



FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

PROPUESTA DE UNA NORMATIVA DE EVENTOS: CULTURALES,
DEPORTIVOS. ACADÉMICOS Y SOCIALES PARA LA ASEUDLA.

“Trabajo de Titulación presentado en conformidad con los requisitos
establecidos para optar por el título de Licenciada en Comunicación
Corporativa”.

Profesor Guía

Mgs. Guadalupe Moreno

Autora

Camila Lanas Terán

Año

2014

DECLARACIÓN DEL PROFESOR GUÍA

“Declaro haber dirigido este trabajo a través de reuniones periódicas con la estudiante, orientando sus conocimientos para un adecuado desarrollo del tema escogido, y dando cumplimiento a todas las disposiciones vigentes que regulan los Trabajos de Titulación.”

.....

Mgs. Guadalupe Moreno

CI: 1701014456

DECLARACIÓN DE AUTORÍA DEL ESTUDIANTE

“Declaro que este trabajo es original, de mi autoría, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetarán las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigentes.”

.....

Camila Lanás Terán

CI 1718050378

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a mi familia por su incondicional apoyo; en especial a mis padres y abuelos por todo su amor y enseñanzas que han guiado mi vida y me han convertido en la persona que soy. Agradezco a mis amigas Abigail, Andrea y Belén quienes hicieron que mi paso por la Universidad sea lleno de momentos alegres y fueron de gran soporte en el transcurso de estos 4 años. Quiero agradecer a mis amigas Carmella Tello, Paulina Guerrero y Grace Benalcazar quienes me han ayudado y colaborado con sus conocimientos prácticos en esta profesión. Agradezco a mis maestros quienes me han enseñado todo lo que se de mi carrera y han impartido sus conocimientos sin egoísmos. Finalmente quiero agradecer a mi tutora Guadalupe Moreno quien ha sido una excelente guía y maestra en el desarrollo de este trabajo de titulación.

RESUMEN

La Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas (ASEUDLA) fue creada con la finalidad de ser un puente de comunicación entre los estudiantes y las autoridades de la Universidad. Dentro de sus funciones se encuentran la creación y organización de eventos que contribuyan en beneficio de la comunidad estudiantil.

Los eventos son una herramienta de comunicación muy importante y si son bien ejecutados éstos pueden mejorar o afianzar la imagen corporativa de quien los organice. Los resultados de las encuestas y entrevistas demostraron que la Asociación carecía de una imagen positiva ante su público objetivo debido a que no muchos conocen de su existencia o perciben que sus eventos no son bien organizados.

Por esta razón se ha realizado la propuesta de una normativa de eventos, la cual será una guía para los miembros de la Asociación que deseen realizar un acto y que la planificación de este sea más ordenada. Para que siguiendo normas determinadas sus eventos sean mejor organizados y de esta manera lograr un óptimo desarrollo de los mismos; con la finalidad de que puedan mejorar su imagen ante los estudiantes y conseguir captar más su interés y participación en eventos estudiantiles; puesto que se ha comprobado que los estudiantes desearían que la Asociación tenga más presencia dentro de la Universidad y realice más actos de su interés.

ABSTRACT

The Student Association of Universidad de las Americas (ASEUDLA) was created in part to help bridge the lines of communication between the student body and the university authorities. Among their various duties, the creation and organization of various student body events is one of their most important functions since these events help contribute to the benefit of the student body.

These events that are planned through this association are a useful and important communication tool if they are well executed since these events can help to improve or strengthen the corporate image of the organizers. The results of the surveys and interviews showed that such the Association lacked a positive image before their target audience because not many people knew of its existence or think that their events where well organized.

Due to this reason a proposal was made to help regulate these types of events, which will guide the members of the Association to be more orderly when planning these types of events. By following certain rules and regulations school events will be better organized, thus achieving an optimal development in order for the Association to improve its image with the student body and help capture their interest and participation when it comes to events. The surveys and interviews have proven that students would like the Association to have a stronger presence within the University and be more interested in helping to plan events.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
1. CAPÍTULO I.....	3
Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas	3
1.1. Historia de la Asociación	3
1.1.1. Universidad de las Américas	3
1.1.2. Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas	4
1.1.3. El movimiento Visión.....	5
1.1.4. El movimiento APE (Acción Progresista Estudiantil).....	6
1.2. Filosofía de la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas	6
1.2.1. MISIÓN.....	6
1.2.2. VISIÓN	7
1.2.3. Objetivos.....	7
1.3. Funciones que desempeña la ASEUDLA	8
1.4. Análisis de la situación Actual	8
2. CAPÍTULO II Percepción organizacional	10
2.1. Concepto de Percepción.....	10
2.2. Factores de la Percepción	11
2.3. Identidad e Imagen Corporativa	13
2.3.1. Identidad Corporativa.....	13
2.3.2. Imagen Corporativa	14
2.4. ¿Cómo mejorar la percepción que tienen los públicos de la imagen una organización?	16
2.5. Percepción que tienen los estudiantes de la ASEUDLA	16
3. CAPÍTULO III Procesos y Herramientas de Comunicación.....	18

3.1. Concepto de Herramientas de Comunicación.....	18
3.1.2. Tipos de herramientas de comunicación	18
3.1.3. Herramientas de Comunicación Interna.....	20
3.1.4. Herramientas de Comunicación Externa	21
3.1.5. Herramientas de Comunicación utilizadas para difundir eventos	22
3.1.6. Herramientas actuales de comunicación que utiliza la ASEUDLA para difundir sus eventos.....	24
3.2. PROCESOS DE COMUNICACIÓN	26
3.2.1. Gráfica del proceso de la comunicación	26
3.2.2. Canales de comunicación.....	27
3.2.3. Procesos de Comunicación que maneja la ASEUDLA	29
4. CAPÍTULO IV Los Eventos	30
4.1. Concepto de Evento	30
4.2. Tipos de Eventos:	32
4.2.1. Culturales.....	32
4.2.2. Sociales	32
4.2.3. Deportivos.....	32
4.2.4. Académicos:	33
4.3. Importancia de los Eventos.....	34
4.4. Normativa	35
4.5. Manual.....	36
4.6. Ceremonial	37
4.7. Protocolo	38
4.8. Etiqueta	40
5. CAPÍTULO V Investigación	41
5.1. Objetivo General de la Investigación.....	41
5.2. Objetivos Específicos.....	41
5.3. Análisis Situacional	41
5.3.1. Políticas de la Universidad de las Américas en cuanto a eventos realizados por la ASEUDLA.....	42

5.3.2. Políticas que ha venido implementando la ASEUDLA para la realización de eventos	43
5.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	43
5.4.1. Técnicas de recolección de información	43
5.5. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN	45
5.5.1. Método deductivo.....	45
5.5.2. Método de Análisis.....	45
5.5.3. Método de Síntesis	45
5.6. ENFOQUE	45
5.6.1. Enfoque Cualitativo	46
5.6.2. Enfoque cuantitativo	46
5.7. MUESTRA Y POBLACIÓN	46
5.7.1. Miembros de la ASEUDLA:.....	46
5.7.2. Estudiantes de la Universidad de las Américas:	46
5.8. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS	48
5.8.1. Resultados de encuestas a los estudiantes. Cuestionario de la Encuesta (ANEXO 2).....	48
5.8.2. Resultados Encuesta a los miembros de la ASEUDLA. Cuestionario de la Encuesta (ANEXO 3)	58
5.8.3. Resultados de las Entrevistas a los coordinadores de las carreras en la Universidad de las Américas. Entrevistas a los coordinadores (ANEXO 8).....	95
5.9. FODA ASEUDLA	96
5.10. Conclusiones de la Investigación	97
5.11. Recomendaciones de la Investigación.....	98
6. CAPÍTULO VI Manual de Eventos de la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas.....	100
6.1. Justificación	100
6.2. Objetivos de la Normativa:	101
6.3. Derechos y Obligaciones de la ASEUDLA en relación a la organización de Eventos.....	102
6.3.1. Derechos	102

6.3.2. Obligaciones	103
6.4. Normas de la Universidad de las Américas para la organización de Eventos por parte de la ASEUDLA.	104
6.5. Ceremonial	104
6.7. Etiqueta	106
6.7.1. Precedencias y Tratamientos	107
6.8. Relaciones Públicas.....	111
6.9. Proceso de planificación del Evento	112
6.9.1. Concepto del Evento.....	112
6.9.2. Presupuesto.....	113
6.9.3. Invitados	117
6.9.4. Comisiones	118
6.9.5. Flujo de la comunicación	119
6.9.6. Montaje (logística en los actos).....	120
6.9.7. Desmontaje.....	122
6.9.8. Evaluación y seguimiento del Evento	123
6.9.9. Esquema básico de ejecución de los Eventos	124
6. 10. Tipos de Eventos	124
6.10.1. Culturales:.....	124
6.10.2. Sociales:	127
6.10.3. Deportivos:.....	130
6.10.4. Académicos:	134
6.11. Herramientas y canales de comunicación para difundir eventos	139
6.11.1. Correo directo (<i>mailing</i>):	139
6.11.2. Promoción en medios especializados:.....	140
6.11.3. Comunicados de prensa y difusión en medios masivos:	140
6.11.4. Redes Sociales:	141
6.11.5. Difusión en entidades del sector:	143
6.11.6. Página web:	143
6.11.7. Difusión junto a las coordinaciones de carreras de la Universidad: ..	144

6.11.8. Cartelera:	144
6.12. Lugares propicios para desarrollar los eventos propuestos ..	147
6.13. Ejemplo de Check List para un evento.....	151
6.14. Formulario de para realizar Eventos en la Universidad de las Américas.	153
7. CAPÍTULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	155
CONCLUSIONES	155
RECOMENDACIONES.....	155
REFERENCIAS	157
ANEXOS.....	160

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Llacuna & Pujol. (2008)..	26
Figura 2. Tabulación	48
Figura 3. Tabulación	49
Figura 4. Tabulación	50
Figura 5. Tabulación	51
Figura 6. Tabulación	52
Figura 7. Tabulación	53
Figura 8. Tabulación	54
Figura 9. Tabulación	55
Figura 10. Tabulación	56
Figura 11. Tabulación	57
Figura 12. Tabulación	58
Figura 13. Tabulación	59
Figura 14. Tabulación	60
Figura 15. Tabulación	61
Figura 16. Tabulación	62
Figura 17. Tabulación	63
Figura 18. Tabulación	64
Figura 19. Tabulación	65
Figura 20. Tabulación	66
Figura 21. Normas de la Universidad de las Américas en Cuanto a eventos.	104
Figura 22. Dictaminación de precedencia	107
Figura 23. Flujo de la comunicación en la organización de eventos de la ASEUDLA.	119
Figura 24. Orden de banderas impar.	121
Figura 25. Orden de banderas número par.	122
Figura 26. Esquema básico de ejecución de eventos.	124
Figura 27. Ejemplo de cómo enviar un mail masivo.	140
Figura 28. Ejemplo de boletín de prensa.	141
Figura 29. Página de Facebook de la ASEUDLA.	142
Figura 30. Página de Twitter de la ASEUDLA.	142
Figura 31. Página web UDLA.	143
Figura 32. Beneficios de la difusión de eventos junto a coordinadores de carreras. .	144
Figura 33. Fotografía Cartelera	145
Figura 34. Fotografía Cartelera	145
Figura 35. Fotografía Cartelera	146
Figura 36. Fotografía Cartelera	146
Figura 37. Fotografía patio de culturas.	147
Figura 38. Fotografía patio de culturas	147
Figura 39. Fotografía Auditorio.	148
Figura 40. Fotografía Auditorio.	148
Figura 41. Fotografía Auditorio.	149

Figura 42. Fotografía Auditorio.....	149
Figura 43. Fotografía Sala de Maestrías.	150
Figura 44. Fotografía Sala de Maestrías.	150
Figura 45. Fotografía Canchas de deportes.	151
Figura 46. Fotografía Canchas de deportes.	151

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla1.....	15
Tabla2.....	96
Tabla 3.....	109

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como finalidad la presentación de una Normativa de eventos para la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas; la cual se encontrará dentro de un Manual de Eventos que servirá de guía para que los miembros puedan seguir un proceso definido y ordenado en la organización de un acto dentro y fuera de la Universidad. En el mismo se presentarán pautas necesarias a seguir si desean que su evento pueda ser llevado a cabo exitosamente.

Para la creación de este trabajo se realizó una investigación tanto documental como de campo; la cual alojó resultados que lo validan y teorías que han ayudado al desarrollo del mismo.

En el primer capítulo se desarrollará la historia de la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas, de sus funciones y objetivos dentro de la Universidad. Además de hablar sobre su situación actual dentro de la Universidad, con los estudiantes, los cuales son su público objetivo.

A continuación se hablará de la percepción, e identidad corporativa; y de qué manera éstas afectan a la creación de la imagen corporativa en la mente de los públicos, y de cómo los asistentes a un evento percibirán como se desarrolla el acto y en base a esta idea se creará una imagen de los organizadores del mismo; por lo cual siempre se debe transmitir una identidad organizada y ordenada.

En el tercer capítulo se hablará acerca de los procesos y herramientas de comunicación, los cuales son básicos en la organización de un evento puesto que se necesitan llevar procesos ordenados de organización y utilizar las herramientas correctas de difusión para crear un impacto en los asistentes al acto.

En el cuarto capítulo se describe a los eventos y su importancia para crear interés en los estudiantes. Además de porqué es necesaria una normativa para

la Asociación de Estudiantes de la Universidad, con bases de protocolo y la importancia del ceremonial dentro de los eventos de la Asociación.

A continuación se detalla cómo fue la investigación realizada para poder desarrollar esta propuesta de tesis y cómo los resultados ayudarán en la creación de la Normativa de eventos para las Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas y porqué ésta es necesaria.

En el sexto capítulo se presenta el Manual y la Normativa de eventos para la ASEUDLA en la cual se pone en práctica lo mencionado en capítulos anteriores y en el que se presentan normas y reglas básicas a seguir para que sea una guía para los miembros de la Asociación que deseen realizar eventos.

Para culminar en el capítulo séptimo se presentan conclusiones y recomendaciones a seguir basadas en este trabajo de titulación.

1. CAPÍTULO I

Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas

1.1. Historia de la Asociación

1.1.1. Universidad de las Américas

La historia de la Universidad de las Américas (UDLA) inicia en 1993, cuando en conjunto un grupo de empresarios chilenos y ecuatorianos desarrollaron el primer Proyecto Binacional Ecuatoriano Chileno de Educación Superior, “con la convicción de que el desarrollo de un país se efectúa con jóvenes profesionales capacitados para los desafíos del milenio”. (Página web Universidad de las Américas).

Más adelante en noviembre de 1994 la UDLA inició las actividades docentes, adaptando un programa de estudio chileno a la realidad ecuatoriana, “esta propuesta impulsaba la preparación del hombre, libre y solidario, su creatividad, raciocinio, voluntad y principios sólidos, que lo facultarían a alcanzar grandes metas”. Según los datos encontrados la acogida superó las expectativas.

Es entonces en noviembre de 1995 cuando se oficializa el funcionamiento de la Universidad, mediante Decreto Ejecutivo N° 3272, dictado por el Presidente Constitucional de la República, Arq. Sixto Durán Ballén, publicado en el Registro Oficial N° 832, de 29 de noviembre de 1995.

En el año de 1998 se graduó la primera promoción de estudiantes que culminaron sus estudios de entre cuatro y cinco años, quienes en su mayoría ingresaron a la Universidad en 1994.

Es importante señalar que en el año 2005 la Universidad de Las Américas Ecuador ingresa como miembro a la Red Laureate Internacional Universities, de la cual forma parte hasta el día de hoy. Como resultado de esta alianza la UDLA Ecuador brinda el beneficio a sus estudiantes de poder realizar

intercambios a los países en los que se encuentren universidades miembros de esta red.

Después de un gran crecimiento de la universidad en septiembre del 2007 se inició la construcción de la sede norte de la Universidad de las Américas, considerada la más moderna de Quito, con las más innovadoras instalaciones creadas en más de 28.000 m².

Luego de haber sido aprobado el proyecto de Autoevaluación de la Universidad, se inicia el proceso con la participación de toda la Comunidad Universitaria en mayo de 2008 a partir de la firma del Convenio de cooperación con el CONEA.

Desde sus inicios la Universidad buscó un medio de comunicación entre directivos, administrativos y estudiantes; producto de lo cual fue creada la primera asociación estudiantil conocida como “Consciencia Universitaria”; la misma que al realizarse las primeras elecciones democráticas de estudiantes en el año 2009 pasaría a ser conocida como la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas (ASEUDLA).

1.1.2. Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas

La Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas (ASEUDLA) se estableció debido a que un grupo de estudiantes en el 2006 vio la necesidad de formar un grupo de alumnos que vele por las necesidades y derechos de los estudiantes; y que forme parte de un cambio político dentro de la Universidad. Es así como se da inicio a la creación de los movimientos políticos: Acción Progresista Estudiantil (APE) y VISIÓN Universitaria, cuyos miembros se postularon a elecciones en el año 2009, las cuales dieron como resultado la designación de las primeras dignidades que formarían parte de la Asociación de Estudiantes.

APE fue el primer movimiento en ganar las elecciones en las dignidades de presidente y vicepresidente. Los dos siguientes años la asociación continuó

siendo dirigida por el mismo movimiento hasta Julio de 2012; año en el que los estudiantes decidieron elegir a Visión para que tome la posta de la dirección de la ASEUDLA.

En las elecciones que se realizan para elegir los directivos de la ASEUDLA se llama a los estudiantes a votar por los candidatos a presidente y vicepresidente no solo de la asociación sino también de su facultad, por lo que no gana un solo movimiento todas las dignidades; sino que se eligen a alumnos de diferentes movimientos para que formen parte de la Asociación.

En la actualidad se ha visto la creación de un nuevo movimiento estudiantil llamado "BIEN", el cual se postuló a las elecciones para el año 2013-2014, más sus candidatos no ganaron en ninguna de las dignidades a la que se postularon; por lo que dentro de la ASEUDLA siguen solo miembros de VISION y APE que son los movimientos fundadores de la Asociación.

1.1.3. El movimiento Visión

El movimiento Visión Universitaria se creó hace cuatro años con Gonzalo Muñoz a la cabeza; la filosofía de este movimiento es unirse a un cambio, de innovar las formas que ya están estructuradas, cambiar los lineamientos que mucha gente sigue y hacer las cosas diferentes. La intención no fue de hacerlo de un día para el otro pero si iniciar un proceso e incluir a la gente que se sienta capaz de realizar este trabajo, que le guste emprender en proyectos y sin importar en qué condiciones; pero, que tenga las ganas de trabajar por el bien estudiantil.

Visión junto a APE impulsaron el cambio de estatutos para que cualquier alumno pueda postularse y pertenecer a una organización formada por los estudiantes dentro de la universidad. Y así, participaron en las primeras elecciones democráticas para la creación de la Asociación Estudiantil de la Universidad de las Américas.

1.1.4. El movimiento APE (Acción Progresista Estudiantil)

El movimiento APE nació en la facultad de derecho de la Universidad en el año 2008. En ese año la facultad de derecho de la UDLA se encontraba en la sede Camilo Ponce Enríquez (la cual se encontraba fuera del campus sede); por lo que los estudiantes se sentían relegados y empezaron a formar grupos para debatir sobre la representación estudiantil, para el desarrollo integral de los estudiantes y de la calidad académica de la UDLA.

Es así como con la iniciativa del señor Pablo Ruíz y tres alumnos más se formó el grupo D4; el cual se reunía semanalmente para hablar sobre la representación estudiantil y cómo podían impulsar un cambio dentro de la Universidad. Después de un tiempo comenzaron a unirse más educandos a este grupo y fueron como 20 personas quienes formaron el movimiento APE en la Universidad de las Américas.

APE en el año 2009 fue el primer movimiento en posicionarse como cabeza de la Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas. El grupo continuó ganando por dos elecciones consecutivas hasta el año 2012, año en el que se cambió la dirección de la Asociación al movimiento Visión por elecciones de la mayoría del alumnado

1.2. Filosofía de la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas

1.2.1. MISIÓN

Servir y representar a la comunidad estudiantil de la Universidad de las Américas, defendiendo y garantizando sus derechos dentro de los siguientes cinco ejes: académico, social, cultural, deportivo y comunicacional. Somos una organización conformada por principios, valores éticos y morales. Para cumplir con estas metas, trabajamos constantemente para desarrollar y realizar una verdadera representación estudiantil desde un enfoque amplio y visionario.

1.2.2. VISIÓN

Ser una federación estudiantil capaz de representar a la comunidad universitaria, enmarcada en los principios, valores éticos y morales del estatuto y garantizados por la Ley de Educación Superior. Siendo nuestro trabajo y esfuerzo un ejemplo para las y los líderes estudiantiles para brindar un servicio de excelencia y calidad ante las exigencias y necesidades de los estudiantes.

1.2.3. Objetivos

Objetivos correspondientes a los estatutos de la ASEUDLA

1. Respetar los valores y principios morales señalados dentro de la misión, la visión, el rigor académico, la conducta ética y la innovación que dispone y fomenta nuestra Universidad.
2. Desarrollar la institucionalización de la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas.
3. Trabajar individual o colectivamente con las diferentes facultades y departamentos de la Universidad; fomentar la solidaridad, colaboración y respeto a los procedimientos y reglamentos internos de la Universidad y la Asociación de Estudiantes.
4. Garantizar la participación de los estudiantes dentro de la Asociación de Estudiantes con ideas, proyectos, consultas, quejas o sugerencias que tengan, buscar las soluciones pertinentes para cada caso en particular.

Objetivos correspondientes a la Página de Facebook de la ASEUDLA

- a) “Representar a los estudiantes de la universidad ante los demás integrantes de la comunidad universitaria y ante la nación ecuatoriana.
- b) Defender sus derechos y promover su unión, bien común y mejoramiento científico, deportivo, cultural y académico.

- c) Mantener y fomentar relaciones permanentes con entidades similares y universidades a nivel nacional e internacional.
- d) Fomentar las actividades de las vocalías de cada facultad, mediante una acción conjunta, y reconocer los problemas que ellas le sometieren; así como también contribuir activamente a la unidad dentro de la comunidad universitaria respetando la legítima diversidad existente.” <https://www.facebook.com/aseudla/info>. Recuperado el 15 de Julio del 2013

1.3. Funciones que desempeña la ASEUDLA

- Puente de comunicación entre estudiantes y administrativos.
- Creación y organización de eventos estudiantiles que fomenten el crecimiento social, cultural, educativo y deportivo del alumnado.
- Representación universitaria con otras universidades.

1.4. Análisis de la situación Actual

En sus inicios la ASEUDLA fue creada con el objetivo de representar los intereses de los estudiantes frente a las autoridades de la Universidad y mantener una fuerte presencia en los actos estudiantiles; así como ganar el apoyo y la simpatía de la comunidad estudiantil.

En la actualidad se ha observado que la ASEUDLA parece haber perdido simpatizantes en el ámbito universitario, y se ha visto que las actividades que realizan cuentan con poca participación y asistencia por parte de los alumnos de la Universidad.

La presente investigación tiene la finalidad de indagar la razón por la cual la ASEUDLA no tiene el interés y apoyo de los estudiantes que desearía y por qué su presencia dentro de la Universidad no es percibida por los estudiantes.

Acorde a la página de Facebook de la Asociación los objetivos serían los señalados previamente, sin embargo, en los estatutos de la ASEUDLA se

encuentran diferentes objetivos de la Asociación que también han sido recogidos en esta investigación. (ANEXO 1). Se considera que se deberían presentar a los públicos los mismos objetivos que constan en el estatuto, para que la información que se entrega a los estudiantes se ajuste a la realidad y que los alumnos puedan percibir que no existe doble discurso de la Asociación.

Conforme al artículo 6 de los Estatutos de la Asociación (ANEXO 1), serían socios de la misma todos los estudiantes matriculados en la Universidad de las Américas (lo que aparentemente no se ha entendido en la práctica). Y son miembros pasivos los alumnos que se encuentren en calidad de egresados. Este artículo dice que todos los alumnos tienen derecho de pertenecer a la Asociación-tan solo por el hecho de ser parte de la Universidad-, opinar y darle sugerencias. Sería óptimo que los alumnos se interesen por utilizar este derecho como estudiantes y ayudar a la Asociación.

El número 11 del artículo 3 de los estatutos dice que la Asociación tiene la atribución de fomentar las actividades en responsabilidad social, cultural, académica y deportiva que generen consciencia, compromiso y que respondan a los intereses de la comunidad universitaria. Esto querría indicar que la Asociación tiene todo el derecho de organizar los eventos que desee siempre y cuando cumpla con los requerimientos que solicita la Universidad. En consecuencia la ASEUDLA suele realizar algunos eventos más estos no siempre tienen el efecto deseado con los estudiantes o no son del interés de la mayoría; para fomentar el interés de los alumnos y mejorar su imagen ante ellos la Asociación necesita realizar más eventos que tengan que ver con todas las carreras de la Universidad.

2. CAPÍTULO II Percepción organizacional

2.1. Concepto de Percepción

Los seres humanos observan el mundo que se les presenta y en base a lo que perciben de un ambiente se crean una imagen del mismo; ésta puede ser buena o mala dependiendo de la impresión que un lugar, una persona o una cosa haya causado en un individuo.

La percepción es entonces un: “Proceso cognitivo de la conciencia que consiste en el reconocimiento, interpretación y significación para la creación de juicios alrededor de sensaciones obtenidas sobre un ambiente físico y social”. (Vargas, L. 1994, p. 48). Es por este razonamiento que se debe cuidar lo que las personas perciban de la organización, ya que en base a una percepción determinada crean una imagen de la empresa y esta concepción es la que comparten con otras personas.

Para lograr dar una buena impresión a otras personas es necesario manejar una buena imagen no solo en cómo es presentada la organización; sino también cómo exhiben su trabajo al público. En el caso de una empresa es necesario que los eventos que realizan también den una buena impresión; para que las personas que asistan a los mismos perciban que se trata de una organización que efectúa un buen trabajo y que hace bien las cosas.

En el mundo corporativo es de suma importancia saber cuál es la percepción que tienen los públicos internos y externos de la imagen de la empresa, para así poder mejorar la misma en caso de que éstos no tengan una buena apreciación de la organización; puesto que si no se cuenta con la simpatía de los públicos, la empresa u organización no durará en funciones y fracasará.

En el caso de la ASEUDLA si, los estudiantes no confían en la Asociación, no participan de sus eventos y no tienen una imagen positiva o desconocen de la misma, la existencia de la Asociación no tendría sentido.

Robbins (2004, p.124) dice que: “La percepción es el proceso por el que los individuos organizan e interpretan las impresiones sensoriales con el fin de darle un sentido al entorno”. No todas las personas perciben algo de la misma manera; es por eso que es difícil encontrar que todos los individuos tengan el mismo sentido crítico sobre algún tema o que opinen por igual sobre alguna empresa u organización.

Es necesario que la Asociación transmita una imagen positiva a través de sus eventos, promociones y campañas, puesto que el resultado de estas acciones es la primera percepción que los estudiantes transmiten de boca en boca y en base a esto se crea una imagen. Si no exhiben una buena imagen a través de sus eventos, los estudiantes no tendrán una forma de conocerlos y crear en su mente una imagen favorable de la entidad. Es necesario recalcar que la imagen antes mencionada sea positiva, puesto que es la imagen que se hace la que transmitirán a otras personas.

2.2. Factores de la Percepción

Stephen Robbins afirma que: “Entre las características personales que influyen en la percepción se encuentran las actitudes, personalidad, motivaciones, intereses, experiencias y esperanzas.” (Robbins, 2004, p.124)

Estas particularidades son predisposiciones netamente personales que pueden cambiar la forma en la que un individuo piensa de algo; es así como algunas personas pueden tener buena imagen de una empresa mientras que otras no coinciden con esa positiva apreciación.

Existen algunos factores que forman la percepción en la mente de los públicos como: “experiencias pasadas, el objetivo, la situación y expectativas”. (Amorós, 2007, pp. 49-51). Estas son características que no solo dependen de la persona sino también del entorno en el que se encuentra o se le presenta, por

lo que son situaciones que son fáciles de modificar para beneficio de la organización.

Como se comentó anteriormente, cada persona es diferente y piensa diferente por lo que no a todos los individuos les afecta una situación de la misma manera o tienen las mismas expectativas frente a un contexto u organización; más si se les brinda una experiencia placentera y satisfactoria en un evento, lo más seguro es que su percepción sea positiva.

En base a lo antes mencionado, es difícil que una empresa sea percibida positivamente por todos sus públicos; la clave está en saber presentarse, comunicar y tratar siempre de mantener una buena imagen para que la mayoría de la opinión pública actúe en nuestro favor.

“Psicológicamente la opinión viene determinada básicamente por el interés propio. Los acontecimientos, las palabras u otros estímulos afectan a la opinión pública en la medida en que estén relacionados con el interés propio o una preocupación general”. Wilcox, D. Cameron, G. y Xifra, J. (2012, p.222) .

Al conocer cuáles son los intereses y expectativas de nuestro público será más fácil encontrar la manera correcta de llegar a ellos; para así lograr que estos se sientan identificados con la organización y conseguir la aceptación de los mismos.

En la Universidad se ha detectado mediante la investigación realizada que los estudiantes desean que la Asociación realice más eventos; por lo que una Normativa de eventos que ayude a que los procesos de creación de los mismos sean mejores, mejorará el producto final en este caso los eventos y satisfará el deseo de los estudiantes, mejorando la imagen actual que tienen de la ASEUDLA.

2.3. Identidad e Imagen Corporativa

2.3.1. Identidad Corporativa

Una empresa u organización crea su imagen en base a lo que es. Según (Castro, 2007, p. 58) la identidad corporativa es: “El conjunto de valores y signos que definen y concretan la cultura de una empresa. Los valores, por así decirlo, serían como el alma de la organización, fraguada con el paso del tiempo. La identidad corporativa tiene como función, además, conectar esas ideas principales con una serie de signos identificativos que representen nuestra forma de ser y nuestras aportaciones”.

“Es la personalidad de la organización, lo que ella es y pretende ser. Es su ser histórico, ético y de comportamiento. Es lo que la hace individual, y la distingue y diferencia de las demás.” (Capriotti, 1999, p.29)

Una empresa transmite su identidad que es percibida por los públicos los cuales en su mente desarrollan una imagen de la misma.

Hay que mantener presente que no solo los eventos que realizan las empresas, el producto o servicio que ofrezcan y su imagen gráfica manifiestan la identidad de la misma. Es igualmente el comportamiento de sus miembros frente a los públicos lo que también crea una imagen en la mente de los mismos. “La identidad corporativa es la totalidad de la personalidad de la empresa, que se deriva de su filosofía, historia, cultura, estrategias, estilo de gestión, reputación y la conducta de los empleados, vendedores y otros representantes de la empresa.” (Black, 1994, p.103).

En base a este concepto es necesario que los miembros o empleados siempre se presenten de manera apropiada frente a los públicos para que sean éstos los que tengan una buena imagen de la empresa en su totalidad. Más en eventos que realicen donde están a cargo y se muestra quienes son a través

de su comportamiento y forma de organizar diferentes tipos de acontecimientos.

Si en sus eventos demuestran ser serios, organizados y preocupados por los intereses de su público objetivo; los mismos estarán satisfechos y tendrán una buena imagen la cual transmitirán a otras personas generando interés en personas que desconocen de su trabajo.

2.3.2. Imagen Corporativa

Desde otro enfoque “La imagen corporativa es la síntesis en la mente de los públicos de la integración del comportamiento, la cultura y la personalidad corporativa”. (Villafañe, 2007). Recuperado el 8 de Agosto del 2013

Es en base a la identidad que transmite la organización más la percepción que ellos tengan de la misma, que se crea la imagen corporativa en la mente de los públicos. De la imagen que tengan los públicos depende que la empresa tenga éxito o no; puesto que si nadie confía o piensa que una organización es buena, la misma no logrará alcanzar su propósito, lo que se mencionó anteriormente.

En un evento se presenta cierta información a los públicos y es primordial que el modo en el que se lo haga sea el correcto puesto que las personas procesan la experiencia de cómo recibieron la información y en base a aquello la aceptan o la rechazan. “Es la estructura mental de la organización que se forman los públicos, como resultado del procesamiento de toda la información relativa a la organización” (Capriotti, 1999, p. 29)

2.3.2.1. Proceso de creación de la imagen

En base a los conceptos anteriores de Identidad e Imagen se podría decir que: el proceso de creación de la imagen encontramos dos fases:

1.- Percepción de la identidad: Se refiere a la opinión que tienen los públicos de la empresa en base a, las experiencias, información y actitudes que les brinda la organización e información y opiniones que obtengan de otras personas.

2.- Creación de la imagen en su mente: después de asimilar toda la información u experiencia que hayan tenido de la organización el público decidirá qué imagen tienen de la misma, si es una positiva o negativa.

Es en el primer punto en el que se debe prestar gran atención y tratar de que siempre el público obtenga la mejor experiencia en el caso de los eventos para que así en su mente asimilen a la organización de forma positiva y de esta manera tengan una buena imagen de la misma.

