Authors:

Guanoluisa Chuqui Sandy Maribel

Lema Benavides Ana Elena

ABSTRACT

The purpose of this research paper is the elaboration of a guide for the organization of events and logistics. This work was prepared for the management of the Executive Secretary of the Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo with the intention to resolve the institution's problem in that area. Where the problem was made by deficiencies on event holdings.

At first step, this essay is based on the activities those are considered necessary for holding an event, where are researched important topics such as general marketing characteristics, corporative image, public relations and the organization of events and logistics.

In its middle phase; to obtain primary data was used, techniques as observation, surveys and interview with their respective analyses and interpretations, olsa are used in order to obtain primary data, making it possible to learn more about to people influx who participate on different events. It also may increment the activities in days that tend to be forgotten, but are considered important by the population, for instance Father's Day, Mother's Day or carnival.

By the results from the earlier steps mentioned above is a guide created for the secretary, it contains necessary activities and includes planning and scheduling, organization, design, coordination and controlling details for different events. In addition to events already established by the institution, this paper proposes to include three more events in order to be more successful at creating and holding event for the secretary.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi

CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por las señoritas Egresadas de la Carrera de Secretaria Ejecutivo Gerencial de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas: **GUANOLUISA CHUQUI SANDY MARIBEL Y LEMA BENAVIDES ANA ELENA**, cuyo título versa “**LA SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA DENTRO DEL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN SALCEDO**”, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimaren conveniente.

Latacunga, enero del 2015

Atentamente,



Lic. Edison Marcelo Pacheco Pruna

**DOCENTE CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS
C.C. 0502617350**

INTRODUCCIÓN

Es necesario conocer el rol que desempeña la Secretaria Ejecutiva Gerencial en la actualidad, siendo un pilar fundamental dentro de una empresa o institución en la que desempeña su labor contribuyendo a la solución de problemas y un apoyo a la hora de tomar decisiones gerenciales, por tal motivo hemos visto necesario desarrollar este tema de tesis, tomando en cuenta que actualmente la Organización de Eventos y Logística es una actividad muy significativa dentro de toda empresa ya que esto permite tener éxito a la misma.

En la investigación se pretende hacer partícipe a la Secretaria Ejecutiva Gerencial en la organización de eventos y logística dentro del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo, puesto que la secretaria debe tener múltiples habilidades y una de las principales es este tema planteado.

La presente investigación consta de los siguientes capítulos:

Capítulo I: Dentro de este capítulo encontramos la fundamentación teórica, antecedentes, categorías fundamentales relacionados al tema, las cuales son indispensables conocer cada uno de ellos para luego poder ejecutarlas en un evento, es así que se inicia con Marketing, Imagen Corporativa, Relaciones Públicas y finalmente Organización de Eventos y Logística.

Capítulo II: Breve caracterización del Patronato Municipal del Cantón Salcedo, el tipo de investigación que se utilizó es analítica, documental y la metodología que planteamos es la no experimental; esto nos permitió recopilar información necesaria para poder realizar el proyecto de tesis, también se aplicaron instrumentos como la entrevista y encuestas que ayudaron a obtener información primaria de los eventos y finalmente realizamos los respectivos análisis e interpretación de las encuestas realizadas.

Capítulo III: Para concluir con la propuesta realizamos una guía para la Secretaria Ejecutiva Gerencial en la Organización de Eventos y Logística, en el Patronato de Aparo Social del Cantón Salcedo esto ayudará a llevar cada una de las actividades que debe realizar dentro de un evento.

CAPÍTULO I

1. FUNDAMENTOS TEÓRICOS SOBRE EL OBJETO DE ESTUDIO

1.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Previa investigación en algunos centros de Educación Superior, se ha podido encontrar tesis similares al de nosotras es por eso que la organización de eventos y logística en la actualidad desempeña un rol muy importante de la empresa o institución, es por ello que un evento debe ser planificado correctamente para no cometer errores al momento del mismo, por esa razón las señoritas Ingrid Janina Larreta Reyes y Ana Sofía Toinga Marín realizaron un trabajo de grado en la Universidad Estatal de Milagro en el año 2011, a través de su tesis “Creación de una Microempresa de Asesoría y Prestación de Servicios de Eventos Sociales en General” dicha investigación tenía como objetivo poner en marcha un nuevo negocio e implementar en la ciudad de Milagro un cambio en el ámbito de decoraciones y organización de eventos, para que se convirtiera en una opción para que las personas puedan realizar sus eventos y demás compromisos con elegancia y distinción.

La señorita Linda Elizabeth Zerna Flores, y los señores, Daniel Josseppe Contreras Moscol, Ángel Gabriel Bravo Campoverde ejecutaron la tesis de grado en la Escuela Superior Politécnica del Litoral en el año 2010, con el tema “Plan de Negocios para la Creación de una Empresa Organizadora de Eventos en la ciudad de Guayaquil” la misma que tenía como objetivo determinar la factibilidad y viabilidad económica de establecer una organizadora de eventos empresariales en la ciudad de Guayaquil y así brindar solución a las empresas al momento de diseñar y organizar eventos sociales, lanzamientos de productos y capacitaciones,

como también está dirigido a empresas que no cuentan con un departamento específico para realizar eventos en su compañía.

Las señoritas Luisa Fernanda Barrero Ríos y Lina María Vásquez Rodríguez plasmaron un trabajo de grado en la Universidad Tecnológica de Pereira en el año 2010, con el tema “Creación de una Empresa de Logística y Organización de Eventos Públicos” dicho trabajo tenía como objetivo realizar todos los procedimientos que conllevan a desarrollar cualquier tipo de evento público, haciendo posible obtener experiencias que traerá beneficios a las empresas; dada la importancia que representa agasajar a socios, clientes y empleados ya que son básicos para el desarrollo de las empresas que serán los posibles clientes, el proyecto quiere ser la solución para problemas de eventos públicos como: empresariales, integración de personal, capacitación, congresos, reuniones con clientes amigos, conciertos, lanzamientos de productos, pasarelas y eventos de moda; convenciones que resulten simplemente inolvidables y que mantengan el sello de su empresa, logrando así el resultado esperado.

Se podría decir que los resultados de las investigaciones fueron un éxito ya que todos los investigadores tenían ideas claras y concretas de lo que querían realizar en sus trabajos de grado.

Todas las investigaciones tienen un objetivo entendible que es el de mejorar los diferentes eventos que se lleva a cabo en una empresa u institución.

Es por ello que las señoritas Sandy Maribel Guanoluisa Chuqui y Ana Elena Lema Benavides elaboraremos la tesis de grado en la Universidad Técnica de Cotopaxi en el periodo Abril – Agosto del año 2014, con el tema “La Secretaria Ejecutiva Gerencial en la Organización de Eventos y Logística dentro del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo” esta investigación tiene como objetivo mejorar la planificación y organización de los diferentes eventos que se dan dentro del Patronato, y de esa manera establecer paso a paso los distintos procesos que se debe seguir al momento de una organización de eventos por ende nuestra meta como investigadoras es contribuir al progreso de los eventos.

1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

Gráfico N° 1:

CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: Las Tesisistas

1.3. MARCO TEÓRICO

1.3.1. MARKETING

BELÍO GALINDO, José Luis y SAINZ Ana, (2007); Mencionan que “Marketing es la función de la empresa responsable de conocer, conquistar y mantener clientes, gracias a una satisfacción constante de sus necesidades y a una creación de relaciones positivas e innovadoras con tales clientes” (pág. 15).

Según KOTLER, Philip, (2008); “Marketing consiste en unos procesos administrativos y sociales gracias al cual determinados grupos o individuos obtienen lo que necesitan o desean a través del intercambio de productos o servicios.” (pág.10).

El marketing también conocido como mercadeo es la forma de analizar la gestión comercial de las empresas con el objetivo de captar, retener a los clientes a través de la satisfacción de sus necesidades. Es decir ofreciendo sus productos para que los clientes lo adquieran mediante sus necesidades.

En base a las definiciones que los diferentes autores expresan se puede decir que el marketing ha sido creado para satisfacer las necesidades del cliente, a través de bienes y servicios que la empresa ofrece, con ello alcanzar las metas que la organización se plantea en beneficio de la misma.

Marketing es una estrategia que permite a los empresarios innovar sus productos o servicios de acuerdo a las necesidades de los clientes que lo necesiten, también es un medio de propagación que permite promocionar un determinado producto o bien esto debe ser planificado correctamente con todos los que integran la empresa para que de esa manera la empresa tenga éxito en el mercado y mejore a la competencia.

1.3.1.1. La importancia del Marketing

Según McCarthy, Jerome, (2007); Manifiesta que "El marketing es la realización de aquellas actividades que tienen por objeto cumplir las metas de una organización, al anticiparse a los requerimientos del consumidor o cliente y estar aptos a las necesidades y los servicios que el productor presta al consumidor o cliente" (pág. 15).

En el marketing se incluye el diseño del producto, su distribución, su precio, la publicidad, el análisis de las audiencias, etc.

A través del marketing, las personas obtienen siempre lo que quieren o creen necesitar a través del intercambio de producto y valor entre ellos.

El marketing es posiblemente la actividad a la que más atención debe prestar un negocio. Es la acción que más directamente afecta al reconocimiento y a las ventas que alcanza una compañía, y esto determina el nivel de rentabilidad.

Las investigadoras manifiestan que la importancia de marketing es un punto muy interesante ya que esto permite realizar publicidad, como también analiza detenidamente de qué manera va salir al mercado un determinado producto, también se puede decir que su principal objetivo es satisfacer las necesidades del cliente mediante un producto o servicio de calidad que la empresa oferta.

1.3.1.2 Razones de por qué el marketing es importante para su negocio.

DI GENOVA, Antonio Ezequiel, (2012); Manifiesta que "El objetivo principal de las razones de marketing es mostrar su negocio y destacar las características positivas de éste frente a personas que están interesadas en él, es decir, frente a sus potenciales clientes" (pág. 5).

- ***Conocimiento y reconocimiento***

Para que su negocio triunfe, necesita clientes que sepan y reconozcan su marca y producto. A menos que el nombre de su empresa sea conocido y que ya tenga conexiones forjadas con todos sus compradores potenciales, es extremadamente

importante promover su compañía y aumentar el conocimiento. Sin marketing, no podrá sacar partido a todo su potencial, porque sus clientes no serán conscientes de lo que les ofrece”.

- ***Aumento de ventas***

En cuanto los clientes potenciales empiezan a identificar su compañía, aumentan las posibilidades de lograr una venta. Su empresa empezará a experimentar un aumento en ventas, si las campañas de marketing hacen bien su trabajo. También animarán a los nuevos clientes a extender con el boca a boca la fama de su compañía, aumentando aún más su promoción.

- ***Generar confianza***

Cuanto más familiarizado está un cliente con una empresa, más probable es que compren algo en ella. El marketing no sólo incrementa el conocimiento de su marca, sino que también genera confianza entre sus clientes hacia usted. Su audiencia estará entusiasmada de oír hablar de sus éxitos, de las campañas que desarrolla, de sus promociones y de otras actividades porque todos ellos trabajan juntos para formar una imagen de su empresa, como un negocio de confianza y fuerte del que ellos pueden llegar a depender en algún momento. Mientras esta confianza se alimenta, su empresa continuará en expansión y, en consecuencia, sus ventas aumentarán también.

- ***Contribuir al mercado***

Un mercado sano funciona mediante la competencia. Al aplicar marketing a su marca, está compitiendo externamente con otros empresarios como usted y esta es la idea de una competición sana. Los consumidores tienen más de una opción para elegir y seleccionan la opción que más les llama la atención. Puede utilizar esto en su favor asegurándose de tener el mejor producto o servicio del mercado y también siendo inteligente a la hora de venderse. Asegúrese de que la imagen de su compañía es amable, responsable y de confianza en sus estrategias de marketing y triunfará al competir contra otras empresas del mercado.

Las postulantes en base a lo expuesto mencionan que, las razones del marketing es importante dentro de todo negocio ya que esto permite el reconocimiento de una empresa, de tal manera que esto genera un buen prestigio, por ende esto permite el aumento de las ventas, como también crea confianza con el público en general de tal manera que se pueda organizar un evento de la mejor manera posible.

También se podría decir que el marketing colabora con aun mejoramiento de las ventas de un producto que realiza una empresa, porque para una buena publicidad es necesariamente contar con todas las herramientas que cuenta el marketing.

1.3.1.4 Marketing Empresarial

La Asociación Americana de Marketing, (2012); Manifiesta que; “El Marketing empresarial es el proceso de planificar y ejecutar el concepto, precio, promoción y distribución de ideas, bienes y servicios para crear intercambios que satisfagan los objetivos particulares de las organizaciones”. (pág. 7).

Es el que lleva a cabo las organizaciones que buscan la maximización de sus beneficios mediante un proceso de intercambio que satisfagan las necesidades de los consumidores. Este ámbito de aplicación engloba, a su vez, diferentes modalidades de marketing que, atendiendo al público objetivo al que se dirigen y al tipo de producto que se comercializa, puede clasificarse en dos: marketing de productos de consumo y el marketing de servicios.

- Marketing de productos de consumo

Es propio de las empresas que comercializan bienes tangibles (como productos de alimentación, limpieza e higiene, entre otros) entre un amplio conjunto de consumidores individuales.

- Marketing de servicio

Se entiende por marketing de servicio el que desarrollan las organizaciones empresariales que comercializan servicios, tanto si su público objetivo son los usuarios particulares como si son otras empresas y organizaciones.

Mediante un breve análisis las postulantes manifiestan que el marketing empresaria es un pilar fundamental dentro de todo negocio, ya que esto permite realizar intercambios con los consumidores pero siempre y cuando el producto o servicio sea al gusto del cliente porque ellos son quienes califican a la empresa como también forman parte importante de la empresa.

1.3.1.5 Marketing en empresas de servicios

Para José María de Andrés Fernando, (2008); “Los servicios no solamente los prestan las empresas que se dedican a ello en exclusiva; las empresas productoras, además de proporcionar los bienes que producen, también ofertan conjuntamente servicios relacionados con la adquisición del mismo.” (pág.8).

Las investigadoras expresan que el servicio se refiere a la relación que hay entre un proveedor de productos o servicios que ofrece la empresa para así satisfacer las necesidades del cliente y de esa manera dar una buena imagen de la misma.

1.3.1.6 Las 7p de Marketing mix de servicio

KOTLER, Philip, (2005); Manifiesta que las 7p del Marketing Mix de Servicio “Es el conjunto de herramientas tácticas y controlables que la empresa combina para producir el resultado que desea en el mercado objetivo”. (pág. 25,26)

- **Producto:** significa la combinación de bienes o servicios que la compañía ofrece a los mercados objetivos a fin de satisfacer sus necesidades.
- **Precio:** Consiste en la cantidad de dinero que el cliente tiene que pagar para obtener el producto, junto con todos los costes no financieros como el tiempo y el esfuerzo, entre otros.
- **Posición:** Incluye todo lo que la organización hace para facilitar el acceso del cliente a sus servicios.
- **Promoción:** Conciene a aquellas actividades que destacan los méritos del servicio y persuaden a los mercados objetivo de adquirirlo.

- **Prueba Física:** No es tan evidente como los productos porque los servicios son inherentemente intangibles y por lo tanto no se pueden ver ni palpar, como ocurren con los servicios de una abogada o un consultor de gestión
- **Proceso:** Para retener a sus clientes, las marcas deben prestar mucha atención a los procesos, realizando entrevistas de satisfacción del cliente. Se trata de procesar los datos aportados por el cliente para convertirlos en acciones que contribuyan a la fidelización del consumidor.
- **Personas:** Si quieren retener a sus clientes, las marcas deben tratar al consumidor como a una persona, no como un simple consumidor. Para lograrlo, es importante que las personas que dan la cara por la marca sepan tratar bien al cliente.

Las investigadoras pueden decir que las 7p del Marketing mix de servicio juega un papel muy importante, ya que esto permite analizar cada uno de los servicios que este brinda, por ende se debe tomar muy en cuenta cada uno de estos temas, para poder tomar una buena decisión en beneficio de la organización.

Como también se debe estar en constante investigación para mejorar el producto o servicio y así garantizar la calidad en el mismo al cliente, ya que dentro del mercado existe mucha competencia, es por ello que la empresa debe innovar y crear nuevas estrategias para promocionar el producto, de esa manera obtener rentabilidad en la empresa.

1.3.2 IMAGEN CORPORATIVA

Según DI GENOVA, Antonio Ezequiel, (2012); “La imagen corporativa es la percepción de las cualidades funcionales y atributos psicológicos que el público mentalmente atribuye a la empresa. Conjunto de creencias por los que se conoce un producto servicio o empresa”. (pág. 165).

Para HEFTING, Paul, (2007); “El término “Imagen corporativa” se refiere a la imagen que una empresa ha adquirido entre el público. El término frecuentemente usado de “Identidad corporativa” se refiere a la imagen que la

empresa pugna por conseguir, a fin de crear una buena reputación entre sus clientes.” (pág. 25).

Esa interacción no es más que el contacto que el cliente va teniendo con la empresa día a día y por diferentes medios. Es decir la imagen se construye con base en la relación cliente-empresa.

La identidad corporativa también juega un papel muy importante dentro de las relaciones públicas y tiene la tarea de dar la imagen que las empresas van a dar ante sus interlocutores, en pocas palabras que son percibidas por los receptores. La imagen va a ser una cualidad que la empresa va a poseer.

Las postulantes en base a lo expuesto mencionan que, la imagen corporativa se logra con un buen logotipo y diseño que llame la atención y que diferencie el producto de la competencia, como también forma parte esencial de toda empresa, la imagen se va obteniendo a través de la atención que presta la organización, es decir que los empleados deben atender con amabilidad a los clientes por que desde que ellos ingresan a la empresa toman en cuenta como es el trato que brinda la institución.

También se puede decir que la Imagen Corporativa es la presentación que se diseña para que sea atractiva al público, por lo tanto debemos lograr que ésta sea reconocida por las personas de forma positiva, por ende esto permita dar prestigio a la empresa y alcanzar el éxito.

1.3.2.1. La importancia de la imagen corporativa

DURÁN GONZALEZ, Written By Ana María, (2004); Expresan que "Una compañía no sólo es lo que vende o lo que ofrece; también y en gran medida es lo que de ella se percibe. Una imagen sólida y representativa de su actividad y su filosofía de trabajo, constituyen un valor fundamental a la hora de posicionarse en el sector y de diferenciarse de la competencia"(pág.12).

CAPRIOTTI, Paul, (2009); Manifiesta que “La imagen corporativa es la representación mental, concepto o idea que tiene un público acerca de una empresa, marca, producto o servicio” (pág.86).

La imagen corporativa de la empresa es fundamental para llegar con una total confianza a los mercados. Se debe mostrar en todo lo que una empresa hace o representa y no solamente en el logotipo.

Las investigadoras sustentan que la imagen corporativa es la personalidad de la empresa, lo que la simboliza, dicha imagen tiene que estar impresa en todas las partes que involucren a la empresa, de esa manera posicionar su marca en el sitio que merece en el mercado.

También se puede decir que los empleados de la empresa forman parte de la imagen ya que ellos al momento de brindar sus servicios a un cliente deben ser cordiales y atentos al momento de ofrecer un determinado producto o servicio, de eso depende mucho el éxito de la empresa porque los clientes se fijan determinadamente como es el trato que le sirven al momento de comprar un producto o servicio.

1.3.2.2 Tipos de imagen: ideal, real y proyectada

Según DI GENOVA, Antonio Ezequiel, (2012); Expresa que “La imagen que transmita la empresa es clave en el éxito empresarial y fundamental para la segmentación de mercados y la determinación del público objetivo” (pág. 95).

- **Imagen ideal:** Es aquella que la organización diseña antes de que llegue al público final. Es la imagen perfecta y planificada por la dirección y el personal especializado, para transmitirla a través de la publicidad.
- **Imagen proyectada:** Es aquella que la empresa trasmite al público a través de estrategias y tácticas empresariales de publicidad y marketing.
- **Imagen real:** Es aquella que realmente percibe el público final. Si existe coincidencia entre la imagen real que recibe el cliente y la imagen ideal que diseña la empresa.

Para las postulantes los tipos de imagen forman parte importante de una empresa, ya que se quiere lograr impactar al público una imagen perfecta de la organización, esto se alcanzará buscando diferentes estrategias que permita al cliente recibir la imagen ideal que diseña la empresa.

Mediante la imagen corporativa se puede atraer a los clientes durante el evento realizado por ello es importante el diseño del lugar en donde se va a realizar el programa, puedan visualizar y disfrutar de una manera adecuada los servicios que ofrece la empresa.