2.3.2.2. Gestión de la imagen corporativa

Justo Villafañe ha realizado un cuadro en el que se indica cuáles son las etapas, objetivos e instrumentos de la gestión corporativa.

Tabla 1. Gestión de la Imagen Corporativa

ETAPAS	OBJETIVOS	INSTRUMENTOS
Definir la estrategia de imagen	Analizar la imagen actual de la empresa	Auditoría de imagen
Configurar la personalidad corporativa	Adaptar la personalidad a la imagen intencional	Gestión de marca Manual de identidad visual. Prog. Intervención cultural
Gestionar la comunicación	Controlar la imagen a través de la comunicación	Programas de comunicación.

Villafañe, (2007). Recuperado el 10/08/13

En este trabajo nos enfocaremos en la etapa de gestión de la comunicación, mediante la entrega de procesos indicados para la creación de eventos.

2.4. ¿Cómo mejorar la percepción que tienen los públicos de la imagen una organización?

Las empresas pueden cambiar los juicios que las personas tengan de las mismas; y en caso de que tengan mala imagen, hacer que tengan una buena impresión de ellas para que mantengan siempre una imagen positiva con sus públicos.

Para mejorar la imagen es importante que primero se realice una investigación; para encontrar cuales son los puntos en los que la empresa está fallando y que es lo que hace que la misma no tenga una buena imagen con sus públicos.

En base a la investigación y al análisis de los datos encontrados es deber del comunicador a cargo decidir qué medidas de comunicación tomar para mejorar la imagen de su empresa u organización. En este caso de investigación se propone una normativa de eventos; puesto que los eventos son la principal herramienta de la ASEUDLA para atraer a los estudiantes.

Para la presente investigación se realizaron encuestas, las cuales validan que la ASEUDLA no cuenta con una buena percepción de parte de sus públicos y la mejor manera de mejorar la misma es mediante la realización de eventos exitosos que agraden a los estudiantes. La normativa será una guía que ayudará a que los mismos sean triunfantes.

2.5. Percepción que tienen los estudiantes de la ASEUDLA

En base a las encuestas realizadas a los estudiantes de la UDLA, en el mes de Julio del 2013; se puede decir que en su mayoría consideran que la ASEUDLA es un movimiento al que le falta seriedad. Los alumnos piensan que la

asociación no se preocupa por el bienestar de los estudiantes, ni brinda el servicio para el que fue creada la Asociación.

Asimismo, la ASEUDLA es percibida por los estudiantes como un grupo de personas que se dedican a realizar eventos sin trascendencia para la comunidad estudiantil y que solo buscan un beneficio para su futuro profesional.

La Asociación debería realizar más eventos que promuevan los pilares académicos, sociales, deportivos y culturales en los que se basa su misión; y trabajar en fomentar estos en cada carrera a la que representan en la Universidad. De esta manera afianzarán su imagen con los alumnos, puesto que lo que ellos desean es que se realicen más actos de la carrera que siguen. Así verán que la ASEUDLA se encuentra interesada en el crecimiento global de los estudiantes.

Durante cada evento la Asociación debe brindar una imagen organizada y responsable a sus asistentes, para que los estudiantes la perciban de esta manera y transmitan una buena opinión a otras personas. De esta forma, la ASEUDLA mejorará su imagen actual y mantendrá un interés de los estudiantes en asistir a sus próximos eventos.

De igual manera, deben mantener una buena imagen en evento a los que asistan fuera de la Universidad y en los que representen a la misma. Para que sean percibidos como una organización seria frente a públicos ajenos a la Universidad de las Américas. Ya que la Asociación mantiene relación con asociaciones de estudiantes de otras universidades, las cuales si tienen una buena imagen de la ASEUDLA estarán interesados en colaborar con proyectos que la Asociación desee llevar a cabo.

3. CAPÍTULO III Procesos y Herramientas de Comunicación

3.1. Concepto de Herramientas de Comunicación

Las herramientas de comunicación son aquellas utilizadas para desarrollar capacidades de diálogo, discusión, debate e interacción, comunicación y, definitivamente, de información.

Para Fernández & García (2001, p. 123) las herramientas de comunicación “Son sistemas de transmisión de mensajes codificados en distintos soportes materiales pudiendo distinguir entre otros: medios visuales: libros, revistas, prensa; medios auditivos: radios, discos; medios audiovisuales: cine, televisión, videos, nuevas tecnologías”

Es así que cuando dos personas o grupos se encuentran distantes y no pueden comunicarse, es necesario que utilicen medios o herramientas de comunicación para poder transmitir la información que posee una persona o grupo a la otra.

Mediante las distintas herramientas de comunicación que existen se puede mantener informados a los públicos sobre lo que sucede en la organización, para así lograr conservar una buena comunicación y relación con ellos.

3.1.2. Tipos de herramientas de comunicación

“En la disciplina de la comunicación existe un elenco de herramientas amplio y variado” (Castro, 2007. p 24).

Este concepto confirma que se cuenta con innumerables tipos de herramientas de comunicación utilizadas para difundir la información deseada. Actualmente

gracias a los avances tecnológicos en comunicación se han desarrollado herramientas específicas para cada área profesional o ámbito laboral.

Se pueden encontrar herramientas tanto para comunicación interna como externa, entre ellas se encuentran: páginas web, buzón de sugerencias, cartelera, redes sociales, medios de comunicación masivos, revistas y periódicos institucionales, herramientas de comunicación digital, entre otros.

Es necesario reconocer qué herramienta de comunicación será la más acertada al momento de informar a los públicos, sobre eventos que estén por realizarse, puesto que de esto dependerá la asistencia de los mismos; si el medio que se utilice no es el adecuado para llegar a las personas, las mismas no estarán informadas de lo que sucede o sucederá en la organización.

En el ámbito de los eventos, mientras más sea difundido un acontecimiento a darse, más aceptación tendrá el mismo por parte de los públicos. Mientras que si no se hace un buen uso de las diferentes herramientas con las que disponemos para trabajar, es seguro que el evento no será exitoso puesto que no contará con asistentes al propio.

Se debe tomar en cuenta los siguientes puntos al momento de elegir una herramienta de comunicación:

- Costo: hay que considerar si el costo de utilizar un determinado canal vale la pena en relación a los resultados que se están esperando obtener.
- Confidencialidad: tener en cuenta la confidencialidad que nos dará la herramienta para cuidar de la información que se está enviando.
- Seguridad: en el caso de enviar información muy importante del que se necesite constancia de recibo, enviar un registro de envío y recibo para mantener constancia.

- Urgencia: elegir un método que me de los resultados esperados en el tiempo deseado.
- Distancia: definir cuál es la distancia en la que se encuentra el receptor de la información.
- Recursos: definir qué recursos extras se utilizaran para un determinado canal.
- Receptor: considerar quién está enviando y quién está recibiendo el mensaje.

3.1.3. Herramientas de Comunicación Interna

La comunicación interna es la que se da dentro de una empresa u organización y es manejada por el departamento de comunicación. Este pretende mantener informados a los públicos internos sobre lo que sucede dentro de la empresa en la que trabajan.

Acorde a Diez, S. (2006, p.48) las herramientas de comunicación interna son:

- Boletín interno: sirve para enviar información periódica de interés general a los empleados de una empresa.
- Periódico interno/ revista: es una herramienta de mucha utilidad debido a que tiene credibilidad y es colectiva, el objetivo de la misma es de informar sobre los acontecimientos ocurridos en la empresa.
- Intranet: es la red interna de la empresa, por medio del internet proporciona información a todos sus miembros, facilitando el trabajo en equipo:
- Correo electrónico: envía mensajes en un tiempo real y transmite información privada y de forma segura.
- Circular: su función es difundir información importante como: el cambio de organigrama o el cumplimiento de objetivos. Debe estar firmada siempre.

Es posible agregar también a las carteleras como una herramienta de comunicación interna y externa puesto que son muy utilizadas hasta ahora en algunas empresas para informar a sus empleados sobre acontecimientos pasados u eventos por realizarse además de información pertinente para el personal.

Estas herramientas de comunicación son básicas para mantener una comunicación rápida y eficaz dentro de una empresa u organización; además de poder transmitir información pertinente por medios seguros y privados.

3.1.4. Herramientas de Comunicación Externa

La comunicación externa es la que está destinada a transmitir información a los públicos externos de una empresa u organización. Es por esto que se cuentan con herramientas de comunicación diferentes a las herramientas internas; puesto que se quiere transmitir información a un público que no está cautivo o con el que no se cuenta siempre.

Las herramientas utilizadas para transmitir información a los públicos externos son:

- Prensa escrita: la prensa escrita es utilizada para poder publicar los boletines externos y que estos lleguen al público que se encuentra fuera de la empresa y al que se desea llegar.
- Televisión: utilizado para emitir información audiovisual.
- Boletín externo: es utilizado para enviar información clasificada de la empresa a medios escritos y auditivos como radio y televisión.
- Correo electrónico: es un medio por el cual se envían correos masivos a las personas de interés de la organización.
- Redes sociales: hoy en día son una herramienta de comunicación destacada de las organizaciones puesto que cada vez son más las personas que utilizan estos medios como principales fuentes de información.

- Relaciones públicas: Roberto Avilia (1997, p.4) dice que: “Las relaciones públicas son en la actualidad la más importante estrategia de comunicación de mediano y largo plazo para lograr opiniones favorables de los distintos públicos con los que la entidad interactúa”. Utilizando este concepto se puede decir que las relaciones públicas son la herramienta más eficaz para conseguir una buena opinión del público objetivo del que se desea que tengan una buena imagen de la institución.

En el libro de Octavio Rojas encontramos que las relaciones públicas son: “Las estrategias para generar confianza entre la empresa y sus públicos y, así predisponer de forma positiva “. ADECEC: datos básicos del sector. web adecec.com 28 de Agosto del 2004 dentro de Relaciones Publicas la eficacia de la influencia de Octavio rojas (2004,p. 40).

Por lo que son básicas para generar un ambiente de confianza que es importante en el caso de que se necesite conseguir auspicios o patrocinios para financiar un evento. Si se tiene confianza en la organización y ven que esta es seria, las empresas no dudaran en brindar su ayuda y prestar su nombre e imagen para un evento bien logrado.

Si bien varias de las herramientas señaladas son utilizadas para difundir eventos sin embargo a continuación se definirá cuáles son las precisas para la difusión de los mismos.

3.1.5. Herramientas de Comunicación utilizadas para difundir eventos

En el ámbito de los eventos existen herramientas determinadas para difundir los diferentes acontecimientos, para Porta, (2005) las herramientas utilizadas para difundir eventos son:

- Correo directo (*mailing*): el mail es el medio de comunicación eficaz y rápido para los eventos; por este medio se puede enviar y recibir información de: clientes, proveedores, prensa y los demás involucrados.
- Promoción en medios especializados: sirve para difundir un evento en la rama en la que se especializa la empresa ej.: una revista de construcción para publicar eventos de constructoras.
- Comunicados de prensa y difusión en medios masivos: es muy utilizado para convocar a medios de prensa a que cubran el evento deseado y promover la asistencia.
- Difusión en entidades del sector: publicar información sobre el evento que se va a realizar en entidades de la misma rama para promover la asistencia al mismo por parte de los representantes del sector
- Patrocinadores: conseguir patrocinadores puede ser muy útil para realizar eventos que no cuenten con mucho presupuesto.
- Página web: por medio de este medio de comunicación se puede informar al público externo sobre el acontecimiento que se va a dar, para que puedan asistir al mismo.

A estas herramientas se deben agregar

- Relaciones públicas: “Fomento del interés sobre una persona, producto u organización mediante un acontecimiento programado; también actividades diseñadas para relacionarse con los públicos y atender sus opiniones”. Wilcox, D., Cameron, G. y Xifra, J. (p.14 2012).
Los eventos son el medio ideal para relacionarnos con otras personas y saber que opinan del trabajo de la organización y que desean de la misma. Además de ser el medio ideal para generar una relación con nuestros públicos. Lo que hace que las relaciones públicas vayan de mano con la organización y desarrollo del acto.

- **Redes sociales:** Las redes sociales hoy en día son un medio básico de comunicación entre las organizaciones y sus públicos, puesto que es el medio más fácil y rápido para publicar y encontrar información.

Es necesario tomar en cuenta las herramientas mencionadas por las anteriores autoras, puesto que se utilizarán muchas de ellas como herramientas a manejar para difundir determinados eventos, los cuales se incluirán en la normativa para la asociación y así minimizar el tiempo de búsqueda de los medios correctos para difundir sus acontecimientos. Además de que algunas de estas son las óptimas para utilizar en el proceso de organización del evento entre los organizadores.

Las Relaciones públicas serán un parte importante del Manual puesto que es una de las herramientas principales de comunicación a utilizarse en la organización de eventos, debido a sus características de socialización con las personas para conseguir una buena imagen las mismas hacia la Asociación.

3.1.6. Herramientas actuales de comunicación que utiliza la ASEUDLA para difundir sus eventos

La Asociación hace uso de las siguientes herramientas de comunicación para desarrollar su trabajo:

El uso de las herramientas de comunicación internas es importante puesto que son el medio mediante el cual se comunican internamente los organizadores y mediante los cuales organizan su trabajo.

Las herramientas externas sirven para comunicar a los públicos externos a la organización de temas que son de su interés y de asuntos que le interesan a la organización que se difundan con sus públicos objetivos.

3.1.6.1. Internas

- Reuniones: tienen reuniones semanales en las que discuten de los temas a trabajar incluidos los eventos que realizarán.
- Intranet: todos los miembros utilizan el correo udlanet para enviar mensajes e información entre ellos.
- Redes sociales: los miembros de la asociación tienen un grupo cerrado en el Facebook mediante el cual se comunican entre ellos
- Mensajería instantánea: a través del celular.

3.1.6.2. Externas

- Periódico estudiantil: el *Udla Press* es el periódico de los estudiantes de la universidad realizados por los alumnos de periodismo; en este se suele informar sobre el trabajo que realiza la ASEUDLA.
- Intranet udla: mediante el correo udlanet los miembros de la Asociación pueden enviar mails masivos a todo el alumnado para transmitir la información que deseen hacer pública.
- Redes sociales: la Asociación cuenta con su *fan page* en donde suben toda la información sobre los eventos realizados y los que están por efectuarse. También manejan una cuenta en Twitter donde publican información continua de interés para los estudiantes.

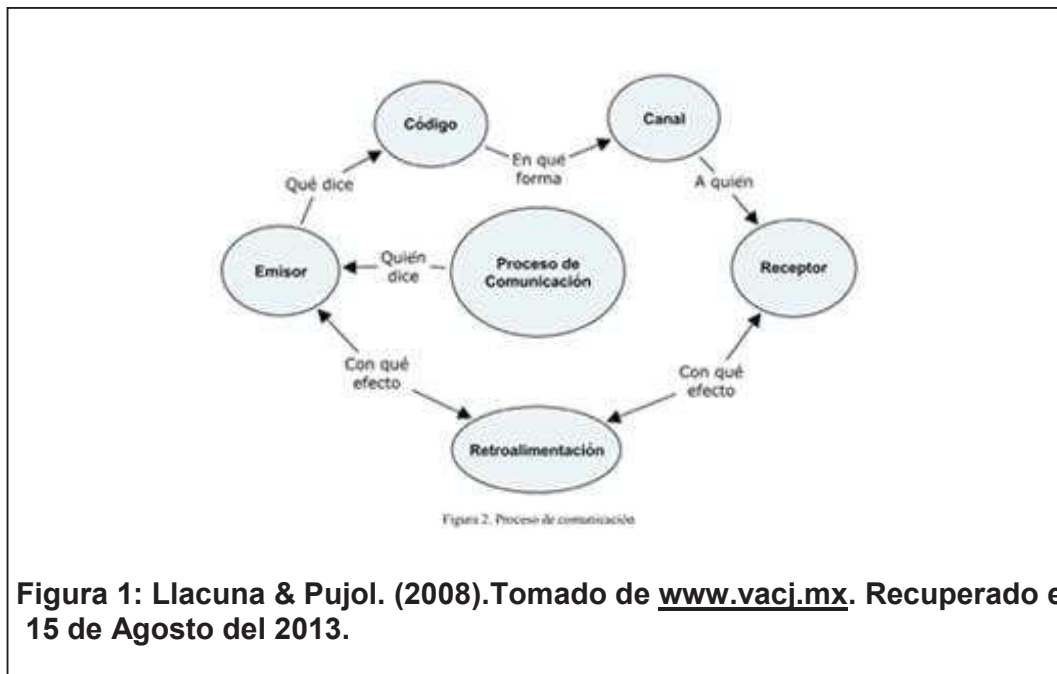
Las herramientas de comunicación tanto internas como externas utilizadas actualmente por la Asociación son buenas; más no están siendo manejadas al máximo de su potencial. Dentro del Manual de Eventos para la ASEUDLA se ejemplificaran estas y como pueden mejorar su uso para la correcta difusión de eventos, así como presentar otras herramientas mencionadas anteriormente que ayudarán a mejorar sus proceso de organización y difusión de actos.

3.2. PROCESOS DE COMUNICACIÓN

“La comunicación es un proceso por medio del cual una persona se pone en contacto con otra a través de un mensaje, y espera que esta última de una respuesta, sea una opinión, actitud o conducta.”(Martínez y Nosnik, 1988 p. 12)

Conocer qué tipo de proceso de comunicación se maneja en una organización es indispensable puesto que así se puede saber si el mensaje que se transmite llega correctamente a los públicos deseados obteniendo así una retroalimentación de ellos; misma que es necesaria para mantener una buena comunicación y asegurar el entendimiento entre los involucrados.

3.2.1. Gráfica del proceso de la comunicación



- Emisor. Es el elemento que genera la información y dirige todo su proceso.
- El código usado para la transmisión. Que pueden ser palabras o expresiones corporales comprendidas por todos los usuarios.
- El canal. Por donde circula la información.

- El receptor. Elemento que recibe la información e intenta comprender su significado
- Retroalimentación mutua. Tanto emisor como receptor comentan acerca del tema sobre el que están intercambiando información.
(Llacuna y Pujol, 2008).

En base a este proceso de comunicación, es posible decir que el procedimiento básico y clave para el éxito de la comunicación de una organización; tanto con sus públicos internos como externos es: que se envíe un mensaje con determinada información por un canal clave para así obtener una retroalimentación.

En 1949, Shannon y Weaver introducen el concepto de interferencia y la definen “como cualquier cosa añadida a la señal entre su transmisión y su recepción”. Dicha interferencia la hacen constar en el Modelo de Proceso Comunicacional de Shannon.

Las interferencias pueden ser tanto de tipo tecnológico como pueden darse por rumores; estas afectan de forma negativa a los procesos de comunicación, dando como resultado una comunicación deficiente y en la que no se entrega la información correcta a los participantes.

Dentro de la ASEUDLA hay diferentes tipos de métodos de organización en cada acto, por lo que, acorde a lo señalado anteriormente por los autores se necesitarán definir procesos para organizar eventos y así evitar interferencias y errores de transmisión de la información.

3.2.2. Canales de comunicación

Los canales de comunicación son las distintas formas en las que se comunican dos o un grupo de personas. Pueden ser: “canales verticales descendentes, verticales ascendentes o canales horizontales o de coordinación”. (Mercado, 2002, p.776).

Dentro de una organización es recomendado manejar canales circulares, es decir: que sean verticales tanto ascendentes como descendentes y horizontales, de modo que se garantiza que dentro del proceso exista una retroalimentación y así que se sepan los comentarios de todos los participantes.

Cada persona tiene una manera particular para comunicarse con el resto y en distintos ámbitos. Es así que se definen estos canales de comunicación para los distintos espacios en los que se desarrolla una persona:

- Formal: descendente con los subordinados, horizontal con los colegas y ascendente con los jefes.
- Informal: descendente con los seguidores, horizontal con los amigos y ascendente con los líderes.” (Madroñero, Morales, & Soler, 2000 p.56)

Para Llacuna y Pujol también existen diversos canales:

Por la razón del receptor:

- Individual: cuando va dirigida a una persona.
- Genérica: cuando va dirigida a un grupo de personas.

Por razón de la obligatoriedad que se espera en la respuesta:

- Imperativa: exige una respuesta precisa.
- Exhortativa: espera una acción sin imponerla obligatoriamente.
- Informativa: simplemente comunica algo.

Por razón de su forma de ser:

- Oral: cuando la comunicación se da a través de diálogos o exposiciones habladas.
- Escrita: la comunicación entre dos personas o más se da mediante escritos.

- Gráfica: el mensaje es transmitido mediante figuras a los receptores.

Por su sentido:

- Vertical: cuando fluye de un nivel administrativo superior a uno inferior: “ordenes o instrucciones”. O viceversa “ quejas, reportes, sugerencias”
- Horizontal: se da en niveles jerárquicos semejantes: “memorándums, circulares, juntas, etc.”

Saber qué tipo de canales de comunicación se maneja en los procesos para organizar eventos es primordial para determinar el resultado de los mismos y qué canales se deberían usar y tomar en cuenta como consejos para la creación de la normativa.

3.2.3. Procesos de Comunicación que maneja la ASEUDLA

En base a la entrevista realizada a Verónica Suárez, Vicepresidenta de la Facultad de Comunicación de la UDLA, se puede decir que utilizan las reuniones por facultades y reuniones semanales entre todos los miembros de la ASEUDLA, además del Facebook y mails como canales principales de comunicación internos.

Las reuniones mantienen el proceso básico de la comunicación el que les permite obtener información de cada uno de los miembros y recibir también una retroalimentación de la información presentada.

En cuanto a la comunicación externa el único medio por el que reciben retroalimentación son las redes sociales, puesto que ahí los alumnos pueden dejar comentarios sobre el trabajo y eventos de la ASEUDLA.

En la organización de eventos carecen de un proceso definido y ordenado por lo que muchas veces no tienen los resultados deseados o cumplen con el objetivo por el cual realizan un acto.

4. CAPÍTULO IV Los Eventos

4.1. Concepto de Evento

En la última edición del Diccionario de la Lengua Española se define a evento como: Un suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva. Y a un acto cómo una celebración pública o solemne.

A este concepto se podría añadir que un evento social es un suceso importante y programado que se desarrollará en un tiempo determinado y del que sus organizadores esperan ciertos resultados.

Lynn Van Der Wagen (2007, p.4) nos dice que las características de los eventos son:

- En muchas ocasiones son “experiencias de una sola vez en el vida” para los participantes.
- Cuesta mucho dinero organizarlos.
- Usualmente se realizan en un periodo corto de tiempo.
- Requieren de una planeación larga y detallada.
- Generalmente se realizan solo una vez o en diferentes periodos de tiempo como los congresos (anualmente)

El organizador debe tener en cuenta que solo tiene una oportunidad para que este sea un éxito; por lo que debe tener todo listo y estar preparado para lo que pudiera salir mal. Es por esto que el proceso de planificación debe ser detallado y minucioso.

Según Carlos Fuente en su Manual práctico para la organización de Eventos (2005, p. 85) los eventos se dividen en:

- A. Oficiales: Son eventos gubernamentales tutelados por normas, las costumbres y las tradiciones y una normativa estatal a la que se deben regir en todo momento.

- B. No Oficiales: Se guían por las decisiones que al respecto adopte el promotor, teniendo en cuenta sus objetivos, estrategias y finalidades, aunque en cualquier caso debe aplicar las reglas (normas) o técnicas vigentes para cualquier tipo de organización.

Dentro de los actos oficiales u no oficiales los eventos están clasificados en:

- a) Corporativos: “Son los acontecimientos especiales organizados por empresas y demás organizaciones citadas”. (Otero, 2011, p.61). Estos eventos tienen la finalidad de compartir cierta información de la empresa u organización especial con sus públicos externos. Dentro de estos podemos encontrar:
 - Presentación de productos en el mercado: se conocen como activaciones de marca y se utilizan para posicionar un producto en el mercado.
 - Conmemoraciones: se desarrollan para celebrar fechas especiales o premiar a los empleados por el trabajo realizado.
 - Reuniones institucionales: normalmente se llevan a cabo para discutir temas que conciernen solo a miembros de la organización.
 - Agasajos: son los eventos más comunes dentro de las empresas, y se dan para celebrar fechas especiales.
 - Inauguraciones: Como lo dice la palabra se realizan en caso de celebrar algún inicio que tenga que ver con la empresa. Entre otros.

- b) **Sociales:** principalmente son los que buscan la socialización de los invitados como: bodas, bautizos, fiestas de cumpleaños, aniversarios. Dentro de estos también se encuentran los eventos masivos como: conciertos, carreras deportivas, etc.

- c) **Gubernamentales:** Son los eventos que organiza el Estado y se rigen a normas estatales.

Para el Manual de Eventos de la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas se tomarán en cuenta los eventos corporativos y sociales. Dentro de estos se elegirán los eventos que sirvan a la comunidad estudiantil; no deberán ser tomados en cuenta fiestas puesto que este tipo de evento no realiza ninguna de las razones por las que fue creada la ASEUDLA.

4.2. Tipos de Eventos:

Los eventos son creados para realizar un acontecimiento determinado o dar a conocer información a un público al que se quiere llegar directamente. Entre los tipos de eventos se encuentran:

4.2.1. Culturales: Son los eventos que se dedican a promover la cultura y el arte, dentro de ellos están: los conciertos, exposiciones de cuadros, esculturas y fotografías, entre otros.

4.2.2. Sociales: Son los eventos mencionados anteriormente; que se realizan para buscar la socialización de sus invitados y conmemorar un acontecimiento específico como: bodas, cumpleaños, primeras comuniones, etc.

4.2.3. Deportivos: Son los acontecimientos en los cuales se promueve el deporte o algún tema en relación con éste.

4.2.4. Académicos: Estos eventos son los que se desarrollan en base a temas de estudio, entre estos están: simposios, conferencias, incorporaciones (las cuales pueden tomarse como sociales también), concursos académicos, entre otros.

Según Musumeci y Bonina (2004, p. 31) los tipos de eventos que existen son:

- Conferencias, paneles, disertaciones: estos sirven para informar sobre un determinado tema o crear grupos de discusión.
- Congresos: En estos eventos se reúnen a un número significativo de personas interesadas en una misma temática, para compartir sobre sus intereses y progresos en su ámbito laboral o de interés personal.
- Seminarios: En su mayoría se realizan para dar información o enseñar sobre un tema específico con personas especializadas en el mismo.

Dentro de los eventos universitarios los que más se realizan de los mencionados anteriormente son: congresos, seminarios, reuniones institucionales, conferencias e incorporaciones.

Es importante tomar en consideración que para Jijena (2007, p. 15) existen diferentes tipos de eventos como:

- Actos Culturales: se realizan explícitamente para difundir cualquier tipo de arte.
- Conferencias de prensa: se organizan este tipo de conferencias cuando se desea reunir a la prensa para informarles sobre un tema específico para que luego sea transmitido al público en general.
- Desayunos de trabajos: normalmente se realizan para hablar de un tema en particular en un ambiente fuera de la oficina.
- Desfiles de moda y *Show rooms*: se utilizan para dar a conocer los productos de casas de modas.

- Ferias y workshops: se ejecutan para mostrar los productos entre la competencia, y las exposiciones se llevan a cabo para exponer el trabajo realizado ya sea por una empresa o una persona natural como en el caso de los artistas.
- Homenajes: se desarrollan para realzar o celebrar el trabajo o vida de alguna persona que tenga una relevancia para la organización o pertenezca a la misma.
- Mega eventos: dentro de esta categoría se encuentran los conciertos y ferias internacionales en las que participan varias empresas u organizaciones.

Muchos de los eventos anteriormente mencionados suelen darse dentro de la Universidad; por lo que se utilizará la descripción de cada uno, para en base a ellos definir cuáles son los procesos necesarios para realizar los eventos y en consecuencia implementar técnicas y protocolos específicos para la ASEUDLA y así mantener siempre en alto la imagen de la asociación.

4.3. Importancia de los Eventos

Los seres humanos tienen la necesidad de relacionarse con otras personas; con las que pueden crear lazos afectivos o de trabajo. Es por esto que los eventos son importantes para crear momentos de relación social y esparcimiento.

Los eventos son el momento en donde las personas consiguen crear relaciones con individuos que no conocen y que comparten un mismo interés. Así que en el mundo empresarial y académico es una herramienta clave de comunicación que ayuda a difundir información y posicionar la imagen de la organización en la mente de sus públicos consiguiendo de esta forma más clientes o socios.

Dependiendo del tipo de evento, puede ser también un puente de comunicación entre los organizadores y los asistentes al mismo, logrando

obtener un *feedback* de nuestro público objetivo ya sea interno o externo, además de su simpatía si el evento realizado es de su agrado.

Para la ASEUDLA los eventos son la herramienta ideal para relacionarse con los estudiantes y satisfacer la necesidad de su crecimiento académico, cultural, deportivo y social en su vida Universitaria. La asociación tiene la responsabilidad de organizar eventos cómo: conferencias, seminarios, exposiciones, campeonatos, entre otros tipos de eventos que cumplan con esos pilares que constan en su misión.

4.4. Normativa

Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua (2001) una normativa es un conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

En una organización, se hace referencia a la normativa, para hablar del conjunto de leyes y de reglas que rigen el funcionamiento de la organización, institución o grupo en cuestión.

El término normativa designa a la agrupación de normas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto. Cuando en un grupo, en una organización, se hace referencia a la normativa, a lo que se estará refiriendo es al conjunto de leyes y de reglas que rigen el funcionamiento de la organización, institución o grupo en cuestión. (Portal DefinicionABC.com)

Es decir que una normativa de eventos para la ASEUDLA se refiere a las normas o reglas para la organización de eventos por parte de la Asociación, y cuáles son las más importantes para que al momento de realizar un evento no transgredan ninguna norma de la Universidad. Estas normas serán específicas para la Asociación y los eventos que deseen realizar; se desarrollaran en base

a las necesidades de la Asociación, de los estudiantes y las reglas de la Universidad.

4.5. Manual

Los manuales son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información en forma sistémica y organizada. También es el conjunto de orientaciones o instrucciones con el fin de guiar o mejorar la eficacia de las tareas a realizar. (Portal Tiposde.org).

Un manual de eventos para la ASEUDLA contendrá normas, procesos, herramientas y reglas básicos para la organización de actos que se relacionen con las bases académicas, culturales, deportivas y sociales de la Asociación y ayuden al crecimiento global de los estudiantes.

Un manual se caracteriza por:

- Son de fácil manejo; de hecho, su nombre deriva de esta característica. Los manuales suelen tener un solo volumen, pero es posible encontrar manuales de varios volúmenes.
- Están redactados y organizados de manera accesible, incluso al profano en la materia;
- Están redactados por especialistas;
- Usan gráficos, diagramas, tablas, ilustraciones, ejercicios de autoevaluación, casos prácticos, etc., para ayudar en la comprensión; son sintéticos; exponen claramente los conocimientos básicos de la materia. (Portal Edukanda.es)

En este trabajo se realizará un Manual de Eventos para la ASEUDLA que presente una normativa necesaria para realizar los mismos; y procesos específicos de organización, que ayuden a mejorar la organización y el desarrollo de actos dentro y fuera de la Universidad. Los procesos serán detallados para que sea fácil la comprensión del organizador.

Una mejor organización y desarrollo de eventos por parte de la Asociación afianzará la imagen de la misma con los estudiantes puesto que si sus eventos se ven organizados y serios, la ASEUDLA será percibida de la misma manera.

Un manual de eventos reunirá todos los aspectos protocolarios y de organización que se deben tomar en cuenta al momento de realizar un evento, además de los procesos que guiarán y ayudarán a que los mismos sean más fáciles de llevar a cabo para las entidades.

Debido al crecimiento de la Universidad un Manual de eventos para la ASEUDLA será de gran ayuda para mejorar sus procesos de organización y comunicación para así conseguir que sus programas sean un éxito; y con ellos lograr mejorar la actual percepción que tienen los estudiantes de la asociación.

4.6. Ceremonial

“Es el conjunto de actitudes y ceremonias con las que se revisten y ornan los actos sociales según su naturaleza y fines y que se desarrollan a tenor de la clase y categoría de la Presidencia y de las características del lugar y de su comportamiento”. (Villarrubias, 1998, p.19)

Villarrubias explica que el ceremonial se refiere a la forma educada en la que se debe dirigir y presentar a los invitados que asisten a los eventos; además de la manera correcta en la que tiene que desarrollarse el acontecimiento.

Otero afirma que: “El ceremonial público, es el conjunto de formas ceremoniosas de cortesía que se observan en las relaciones de los jefes de Estado o de sus representantes”. (2011, p. 43)

Este concepto es aplicable a los eventos Universitarios a los que suelen estar invitados personajes de alto relieve y autoridades universitarias a los cuales se les debe prestar un trato especial.

Existe un ceremonial específico para eventos: políticos, universitarios, sociales, deportivos, empresariales, etc. Es esta otra razón por la cuál es necesaria una

normativa de eventos para la Asociación, para que sepan cómo dirigir su evento y a sus invitados.

4.7. Protocolo

En cada momento de la vida las personas mantienen un protocolo; ya sea desde el comportamiento personal, las relaciones que llevan con la familia y la manera de dirigirse hacia otras personas. Más aun, en las organizaciones existe un cierto protocolo de trabajo.