1.3.2.3 Elementos que genera la identidad de la empresa

- El sistema cultural corporativo: Es la personalidad constituida por las ideas, los signos, objetivos y principios. Los cuales han hecho que la empresa se distinga de la competencia. Se complementa en el ámbito interno con la política personal que abarca el salario, la motivación y el diseño de sistemas para la toma de decisiones.
- Manifestación visual o física: Es lo visible de la empresa, símbolo, logotipo, colores corporativos, papelería, instalaciones, uniformes entre otros.

Los beneficios principales que proporciona una imagen bien definida son:

- La identificación de la organización
- La diferenciación
- La referencialidad
- La preferencia: éste suele ser el principal objetivo al gestionar la imagen, que el público elija esta organización.

Para las postulantes los elementos que genera la identidad de la empresa es tener en cuenta los diferentes medios que lo representa para que mediante ellos la empresa sea reconocida internacionalmente, así también facilitar a los consumidores los servicios que se ofrece.

Se podría decir también que al momento de poner un negocio la imagen corporativa es de vital importancia ya que el principal objetivo de una empresa es impactar al público con nuevas estrategias que se va realizando.

1.3.2.4 Diferencia entre identidad e imagen corporativa

Es muy habitual utilizar en las empresas los términos “identidad corporativa” e “imagen corporativa” de forma equivalente, y por tanto, tienden a confundirse en el entorno profesional. Sin embargo, las diferencias, aunque sutiles, existen.

La identidad corporativa hace referencia a lo que la empresa comunica a sus públicos, partiendo de lo que es. Sin embargo, la imagen corporativa se configura posteriormente, ya que como se ha explicado, se relaciona con lo que los públicos perciben y pasa a formar parte de su pensamiento, haciendo que existan diferencias entre las distintas compañías y marcas existentes en el mercado.

1.3.3 RELACIONES PÚBLICAS

SALLERON, Louis, (2011); Expresa que “Las relaciones públicas son al principio, el conjunto de medios utilizados por las empresas a fin de crear un ambiente de confianza en su personal, en los medios con los cuales tiene relación, y generalmente en público, con vistas a sostener su actividad y favorecer su desarrollo. Al fin, son el conjunto de armonioso de las relaciones sociales nacidas de la actividad económica en un clima de lealtad y de verdad.” (pág.13)

Según DI GENOVA, Antonio Ezequiel, (2012); “las relaciones públicas es el conjunto de actividades organizadas por una empresa, organización o institución para lograr una imagen favorable de credibilidad, confianza y estima tanto del público interno como externo, propiciando el entendimiento mutuo en función de los objetivos empresariales”(pág. 140)

Las investigadoras opinan que las Relaciones Públicas son muy importantes dentro de toda organización ya que esto conlleva que todas las personas deben comunicarse entre sí para crear un ambiente de confianza con el público, ya que

esto influye en el desarrollo de sus actividades para así alcanzar sus objetivos y presentar una buena imagen en la empresa.

A través de las Relaciones Públicas se puede realizar actividades en beneficio tanto al personal como a la empresa por que mediante ello se puede relacionarse con todos los que conforma la empresa, como también con los clientes externos e internos al momento de ofrecer un servicio o producto.

1.3.3.1 Importancia de la función de relaciones públicas

Según DI GENOVA, Antonio Ezequiel, (2012); Manifiesta que “La función de relaciones públicas tiene como objetivo promover actitudes favorables de los diversos públicos hacia la organización” (pág. 145).

Las actitudes favorables de todos esos públicos son indispensables para que la empresa subsista y además se desarrolle, de ahí la importancia de esta función.

Ninguna organización puede prosperar a menos que cuente con el apoyo de público o al menos con sus paciencia o aceptación. Las relaciones públicas con el personal ha provocado la falta de una comunicación fluida con el mismo. En otras ocasiones, problemas tales como altos índices de ausentismo y de rotación del personal, falta de iniciativa y de colaboración por parte de los empleados.

Los autores **Ortega y Gasset** resumen claramente la importancia de la aceptación y el apoyo del público para que una organización funcione con excelencia y por ende deben ser partícipes los miembros quienes conforman la institución, así lo planificado sea excelente de tal manera que la imagen corporativa se visualice ante el público y tenga acogida al momento de vender un producto o servicio, ya que también la comunicación interna va de la mano. Por lo tanto sin una buena comunicación no existe la elegancia de imagen corporativa.

1.3.3.2 Clasificación de las Relaciones Públicas

Podemos clasificar las relaciones públicas de la organización según el público a que se dirigen; pueden ser:

Relaciones públicas internas

- Con el propio personal de la organización.
- Con los accionistas o propietarios, inversionistas en general y organizaciones financieras.
- Con los cliente actuales y potenciales.
- Con los proveedores.
- Con el gobierno.
- Con la comunidad y los medios masivos de comunicación.

1.3.3.3 Relaciones públicas negativas

DI GÉNOVA, Antonio, (2012); Manual de Relaciones Públicas e Institucionales. Estrategias de comunicación y tácticas relacionales. Expresan que “Las relaciones públicas negativas se basan en desprestigiar a la contraparte, ya sea una empresa, organización, político, campaña de marketing, etc.” (pág.152).

Para las tesis las relaciones públicas negativas entre empresas no se debe dar ya que esto traería dificultades a cada una de las organizaciones, además esto no permitirá continuar que sus productos o servicios tengan éxitos en el mercado y por ende los clientes dejaran de adquirir sus bienes o servicios.

1.3.3.4 Las Relaciones Públicas en la Empresa

DI GÉNOVA, Antonio, (2012); Expresa que “Las Relaciones Públicas interpretan el entorno de una empresa, son la antena, el radar, y la conciencia de la misma para la toma de decisiones relacionadas con la integración de la empresa a la comunidad” (pág. 153).

Las relaciones públicas desempeñan un papel esencial en la estrategia de comunicación que va dirigida a los empleados y constituye una herramienta fundamental de relación entre organización y públicos.

Para las postulantes las relaciones públicas dentro de una empresa forma parte primordial permitiendo escuchar e informar adecuadamente, mediante una comunicación mutua que se debe dar entre el público ya que de ellos depende el éxito o el fracaso de la empresa el cual permite anticipar y poder enfrentar los conflictos y dificultades que se puede presentar en la misma.

1.3.4 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA

FUENTE, Carlos, (2011); Menciona que “La Organización de Eventos son reglas de protocolo, los conocimientos básicos para llevar a cabo un evento y las normas y tradiciones que se aplican son suficientes para culminar con éxito cualquier tipo de celebración” (pág.13)

Para las investigadoras lo manifestado por estos autores hace referencia que la Organización de Eventos y Logística es muy importante dentro de una empresa ya que mediante la planificación y organización se puede tener excelentes resultados al momento de organizar dicho evento.

Para una buen Organización de Eventos y Logística se requiere de un equipo que tenga amplios conocimientos del tema para que al momento de los mismos se minimicen las posibles equivocaciones.

1.3.4.1 Definiciones

AVENDAÑO SANTOS Juan Felipe, Expresa que “La logística desempeñan un papel vital a la hora de llevar a cabo un evento que cumpla con las expectativas de los participantes y organizadores. La logística es la matriz y la base de cualquier acontecimiento. Ésta cuenta desde el momento de hacer la preproducción hasta la ejecución y finalización. De ella dependen el costo, el beneficio que se va a obtener y la calidad”.

La realización de un evento exitoso es la suma de una correcta planeación y ejecución, adquiriendo etapas en las que la logística desempeña un papel protagónico y a las que se les debe prestar especial atención y tiempo para garantizar una experiencia única e inolvidable.

Al hablar de eventos se pueden agrupar varios sucesos, que van desde una simple reunión familiar, hasta un multitudinario concierto, pasando por cocteles, ferias, asambleas, conversatorios, congresos, entre otros; todos con componentes en común que requieren una correcta planeación y posterior ejecución.

Para las investigadoras la organización de un evento es muy importante porque al momento de llevar a cabo el mismo se debe planificar, organizar, coordinar y ejecutar cada una de las actividades que se plantea en base a la logística ya que esto permite realizar paso a paso cada una de las actividades en la organización de eventos.

1.3.4.2 Evento

Según RAMÍREZ SALAZAR, María del Pilar, (2011); “Es un motivo de encuentro que se utiliza para lograr un propósito. Un evento se organiza para reunir a un grupo de personas para debatir sobre temas específicos, o para celebrar un acontecimiento” (pág. 32).

Actualmente una organización le exige que tenga muchas estrategias de relacionarse y buscar los mejores espacios para generar alianzas de conocimiento que son efectivas para un mejor posicionamiento visibilidad e internacionalidad de buen nombre de una compañía.

Para las investigadoras el evento es un pilar fundamental en toda empresa ya que es un acontecimiento para reunir a las personas y poder disfrutar lo planificado mediante el cronograma que se debe realizar en un determinado tiempo, seguir los pasos establecidos para que el evento sea satisfactorio permitiendo así dar una buena imagen a los invitados, como también se puede realizar diferentes eventos que lleve a cabo la empresa.

1.3.4.3 Imagen de evento

Requiere tener en claro que se debe transmitir. El grupo de gestión estructural y conceptual el quien explica al diseñador lo que quiere, así que debe ser claro en los detalles, objetivos y resultados que se desean alcanzar para que este pueda

entender que desea el cliente, diseñar una imagen que sea aceptada y de esa manera satisfaga al cliente.

1.3.4.4 Clases de eventos

1.3.4.4.1 Eventos Académicos

RAMÍREZ SALAZAR, María del Pilar, (2011); Expresa que “Los eventos académicos se realizan con el fin de transmitir conocimientos respecto a un tema de interés, implicando así algún tipo de enseñanza o capacitación. Este tipo de evento se realiza con el objetivo de que profesionales de distintas áreas, los aprovechen y enriquezcan su formación integral” (pág. 33).

- **Congreso:** Espacio de encuentro para debatir o profundizar sobre temas específicos, los expertos son ponentes de trayectoria autores de descubrimientos o investigaciones que interesan al mundo empresarial académico y gubernamental.
- **Convención:** Es un evento donde se exponen diferentes situaciones de un tema general y/o específico, además se llega a una decisión o propuesta.

Espacio utilizado para socializar un tema particular, nuevas tecnologías, nuevas formas de trabajo, nuevos productos, nuevas estrategias de mercado, etc.

- **Foro:** Es un evento donde un grupo en su totalidad discute un tema, hecho o problema, conducido por un coordinador.
- **Taller:** Es un evento donde el profesor o instructor transmite la información la cual debe estar relacionada con lo que el participante realiza habitualmente por medio de asesorías y por medio de varias técnicas de aprendizaje. Admite grupos pequeños de 10 a 30 participantes.
- **Seminario:** Espacio generalmente utilizados con fines académicos específicos a los temas relacionados con la investigación, los seminarios conlleva una metodología puntual y su objetivo es buscar las competencias de los participantes.

- **Debate:** Un debate es una técnica, tradicionalmente de comunicación oral, donde se expone un tema y una problemática. Hay integrantes, un moderador, un secretario y un público que participa. No se aportan soluciones, sólo se exponen argumentos.
- **Mesa redonda:** En dinámica de grupos, esta denominación es para reuniones similares al simposio, pero los exponentes tienen puntos de vista diferentes, lo que los lleva a debatir. Tiene una duración entre 50 a 60 minutos. Participan entre 4 y 6 personas y siempre es conducida por un coordinador, el cual hace las presentaciones de cada participante y le da 10 minutos a cada uno para su exposición. Al finalizar la misma, se ofrece un espacio para preguntas.

1.3.4.4.2 Eventos Empresariales

Según RAMÍREZ SALAZAR, María del Pilar, (2011); Manifiesta que “Los eventos empresariales son reuniones organizadas por una empresa, institución o negocio, en la cual los asistentes tienen una estrecha relación comercial, por ser empleados, proveedores, familiares de algún empleado, representantes de esa firma o distribuidores de la empresa” (pág. 35).

- **Desayunos de trabajo:** los desayunos de trabajo pueden ser en la empresa o al aire libre. Habitualmente se realizan este tipo de eventos para presentar un producto o servicio, mostrar objetivos mensuales / anuales, conversar sobre un determinado tema o presentar un nuevo proyecto.
- **Convenciones:** es una reunión periódica con un público de la misma profesión, para tratar asuntos de intereses comunes, lograr acuerdos y tomar decisiones. Se realizan en salones de hoteles y su duración puede llegar a ser de un día o más.
- **Congresos:** reunión periódica de los miembros de una asociación, organización o entidad para debatir cuestiones previamente asignadas, prevé tres sesiones preliminares: la inaugural que informa sobre la finalidad y los temas a tratar, la media donde se consideran los trabajos preliminares y las condiciones, y la etapa final en donde se informan los resultados alcanzados.

Se inicia con un acto de apertura, luego con reuniones plenarias paralelas y finaliza con una ceremonia de clausura. Un congreso involucra una excelente organización y planificación de cada etapa para que el evento resulte exitoso. Algunas opciones de realización de un Congreso: salones, hoteles, estancias, auditorios, salas, etc.

- **Jornadas recreativas:** son encuentros donde los asistentes participan activamente con los profesionales expertos, por lo general una vez finalizada las exposiciones, se forman equipos de trabajo para experimentar sobre el tema tratado a través de talleres.
- **Fiestas de fin de año:** las compañías reúnen a sus empleados para despedir el año de trabajo. Se pueden realizar de día (por ejemplo en un día de campo) o de noche (en un Salón, Hotel, Restaurante, Disco o en la empresa).
- **Lanzamiento de marca, producto o servicio:** se da a conocer una nueva marca, un nuevo producto o servicio, o bien el reposicionamiento de los mismos. Está dirigido tanto al personal de la empresa como a potenciales clientes. En estos tipos de eventos es necesaria la creatividad sin descuidar que la marca, producto o servicio, sea el centro de atención.
- **Reuniones:** es una forma de trabajo que privilegian las empresas para llevar adelante su gestión. Las mismas se realizan en las salas de las empresas o salones de hoteles y muchas veces estas reuniones se hacen en otras ciudades.
- **Almuerzos / cenas ejecutivas:** habitualmente se realizan en días hábiles para tratar temas laborales. Los lugares elegidos pueden ser Restaurantes exclusivos, Hoteles o salas privadas.

1.3.4.4.3 Eventos Sociales

Para RAMÍREZ SALAZAR, María del Pilar, (2011); Expresa que “Los eventos sociales son las reuniones que utilizan los grupos informales, es decir, gente común y corriente, donde no se toman en cuenta las jerarquías o cargos oficiales, institucionales o empresariales” (pág. 38).

- **Matrimonios:** representa un compromiso para los conyugues. La forma tradicional de celebrar esta unión es a través de la ceremonia civil, religiosa y

la gran reunión con familiares, amigos, compañeros de trabajo o de otros ámbitos.

- **Cumpleaños:** según las edades, la cantidad de invitados y las actividades que se quieran realizar se decidirá dónde y cómo celebrar de modo sencillo o con superproducciones este evento.
- **Aniversarios:** esta celebración reúne a la pareja en un festejo íntimo o con familia y amigos. En ambos casos se trata de una renovación del compromiso.
- **Bautismo:** es la celebración más importante de la fe cristiana. Esta ceremonia puede realizarse durante el primer año de vida, se realiza los sábados o domingos y es importante reservar la fecha contemplando la disponibilidad de padres y padrinos.
- **Comuniones:** exige una preparación previa antes de recibir a Cristo en la comunión. La ceremonia se realiza en la parroquia del barrio o en la capilla del colegio. El ministro puede ser un Obispo o Sacerdote.

1.3.4.4 Eventos Deportivos

- **Grandes Eventos:** Convocan un número importante de participantes o asistentes, muchas disciplinas deportivas o una sola de gran amplitud. Requieren de muchos recursos económicos, físicos y humanos, además de un alto número de personal de apoyo. Ejemplo: Juegos Olímpicos, mundiales de fútbol.
- **Medianos eventos:** Eventos de característica local, convocan un número de participantes o asistentes. Ejemplo: Juegos departamentales, juegos intercolegiales, Festivales escolares, Juegos de Integración Ciudadana.
- **Pequeños eventos:** Evento de carácter barrial o comunitario, convocan un número determinado de personas. No requieren mucha infraestructura, poco apoyo y recursos.

Ejemplo: Torneo barrial, ciclo vía barrial, aeróbicos comunitarios.

Las investigadoras mencionan que los eventos logísticos permiten dar realce a una organización de diferente índole, por lo cual se debe contar con diferentes reglas

protocolarias que ayuden a la planificación que se establece para dicho programa que se llevará cabo en cualquier evento que establezca una empresa.

También se puede decir que un evento debe ser planificado con un tiempo que permita proyectar las diferentes actividades que se va a realizar al momento de la misma.

Por ende un evento no es fácil organizar esto requiere de tiempo y de paciencia por parte de la persona que está a cargo de la presentación del programa, para que esto salga correctamente como la empresa quiere que surja, por ende dicha persona deber tener amplios conocimiento de lo que es una organización de evento.

1.3.4.5 Proceso de Dirección y Organización del Evento

La información es el elemento esencial para tomar decisiones, y nos posibilita planificar, ejecutar y evaluar los resultados.

- **Investigación y Diagnóstico**

En una primera etapa debemos requerir información a nuestro cliente. Se deben pedir datos estructurales de la organización, y lo podemos hacer a través de cuestionarios, entrevistas, investigaciones de mercado y objetivos.

- **Planificación**

Cómo alcanzar un objetivo, cómo lograrlo. Aquí un proceso de toma de decisiones .Planificar es imaginar un escenario futuro.

Decisiones

- Estratégicas
- Tácticas
- Procedimientos u operativas

Estrategias: ¿qué queremos?

Plan para determinar qué vamos hacer, por qué, para quién. Son decisiones fundamentales. Quienes toman estas decisiones son los capitalistas, los dueños o lo representantes de la organización.

Tácticas: ¿cómo lo vamos a lograr?

Saber qué rumbo hay que seguir para lograr el camino estratégico. A veces es necesario definirlo con los parámetros críticos de eficiencia (algo que varía poco, por ejemplo: tiempo, dinero). Estas decisiones son tomadas por los gerentes o los mandos medios.

Procedimientos u Operativas: ¿Quién lo hace?

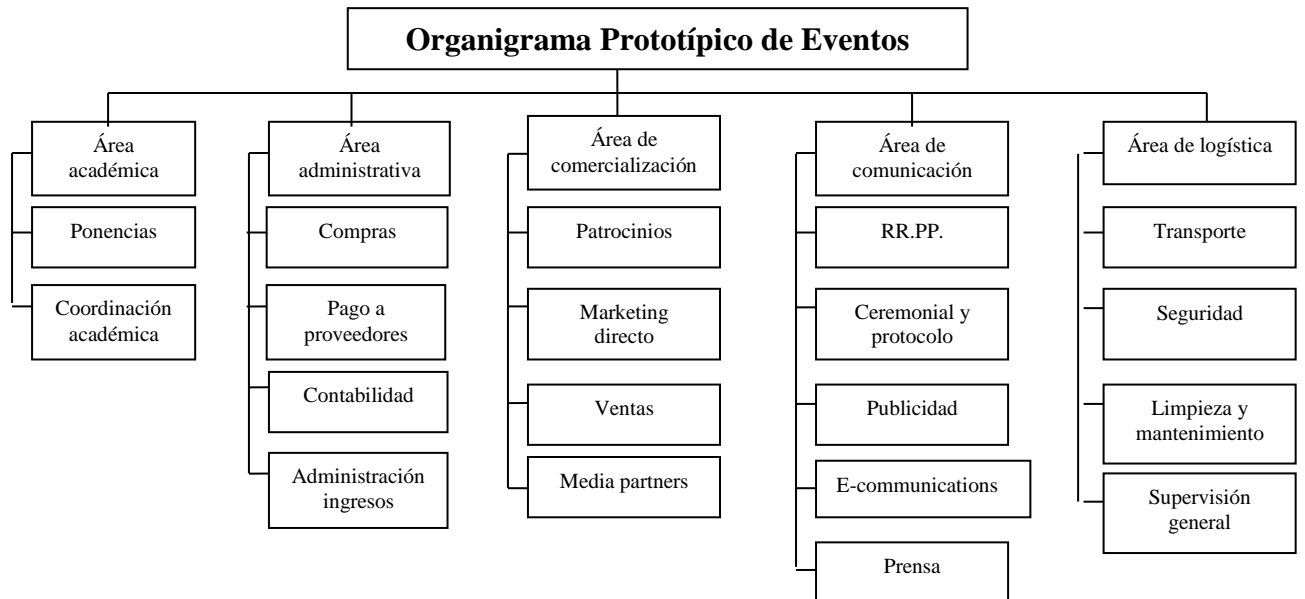
Importa la técnica, conocimientos, habilidades y destrezas del que realiza.

Para las investigadoras el proceso de dirección y organización del evento es importante porque esto conlleva al éxito de una empresa, pero siempre se debería estar en constante control y verificación para que todo salga correctamente como la empresa aspira, de esa manera no cometeríamos equivocaciones al momento de realizar un evento.

1.3.4.6 Realización de un Organigrama del Evento

Organigrama prototípico de las principales funciones a desarrollar en la organización profesional de un evento:

Gráfico N° 2: Organigrama del evento



FUENTE: Libro: Manual de relaciones públicas e institucionales: estrategias de comunicación y tácticas relacionales

ELABORADO POR: Las testistas

1.3.4.7 Puntos claves para la organización de eventos

Según DI GÉNOVA, Antonio, (2012); “La organización de eventos debe abordarse como un proyecto, ya que para realizar dichos eventos debe estar coordinado por un equipo liderado por el máximo responsable del acto en cuestión” (pág. 75).

- Exige la definición de objetivos y resultados.
- Asigna responsables concretos.
- Favorece la colaboración.
- Simplifica la introducción de mejoras y el control.
- Favorece el desarrollo profesional y personal.

Las investigadoras expresan que la organización de eventos requiere de estas características para que sea eficaz y eficiente, por ende esto tendrá un buen resultado ya que esto ayuda a coordinar cada una de las actividades que se debe realizar en ese momento.

1.3.4.8 Logística

Para LARREA NARANJO, Carlos, (2010) Expresa que “La Administración y Logística de Eventos es uno de los trabajos más complicados de la organización, empresa o institución, ya que es el momento en el cual no sólo tenemos que asegurarnos de que todo se encuentre en orden, sino que también, es importante que cuidemos cada uno de los detalles que puedan llegar a fallar” (pág. 2).

Puede definirse como el conjunto de medios y métodos necesarios para llevar a cabo la organización de un evento.

Se trata de un área muy sensible del proceso de organización de un evento puesto que de ella depende la disponibilidad, en tiempo y en forma, de cada uno de los elementos que hacen al Sistema Evento, entendido como un todo integral.

El área de logística será la encargada de abastecer convenientemente a cada uno de los restantes departamentos funcionales del evento.

Las actividades logísticas deben coordinarse entre sí para lograr mayor eficiencia en todo el sistema productivo. Por dicha razón, la logística no debe verse como una función aislada, sino como un proceso global de generación de valor para el cliente, esto es, un proceso, integrado de tareas que ofrezca una mayor velocidad de respuesta al mercado, con costos mínimos.

Las postulantes expresan que la logística es un proceso de coordinación y orden al momento de realizar un evento para que luego sea ejecutada de acorde al tipo de evento que se va elaborar en una empresa.

También se puede decir que este tema es muy importante ya que esto ayuda a que un evento sea planificado correctamente y a seguir cada una de las actividades que

se debe realizar, el cual tiene como finalidad que la empresa tenga éxito en el mismo.

1.3.4.9 Proceso logístico

Gráfico N° 3:

PROCESO LOGÍSTICO



<http://www.unlu.edu.ar/~ope20156/pdf/logistica.pdf>

- **Compras:** Es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado.
- **El proceso de pedidos:** Es la actividad que origina el movimiento de los productos y la realización de los servicios solicitados, tiene una gran incidencia en el tiempo del ciclo del pedido.
- **El almacenamiento:** Determinación de espacio requerido, el diseño y la configuración de los almacenes y la disposición de los productos en su interior.
- **Inventarios:** Tiene como objetivo principal proporcionar la disponibilidad requerida de los productos que solicita la demanda.
- **La distribución:** La distribución es la función comercial, aunque incluida dentro de los procesos logísticos, que consiste en situar los productos o los servicios al alcance del mercado.

El canal de distribución será, por consiguiente, el camino seguido por ese producto o servicio hasta llegar al consumidor final.

- **La actividad de transporte:** Resulta indispensable en cualquier empresa para poder trasladar los materiales o productos propios, así como los productos finales (distribución).
- **Nivel de servicio al cliente:** Establece el nivel y la calidad de respuesta que debe tener todas las actividades de cada logística.
- **Fabricación:** Es el proceso por el cual se transforman los materiales adquiridos en la fase anterior, en productos terminados y disponibles para la venta.

1.3.4.10 Objetivos del Proceso Logístico

Uno de los enfoques más importantes a considerar con toda plenitud en la administración logística es el cliente o consumidor final de bienes o servicios, que se ve reflejado en procesos estructurados o subsistemas que contienen actividades logísticas dentro del sistema empresarial. Es así como la logística tiene como objeto apoyar al negocio de cada empresa y su administración sobre las actividades.

El proceso logístico muchas veces se ve reflejado en los sistemas empresariales en los departamentos o áreas, no siempre es de este mismo modo para todas las empresas, respecto a sus características es importante resaltar que la logística contempla actividades relacionales que integran a toda la empresa en función de sus objetivos.

Después de analizar minuciosamente los diferentes ítems de logística se puede decir que esto es muy importante dentro de todo evento porque esto permite llevar a cabo las diferentes actividades de una manera ordenada y sincronizada.

La logística permite planificar cada uno de las actividades de una manera armoniosa admitiendo así un proceso correcto que se debe seguir a la hora de un evento como también se encarga primeramente de buscar el lugar idóneo para el programa pero de acorde al evento que este requiere, la decoración y las demás actividades del mismo modo son diligencias que la logística lo ejecuta con eficiencia y eficaz.

CAPÍTULO II

2. DISEÑO DE LA PROPUESTA

2.1. BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN OBJETO DE ESTUDIO

La ciudad del cantón Salcedo, al igual que las demás localidades ecuatorianas, se rige por una municipalidad según lo estipulado en la Constitución Política Nacional.

El gobierno municipal del cantón salcedo es una entidad de gobierno seccional que administra el cantón de forma autónoma al gobierno central.

La municipalidad está organizada por la separación de poderes de carácter ejecutivo representando por el alcalde, y otros de carácter legislativo conformado por los miembros de concejo cantonal. El alcalde es la máxima autoridad administrativa y política del cantón Salcedo. Es la cabeza del cabildo y representante del Municipio y del Patronato Municipal.

Salcedo fuente de amor y progreso. Tiene su asiento en el corazón de la Patria y representa una visión dilatada de su valle y que merced a la obra desplegada por el Ilustre Municipio y de sus hijos san migueleños, ha conseguido una acelerada superación.

2.2. MISIÓN

El GAD Municipal del Cantón Salcedo, es responsable de impulsar el buen vivir, a través del desarrollo territorial, económico, sociocultural y ambiental del cantón; a fin de que, Salcedo sea un espacio de equidad y participación en armonía con su cultura y con su naturaleza.

2.3. VISIÓN

El GAD Municipal de Salcedo fortalece un sistema de gestión organizacional, a fin de que éste sea artífice del desarrollo cantonal, de la participación ciudadana y del uso sostenible y sustentable de sus recursos.

2.4. OBJETIVOS

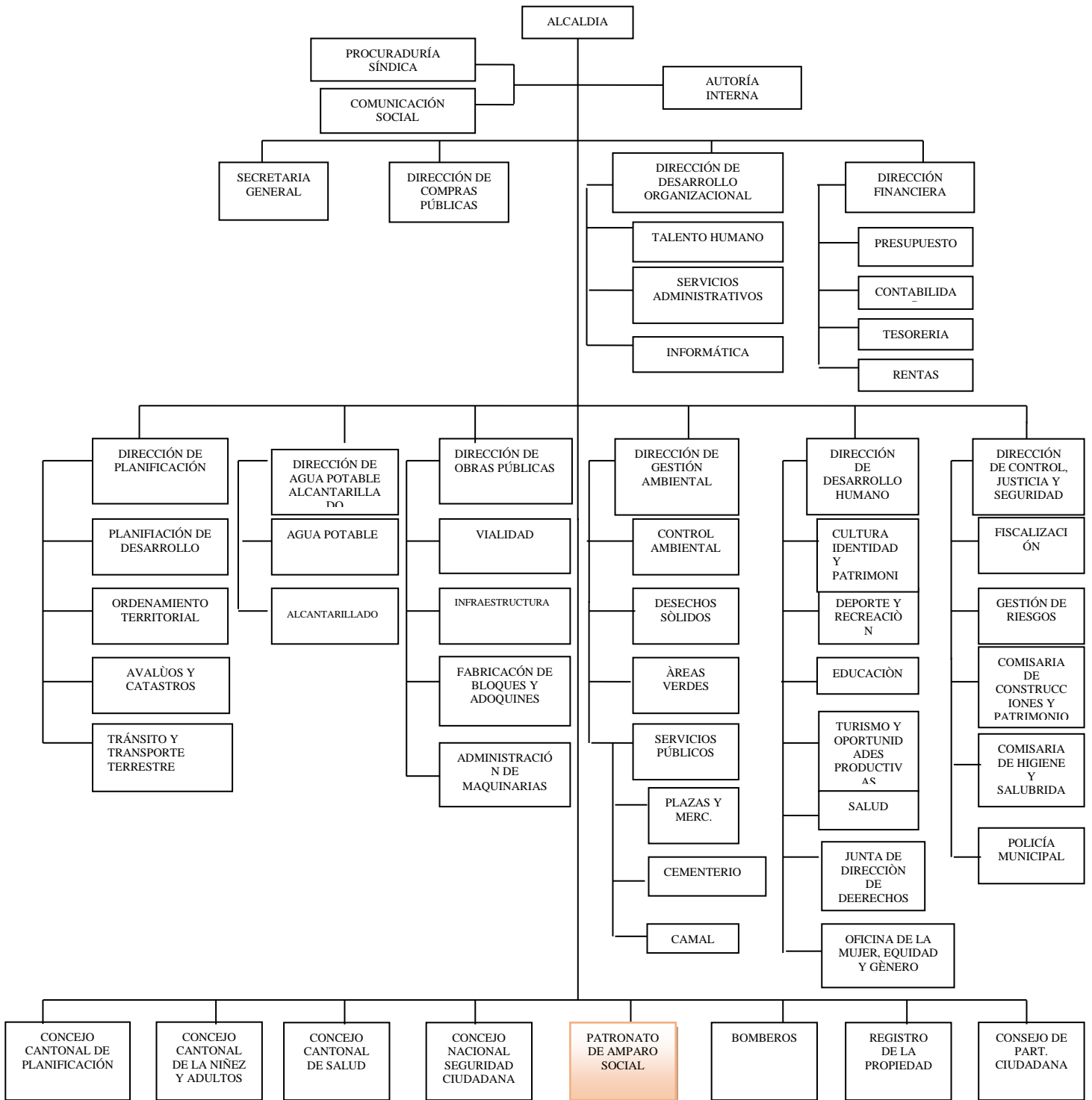
- Planificar, coordinar y ejecutar el ordenamiento territorial del Cantón, mediante la implementación de planes de construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación vial, de ornamentación y embellecimiento, de dotación de servicios públicos y de ordenamiento del tránsito y transporte terrestre.
- Planificar, y coordinar y ejecutar el desarrollo económico del Cantón, a través de planes de desarrollo turístico y el apoyo a microempresas, pequeña industria en actividades productivas.
- Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo social, cultural y recreativo en coordinación con las organizaciones públicas o privadas del Cantón.
- Planificar, coordinar y ejecutar el desarrollo ambiental del Cantón, armonizando el uso sostenible y sustentable de los recursos naturales a fin de contar con un ambiente sano y saludable.

2.5. ESTRATEGIAS

- Fomento de un ambiente sano, saludable y sustentable para la población, ejecutando obras de saneamiento ambiental y controlando el uso racional del patrimonio natural.
- Potenciación de la movilidad de bienes, servicios y personas para reactivar la economía del Cantón, mejorando la red vial.
- Consolidación de la identidad local fortalecimiento el desarrollo cultural mediante la preservación, promoción y difusión de su patrimonio.
- Potenciación de la participación ciudadana para la concertación de las decisiones sobre el desarrollo local, con los actores políticos, económicos, sociales y técnicos.

2.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Gráfico N° 4: Organigrama Estructural del GAD Municipal del cantón Salcedo

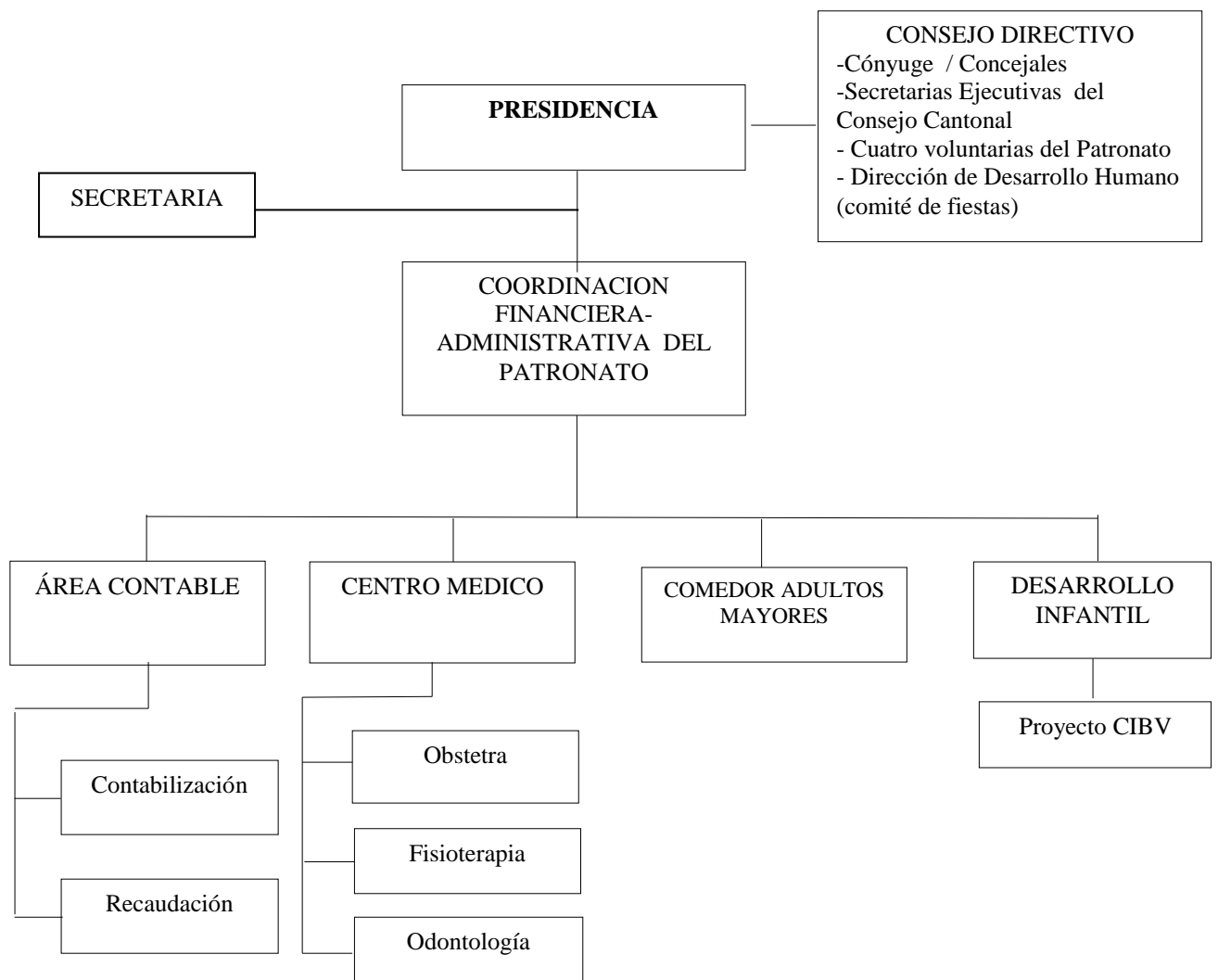


FUENTE: GAD Municipal del Cantón Salcedo
 ELABORADO POR: Las testistas

Como se observa en el Organigrama estructural del GAD Municipal del cantón Salcedo, el Patronato de Amparo Social es visto como un departamento más pero no cuenta con su Organigrama estructural, en base a esto las tesisas hemos realizado y propuesto un organigrama para el Patronato, tomando en cuenta el Reglamento interno del mismo (ANEXO N° 1) .

2.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL PATRONATO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

Gráfico N° 5: Organigrama estructural del patronato municipal del cantón salcedo



FUENTE: Patronato Municipal del Cantón Salcedo
ELABORADO POR. Las tesisas

Para el desarrollo de nuestra tesis trabajaremos con la Presidencia y con la Dirección de Desarrollo Humano que forma parte del Consejo Directivo, ya que es la persona que coordina directamente con el comité de fiestas del cantón salcedo.

2.8. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

2.8.1. Tipos de Investigación

Para la presente investigación se utilizará los métodos analítico y sintético.

2.8.1.1. Analítica

Este método nos permitirá ir de lo particular a lo general es decir analizar detenidamente el problema que se su cita en el Patronato para luego investigar minuciosamente el problema y de esa manera dar una solución adecuada con la finalidad de realizar un evento correctamente.

2.8.1.2. Documental

En este método se recopilará todos los datos y documentos investigados para de esta manera recopilar información necesaria y así lograr cumplir con la propuesta establecida.

2.9. METODOLOGÍA

2.9.1. No experimental

En nuestra investigación para el desarrollo de la tesis se utilizará como metodología el diseño no experimental, porque no habrá manipulación de las variables, solamente se podrá constatar sus efectos y hechos naturales por ende se limitará únicamente a la observación.

2.10. UNIDAD DE ESTUDIO

Para la propuesta investigativa de nuestro tema a desarrollar, la población estará compuesta por dos muestras una que corresponde a los integrantes del Patronato Municipal de Amparo Social y otra a la población del cantón Salcedo:

Cuadro N° 1: Población o universo del Patronato Municipal del Cantón Salcedo

N°	INVOLUCRADOS	POBLACIÓN
1	Presidenta	1
2	Secretaria	1
	TOTAL	2

Fuente: Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo

Elaborado por: Sandy Guanoluisa y Ana Lema

Dentro del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo se cuenta con un presidente de Dirección de Desarrollo Humano en el cual dentro del mismo se desglosa de 5 comités de fiestas, en el que cada uno de estos organiza los eventos que les competen de acuerdo al comité que le designe el presidente de Dirección de Desarrollo Humano.

Cuadro N° 2 Población de los diferentes comités de fiestas del Cantón Salcedo

N°	INVOLUCRADOS	POBLACIÓN
	Presidente de dirección de Desarrollo Humano (presidente de comité de fiestas)	1
1	Comité de reina	1
2	Comité de desfile	1
3	Comité de fiestas	1
4	Comité de toros	1
5	Comité de prensa y propaganda	1
	TOTAL	6

Fuente: Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo

Elaborado por: Sandy Guanoluisa y Ana Lema

Dentro del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón, al momento de realizar los diferentes eventos cuentan con un universo de 8 personas conformadas por la presidenta, secretaria, y la Dirección de Desarrollo Humano conformado por 5 comités de diferentes eventos. Dado el número de la población no es necesario utilizar una muestra.

2.10.1. Tamaño del universo

Para la obtención de datos primarios para la realización de nuestra propuesta, hemos identificado a los habitantes del Cantón Salcedo idóneos para aplicar la encuesta para obtener datos sobre la importancia de la organización de los eventos que se lleva a cabo dentro del Patronato.

Determinamos el tamaño de la muestra tomando en cuenta la información según el último censo “2010” del número de habitantes del Cantón Salcedo 58.216 habitantes, de los cuales trabajaremos únicamente con la población de la Parroquia San Miguel de Salcedo que es de 31.315 habitantes y finalmente multiplicaremos este resultado por el 73.43% que corresponde a la población de habitantes de 5-50 años de edad, obteniendo así un universo de 22.996 habitantes.

2.10.2. Tamaño de la muestra

El tamaño de la muestra representa una parte esencial del método científico para poder llevar a cabo una investigación. El método seguido para el estudio es el estadístico.

Para determinar el tamaño de la muestra con la cual se trabajara para realizar la encuesta se tomará en cuenta el universo que es de 22.996 habitantes.

$$\frac{Z^2 N (p*q)}{E^2 (N-1) + Z^2 (p*q)}$$

N = Tamaño de la población

n = Tamaño de la muestra

Z = Nivel de confianza

P = Evento favorable

q = Evento no favorable

E = Error de la muestra

Cuadro N° 3: Variable y valor de la muestra

Variable	Valor
N	22.996
P	0.80
Q	0.20
E	0,05
Z	0.95

(0,16)

$$n = \frac{3,8416 (22996) * (0,80) (0,20)}{(0,0025) (22995) + (3,8416) (0,16)}$$

$$n = \frac{88341,43 * 0.16}{57,49 + 0,614}$$

$$n = \frac{14134,63}{58,11} = 243,23$$

El número de encuestas a realizar de nuestro proyecto es de 243

2.11. MÉTODOS Y TÉCNICAS

2.11.1. Métodos de Investigación

2.11.1.1. Sintético

Este método nos permitirá tener un conocimiento amplio del problema que se suscita en el Patronato, en el cual las investigadoras deberemos tener ideas claras para así contribuir en el mismo.