“Protocolo es la aplicación de leyes, normas, tradiciones, usos y costumbres en la celebración de un acto oficial, deportivo, empresarial, etc.”. (Dorado & García 2010, p. 10).

El protocolo ayuda a determinar la forma adecuada en la que se deben manejar distintos actos, además de enseñar cuál es la manera correcta en la que se deben comportar los participantes en los mismos.

Se han desarrollado distintos tipos de protocolo, ya que todas las organizaciones tienen diferentes necesidades protocolarias para sus eventos y reuniones.

Según Cuadrado (2007,p.37) : “Protocolo es el encargado de ordenar, es decir, dar prioridad a las personas y a las cosas, atendiendo a unos criterios eminentemente jerárquicos en el caso de las personas, por razón del cargo público que se ostente, de la profesión, la edad, el sexo, etc.”

Acorde a Cecilia Céspedes existen tres clases de protocolo:

- Protocolo social, el cual gira alrededor de normas y costumbres de los diferentes grupos sociales, que están dentro de los parámetros de amistad y familiaridad.

- Protocolo diplomático, es el considerado el “ceremonial” por excelencia, sus reglas son de aceptación universal, fundamentalmente en cuanto a etiqueta y cortesía nativa.
- Protocolo militar, se caracteriza por ser estricto y por su naturaleza rígida y exigente de la vida militar. La precedencia juega un papel importantísimo por eso es necesario conocer los diferentes grados entre el personal de las Fuerzas Armadas. (2009, p. 12)

Es importante saber qué tipo de protocolo se necesita seguir según el evento que se esté organizando; puesto que existen protocolos más detallados y obligatorios a seguir como lo es el protocolo militar o diplomático. En el caso del Manual de Eventos para la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas, no será necesario detallar estos tipos de protocolo; puesto que ellos no realizan eventos de gran envergadura, mas, si será necesario detallar aspectos básicos de protocolo a seguir en la organización y desarrollo de sus eventos.

Los diferentes aspectos respecto al protocolo comprenden:

- Distinciones sociales: títulos nobiliarios, medallas, placas, condecoraciones, vocativos, precedencias.
- La heráldica: como ubicación de banderas, himnos, escudos y la regulación del ceremonial de los actos públicos, tomando en cuenta que algunas organizaciones han creado su propio ceremonial.
- Precedencia: Es muy utilizado dentro del protocolo. Se conoce como precedencia al derecho de pasar primero u ocupar un lugar más honroso o preferido. En las ceremonias oficiales y diplomáticas se pone mucha atención a las normas fijadas por el ceremonial. Céspedes, C. (2009, p.13)

Para determinar el ceremonial y protocolo adecuado para la ASEUDLA se deberá tomar en cuenta cuáles son las leyes, normas y costumbres que rigen tanto en la Universidad como en la asociación para crear un protocolo de

eventos en base a estas consideraciones, con el objeto de que sean respetadas en todo momento.

4.8. Etiqueta

Es la ordenada serie de reglas, normas o costumbres a seguir en todo acto solemne. Se da este nombre al ceremonial de los usos, estilos y costumbres que se observan en las reuniones de carácter formal y en aquellos actos cuya solemnidad excluye absolutamente todos los grados de la familiaridad y la confianza. Vinueza, R. (2007, p.22)

Se podría decir que la etiqueta son las herramientas con las que se pone en práctica el ceremonial y protocolo. Como por ejemplo como se debe comer en la mesa. O la forma de vestirse en un acto de gala.

Según Cecilia Céspedes la etiqueta comprende:” un conjunto de usos y costumbres que se aplican en el comportamiento social, considerando las deferencias que las personas comunes merecen en su trato recíproco de acuerdo al contexto en el que se desempeña: buen anfitrión, cortesía, puntualidad, presentaciones, saludos, despedidas, arte en la mesa, vestuario, tarjetas, etc.” (2009, p. 11). Esto se refiere a las precedencias y al tratamiento que se da a las personas durante un acto.

Para el Manual de Eventos de la ASEUDLA se presentarán algunas normas de etiqueta necesarias para la organización de sus eventos. Sólo las primordiales y específicas para el tipo de actos que ellos realicen.

5. CAPÍTULO V Investigación

5.1. Objetivo General de la Investigación

Evaluar el nivel de percepción y conocimiento que tienen los estudiantes acerca de la imagen y eventos de la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas.

5.2. Objetivos Específicos

- Identificar las herramientas de comunicación más eficaces para la difusión de las actividades y eventos de la Asociación.
- Categorizar la clase de eventos que se adapten a los objetivos y necesidades de la Asociación y los estudiantes; y, que ayuden a afianzar la imagen de la ASEUDLA con los mismos.
- Determinar los procesos de comunicación adecuados que deben seguir los miembros de la Asociación en la organización de eventos.

5.3. Análisis Situacional

La Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas (ASEUDLA) en la actualidad no cuenta con una imagen positiva de parte de los estudiantes quienes sienten que la Asociación no les brinda el apoyo necesario y que la misma carece de peso dentro de la Universidad.

En las encuestas realizadas a los alumnos se pudo apreciar que muchos de ellos no tenían conocimiento de la existencia de una Asociación de estudiantes en la Universidad. Quienes sí conocen de su presencia, sin embargo desconocen el trabajo de la misma o piensan que su tarea es irrelevante dentro de la Universidad.

En cuanto a los eventos que realiza la ASEUDLA en la actualidad; los estudiantes piensan que la mayoría de aquellos se reducen a fiestas sin fondo e importancia, dejando de lado los encuentros académicos.

Por otro lado, en las encuestas aplicadas a los miembros de la Asociación se puede apreciar que existen algunos problemas de comunicación interna y que se perciben ciertos problemas de desunión.

En cuanto a los eventos se ha encontrado que no cuentan con un proceso definido para desarrollar la organización de los mismos, ni tampoco con una normativa de cómo realizarlos por lo que muchos de sus eventos no logran ser efectuados de manera exitosa.

Una normativa de eventos para la ASEUDLA es necesaria puesto que en la actualidad los estudiantes de la Universidad de las Américas desean sentir que son representados por una Asociación con fuerza y presencia dentro de la Universidad.

Mediante los eventos la Asociación puede demostrar que es una organización bien constituida que maneja su labor con seriedad y de esta manera mejorar la imagen tanto con los estudiantes como con el público externo de la Universidad.

5.3.1. Políticas de la Universidad de las Américas en cuanto a eventos realizados por la ASEUDLA

De acuerdo a la investigación realizada y a las reglas que se han venido aplicando por costumbre o tradición por los miembros de la ASEUDLA encargados de los eventos en la Universidad; éstas son las principales políticas que la Asociación ha puesto en práctica para el desarrollo de los mismos:

- Se prohíbe la publicidad de marcas de alcohol o cigarrillos en los eventos que se realicen en las instalaciones de la Universidad o en los cuales figure el logo de la UDLA.
- Realizar eventos con fines educativos o sociales.
- No permitir actividades que atenten contra las normas éticas y morales ni excesos por parte de los asistentes.

- Contar en primera instancia con la aprobación del departamento de marketing para poder exhibir los afiches en los que conste el nombre de la Universidad.

5.3.2. Políticas que ha venido implementando la ASEUDLA para la realización de eventos

- Todo evento que realiza la Asociación debe constar con el banner de la ASEUDLA; a fin de que siempre esté representada.
- Planificar con la debida anticipación la elaboración del evento.
- El código de vestimenta que los miembros de la Asociación utilizan todos los eventos es formal a fin de poder identificar a los miembros de la ASEUDLA. Usualmente se usa un color específico normalmente el turquesa que es el color de la Asociación.
- En todo evento educativo, la bandera de la Universidad se ha desplegado en un lugar destacado.
- El trabajo en equipo es una herramienta que se ha puesto en práctica de manera permanente.

5.4. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

5.4.1. Técnicas de recolección de información

En vista de que la investigación se realizó dentro de la Universidad con la autorización de la presidenta de la ASEUDLA se pudo contactar directamente a los estudiantes para poner en práctica las diferentes técnicas de investigación necesarias para así obtener la información precisa y poder llevar a cabo la tesis propuesta.

Para la presente investigación se utilizaron las siguientes herramientas:

5.4.1.1. Técnica documental

Se utilizó la técnica documental para recolectar información de: Libros, manuales y blogs de internet; y para obtener información teórica sobre procesos, percepción, herramientas comunicacionales y normas de protocolo; que serán la base para desarrollar la normativa, con las teorías que más se adecuen a las necesidades y políticas de la asociación.

5.4.1.2. Técnica de Campo

Se Utilizó la técnica de campo para realizar encuestas y entrevistas, con los que obtuvo información de los públicos que están involucrados en la creación de la normativa y de los que necesitamos información fundamental para el progreso de la misma.

Se llevaron a cabo entrevistas a miembros de la ASEUDLA para averiguar cuál es la apreciación que tienen sobre el trabajo que realizan, cómo son los procesos de comunicación que manejan y que piensan sobre los eventos que han efectuado hasta ahora y cuál ha sido su proceso de desarrollo. Además se entrevistó a la asistente de servicios institucionales y a los coordinadores de carreras de la Universidad para saber cuál es su opinión sobre la labor de la Asociación y cuál es su percepción de los actos efectuados por la misma.

Las encuestas fueron hechas a estudiantes para saber cuántos de ellos han asistido o participado de los eventos desarrollados por la asociación y cuál es su opinión de los mismos. Con esta técnica se pudo averiguar qué tipos de eventos quisieran que realice la ASEUDLA. Asimismo se aplicaron encuestas a los miembros de la Asociación para averiguar cuáles son los procesos de comunicación que manejan y que herramientas utilizan para la difusión de sus actos.

5.4.1.3. Técnica de Observación

La técnica de observación se manejó para analizar la forma en la que se desenvuelven los miembros de la Asociación y encontrar cuál es la condición en la que trabajan actualmente cuando realizan eventos.

5.5. MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN

5.5.1. Método deductivo

La investigación requirió de varios métodos para ser realizada. El método deductivo debido a que el estudio generó resultados a partir de la observación del manejo de los procesos en la organización de eventos con el fin de encontrar soluciones prácticas para el problema principal.

5.5.2. Método de Análisis

El método de Análisis; puesto que se analizaron las causas de los problemas de organización de la ASEUDLA que desembocan en eventos poco exitosos o que no cumplen el objetivo.

5.5.3. Método de Síntesis

El método de Síntesis; ya que se relacionó todos los objetivos: procedimientos, herramientas y percepción; para así poder cumplir el objetivo principal y la propuesta del proyecto, que es la creación de la normativa.

5.6. ENFOQUE

Es una investigación multimodal, se realizó una investigación cualitativa y cuantitativa.

5.6.1. Enfoque Cualitativo

Cualitativa; puesto que se recolectaron datos sobre la realidad del trabajo que realiza la asociación de estudiantes además de describir los procesos y herramientas actualmente utilizados en sus acontecimientos; asimismo se especificó la opinión que tienen los públicos sobre la imagen de la Asociación.

5.6.2. Enfoque cuantitativo

Cuantitativa; porque se recogieron datos de encuestas a los públicos que después fueron tabulados y analizados. Para así obtener conclusiones en cuanto a cuál es la imagen de la asociación y que percepción tienen los estudiantes.

5.7. MUESTRA Y POBLACIÓN

El Universo al cuál se investigó fue: la ASEUDLA, estudiantes y administrativos de la UDLA, quienes son una población heterogénea puesto que todos tienen diferentes intereses a pesar de pertenecer a la misma Universidad.

5.7.1. Miembros de la ASEUDLA:

Forman parte de la asociación 24 personas por lo que se aplicó un censo para obtener una información verídica y que se describa totalmente la realidad del trabajo que realizan los miembros.

5.7.2. Estudiantes de la Universidad de las Américas:

Actualmente hay 12 000 estudiantes en la Universidad a los que se aplicaron encuestas para determinar cuál es la percepción que ellos tienen de la Asociación.

Se utilizó la fórmula de población finita para encontrar la muestra del número de estudiantes puesto que sobrepasaban las 50 personas y fue necesario sacar una muestra para después generalizar los resultados a toda la población. La fórmula es la siguiente.

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

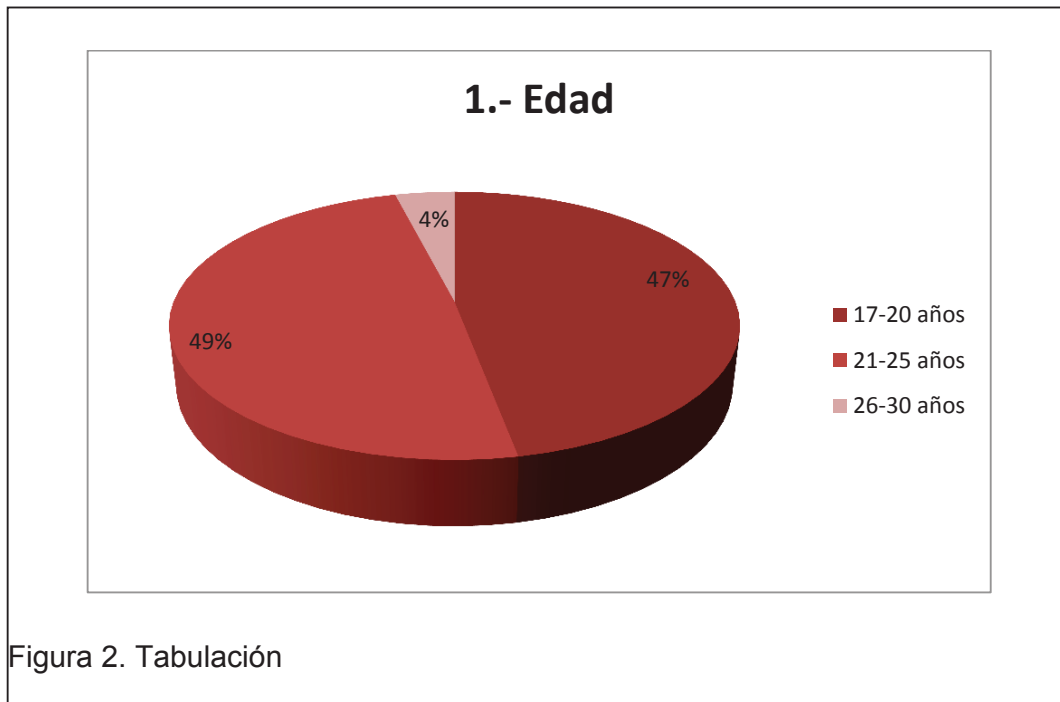
- N: Es el tamaño total de la población
- n: Es la muestra a la que se aplicarán las encuestas
- e: Es el error; es la diferencia que puede existir entre medir a toda la población y medir a la muestra. Su valor es del 5% ya que mientras menor sea el porcentaje más reales son los resultados.
- p: proporción de individuos que poseen la característica de la población.
- q: proporción de individuos que no poseen la característica de la población
- El valor de p y q es de 0.5 (valor estándar) debido a que no se ha realizado una investigación previa que determine el valor de estas variables para esta población.
- z: es el nivel de confianza; es la probabilidad de que la estimación efectuada se ajuste a la realidad. Su valor es de 95% puesto que mientras mayor sea el porcentaje de confianza menor es el porcentaje de error en las encuestas.

$$n = \frac{1.96^2 * 0.25 * 12000}{(0.05^2 * (12000 - 1)) + 1.96^2 * 0.25}$$

n= 408

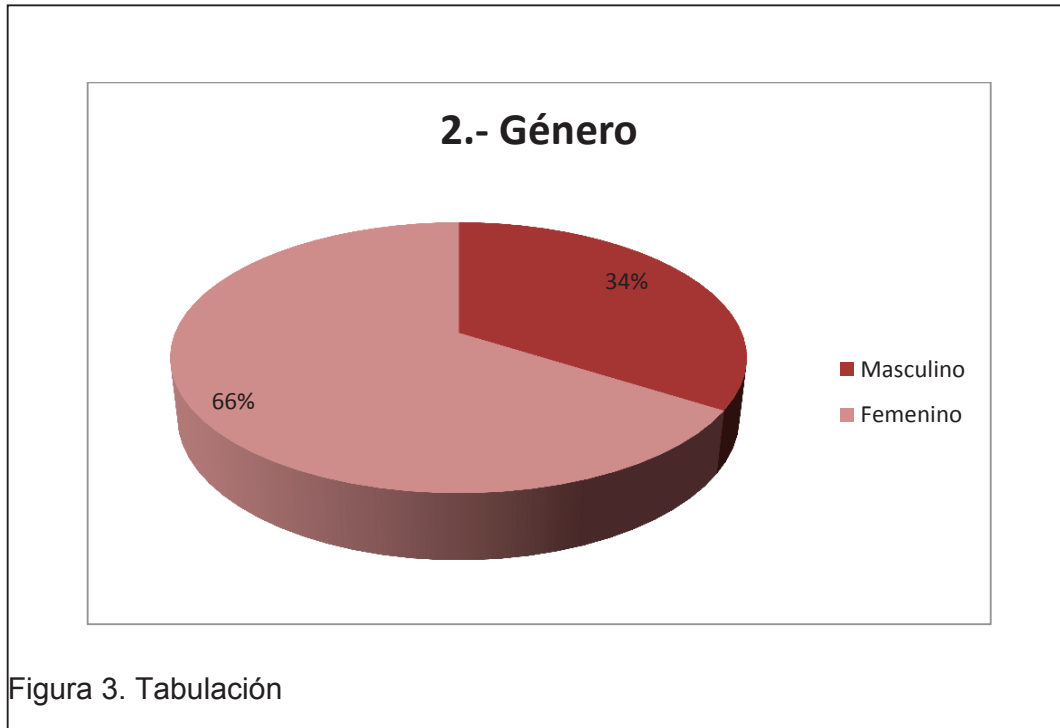
5.8. TABULACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

5.8.1. Resultados de encuestas a los estudiantes. Cuestionario de la Encuesta (ANEXO 2)

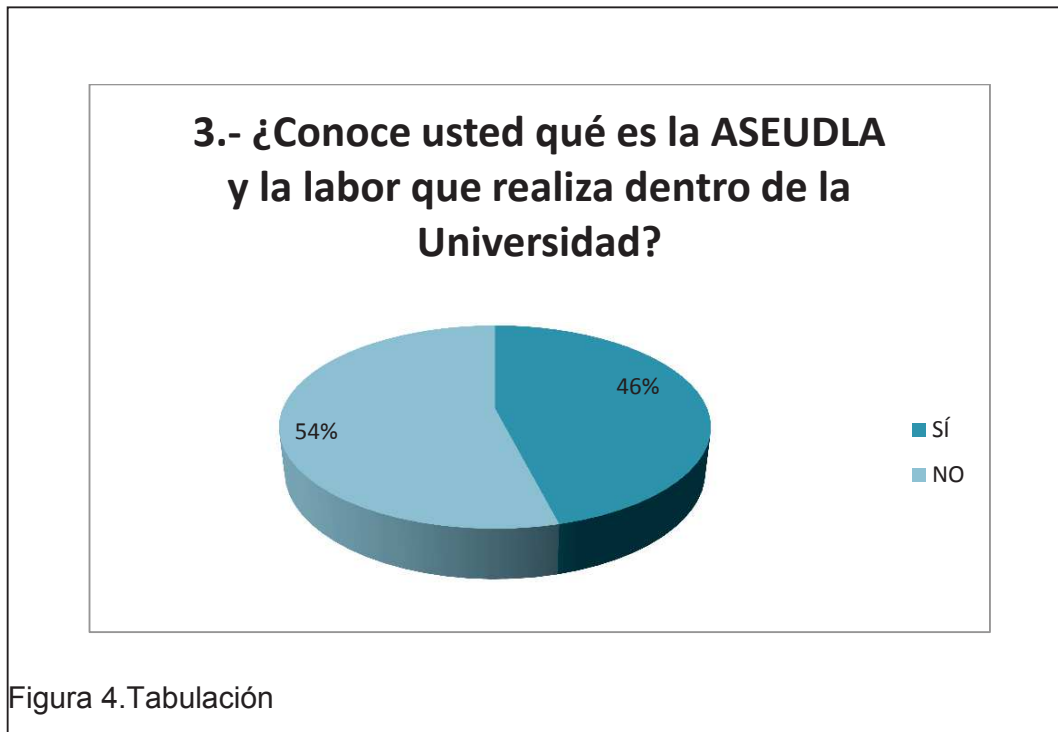


Interpretación:

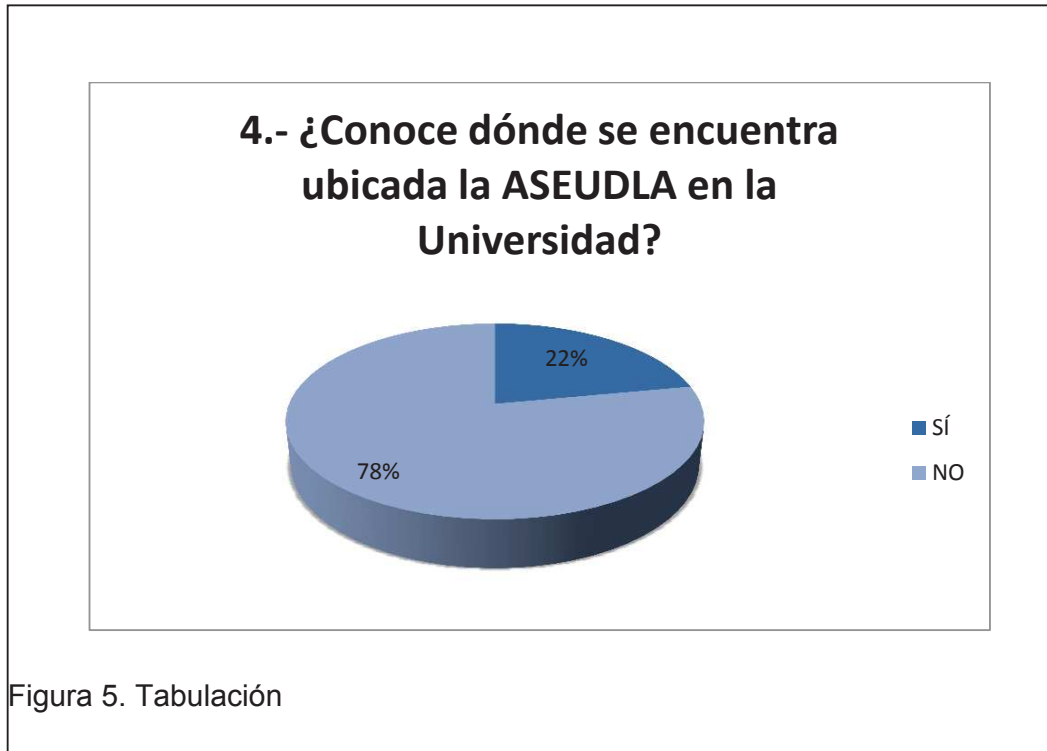
La mayoría de los encuestados están en un rango de edad de 21 a 25 años que corresponde al 49%, seguido por el 47 % de alumnos que están entre los 17 y los 20 años y hay una minoría de alumnos que se encuentran en edades de 26 a 30 años. De lo anterior se deduce que los eventos que realice la ASEUDLA deberán estar orientados hacia un público joven que oscila entre las edades de 21 a 25 años y que se deben buscar los medios de comunicación más adecuados para llegar hacia ellos.

**Interpretación:**

Si bien la mayoría de estudiantes son de género femenino, se debe encontrar un modo integral de llamar la atención de todos los estudiantes y de dirigir los eventos a los que se desee que los mismos asistan.

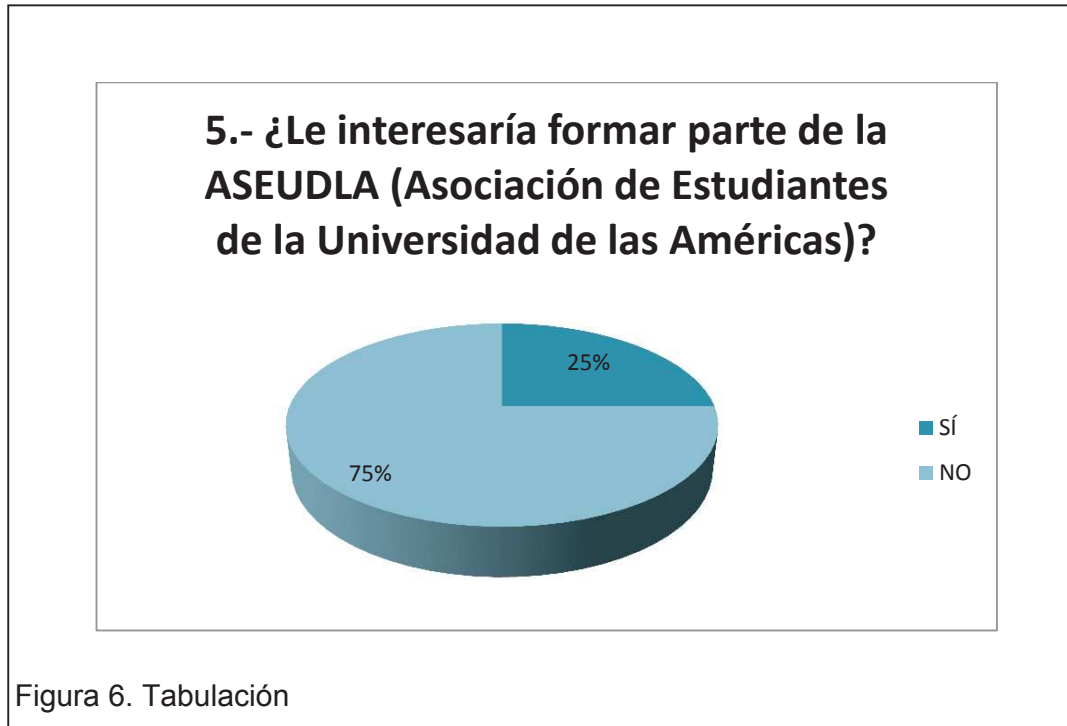
**Interpretación:**

La mayoría de los estudiantes no saben que es ASEUDLA y cuál es la labor que realiza dentro de la universidad; sin embargo, el 46 % de los estudiantes si conocen de nombre la existencia de la ASEUDLA pero muchos de ellos no saben a lo que se dedica.

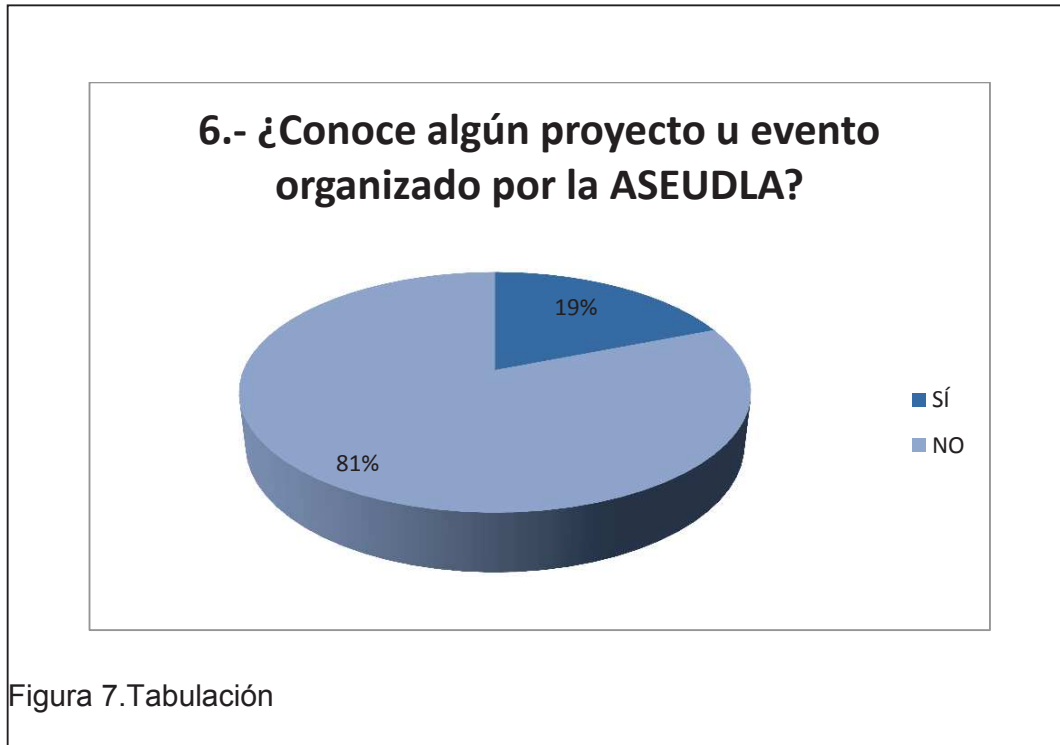


Interpretación:

El 78 % de los estudiantes no conoce la ubicación de la Asociación dentro de la Universidad, en consecuencia no saben a dónde dirigirse si necesitan averiguar sobre el lugar de desarrollo de algún evento al que desean asistir o a dónde pueden recurrir para expresar sus opiniones.

**Interpretación:**

Al 75 % de los estudiantes no les interesa pertenecer a la ASEUDLA y cuando se les pidió que justifiquen su respuesta la mayoría de los encuestados expresaron que consideran que no es una asociación seria, ya que no se percibe el trabajo que realizan y da la impresión de que no están organizados. No obstante, el 25 % de los encuestados manifestaron que si quisieran pertenecer a la Asociación e indicaron que les gustaría ayudar a fin de que mejoren los servicios estudiantiles dentro de la universidad.



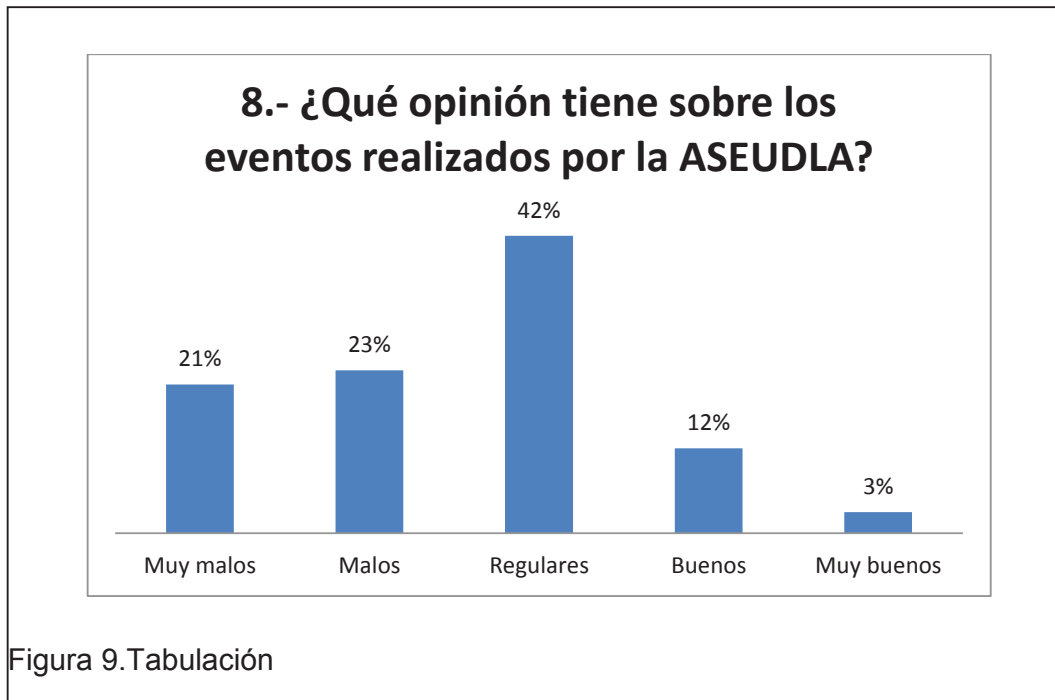
Interpretación:

La mayoría de los encuestados expresaron que desconocen de eventos o de proyectos realizados por la ASEUDLA. Del 19 % que conoce de los eventos llevados a cabo señalaron que en un alto porcentaje se han reducido a las fiestas y proyectos de navidad.



Interpretación:

El 83 % de los estudiantes no ha asistido a ningún evento realizado por la ASEUDLA. Lo que refleja que es un alto porcentaje de alumnos a los que no les ha llamado la atención asistir a los eventos realizados por la Asociación.