2.11.1.2. Descriptivo

Este método es un procedimiento que se va detallar las características que se ha investigado de carácter analítico, preguntas científicas, se alcanza la investigación a través de una observación, análisis y clasificación de los hechos, logrando solicitar una hipótesis que brinda una solución al problema planteado, permitiendo así a las investigadoras ah examinar los acontecimientos y reunir datos necesarios, generales e importantes relacionados con el manejo de la información.

2.12. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

2.12.1. Observación

Consiste en observar a personas, fenómenos, hechos, casos, objetos, acciones, situaciones, con el fin de obtener información necesaria y adecuada para una investigación, en este procedimiento realizaremos una visita preliminar al campo de estudio permitiendo así a las investigadoras familiarizarse con cada una de las actividades que la organización realiza, además, utilizaremos la ficha de observación, lo que nos permitirá conocer aspectos generales de importancia de la institución, de esa manera se podrá recopilar información adecuada, relevante y oportuna para el desarrollo de la presente investigación, la observación lo realizaremos en el Patronato Municipal del Cantón salcedo donde se realizara nuestro campo de estudio por las estudiantes de la UTC.

2.12.2. Entrevista

Es una técnica que se emplea a través de una conversación directa entre el entrevistado y el entrevistador, permitiendo de esa manera a las postulantes a realizar un trabajo de forma adecuada ya que la misma se realiza de manera personal, para esta técnica se elaborará algunas guías de entrevistas que contendrá de 10 y 5 preguntas específicas para conocer su entorno y obtener una información específica para la planificación de nuestro trabajo, esta técnica se aplicará al presidente de la Dirección de Desarrollo Humano y a cada una de las personas encargadas de los diferentes comités de fiestas del Cantón Salcedo.

2.13. INSTRUMENTO

Para recolectar la información de la investigación, se utilizara el siguiente instrumento.

2.13.1. Encuesta

Es un instrumento donde se adquiere la información mediante un cuestionario y las preguntas planteadas serán referentes a la organización de eventos que el Patronato del Cantón Salcedo lo realiza, a través del cual se puede conocer la opinión sobre el tema expuesto por ende la encuesta es necesaria para obtener ampliamente la información, mismo que se aplicará a los habitantes de la parroquia San Miguel de Salcedo, esto se lo realizará con las personas de 18 años hasta los 40 años de edad.

2.14. ENTREVISTA REALIZADA AL ING. WILMO GUALPA PRESIDENTE DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO DEL COMITÉ DE FIESTAS DEL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN SALCEDO.

La entrevista realizada al Ing. Wilmo Gualpa estaba dirigida para la Sra. Miriam Graciela Guerrero Vinuesa Presidenta del Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo, quien nos supo manifestar que no es conocedora de muchos aspectos en cuanto a la organización de eventos dentro del mismo y que su función es presidir

todos los actos oficiales del Patronato y ser su portavoz, más no estar inmersa en la planificación y organización de cada uno de ellos.

1.- Usted participa como parte organizadora de los eventos realizados en el patronato.

En calidad de funcionario municipal he participado directamente con el patronato en la realización de los eventos especialmente en lo que tiene que ver en las fiestas de aniversario del cantón Salcedo.

2.-Cuál es su función en el cronograma de eventos dentro del Patronato.

Mi función es ser Presidente del comité central de fiestas y como tal estamento superior de la comisión de elección de reina del Cantón Salcedo que está a cargo del comité de reina.

3.- Con cuantos meses de anticipación se preparan las fiestas.

Existe un reglamento municipal llamada ordenanza del comité permanente de fiestas, mediante el cual se trabaja todo el año generalmente se empiezan entre los meses de mayo y junio, para que el evento de las festividades de aniversario del cantón tenga éxito al momento de ejecutarlas.

4.- Que función cumplen los comités de fiestas.

El comité central de fiestas en conformidad con las disposiciones de la ordenanza tiene como finalidad establecer todos los eventos de carácter festivo en el Cantón Salcedo eso significa que no solamente se debería de encargarse de las fiestas de aniversario de 19 de septiembre sino que deber tener en su organización o planificación anual otros tipos de eventos como por ejemplo el Inti Raymi de las festividades de los Santos Inocentes, las festividades del carnaval entre otros.

5.- Que personas son participes en la organización de los eventos.

Existe una ordenanza municipal que regula el funcionamiento del comité de fiestas y en esa ordenanza se establece quienes son los que conforman el comité

de fiestas mediante una asamblea que son convocados más de 50 personas presidentes de barrios urbanos, concejales de apoyo, presidentes de las instituciones gremiales como son el secretario del sindicato de choferes, presidente de los gremios artesanales, presidentes de las juntas parroquiales, el comité de reina interparroquial, el jefe político ,comisario y una gama de autoridades en donde son designados para realizar las distintas comisiones.

6.- Es suficiente el presupuesto del comité para realizar los eventos.

No se puede saber si es suficiente o no porque todo está en función de cada comité que organiza y la cantidad de recursos que el Ilustre Consejo asigna a cada comité porque hay 2 fuentes de financiamiento para la elaboración de los programas del comité de fiestas las asignaciones que vienen del presupuesto municipal y es aprobado por el Ilustre Consejo, existe ingresos extra presupuestarios fuera de los ingresos Municipales. Por ejemplo en una corrida de toros que se puede cubrir con los gastos, en este evento se cobra de los puestos de las vendedoras, la tarima de los asientos, los juegos que se realizan durante el evento.

7.- Que actividades cumplen el comité de fiestas.

Las actividades son múltiples y varias porque se dividen en diversas comisiones entre ellas la elección de reina del Cantón, elección de reina interparroquial, comisión de toros populares, comisión de asuntos sociales, comisión de desfiles y cada uno de las comisiones tiene bajo su responsabilidad la organización de eventos.

Implica una serie de reuniones y trabajo que cada una de las comisiones deben tener trabajo permanentes durante el tiempo de preparación para poder cumplir con los objetivos propuestos.

8.- Quién se encarga de la publicidad y propaganda de los diferentes eventos.

El comité de prensa y propaganda se encarga de promocionar las festividades, esta comisión se encarga de preparar todo el material promocional y publicitario de la fiesta, esa actividad se ha realizado directamente entre el directorio del

comité central de fiestas y la comisión para que esta sea ejecutada en los diferentes medios de comunicación como es radio, prensa y televisión por ende esto permite informar al público las diferentes actividades que se llevará a cabo en las festividades.

9.- Quién es el encargado de realizar el cronograma de fiestas que efectúa el Patronato de Amparo Social.

El Patronato coordina conjuntamente con el Municipio, siempre y cuando tenga conocimiento y sea autorizado por el Alcalde y así se realice los eventos en el Patronato.

Cada comité de fiestas ya tiene preestablecida una fecha tentativa para el evento que le corresponde organizar, en el caso de eventos como el día de la madre, día del niño y la navidad son organizados por el Patronato para luego ejecutarlas en conjunto con la Escuela Alicia Marcurd de Yerovi, al ser la Presidenta esposa del Alcalde obviamente se va a dar a conocer los eventos planificados en el mismo, para que se establezcan fechas.

10.- Cuales son los problemas que han tenido en la organización de eventos en el Patronato de Amparo Social.

Se podría decir que en todo evento existen errores pero de eso se aprende para que en los siguientes programas no lo volvamos a repetir.

En la organización de las festividades los errores y los inconvenientes están a la orden del día. Lo cual deben buscar alternativas para superar ese inconveniente.

Por ejemplo un año se cambió la ruta del desfile cívico pero eso ocasionó problemas al momento del evento, por tal motivo se resolvió volver al anterior recorrido para los siguientes años.

Además no existe una guía o una persona responsable de verificar actividades previas al día del evento, y que coordine con mi persona, ya que el responsable de

cada comité es responsable de las actividades a realizarse y existe falta de comunicación en algunas ocasiones.

2.15. ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Cuando hablamos de los eventos realizados por el Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo nos imaginamos que la persona en la que recaen todas las actividades es la Señora esposa del Alcalde, y mediante la investigación realizada hemos indagado que existe varios comités de fiestas en el cantón, mismo que cuenta con un presidente que es la guía para cada uno de los eventos a realizarse ya que él presidente de la Dirección de Desarrollo Humano siempre está al frente de cada uno de los eventos para la ejecución de las diferentes actividades a realizarse en las fiestas y días festivos de la parroquia San Miguel de Salcedo y por ende dispone del rubro económico que el Patronato lo designa para cada uno de los eventos y por ello la imagen de contribución social que comparte el Patronato.

Como se mencionaba anteriormente la presidenta no es parte de la planificación y organización de las fiestas ya que existen 5 comités que se encargan de los mismos, por ende la secretaria del patronato solo acompaña a la Sra. presidenta a dichos eventos.

Entre las funciones de la Secretaria del Patronato no está el ser participe directo de la organización de eventos del cantón Salcedo y su trabajo es netamente administrativo como lo dice el ANEXO N°1 Art. 9 Funciones de la secretaria del consejo.

2.16 ENTREVISTA REALIZADA A LA SECRETARIA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN SALCEDO.

1.- ¿Usted como Secretaria que funciones realiza dentro del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo?

Mi función dentro del Patronato es realizar funciones administrativas como es:

Convocación de sesiones y juntas.

Preparar actas de sesiones.

Llevar en orden todos los archivos.

2.- ¿Usted forma parte de la organización de eventos que realiza el Patronato?

Yo no formo parte organizadora de los eventos ya que me rijo en el reglamento interno de la institución como es enviar, recibir documentos y realizar actividades que la Presidenta del Patronato me encomienda.

3.- ¿Le gustaría a usted ser participe en todos los eventos que realiza el Patronato?

Si me gustaría ser participe en cada uno de los eventos ya que son muy importantes para la institución y fuera grato que me tomen en cuenta en estos tipos de eventos ya que soy un miembro más de la institución que puedo aportar con mis ideas.

4.- ¿Considera usted una persona apta para realizar los diferentes eventos que realiza el Patronato?

Si me considero capaz de realizar y organizar los eventos que se dan en el Patronato siempre y cuando me dieran la oportunidad de realizar estos tipos de actividades para así poder desempeñarlo de la mejor manera.

5.- ¿Cómo manejaría usted una organización de eventos?

Primeramente identificaría el tipo de eventos que voy a organizar para poderme guiar y llevar a cabo una planificación adecuada para que el mismo tenga resultados exitosos al momento de ejecutarlo.

2.17 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LA ENTREVISTA A LA SECRETARIA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN SALCEDO.

Luego de la entrevista a la secretaria del Patronato se pudo comprobar que ella no es participe en la organización de eventos que se realiza dentro de la institución ya que estas funciones son delegadas a otras personas.

Comenta la secretaria entrevistada que le gustaría ser partícipe de los diferentes eventos que realiza el Patronato, pero que no le dan paso para cumplir con estas funciones ya que solo cumple lo que se le encomienda y se basan al reglamento interno de la institución por ello es que la secretaria no puede demostrar sus destrezas para que de esa manera pueda ejecutarlas.

También menciona que en caso de que fuera la organizadora de estos eventos lo desempeñaría de la mejor manera siguiendo un orden adecuado que como secretaria debe cumplir con responsabilidad y a la vez demostrar sus amplios conocimientos que posee una secretaria al momento de llevar a cabo sus actividades.

Mediante esta entrevista las postulantes hemos visto necesario sugerir que la secretaria debe estar inmiscuida en cada uno de los eventos que realiza el Patronato ya que ella es la parte fundamental de la institución y puede aportar con sus conocimientos e ideas para realizar eventos.

2.18 ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE REINA

1.- ¿Forma parte de la organización de la elección de reina la Presidenta del Patronato?

No porque dentro de este evento existe un comité de reina y en las que cada persona están encargadas de realizar cada una de las actividades que se debe realizar para la elección de la reina.

2.- ¿La secretaria del patronato forma parte de la organización de evento de la elección de la reina?

La secretaria del patronato no forma parte de la organización de este evento ya que nosotros contamos con 5 personas y somos encargados de organizar cada una de las diligencias que se necesita.

3.- ¿Es adecuado el personal con el que cuenta usted a la hora de planificar el evento de la elección de reina

Se podría decir que no es el adecuado en su totalidad ya que cada uno de las personas que formamos parte de este comité no somos preparados en lo que es una organización de este tipo de evento.

4.- ¿Cree usted que la Secretaria es importante en la organización de evento de la elección de la reina?

Si porque la secretaria es una persona preparada e idónea para organizar cualquier evento ya que ella tiene creatividad para llevar a cabo un evento y más aún cuando se trata de la elección de la reina.

5.- ¿Cree usted que la Presidenta del Patronato y la Secretaria deben estar inmiscuidas en la organización de la elección de la reina?

Si porque la Presidenta y la Secretaria del Patronato son muy importantes dentro de todos los eventos que lo realiza el Cantón Salcedo ya que ellas tienen conocimiento de cómo se debe organizar un evento.

2.19 ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE DESFILE.

1.- ¿Usted como presidente del comité de desfile como organiza los distintos desfiles del cantón?

Primero debo verificar que tipo de desfile se va realizar mediante ello se planifica, organiza y se da la ejecución, por ejemplo desfile de confraternidad o el desfile de chagra son distintos por ello se debe planificar con los distintos presidentes de los comités para que esto sea acorde al evento que se va realizar ya que estos eventos son organizados adecuadamente.

2.- ¿Cuántas personas forman parte del comité de desfile y que función cumplen cada uno en la organización de eventos?

Como parte del comité de desfile formamos 5 personas, el vicepresidente, el tesorero, la secretaria pero esta persona no tiene título específico en lo que es el perfil de una secretaria y finalmente un vocal, lo cual yo como presidente estoy a la cabeza de todos los desfiles como desfile de chagra, desfile de confraternidad y desfile de inti raymi, a esto aportan los cuatro miembros más con ideas para organizar los desfiles por las calles de la ciudad.

3.- ¿La secretaria del comité de desfiles en la organización de los distintos desfiles que funciones cumple?

Como secretaria del comité de desfile su función es realizar invitaciones a distintas instituciones ya sea del Cantón o de la Provincia mediante vía telefónica o escrita para que sean partícipes en el desfile que se va realizar en el Cantón Salcedo.

4.- ¿Usted permitiría a la secretaria del comité de desfile ser la principal organizadora de estos desfiles que se realizan en el Cantón?

Como cada uno de los miembros del comité de desfile ya tenemos asignados nuestras funciones por lo tanto no se podría dar pasó a que sea la cabeza principal de la organización de estos desfiles ya que en la sesión del consejo se encarga las funciones a cada uno de los presidentes de los comités.

5.- ¿Ha existido falencias al momento de realizar los distintos desfiles en la ciudad?

Si ha existido falencias lo cual se ha podido minimizar antes de la ejecución del desfile, son pequeños errores que en cualquier organización se ha presentado pero con nuevos conocimientos y aporte de los miembros del comité de desfile se ha solucionado.

**2.20 ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE FIESTAS**

1.- ¿Usted es una persona preparada para la organización de este tipo de evento?

No tengo conocimiento de este evento pero con la ayuda de cada una de las personas que conformamos este comité lo organizamos de la mejor manera.

2.- ¿Qué eventos realiza el comité de fiestas?

El comité de fiestas es encargado de realizar los eventos como: el día de la madre, día del niño y la navidad, por lo que puedo decir que estos tipos de eventos son muy importantes para la institución ya que cada uno de los programas se lo realizan dentro de la escolita Municipal.

3.- ¿Dentro de este comité cuentan con una secretaria?

Este comité no cuenta con ninguna secretaria ya que las personas que formamos parte del comité no somos aptos en lo que es la organización de estos diferentes eventos, por ello designamos secretaria/o a una persona que no es especializada en la profesión de secretaria.

4.- ¿Cree usted que la organización de estos eventos es el correcto?

Nosotros realizamos de la mejor manera la organización de estos eventos pero no creo que sea el correcto ya que debería existir un documento para podernos guiarnos y realizar las actividades que se debe hacer para este evento.

5.- ¿Considera usted necesario que una secretaria debe estar al frente de este evento?

Para la organización de este evento debería estar al frente una secretaria ya que ella es el motor principal de una institución, por ende la secretaria tiene ideas claras de cómo se debe organizar el evento.

**2.21 ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE TOROS.**

1.- ¿Como presidente del comité de toros que función cumple usted?

Como su nombre lo identifica comité de toros mi función se refiere a todo lo relacionado de los toros como la contratación de la corrida de los toros que se da cada año, la barra taurina, la compra de los trofeos para la entrega en la elección de chagra bonita, el cronograma de los días a realizarse los toros en distintos sectores de la ciudad entre otras actividades.

2.- ¿La secretaria del comité de toros que función cumple en este evento?

La secretaria cumple muchas funciones como es enviar oficios a los concejales para que se done trofeos también para que sean partícipes de este evento, al momento de la organización aporta con ideas y sobre todo apoya al presidente en las manifestaciones que realiza.

3.- ¿Al momento de realizar este tipo de eventos usted como presidente ha observado dificultades?

Si se ha observado dificultades por ejemplo al momento de la contratación de los toros se debe acudir a las comunidades para contratar las ganaderías para las distintas corridas de toros y conversar con cada uno de ellos para la organización el día y la hora que se va prestar. Lo cual es dificultoso porque muchas de las veces no se puede tener un dialogo en general y se debe buscar otras alternativas.

4.- ¿La secretaria del comité de toros esta inmiscuida en la organización de los eventos?

Aporta con ideas y conocimientos pero la mayoría de las actividades a realizar lo efectúo yo como presidente del comité de toros.

5.- En caso de usted no poder estar al frente de las actividades a realizar, sus funciones serian encargadas a la secretaria del comité de toros?

Claro que le dejaría a cargo mis funciones para que organice los distintos eventos que están a mi responsabilidad siempre y cuando la secretaria tenga el perfil profesional ya que la misma dentro de una institución es la mano derecha de su jefe.

**2.22 ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DEL
COMITÉ DE PRENSA Y PROPAGANDA**

1.- ¿Qué funciones realiza usted como presidente de prensa y propaganda?

Como presidenta estoy a cargo de realizar las distintas publicaciones de los eventos que se realiza en el Cantón Salcedo, por ende se trasmite mediante prensa, TV, o radio.

2.- ¿Quién se encarga de realizar las distintas entrevistas de las actividades que se van a realizarse en los distintos eventos?

Mi persona y en algunas ocasiones un individuo voluntaria que forma parte de este comité, el cual ayuda buscar información para que luego sea transmitida y difundida en los medios de comunicación que se trasmite, además se realiza las distintas invitaciones al público en general.

3.- ¿El comité de prensa y propaganda a más de cumplir con las funciones mencionadas que función le podría ordenar a una secretaria?

Le encomendaría varias funciones que son de mucho beneficio, a que me ayudará a entrevistar a los presidentes de cada comité y a programar y a verificar en qué medio de comunicación va ser transmitido las festividades de cada uno de los eventos a realizarse.

4.- ¿Usted en caso de no poder estar al frente de esta organización le encomendaría esta labor a la secretaria?

Las funciones que como presidenta lo realizo son múltiples y dificultosas lo cual lo desempeño con responsabilidad y en ocasión de no poder estar presente yo le designaría mis funciones, sabiendo y estando seguro de que puede cumplir y desempeñar con responsabilidad mis labores diarias las cuales yo lo realizo.

5.- ¿Al momento de realizar las distintas actividades ha existido falencias?

Como en toda organización si han existido falencias ya sea por falta de apoyo del comité de prensa o muchas de las veces por falta de información las cuales no nos facilitan los distintos comités.

2.23 ANÁLISIS DE LAS ENTREVISTAS REALIZADAS A LOS PRESIDENTES DE LOS DIFERENTES COMITÉS DE FIESTAS DEL CANTÓN SALCEDO.

Mediante las entrevistas realizadas a los diferentes presidentes de los comités se pudo confirmar que las secretarías de cada comité no son inmiscuidas en la organización de estos eventos ya que mencionan que mediante sesión de consejo las funciones son designadas a cada uno de los miembros que conforman los comités por ende se rigen al Reglamento Interno de la Institución ya que manifiesta que la secretaria solo es encargada de organizar y archivar los documentos, enviar y recibir oficios e invitaciones a distintas instituciones.

También se pudo reafirmar que la secretaria es apta y capaz de realizar las actividades y funciones que cumplen los presidentes de los distintos comités ya que manifestaron que son personas con responsabilidad y conocimiento múltiple, por lo tanto confían y están seguros de dejar al frente de estas actividades que son encomendadas a los presidentes de cada comité, además expresan que si no se le ha encargado las funciones es porque la máxima autoridad en la sesión del consejo lo ha dispuesto y ordenado de esta manera lo cual acatan las ordenes.

Dentro de cada comité existe una gran falencia ya que no cuentan con una secretaria con un título de tercer nivel razón la cual no está apta para cumplir las funciones y responsabilidades de una Secretaria Ejecutiva Gerencial ya que la misma en la actualidad desempeña un papel muy importante, lo cual si se le permitiría ejecutar estas funciones que los comités realizan no existirían errores al momento de realizar este tipo de eventos porque ella es una persona capacitada con habilidades extensas.

Además expresan que fuera necesario e importante que se incluya a la presidenta de Patronato Municipal ya que ella es la máxima autoridad de la institución razón por la cual debe ser parte organizadora de los eventos, más no solo presidir a los programas y ser la porta voz, igualmente debe ser la persona quién dirige todas las funciones que cumplen cada uno de los comités.

Los comités de fiestas afirman que el personal con el que cuenta a la hora de planificar los eventos no son los apropiados, por ello ha existido falencias lo cual se ha podido minimizar y corregirlo gracias a los conocimientos de la parte organizadora ante de ejecutar el evento esto se da por que no están preparados para realizar este tipo de eventos lo cual mencionan que sería mejor que la presidenta conjuntamente con la secretaria sean quienes planifiquen, organicen y ejecuten las programas que cada año lo realizan en el Cantón Salcedo.

Expresan también que sería adecuado contar con un documento en donde puedan guiar y realizar las actividades que deben desarrollar paso a paso para no cometer errores y de esa manera demostrar al público que la organización es planificada con el debido tiempo para cada una de sus diligencias, razón por el cual las investigadoras hemos creado una guía de apoyo que contiene las actividades que se deben realizar para cada uno de los eventos.

Las postulantes manifiestan que es necesario que la secretaria se incluya y sea parte organizadora de los distintos eventos que se realizan en el Cantón Salcedo, que sea tomada en cuenta y como no la cabeza principal de la organización y ejecución de los eventos y funciones que desempeñan los presidentes de los distintos comités ya que es un cargo difícil de ejecutarlo pero no imposible.

Por lo tanto dar una oportunidad a la secretaria y así demostrando desempeño, énfasis, responsabilidad y siendo eficiente y eficaz al momento de ejecutar las distintas actividades encomendadas.

2.24 ANÁLISIS DE RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS REALIZADAS A LOS HABITANTES DEL CANTÓN SALCEDO

PREGUNTA 1: ¿Ha asistido a las fiestas que se realizan en el Cantón por su cantonización?

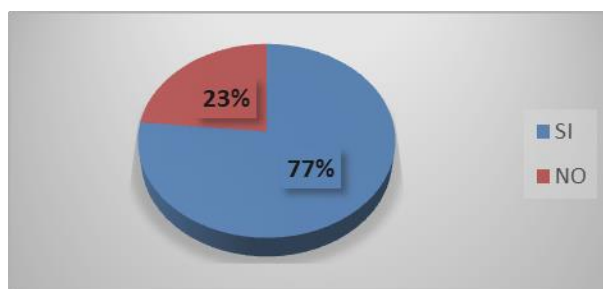
Cuadro N° 4: Fiestas del cantón

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	186	77%
NO	57	23%
TOTAL	243	100%

FUENTE: Investigación de campo

REALIZADO POR: Tesistas

Gráfico N° 6: Fiestas del cantón



FUENTE: Investigación de campo

REALIZADO POR: Tesistas

Análisis e Interpretación

Del 100% de las personas encuestadas de la Parroquia de San Miguel de Salcedo, el 77% menciona que si ha asistido a las fiestas que realiza en Cantón, el 23% que no ha asistido a las festividades del mismo. Por lo que se puede decir que la institución tiene un poco de falencia al momento de realizar publicidad para sus festividades, por ende se requiere que se haga propagandas que llamen la atención a las personas o que se cree nuevas estrategias innovadoras para que las personas asistan a los distintos eventos organizados por el mismo.

PREGUNTA 2: ¿Cree usted que las festividades del Cantón Salcedo son organizadas adecuadamente?

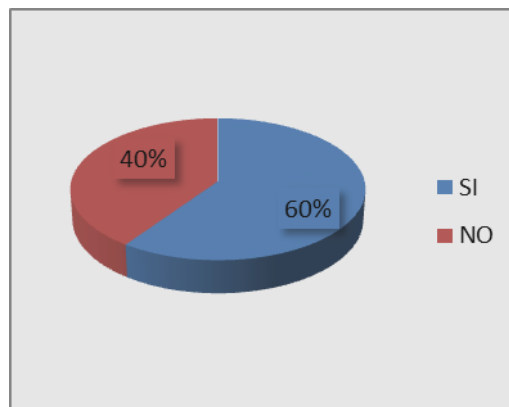
Cuadro N° 5: Festividades del cantón

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	145	60%
NO	98	40%
TOTAL	243	100%

FUENTE: Investigación de campo

REALIZADO POR: Tesistas

Gráfico N° 7: Festividades del cantón



FUENTE: Investigación de campo

REALIZADO POR: Tesistas

Análisis e Interpretación

Del 100% de las personas encuestadas de la Parroquia de San Miguel de Salcedo, el 60% menciona la organización de eventos son organizadas, el 40% que la organización de eventos no es el adecuado ya que falta una buena organización en cada uno de los eventos que realiza el Patronato. Por lo que se puede decir que la institución debería buscar alternativas para que los eventos realizados sean planificados y ejecutados de la menor manera ante el público y así tengan una visión positiva en la organización de eventos que realiza el Patronato.

PREGUNTA 3: ¿De la lista de eventos que se realizan por las festividades del cantón Salcedo enumere de 1 al 8 según la importancia que tiene para usted los eventos siendo 1 el más importante y 8 el menos importante?

- **Toros populares**
- **Desfiles**
- **Elección de reina**
- **Día de la madre**
- **Día del niño**
- **Navidad**
- **Desfile del chagra**
- **Inti Raymi**

La pregunta anterior está considerada como pregunta filtro, por lo cual a partir de esta pregunta trabajaremos con el total de encuestados que respondieron que **SI** han asistido a las fiestas que se realizan en el Cantón por su cantonización.

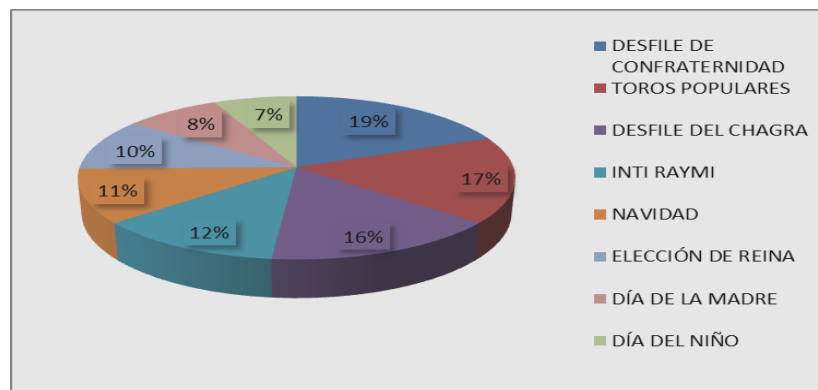
Cuadro N° 6: Fiestas del Cantón Salcedo

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
DESFILE DE CONFRATERNIDAD	35	19%
TOROS POPULARES	32	17%
DESFILE DEL CHAGRA	29	16%
INTI RAYMI	23	12%
NAVIDAD	20	11%
ELECCIÓN DE REINA	19	10%
DÍA DE LA MADRE	15	8%
DÍA DEL NIÑO	13	7%
TOTAL	186	100%

FUENTE: Investigación de campo

REALIZADO POR: Tesistas

Gráfico N° 8: Fiestas del Cantón Salcedo



FUENTE: Investigación de campo

REALIZADO POR: Tesistas

Análisis e interpretación

Después de analizar los resultados arrojados en la pregunta N°3 de la encuesta observamos que el evento que tiene mayor aceptación por los encuestados es el Desfile de confraternidad seguido de los toros populares, el desfile del chagra, el desfile del Inti Raymi, Navidad, Elección de la reina, día de la madre y por último el día del niño, es preocupante que la elección de la reina este ubicada en el sexto puesto debido a que esta es una actividad de la que se pueden obtener recursos para financiar otros eventos o actividades del patronato, mismo aspecto que se tomará en cuenta en nuestra propuesta para que el próximo año esta sea una de las mayores atracciones, así como también sabiendo que el mayor atractivo de las fiestas es el desfile de confraternidad realzar este con actividades al finalizar el mismo.

PREGUNTA 4: ¿Cómo califica la organización de las fiestas?

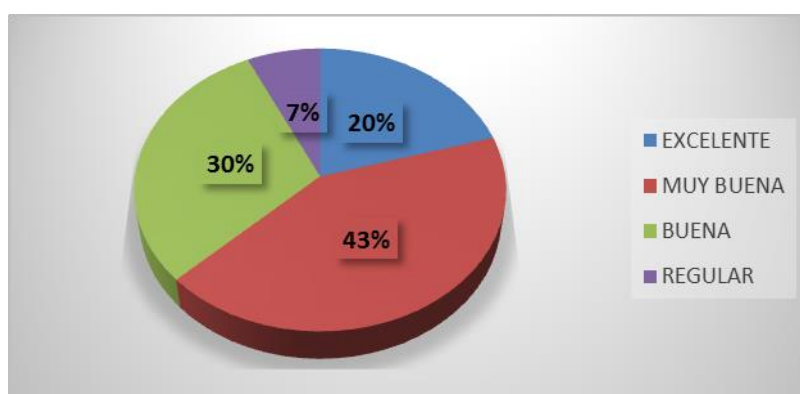
Cuadro N° 7: Organización de las fiestas

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
EXCELENTE	38	20%
MUY BUENA	79	42%
BUENA	56	30%
REGULAR	13	7%
TOTAL	186	100%

FUENTE: Investigación de campo

REALIZADO POR: Tesistas

Gráfico N° 9: Organización de las fiestas



FUENTE: Investigación de campo

REALIZADO POR: Tesistas

Análisis e Interpretación

Del 100% de las personas encuestadas el 7% manifiesta que la organización de las fiestas son excelente, el 43% mencionan que la organización de las fiestas es muy buena, el 30% dicen que la organización de las fiestas es buena, el 7% manifiestan que la organización de las fiestas es regular. Podemos darnos cuenta que el porcentaje más alto de la organización de las fiestas que lleva el Patronato es muy buena, por lo cual la institución debe buscar que la organización sea excelente en todos los ámbitos en cuanto a las actividades de los programas, por ende el

Patronato debe planificar correctamente el cronograma de fiestas para que el evento sea exitoso.

PREGUNTA 5: ¿Le gustaría que se realice otro tipo de fiesta dentro del cronograma de festividades?

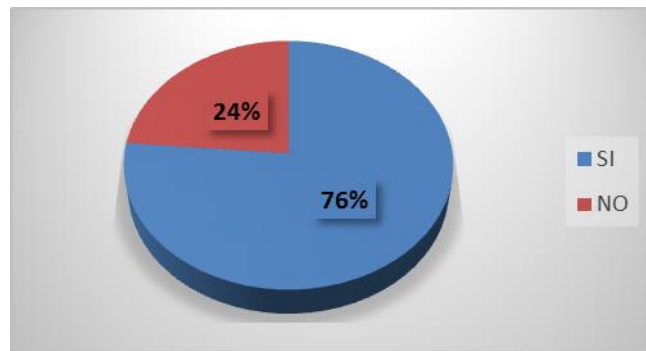
Cuadro N° 8: Otro tipo de fiesta dentro del cronograma de festividades

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
SI	142	76%
NO	44	24%
TOTAL	186	100%

FUENTE: Investigación de campo

REALIZADO POR: Tesistas

Gráfico N° 10: Otro tipo de fiesta dentro del cronograma de festividades



FUENTE: Investigación de campo

REALIZADO POR: Tesistas

Análisis e Interpretación

Del 100% de las personas encuestadas de la Parroquia de San Miguel de Salcedo, el 76% de los habitantes manifiestan que si se debe realizar otras fiestas en el Cantón, el 24% mencionan que no se debe dar otras fiestas adicionales. En base a lo investigado se sugiere al Patronato incrementar alguna actividad o evento en las festividades de cantonización que año tras año lo realizan, ya que estos eventos también son muy importantes para los habitantes del Cantón Salcedo.

2.25 ANÁLISIS GENERAL DE INTERPRETACIÓN DE DATOS

Mediante el análisis de resultado, se determina que la mayoría de los habitantes del Cantón Salcedo asisten a los diferentes eventos organizados por el Patronato pero una de ellas tiene más acogida como es el desfile de confraternidad siendo el más importante ante el público, razón por el cual los habitantes disfrutan de este eventos ya que relevante donde participan varias instituciones del Cantón de otras Provincias.

A demás de ello los habitantes del Cantón están de acuerdo que se incremente nuevos eventos en las festividades del cantonización, en el cual la organización de eventos dentro del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo no es el adecuado por lo que la Secretaria no forma parte de la organización en los eventos organizados.

También se establece que una gran parte de los habitantes del Cantón Salcedo no asisten la mayoría de los habitantes a la elección de la reina puesto que este evento beneficia a la institución ya que de esta actividad se puede obtener recursos económicos para realizar los diferentes eventos que lo viene realizando el patronato.

Cabe señalar que la mayoría de los habitantes encuestados califican que la organización de eventos es muy buena por lo que las investigadoras queremos que el mismo sea excelente, por ende nuestra propuesta es crear un guía de apoyo para que la Secretaria Ejecutiva Gerencial se guie en la planificación, por ende sea la adecuada para cada uno de los eventos a realizarse dentro de la institución.

La organización de Eventos en el Patronato Municipal de Amparo Social de Cantón Salcedo no es correcto, por lo que se ha podido notar que es debido a la falta de importancia y al poco interés que se ha dado a la organización de eventos por parte de la Presidenta del Patronato.

Después de analizar cada uno de las encuestas realizadas a los habitantes del Cantón Salcedo se puede decir que la actualización de conocimientos sobre la manera correcta de organizar un evento es muy importante para la institución ya que cada uno de los programas que realiza el Patronato tiene como finalidad demostrar ante el público que los eventos que se lleva a cabo cada año son los mejores.

Los habitantes son fundamentales para la institución ya que son quienes visualizan cada uno de los eventos que realiza la institución, mismo que actúa acorde a principios y valores donde los pueblos son tratados amablemente.

Pero como toda institución tiene falencias, según las encuestas aplicadas a los habitantes del Cantón Salcedo tienen una percepción inadecuada de la organización de eventos por parte de las personas encargadas de planificar los diferentes eventos que se da en el Cantón, por ende las investigadoras sugerimos que la secretaria forme parte de la organización de eventos y logística conjuntamente con los comités que están a cargo de cada uno de los eventos que el Patronato realiza.

CAPÍTULO III

3. DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1. ANTECEDENTES

En la actualidad la Organización de Eventos y Logística es un pilar muy importante que permite a las empresas o instituciones realizar sus diferentes eventos tomando en cuenta el proceso administrativo y logístico, en el que se determina el espacio, lugar, y tiempo con un control de orden al momento del programa, para lo cual se debe determinar el cumplimiento del evento, con el fin de que la empresa tenga éxito y prestigio en cada uno de los eventos que se ejecuta.

En el Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo la Organización de Eventos y Logística es muy importante, razón por la cual se ha visto necesario realizar una guía de apoyo que permita a la secretaria planificar, organizar, controlar y ejecutar de manera eficaz y eficiente cada uno de los eventos, siempre y cuando ella sea participe de todo los eventos que se realiza en la institución.

Por ello es que se ha planteado una guía de apoyo de Organización de Eventos y Logística dentro del Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo, misma que contribuirá con información para agilizar y disminuir los errores e inconvenientes que pueden suscitarse en la planeación, organización y ejecución de eventos no solo en este período gubernamental, sino más bien para los futuros, sin que se pierda el proceso logístico que debe llevar con un cronograma de trabajo conjuntamente con un presupuesto proyectado y posibles patrocinadores y proveedores.

3.2. JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta planteada se considera de interés por cuanto es práctica y ayudará a la Secretaria Ejecutiva Gerencial a ejecutar la organización de diferentes eventos que se desarrolla en el Cantón Salcedo, además, se minimizarán los errores que se comete desde la planificación de los mismos, que pueden ser logísticos, económicos, cronológicos, etc.

El Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo en la Provincia de Cotopaxi, es una institución en la cual sale a relucir su labor social a través de los eventos que realizan mismos que tienen como fin recaudar fondos en beneficio de niños y ancianos, y a través de esta guía de apoyo se quiere integrar a la Secretaria Ejecutiva Gerencial como un medio de apoyo para la presidenta del Patronato y el presidente de Desarrollo Humano mismo que ejerce como presidente del comité de fiestas.

El objetivo de esta guía de apoyo es que la Secretaria Ejecutiva Gerencial participe como parte organizadora de los eventos aplicando un procedimiento logístico y no únicamente regirse a cumplir instrucciones de sus autoridades, sino más bien a formar parte del equipo del comité de fiestas integrando desde la planificación de los diferentes eventos hasta la culminación de los mismos, dándole así la seguridad que necesita a la Sra. Presidenta del Patronato para ser la portavoz de los eventos realizados.

En la investigación de mercados se identificó que uno de los problema dentro de la organización de eventos es la falta de comunicación y coordinación entre el Presidente de la Dirección de Desarrollo Humano y los comités, y la Secretaria Ejecutiva Gerencial es la persona idónea para encargarse de ser el apoyo que necesitan utilizando como su instrumento de orientación a la guía de apoyo que planteamos a continuación.

Además, esta guía será de utilidad tanto para estudiantes como profesores, servirá de ayuda para fuentes de consultas sobre la Organización de Eventos y Logística para que de esa manera se pueda realizar los diferentes eventos que se da dentro

de las distintas empresas o instituciones tanto públicas como privadas de la Provincia de Cotopaxi, además, beneficiará al mejoramiento de la Organización de Eventos y Logística de la institución y con ello el Cantón Salcedo tendrá un prestigio en cada una de sus fiestas que se llevan a cabo.

3.3. OBJETIVOS

3.3.1. Objetivo General

- Elaborar una guía de apoyo de Organización de Eventos y Logística para la Secretaria Ejecutiva Gerencial dentro del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo como miembro activo en el Comité de Fiestas.

3.3.2. Objetivos Específicos

- Estructurar cada uno de los eventos que realiza el Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo, para así desarrollar una planificación adecuada en la organización de eventos.
- Proponer las actividades que debe realizar la secretaria como miembro activo del comité de fiestas con el presidente del mismo y sus seis comités que lo integran para los siguientes periodos gubernamentales
- Plantear una guía de apoyo para la organización de eventos y logística, tomando en cuenta los principales eventos a ser organizados por el patronato para una planificación adecuada dentro del mismo.

3.4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Según la información recabada en la investigación realizada el presidente del comité de fiestas de la Dirección de Desarrollo Humano Ing. Wilmo Gualpa comentó que existen 5 comités que son los encargados de la organización de los diferentes eventos a realizarse en el Cantón Salcedo, del cual no es participe directo en cuanto a planificación, organización, control y ejecución la Secretaria del Patronato de Amparo Social, y sabiendo que actualmente la Secretaria es un profesional formado para contribuir en la solución de problemas y un apoyo para

tomar decisiones gerenciales, es decir un pilar de la empresa, en este caso de apoyo en la presidencia del Patronato, se sugiere que para futuros periodos gubernamentales, sea tomada en cuenta como parte de la dirección de Desarrollo Humano y esté encargada de verificar y coordinar con los Comités de fiestas la organización de los diferentes eventos.

Habiendo explicado la problemática dentro de la organización de eventos y logística en el patronato hemos visto necesario realizar una guía de apoyo.

Esta guía de apoyo ayudará de manera adecuada a minimizar los posibles errores e inconvenientes que puedan generarse al momento de realizar un evento en el Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo en la Provincia de Cotopaxi.

Viendo las dificultades que tienen el comité de fiestas a la hora de realizar un evento las tesistas nos hemos propuesto elaborar una guía de apoyo que tiene por objeto planificar correctamente los eventos y actividades que se realizan con el comité de fiestas y conjuntamente con la secretaria dentro del mismo.



Universidad
Técnica de
Cotopaxi



GUÍA DE APOYO PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA EN EL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN SALCEDO



PARA QUIENES AYUDAN A QUE CADA DÍA DE TRABAJO TENGA RESULTADOS POSITIVOS, PARA QUIENES LA PRODUCTIVIDAD Y LA EFICIENCIA SON SU MAYOR HABILIDAD Y PARA QUIENES LLEVAN EL ORDEN EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CON ORGULLO Y RESPONSABILIDAD.