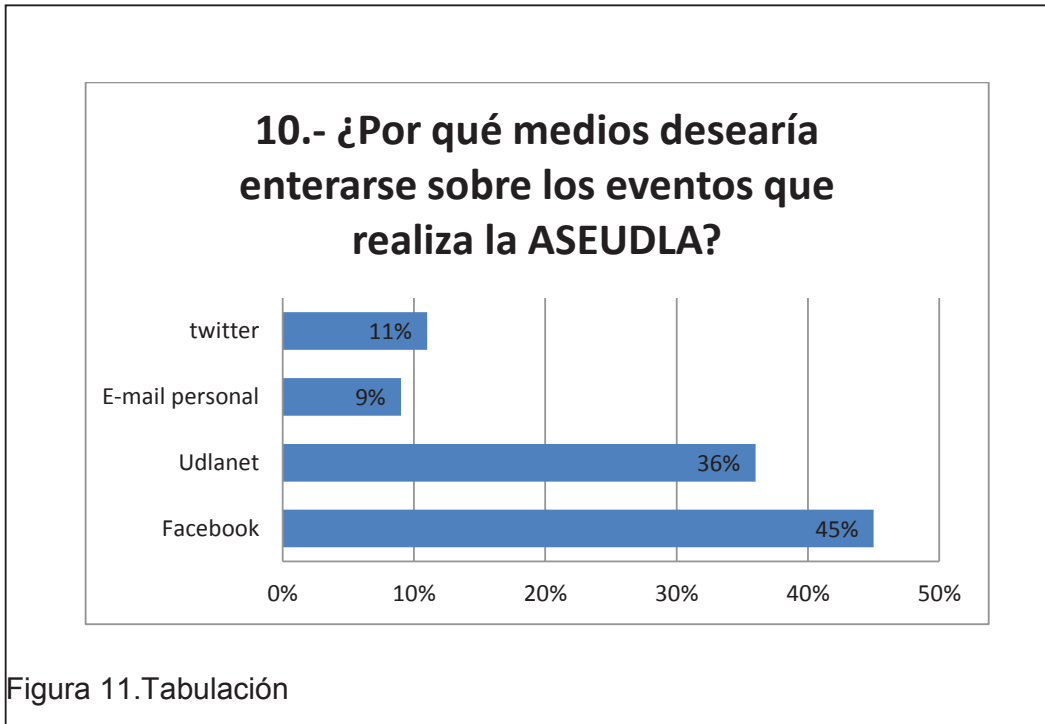
**Interpretación:**

Para el 42% de los alumnos que han asistido a los diversos eventos realizados la ASEUDLA, consideran que éstos son regulares. Le sigue en cifras con un 23% que piensan que aquellos han sido malos; mientras que el 21% de los asistentes consideraron que los eventos a los que concurrieron fueron “muy malos”.



Interpretación:

Se advierte que un 96 % de los encuestados opina que no obtiene información suficiente sobre la ASEUDLA y los eventos o proyectos que realiza.



Interpretación:

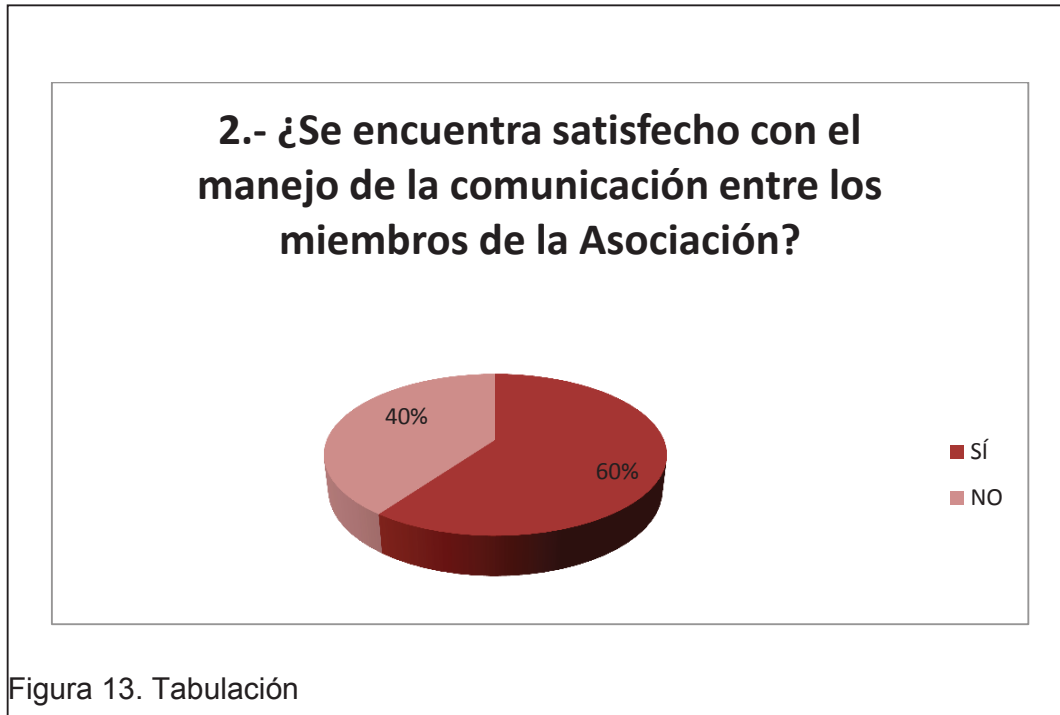
Acorde a la respuesta de los encuestados los medios más ideales para difundir al alumnado los eventos de la ASEUDLA serían a través de la red social Facebook o el mail Udlanet. Por otro lado algunos estudiantes mencionaron como “otros” medios la carteleras, blogs, flyers y campañas de promoción interna

5.8.2 Resultados Encuesta a los miembros de la ASEUDLA. Cuestionario de la Encuesta (ANEXO 3)



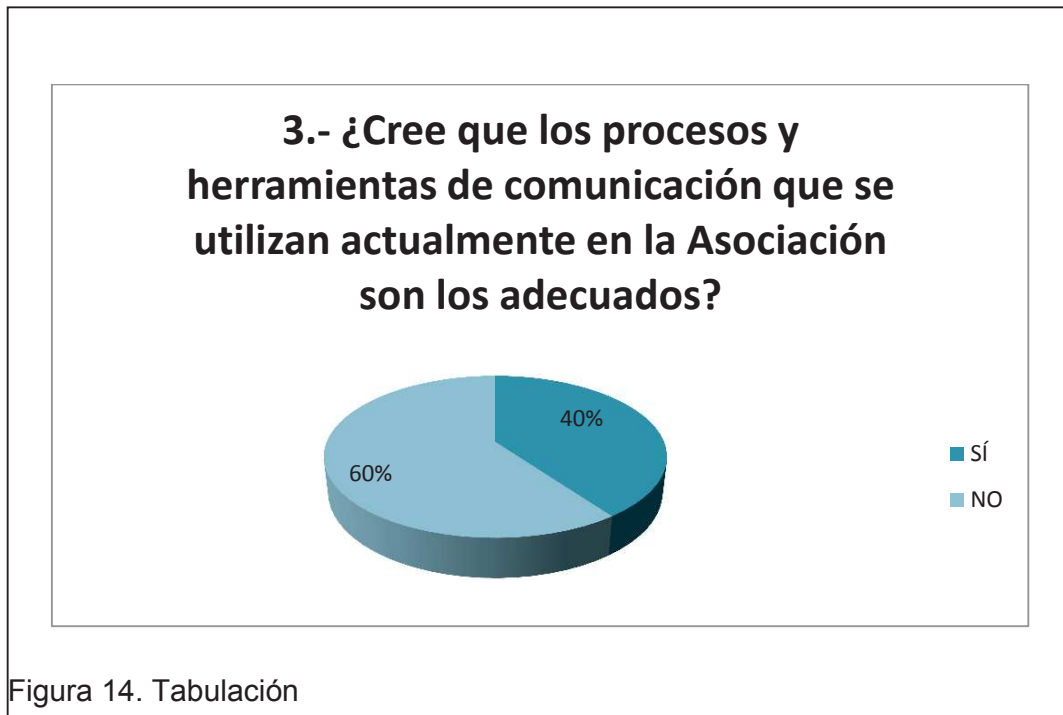
Interpretación:

Todos los encuestados afirmaron conocer la filosofía de la organización.



Interpretación:

El 60 % de los encuestados parece estar satisfecho con la forma en la que viene siendo manejada la comunicación interna de la asociación; más el 40 % no lo está. No obstante al cuestionarles el porqué de su respuesta: algunas contestaciones fueron porque no hay buena comunicación ya que “existen rivalidades” entre los miembros de la asociación.



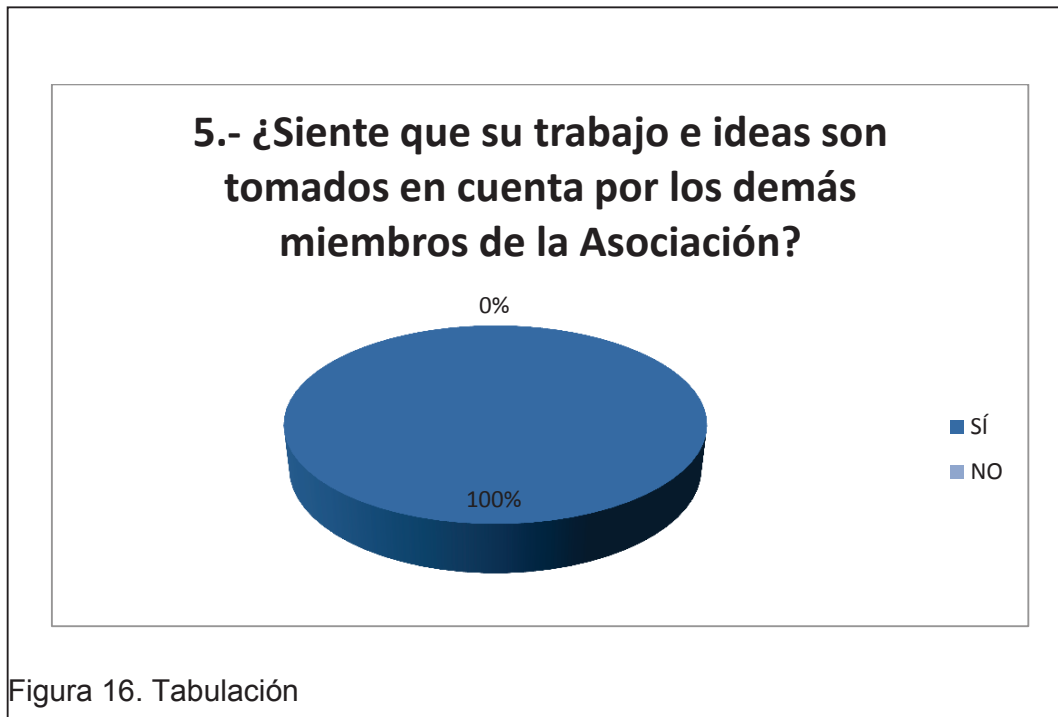
Interpretación:

Esta respuesta contradice a la anteriormente realizada, puesto que el 60 % de los encuestados piensa que las herramientas no son las más adecuadas. Por tanto, si las herramientas y procesos no son los correctos en consecuencia no existiría un buen flujo de comunicación.



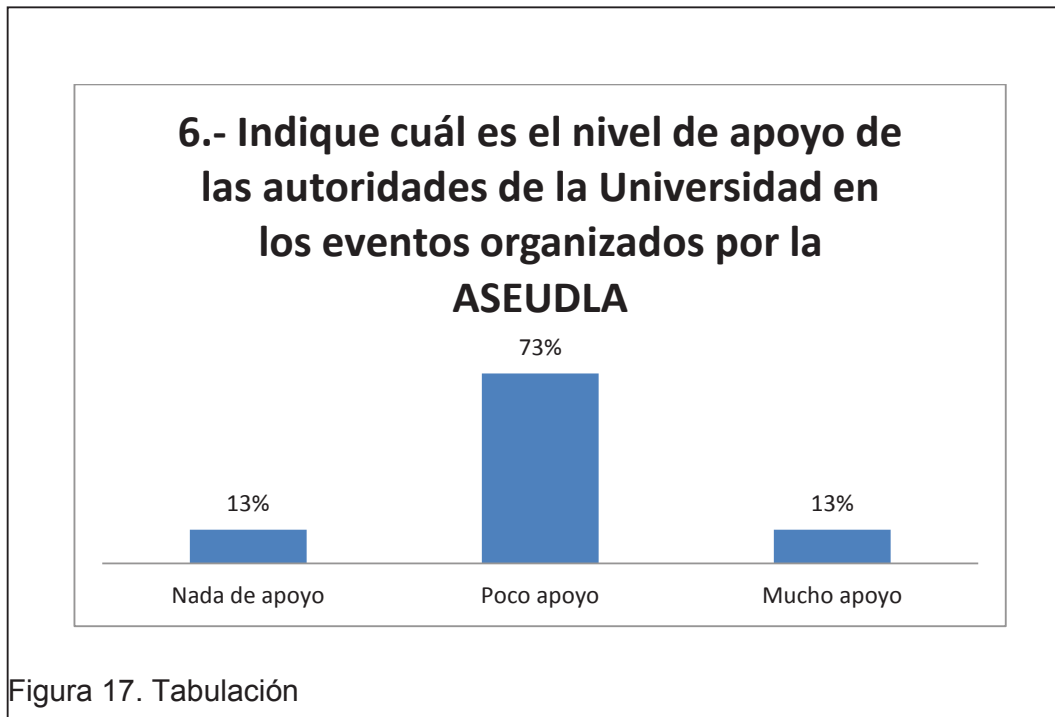
Interpretación:

La mitad de los encuestados expresaron que se encuentran a gusto con el lugar donde desarrollan las labores de la ASEUDLA; mientras que la otra mitad de los miembros no está de acuerdo. Al preguntarles porqué sus respuestas fueron: la oficina es muy pequeña para todos los miembros y el lugar en que está ubicada es de difícil acceso para los estudiantes.



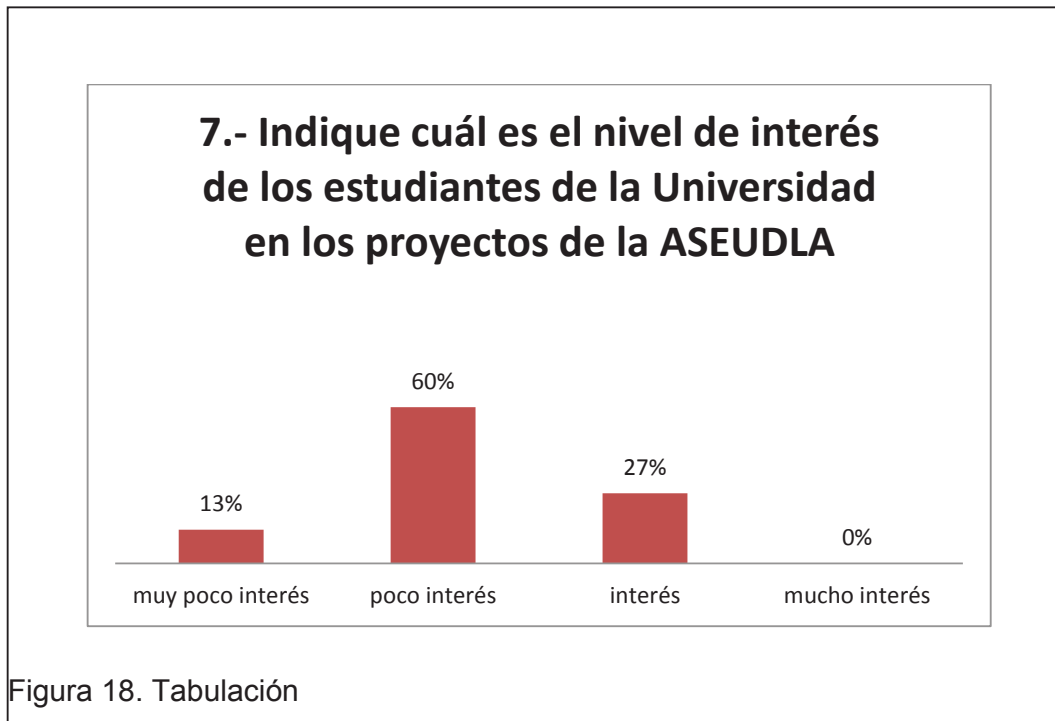
Interpretación:

Todos los miembros afirmaron que sus ideas sí son tomadas en cuenta por todos los colegas.

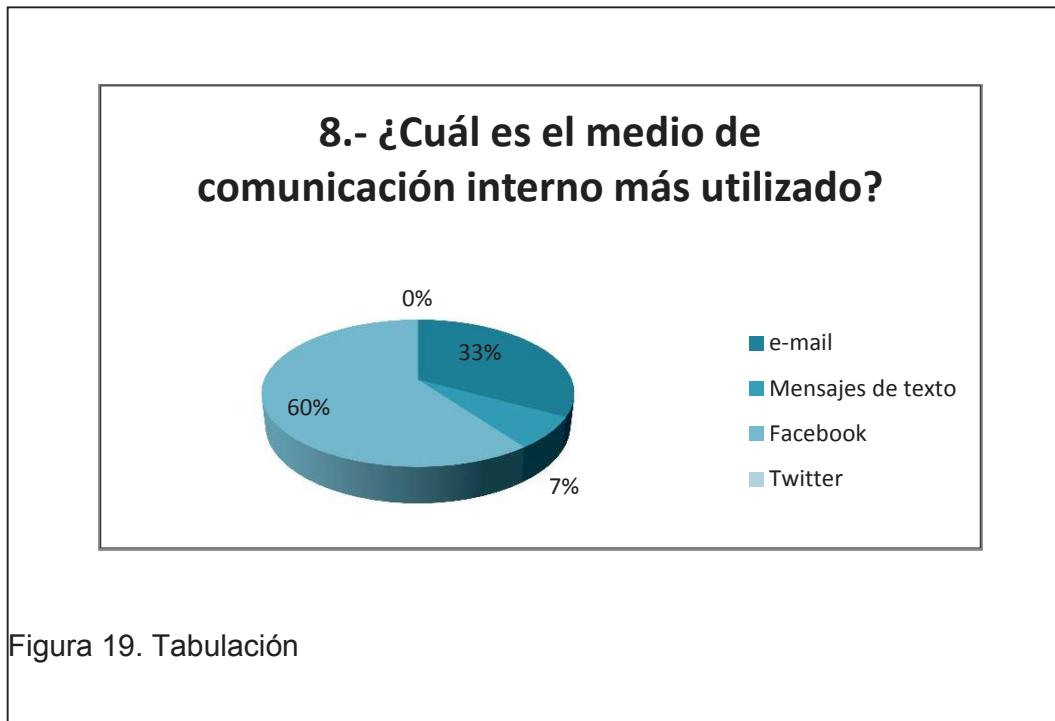


Interpretación:

El 73 % de los asociados piensan que existe poco apoyo de las autoridades hacia los eventos organizados por la ASEUDLA. Y el 13% responde que no hay nada de apoyo y asimismo en un porcentaje igual contestan que hay mucho apoyo.

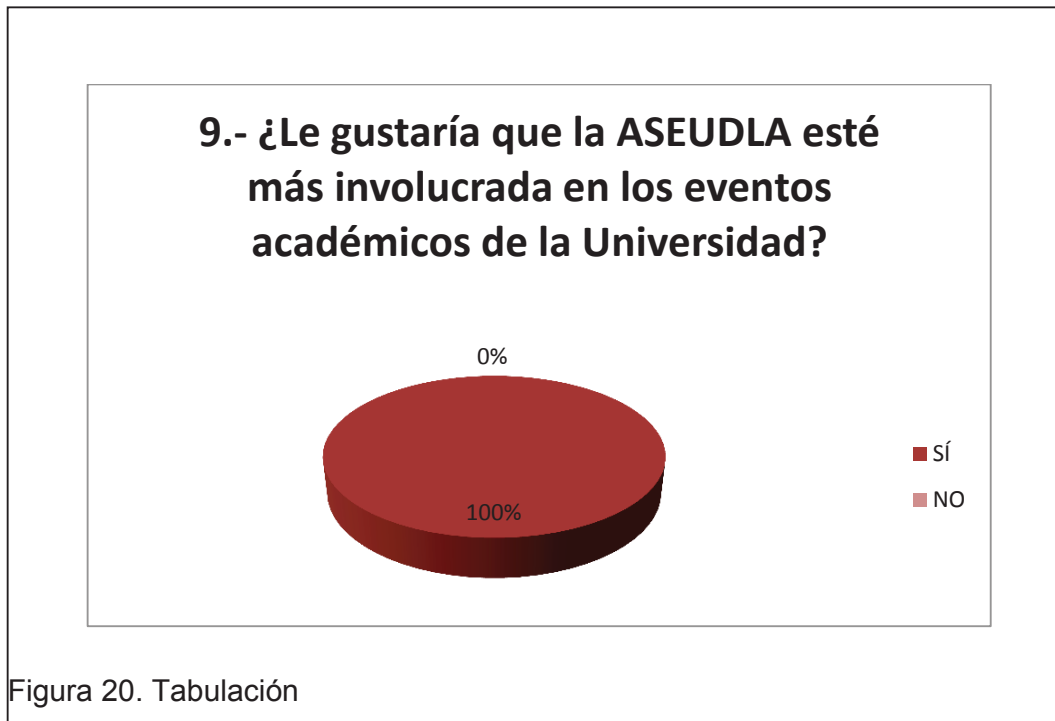
**Interpretación:**

El 60% de los miembros encuestados piensa que existe poco interés de los estudiantes hacia los proyectos que realiza la ASEUDLA, mientras que el 27% considera que si hay cierto interés y el 13% que no hay nada de interés. En consecuencia, la mayoría parecería conocer que los estudiantes no están interesados en la ASEUDLA ni en los eventos o proyectos que realice.



Interpretación:

Según los asociados el medio de comunicación interno más utilizado es el Facebook con un 60%; le sigue en porcentajes el e-mail con un 33% y por último están los mensajes de texto con un 7%.



Interpretación:

Todos afirman que les gustaría que se tome a la ASEUDLA en cuenta en los eventos académicos de la Universidad.

Entrevista 1. Cuestionario de la entrevista (ANEXO 4)

Nombre:	Carolina Dávila
Cargo :	Presidenta de la ASEUDLA Carolina Dávila (en funciones en el período Febrero 2012- Febrero 2013)
Fecha:	26 de Noviembre del 2012

1.- ¿A qué se dedica la ASEUDLA? ¿Cuál es su principal objetivo?

Bueno, nosotros somos la voz y escucha de los estudiantes, nuestro objetivo es ayudar a los estudiantes a resolver sus problemas e incomodidades, que nos vean a nosotros como unos amigos, que seamos los portadores de su opinión para comunicarnos con los directivos y administrativos.

2.- ¿Cuál es la historia de la ASEUDLA?

La Asociación estudiantil, si no me equivoco, comenzó hace tres años recién. Por lo general ha sido manejada por el movimiento APE (Acción Progresista Estudiantil) esta es la primera vez que Visión gana y que una mujer está en el poder. Bueno en realidad yo no sé nada de leyes, yo estudio negocios internacionales.

Nosotros nos enfocamos como movimiento como visión, queremos unificar a la universidad; que la universidad tenga identidad, que nos apoyemos que seamos unidos y compañeros. No sé si tú has visto como en otras universidades es orgullo decir: Yo estoy en la católica, yo estoy en la central, yo estoy en el San Francisco, pero es un orgullo y aquí no existe eso. Los estudiantes solo vienen por venir y chao se acabó no les importa, a la gente que le importa es a la gente que se está graduando por el futuro que nos espera.

Desafortunadamente no tenemos mucho apoyo de las autoridades ni de muchas coordinaciones nos cierran la puerta como ASEUDLA. No sé si es porque los años pasados tenían una mala comunicación, o simplemente se

limitaban ellos como decir: bueno pues son autoridades y no hay que hacer las cosas. Entonces ponte este año si nos ha tocado fuerte.

Muchos de los eventos no han tenido publicidad ni el apoyo de parte de coordinaciones, a nosotros para pasar una pequeña cosa tenemos que pasar por el jefe de servicios institucionales y de ahí pasar por marketing hasta que llegue es una semana, una semana y media y recién nos aprueban.

3.- ¿Realizan eventos normalmente?

Eventos culturales hasta ahora hemos hecho muy poco recién estamos tres meses en el poder, culturales que hemos hecho, por ejemplo: hicimos la conferencia de las elecciones que no se si Santi te conto eso, tuvieron muy poco quórum, pero después algo paso ahí entre los candidatos y la gente se comenzó a ir.

Hicimos este domingo el evento social con los niños de cáncer que la universidad es lo que apoya, para que ellos mismos hagan la campaña, eso también queremos crear en la universidad: la parte humana que no solo porque tengo voy hacer tu amiga.

El único académico que estamos haciendo ahorita es el proyecto del árbol que se está haciendo ahorita en la plaza Santo Domingo de ocho metros para la navidad. Va a estar por un mes, esto es de materiales reciclados, no sé si vieron apórtanos con cd's, o si se metieron a la página de la ASEUDLA necesitamos 8000 cd's para decorar ese árbol; Y todo es diseñado por los chicos de la ASEUDLA de primero a tercer semestre. Va a estar un árbol de la UTE, Central, católica, San Francisco y UDLA. Estamos también involucrándoles a los chicos de música, por ejemplo esas cosas a mí me encanta; nadie quiere involucrar a los de música o a los de danza y se sienten súper alejados de la Universidad.

4.- ¿Y todos estos eventos ustedes organizan o ya les dan un cronograma de lo que van hacer en el año?

No, ponte de lo del árbol el municipio nos contactó nos dijeron ¿quieren participar en esto? Y nosotros bueno dale, ahorita tenemos un evento si no me equivoco a finales de noviembre, no sé si es en Diciembre, con el municipio también es el “roadtrail” algo así que es para, en fiestas de quito tu sabes que todo el mundo se emborracha y la mayoría de los involucrados en los accidentes son los jóvenes, ósea hay una cosa súper chévere que creo que va a ser en el auditorio de la UTE. También nosotros queríamos participar y todo es gratis y dramatizado, inculca a los chicos es un evento del municipio.

5.- ¿Cuando quieren hacer un evento lo realizan por facultad o tu eres la encargada?

Siempre se ha manejado en las anteriores ASEUDLAS por facultad, pero ponte a mí no me molesta que salga un proyecto de la presidencia, no me molesta que digan que salió de la facultad de derecho. Igual a la final todos los proyectos que salen de ellos van a ser asociación estudiantil, pero si se enfoca mucho por facultad. La mayoría de veces se organiza por facultad, aveces coordinación no te apoya para nada.

6.- ¿En cuanto al presupuesto, es auto gestionado?

Desafortunadamente somos asociación no somos federación no recibimos un porcentaje de la matrícula, el presupuesto es de ocho mil dólares anual, en un año hay dos presidencias, a mí lo que me dejo el presidente lo que le sobró de ese año me queda para mí y de ahí lo que tengo que completar.

Todo es auspicios o los eventos que queremos hacer por los auspicios que conseguimos en campaña, a parte para eso yo soy buena para negociar, casi la mayoría de cosas es auspiciada y ahorita ya viene el pregonaso UDLA que va hacer este viernes, todavía no hemos publicitado porque tienen que aprobar el jefe de servicios institucionales. Si no aprueba ellos no se hace nada.

7.- ¿Cuándo realizan eventos se encuentran satisfechos con los resultados? ¿Hay acogida de los estudiantes a los eventos que realiza la ASEUDLA?

No hay acogida, no sé si fue por las anteriores asociaciones que no tenemos peso en realidad, ponte ahora ha aumentado un poquito por que recién hubo unos problemas de los estudiantes, entonces a mi mis amigos ya saben que yo soy la presidenta entonces me dicen oye donde voy a buscar donde voy a quejarme. Siempre yo les digo escríbele a tal persona y hazme copia a mi cuando ya me hacen copia a mí es como que ya se preocupa coordinación, por que como que ya están haciendo bulla.

8.- ¿Les gustaría que más gente se involucre?

“Full”, todas las facultades por ejemplo: yo tengo una asistente y es una chica que no es ni siquiera de la asociación pero es una chica que realmente quiere trabajar, nosotros queremos gente que realmente le interese el bienestar de la Universidad. Yo estoy tratando de reclutar gente por ahí de diferentes carreras que me cuente los chismes si se puede decir; que me cuenten lo de los profesores, que es lo que pasa.

9.- ¿Cuáles herramientas de comunicación utilizan actualmente para dar a conocer los eventos?

En realidad sería todo lo que es material POP, el Facebook, el twitter, y los mails masivos. Las redes sociales manejamos Verónica Suárez, Bernardo Crespo que es el Vicepresidente y yo. Estamos viendo si creamos la página web también, un micrositio ahí mismo, en realidad ya hay un micrositio que nunca ha sido actualizado: en realidad la página de la UDLA no está nada actualizada; en cambio nosotros queremos tener un pequeño espacio uno que se vea y que nosotros podamos tener la radio ahí que diga los beneficios que se tiene, las actividades que tienes por facultad, meter auspicios.

10.- ¿Si se quiere hacer un evento por faculta igual tiene que hablar contigo?

Como yo me estoy manejando, me debe pasar un proyecto por escrito por que yo voy a poner en mi rendición de cuentas, yo no hago de boca a boca, todo por escrito.

Comentario:

Según los términos expresados en esta entrevista se podría ratificar la necesidad de una normativa de eventos para la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas. Pues, se evidencia a todas luces que se piensa que los estudiantes no se sienten identificados con la Universidad al no manifestar interés en los eventos que realiza la ASEUDLA. Es por esta razón que existiría el deseo de la Asociación de integrar a los estudiantes con el propósito de lograr crear una identidad estudiantil.

Por otro lado, se puede apreciar que la entrevista concuerda con los resultados de las encuestas realizadas a los estudiantes y miembros de la ASEUDLA, en las cuales se refleja que es necesario publicitar no solo los eventos que realice la Asociación sino también los servicios que esta ofrece.

Entrevista 2. Cuestionario de la entrevista (ANEXO 5)

Nombre:	Verónica Suárez
Cargo:	Vicepresidenta de la Facultad de Comunicación en el período 2012-2013
Fecha:	10 de Mayo del 2013

1.- ¿Cómo ingresaste al Movimiento visión?

Ingresé al Movimiento Visión desde el año anterior. Antes de iniciar las campañas con ellos yo ya tenía un contacto y una amistad con varios miembros del grupo, desde el colegio en realidad, yo sabía cómo trabajaban ellos qué clase de personas eran. Más que todo, este grupo se fomenta como un grupo de amigos que tiene una intención de cambiar las cosas que ya están estructuradas de cierta forma. El año anterior “Magus” vicepresidenta de la facultad de ciencias sociales - ella era amiga mía desde el colegio- entonces me dijo: “Vero, sabes que estamos buscando candidatos para la facultad de comunicación, no sé si te interesaría venir a una reunión del movimiento para conocernos a todos para ver cuales sería los objetivos de este año de trabajo”. Y así fue, fui con Santiago que es el binomio de la facultad y nos pusimos de acuerdo en cuales serían nuestras metas y propuestas para lograr con la facultad. Nos sentimos muy acogidos en la primera reunión del movimiento y aceptamos la propuesta, nos gustaron las ideas y la forma en la que se iba a trabajar y así continuamos.

2.- ¿Cómo percibes el clima interno dentro de la ASEUDLA?

Bueno, es diverso porque hay una cuestión con la que nos toca lidiar desde el principio cuando uno se plantea trabajar con la ASEUDLA y es que no gana un solo movimiento sino gana una presidencia de un solo movimiento, pero las facultades pueden ganar tanto de visión como de APE. Entonces, al inicio era muy duro llegar a concordar muchas ideas con los chicos del otro movimiento y ponernos de acuerdo o recibir una aceptación mutua porque queda todavía esas asperezas que tienes en campaña o que no compartes: tal vez las

mismas ideas y creo que eso fue la cuestión más difícil de trabajar en la asociación.

De ahí tienes otro punto que ya cuando te llegas a conocer más tu entiendes que el trabajo ya no es ser de una lista o algún partido sino es ya trabajar por los estudiantes y te pones clara en esa idea y ahí es cuando empiezan a tener las cosas más armonía. Sin embargo, si hay problemas cuando por ejemplo algún miembro de la ASEUDLA empieza a faltar o no le da la misma dedicación que otros si le están dando y ahí es cuando hay un punto en el que te puede desmotivar el trabajo en la asociación porque tú te sacas el aire pero hay otros a los que ni les importó; tal vez solo estuvieron en campañas, ganaron, y ya les vales sea de cualquiera de los dos movimientos, si eso si se da, es la parte más tenaz dentro de la ASEUDLA, pero a la final te toca sacar las cosas adelante y ya; pese a que puedas tener momentos de ira tienes que entender que tú te comprometiste con la gente que te dio el voto a la final, es la gente que en realidad te tiene hasta el último aguantando así sea cualquier cosa que no te parezca.

3.- ¿Has intentado organizar un evento en este periodo?