AUTORAS:
GUANOLUISA CHUQUI SANDY MARIBEL
LEMA BENAVIDES ANA ELENA

ÍNDICE

La organización de eventos	2
Guía de apoyo para la secretaria en la organización de eventos y logística en el Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo	2
Cronograma de festividades y eventos del Cantón Salcedo	4
Procesos para la organización de eventos y logística que debe ser organizado por los comités de fiestas conjuntamente con la secretaria del Patronato	4
Principales eventos del Cantón Salcedo	6
Elección de reina.....	6
Desfile del chagra.....	10
Toros populares	14
Desfile de confraternidad.....	16
Clles principales de los recorridos de las fiestas o eventos del Cantón Salcedo.	17
Día de la madre.....	19
Día del niño.....	21
Navidad	24
Inti Raymi (fiestas del sol).....	27
Eventos que deben considerarse en el calendario de fechas festivas del Patronato	29
Día del padre	29
Día de la mujer	31
Carnaval	33

LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

La organización de eventos en el Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo es importante en su proceso de diseño, planificación y producción de festivales, desfiles, fiestas tradicionales y otro tipo de reuniones, cada una de las cuales con diferentes finalidades.

GUÍA DE APOYO PARA LA SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA EN EL PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN SALCEDO

La siguiente guía tiene como finalidad guiar a la Secretaria Ejecutiva Gerencial y al personal que intervienen en la organización y logística en las festividades de la parroquia San Miguel de Salcedo, facilitando información sobre cada una de las fiestas, entidades colaboradoras, participantes internos y externos, proveedores, patrocinadores, entre otros, así de esta manera se minimizaran posibles errores en los mismos, cabe mencionar que existe un reglamento de las funciones del patronato al cual el presente comité debe ajustarse a sus exigencias.

El Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo no cuenta con un cronograma establecido, por lo que las postulantes a continuación presentamos un cronograma de festividades para los diferentes eventos que se realiza dentro de la institución, mismo que cuenta con los diferentes meses como son:

Septiembre.- en esta fecha se da inicio a las festividades de cantonización de la ciudad de Salcedo, mismo que se realizan los diferentes eventos como son: la elección de la reina, desfile del chagra, corrida de toros populares y finalmente culmina con el desfile de confraternidad.

Diciembre.- este mes es muy importante para cada uno de las familias y las distintas instituciones, es por ello que la escuela Alicia Macuard de Yerovi realiza un evento con los niños en homenaje a la navidad, también la Presidenta del Patronato en este mes visita a las escuelitas más alejadas de cantón para hacer la entrega de una funda de navidad.

Febrero.- dentro de este cronograma de festividades sugerimos que se realiza el evento de carnaval ya que esto es una tradición que la mayoría de cantones lo realizan y porque no el Cantón Salcedo.

Marzo.- el día de la mujer es tan importante para cada una de nosotras y por ende nosotras como tesistas sugerimos a la Presidenta del Patronato que este evento sea tomado en cuenta dentro de cronograma de festividades.

Mayo.- el día de la madre es muy importante en cada una de la instituciones por ende el comité de fiestas homenajean a todas las madres del Patronato y del Municipio y realizan un evento en honor a ellas.

Junio.- en este mes se lleva a cabo tres eventos como son: el día del niño, día del padre y el desfile del Inti Raymi, el cual el día del niño es imprescindible para los pequeños de la casa, por lo que dentro del Patronato existe una guardería y una escuela Municipal que forma parte del Patronato en el cual cada año el comité de fiestas festejan este día con un evento dedicado a todos los niños de la Institución.

El día del padre es un evento que las postulantes sugerimos ya que es importante como todos los eventos tomar en cuenta al miembro de un hogar lo cual se ha visto necesario festejarlo.

El Inti Raymi es homenajeado al Dios sol por la productividad que cada año se lo cultivan en las tierras de las comunidades del cantón Salcedo, mismo que es una tradición ancestral que lo festejan las comunidades y los shamanes.

CRONOGRAMA DE FESTIVIDADES Y EVENTOS DEL CANTÓN SALCEDO

N°	ACTIVIDADES	MESES																							
		SEPTIEMBRE				DICIEMBRE				FEBRERO				MARZO				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Elección De la Reina Cantonal																								
2	Desfile de Chagra																								
3	Corrida de Toros Populares																								
4	Desfile de Confraternidad																								
5	Navidad																								
6	Carnaval																								
7	Día de la Mujer																								
8	Día de la Madre																								
9	Día del niño																								
10	Día del Padre																								
11	Desfile del Inti Raymi																								

PROCESOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y LOGÍSTICA QUE DEBE SER ORGANIZADO POR LOS COMITÉS DE FIESTAS CONJUNTAMENTE CON LA SECRETARIA DEL PATRONATO.

La participación de la secretaria dentro de la institución es un pilar fundamental ya que ella es la persona idónea para la organización de eventos que realiza el Patronato, por ende después de haber encontrado el inconveniente suscitado hemos visto necesario integrar a la secretaria que sea participe de las actividades que los comités realizan ya que ella no forma parte de los eventos organizados por el Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo.

Para los eventos que se realizan en el Cantón Salcedo y en el Patronato Municipal de Amparo Social se sugiere que los diferentes comités conjuntamente con la Secretaria del Patronato trabajen unidos en la organización de los eventos, por ende las tesis hemos visto necesario crear un cuadro con cada una de las actividades que deben realizar los diferentes comités y la secretaria para el evento.

Mediante este guía de apoyo se le asignado a la secretaria las actividades que debe realizar con la finalidad que los eventos organizados sean correctos y de esa manera se podrá obtener resultados positivos ya que la secretaria está de acuerdo y tiene la disponibilidad en realizar los eventos que el Patronato Municipal de Amparo Social de Cantón Salcedo lo realiza.

Las actividades que están planteada en cada uno de los cuadros facilitarán a los comités de fiestas y la secretaria a realizar las distintas diligencias que les compete cumplir a cada uno de los integrantes de los comités, por ende esto ayudará a agilizar las actividades que se realizará en cada uno de los eventos.

PRINCIPALES EVENTOS DEL CANTÓN SALCEDO

PROCESOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

ELECCIÓN DE REINA

El primer sábado del mes de Septiembre, con la Elección de la Reina Cantonal se da inicio a las fiestas de Cantonización del Cantón Salcedo, mismo que se realiza en el Coliseo Cerrado de Deportes.

La elección de la reina es un evento de belleza, en el cual participan varias candidatas, de las cuales una de las Srtas. es electa como Reina de Salcedo y será quien colabore con la Presidenta del Patronato Municipal de Amparo Social en la repartición de caramelos y juguetes en Navidad, y en el programa del día del niño; consideramos que de aquí en adelante la nueva soberana debe ser partícipe en el día de la madre, día del padre y día de la mujer.

Al momento de inscribir las candidatas estas pueden representar a un gremio, barrio o cualquier sector organizado del Cantón Salcedo siempre y cuando la candidata esté dispuesta a colaborar con lo establecido en el Honorable Consejo Municipal para que así pueda representar de forma voluntaria más no obligatoria.

En la elección de la reina cada una de las señoritas candidatas sustenta sus gastos en cuanto a vestuario y arreglo personal para los eventos de los que son partícipes antes de la elección, ellas son apoyadas por recursos económicos de las instituciones o barrios a quienes representa en lo que se refiere a los diferentes vestuarios que utilizarán el día de la elección incluyendo la presentación en traje típico y adicional a esto reciben un aporte del patronato municipal para maquillaje y peinado el día del evento.

ORDEN DEL PROGRAMA DE ELECCIÓN DE LA REINA.

El orden del programa de elección de la Reina no está predeterminado pero debe seguir un orden lógico como el que presentamos a continuación

1. Saludo y presentación de autoridades a cargo de los presentadores.
2. Palabras de bienvenida a cargo de la Presidenta del Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo.
3. Primera Presentación de las candidatas en traje casual y presentación de una coreografía.
4. Presentación de las actividades que realizaron las señoritas candidatas previo a la elección (sesión fotográfica, clases de maquillaje y vestuario, reuniones con las autoridades, lugares que visitaron, entre otros)
5. Segunda presentación de las candidatas en traje típico representando a la cultura del Cantón.
6. Intermedio musical Artista Invitado
7. Tercera presentación de las candidatas en traje de gala
8. Intermedio musical Artista Invitado (principal)
9. Última pasarela de la reina saliente.
10. Designación de dignidades de las Srtas. ganadoras

Las primeras en recibir las bandas son las señoritas Confraternidad, Simpatía y Turismo y quienes ciñen las bandas son los concejales del cantón.

A la señorita Virreina ciñe la banda la Sra. Presidenta del Patronato Municipal y finalmente la nueva Reina recibirá la cinta por el Alcalde y la corona por la reina saliente.



FUENTE: <http://www.cotopaxinoticias.com/seccion.aspx?sid=10&nid=13248>

La siguiente tabla sugiere las actividades que debe realizar la Secretaria conjuntamente con el comité de reina y la Presidenta del Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo.

N^a	ACTIVIDAD	PARTICIPAN DE LA ORGANIZACIÓN	PROCESOS
1	Inscripción de las candidatas.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE REINA	1. Las inscripciones de las candidatas se las realiza en las oficinas del Patronato Municipal del Cantón Salcedo, con la Secretaria y el Director de Desarrollo Humano.
2	Delegar a una persona del comité de reina para la Adquisición del coliseo.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE REINA	1. Realizar una solicitud pidiendo la adquisición del coliseo al Alcalde del GAD Municipal.
3	Invitar al jurado calificador para la elección de la reina.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL PRESIDENTA DEL PATRONATO	1. Realizar las correspondientes invitaciones al Alcalde y a los señores concejales del GAD Municipal.
4	Realizar los boletos de entrada para el evento.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE REINA PRESIDENTA DEL PATRONATO	1. Organizar una reunión para hacer el respectivo estudio de campo y así verificar cuantas personas van acudir al evento. 2. Mediante el estudio de campo tendremos los resultados y acudiremos a realizar una cierta cantidad de boletos. 3. Proceder a entregar los boletos a las respectivas

			Jefes departamentales para que sean vendidas.
5	Solicitar el apoyo de la Policía Nacional.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE REINA-PRESIDENTA DEL PATRONATO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar una solicitud pidiendo la colaboración de la Policía Nacional. 2. Entrega de la solicitud por parte de la Secretaria en la UPC para la respectiva aprobación.
6	Delegar a un grupo de personas del comité de reina para la contratación de artistas.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE REINA-PRESIDENTA DEL PATRONATO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar una reunión para saber con cuando de presupuesto se cuenta para poder hacer la contratación de los artistas. 2. Mediante los resultados se procede a la contratación de los artistas.

DESFILE DEL CHAGRA

En el mes de Septiembre de cada año se realiza el desfile del Chagra, desfile en donde participan todas las comunidades del cantón y sus haciendas se hacen participes montando sus mejores caballos, los jinetes que participan de desfile son principalmente los dueños de hacienda con sus vaqueros y campesinos dedicados a la ganadería.

Al momento del desfile ellos visten un poncho confeccionado de lana de borrego, mismo que abriga al chagra en las alturas del páramo mientras arrea al ganado, un sombrero cubre su rostro del viento y del sol, una bufanda cuida su garganta, las espuelas son utilizadas para que el caballo acelere el paso y un zamarro es un buen abrigo para las piernas del cabalgado, confeccionado de cuero de borrego o llamingo.

Luego del desfile chacarero se realiza la elección de la chagra bonita en el cual se sugiere que la Secretaria coordine el evento conjuntamente con la Presidenta del Patronato.

El desfile del chagra recorre las calles 24 de Mayo, Eloy Alfaro y Sucre, mismo recorrido del desfile de confraternidad.

ORDEN DEL PROGRAMA DE ELECCIÓN DE LA CHAGRA BONITA

El orden del programa de elección de la chagra bonita no está establecido pero debe seguir un orden lógico como el que presentamos a continuación

1. Saludo y presentación de autoridades a cargo de la Secretaria Ejecutiva Gerencial.
2. Palabras de bienvenida a cargo del Presidente del Comité de Fiestas.
3. Presentación de las candidatas y su grupo de chagras.
4. Designación de la chagra bonita.

La elección de la chagra bonita consiste en la presentación de una hermosa dama vestida con el traje típico de chagra montada en un caballo correctamente cepillado y amaestrado demostrando los trucos que sabe hacer el animal e indicando la fuerza que tiene una mujer para domar un animal, no se realiza ningún tipo de pregunta como en una elección tradicional de reina.

Además que cada delegación podrá participar con sus mejores ejemplares y jinetes para los concursos y carreras donde se disputarán premios donados por los concejales y jefes departamentales del GAD Municipal y del Patronato Municipal.

Después de la presentación de las candidatas el jurado calificador conformado por el Alcalde del Cantón Salcedo, Presidenta del Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo y los concejales del cantón son los encargados de seleccionar la nueva Chagra bonita y quien ciñe la banda es el Señor Alcalde y el encargado de entregar el trofeo es uno de los concejales mismo que es parte de la Asociación de Rienda Brava.



FUENTE: http://www.lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1101547334/-1/Preparan_desfile_del_Chagra.html#.U9vuB6PCdX0

La siguiente tabla sugiere las actividades que debe realizar la Secretaria Ejecutiva Gerencial conjuntamente con el comité de fiestas y la Presidenta del Patronato del Amparo Social del Cantón Salcedo.

N^a	ACTIVIDAD	PARTICIPAN DE LA ORGANIZACIÓN	PROCESOS
1	Invitar a las diferentes haciendas y comunidades a participar en el desfile del chagra	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL	1. Realizar las respectivas invitaciones para luego acudir a dejar a los presidentes de los barrios, comunidades y dueños de las distintas haciendas.
2	Invitar a la Asociación de Rienda Brava.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL PRESIDENTA DEL PATRONATO	1. El desfile es organizado por la Asociación Rienda Brava de Salcedo. 2. Realizar la invitación para que la Asociación de Rienda Brava organice el evento conjuntamente con la Secretaria Ejecutiva Gerencial y la Presidenta del Patronato.
3	Inscripción de las diferentes haciendas y comunidades.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE FIESTAS	1. Las inscripciones de las diferentes haciendas, comunidades y barrios del cantón Salcedo se las realiza en las oficinas del Patronato Municipal del Cantón Salcedo, con la Secretaria Ejecutiva Gerencial y la Asociación de Rienda Brava.
4	Invitar al jurado calificador para la elección de la Chagra Bonita.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL PRESIDENTA DEL PATRONATO	1. Realizar las correspondientes invitaciones al Alcalde y a los señores concejales del GAD Municipal para que ellos formen parte del jurado.

5	Solicitar el apoyo de la Policía Nacional.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE FIESTAS	<p>1. La Secretaria Ejecutiva Gerencial es quien se encargará de pedir apoyo a la policía Nacional.</p> <p>2. Realizar la solicitud pidiendo la colaboración de la Policía Nacional.</p>
6	Solicitar el apoyo del Cuerpo de Bomberos.	LA SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE FIESTAS	<p>1. Realizar la solicitud pidiendo la colaboración del cuerpo de bomberos.</p>
4	Solicitar a la Dirección de Gestión Ambiental su colaboración.	LA SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL, LA PRESIDENTA DEL PATRONATO	<p>1. Se cuenta con la dirección de gestión ambiental para que al final de este evento la ciudad no se colapse de desechos más bien estas sean recolectadas.</p> <p>2. Enviar una solicitud al Jefe del Área de Gestión Ambiental pidiendo la colaboración para el día del evento.</p>



FUENTE: <http://www.elheraldo.com.ec/index.php?fecha=2014-01-26&seccion=Titulares¬icia=36487>

TOROS POPULARES

A inicio del mes de Septiembre en honor a un año más de vida de cantonización, el Cantón Salcedo realiza este evento mismo que tiene lugar en la plaza Augusto Dávalos

La corrida de toros es un espectáculo que consiste en lidiar varios toros bravos, a pie o a caballo. En la lidia participan varias personas, entre ellas los toreros, que siguen un estricto protocolo tradicional.

Las corridas de toros son consideradas una de las expresiones de la cultura del Cantón Salcedo que año tras año se lo realiza. Los Toros populares se realizan luego del desfile del Chagra en la Plaza Augusto Davalos, el evento debe ser organizado por la Presidenta, la Secretaria Ejecutiva Gerencial del Patronato y conjuntamente con el comité de fiestas.



*Mi vida es el campo...
!!Orgullosamente
CHAGRA de corazón!!*



FUENTE: <http://www.viajandox.com/cotopaxi/fiestas-san-miguel-salcedo.htm>

La siguiente tabla sugiere las actividades que debe realizar la Secretaria Ejecutiva Gerencial conjuntamente con el comité de toros y la Presidenta del Patronato de Amparo Social.

N^a	ACTIVIDAD	PARTICIPAN DE LA ORGANIZACIÓN	PROCESOS
1	Delegar a una persona del comité de toros para la contratación de los toros.	COMITÉ DE TOROS	1. Visitar la casa del dueño de la ganadería para la respectiva contratación de los toros. 2. Contratación de los toros para las festividades taurinas.
2	Contratar barra taurina.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE TOROS	1. Realizar la respectiva contratación de las barras taurinas verificando que el mismo este en buen estado.
3	Solicitar la donación de trofeos y colchas.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL	1. Enviar las respectivas solicitudes pidiendo la donación de colchas y trofeos a los señores concejales y a los jefes departamentales del GAD Municipal.
4	Proporcionar el lugar para el bar.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE TOROS	1. Verificar el lugar en donde se va dar el evento para asignar un sitio seguro para el bar.
5	Pedir el apoyo de la Policía	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL PRESIDENTA DEL PATRONATO	1. Realizar la respectiva solicitud pidiendo la colaboración de la Policía Nacional.

DESFILE DE CONFRATERNIDAD

Después de haber elegido la nueva soberana del Cantón Salcedo se realiza el desfile de confraternidad, uno de los eventos más representativos dentro del programa de fiestas de cantonización,

El desfile de confraternidad es un evento en donde participan colegios, escuelas instituciones públicas y privadas del Cantón Salcedo y de otras Provincias, en las que las personas disfrutan las coreografías que realizan las diferentes instituciones

Durante el desfile es común encontrar a sus participantes llevando trajes de:

Loadores: con sus coplas hacen reír a todo el público que se encuentran disfrutando del evento.

Los Saumeriantes le dan el toque religioso, ya que ellos hacen la limpia al público van curando al que encuentran distraído, mientras el licor no puede faltar, los capariches van barriendo y desbordando alegría, haciendo alarde de ser buenos bailarines.

Las Camizonas o Guarichas: ponen orden al público para que puedan bailar sus compañeros.

Los disfrazados de animales: no pueden faltar, observándose a cóndores, guarros, pollos, monos, tigres, pumas, osos, yumbos y demás personajes.





FUENTE: <https://www.google.com.ec/search?q=desfile+de+la+confraternidad+del+cant%C3%B3n+salcedo&tbm=isch&imgil>

El recorrido habitual de los desfiles y paseos que se realizan en las fechas festivas del cantón es:

CALLES PRINCIPALES DE LOS RECORRIDOS DE LAS FIESTAS O EVENTOS DEL CANTÓN SALCEDO.

Las fiestas o eventos se celebra recorriendo las calles principales de la ciudad, mismas que después de haberlas analizado son aptas para que la ciudadanía pueda integrarse a ser partícipe de cada uno de los desfiles y minimizando las dificultades en el tráfico terrestre, Ya establecido el recorrido los ciudadanos con unas horas de anticipación a que empiece pueden elegir donde ubicarse y disfrutar cómodamente del evento.

Como podemos ver en el grafico N°19 el desfile inicia en la calle 24 de mayo, continuando por la calle Eloy Alfaro y dando finalización en la calle Sucre.



La siguiente tabla sugiere las actividades que debe realizar la Secretaria Ejecutiva Gerencial conjuntamente con el comité de prensa y propaganda y la Presidenta del Patronato de Amparo Social.