Bueno nosotros tenemos un plan de trabajo desde el inicio de septiembre, se dividió en los dos semestres del año. El primero se dedicó a realizar exclusivamente proyectos globales como ASEUDLA que sean para toda la Universidad. Proyectos físicos en sí y para el siguiente semestre nosotros dividimos en trabajo específicamente para cada facultad. Nosotros, con Santiago vinimos desarrollando algunas cosas desde el inicio del año, hicimos una conferencia que era para las elecciones nacionales 2013, invitamos a tres panelistas, después de eso tuvimos la organización del evento de modelo de naciones unidas internacional que hizo la universidad, que es el primer modelo interuniversitario y nosotros como representantes de la facultad estuvimos a cargo: Santiago de la logística y en mi caso de todo lo que es prensa del modelo, entonces hicimos un grupo de periodista, un periódico digital, noticiero y todo eso. Y también organizamos una conferencia para el día del periodista, eso fue en el anterior semestre. Pero nuestro proyecto más grande que quedo

para este es realizar la primera semana de comunicación que integre a las cinco carreras de la facultad. Hubo un cambio de directiva en la facultad, vino un nuevo decano y ahí tuvimos un lío porque con Alfredo que era el anterior decano ya teníamos planeado hacer la semana de comunicación y ya teníamos la autorización. Sin embargo, como entró un nuevo decano nos tocó tramitar todo de nuevo y recién esta semana nos volvimos a reunir con él y todavía no nos da una respuesta después de si si o no. Porque nos dijo que si él va poner el nombre de la facultad obviamente tiene que ser un evento que quede súper bien, entonces, si es que no existe la colaboración de los cinco directores que conformamos esta facultad posiblemente no se llevaría a cabo la semana de comunicación.

Otra de las propuestas que nosotros estuvimos trabajando fue diseñar la primera radio online de la Universidad, tramitamos el proyecto, hicimos la propuesta planteada, sin embargo no solo necesitamos la respuesta de la ASEUDLA sino también de las autoridades de la universidad. En este caso, lo que se nos dijo, es que si no la desarrollaba la carrera de periodismo no se podía hacer la radio, porque a la final tiene que haber un grupo que continuamente se haga cargo de esta radio. Entonces, tal vez nosotros podíamos dejar el proyecto diseñado pero si no había alguien que le dé continuidad el proyecto no funcionaba. Otro de los proyectos que tenemos con Santi es realizar unas jornadas de APA que es el sistema para la elaboración de tesis que utiliza la universidad y para la redacción. Finalmente, tenemos un evento que es un poco más social que se está conversando todavía con la asociación y es la posibilidad de elegir reinas por cada facultad y que las que ganan sean las que concursen para la reina de la universidad; entonces posiblemente si se hace la semana de comunicación el cierre de la semana sería elegir la reina de la facultad.

4.- ¿Cómo es la organización de los eventos? ¿Quién se encarga? ¿Cómo es la división del trabajo?

Si es un evento de cada facultad obviamente toma la posta el representante de cada facultad, pero nosotros nos dividimos entre todos los 22 miembros de la

asociación, según nuestros horarios, a qué hora hueca puede ir una persona a ayudar en el stand, o si es un fin de semana y tenemos que montar algo venimos todos.

Se establece un presupuesto que nos da la universidad en base a eso nosotros vemos qué es lo que podemos comprar, cuánto hay que armar y entre todos cooperamos. Yo me acuerdo que uno de los trabajos que fue más interesante fue la organización de la campaña de navidad, vinimos todos el fin de semana, estábamos haciendo las manualidades, armando el árbol de navidad hubo una colaboración de todos, como te digo, hay gente que esta constante todo el año ayudándote, también sabes a quién, así le exijas con un horario igual no viene y así tienes que organizarte, y sobre todo es súper importante tener una buena relación con la gente que trabaja en la universidad ya sea el señor de limpieza hasta los administrativos porque cuando organizas un evento siempre vas a contar con la colaboración de todos, especialmente con el departamento de logística de la universidad porque son los que están súper pendientes, te arman las estructuras, te reservan el auditorio, ven que el sonido este bien entonces, si es bueno que tengas una buena relación con estas personas y a su vez que estés en un contacto permanente.

5.- ¿Toman en cuenta las normativas que tenga la Universidad a la hora de hacer eventos?

Nosotros si tenemos bastante regulación para ver qué se hace, todo tiene que pasar por un proceso de filtro antes de llevarse a cabo

O sea no es que como asociación podemos decir: sí mañana hagamos campeonato de cuarenta y hacemos lo que queramos, tampoco es así. Nosotros de aquí tenemos dos autoridades que están arriba nuestro, entonces primero pasa una aprobación de ellos para ver cómo se realiza el evento y después de eso según si se haya aprobado o no ya tenemos otras condiciones.

Primero es la publicidad para eventos, nosotros mandamos a diseñar algo pero primero debe pasar siquiera una semana en el departamento de marketing de la universidad para ver si se aprueban los logotipos que se usen, qué color se

está usando para respetar la imagen de la universidad, debes seguir ciertos parámetros y ahí es cuando tienes trabas; porque a veces es un evento de un día para el otro y el departamento de marketing se demora un montón, a veces son detalles muy pequeños que te retrasan en las actividades y que sin eso no se puede igual continuar. También tenemos restricción para qué cosas se promocionan y qué no, está completamente prohibido hacer eventos donde se promocióne alcohol , cigarrillos, por ejemplo. Si hacemos alguna fiesta cualquier marca de este tipo de productos no se puede publicar ni promocionar, eso es una de las primeras regulaciones y otra, con la que tenemos mucho cuidado es qué marcas dejamos entrar a la universidad, por ejemplo, si se hace algún convenio con alguna empresa que nos dé un descuento , hicimos al inicio del año con Puma y tuvimos que hablar con un montón de gente para que nos dejen poner el banner y si nos exigen que si se hace eso que salga con el logo de la asociación en este tipo de afiches , todo eso es para poder desarrollar un evento.

Y por ejemplo si es que es académico con las facultades no puedes hacerlo si no es con la firma de un decano. Todo ese tipo de cosas son las que a veces retrasan bastante también.

6.- ¿Que herramientas de comunicación utilizan para comunicarse entre ustedes?

Completamente comunicación digital empleamos bastante la intranet como asociación de estudiantes, y es así como nos convocan a las reuniones, nos enteramos de cualquier hecho, tenemos también grupos cerrados en el Facebook y a su vez manejamos bastantes redes sociales de la asociación de estudiantes y eso ya es también comunicación con el resto de estudiantes dentro de la universidad, creo que la más constante es la página Facebook de la ASEUDLA que nosotros la recibimos con aproximadamente 1500 bites y ahorita la tenemos con 3200, entonces creo que se ha impulsado bastante el manejo de estas plataformas.

Intentamos también desarrollar lo que fue ASEUDLA Tv que era como un canal digital, funcionó un periodo de tiempo, pero sería chévere seguirlo manejando para que se quede como proyecto para el siguiente gobierno estudiantil porque ahí pasamos reportajes de los estudiantes, pasamos uno del campeonato interno de futbol entonces teníamos los equipos que ganaron, la entrega de medallas, todo eso.

7.-¿Utilizan las mismas herramientas para difundir los eventos que realizan o utilizan algún otro?

Solamente el Facebook, para difundir cualquier evento utilizamos el Facebook, pero de ahí las otras estrategias que se ha implementado es por ejemplo que se manden mails al udlanet a todos los estudiantes depende que evento sea o sea ese le utilizamos para la campaña de voto responsable entonces se mandaba un mail diario a todos los estudiantes de la universidad y de ahí también la universidad según el evento también nos ayuda a difundir por la pantalla que está a la entrada de la universidad, algún afiche igual con la aprobación del departamento de marketing y otra forma que nos ha servido bastante y desde antes de ingresar a la ASEUDLA es el contacto personal con la gente. Si tienes un evento tienes que contarle personalmente o tener aquí un stand en el patio de las culturas previamente al evento, no sé si es que es venta de entradas o inscripciones para algo lo hemos hecho así.

8.- ¿Cómo crees que es percibida la ASEUDLA por parte de los estudiantes? ¿Cómo ven los estudiantes a la ASEUDLA y a sus miembros?

Es súper dividido, igual la opinión, porque si tu preguntas a mucha gente capaz ni siquiera saben que existe una asociación de estudiantes o sea, es tenaz porque nosotros también hemos percibido que hay gente a la que ni siquiera le interesa o no se preocupa por este tipo de actividades o sea tu puedes hacer un evento académico que sea súper bien trabajado, esforzado y a la final no tienes a casi nadie en un auditorio; entonces es tenaz porque tu promocionas, lo das a conocer, pero si notas que hay un desinterés a veces

en los estudiantes igual tienes opiniones divididas. Hay cosas que cuando hagas a la gente le puede gustar. A veces no hemos tenido bastante acogida con algunos estudiantes de distintas carreras pero también tienes la contraparte siempre va a ser la gente del otro movimiento, la gente que te está buscando la contraria o que siempre está como que súper pendiente de lo que hagas o que dejes de hacer y es así la gente que apoya a Visión desde el inicio, es la gente que ha seguido apoyando el trabajo de la ASEUDLA, la gente que no ha estado de acuerdo no ha apoyado esta labor. Entonces, la idea era cambiar ese tipo de mentalidad y de olvidarnos que éramos de distintos partidos y más bien trabajar juntos por los estudiantes y se lo intentó muchísimas veces pero hay que seguir intentándolo todavía más. Hay algo que es súper curioso: ya te conté del desinterés de los estudiantes de asistir a los eventos y la única gente que ves ahí es la gente de otros movimientos y es viceversa; por ejemplo ellos hacen algo y nos vas a ver a nosotros ahí pendientes, podremos ser de dos movimientos distintos pero a la final somos un grupo de gente que se preocupa por hacer algo en la universidad o por desarrollar proyectos y encaminar las ideas ya indistintamente de que ideología tenga cada uno.

9. -¿Por qué crees que se da ahora este desinterés de los estudiantes?

Yo he intentado buscar esa explicación porque nosotros somos súper amigos de chicos que están en las asociaciones y federaciones de otras universidades, somos muy allegados a la federación de la universidad del Azuay porque ellos también tienen Movimiento Visión y es súper diferente. Veras, yo no sé si es algo cultural tal vez por las ciudades o cultural dentro de ciertos grupos sociales; no estoy hablando de clases económicas ni eso sino de grupos sociales porque por ejemplo: ellos allá hacen cualquier cosa, ponte una fiesta , acá una fiesta tu ruegas vender entradas y te pasas vendiendo porque sino no se llena , allá hacen un evento y están dos mil estudiantes en la noche cuencana en algún evento, hacen alguna conferencia académica y los auditorios explotan y no sé si sea un desinterés, o sea, cuál es la diferencia ponte para la católica o la San Francisco son elecciones del gobierno

estudiantil necesitas candidatos y hay gente que se pelea así literalmente por llegar a esos puestos desde mucho tiempo atrás, o dejan hojas de vida y están súper pendientes.

En cambio muchas veces acá te toca ir a buscar gente que quiera trabajar y que pueda comprometerse para ser candidato y eso es súper difícil y esas son las cosas que a veces si te dan coraje porque no encuentras a alguien que de verdad le dé ganas de hacer algo; y no estoy hablando en general, no porque tal vez si hay un grupo mínimo de chicos que si apoyan y así no sean parte están ayudando y son súper emprendedores y a esas personas si hay que rescatar; pero, o sea, yo me explico que tal vez un desinterés cultural, de venir a la universidad quizás solo a estudiar e irte y esa es tu finalidad o quizás tu finalidad es pasar con amigos y ahí quedo.

10.- ¿Cómo son financiados los eventos?

Ahí hay un gran problema; nosotros como nuestra constitución legal todavía es una asociación no recibimos tanto dinero en cambio las federaciones por ley reciben un porcentaje de cada matricula de un estudiante; a nosotros la universidad nos da un presupuesto de aproximadamente ocho mil dólares para todo el año, pero si nos exige para que debe ser utilizado cada monto y no es que la universidad nos da y nos dice tenga los ocho mil dólares, nos va debitando. La cuenta tiene la universidad y si nos dicen tienes dos mil dólares para la campaña de navidad y si es que no te gastas ahí igual perdiste ese dinero, entonces no es que tampoco nosotros debemos disponer de para que utilizar si nos dan un porcentaje establecido para cada cosa y o sea en realidad a veces es súper duro trabajar con eso porque te encantaría hacer maravillas por cada facultad, por los estudiantes en general y no puedes porque no cuentas con ese dinero. Y ponte, a nosotros nos daba mucha pena al inicio del año, la universidad nos dijo que no nos podía dar el presupuesto para cuadernos que era como de cuarenta mil dólares y nos dijeron: ese dinero se invirtió en otras obras así que no hay cuadernos, ese rato creo que faltaban dos semanas para empezar clases, no sabíamos qué hacer porque fue un golpe súper fuerte. A muchísimos estudiantes les disgustó y con toda razón,

pero nosotros tampoco podíamos hacer nada porque no contamos con esos fondos. Lo que se hizo es gestionar con una imprenta que nos dio los cuadernos y las agendas que se pudieron sacar a un dólar.

Hay cosas que si son tenaces del manejo económico o por ejemplo hay estudiantes que también nos dicen: pero construyan más parqueaderos o más aulas o compren más equipos y no contamos con ese dinero tampoco y no es que podemos estar justificando a cada rato, es que no tenemos dinero porque o sea no tiene sentido por eso a veces nos esforzamos en sacar las cosas con bastantes auspiciantes, porque es la mejor manera. Pero ya para ese tipo de infraestructura no lo podemos hacer así no más, es un montón de reglamentos que te tienes que apegar, por ejemplo tuvimos un montón de líos con la sede de al frente cuando se tuvo que parar la construcción, igual nos cayeron un montón de reclamos, pero ya son cosas que dependen de la universidad y que así nosotros mandemos cartas de quejas o sugerencias nuestra labor solo llega hasta ahí porque no podemos traspasar las normativas que la universidad ya tiene. Igual en parqueaderos la universidad tiene sus políticas de los parqueaderos que en realidad son caros, pero nuestra tarea fue reunirnos con la administración de “*urbapark*”, mandar cartas y sugerir que por ejemplo lo que ellos cuentan como una hora reloj cuente como una hora de clases de la U . Entonces, se estuvo peleando y peleando pero si nosotros exigimos y la gente no responde no podemos ponernos en el plan de pelear ya físico. Uno trabaja pero ya espera respuestas también de la gente.

11.- ¿Utilizan algún protocolo específico para realizar los eventos o no se guían por ninguno?

Capaz no, como un protocolo detallado o escrito pero sí puede ser uno muy superficial pero si lo hacemos según el evento también, por ejemplo si son conferencias también parte del protocolo es que haya gente que reciba a los invitados, hemos trabajado por ejemplo con grupos de chicos de comunicación corporativa que han hecho el papel de hosts y también tenemos ciertas normas, para una conferencia tienen que estar las banderas de la universidad , la bandera del Ecuador, la mesa tiene que estar bien puesta, tienes que tener

el banner de la asociación, eso es parte de nuestro protocolo en un evento siempre tiene que estar representada la Asociación .

Según ya sea informal o más formal. En los más formales si llevamos algo un poco más planificado como fue por ejemplo el Munudla” ahí si teníamos una planificación de un semestre de cuanto gente iba a trabajar en esto, varios cronogramas, *coffee brakes*, almuerzos, la salida y entrada de la gente, también por ejemplo si te percatas de quien se sienta en qué orden para los eventos más formales.

Y. aparte la vestimenta. Según el evento, si tenemos la política de formales, con cierto color usualmente si tenemos que identificarnos con el color que tiene actualmente la Asociación que es el turquesa, que lo adaptamos igual con el departamento de marketing. Entonces muchas veces intentamos destacar este color en la vestimenta y acoplarnos a cual sea el tipo del evento.

12.- ¿Cuál es la filosofía del movimiento visión?

Nuestra filosofía y como lo plantea el slogan es unirse a un cambio, cambiar las formas que ya te vienen estructuradas, cambiar los lineamientos que mucha gente sigue y nuestra idea es romper con esto y hacer las cosas diferente , la intención no es hacerlo de un día para el otro, pero si iniciar un proceso he incluir a la gente que te sientas en un lugar a gusto de trabajo, que te guste emprender a ti mismo los proyectos y sin importar en qué condiciones vengas, si vienes de otra ciudad. Más bien nuestra idea es incluir bastante a la gente que de verdad quiera trabajar y a su vez tenemos una filosofía y es de conseguir las cosas mediante una buena comunicación y mediante una buena negociación con la universidad y así es como se ha conseguido hacer bastantes proyectos también porque nunca nos hemos puesto en el plan de como Visión si mañana vamos hacer una protesta y una huelga y no más bien las cosas las manejamos de una manera más callada. Pero así es como hemos logrado conseguir resultados o sea viendo por el beneficio no solo de nosotros como Visión sino también de los estudiantes, y nuestra finalidad como Visión es jamás dejar de ser amigos y creo que es una de las razones por las

cuales me identifique desde el principio con este movimiento porque si tú necesitas de alguien de Visión va a estar ahí pendiente ya no como un miembro del partido sino como un amigo en el cual si puedes confiar.

Comentario:

La entrevistada destaca la importancia de trabajar en equipo ya sea que se pertenezca a una lista o se forme parte de otra. Lo ideal sería trabajar en grupo colaborativo por el bienestar estudiantil.

Se destaca lo beneficioso que sería para la Asociación trabajar en proyectos más globales destinados a integrar a todas las facultades, en lugar de realizar hacer eventos exclusivos de cada facultad; puesto que así se demuestra unión y se podría transmitir una imagen de cohesión a los estudiantes.

Es importante la apreciación sobre tener una buena relación con el personal administrativo de la Universidad; puesto que son ellos los que facilitan la tarea de la Asociación y quienes están a cargo de aprobar o desaprobar sus proyectos.

Por otro lado, se percibe que en el momento actual la Asociación utiliza un protocolo de eventos “muy superficial”; lo que conlleva a la necesidad de crear una normativa específica que se adapte a cada uno de los eventos como Asociación estudiantil.

Entrevista 3. Cuestionario de la entrevista (ANEXO 6)

Nombre:	Pablo Ruiz
Cargo:	Ex presidente de la ASEUDLA en el período 2009-2010
Fecha:	21 de Mayo del 2013

1.- ¿Cuál es la historia de la ASEUDLA? ¿Quiénes fueron los primeros fundadores?

La Asociación de estudiantes existió desde siempre; o sea estaba desde el inicio de la Universidad de lo que nosotros teníamos entendido, pero esta asociación de estudiantes estaba únicamente con un movimiento universitario que se llamaba en ese entonces “Consciencia Universitaria”. De ahí cuando comencé a estudiar yo, alrededor del 2006, comenzamos a formar algunos grupos políticos. Se empezaron a formar dos grupos o dos bandos que eran APE y Visión universitaria como movimientos políticos. Cuando hubo la primera convocatoria a la asamblea extraordinaria de elecciones que era la única y primera vez que convocaron ese movimiento de ellos que se llamaba “Consciencia Universitaria” asistimos los dos movimientos y los dos exigimos que se llame a elecciones y que se reforme el estatuto porque en el estatuto te decía: que únicamente podían votar las personas que sacaban un valor. Entonces se reformó el estatuto, hicimos un nuevo estatuto los dos movimientos y ahí nació la asociación de estudiantes tal cual como se la conoce ahora. Los fundadores vendrían a ser ahí APE y VISIÓN universitaria.

2.- ¿Cómo se formó el movimiento APE?

APE en cambio nació en la Facultad de Derecho de la Universidad Católica en el 2008. Como la facultad de derecho de la UDLA en ese entonces estaba dispersada por todo Quito a los de derecho nos mandaron a la sede “Camilo Ponce Enríquez” era por el Ministerio de Finanzas en la 10 de Agosto. Entonces, todos los estudiantes de derecho nos sentimos bastante excluidos, la verdad entonces comenzamos a debatir, habían grupos de debate que se comenzaron a formar en derecho, de esos grupos habían tres personas, me

reunía yo con tres personas más y formamos un grupo que se llamaba D4. De ahí había otros grupos que se empezaron a reunir para hablar de representación estudiantil, justamente por el tema que te comenté anteriormente del desarrollo íntegro de los estudiantes, de la calidad académica de la UDLA etc. Nos unimos entre estos grupos de debate y comenzamos a reunirnos ya en grupos grandes; de estos grupos grandes ya te hablo más o menos de unas 20, 30 personas nos dividíamos en convocando al estudiantado a que se reúnan que queríamos formar un movimiento, nos pasábamos por las aulas con esa gente y de ahí formamos APE más o menos fue en Octubre del 2008. En mi departamento nació, ahí nos reunimos toditos y creamos el movimiento con los principios filosóficos de APE, los colores después fue identificado al marketing político de ahí nació APE en el 2008.

3.-¿Cual fue tu motivación para la creación de la ASEUDLA?

Bueno, a ver, como te digo ya estaba formado lo que era el consejo de universidades o consejos estudiantiles en todas las universidades y nosotros nos sentíamos bastante retrasados respecto a eso. Segundo no había un mecanismo de intercambio de comunicación o que haya un intermedio entre el estudiante y las autoridades y el personal administrativo; peor aún entre los profesores.

Estaba también en debate por esos años la cuestión de la calidad académica de la U, la locación nos preocupaba bastante como estudiantes también; no habían estrictamente formados que permitían en ese entonces un desarrollo un poco más íntegro no solo en la parte académica sino también en la parte social, cultural e incluso la parte de identidad de la Universidad estaba bastante tergiversada o válida menos. Entonces cuando se formó APE, justamente era en base a cinco pilares que eran: el pilar académico, el pilar social, el pilar cultural, el pilar deportivo y el pilar de identidad esos pilares, tú los vas a encontrar de la misma manera en los estatutos de la asociación de estudiantes, porque la idea era eso, era organizar una Asociación estudiantil pero que sea un mecanismo de producción de las necesidades del estudiantado para una satisfacción no inmediata pero si a mediano y largo plazo.

Entonces ahí empezó todo, comenzó como es derecho de los estudiantes porque igualmente nos tocó investigar con la ley de universidad etc. Que había en ese tiempo, se comunicó a las autoridades que nosotros nos íbamos a reunir, nos reunimos se formó la asociación de estudiantes, se formó el estatuto de los estudiantes de la misma manera y a raíz de eso nos dieron una oficina que no tenía ni dos metros cuadrados de ahí comenzamos a tener más espacio etc.; a que nos reconozcan las autoridades, pero fue en el 2008 la verdad que se llamaron a las primeras elecciones y poco a poco se fue cohesionando un poco más.

4.- ¿Cuál dirías tú que es la filosofía de la asociación?

Varias cosas, por ejemplo siempre nos identificó la cuestión; nos identificamos bastante con el existencialismo de Sartre y el progresismo como ideología política entonces lo que nosotros siempre mantuvimos como filosofía: que las estructuras que tenían que mantenerse las manteníamos y las defendíamos y las estructuras que tenían que cambiar la íbamos modificando. Netamente se identifica con ideología progresista.

No guardaba de hecho nada de relación con derecha o con izquierda, es una cuestión bastante pragmática porque tu veías en la ASEUDLA gente de izquierda, gente de derecha, gente de centro, gente de APE, gente de VISIÓN pero la idea era ir cohesionando el ideal académico pero si traduciéndolo también a interés político por parte de los estudiantes porque había también bastante conformado seres apáticos. La filosofía es netamente progresista y la segunda que nos basábamos bastante como ASEUDLA era la cuestión de la identidad porque dentro de la identidad si vimos que el estudiante no se sentía identificado con la UDLA y ese era uno de los más grandes problemas que nosotros veíamos porque decíamos el estudiante va a la UDLA , estudia en la UDLA y sale no se queda luego de que termina la clase en la UDLA , no sé, compartiendo buscando alguna cuestión más allá de lo académico, entonces no se sentía identificado, era esa la otra parte que comenzamos hacer con las campañas por ejemplo la campaña que hicimos con Carlos con el rector de “AMO LO QUE HAGO” luego de “SOY UDLA” , entonces era para marcar la

identificación con las manillas etc. Las primeras novatadas y todas las cuestiones de ahí.

5.- ¿Cuál fue tu experiencia como presidente de la ASEUDLA?

Buenísimo no, ser presidente de la ASEUDLA te permite varias cosas ; comienzas a desarrollar primero las características de servir, por ejemplo: a mí me tocó enfrentar el hecho era 7mo de cómo fui presidente cuando tenía unos 21 años más o menos estaba cursando lo que es 8vo y 9no semestre, si tú haces la analogía ese periodo es en el que los estudiantes comienzan a trabajar ya o a generar las pasantías o comienzan a ganar dinero, en cambio es una disyuntiva bastante fuerte que me tocó a mí asumir porque era el sentido de reemplazar la parte económica que todo el mundo ya lo está viendo como la parte laboral y me tocó a mí obviamente dejarla de lado por ver la representación estudiantil, pero la primera cosa que me enseñó a mí es eso no tratar de servir altruistamente entonces era un poco de sentirse identificado de eliminar si es que es posible ver un poco el materialismo que había en la gente y hacer entender a la gente que si se podía servir porque había justamente cuando tú eres presidente o eres miembro del directorio de la asociación de estudiantes no tienes retribución económica alguna ni siquiera tienes una retribución académica, no es que te dan beca o que tengas algún privilegio, netamente es un cargo honorífico entonces la parte chévere era eso saber que estabas trabajando y no tenías retribución alguna más que el mismo hecho de ayudar con la UDLA con el estudiante y la sociedad porque hicimos bastantes proyectos sociales.

6.- ¿Sientes que existe un interés por formar parte de la ASEUDLA, de los proyectos u eventos que realice?

Mira, yo creo que hay cosas coyunturales, cuando yo fui presidente salieron justo en boga todo lo que fue la ley orgánica de educación superior; entonces tocó convocar a los estudiantes, ahí convocamos a los estudiantes a un momento de reflexión. Justo en mi periodo fue la primera vez que se llamaron a marchas la primera vez que una universidad particular salía a la marcha y de

hecho sacamos o tuvimos el mayor grupo de gente de universidades que salieron en relación a todas las universidades del país, pero llamábamos conciencia o sea sacábamos a la marcha pero preparábamos a la gente respecto de tales o cuales cuestiones y no obligábamos a la gente solo decíamos mediten , entonces la parte coyuntural colaboró muchísimo porque justo era un tema que le inmiscuía a la U.

Segundo, fue el hecho de que se formaba por primera vez una asociación de estudiantes que venía a traducir la parte intermediaria entre estudiantes y profesores y estudiantes y administrativos, también llamó bastante la atención yo creo que el estudiante si estaba involucrado en ese entonces y la inserción estudiantil que había era justamente porque veían que había obras; se convocaba por ejemplo campañas para que la gente donara y la gente se daba cuenta que dejábamos las donaciones que hacían, tomábamos fotos y más que todo era táctil y como lo veían colaboraban y el estudiante se veía representado y más que todo comenzó a ver bastante colaboración e inserción política porque la gente comenzaba a opinar, comenzaba a criticar y se empezaron a ver nuevos esbozos de los movimientos que se empezaban a formar entonces sí creo que había un interés de los estudiantes desde el punto de vista político pero que lo veían traducido en hechos académicos, culturales, deportivos, en las actividades de las novatadas en el cuaderno que se entregaba por primera vez gratuito.

7.- ¿Cuál crees que es la percepción de los estudiantes sobre la ASEUDLA?

José Ingenieros en el libro del “hombre mediocre” dice que hay dos tipos de personas: los idealistas y los mediocres, entonces generalmente para personas que viven bajo una rutina, bajo un esbozo, una cotidianidad o bajo el hábito, es difícil llegar a aceptar a personas que quieran llegar a romper un poco el paradigma, entonces creo que siempre ha habido un poco de retaliación bajo ese concepto. Segundo, hay una retaliación porque al principio o actualmente se está generando, no se lanzan a ser candidatos de la ASEUDLA personas que en realidad tengan un interés por servir sino que lo

vuelven a mezclar que yo lo llamo así una política colegial cuando tratan que las personas que se están lanzando son gente farandulera, que les gusta ser vistos entonces eso deslegitima bastante la ASEUDLA y te crea una retaliación.

Yo creo que la percepción del estudiante viene a ser paralela a cómo actúa la asociación o sea si generaste trabajo es factible lo que hiciste se ven las obras que hiciste tienes una buena receptividad a parte del criterio mediocre que te estaba diciendo. Por otra parte, si siempre te estás mostrando dándote vueltas la gente te genera esa retaliación de que la ASEUDLA no sirve para nada entonces tienes esas dos percepciones que han sido evidentes durante estos cuatro años que tiene de vida la asociación de estudiantes y que tú les permitas participar, porque hay estudiantes que no les gusta la representación política pero sí buscan espacios en donde puedan participar, cosas que por ejemplo yo recuerdo que en mi presidencia si se lo hizo. En vez de pedir una cuota para las obras de navidad pedíamos los materiales y cada uno iba haciendo las fundas de caramelos y podían ir a entregar ellos mismos o la misma plata de la novatada que ellos vieron cuanto era se fue a construir una escuela con las personas que querían ir entonces, era factico se veía la obra en ese instante entonces no había tal retaliación.

8.- ¿Que eventos realizaste como presidente de la ASEUDLA?

La rendición de cuentas la tienen en el departamento de servicios institucionales donde Dani Cabezas. Fueron alrededor de unos 150 proyectos que salieron pero de los más importantes fueron: fue la primera vez que se les entregó un cuaderno gratuito a todos los estudiantes, se les entregó tarjetas de seguro médico, se les entregó tarjetas de descuento en lo que era ropa, comida, se hizo la primera novatada, novatadas por facultades, se hizo la primera elección de reina de la universidad a través de una fiesta formal, se construyó una escuela para la ASEUDLA, se hizo un consejo académico en donde puedan intervenir estudiantes, lo que se llamaría ahora un tribunal académico, se formaron grupos de estudios, se hicieron las manillas. En mi presidencia se formó el equipo de futbol de la UDLA se equipó el equipo de futbol, se ascendió a la categoría profesional.

9.- ¿Cómo ve el futuro de la asociación?

Ahorita yo estoy trabajando en Loja como te comenté, pero si he seguido pendiente de las notificaciones de la asociación de lo que he ido a algunas reuniones cuando he estado en Quito y nos hemos reunido con los chicos de APE; lo que me comentan es que hay bastante disconformidad actualmente con la asociación de estudiante.

Algo bueno y malo es que me están diciendo que del movimiento VISIÓN se han separado y están formando nuevos movimientos entonces obviamente eso colabora bastante al índice democrático de lo que está siguiendo dentro de la universidad; pero te muestra también que los partidos están fallando porque ya no te muestra las necesidades que tiene el estudiante. Entonces, si al estudiante no le das una asociación de estudiantes donde más que todo puedan participar, segundo donde no la politices por que el gran problema de la asociación actual si tú la politizas por ejemplo: la presidenta actual la utilizó como peldaño político, porque la chica se lanzó como asambleísta y eso a mi punto de vista ensució totalmente la universidad y la asociación porque la usó. Tu mezclas la asociación con la política y la gente no te responde. Si tu respondes así va a comenzar acabarse no hay actividad como antes y eso incluso se ve en la importancia que se han generado. No hay interés de los estudiantes por la falta de servicio de los representantes.

Comentario:

Según la información proporcionada por señor Pablo Ruíz, ex presidente de la Asociación, la ASEUDLA es una asociación seria que, cuenta con el respaldo de unos estatutos aprobados por la Universidad.

Asimismo, se advierte que es importante trabajar en un desarrollo integral de la Universidad; sobre todo fomentar la identidad estudiantes-universidad, puesto que ésta se encuentra bastante tergiversada y los estudiantes no se sienten identificados con la misma. Esta apreciación coincide con las expresadas por las anteriores entrevistadas.

Se aprecia también que los estudiantes necesitan ver las obras realizadas para dar credibilidad a la asociación. Y que los diversos eventos que ésta realice podrían ser sin lugar a duda el medio más indicado, para atraer más adeptos y simpatizantes a la Asociación.

Si bien la percepción es paralela a la forma de actuar de los asociados, sino se realizan actividades que demuestren el trabajo de la asociación, los estudiantes pensarían que no está realizando un buen trabajo.

Entrevista 4. Cuestionario de la entrevista (ANEXO 7)

Nombre:	Daniela Erazo
Cargo:	Asistente de la Dirección de servicios académicos
Fecha:	5 de Julio del 2013

1.- ¿Cuál es la relación que tiene el departamento de Dirección de servicios institucionales con la ASEUDLA?

Es un vínculo directo, nosotros regulamos todo lo que es la ASEUDLA más el presupuesto que ellos tienen para ejercer sus trámites del periodo estudiantil.

2.- ¿Quien define el presupuesto de la ASEUDLA?

Si, más o menos nosotros damos los planes a seguir durante el año y en el departamento financiero nos emiten un plan de crédito para ellos.

3.- ¿Se les entrega todo el dinero o se les reparte para cada actividad en la que ellos necesiten?

El dinero como tal nosotros damos una autorización para que ellos puedan utilizar, no es un dinero en efectivo, es un dinero virtual el cuál se maneja por un sistema de órdenes de pago para todos los proveedores que los chicos necesiten.

4.- ¿Cuál es el proceso que debe realizar la ASEUDLA o algún miembro si quiere realizar un evento?

Primero, tienen que certificar que el evento sea con buenos fines; segundo deben tener la aprobación del departamento, del director que es Dani Cabezas para poder comenzar a realizar cualquier tipo de evento igual con su presupuesto o se autofinancian con diferentes auspicios.

5.- ¿Así ellos tengan sus propios recursos, deben primero hablar con el departamento de servicios institucionales para poder realizar el evento?

Si, para que se les otorgue un permiso de luz verde para que puedan realizar el evento.

6.- ¿Así sea el evento realizado fuera de la Universidad?

También, porque siempre va a figurar la marca o sea como UDLA, o sea siempre se va a necesitar un permiso.

7.- ¿Cuál es tu opinión de la ASEUDLA como una organización estudiantil?

Para mi manera de pensar es un movimiento estudiantil el cual tiene proyectos con afán de implementar cosas positivas dentro de la Universidad, tratando de ayudar fuera de la Universidad, concientizando a los demás estudiantes y llevados por buenas cabezas siempre se ha tenido muchos éxitos estudiantiles.

8.- ¿Siempre se ha mantenido una buena relación entre el departamento y la asociación?

Así es.

9.- ¿Te parece que la ASEUDLA mantiene una buena comunicación y organización al momento de realizar un evento?

Si, casi siempre está al mando la presidenta o el presidente del concejo; pero muchas veces son las facultades las que organizan ciertos eventos. Entonces, los presidentes de cada facultad organizan, presentan y se les aprueba directamente sin necesidad de una aprobación de la presidenta general.

10.- ¿Es decir que cada facultad también puede hacer uso del presupuesto de la ASEUDLA para sus eventos?

Siempre se auto financian, los eventos de cada facultad siempre son autofinanciados. A no ser que sea un proyecto en conjunto con la presidenta

general, entonces ahí se ve si se puede o no de su presupuesto financiar el evento.

11.- ¿Existe algún protocolo de la universidad que deban seguir siempre la ASEUDLA al momento de realizar algún evento?

Sí, obviamente no excesos, no pueden figurar nada de marcas de alcohol o cigarrillos, debe ser más con fines educativos o sociales, entonces ahí nosotros les damos todo el apoyo, del resto para fiestas de novatos y así siempre que sea bajo un marco de nada de cosas indebidas.

12.-¿Cómo piensas que podría mejorar la organización de eventos en la ASEUDLA?

Es simplemente que se organicen con los horarios, porque muchas veces tienen muy buenas ideas pero el tiempo no les da. Los últimos años han ganado personas que están en sus últimos semestres y es gente que trabaja y estudia y hay veces que les queda poco tiempo para organizar al resto de personas. Capaz dándoles un sábado para que ellos puedan dirigir el movimiento sería mucho mejor.

Comentario:

En esta entrevista se corrobora la necesidad de que los miembros de la ASEUDLA presenten cualquier proyecto que desean realizar al departamento de servicios estudiantiles; pues es ahí donde reciben el permiso para que puedan poner en marcha un evento. Por ende, se concluye, que es de suma importancia mantener una buena relación entre el departamento de servicios institucionales y la Asociación.

La entrevistadora nos expresa que la desorganización sería el punto de quiebre para que los eventos que se realizan actualmente no tengan el efecto deseado en los estudiantes.

También nos corrobora que es fundamental que en los eventos que se realicen, no figuren marcas de alcohol o cigarrillos; y que el objetivo debería ser con fines educativos o sociales.

A pesar de que en esta entrevista se afirma que siempre se ha mantenido una buena relación entre el departamento de Servicios Institucionales y la ASEUDLA; en el diálogo realizado con Carolina Dávila se pudo apreciar que su opinión era diferente ya que “pensaba que casi no contaban con el apoyo de este departamento para realizar los eventos”.

5.8.3. Resultados de las Entrevistas a los coordinadores de las carreras en la Universidad de las Américas. Entrevistas a los coordinadores (ANEXO 8)

Comentarios de los resultados de las entrevistas a los coordinadores de carreras en la Universidad de las Américas:

- Se realizaron 28 entrevistas que son más del 80 % y 7 entrevistas no se lograron realizar puesto que no se logró encontrar a los coordinadores faltantes y no fue posible concretar una cita con ellos.
- La mayoría de los entrevistados conoce a la Asociación de Estudiantes, más no saben cuál es su labor dentro de la Universidad ni quien preside la misma.
- La mayoría de coordinadores no ha asistido a ningún evento de la Asociación. Por qué no han sido invitados o por que no se han enterado de la realización de un acto de la Asociación.
- La mayoría de coordinaciones realiza varios eventos durante el semestre o año académico, en los cuales les gustaría la colaboración con la Asociación de Estudiantes.
- Algunas coordinaciones mencionan un formulario que deben llenar para entregar a la dirección de servicios administrativos, el mismo formulario deberá constar en el manual puesto que es el que debería llenar los alumnos cuando desean usar las instalaciones de la Universidad y equipos de la misma para sus eventos.
- En su mayoría: los coordinadores, están dispuestos a trabajar con la Asociación y quisieran realizar eventos en conjunto siempre y cuando se acerquen con un tiempo apropiado y que el evento a realizarse sea de carácter académico.
- Los coordinadores recomiendan a la asociación a que difunda más sus eventos y labores dentro de la Universidad. Mediante herramientas correctas de comunicación y difusión.

5.9. FODA ASEUDLA

Tabla 2. FODA ASEUDLA

<p>Fortalezas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación directa con su público principal dentro de la Universidad. • Conocimiento de los intereses de su público objetivo. 	<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidarse en el futuro como una federación estudiantil. • Crear alianzas con otras universidades • Mejorar su imagen y la relación con los estudiantes. • Conseguir auspicios y patrocinadores. • Acceso a canales de comunicación ideales para informar a los estudiantes de sus actividades. • Trabajar junto a los coordinadores de las carreras, para el beneficio estudiantil.
<p>Debilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poco poder de convocatoria • Limitado presupuesto para realizar sus actividades. 	<p>Amenazas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desinterés de los estudiantes • Poco interés de participación estudiantil en la Asociación y en sus actividades. • Falta de organización en el manejo de procesos de eventos.

5.10. Conclusiones de la Investigación

- La percepción que tienen los alumnos de la UDLA sobre la ASEUDLA no es la ideal, algunos estudiantes desconocen la existencia de una Asociación en la Universidad.
- Es necesario publicitar más los servicios de la Asociación a nivel interno con el fin de que los estudiantes tengan mayor conocimiento de la existencia de la ASEUDLA y del trabajo que realiza en beneficio del alumnado.
- Las herramientas de comunicación que utiliza la ASEUDLA actualmente para difundir sus eventos no son potenciadas correctamente puesto que la información no se la envía por el canal más adecuado para que ésta llegue a sus destinatarios.
- Por tanto, es necesaria la creación de una normativa de eventos para la ASEUDLA, para de esta manera no solo contribuir a mejorar los procesos de organización en la elaboración de eventos sino también a una positiva percepción de los públicos de la Asociación.
- Impulsar dentro de la normativa la comunicación digital puesto que es la que más utilizan los miembros de la Asociación y los estudiantes.
- Dado que el presupuesto que maneja la ASEUDLA es reducido; ello lleva a la necesidad de solicitar auspiciantes. Por lo tanto, sería pertinente que en la normativa se explique la manera correcta de solicitar auspicios
- De acuerdo a las entrevistas realizadas, se puede percibir que los miembros de la Asociación están conscientes de que su labor principal es brindar ayuda y apoyo a los estudiantes de la Universidad. Este principio coincide con el que se encuentra dentro de los estatutos.
- En los estatutos se señala en el artículo 3 número 10, que la Asociación tiene la atribución de informar a los estudiantes de manera continua de las actividades a través de medios de comunicación internos o cualquier otro medio a disposición, con acceso libre y gratuito a la

comunidad Universitaria. Esto nos dice que a pesar de que han tenido los medios y los permisos para informar a los estudiantes, sin embargo éstos no han sido bien utilizados ya que los estudiantes desconocen en su mayoría de lo que viene aconteciendo con la Asociación; por lo que en la normativa se hará uso de los medios mencionados para impulsar la comunicación de los eventos de la Asociación.

5.11. Recomendaciones de la Investigación

- Utilizar la red social Facebook como principal canal de comunicación tanto interno como externo; puesto que, tanto estudiantes como miembros de la Asociación han indicado en las encuestas que es el medio de comunicación por el que prefieran enterarse de temas que tengan que ver con la ASEUDLA. Este resultado se tomará en cuenta durante la creación de la normativa
- Mejorar la señalización del lugar donde se encuentra la ASEUDLA, puesto que al estar en un lugar en el que no es visible para los estudiantes los mismos no saben a dónde dirigirse si desean encontrar a algún miembro de la Asociación.
- Informar a los estudiantes novatos sobre la Asociación, sus servicios y los beneficios de pertenecer a la misma; para así, aumentar la cooperación de los estudiantes e incrementar su interés en participar de sus actos o en ser parte a la misma.
- Realizar más eventos correspondientes a cada facultad, de esta manera la Asociación demuestra que tiene interés en todas las carreras y en los intereses de todos los estudiantes de la Universidad.
- La Asociación se fundó en base a pilares académicos, culturales, sociales y deportivos es por esto que sus eventos deben estar dirigidos a respetar y engrandecer estos pilares.
- Buscar el apoyo de los coordinadores de carrera para la organización de eventos. Puesto que darán más realce a los eventos de la ASEUDLA

además de ser una excelente herramienta de comunicación con los mismos.

6. Capítulo VI Manual de Eventos de la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas

Con el propósito de promover la participación estudiantil en los eventos, tanto de ASEUDLA como de la Universidad; y, además de incentivar el trabajo en equipo y la colaboración entre compañeros, se propone este manual de eventos que contiene una normativa para los mismos; como guía para la preparación de actos exitosos que impulsen la imagen de la Universidad de las Américas y su Asociación de Estudiantes.

6.1. Justificación

La Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas desde sus inicios ha participado y ha organizado diferentes tipos de eventos dentro y fuera de la Universidad. Es necesario que en los actos que organiza la Asociación estén presentes los símbolos de identidad (Logo de la Asociación) de la misma como señales del trabajo que realiza en favor de los estudiantes.

En los eventos se hace uso de: el ceremonial, el protocolo y las relaciones públicas, por lo que un manual de eventos que especifique como manejar estos temas es de suma importancia para que los actos que sean organizados por la Asociación, cuenten con la aprobación de los públicos que sean invitados a los mismos.

Mediante este manual se busca que los eventos que se realicen sean más organizados, para que la probabilidad de ser exitosos sea más alta y así conseguir que la imagen de la Asociación con los estudiantes sea positiva y que todos los estudiantes de la Universidad tengan conocimiento de que existe una Asociación en la que puede buscar ayuda o de la que pueden formar parte activa.

Los eventos son un puente de comunicación entre los organizadores y los asistentes al mismo, logrando obtener un *feedback* de nuestro público objetivo ya sea interno o externo, además de su simpatía, si el evento realizado es de su agrado.

Este manual es el resultado de investigaciones que han llevado a deducir que, los eventos son el medio ideal para crear una creciente relación entre los estudiantes y la dirección de la Asociación Estudiantil de la Universidad de las Américas, para que la misma pueda cumplir con su misión. El mismo contiene normas a las que se debe atener la ASEUDLA para la organización de sus eventos.

6.2. Objetivos de la Normativa:

- Mejorar la organización de actividades académicas, sociales, culturales y deportivas, propiciando el desenvolvimiento correcto de los organizadores en estos eventos, para lo cual se cuenta con el apoyo de las autoridades universitarias, teniendo como base la ética y la ley.
- Fomentar a través de diversas actividades y eventos propiamente organizados la unidad del cuerpo estudiantil, manteniendo en todo momento un ambiente de amistad, cordialidad y buen trato entre los asistentes.
- Afianzar la imagen de la ASEUDLA con los estudiantes y administrativos a través de eventos propiamente organizados y correctamente difundidos.

6.3. Derechos y Obligaciones de la ASEUDLA en relación a la organización de Eventos.

6.3.1. Derechos

La Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas tendrá los siguientes derechos:

1. Realizar eventos y actividades con la previa aprobación del departamento de servicios institucionales de la Universidad, con el fin de cumplir sus objetivos y promesas de administración en el período en el que han sido elegidos para trabajar.
2. Ser representados gráfica o personalmente en los eventos que organicen o en los actos estudiantiles en los que la Asociación forme parte.
3. Acceder con previa autorización y reservación: a las instalaciones y equipos de la Universidad para poder realizar eventos dentro de las mismas.
4. Contar con el apoyo de administrativos de la Universidad para los acontecimientos que se den en la Universidad o fuera de ella para proceder con éxito en sus actividades.
5. Fomentar, apoyar el trabajo, capacitaciones, proyectos y actividades en responsabilidad social, cultural, educativa, deportiva y ambiental, que generen consciencia, compromiso y que respondan a los intereses de la comunidad universitaria.
6. Informar de manera continua las actividades y proyectos realizados por la Asociación de Estudiantes, a través de los medios de comunicación internos o cualquier otro medio a disposición, con acceso libre y gratuito a la comunidad universitaria.
7. Guardar las ganancias obtenidas en algún evento como fondos de la Asociación para ser reutilizados en beneficio de los estudiantes.

6.3.2. Obligaciones

La Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas está comprometida a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Mantener el buen nombre de la Universidad siempre en alto, en cualquier evento interno o externo en el que se encuentren o del que formen parte.
2. Cuidar de la seguridad de los estudiantes y presentes en sus actividades.
3. Velar en todo momento por el bien de la comunidad estudiantil.
4. Cuidar y respetar las instalaciones de la Universidad.
5. Llevar en forma ordenada los registros de los eventos que organicen y se desarrollen.
6. Respetar los derechos y opiniones de sus asociados y demás miembros de la comunidad estudiantil.
7. Todo asunto que esté a cargo de la Asociación será de carácter público y de libre acceso para las y los estudiantes.

6.4. Normas de la Universidad de las Américas para la organización de Eventos por parte de la ASEUDLA.



Figura 21. Normas de la Universidad de las Américas en Cuanto a eventos.

(Normas detalladas por la Dirección de Servicios Estudiantiles en una entrevista con la asistente de esta Dirección).

6.5. Ceremonial

Rómulo Vinuesa en su manual de Urbanidad , Etiqueta y Protocolo, describe al ceremonial como el conjunto de reglas prácticas que deben observarse en las relaciones oficiales de los jefes de Estado, sus representantes, ejecutivos, directivos y en general de todos aquellos que deben mantener relaciones de carácter público con otros personeros similares. (2007, pp. 8-9)

La ASEUDLA debe en primer lugar respetar las reglas de la Universidad y velar por que los asistentes respeten las mismas. En segundo lugar deben mantener su nombre y el nombre de sus eventos siempre en alto mediante el uso y respeto de las reglas básicas de protocolo.

Durante el desarrollo del evento no se debe permitir que se rompan reglas primordiales de comportamiento y siempre se debe tratar con cortesía a los invitados, puesto que esto también influirá en la imagen que se lleven del acto.

6.6. Protocolo

El protocolo es la puesta en práctica del ceremonial. Son formalidades presentes en cualquier acto público o solemne. Estas formalidades nos ayudan a realzar la imagen de la institución mediante eventos realizados con exactitud, respeto, de manera organizada, preservando las buenas costumbres y el orden.

El protocolo ayuda a manejar correctamente el desenvolvimiento de un evento y dictamina cuál es el comportamiento apropiado que se debe tener durante el mismo, en base a las costumbres de la sociedad en la que vivimos. Estos dan una guía para cada tipo de evento; tomando en cuenta que cada evento es diferente, el protocolo que se utilice deberá ser especial para el mismo.

Para realizar un evento, el primer paso de protocolo que debe seguir la Asociación: es informar al departamento de servicios institucionales de que se desea hacer un determinado acto y pedir la autorización del mismo para poder arrancar con los preparativos del acontecimiento.

Es importante señalar que, en esa instancia se debe presentar también al departamento de marketing de la Universidad la imagen que se manejará en la publicidad del evento, para que sea aprobada por el mismo y con éste permiso poder realizar la publicidad adecuada para el programa que se llevará a cabo.

Un evento siempre debe estar tutelado por un maestro de ceremonias que guie el acontecimiento de principio a fin; dentro de la Universidad, los actos serán presididos por la respectiva autoridad universitaria o estudiantil designada previamente o por una persona especial encargada de presidir el acto.

6.7. Etiqueta

Es la ordenada serie de reglas, normas o costumbres a seguir en todo acto solemne. Se da este nombre al ceremonial de los usos, estilos y costumbres que se observan en las reuniones de carácter formal y en aquellos actos cuya solemnidad excluye absolutamente todos los grados de la familiaridad y la confianza. Vinuesa, R. (2007, p.22)

Estas reglas se imponen a todas las personas, enseñándoles lo que se debe hacer y lo que no, ejerciendo una presión sobre los mismos. La Etiqueta incluye forma de vestirse, la manera de dirigirse a otras personas, formas de comportarse en la mesa, etc.

La heráldica, como parte de la etiqueta, se refiere al orden en el que se disponen las banderas, símbolos, escudos y demás signos de identidad dentro del evento. Los emblemas importantes dentro de los actos de la ASEUDLA son:

Bandera del Ecuador, Bandera de Quito, bandera de la Universidad de las Américas y El logo de la ASEUDLA presente en la forma que decidan los organizadores.

Existirán eventos en los que no sea necesario que estén presentes estos símbolos.

Dentro de la vestimenta correcta en los eventos está:

- Gala o *blacktie*: Frac o chaqué para los hombres y vestido largo para las mujeres.
- Formal: puede ser un vestido largo o corto para las mujeres y smoking o terno para los hombres.

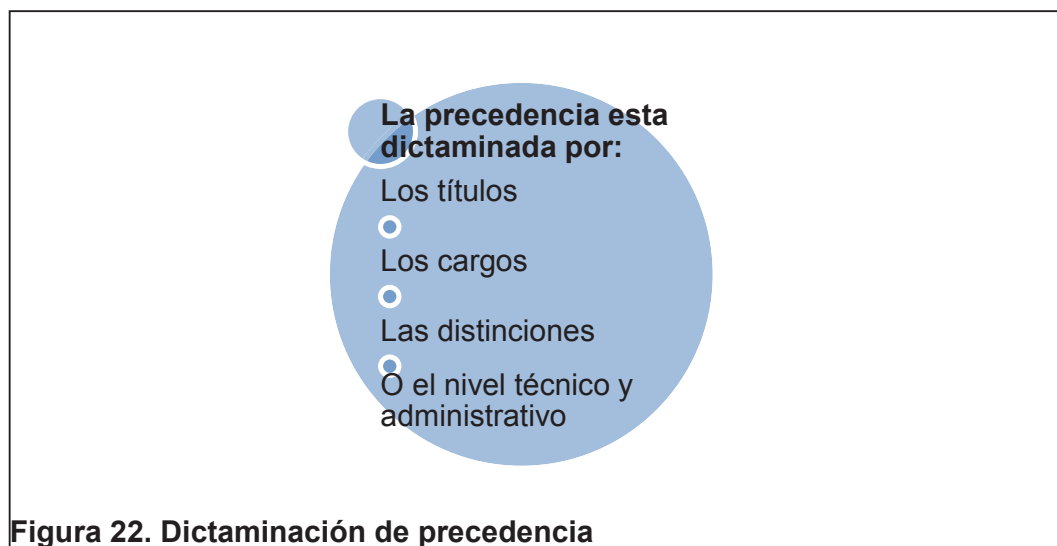
- Semiformal: vestido de coctel para las mujeres, terno para los hombres
- Casual: vestidos sencillos, conjuntos de falda o pantalón para las mujeres y para los hombres un pantalón de vestir y una camisa cómoda.
- Informal: Como las personas se sientan más cómodas. O ropa deportiva.
- Uniformados: Definir un tipo de vestimenta para todos los organizadores, para que se los pueda.

En el caso de la vestimenta por parte de los miembros de la ASEUDLA, dependerá del tipo del evento que organicen; pero siempre deberán llevar algo que los distinga dentro de su vestimenta; podría ser una identificación o vestirse de color turquesa que es el color de la Asociación

6.7.1. Precedencias y Tratamientos

La precedencia es parte del protocolo y se conoce como el derecho de pasar primero u ocupar un lugar más honroso o preferido.

La etiqueta da el orden en que deberían ser mencionados los asistentes y participantes del evento. El orden es determinado de acuerdo a las jerarquías y/o cargos que ostenten. Seguir estas reglas es de suma importancia en actos solemnes u oficiales.



El organizador o maestro de ceremonias debe nombrar a los invitados por jerarquía o importancia en caso de ser necesaria una presentación; esta presentación de los invitados es de acuerdo al orden de precedencia.

En la lista que se encuentra a continuación se señalan las personas a las que se les debe brindar un tratamiento especial en los eventos y la manera cómo se deben dirigir hacia los mismos.

Primero se debe presentar a quien preside el evento y después a los invitados en orden de precedencia; esto es: se menciona a la persona de mayor importancia en el acto respectivo seguido por los demás asistentes en orden de importancia.

En el caso de que uno de los invitados de alta jerarquía deba dar un discurso el orden será inverso; esto es: primero tomará la palabra el invitado con el menor cargo y por último hablará el homenajeador o el invitado de mayor jerarquía.

Ej.: Como primer acto tenemos las palabras del presidente de la Asociación de estudiantes y para finalizar la ceremonia tenemos las palabras del rector de la Universidad.

Tabla 3. Orden de Precedencias

<p>Autoridades Universitarias</p>	<p>Rector Vicerrector Coordinadores</p> <p>Administrativos</p> <p>Maestros</p>	<p>Tratamiento Señor (nombre) Rector Señor Vicerrector Señores (Nombres) Coordinadores Autoridades administrativas</p> <p>Señores docentes</p>
<p>ASEUDLA</p>	<p>Presidente Vicepresidenta Presidente y Vicepresidente de cada facultad</p>	<p>Grupo: Señoras y señores miembros de la ASEUDLA</p> <p>Individual: Señor/ Señora / Señorita (cargo dentro de la ASEUDLA)</p>
<p>Personalidades</p>	<p>Aquellos que por su relevancia política, social, cultural, económica,</p>	<p>Depende del cargo y título que ostenten o del</p>

	deportiva o religiosa se considere oportuno que reciban una atención y tratamiento superior.	trabajo que realicen. Consultar con el ceremonial actual aprobado por el estado que corresponda a los usos y costumbres.
--	--	--

Dentro de los eventos de la ASEUDLA se debe presentar primero respeto hacia las autoridades de la Universidad, en caso de que se encuentren presentes en los actos. Si dentro del evento están presentes invitados especiales que no pertenezcan a la universidad estos serán nombrados en primer lugar.

6.8. Relaciones Públicas

Acorde a Rojas, O. (2008, p. 40) Las relaciones públicas son: “Las estrategias para generar confianza entre la empresa y sus públicos y, así predisponer de forma positiva “. Los eventos son una estrategia comunicacional, que si están bien logrados, predisponen de forma positiva a las personas que asisten al mismo.

Las relaciones públicas sirven para afianzar o mejorar la imagen de la Asociación mediante eventos bien logrados y correctamente difundidos. Es preciso utilizar este recurso para lograr una óptima difusión de los eventos así se contará con la participación del público deseado a los mismos y poder relacionarse y atender sus opiniones; consiguiendo una imagen positiva de la Asociación.

Si se carece de un presupuesto para conseguir de los elementos imperiosos para organizar un evento, se debe buscar auspiciantes y las RR.PP son la herramienta ideal, puesto que así se conseguirá crear una relación de confianza y amistad con los auspiciantes, para que los mismos quieran conceder un financiamiento para la organización del acto.

De los patrocinadores no podemos obtener dinero en efectivo; pero si se puede pedir que colaboren con cosas específicas como: panfletos, música o algo necesario para algún acto específico que no se pueda costear.

Si se desea obtener auspicios o patrocinios de determinadas organizaciones o empresas: primero se necesita enviar un oficio. (Ver modelo de oficio en las siguientes páginas). En el mismo estará detallada la solicitud hecha y se debería pedir en la misma una reunión con el encargado de ofrecer auspicios o patrocinios para presentarle de una mejor manera la propuesta.

Para conseguir *free press* o publicaciones en medios de comunicación sin costo alguno, se recomienda crear una relación cordial y en lo posible de

amistad con los periodistas. Para ello se debe atender las necesidades de los periodistas mediante:

- Recibirlos apenas lleguen al evento y entregarles una carpeta con la información del evento y el boletín de prensa.
- Invitarlos a un área solo para medios de comunicación la cual estará prevista con una estación de café.
- Preguntarles qué tipo de reportaje quisieran hacer y facilitarles la información o presentarles a las personas a las que desean entrevistar.
- Mantener contacto con los mismos mediante el envío de boletines mensuales con información, así se crea recordación en la mente de los medios.

Con las atenciones que anteriormente se mencionan, se ganaría el aprecio de la prensa. Además, de siempre mantenerles informados de temas interesantes.

Es importante tener siempre una base de datos actualizada de medios de comunicación y grupos de interés o personalidades que sean importantes para la Asociación.

6.9. Proceso de planificación del Evento

6.9.1. Concepto del Evento

Un evento o acto es un suceso de cierta o gran importancia que se lleva a cabo en un determinado tiempo y lugar. En base a esta definición se puede desarrollar un concepto para cada evento importante que desee llevar a cabo la Asociación.

En primera instancia se debe realizar una reunión de planificación entre todos los miembros de la Asociación o entre los encargados del evento. En la reunión

se establecerá el objetivo por el cual se realizará el evento y a quien o quienes queremos llegar.

El concepto del evento no deberá afectar las normas y conductas básicas sociales tanto internas como externas, es decir debe siempre apelar al buen comportamiento de los asistentes. Así como las normas Universitarias mencionadas anteriormente.

Determinado el objetivo del evento, se debe establecer cuál será el concepto del mismo; es decir: cuál es la idea principal alrededor de la cual se planificará y desarrollará el evento.

Saber el concepto es primordial en la planificación, puesto que del mismo depende saber qué es lo que se necesita para realizarlo (decoración, invitaciones, lugar y principalmente cuánto costará desarrollarlo).

6.9.2. Presupuesto

El presupuesto es una parte muy importante en la planificación de eventos, puesto que se refiere al monto de dinero con que se cuenta para realizar el acto. Después de definir el concepto del evento, se procede a identificar los elementos necesarios para poder llevar el mismo a cabo y su costo.

Con la aprobación del departamento de servicios estudiantiles, también se entrega la información de cuál es el presupuesto que dará la Universidad para la realización de cierto evento. Este monto será debitado del presupuesto anual que recibe la Asociación para sus actividades.

Se debe definir la cantidad de dinero con la que se cuenta y en base a eso decidir en qué es más importante emplear ese dinero y definir qué cosas serán necesarias conseguir a precios más bajos o pedir auspicios o patrocinios para poder cubrir esas necesidades.

Los auspiciantes o patrocinadores pueden aportar con dinero o prestar sus servicios de alguna de las necesidades como: seguridad, iluminación, decoración, menaje etc., sin costo para la Asociación y con beneficios de imagen institucional o de marca para esas empresas.

En base a la cantidad presupuestada se debe pedir cotizaciones de diferentes proveedores; se recomienda pedir mínimo a tres proveedores diferentes para poder elegir la mejor opción o presentar diferentes opciones a nuestros auspiciantes y patrocinadores.

Modelo de carta para la solicitud de auspicios



Quito __ de __ del ____

Sr. (Nombre)

Título que ostenta

Empresa u organización

De mi consideración:

Es para mí un agrado saludarlo, y comunicarle que la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas (ASEUDLA) está organizado un concierto de la Carrera de Música de la Universidad con el fin de promover los eventos artísticos y culturales en el ámbito académico. El mismo que se desarrollará el día xx/xx del presente año en el patio de culturas de la Universidad.

La marca u empresa tendrá un impacto en 2000 personas aproximadamente que son los asistentes al evento.

Para este fin necesitamos que su empresa nos colabore con (suma de dinero, publicidad, o artículos necesarios) para llevar a cabo esta ambiciosa puesta en escena que realzará el nombre de nuestras marcas u empresas auspiciantes así como la ayuda brindada para esta gran causa.

Agradeciendo de antemano su colaboración con este gran evento, aprovecho para expresarle mi estima.

Atentamente

Nombre y firma

Presidente de la ASEUDLA

Colimes y Granados esq. Universidad de las Américas.

Modelo de carta para la solicitud de patrocinios



OFICIO No. 001

Quito, 3 de Enero del 2014

Título que ostente

Nombre y Apellido

Cargo

Nombre de la Institución.

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y comunicarle que la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas, está organizando (evento y propósito del evento), el mismo que se desarrollará (fecha del evento).

Para lo cual, conocedor del apoyo, que brinda a la educación superior, solicito el patrocinio de su institución con la donación (indicar el tipo y número aproximado de materiales). Agradeciendo anticipadamente su atención a la presente, aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y estima.

Atentamente

Nombre y Firma

Presidente de la ASEUDLA

Colimes y Granados esq. Universidad de las Américas

6.9.3. Invitados

Los invitados son fundamentales en un evento; si no se cuenta con la asistencia de las personas por las cuales se está realizando el acto, sería difícil cumplir con el objetivo por el cual se organiza el suceso.

Para que eso no pase: es necesario hacer llegar una invitación pertinente a las personas a las que se desee que asistan al acto. Dicha invitación deberá ser enviada con cierta anticipación al evento, para que las personas se enteren del mismo y organicen su agenda.

Después de determinar el tipo de evento a realizarse se analizará, que personas se desea que asistan al mismo y en base al tipo de acto que se desea realizar se definirá la forma en que se realizarán las invitaciones y si es necesario que sea formal o informal.

Dependiendo de la formalidad del evento serán necesarias las invitaciones físicas, en este caso se debe tener una lista de invitados con las respectivas direcciones a las que se les hará llegar la invitación.

Si es un evento que cuente con pocos invitados es cordial llamarlos e invitarlos formal y personalmente, haciéndoles llegar previamente la invitación escrita. Siempre solicitar la confirmación de la asistencia al evento y el recibimiento de la invitación. Así se tendrá una idea estimada de cuantas personas asistirán.

En caso de que sea un evento masivo, no existe una invitación formal pero si se debe publicitar lo más posible el acontecimiento para llamar la atención del público, que éste se pueda informar y asistir.

Se recomienda que para el tipo de eventos que maneja la ASEUDLA se creen invitaciones con un diseño que atraiga a los estudiantes. Y que se realicen las invitaciones de forma física en papeles volantes para entregar a cada estudiante además de mandar la invitación electrónica vía e-mail y publicarla en las redes sociales que maneja la Asociación.

Información que siempre debe estar presente en una invitación:

- Nombre del evento
- Lugar
- Fecha y hora
- Dirección
- *Cover* (si existe algún costo para asistir)
- *dresscode* (código de vestimenta en caso de que sea necesario)
- *R.S.V.P.* (en caso de ser un evento formal)

6.9.4. Comisiones

Para la mejor organización del evento se deberían crear comisiones que estén encargadas de las principales partes de un evento.

- **Comisión coordinadora:** Siempre debe haber un encargado principal del evento al que todas las comisiones respondan; de esta manera existirá un orden y la comunicación fluirá correctamente. Esta comisión está encargada de pedir los permisos necesarios para el acto que se encuentren organizando; buscar el lugar adecuado para el mismo y de supervisar que el desarrollo del evento sea el ideal.
De igual manera esta comisión se encontrará a cargo de definir el presupuesto y de direccionarlo a las diferentes comisiones. Debe pedir gastos detallados a cada comisión. Y entregar un informe al final de todo el evento.
- **Comisión de decoración:** Esta encargada de organizar y decorar la ambientación del evento durante el montaje y el desmontaje. La comisión de decoración también será la encargada de conseguir el servicio de alimentos, bebidas y menaje en caso de que el acto los requiera.
- **Comisión de logística:** Es la encargada de mantener y entregar limpio el lugar donde se realizará el evento. También se encargará de prever la seguridad pertinente para el desarrollo del acto y la tranquilidad de los

invitados presentes. Además de cooperar con la comisión de decoración en los montajes y desmontajes.

- **Comisión de desarrollo:** Estarán a cargo de velar por que el desarrollo del evento sea óptimo y de prevenir fallas durante el mismo. Parte de la comisión debe ser el maestro de ceremonias.
- **Comisión sonido e iluminación:** Se encargan de revisar que los elementos auditivos así como de iluminación del evento se encuentren en perfectas condiciones.
- **Comisión de comunicación y RR.PP:** Están encargados de la difusión de los eventos que se lleven a cabo. Dentro de sus funciones estará la redacción, diseño y envío de invitaciones, y del diseño de la publicidad del evento. Además de buscar junto con la comisión coordinadora, auspiciantes y patrocinadores.
- **Comisión de ceremonial:** Esta comisión se encargará de la recepción y despedida de los invitados, estará presente dependiendo de la formalidad del evento.