Nº	ACTIVIDAD	PARTICIPAN DEL EVENTO	PROCESOS
1	Enviar las invitaciones a distintos centros educativos, universidades, empresas públicas y privadas dentro y fuera de la provincia para que sean partícipes de las festividades.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL PRESIDENTA DEL PATRONATO	1. Realizar las invitaciones a las diferentes instituciones y empresas. 2. Las invitaciones se lo realiza por medio de radio y prensa.
2	Coordinar a la delegación de la dirección de comunicación social del GAD Municipal del Cantón Salcedo para que realice las respectivas publicaciones del desfile.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE PRENSA Y PROPAGANDA PRESIDENTA DEL PATRONATO	1. Realizar la invitación al Departamento de Comunicación Social para que sean partícipes de las festividades. 2. Realizar las respectivas publicaciones en radio, prensa y televisión, lo cual es transmitido en radio San Miguel, Brisa del Cantón Salcedo, TV canal 3, Vanguardia Salcedo y otros medios de comunicación.
3	Pedir el apoyo de la Policía.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL	1. Realizar la respectiva solicitud pidiendo la colaboración de la Policía.
4	Solicitar el apoyo del Cuerpo de Bomberos.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL	1. Realizar la solicitud pidiendo la colaboración del cuerpo de bomberos.

DÍA DE LA MADRE

Santa Ana de Nayon “Ser madre es un don de Dios, un regalo del cielo, que llena los corazones de felicidad y amor por ese pedazo de corazón que llena sus vidas”.

El segundo domingo del mes de Mayo de cada año, se celebra el día de la madre y el Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo festeja a sus homenajeadas por lo general el día viernes dos días antes de la fecha, conjuntamente con el apoyo de la escolita Municipal Alicia Marcurd de Yerovi.

Teniendo en cuenta la importancia de esta fecha el patronato organiza un evento y se hace partícipe con las madres de los niños de la escuela Alicia Marcurd de Yerovi., las madres del GAD Municipal de Salcedo y las madres del Patronato de Amparo Social, haciéndose presentes con una flor y un banquete mismo que se sirve en las instalaciones de la escolita en horas de la mañana.



FUENTE: <https://www.google.com.ec/search?q=dia+de+la+madre&source>

La siguiente tabla sugiere las actividades que deben realizar la Secretaria Ejecutiva Gerencial conjuntamente con la Presidenta del Patronato, la Reina del Cantón y la Directora de la Escuela Municipal.

Nº	ACTIVIDAD	PARTICIPAN DE LA ORGANIZACIÓN	PROCESOS
1	Invitar a todas las madres de la Escuelita CBB del Patronato del Cantón Salcedo.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL REINA DEL CANTÓN	1. Realizar las invitaciones a todas las madres de la escuelita Alicia Macurd de Yerovi.
2	Invitar a la Señora Rectora de la Institución.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL REINA DEL CANTÓN	1. Realizar una invitación y enviar a la rectora de la institución.
3	Solicitar a la Presidenta del Patronato la donación de varios bonches de flores.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL REINA DEL CANTÓN	1. Realizar la solicitud pidiendo la donación de bonches de flores para el día de la madre.
4	Comprar el banquete para el evento.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL REINA DEL CANTÓN PRESIDENTA DEL PATRONATO	1. Organizar una reunión para saber con cuanto de presupuesto se cuenta. 2. Realizar la compra del banquete.

DÍA DEL NIÑO

El 1 de junio de cada año se celebra el Día del niño el cual es importante para los más pequeños de la casa ya que están entusiasmados por celebrar a lo grande su día.

Es un día para recordar que las niñas, niños y adolescentes son sujetos de derechos y por lo tanto su protección y desarrollo pleno es responsabilidad de todos los adultos.

Este día es muy especial para todos los niños, de la Escuela Alicia Marcuard de Yerovi conformados por 213 niños y niñas y conjuntamente con la Guardería Municipal que cuenta con 63 niños y niñas.

Ese día se pinta la cara y realizan juegos que participan todos los niños y niñas agasajando a los mismos por su día llenándoles de felicidad en su rostro y su corazón.



FUENTE:<http://salcedodefiestas.blogspot.com/2013/09/centro-educativo-municipal-alicia.html>

La siguiente tabla sugiere las actividades que deben realizar la Secretaria Ejecutiva Gerencial conjuntamente con la Presidenta del Patronato, la Reina del Cantón y la Directora de la Escuela Municipal.

Nº	ACTIVIDAD	PARTICIPAN DE LA ORGANIZACIÓN	PROCESOS
1	Pedir el apoyo del señor Alcalde del Cantón Salcedo para realizar este evento.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL PRESIDENTA DEL PATRONATO DIRECTORA DE LA ESCUELA MUNICIPAL	1. Realizar una solicitud se pedirá el apoyo y colaboración del señor Alcalde del GAD Municipal
2	Crear una lista de juegos para los niños.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL PROFESORES DE LA ESCUELA	1. Realizar un listado de juegos para los niños.
3	Visitar a los niños alejados del Cantón Salcedo por parte de la Presidenta del Patronato, la Secretaria Ejecutiva Gerencial y la Reina del Cantón.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL, PRESIDENTA DEL PATRONATO Y LA REINA DEL CANTÓN	1. Mediante el presupuesto del Patronato Municipal se comprara juguetes y golosinas. 2. Realizar la respectiva visita a las escuelitas más lejanas del cantón.

RECOMENDACIONES PARA EL PRÓXIMO EVENTO DEL DÍA DEL NIÑO

Se sugiere que la Presidenta del Patronato con el apoyo de la Secretaria Ejecutiva Gerencial y la Reina del Cantón conjuntamente con los colaboradores de la organización de este evento como es el Día del Niño no solo agasaje a los niños que forman parte de su institución como es el CIBB y la Escuela Municipal, más bien hacer una invitación a niños de pocos recursos económicos que se encuentran en la ciudad, comunidades o sectores alegados, para que tengan un día de esparcimiento, y convivencia con niños de diferentes instituciones educativas.

Para poder llevar a cabo esta labor se sugiere:

- ❖ Realizar el evento en el Coliseo del Cantón Salcedo para acoger en mayor número a los participantes.
- ❖ Alquilar amplificación y sonido especial para niños.
- ❖ Solicitar auspicios a las instituciones para que colaboren con premios, ropa, comida entre otras cosas para entregar a los niños en ese día.
- ❖ Realizar un día de concursos invitando a todos los niños del cantón a participar.
- ❖ La labor principal de la Secretaria Ejecutiva Gerencial será conseguir el auspicio de alguna institución, o sugerir cual es el fondo que se debe destinar a esta actividad para que todos los niños que sean partícipes del evento puedan llevarse un recuerdo o una golosina.



FUENTE: <http://jenniferrojastintinago.blogspot.com/>

NAVIDAD

El mes de Diciembre es de solidaridad y amor para los adultos mayores, niñas y niños de diferentes escuelas del Cantón que son homenajeados cada año.

La navidad es la fiesta que celebra el nacimiento de Jesucristo, como también son las fiestas, los regalos o la decoración navideña en cada uno de los hogares.

Desde hace 8 años el Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo, vienen organizando y desarrollando la caravana navideña, esta actividad consiste en visitar todas y cada una de las Instituciones de nivel primario así como también los sectores más alejados del cantón Salcedo con el objetivo de que en la época navideña se pueda llegar con un presente a todos los niños y adultos mayores, y de esta manera dibujar en sus rostros una sonrisa de felicidad.

Es así que en el mes de diciembre de cada año, el patronato arranco con la caravana navideña por el sector de Rumipamba Central, Salache Barba Pamba, la Zona del Canal, Cusubamba, Mulalillo, Antonio José Holguín, los sectores de Mulliquindil Santa Ana, Panzaleo y final mente San Miguel de Salcedo. Graciela Guerrero de Mata, Presidenta del Patronato, comentó que son ocho años que se cumple con esta labor cada diciembre y en esta ocasión se ha logrado repartir 14 mil fundas, en 68 escuelas, 15 guarderías y a los niños de las comunidades.

Para festejar la navidad los niños se visten representando a la historia de Jesús y dramatizando con todo el público ya que la Navidad es símbolo de Amor y Paz.

Escuelas visitadas: Escuela Juan Montalvo de Cusubamba, Escuela Luis A Martínez de Mulalillo, Escuela Cristóbal Colon y Escuela José Mejía



FUENTE:<http://salcedodefiestas.blogspot.com/2013/09/centro-educativo-municipal-alicia.html>

La siguiente tabla sugiere las actividades que deben realizar la Secretaria Ejecutiva Gerencial conjuntamente con la Presidenta del Patronato, la Reina del Cantón y la Directora de la Escuela Municipal.

N^{ra}	ACTIVIDAD	PARTICIPAN EN LA ORGANIZACIÓN	PROCESOS
1	Pedir la autorización a la Señora Rectora para realizar el evento.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL PRESIDENTA DEL PATRONATO	1. Realizar una solicitud pidiendo la autorización para la organización del evento
2	Coordinar el evento conjuntamente con la Rectora de la institución.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL	1. Crear una lista de actividades para el evento.
3	Comprar las fundas navideñas para los niños.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL REINA DEL CANTÓN	1. Realizar una reunión para poder saber con cuanto de presupuesto se cuenta.
3	Visitar a las escuelitas más alejadas.	PRESIDENTA DEL PATRONATO SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL REINA DEL CANTON	1. Mediante una caravana navideña se procederá a visitar a las escuelas de sectores alejados del cantón.

RECOMENDACIONES PARA EL PRÓXIMO EVENTO DE LA NAVIDAD

Dentro del Patronato existe una guardería de niños, el cual tiene un costo que es cancelado a la institución por el servicio que brinda, por ende de ese recurso económico que ingresa se realizan eventos en honor a los niños como por ejemplo la navidad es un día muy importante para los pequeños del CIBB, los niños de la escuela Municipal Alicia Macurd de Yerovi y los adultos Mayores ya que reciben juguetes, comida y ropa.

Se sugiere que la presidenta del patronato y la secretaria ejecutiva gerencial realicen lo siguiente:

- ❖ Solicitar donaciones a las empresas del cantón para que apoyen con fundas de navidades, ropa u otro objeto que le sea útil.
- ❖ Realizar caravanas navideñas en las comunidades más lejanas entregando víveres o una funda de navidad.
- ❖ Buscar nuevos auspiciantes y asociarse para tener más colaboradores y poder llegar a sectores a donde nunca han podido llegar, con la colaboración y el apoyo mutuo se puede beneficiar a mucha gente de sectores alejados.



FUENTE: http://www.lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1101062905/-1/Ni%C3%B1os_dieron_el_ejemplo.html#.VRMK-_kWA-I

http://www.lahora.com.ec/index.php/noticias/show/1101609251#.VRMKb_kWA-I

INTI RAYMI (FIESTAS DEL SOL)

El mes de Junio de cada año se realiza el desfile del Inti Raymi en honor al Dios del sol porque gracias a ello se tiene una producción.

En el desfile de Inti Raymi se demuestra las características propias de los danzantes de Salcedo, los grupos de distintas comunidades se reúnen en el centro de la ciudad para luego trasladarse al barrio El Calvario para agradecer a la Pacha Mama (madre tierra) por las cosechas obtenidas de la madre tierra.

Los grupos de danzantes autóctonos de distintas comunidades, quienes con su típico baile y al son de la música ancestral avanzan hasta la cima de El Calvario, sitio escogido para cumplir con el tradicional ritual donde intervienen los Danzantes, Yachags y Shamanes. Esta celebración es realizada por los indígenas (yachaks) forma parte de la cosmovisión de los pueblos quichuas de la Sierra centro, son rituales de purificación.

La fiesta significa el cambio de época, donde termina el tiempo de la cosecha e inicia el tiempo de la siembra.

El Inti Raymi es la mayor celebración ancestral religiosa de nuestros pueblos.



FUENTE: <http://www.telegrafo.com.ec/regionales/regional-centro/item/salcedo-celebro-el-inti-raymi-con-el-objetivo-de-rescatar-la-fieta.html>

<http://www.lagaceta.com.ec/index.php/noticias/salcedo/24237-inti-raymi-salcedo-2014>

Este evento es realizado en honor al Dios del Sol que es realizado por los shamanes y indígenas (yachaks) del Cantón Salcedo conjuntamente con las autoridades del GAD Municipal luego del desfile por las calles de la ciudad acuden al Barrio el Calvario para realizar limpiezas y purificación entre los organizadores, a este lugar no acude mucho público ya que es un sector un poco alejado de la ciudad por ende para la organización de este evento se sugiere que lo realicen en la Plaza Eloy Alfaro.

La siguiente tabla sugiere las actividades que deben realizar la Secretaria Ejecutiva Gerencial conjuntamente con la Presidenta del Patronato, y el comité de Fiestas.

Nº	ACTIVIDAD	PARTICIPAN EN LA ORGANIZACIÓN	PROCESOS
	Enviar a las comunidades, barrios y autoridades del Cantón Salcedo.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE FIESTAS	1. Realizar las invitaciones a las comunidades y barrios del Catón. 2. Entregar las invitaciones a las comunidades y barrios del Catón.
2	Solicitar el apoyo de la Policía Nacional.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL	1. Realizar la solicitud pidiendo la colaboración de la Policía Nacional. 2. Entrega de la solicitud por parte de la Secretaria Ejecutiva Gerencial en la UPC para la respectiva aprobación.
3	Invitar a las autoridades del Cantón.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL PRESIDENTA DEL PATRONATO	1. Realizar las respectivas invitaciones para las autoridades del Catón.

*EVENTOS QUE DEBEN CONSIDERARSE EN EL CALENDARIO DE
FECHAS FESTIVAS DEL PATRONATO*

DÍA DEL PADRE

“Un papá es ante todo un hombre con corazón, que sabe señalar el horizonte con optimismo y confianza a sus hijos”

El día del Padre se celebra en el mes de Junio, ya que ellos también forman parte de nuestras vidas.

El día del padre o día de los padres es un día conmemorativo en el cual se celebra al padre de familia con la intención de honrar la paternidad y la influencia del hombre en la vida de sus hijos.



FUENTE: <https://www.google.com.ec/search?q=dia+del+padre&biw>

Esto es uno de los eventos que no se consideraba en el cronograma del Patronato y que nosotras hemos incrementado, al mismo tomando en cuenta lo siguiente:

La siguiente tabla sugiere las actividades que debe realizar la Secretaria Ejecutiva Gerencial conjuntamente con la Presidenta del Patronato, la Reina Cantón.

Nº	ACTIVIDAD	PARTICIPAN DE LA ORGANIZACIÓN	PROCESOS
1	Invitar a todos los padres del Cantón Salcedo y difundir el evento para que este abierto a todos los padres de familia del cantón.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL PRESIDENTA DEL PATRONATO REINA DEL CANTÓN	1. Mediante un medio de comunicación (radio Brisa más escuchada por el cantón) se realizará la invitación a todos los padres a ser partícipes del evento.
2	Organizar un pequeño campeonato de indor fútbol y boli.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL REINA DEL CANTÓN	1. Inscribir a los equipos que participarán en el evento. 2. Informar cómo será el campeonato de indor fútbol y boli.
3	Solicitar la donación de trofeos.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL	1. Realizar la solicitud para pedir la donación de trofeos a las diferentes empresas del Cantón.

DÍA DE LA MUJER

El 8 de marzo de cada año es un día muy importante para las mujeres ya que en la actualidad existe igualdad de género dentro de la sociedad, por ende nosotras las tesoristas hemos visto necesario incrementar este día tan importante, en la cual sugerimos a la Presidenta de Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo que este evento forme parte del cronograma de festividades en la que cada año lo realizan.

El Día Internacional de la Mujer Trabajadora o Día Internacional de la Mujer conmemora la lucha de la mujer por su participación, en pie de igualdad con el hombre, en la sociedad y en su desarrollo íntegro como persona.



FUENTE: <https://www.google.com.ec/search?q=dia+de+la+mujer&biw=1280&bih=860&source>

En honor a la mujer se realizará un pequeño programa en el parque de la ciudad y el objetivo es que este evento sea abierto para todas las mujeres del Cantón Salcedo.

La siguiente tabla sugiere las actividades que debe realizar la Secretaria Ejecutiva Gerencial conjuntamente con la Presidenta del Patronato, la Reina del Cantón.

Nº	ACTIVIDAD	PARTICIPAN DE LA ORGANIZACIÓN	PROCESOS
1	Invitar a todas las mujeres ya sean niñas o personas adultas del Cantón Salcedo para que sean participe de este evento.	PRESIDENTA DEL PATRONATO Y SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL	1. Mediante un medio de comunicación (radio Brisa más escuchada por el cantón) se realizara la invitación a todos los padres a ser partícipes del evento.
2	Invitar al Señor Alcalde del Cantón.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL	1. Realizar la respectiva invitación al Alcalde del Cantón.
3	Realizar varios juegos	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL REINA DEL CANTÓN	1. Crear una lista de juegos para el evento. 2. Entregar los pequeños regalos a las ganadoras de los concursos realizados.
4	Solicitar a las florícolas la donación de varios bonches de flores.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL REINA DEL CANTÓN	1. Realizar la solicitud para las florícolas. 2. Entregar una flor a cada una de las homenajeadas.

CARNAVAL

El carnaval es una fiesta popular que se celebra según la fecha del calendario.

El carnaval es una fiesta de alegría y se utiliza agua, polvo, carioca, picadillo, entre otros materiales para que esta celebración sea llena de alegría, por ende nosotras las tesistas sugerimos que se haga un desfile de carnaval por las principales calles del Cantón Salcedo y luego una elección de la señorita carnaval que a continuación detallamos como se debería realizar:

Después del desfile se realizará la elección de la señorita carnaval en la cual las participantes deberán utilizar un traje diseñado con los materiales reciclados.

Para la elección de la señorita carnaval se tomará en cuenta lo siguiente.

- Creatividad, originalidad, composición del diseño y puesta en escena.
- Calidad y vistosidad de los materiales empleados.

ORDEN DEL PROGRAMA DE ELECCIÓN DE LA SEÑORITA CARNAVAL

Se sugiere que el orden del programa de elección de la señorita carnaval se debe seguir un orden lógico como el que presentamos a continuación:

1. Saludo y presentación de autoridades a cargo de los presentadores.
2. Palabras de bienvenida a cargo de la Presidenta del Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo.
3. Presentación de las candidatas con su traje diseñados con materiales reciclados.
4. Designación de dignidades de las Srtas. ganadoras

La nueva Señorita Carnaval recibirá la cinta por el Alcalde y la corona por la Presidenta del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo.

La siguiente tabla sugiere las actividades que debe realizar la Secretaria Ejecutiva Gerencial conjuntamente con la Presidenta del Patronato, El comité de Fiestas.

Nº	ACTIVIDAD	ENTIDAD	PROCESOS
1	Solicitar el permiso al GAD Municipal.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL PRESIDENTA DEL PATRONATO	1. Realizar una solicitud pidiendo la autorización para realizar este evento por las calles de la ciudad.
2	Designar a una persona para que se encargue de enviar invitaciones a las instituciones públicas y privadas del Cantón.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL	1. Realizar las invitaciones para las diferentes instituciones.
3	Invitar al jurado calificador para la elección de la señorita carnaval.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE FIESTAS	1. Realizar las correspondientes invitaciones al Alcalde y a los señores concejales del GAD Municipal para que formen parte del jurado calificador.
4	Solicitar el apoyo de la Policía Nacional.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL COMITÉ DE FIESTAS	1. Realizar la solicitud pidiendo la colaboración de la Policía Nacional. 2. Entrega de la solicitud por parte del comité de fiestas a la UPC para la respectiva aprobación.
4	Solicitar a la Dirección de Gestión Ambiental su colaboración.	SECRETARIA EJECUTIVA GERENCIAL PRESIDENTA DEL PATRONATO	1. Se contará con el apoyo de la dirección de gestión ambiental para que al final de este evento la ciudad no se colapse de desechos más bien estas sean recolectadas. 2. Enviar una solicitud al Jefe del Área de Gestión Ambiental.

3.5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Luego del trabajo investigativo realizado sea podido establecer las siguientes conclusiones y recomendaciones.

3.5.1 CONCLUSIONES

- La fundamentación teórica para el desarrollo eficiente de la presente investigación fue un pilar fundamental ya que permitió conceptualizar correctamente cada una de las categorías fundamentales.
- De acuerdo a los resultados obtenidos mediante una encuesta aplicada a los habitantes de la parroquia San Miguel de Salcedo, una entrevista realizada al Ing. Wilmo Gualpa Presidente de la Dirección de Desarrollo Humano, una entrevista a la secretaria y finalmente a cada uno de los presidentes de los comités, esto nos permitieron efectuar un diagnóstico sobre la problemática existente, logrando identificar las falencias que existe al momento de ejecutar los diferentes eventos que realiza el Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo en conjunto con sus cinco comités , así también como eventos olvidados que la población consideran se deben incluir en el cronograma de fiestas.
- En lo que se refiere a la organización de eventos y logística comprobamos que la Secretaria Ejecutiva Gerencial no ha sido tomada en cuenta como un ente organizador de los eventos encargados al Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo.
- La guía de apoyo propuesta en el tercer capítulo cambiara la manera en la que se trabaja en el Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo y la misma incluye a la Secretaria Ejecutiva Gerencial como un miembro activo del comité de fiestas.