Si el acto son congresos o conferencias se encargará de entregar los *tags* y materiales necesarios a cada asistente y de registrar su presencia

6.9.5. Flujo de la comunicación

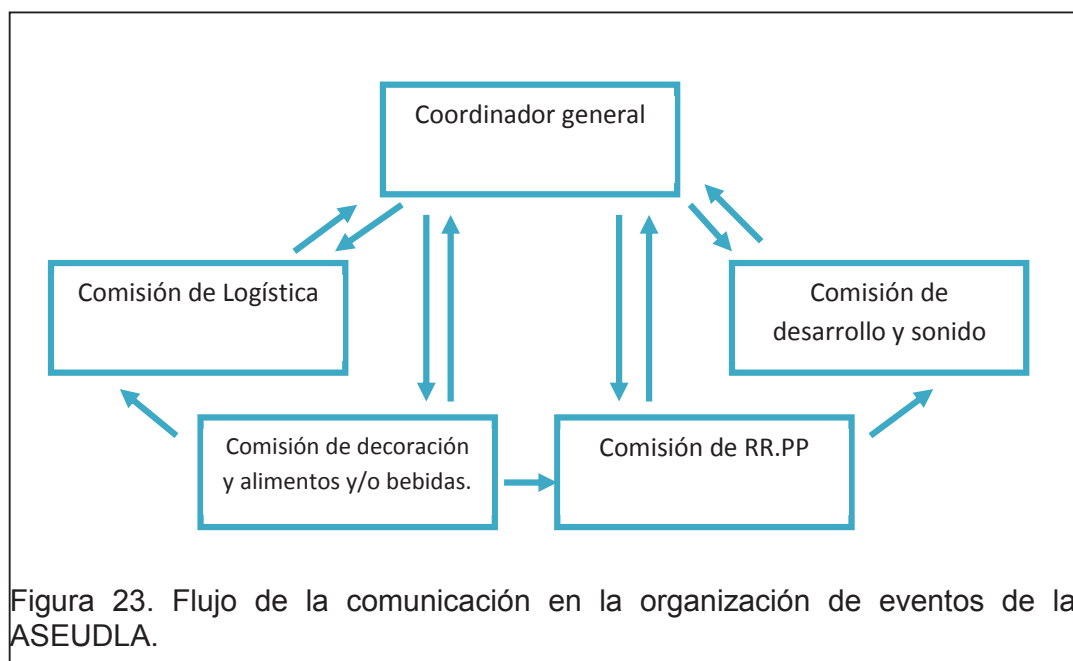


Figura 23. Flujo de la comunicación en la organización de eventos de la ASEUDLA.

Se deberá mantener una comunicación mediante un canal formal; es decir, que sea descendente con las diferentes comisiones y horizontal entre comisiones encargadas. También se debe dar una comunicación lineal en la que se envíe el mensaje pero también se reciba un *feedback* del mismo.

6.9.6. Montaje (logística en los actos)

El montaje en los eventos es sumamente importante puesto que se debe tomar en cuenta hasta el más mínimo detalle, para que todo salga perfecto y que no falte nada para el desenvolvimiento correcto del acto.

Es necesario verificar que todo lo que se necesita en cuanto a escenario o estructuras para el evento esté listo y que los proveedores se encuentren a tiempo. Confirmar con una semana y tres días antes del evento que todo se encuentre listo y en orden.

La comisión de decoración deberá realizar una lista con todo lo que se recibe de los proveedores y hacerles firmar la recepción de los mismos. De esta manera se evita que al final exista una confusión en cuanto a los objetos que han recibido.

Se debe ubicar los elementos dependiendo de la necesidad del evento y del lugar en el que se esté realizando. Para esto es recomendable realizar una diagramación de cómo se ubicarán las cosas previamente al día del montaje; para que sea más fácil y de esta manera disminuir el tiempo de montaje para que todo se encuentre listo pronto.

En eventos académicos, deportivos y/o conferencias en los que deben estar presentes símbolos oficiales como las banderas; estos deben ser colocados según el ceremonial que dice que: la bandera más importante siempre estará a la derecha (número par) de las personas o personas que estén presidiendo el acto y se mantendrán en el mismo lugar durante todo el evento; Y si se colocan banderas en número impar la más importante se encontrará en el centro.

Además de tener listos los himnos de: Ecuador y Quito por si el evento cuenta con el número de cantarlos dentro de su agenda de desarrollo.

Ejemplo:

La bandera del Ecuador en el centro, la de Quito a la derecha y la de la Universidad a la izquierda

En caso de ser número impar:



Figura 24. Orden de banderas impar.

En caso de ser número par:



6.9.7. Desmontaje

El desmontaje es tan importante como el montaje puesto que se debe ser muy meticuloso, para que se entregue a los proveedores todo lo que fue alquilado o prestado en perfectas condiciones.

En caso de que se quiebren, extravíen o sufran un daño los objetos prestados, los montos para cubrir estos suelen ser altos, por lo que es mejor tener cuidado para evitar costear gastos extras.

De igual manera la comisión de decoración elaborara una lista o carta de entrega para que los proveedores la firmen y evitar problemas de que las cosas no fueron entregadas correctamente.

La comisión de limpieza trabajará conjuntamente con la de decoración para ser meticulosos en la entrega de artículos y de entregar el lugar del evento en perfectas condiciones.

6.9.8. Evaluación y seguimiento del Evento

Al final de cada evento desarrollado por la Asociación es conveniente realizar una reunión entre todos los organizadores en la que se analizará los resultados del acto llevado a cabo.

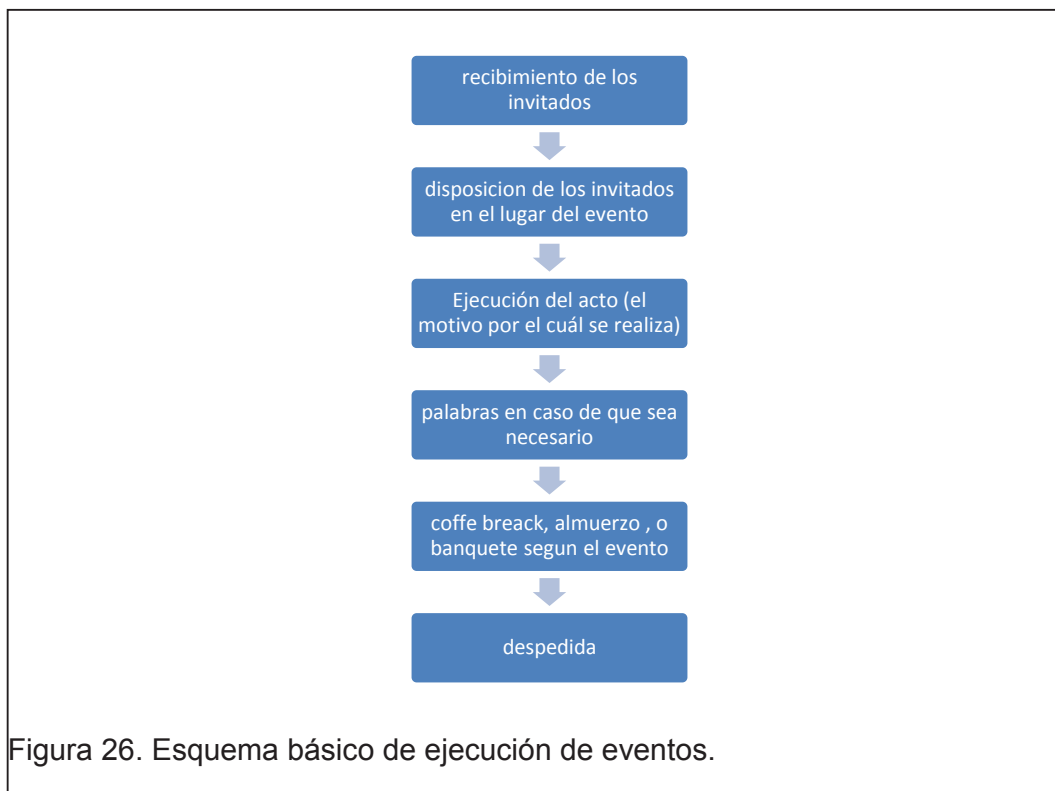
Cada comisión deberá entregar un informe sobre el desarrollo de su trabajo durante el evento y observaciones que tengan del mismo. Esto servirá como una retroalimentación para todos, con el fin de mejorar detalles que no hayan salido como se hubiera deseado.

El informe final de la utilización del presupuesto es muy importante; en el mismo deben estar especificados todos los gastos y en caso de que exista un auspicio o patrocinio detallar cual fue y cómo se lo utilizó dentro del evento.

En caso de que exista una ganancia económica del mismo, detallar de cuánto fue y guardar ese capital como fondos para un evento próximo o para alguna acción en beneficio de los estudiantes de la Universidad.

También se debe realizar una revisión de redes sociales para saber cuál fue la aceptación del evento y cómo reaccionaron los invitados ante el desarrollo del mismo.

6.9.9. Esquema básico de ejecución de los Eventos



6. 10. Tipos de Eventos

6.10.1. Culturales: Son los eventos que se dedican a promover la cultura y el arte, dentro de ellos están: los conciertos, exposiciones de cuadros, esculturas y fotografías, entre otros.

En este manual se proponen los siguientes eventos culturales para la Asociación:

6.10.1.1. Exposiciones:

Las exposiciones son eventos de larga duración puesto que; el objetivo de este tipo de eventos es que se realice un montaje de fotografías, obras de arte o esculturas y este se mantiene por un determinado tiempo.

Este tipo de evento ayudará a afianzar el pilar cultural de la Asociación, puesto que se mostrará a los alumnos el interés de la ASEUDLA en realzar el arte y la cultura, mediante exposiciones de obras de artistas conocidos o de estudiantes de la Universidad. Se sugiere llamar a un concurso de talentos en los campos de: fotografía, pintura o escultura y después de una selección de piezas, a cargo de la comisión coordinadora, se decide cómo realizar la exposición.

Organización:

- El patio de culturas de la Universidad es el mejor lugar para realizar exposiciones puesto que se encuentra en un punto estratégico de la Universidad por el que pasan todos los estudiantes. Reservar este espacio con anticipación al evento y durante el tiempo que se desee que este levantada la exposición.
- Es importante crear una línea de exposición que sea atractiva y que no sea confusa para los visitantes (asistentes). Debe ser tener una dirección de inicio y finalidad que exalte la exposición.
- En las exposiciones la iluminación y la localización de lo expuesto son supremamente importantes puesto que son éstos los que dan el realce a lo que se está presentando. La disposición de la luz va de la mano con la línea de la exposición y el diseño de la misma.

Desarrollo del evento:

- Se debe realizar un coctel (ver cómo desarrollar un coctel en la pág. 137) de apertura de la exposición.
- En la inauguración de la exposición sea de fotografía, cuadros o esculturas, deberán estar programadas las palabras del o los artistas principales y de alguien que los presente (que puede ser alguien cercano al artista o el organizador del evento). Explicando la obra expuesta.

- Durante los días que estén expuestas las obras debe estar presente un encargado para cuidar que todo se mantenga en orden. Además de un guía que haga un recorrido a los estudiantes por la exposición.

6.10.1.2. Conciertos. Obras de teatro, presentaciones artísticas:

Son eventos en los que se promueve el arte en movimiento; estos eventos ayudaran a promover las carreras de cine y música con la ayuda de la ASEUDLA.

Se pueden realizar semanas culturales en las que cada día se presente un show diferente.

Organización:

- Reservar con anticipación el lugar donde se realizará el evento y sacar los permisos necesarios para desarrollar los mismos. Se recomienda que se realicen en el patio de culturas, puesto que es el lugar más transitado de la Universidad y atraerá la atención de todos los estudiantes.
- Para este tipo de eventos la iluminación y el sonido son detalles primordiales por lo que se debe tener en cuenta que éstos deben ser los ideales para el realce y éxito del evento. Siempre revisar que los equipos se encuentren en buen estado antes de iniciar con el evento.
- Definir el o los artistas que se presentaran durante el evento.
- Definir las fechas a realizarse en caso de que se traten de conciertos o presentaciones de más de un día.
- La decoración debe centrarse en el escenario donde se realizará el show.

Desarrollo:

- Mantener una música ambiente previo al concierto u obra a desarrollarse.
- Empezar puntuales el show.
- Un maestro de ceremonias o presentador debe estar a cargo de dar paso a los artistas.
- Finalizar con un agradecimiento a los artistas y asistentes por haber asistido.
- Este tipo de eventos suelen ser concurridos y por su naturaleza, las personas suelen emocionarse y perder el buen comportamiento; por lo que la comisión de logística debe estar pendiente de que no se rompa ninguna norma durante el evento.

6.10.2. Sociales: Son los eventos sociales los que se realizan para buscar la socialización de sus invitados y conmemorar un acontecimiento específico. Bodas, cumpleaños, primeras comuniones, etc. no serán tomados en cuenta en esta normativa debido a que la Asociación no realizará este tipo de eventos puestos que no van con la finalidad de las actividades de la ASEUDLA.

Para la ASEUDLA se considerara los siguientes eventos sociales que van con la finalidad de la Asociación y consolidan el pilar social de la misma.

6.10.2.1. Desayunos de trabajos:

Normalmente se realizan para hablar de un tema en particular en un ambiente fuera de la oficina.

Este evento podría afianzar las relaciones entre miembros de la Asociación y los coordinadores de las carreras, se podría realizar un evento de este tipo

cada cambio de Asociación, para que los miembros nuevos de la Asociación se presenten con los coordinadores y presenten su agenda de trabajo.

Organización:

- Enviar una invitación con anticipación
- Empezar puntualmente. Se puede realizar de 8.00 am a 12.00 pm
- Reservar un restaurante o un lugar adecuado y cómodo para realizar el desayuno
- Reservar el menú del desayuno para los participantes, que sea variado.
- Conseguir meseros profesionales, así como el menaje necesario para este tipo de evento.
- Preparar la mesa con un block de notas y un esfero para que cada presente pueda anotar cosas importantes que se hablen en la reunión.

6.10.2.2. Homenaje:

Es un evento en el cual se realiza o celebra el trabajo o vida de alguna persona que tenga relevancia para la organización o pertenezca a la misma.

Si se desea homenajear a alguien por parte de la Asociación se debe organizar un coctel en el que participen las personas más cercanas al homenajeado. Este evento se podría utilizar para demostrar el interés y preocupación de la Asociación sobre una persona que ha trabajado con ellos o que ha sobresalido en un tema relacionado con ellos o que quieren que se les reconozca por su trabajo.

Organización:

Para realizar un homenaje se puede realizar un coctel en donde se realicen las actividades descritas a continuación.(Ver cómo organizar un coctel en la siguiente página.)

Desarrollo:

- Bienvenida
- Se puede realizar una proyección audiovisual que recoja el motivo por el cual se realiza el homenaje
- Palabras del organizador hacia el o los homenajeados
- Palabras del homenajeadado, si es un grupo del representante del mismo.
- Entrega de una distinción, placa o recuerdo al homenajeadado.
- Cierre del acto
- Desenvolvimiento del coctel.
- Despedida

6.10.2.3. Cocteles:

Son eventos de corta duración con el propósito de comunicar algo a los asistentes. Este tipo de eventos ayudan a crear y fortalecer vínculos sociales entre la ASEUDLA, estudiantes y administrativos.

Este tipo de evento debe realizarse siempre y cuando sea para comunicar algún académico, deportivo o cultural o algún logro estudiantil de la Asociación o de la Universidad.

Organización:

- Se deben realizar en un lugar abierto en el que solo se colocan mesas aleatoriamente, puesto que en los cocteles los invitados permanecen de pie. Se recomienda utilizar el auditorio de la Universidad.
- La hora del coctel debe ser en la noche; preferiblemente se debe llamar a los invitados a las 7:30 o 8:30 de la noche ya que es más fácil para que las personas vayan después de sus trabajos.
- Tener listo un servicio de bebidas y bocaditos es primordial puesto que son básicos para este tipo de evento.
- Contratar meseros encargados de pasar las bebidas y los bocaditos

- En cuanto al sonido e iluminación dependen del concepto del coctel y de la razón por la que se está desarrollando el mismo; pero hay que recalcar que deben estar listos y en perfecto funcionamiento.
- La decoración para este tipo de evento no es tan elaborada, es necesario contar con mesas de coctel y centros de mesa para los mismos. Por la clase de acto no es obligatorio ubicar sillas, puesto que durante el acontecimiento los invitados permaneces parados y socializando con los asistentes. En caso que sea un coctel con una finalidad especial o se le quiera dar un ambiente diferente, la comisión de decoración decidirá qué elementos atractivos ubicara dentro del montaje para que sea más llamativo el evento.
- El vestuario para los organizadores y asistentes debe ser semiformal.

Desarrollo

- Recibimiento a los invitados por parte del comité de ceremonial.
- Durante el desarrollo del coctel el maestro de ceremonias encargado debe presentar a los que intervendrán con palabras.
- A continuación se realizarán las presentaciones musicales, o de fotografía o lo que se tenga preparado en un pequeño programa.
- Agradecimientos

6.10.3. Deportivos:

Son los acontecimientos en los cuales se promueve el deporte o algún tema en relación con este.

Dentro de los eventos deportivos, la Asociación podría organizar partidos, premiaciones, campeonatos, gincanas. Se sugiere colaborar con los clubs de la Universidad para organizar estos eventos. También se podrían organizar campeonatos deportivos entre todas las carreras de la Universidad. O con otras universidades.

Promover y organizar este tipo de eventos es primordial, puesto que uno de los pilares en los que se ha formado la Asociación es el deportivo; por lo tanto debe ver por el crecimiento de los estudiantes en este ámbito y de promover a los estudiantes que se destacan en los deportes.

6.10.3.1. Campeonatos

Son eventos de una duración de más de un día en los que se realizan competencias de los diferentes deportes que tiene la Universidad. Cómo: fútbol y vóley

Organización:

- Para estos eventos se debe definir las fechas de juego, el lugar y que equipos participarán en los partidos, que pueden ser internos o externos (con otras universidades)
- Se pueden realizar los campeonatos en las canchas de la Universidad en caso de ser internos, si se cuenta con la participación de equipos de otras universidades se puede llegar a un acuerdo para realizar ciertos partidos en otras Universidades.
- No es recomendable utilizar canchas en alquiler puesto que encarece el costo del evento, a menos que uno de los patrocinadores sea empresas de canchas indoor.
- Determinar con anticipación los uniformes de los participantes.
- Enviar con anticipación a los participantes las reglas y normas de participación.
- Brindar a los participantes bebidas y comidas energéticas en cada partido que jueguen.
- Tener listos los trofeos o premios que se entregarán a los ganadores y participantes.

Desarrollo:

- Realizar una ceremonia de apertura.

- El presentador dará inicio al primer partido del campeonato.
- Al inicio de los campeonatos el organizador debe hablar sobre el evento y su finalidad y al final de todo también dar unas palabras de agradecimiento a todos los participantes.
- En la ceremonia se dará inicio al primer partido del campeonato.
- Empezar puntuales los partidos.
- Debe existir un miembro de la Asociación en cada partido asegurándose que se cumplan todas las reglas y que se desarrolle normalmente el acto.
- Al finalizar el campeonato se debe preparar la ceremonia de clausura.
- Preparar un podio donde se ubicará el o los maestro de ceremonias y los ganadores del torneo; atrás del podio deberán estar ubicadas las banderas correspondientes al evento en el orden correcto y si es necesario poner un panel con la publicidad del evento.
- Se debe enviar una invitación a la clausura a todos los participantes, las autoridades de la Universidad y los auspiciantes y patrocinadores

6.10.3.2. Gincanas

Son eventos deportivos que suelen ser de un día de duración en los que se desarrolla una carrera de obstáculos en los que en cada punto se resuelven: preguntas, acertijos o juegos y el grupo o persona que llegue primero a la meta gana.

Este tipo de evento podría promover algún proyecto que esté realizando la ASEUDLA, y los juegos deberían desenvolverse en torno a ese tema. La creación de los juegos dependerá de la creatividad del organizador y el objetivo del evento.

Organización:

- Determinar el lugar donde se ejecutarán los juegos. Se recomienda que se organice este tipo de evento en las canchas de la Universidad o en el

patio de culturas debido a que este tipo de acto necesita de un gran espacio para desarrollarse con comodidad.

- Conseguir participantes para los juegos. En este punto se puede trabajar con las coordinaciones para realizar un llamado a los estudiantes para que se involucren en el evento.
- Conseguir los materiales para el desenvolvimiento de los juegos. Asegurarse de que existan los suficientes para que todos los participantes puedan completar las tareas.
- Debe existir un maestro de ceremonias o un animador que dé inicio a la carrera, que narre todo lo que sucede durante y que premie a los ganadores al finalizar el evento. También será el encargado de nombrar y agradecer a los auspiciantes o patrocinadores de evento.
- La decoración dependerá del tema del evento y de los juegos que se realicen.
- Contratar un Dj que se encargue de la música ambiente durante el desarrollo de los juegos.
- Para la premiación tener listo los trofeos, premios o medallas que se llevaran los ganadores. Es necesario que exista una recompensa para los participantes, esto aumenta el interés de los estudiantes para participar.

Desarrollo:

- Bienvenida a todos los participantes.
- Antes de empezar, explicar a cada grupo de participantes las reglas y normas de juego
- Mantener una música ambiental de acuerdo al evento, que sea entretenida e incentive a la participación de los estudiantes en el acto.
- Al cierre del evento se entregaran los premios a los participantes y se realizaran los respectivos agradecimientos a los auspiciantes y patrocinadores y a la Universidad por permitir la realización del acto.

6.10.4. Académicos:

Estos eventos son los que se desarrollan en base a temas de estudio, entre estos están: simposios, conferencias, incorporaciones (las cuales pueden tomarse como sociales también), concursos académicos, entre otros.

Este tipo de eventos así como los seminarios y congresos afianzaran la imagen de la ASEUDLA con los estudiantes puesto que les demostrará que se tiene interés en promover el crecimiento de los estudiantes de todas las carreras; brindándoles momentos de estudio para su beneficio.

6.10.4.1. Conferencias

Son actos de carácter académico en el cual una o varias personas exponen sus conocimientos sobre uno o diversos temas. Las conferencias normalmente se realizan en un día y tienen una duración de horas dependiendo el tema y el conferencista.

- Las conferencias se realizarán en el auditorio de la Universidad o en la sala de maestrías tomando en cuenta de cuantos participantes hay a los mismos; y, del tipo de conferencia o seminario que se esté organizando.
- El protocolo se centra principalmente en el conferencista, el anfitrión y el presentador.
- Enviar con varias semanas de anticipación las invitaciones para que las personas se puedan inscribir con tiempo y obtener su espacio en la conferencia.
- Si el conferencista necesita acomodación determinar su espacio con anticipación.
- La decoración se centra principalmente en el podio donde se realizará la conferencia: el que debe contar en la parte de abajo con un arreglo floral; atrás deben estar presentes las banderas del Ecuador y de la Universidad. Y un panel con el logo de la ASEUDLA y de la Universidad.

- La mesa del o los conferencistas debe estar lista con un bloc de notas y una botella de agua.

Ejemplo:

La comisión de sonido se encargará de tener listo todos los equipos audiovisuales para que el conferencista pueda exponer su charla sin ningún problema.

Desarrollo:

- Debe estar presente un presentador quien guie el principio y el fin de la conferencia.
- Entregar bloc de notas y un esfero a los participantes
- Recibir al conferenciante y acompañarlo hasta la sala donde se realizará el evento y donde estarán quienes lo acompañen en el mismo.
- Palabras de bienvenida por parte del anfitrión
- Presentación del conferencista a cargo de la personalidad designada
- Desarrollo de la conferencia
- Agradecimientos y despedida.

6.10.4.2. Seminarios

Estos actos sirven para informar sobre un determinado tema o crear grupos de discusión. Los seminarios suelen tener una duración de más de un día por lo que necesitan una logística más amplia y de larga duración.

Organización:

- Los seminarios se realizarán en el auditorio de la Universidad o en las salas de maestrías tomando en cuenta de cuantos

participantes hay a los mismos; y, del tipo de conferencia o seminario que se esté organizando.

- Si se cuenta con el presupuesto, entregar a cada participante un bloc de notas y un esfero para que puedan tomar notas de lo dicho en estos encuentros.
- Brindar la mejor atención a los expositores y prestar todos los servicios que éstos necesiten para llevar a cabo su trabajo.
- Si son expositores que vienen de otras ciudades, brindar las comodidades necesarias del caso.
- Tener listas botellas de agua y vasos para los expositores.
- Brindar un *coffee break* para todos los participantes.
- Diseñar los diplomas o certificados de asistencia

Desarrollo:

- Empezar puntualmente con la charla
 - Presentar al expositor
 - Desarrollo del tema por parte de exponente.
 - Agradecer al expositor y a los asistentes.
 - Despedida.
- Al final el presentador o el anfitrión será el encargado de llamar ordenadamente a cada participante con el fin de entregarle su diploma o certificado de asistencia.

6.10.4.3. Congresos:

En estos eventos se reúnen a un número significativo de personas interesadas en una misma temática, para compartir sobre sus intereses y progresos en su ámbito laboral o de interés personal.

Se debe realizar el evento en lugar amplio para recibir a todos los invitados e inscritos al congreso. Que podría ser el auditorio de la Universidad.

Organización:

- Realizar invitaciones a grandes exponentes en el tema que se desea desarrollar en el congreso. Y confirmar su asistencia lo más pronto posible.
- Definir la fecha y el lugar del evento.
- Definir un número aproximado de asistentes al evento y definir a quien se enviará una invitación formal.

Desarrollo:

- Empezar puntuales cada intervención durante los días del congreso y cumplir con los horarios planificados.
- Entregar a cada asistente una identificación-
- Favorecer a la interacción entre los asistentes puesto que lo que buscan en un congreso es crear relaciones con personas de su mismo ambiente. Esto favorecerá a la interacción entre miembros de la Asociación y los estudiantes.
- Si se cuenta con el presupuesto entregar a cada participante un bloc de notas y un esfero para que puedan tomar notas de lo dicho en estos encuentros.
- Debido a la magnitud del evento no es necesario brindar un coffee break, mas, si es posible y si se cuenta con el presupuesto para hacerlo, es un buen detalle para los presentes.
- Para las personas o conferencistas que vengan de otras ciudades, presentarles opciones de alojamiento.

6.10.4.4. Workshops:

Se ejecutan para mostrar los productos entre la competencia, y las exposiciones se llevan a cabo para exponer el trabajo realizado. La idea es que en este tipo de evento se realicen actividades para que los asistentes también participen.

Este tipo de evento no es de larga duración máximo de tres horas, en las que se desarrollan distintas actividades con el fin de promover algo, o de desarrollar un tema de estudio, o exponer sobre algún trabajo.

La ASEUDLA podría realizar un workshop en donde cada facultad presente su mejor trabajo de investigación y al final se realice una premiación a los mejores trabajos. Esta sería una manera divertida y didáctica de presentar los mejores trabajos que desarrollan las carreras durante el semestre.

Organización:

- Definir la fecha con anticipación y reservar el lugar donde se realizará.
- Ubicar y preparar los stands donde se ubicarán los participantes de la feria.
- Diseñar un recorrido para los asistentes de modo que la visita a los stands sea de manera ordenada.
- Para este tipo de evento el Patio de Culturas es un buen lugar para llevarlo a cabo, puesto que es el lugar más grande en el campus y se necesita espacio debido a que se contará con la presencia de todas las facultades.

Desarrollo:

- Palabras de bienvenida para los participantes y asistentes.
- Presentación corta del objetivo del workshop.

- Fomentar la visita y participación de los estudiantes durante el workshop.
- La comisión de desarrollo debe estar pendiente de todos los participantes y respondiendo preguntas de los estudiantes

6.11. Herramientas y canales de comunicación para difundir eventos

En la organización de un evento no solo se debe tomar en cuenta los instrumentos necesarios para su realización sino también hay que determinar cómo se va a comunicar el objetivo del acto a los públicos para contar con su presencia.

Un evento que no se haya dado a conocer previamente no tendrá éxito. Puesto que carecerá de asistentes al mismo.

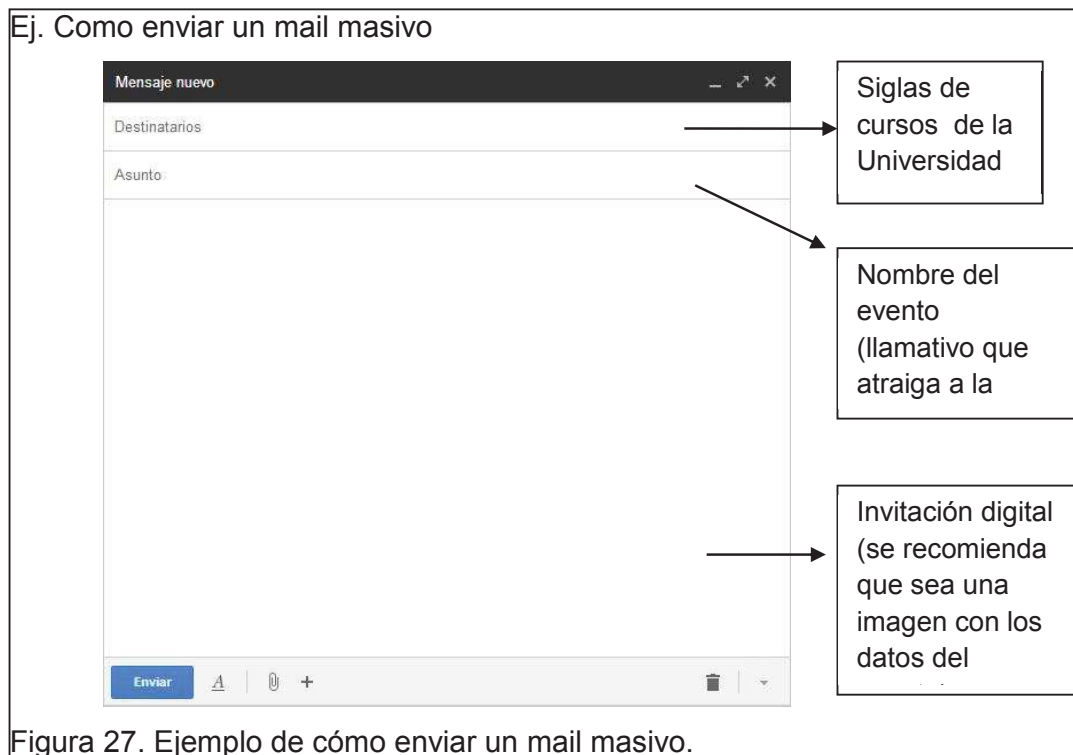
Para dar a conocer los eventos que realice la ASEUDLA se recomienda que se utilicen las herramientas que llaman la atención de su público objetivo que en este caso son los estudiantes. Estos son:

6.11.1. Correo directo (*mailing*):

El mail es el medio de comunicación más eficaz y rápido para los eventos; por este medio se puede enviar y recibir información de: clientes, proveedores, prensa y los demás involucrados.

Hoy en día la mayoría de personas posee una dirección de correo electrónico, la cual revisa por lo menos una vez al día por lo que es casi seguro que el destinatario recibirá el mensaje.

Todos los miembros de la ASEUDLA poseen un mail udlanet. El cual les permite enviar mails masivos a todos los alumnos de la universidad por lo que resulta una excelente herramienta de comunicación para difundir un evento que este abierto al público y que se desee que tenga una gran asistencia. Desde su mail aseudla@udla.edu.ec



6.11.2. Promoción en medios especializados:

Sirve para difundir un evento en la rama en la que se especializa la empresa ej.: una revista de construcción para publicar eventos de constructoras.

En caso de la ASEUDLA este medio es el UDLAPRESS el periódico de la Universidad aquí podrían informar sobre sus labores y eventos a realizarse. Si se desea que el evento cuente con la presencia de estudiantes de otras Universidades, se podría publicar en los periódicos o boletines de estas Instituciones mediante la aplicación de las RR.PP

6.11.3. Comunicados de prensa y difusión en medios masivos:

Es muy utilizado para convocar a medios de prensa a que cubran el evento deseado y promover la asistencia.

En caso de que el evento necesite mayor publicidad y asistencia de personas ajenas a la comunidad estudiantil, se debe enviar boletines de prensa a todos

los medios de comunicación para que algunos publiquen y así publicitar el evento.

Las relaciones públicas cumplen aquí un papel muy importante ya que mediante el uso de esa herramienta de comunicación se obtiene *free press* y se evita pagar por las publicaciones en la prensa que son muy costosas.

Ejemplo de boletín de prensa



Figura 28. Ejemplo de boletín de prensa.,

6.11.4. Redes Sociales:

Actualmente las redes sociales son el medio más propicio para captar la atención de los estudiantes, son de fácil acceso y un medio rápido para publicar información.

La Asociación cuenta con su *fan page* en donde se debe publicar toda la información sobre los eventos realizados y los que están por efectuarse. También se debe publicar en la cuenta de en Twitter. Las publicaciones deberán ser periódicas y atractivas para captar la atención de los lectores.

Página de Facebook de la Asociación:



Figura 29. Página de Facebook de la ASEUDLA.

Página de twitter de la Asociación:



Figura 30. Página de Twitter de la ASEUDLA.

6.11.5. Difusión en entidades del sector:

Publicar información sobre el evento que se va a realizar en entidades de la misma rama para promover la asistencia al mismo por parte de los representantes del sector.

Enviar boletines a otras Universidades o afiches para que estos sean publicados en otras carteleras y así conseguir la asistencia de otros estudiantes universitarios.

6.11.6. Página web:

Por este medio de comunicación se puede informar al público externo sobre el acto que se va a realizar, para que puedan asistir al mismo.

La información que se publique en la página web llega a más personas que la que se publica en otros medios, además que hoy en día es más fácil y rápido ingresar a una página web y obtener la información gracias a los celulares inteligentes y tabletas.

Se recomienda que se cree una pagina web solo de la Asociación o que se utilice el espacio que tienen dentro de la página de la Universidad para también anunciar sus eventos.

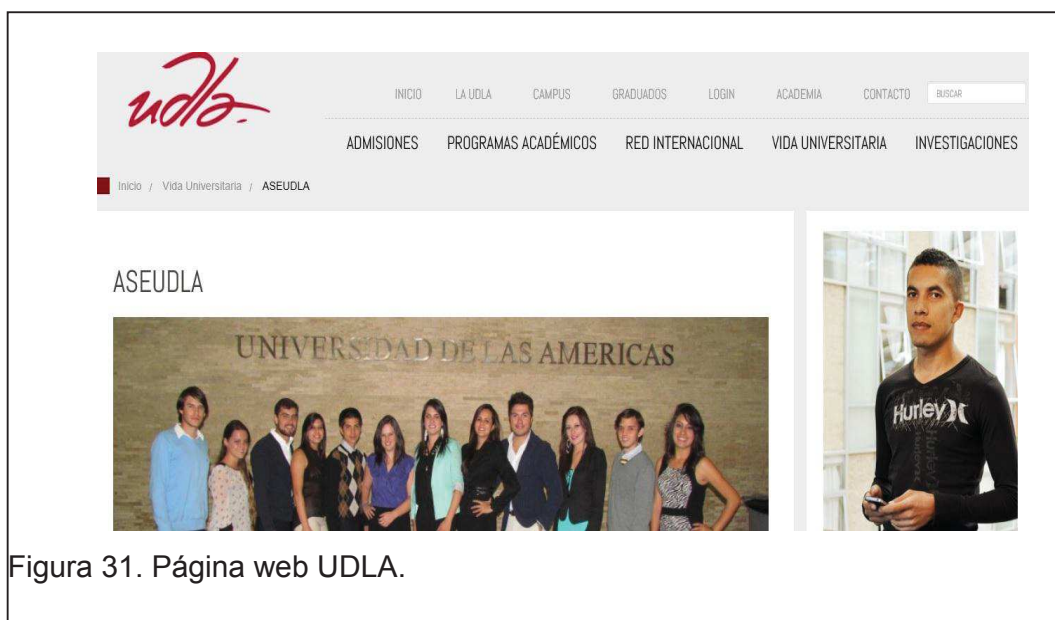
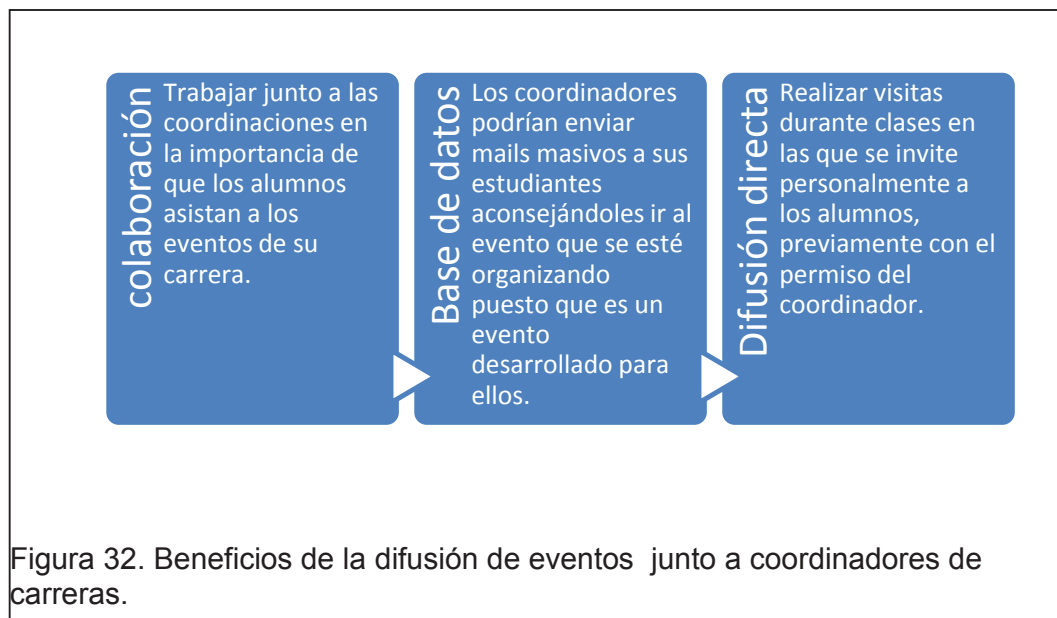


Figura 31. Página web UDLA.

6.11.7. Difusión junto a las coordinaciones de carreras de la Universidad:

Realizar eventos académicos es una de las propuestas de eventos dentro de este manual, por lo que se recomienda acercarse a las coordinaciones y trabajar en organizar eventos en conjunto, para el bien del estudiantado.

Los coordinadores son un canal de comunicación entre estudiantes, profesores y la Asociación, por lo que también son una gran herramienta de comunicación, con ellos se puede:



6.11.8. Cartelera:

Existen varias carteleras dentro de la Universidad en las que se pueden publicar los afiches e invitaciones a los eventos de la Asociación. Estas carteleras se encuentran en partes estratégicas por las que pasan todos los estudiantes y es muy difícil que pasen desapercibidas por lo que lo más seguro es que se logre captar la atención de un gran porcentaje de alumnos.



Figura 33. Fotografía Cartelera



Figura 34. Fotografía Cartelera



Figura 35. Fotografía Cartelera



Figura 36. Fotografía Cartelera

6.12. Lugares propicios para desarrollar los eventos propuestos

Patio de Culturas



Figura 37. Fotografía patio de culturas.



Figura 38. Fotografía patio de culturas.

Auditorio



Figura 39. Fotografía Auditorio.



Figura 40. Fotografía Auditorio.



Figura 41. Fotografía Auditorio.



Figura 42. Fotografía Auditorio.

Sala de Maestrías



Figura 43. Fotografía Sala de Maestrías.



Figura 44. Fotografía Sala de Maestrías.

Canchas de Deportes



Figura 45. Fotografía Canchas de deportes.



Figura 46. Fotografía Canchas de deportes.

6.13. Ejemplo de Check List para un evento

Evento			
Permisos necesarios			
Concepto			
Presupuesto			
Lugar			
Básicos	Detalle	Listo o por conseguir	Observaciones
Invitaciones			
Alimentos y bebidas			
Decoración			
Sonido			
Iluminación			
Menaje			
Fotografía			
Difusión del Evento.			
Otros (depende del evento a realizar).			

6.14. Formulario de para realizar Eventos en la Universidad de las Américas.

		FORMULARIO DE EVENTOS																								
Personas involucradas: El presente formulario se debe enviar a: click para enviar mail Depto. de Comunicación Sala de Redacción página WEB Marketing - Eventos Reserva Auditorios Soporte Técnico Infraestructura y Servicios Generales Adquisiciones Servicios Administrativos Difusión en Recepción Autorización evento																										
No. DE PIM	<input type="text"/>	Responsable del evento (persona):	<input type="text"/>																							
		Fecha de la solicitud:	<input type="text"/>																							
Información general para apoyo en conceptualización y difusión del evento:																										
Nombre del Evento:	<input type="text"/>	Objetivo del Evento	<input type="text"/>																							
Tipo de Evento	<table border="1"> <tr><td>Congreso</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Seminario</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Taller</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Conversatorio</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Curso</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Foro</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Presentación</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Otro:</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Congreso	<input type="checkbox"/>	Seminario	<input type="checkbox"/>	Taller	<input type="checkbox"/>	Conversatorio	<input type="checkbox"/>	Curso	<input type="checkbox"/>	Foro	<input type="checkbox"/>	Presentación	<input type="checkbox"/>	Otro:	<input type="text"/>	Concepto del Evento (En caso de tenerlo) <input type="text"/> Participación de invitados especiales <input type="text"/>								
Congreso	<input type="checkbox"/>																									
Seminario	<input type="checkbox"/>																									
Taller	<input type="checkbox"/>																									
Conversatorio	<input type="checkbox"/>																									
Curso	<input type="checkbox"/>																									
Foro	<input type="checkbox"/>																									
Presentación	<input type="checkbox"/>																									
Otro:	<input type="text"/>																									
A qué público está dirigido	<table border="1"> <tr><td>Abierto a todo el público</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Docentes de todas las facultades</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Estudiantes de todas las facultades</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Docentes de la facultad organizadora</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Alumnos de la facultad organizadora</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Funcionarios de la universidad</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Otros:</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Abierto a todo el público	<input type="checkbox"/>	Docentes de todas las facultades	<input type="checkbox"/>	Estudiantes de todas las facultades	<input type="checkbox"/>	Docentes de la facultad organizadora	<input type="checkbox"/>	Alumnos de la facultad organizadora	<input type="checkbox"/>	Funcionarios de la universidad	<input type="checkbox"/>	Otros:	<input type="text"/>	Costos <table border="1"> <tr><td>Costo del evento</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Descuento para estudiantes</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Descuento para docentes t. completo</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Descuento para docentes t. parcial</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Otros:</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Costo del evento	<input type="text"/>	Descuento para estudiantes	<input type="text"/>	Descuento para docentes t. completo	<input type="text"/>	Descuento para docentes t. parcial	<input type="text"/>	Otros:	<input type="text"/>
Abierto a todo el público	<input type="checkbox"/>																									
Docentes de todas las facultades	<input type="checkbox"/>																									
Estudiantes de todas las facultades	<input type="checkbox"/>																									
Docentes de la facultad organizadora	<input type="checkbox"/>																									
Alumnos de la facultad organizadora	<input type="checkbox"/>																									
Funcionarios de la universidad	<input type="checkbox"/>																									
Otros:	<input type="text"/>																									
Costo del evento	<input type="text"/>																									
Descuento para estudiantes	<input type="text"/>																									
Descuento para docentes t. completo	<input type="text"/>																									
Descuento para docentes t. parcial	<input type="text"/>																									
Otros:	<input type="text"/>																									
Difusión del evento:	<input type="text"/>																									
Filmación del Evento - Enrique Saltos:	<input type="text"/>																									
Cobertura fotográfica	<input type="text"/>																									

Sede donde se efectuará el evento
 (Granados / Colón/ Queri)

Queri

[Consultar las horas de clase en el Auditorio o Salas de clase](#)

Fecha	Lugar	Hora	
		desde	hasta
		desde	hasta
		desde	hasta
		desde	hasta

Número de asistentes:

Recursos Administrativos (favor marcar con una x en el casillero que necesite): Responsable: **Mantenimiento**

Personal de mantenimiento	<input type="checkbox"/>	Cantidad	<input type="text"/>
Sonido y amplificación	<input type="checkbox"/>		
Micrófonos	<input type="checkbox"/>	Cantidad	<input type="text"/>
Pantalla	<input type="checkbox"/>	Cantidad	<input type="text"/>
Paneles de exposición	<input type="checkbox"/>	Cantidad	<input type="text"/>
Pizarra (marcadores, borrador)	<input type="checkbox"/>		
Podium	<input type="checkbox"/>		
Sillas	<input type="checkbox"/>	Cantidad	<input type="text"/>
Pupitres	<input type="checkbox"/>	Cantidad	<input type="text"/>
Tarima	<input type="checkbox"/>		
Mesa Directiva	<input type="checkbox"/>	Cantidad	<input type="text"/>
mesas	<input type="checkbox"/>	Cantidad	<input type="text"/>
Paneles con logo UDLA	<input type="checkbox"/>		
Banderas	<input type="checkbox"/>		
Banners	<input type="checkbox"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		
Computadora	<input type="checkbox"/>		
Vídeo proyector	<input type="checkbox"/>		
Otros (especifique)	<input type="checkbox"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		

Recursos Tecnológicos: Responsable: **Sistemas**

Internet	<input type="checkbox"/>		
Necesita algun programa especifico	<input type="checkbox"/>	Determine	<input type="text"/>
Requiere soporte técnico durante el evento	<input type="checkbox"/>		
Requiere Equipo Videoconferencia	<input type="checkbox"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		

Otros (Indicar unidades requeridas): Responsable: **Adquisiciones**

	# UNIDADES	
Coffee Break	<input type="checkbox"/>	Especifique el espacio <input style="width: 150px;" type="text"/>
Decoración	<input type="checkbox"/>	
Coctel	<input type="checkbox"/>	
Estación de Bebidas	<input type="checkbox"/>	
Carpetas	<input type="checkbox"/>	
Esferos	<input type="checkbox"/>	
Blocks de notas	<input type="checkbox"/>	
Agua conferencistas	<input type="checkbox"/>	
Recuerdo para conferencista	<input type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>	
Observaciones:	<input type="text"/>	

7. CAPÍTULO VII CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- No se realizó un plan de comunicación con el fin de promocionar los servicios de la Asociación porque sería alejarse de la propuesta de esta tesis y en base a los resultados de las encuestas son los eventos los que atraen a los estudiantes de la Universidad por esta razón se desarrolló la Normativa para mejorar los procesos de organización de la ASEUDLA; la cual es una acción directa para mejorar la imagen de la Asociación.
- El seguimiento de los procesos de creación de un evento enlistados en la normativa es primordial para que los actos muestren orden y estructura en su desarrollo
- No obstante, es necesario publicitar más los servicios de la Asociación a nivel interno con el fin de que los estudiantes tengan mayor conocimiento de la existencia de la ASEUDLA y del trabajo que realiza en beneficio del alumnado.
- De igual modo Se deben potenciar las herramientas de comunicación disponibles para llamar más la atención de los estudiantes y que de esta manera se interesen por asistir a los eventos realizados por la Asociación.

RECOMENDACIONES

- Utilizar este Manual y su normativa como guía para la organización de próximos eventos de la Asociación.
- Informar a todos los estudiantes nuevos que forman parte de la ASEUDLA tan solo con ser alumnos. Para que se sientan involucrados y con el derecho de opinar sobre las actividades de la Asociación.

- Demostrar mediante publicaciones o boletines que cada evento realizado ha sido en beneficio de la comunidad estudiantil.
- En base a los resultados de las encuestas se recomienda que en el futuro se realice un plan de comunicación tanto externo como interno, para solucionar otros problemas de esta índole.
- Se deberían incrementar canales de comunicación entre la asociación y los estudiantes como por ejemplo un buzón de sugerencias para que la Asociación pueda recibir críticas y/o recomendaciones de los alumnos.

REFERENCIAS

- Amorós, E. (2007) Comportamiento Organizacional. Chiclayo, Perú.
- Avilia, R. (1997) Relaciones Públicas, Estrategias y Tácticas de Comunicación Integradora. Bs As, Argentina.
- Black, S. (1994). El ABC de las Relaciones Públicas. Barcelona, España.
- Capriotti, P. (1999). Planificación Estratégica de la Comunicación Corporativa. Barcelona, España.
- Corcuera, M. (2009). Manual de Protocolo, Universitario De la Universidad de Burgos. Mendoza, Argentina.
- Castro, B. (2007). EL AUGE DE LA COMUNICACIÓN CORPORATIVA.
- Céspedes, C. (2009). Manual de Eventos, manejo de la imagen corporativa a través de relaciones públicas. Bogotá, Colombia.
- Cuadrado, C. (2007) Protocolo y Comunicación en la empresa y los Negocios .Madrid, España.
- Desde Definición ABC.
<http://www.definicionabc.com/derecho/normativa.php#ixzz2FeJXKUow>.
 Recuperado el 6 de Octubre del 2013.
- Diccionario de la Real Academia de la Lengua 22^a Edición. (2001)Madrid, España.
- Diez, S. (2006). Técnicas de comunicación. España
- Dorado, J. y García, M. (2010) Protocolo, relaciones públicas y comunicación. Madrid, España.
- Edukanda.es.http://www.edukanda.es/mediatecaweb/data/zip/627/PID_00143755/web/main/m3/v3_5_1.html . Recuperado el 7 de Junio del 2014
- Fernández, T. y García, A. (2001) Medios de Comunicación Sociedad y Educación. Cuenca, España.
- Musumeci, G. y Bonina, A. (2004) Como organizar eventos. Buenos Aires, Argentina
- Jijena, R.(2002). Organización de eventos Problemas e Imprevistos, Soluciones y sugerencias. Buenos Aires, Argentina.

- Jijena, R. (2007) Eventos como organizarlos con éxito .Buenos Aires, Argentina
- LLacuna, J y Pujol, L (2008) la comunicación en las organizaciones, Madrid España. www.vacj.mx. Recuperado el 15 de Agosto del 2013.
- Madroñero, M., Morales, F. y Soler P. (2000) La planificación de la Comunicación empresarial. Barcelona, España.
- Martínez, A. y Nosnik, A. (1988) Comunicación organizacional práctica. México, Trillas.
- Mercado, S. (2002) Administración aplicada, teoría y práctica. México DF, México.
- Otero, M. (2011). Protocolo y Empresa el ceremonial corporativo. Barcelona España.
- Página de Facebook ASEUDLA. <https://www.facebook.com/aseudla/info>. Recuperado el 15 de Julio del 2013.
- Porta Natalia (2005), <http://www.slideshare.net/COMUNIQUEWEB/ponencia-3-natalia-porta>. Recuperado el 14 de Septiembre del 2013..
- Robbins, S. (2004) "Comportamiento Organizacional". Ciudad de México, México.
- Rojas, O. (2008) Relaciones Públicas la eficacia de la influencia. Madrid , España.
- Shannon, C y Weaver, W.(1948) TEORIA MATEMÁTICA DE LA COMUNICACIÓN. Illinois, Estados Unidos.
- Slideshare, www.slideshare.net/Banquetes/evento-social. Recuperado el 6 de Octubre del 2013.
- Tiposde.org.<http://www.tiposde.org/cotidianos/568-tipos-de-manuales/#ixzz33zhjTfgF>. Recuperado el 7 de junio del 2014
- Universidad de las Américas (página web). [http://www.udla.edu.ec/la-udla/historia/Página web](http://www.udla.edu.ec/la-udla/historia/Página%20web). Recuperado el 15 de Julio del 2013.
- Vargas, L. (1994) Sobre el concepto de percepción Alteridades, Vol. 4, Núm. 8.Universidad Autónoma Metropolitana. Iztapalapa, México. Recuperado el 23 de Julio del 2013. www.redalyc.org/pdf/747/74711353004.pdf

Van Der Wagen, L.(2007) . Event Management for tourism, cultural, business and sporting events.

Villafañe J. (2007). www.villafane.info. Recuperado el 10 de Agosto del 2013

Villarubias, F. (1998). Protocolo, Ceremonial y heráldica en las corporaciones públicas y las empresas. Oviedo, España.

Vinueza, R. (2007). Urbanidad, Etiqueta y Protocolo. Quito, Ecuador.

Wilcox, D. , Cameron, G. y Xifra, J. (2012) Relaciones Públicas Estrategías y Tácticas . Madrid , España.

ANEXOS

ANEXO 1

**ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD
DE LAS AMERICAS****UDLA | Asociación de Estudiantes****INTRODUCCION**

Siendo estudiantes de la Universidad de las Américas y miembros del Directorio de la Asociación de Estudiantes.

Comprometidos en cumplir con los valores y enseñanzas que adquirimos, de conformidad con lo que dispone la misión, la visión, el rigor académico, la conducta ética y la innovación, que dispone y fomenta nuestra Universidad.

Reconociendo la historia de la Universidad de las Américas. En 1993 fue desarrollado el Primer Proyecto Binacional Ecuatoriano Chileno de Educación Superior, por un grupo de empresarios chilenos y ecuatorianos. Finalmente, en 1995, se oficializa el funcionamiento de la Universidad, por Decreto Ejecutivo No. 3272, dictado por el Presidente de la República, el Arq. Sixto Durán Ballén, publicado en el Registro Oficial No. 832, del 29 de noviembre de 1995.

Asumiendo la gran responsabilidad de pertenecer a esta Asociación de Estudiantes, que trabaja firmemente en cumplir sus objetivos y metas planteadas, cumplir con el compromiso de ser dignos representantes de los estudiantes de la Universidad de las Américas.

El objetivo de esta Asociación de Estudiantes es la de defender y garantizar los derechos de los miembros de este estamento de la comunidad universitaria, así como impulsar la unidad y la integración de todas las instituciones de la Universidad, para trabajar juntos y conseguir objetivos comunes que permitan realzar el sentimiento de identidad con nuestra Universidad.

CAPITULO I: DE SU CONSTITUCION

Art. 1.- La Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas, ASEUDLA, es el máximo organismo de representación de los estudiantes de la Universidad.

Esta Asociación de Estudiantes es un organismo sin fines de lucro, sus actividades no se relacionan e identifican con ningún asunto de carácter político.

Art. 2.- Los estudiantes de la Universidad de las Américas, UDLA, de conformidad con la Ley de Educación Superior vigente; el Estatuto y reglamentos internos de la Institución, constituyen la Asociación de Estudiantes al tenor del presente Estatuto.

Art. 3.- La Asociación de Estudiantes, tiene las siguientes atribuciones:

1. Representar a los estudiantes de la Universidad de las Américas, siendo el máximo organismo de representación de la comunidad universitaria.
2. Defender y garantizar los derechos de los estudiantes, así como de los miembros del directorio, enmarcados en la Constitución, leyes y normativa interna de la Universidad.
3. Fomentar la capacidad de liderazgo en los estudiantes de nuestra Universidad, para que participen en proyectos y actividades representativas. Así también, impulsar el sentimiento de unidad e integración entre los diferentes estamentos de nuestra Universidad.
4. Mantener y fomentar relaciones permanentes con entidades similares y universidades a nivel nacional e internacional.
5. Fomentar las actividades de los representantes de cada facultad mediante una acción conjunta y reconocer los problemas que ellas les sometieren; así como también, contribuir a la unidad dentro de la comunidad universitaria, respetando la legítima diversidad existente.
6. Respetar íntegramente las disposiciones encontradas en este Estatuto, siendo el documento oficial que regule, sancione y permita el comportamiento de los miembros de la Asociación de Estudiantes.
7. Conforme a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador del 2008, erradicar cualquier acto de discriminación de los estudiantes de la Universidad de las Américas por motivo de género, edad, ideología política, creencia religiosa, identidad sexual, discapacidad, enfermedad catastrófica, condición sexual, o de cualquier naturaleza.
8. Desarrollar e impulsar de manera transparente todas las actividades, proyectos, convenios, sustentados en informes sociales, educativos, económicos y culturales.
Todo asunto que esté a cargo de la Asociación será de carácter público y de libre acceso para las y los estudiantes.
9. Entregar un informe completo y actualizado de todas las actividades y proyectos realizados y en gestión. Siendo de carácter obligatorio para la nueva administración continuar con al menos el cincuenta por ciento del trabajo establecido por la saliente administración.
10. Informar de manera continua las actividades y proyectos realizados por la Asociación de Estudiantes, a través de los medios de comunicación

internos o cualquier otro medio a disposición, con acceso libre y gratuito a la comunidad universitaria.

11. Fomentar, apoyar el trabajo, capacitaciones, proyectos y actividades en responsabilidad social, cultural, educativa, deportiva y ambiental, que generen consciencia, compromiso y que respondan a los intereses de la comunidad universitaria.

La Asociación de Estudiantes a través de su Presidencia, Vicepresidencia y miembros del Directorio, entiéndase Presidentes y Vicepresidentes de cada Facultad, deberán realizar un informe completo y actualizado sobre cada una de las actividades y proyectos para la administración entrante, adjuntando contactos, convenios de trabajo, base de datos, contraseñas de acceso a los diferentes medios de comunicación y documentos físicos o digitales que existieren.

Art. 4.- La Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas, tiene como objetivos:

- 6 Respetar los valores y principios morales señalados dentro de la misión, la visión, el rigor académico, la conducta ética y la innovación que dispone y fomenta nuestra Universidad.
- 7 Desarrollar la institucionalización de la Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas.
- 8 Trabajar individual o colectivamente con las diferentes facultades y departamentos de la Universidad; fomentar la solidaridad, colaboración y respeto a los procedimientos y reglamentos internos de la Universidad y la Asociación de Estudiantes.
- 9 Garantizar la participación de los estudiantes dentro de la Asociación de Estudiantes con ideas, proyectos, consultas, quejas o sugerencias que tengan, buscar las soluciones pertinentes para cada caso en particular.

Art. 5.- La Asociación de Estudiantes, desarrollará y ejecutará su plan de trabajo desde el día de su posesión, para lo cual tendrá que garantizar su cumplimiento detallado cronológicamente a fin de cumplir con los objetivos planteados, para lo cual deberán:

- a) Difundir el plan de trabajo a través de todos los medios que dispone la Universidad de las Américas a toda la comunidad universitaria.
- b) Solicitar el apoyo de la Universidad a fin de desarrollar el plan de trabajo de la Asociación de Estudiantes, siguiendo los principios y valores que fomenta la Universidad de las Américas.
- c) Promover la consecución de proyectos, buscando alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas, con el objetivo de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria.

- d) Defender y garantizar pacíficamente los derechos de los estudiantes de la Universidad de las Américas; para lo cual, bajo ningún concepto se aceptará que los miembros de la Universidad y de su Asociación de Estudiantes participen en hechos que generen violencia y conmoción social.

CAPITULO II: DE SUS MIEMBROS, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Art. 6.- Son miembros de la Asociación de Estudiantes, los estudiantes matriculados en la Universidad de las Américas.

Art. 7.- La Asociación de Estudiantes tendrá la siguiente clase de miembros:

1. Miembros Activos
2. Miembros Pasivos

Art. 8.- Son miembros activos de la Asociación los estudiantes que se encuentren matriculados en la Universidad de las Américas.

Art. 9.- Son miembros pasivos de la Asociación los estudiantes de la Universidad de las Américas que hayan egresado del último semestre de su respectiva facultad hasta un año posterior a su egresamiento. Así como, el estudiante que por un lapso de seis meses no se encuentre cursando sus estudios regulares dentro de la Universidad.

La calidad de ser miembro pasivo no le permitirá elegir y ser elegido, conforme a lo que dispone el presente estatuto.

Art.10.- Son derechos de los miembros de la Asociación de Estudiantes los siguientes:

1. Ser representados ante el Tribunal Electoral, la Asociación de Estudiantes y demás organismos de la Universidad.
2. Elegir y ser elegidos según lo establezca el presente estatuto y el Reglamento de Elecciones.
3. Participar en todas las actividades que realice la Asociación de Estudiantes.
4. Realizar un reporte trimestral de las actividades que se desarrollan dentro de la Asociación de Estudiantes, para analizar su cumplimiento y juzgar la gestión de los miembros, conforme a la organización del plan de trabajo.

Art. 11.- Son obligaciones de los miembros de la Asociación de Estudiantes:

1. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Estatuto, así como a las disposiciones y resoluciones de la Asamblea General de Estudiantes.
2. Cumplir y desempeñar cabalmente los cargos y comisiones atribuidos a cada uno de los miembros, conforme a lo dispuesto en el plan de trabajo.
3. Velar por el prestigio de la Asociación de Estudiantes.
4. Actuar bajo los principios de honestidad, solidaridad, responsabilidad, disciplina y eficiencia, en cada una de las actividades que organice la Asociación de Estudiantes.

Art. 12.- El carácter de miembro activo se pierde y se suspende por:

- a) Separación de la Universidad durante un lapso de seis meses.
- b) Haber egresado de su facultad hasta después de un año de su egresamiento.
- c) Sanción de expulsión o suspensión establecida en los Reglamentos de la Universidad.
- d) Por resolución de la Asamblea General que sancione una violación a los principios, valores y Estatuto de la Asociación de Estudiantes.
- e) Por muerte del estudiante.
- f) Por sentencia penal ejecutoriada y condenatoria.

Art. 13.- La Asamblea General podrá sancionar con la pérdida o suspensión de los derechos de miembro activo a cualquiera de los miembros de la Asociación de Estudiantes, mediante voto secreto y mayoría simple de los integrantes presentes, cuando hubiese atentado gravemente contra los principios, la misión, la visión, el rigor académico, la conducta ética, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y de la Asociación de Estudiantes.

Toda sanción de la Asamblea General podrá ser apelada por el afectado dentro del término de cinco días, contados a partir de la fecha en que se emita el acta de resolución.

CAPITULO III: DE LOS ORGANISMOS DE GOBIERNO Y SU ESTRUCTURA

Art. 15.- Las actividades de la Asociación de Estudiantes estarán dirigidas y representadas por la Asamblea General y el Directorio.

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 16.- La Asamblea General constituye el órgano máximo de los estudiantes de la Universidad, estará integrada por los miembros activos que cumplan las disposiciones del presente Estatuto.

Art. 17.- La Asamblea General estará conformada por:

- a) Presidente de la Asociación de Estudiantes.
- b) Vicepresidente de la Asociación de Estudiantes.
- c) Presidentes y Vicepresidentes de las facultades.
- d) Representante ante el Consejo Superior de la Universidad.
- e) Representantes ante el Consejo Académico de la Universidad o sus suplentes.

Los representantes de cada facultad se escogerán de acuerdo al Reglamento de Elecciones tomando en cuenta la diversidad ideológica, cultural, racial y demás existente en ellas.

Art. 17.- Son atribuciones de la Asamblea General:

1. Analizar los asuntos que le fueren solicitados por el Directorio o por convocatoria de la comunidad universitaria.
2. Imponer sanciones a los miembros de la Asociación de Estudiantes en concordancia al presente Estatuto.
3. Conocer y aprobar sobre las peticiones de los distintos Presidentes y Vicepresidentes que hayan sido rechazados previamente por el Directorio.
4. Conocer y resolver los asuntos contenidos en cada sesión.
5. Establecer la política general de la Asociación de Estudiantes para el mejor desempeño de las funciones encomendadas.
6. Aceptar el presupuesto anual de la Asociación de Estudiantes.
7. Aprobar las reformas al Estatuto de la Asociación de Estudiantes e implementar su inmediata aplicación de manera obligatoria.
8. Fiscalizar las labores de los demás órganos de gobierno de la Asociación de Estudiantes.
9. Sancionar a los miembros del Directorio por no cumplir las obligaciones determinadas en el Estatuto y Reglamentos.
10. Afiliar y desafiliar a la Asociación de Estudiantes a otros organismos nacionales e internacionales, previo informe del Directorio.
11. Conocer y resolver sobre el informe semestral de labores del Presidente de la Asociación de Estudiantes.
12. Considerar y aprobar los candidatos a miembros honorarios presentados por el Directorio.
13. Imponer la sanción de expulsión o suspensión de algún miembro de la Asociación de Estudiantes, de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto.
14. Preparar proyectos de reformas al Estatuto y Reglamentos de la Asociación de Estudiantes.

Art. 18.- La Asamblea General será ordinaria y extraordinaria.

La Asamblea General ordinaria sesionará semestralmente por convocatoria realizada por el Presidente de la Asociación de Estudiantes, las mismas que se llevarán a cabo en las últimas tres semanas que culmine el período regular de clases dentro de cada semestre.

La Asamblea General extraordinaria sesionará cualquier día del año previa convocatoria del Presidente de la Asociación de Estudiantes; un miembro activo mediante solicitud escrita dirigida al Presidente de la Asociación respaldada por las firmas de por lo menos el cinco por ciento de la totalidad de miembros de la Asociación de Estudiantes.

Art. 19.- Las convocatorias para la Asamblea General deberán ser presentadas al menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de sesión, misma que deberá ser difundida por todos los medios de comunicación disponibles en la Universidad. Las convocatorias serán suscritas por el Presidente de la Asociación de Estudiantes.

Art. 20.- El Secretario de la Asamblea General será el Secretario de la Asociación de Estudiantes. En caso de ausencia temporal del Secretario, el Presidente designará su reemplazo durante su ausencia.

Art. 21.- Las resoluciones de la Asamblea General se adoptarán con el voto secreto de más de la mitad de los integrantes.

Art. 22.- La Asociación de Estudiantes tendrá los siguientes tipos de normas:

- a) El Estatuto
- b) Reglamentos Internos

DEL DIRECTORIO

Art. 23.- El Directorio elaborará los Reglamentos Internos que desarrollarán los contenidos del presente Estatuto y preceptos de interés general.

Los Reglamentos Internos regularán la organización y funcionamiento de los organismos de gobierno de la Asociación de Estudiantes, la participación democrática de los miembros Activos de la Asociación de Estudiantes.

Art. 24.- La elaboración de reglamentos internos les corresponde a:

- a) El Presidente o Vicepresidente de la Asociación de Estudiantes

- b) Los Presidentes o Vicepresidentes de cada Facultad
- c) El pleno del Directorio

Para la aprobación de los reglamentos propuestos por los representantes de la Asociación serán necesarios los votos de al menos la mitad más uno de los integrantes del Directorio.

Si el proyecto de reglamento es propuesto por el pleno del Directorio deberá ser aprobado por al menos las tres cuartas partes del mismo.

Art.- 