3.5.2 RECOMENDACIONES

Una vez terminado este trabajo investigativo acerca de la Secretaria Ejecutiva Gerencial en la Organización de Eventos y Logística en el Patronato Municipal del Cantón Salcedo, se recomienda lo siguiente.

- Toda investigación debe contener un marco teórico mismo que ayudará a la conceptualización de los fundamentos teóricos a definir correcta cada uno de los contenidos planteados en un proyecto de tesis.
- Al momento de utilizar las técnicas de investigación se debe emplear técnicas que permita recolectar información real y verídica, que ayude a descubrir de manera clara y precisa el problema que se da dentro de la institución.
- Incluir a las Secretaria Ejecutiva Gerencial como un apoyo en la organización de eventos, puesto que ella es un pilar fundamental en el Patronato de Amparo Social del Cantón Salcedo y por ende es el apoyo principal de la Sra. Presidenta
- La propuesta realizada garantizará el trabajo eficiente y eficaz de la Secretaria Ejecutiva Gerencial del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo, así como a manejar adecuadamente los recursos a ser utilizados en las mismas.

3.6 BIBLIOGRAFÍA

CITADA

- **BELÍO GALINDO**, José Luis y **SAINZ Ana**, (2007); Conozca el nuevo marketing, el valor de la información.- 1ra Edición – Madrid, Pág. 15
- **KOTLER**, Philip, (2008); Marketing, pág. 10
- **KOTLER**, Philip, (2005); El marketing de servicio profesionales. España, pág. 25,26
- **DI GENOVA**, Antonio Ezequiel, 2012, Manual de Relaciones Públicas e Institucionales: Estrategias de Comunicación y Tácticas Relacionales.- 1ª Edición – Buenos Aires, pág. 165
- **PINTADO Blanco**, Joaquín **SÁNCHEZ HERRERA**, 2013, Imagen corporativa: Influencia en la Gestión Empresarial.- 2da Edición – Madrid España, pág. 5
- **HEFTING**, Paul, (2007); Imagen corporativa, pág. 25
- **DURÁN GONZALEZ**, Written By Ana María, (2004); Importancia de la imagen corporativa, pág. 12
- **FUENTE, Carlos**, (2011); “Organización de eventos, pág. 13
- **RAMÍREZ SALAZAR**, María del Pilar, (2011); Manual de Innovación de Gestión de Eventos Organizacionales.- 1ra Edición – Bogotá: Eco Ediciones: EAN, pág. 32

CONSULTADA

- Di Genova, Antonio Ezequiel. Manual de Relaciones Públicas e Institucionales: Estrategias de Comunicación y Tácticas Relacionales.- 1ra Edición – Buenos Aires: Ugermán, Editor 2012.
- Rodríguez Ardura, Inma. Principios y estrategias del marketing.- 1ra Edición. Editorial U.O.C. 2006.
- De Andrés, José María. Marketing en empresas de servicios.- 1ra Edición – México: Alfolomega Grupo Editor 2011.
- Ríos Szalay Jorge. Relaciones públicas: su administración en las organizaciones.- 3ra Edición – México 2011.
- Teresa Pintado Blanco, Joaquín Sánchez Herrera. Imagen corporativa: Influencia en la Gestión Empresarial.- 2da Edición – Madrid España, 2013.
- Fuente Carlos. Organización de Eventos: .- 1ra Edición. Madrid España: 2011.
- Avedaño Santos Juna Felipe. Eventos y Logística: 2da Edición. – Buenos Aires: 2012
- Larrea Naranjo Carlos. Administración de Logística: 1ra Edición. México 2010
- Durán González, Written By Ana María: Importancia de la imagen corporativa: 1ra Edición. Bogotá 2012

VIRTUAL

- REA FERNANDA “DISEÑO DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS”<http://repositorio.unemi.edu.ec/bitstream/123456789/290/3/273.pdf> consultado 6 de mayo del 2014 a las 11:38
- MORA MORALES FRANKLIN “MARKETING PROFESIONAL”
<http://www.marketingprofesional.net/la-importancia-del-marketing-en-la-vida-de-una-empresa> consultado 15 octubre del 2014 a las 13:53
- OLIVER “VISIÓN EMPRESARIAL”
<http://rvempresarial.blogspot.com/2014/09/la-importancia-del-marketing-en-las.html> consultado 21 de mayo del 2014 a las 17:24
- DI GENOVA ANTONIO “RELACIONES PÚBLICAS”
http://es.wikipedia.org/wiki/Relaciones_p%C3%BAblicas consultado 15 de octubre del 2014 a las 14:30
- MARTINI NATALIA “RELACIONES PÚBLICAS”
<http://www.rrppnet.com.ar/defrrpp.htm> consultado 15 de Agosto del 2014 a las 10:22
- JOIN TODAY “PLANIFICACIÓN DE EVENTOS”
<http://es.scribd.com/doc/39547521/PLANIFICACION-DE-EVENTOS> consultado 27 noviembre del 2014 a las 11:45
- CARLOS LARREA “ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS”
<http://es.scribd.com/doc/39434070/Administracion-y-ogistica-de-eventos-Modulo#scribd> consultado 28 noviembre del 2014 a las 13:45

ANEXOS

ANEXO N° 1

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

REGLAMENTO Interno del Patronato

EL I. CONSEJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SALCEDO

CONSIDERANDO:

Que, las entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados, así las personas jurídicas creadas por acto normativo de estos gobiernos para la presentación de servicios públicos, son parte del sector público, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Art. 225 de la Constitución de la República publicada en el Registro oficial N° 449 del 20 de octubre de 2008, e inciso final del Art. 338 del Código Orgánico de Organización de Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en el Suplemento del Registro Oficial N° 303 del 19 de octubre de 2010.

Las elecciones pluripersonales se basan en los principios de proporcionalidad, igualdad de voto, equidad, paridad y alternabilidad entre mujeres y hombres, conforme lo prescribe el Art. 116 de la Constitución de la República y numeral 1 del Art. 4 y Art. 94 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, publicada en el Suplemento del Registro Oficial N° 578 de 27 de abril de 2009.

“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 227 de la Carta Fundamental del Estado.

El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es la Octava Disposición General, dispone que los gobiernos municipales, entre

otros, conservaran los patronatos como instituciones de derecho público, regidas por las políticas sociales de cada gobierno.

El Concejo Municipal en el mes de abril del año 1993, emitió la Ordenanza de determinar el Funcionamiento del Patronato Municipal del Amparo Social de San Miguel de Salcedo, con la finalidad de velar por el cuidado y protección de os niños y anciano s de escasos recursos económicos.

GHa transcurrido 20 años aproximadamente desde la emisión de la referida ordenanza, por lo que se toma necesario actualizarla de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DOMICILIO Y FINES

Art. 1. Constitución.- Constitúyase el Patronato de Amparo Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salcedo, como un organismo de derecho público, dotado de autonomía administrativa, financiera y de gestión.

Art. 2. Domicilio y jurisdicción.- El Patronato tendrá su domicilio en la ciudad de San Miguel de Salcedo y ejercerá sus actividades en la jurisdicción territorial del Cantón Salcedo.

Art. 3. Finalidad.- La finalidad del Patronato, es la de coadyuvar en la prestación de servicios de asistencia médica, odontólogo y social a los ciudadanos más necesitados del cantón, previo informe de una Servidora Social.

En la definición de políticas de prestación de servicio, el Patronato lo hará bajo un concepto de rentabilidad social, por tratarse de una entidad sin fines de lucro.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 4. Órganos administrativos.- Son órganos de gobierno del Patronato de Amparo Social: el Consejo Directivo, la Presidenta y la Administración General.

Art. 5. Consejo Directivo.- El Consejo Directivo del Patronato, estará integrado por.

1. La o el cónyuge del Ejecutivo Municipal o su delegado, quien lo presidirá.
2. Las y los cónyuges de las y los señores Concejales, en funciones.
3. La o el Secretario Ejecutivo del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
4. Cuatro representantes del voluntariado del Patronato.
5. La o le Director de Desarrollo Humano o quien haga sus veces.

Los referidos integrantes, desempeñaran sus actividades honoríficamente.

Art. 6. Deberes y atribuciones del Consejo.- Son deberes y atribuciones del Consejo, las siguientes.

1. Conocer y aprobar el plan operativo anual y la proforma presupuestaria de Patronato y evaluar su ejecución.
2. Procurar la dotación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las finalidades del Patronato y controlar el empleo eficaz de los mismos.
3. Conocer el informe anual de la gestión técnica, administrativa y financiera del/a Administrador General.
4. Solicitar al titular de la Administración General informes sobre asuntos relacionados con el funcionamiento del Patronato, pudiendo formular las observaciones y recomendaciones que considere pertinente.
5. Aceptar las herencias, legados y donaciones que se hicieren a favor del Patronato.
6. Designar comisiones de entre sus miembros, para la ejecución de actividades o trabajos específicos.

7. Aprobar la estructura administrativa del Patronato y dictar normas y/o resoluciones internas que garanticen el funcionamiento administrativo, financiero y el cumplimiento de los fines y/u objetivos del mismo.

Art. 7. Miembros Honorarios.- Serán miembros honorarios del Patronato, las personas naturales o jurídicas que designe el Directorio en reconocimiento de relevantes servicios de carácter social prestados al Cantón.

Art. 8. Sesiones.- El Consejo Directivo sesionará de manera ordinaria una vez al mes; y en forma extraordinaria las veces que se considere necesarias.

Las convocatorias las hará la presidenta por iniciativa propia o a solicitud de la mitad más uno de sus miembros, por los menos con 24 horas de anticipación.

El quórum para instalarse será de la mitad más uno de sus miembros, de no existir dicho quórum a la hora fijada se instalará la sesión treinta minutos después, con las y los integrantes que se encuentren presentes, al efecto este particular siempre se hará constar en la convocatoria.

Las resoluciones se adoptarán por mayoría simple de votos de los asistentes. En caso de empate la Presidencia tendrá voto dirimente.

El/la Administrador General actuará como Secretario/a del Consejo.

Podrán asistir con voz, pero sin derecho a voto los miembros honorarios y los Directores de los Departamentos Municipales y el personal asesor que fuere querido.

Art. 9. Presidencia.- Son deberes y atribuciones de la o el Presidente del Patronato, o su delegada o delegado, las siguientes:

1. Presidir todos los actos oficiales de Patronato y ser su portavoz.
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo, y suscribir conjuntamente con la o el Secretario/a las actas respectivas.

3. Ejercer el voto dirimente en caso de empate en las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo.
4. Coordinar las labores de las comisiones que designe el Directorio.
5. Gestionar recursos técnicos y económicos en beneficio de los programas y proyectos que ejecuta.
6. Nombrar a la o el Administrativo del Patronato, que será de libre nombramiento y remoción.
7. Supervisar los servicios a cargo del Patronato.
8. Solicitar informes sobre cualquier aspecto a la Administración General.
9. Los demás inherentes a su cargo y los que le encargue el Consejo Directivo.

Art. 9. Funciones de la Secretaría del Consejo.- Son funciones de la Secretaría del Consejo o Directorio.

1. Convocar por disposición de la Presidenta, a sesiones del Directorio.
2. Preparar las actas de las sesiones del Directorio y legalizar con su forma, conjuntamente con la de la Presidenta.
3. Llevar bajo su responsabilidad el archivo de actas y resoluciones del Directorio.
4. Emitir copias certificadas de las decisiones y resoluciones adoptadas por el Consejo Directivo.

Art. 10. Administración General.- La Administración General del Patronato, será ejercida por una persona de reconocida trayectoria y experiencia en programas y proyectos afines, designado por la o el Presidente del Patronato, que será de libre nombramiento y remoción.

Art. 11. Deberes y atribuciones.- Son deberes y atribuciones del/la Administrador General del Patronato, los siguientes:

1. Planificar, dirigir, administrar y evaluar la gestión del Patronato de acuerdo con las normas que rigen al sector público.
2. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Patronato y ser el responsable de la marcha técnica, administrativa y financiera de la institución.

3. Ejecutar la política general definida por el Directorio y transformarla en programas de trabajo de acuerdo con los fines y objetivos del Patronato.
4. Elaborar y presentar por intermedio de la Presidencia al Directorio, para su conocimiento y aprobación, el plan operativo anual y el proyecto del presupuesto.
5. Presentar al Directorio un informe anual de la gestión cumplida y cuatrimestralmente un informe de la situación financiera del Patronato y cuando el Directorio así lo requiera.
6. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con las instancias que correspondan del G.A.D. Municipal del Cantón Salcedo, así como otras instituciones públicas y/o privadas.
7. Nombrar, contratar y remover al personal del Patronato de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público.
8. Efectuar las contrataciones de bienes y servicios que se requieran, en el marco del plan anual de contratación y cumplimiento disposiciones de ley pertinente.
9. Proponer al Directorio la suscripción de convenios de cooperación técnica, financiera y de otra índole, con organizaciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.
10. Ejercer las funciones de Secretario del Directorio.
11. Las demás que le fueren asignadas por la autoridad competente.

Art. 12. Estructura administrativa del Patronato.- El consejo Directivo emitirá la estructura organizacional que corresponda para el cumplimiento de los fines del Patronato.

Art. 13. Asesoría.- El Patronato, cuando lo requiera, contará con la asesoría de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal.

CAPÍTULO III

DEL PATRIMONIO

Art. 14. Patrimonio.- El Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Salcedo, contará con los siguientes recursos:

1. Las asignaciones presupuestarias anuales fijadas por el GAD Municipal de Cantón Salcedo.
2. Los valores que se recauden por concepto de los derechos que el Consejo Directivo establezca por los servicios que presta el Patronato.
3. Las asignaciones que efectuó a favor del Patronato cualquier organismo público y/o privado.
4. Los legados y donaciones que se hicieren a su favor.
5. Los bienes muebles o inmuebles, tangibles e intangibles, que adquieran a cualquier título.
6. Los recursos provenientes de arrendamiento, actos sociales y de auto gestión

Art. 15. Bienes Inmuebles.- Los bienes inmuebles que ocupa actualmente el Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Salcedo para el funcionamiento de su administración y de los servicios a su cargo, seguirá usándolos. En el futuro para que el Patronato pueda usar otros bienes inmuebles municipales de Consejo del GAD Municipal autorizará mediante la figura jurídica del comodato.

Art. 16. Liquidación.- Si por cualquier motivo, el Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Salcedo fuere disuelto y liquidado, los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles y todos sus recursos pasaran a ser propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salcedo, sin ningún trámite legal.

Art. 17. Normas supletorias.- En lo no previsto en esta Ordenanza Municipal se estará a lo dispuesto en las normas legales vigentes y las demás disposiciones que

conforme a estas normas dicte el Consejo Directivo del Patronato de Amparo Social del GAD Municipal del Cantón Salcedo.

Art. 18. Vigencia.- La presente Ordenanza regirá desde su sanción sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Art. 19. Derogatoria.- Derogase la Ordenanza que determinas el Funcionamiento del Patronato Municipal de Amparo Social de San Miguel de Salcedo, sancionada el 14 de abril de 1993, y todas aquellas de igual o menor jerarquía que se le oponga.



Anexo N° 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

**ENTREVISTA APLICADO AL PRESIDENTE DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO HUMANO (PRESIDENTE DEL COMITÉ DE FIESTAS)
DEL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN
SALCEDO.**

1.- ¿Usted participa como parte organizadora de los eventos realizados en el patronato?

2.- ¿Cuál es su función en el cronograma de eventos dentro del Patronato?

3.- ¿Con cuántos meses de anticipación se preparan las fiestas?

4.- ¿Que función cumplen los comités de fiestas?

5.- ¿Que personas son participes en la organización de los eventos?

6.- ¿Es suficiente el presupuesto del comité para realizar los eventos?

7.- ¿Que actividades cumplen el comité de fiestas?

8.- Quien se encarga de la publicidad y propaganda de los diferentes eventos.

9.- Quien es el encargado de realizar el cronograma de fiestas que efectúa el Patronato de Amparo Social.

10.- Cuales son los problemas que han tenido en la organización de eventos en el Patronato de Amparo Social.



Anexo N° 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENTREVISTA REALIZADA A LA SECRETARIA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL CANTÓN SALCEDO.

1.- ¿Usted como Secretaria que funciones realiza dentro del Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón Salcedo?

2.- ¿Usted forma parte de la organización de eventos que realiza el Patronato?

3.- ¿Le gustaría a usted ser participe en todos los eventos que realiza el Patronato?

4.- ¿Considera usted una persona apta para realizar los diferentes eventos que realiza el Patronato?

5.- ¿Cómo manejaría usted una organización de eventos?



Anexo N° 4

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE REINA

1.- ¿Forma parte de la organización de la elección de reina la Presidenta del Patronato?

2.- ¿La secretaria del patronato forma parte de la organización de evento de la elección de la reina?

3.- ¿Es adecuado el personal con el que cuenta usted a la hora de planificar el evento de la elección de reina

4.- ¿Cree usted que la Secretaria es importante en la organización de evento de la elección de la reina?

5.- ¿Cree usted que la Presidenta del Patronato y la Secretaria deben estar inmiscuidas en la organización de la elección de la reina?



Anexo N° 5

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE DESFILE.

1.- ¿Usted como presidenta del comité de desfile como organiza los distintos desfiles del cantón?

2.- ¿Cuántas personas forman parte del comité de desfile y que función cumplen cada uno en la organización de eventos?

3.- ¿La secretaria del comité de desfiles en la organización de los distintos desfiles que funciones cumple?

4.- ¿Usted permitiría a la secretaria del comité de desfile ser la principal organizadora de estos desfiles que se realizan en el Cantón?

5.- ¿Ha existido falencias al momento de realizar los distintos desfiles en la ciudad?



Anexo N° 6

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE DESFILE.

1.- ¿Usted como presidente del comité de desfile como organiza los distintos desfiles del cantón?

2.- ¿Cuántas personas forman parte del comité de desfile y que función cumplen cada uno en la organización de eventos?

3.- ¿La secretaria del comité de desfiles en la organización de los distintos desfiles que funciones cumple?

4.- ¿Usted permitiría a la secretaria del comité de desfile ser la principal organizadora de estos desfiles que se realizan en el Cantón?

5.- ¿Ha existido falencias al momento de realizar los distintos desfiles en la ciudad?



Anexo N° 7

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TOROS.

1.- ¿Como presidente del comité de toros que función cumple usted?

2.- ¿La secretaria del comité de toros que función cumple en este evento?

3.- ¿Al momento de realizar este tipo de eventos usted como presidente ha observado dificultades?

4.- ¿La secretaria del comité de toros esta inmiscuida en la organización de los eventos?

5.- En caso de usted no poder estar al frente de las actividades a realizar, sus funciones serian encargadas a la secretaria del comité de toros?



Anexo N° 8

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENTREVISTA REALIZADA AL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PRENSA Y PROPAGANDA

1.- ¿Qué funciones realiza usted como presidente de prensa y propaganda?

2.- ¿Quién se encarga de realizar las distintas entrevistas de las actividades que se van a realizarse en los distintos eventos?

3.- ¿La secretaria del comité de prensa y propaganda a más de cumplir con las funciones mencionadas que función le podríamos incrementar?

4.- ¿Usted en caso de no poder estar al frente de esta organización le encomendaría esta labor a la secretaria?

5.- ¿Al momento de realizar las distintas actividades ha existido falencias?

ANEXO N° 9

FORMATO DE ENCUESTA APLICADO A LOS HABITANTES DE LA
PARROQUIA SAN MIGUEL DE SALCEDO.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO GERENCIAL

ENCUESTA

OBJETIVO:

Conocer el porcentaje de información que tiene los habitantes del Cantón Salcedo referente a la Organización de Eventos y Logística que organiza el Patronato Municipal de Amparo Social del Cantón

1.- ¿Sabe quién está a cargo del comité de fiestas que se realiza en el Cantón Salcedo?

<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

2.- ¿Ha asistido a las fiestas que se realizan en el Cantón por su provincialización?

<input type="checkbox"/>	SI
<input type="checkbox"/>	NO

Si su respuesta ha sido negativa gracias por su colaboración

3.- ¿Enumere de 1 al 8 la calificación según la importancia que tiene las siguientes fiestas en el Cantón Salcedo siendo uno el más importante y 8 el menos importante?

- TOROS POPULARES
- DESFILES
- ELECCIÓN DE REINA
- DÍA DE LA MADRE
- DÍA DEL NIÑO
- NAVIDAD
- DESFILE DEL CHAGRA
- INTIRAIMI

4.- ¿Cómo califica la organización de las fiestas?

- EXCELENTE
- MUY BUENA
- BUENA
- REGULAR

5.- ¿Le gustaría que se realice otro tipo de fiesta dentro del cronograma de festividades?

Si su respuesta es positiva mencione cual sería esta.

- SI
- NO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN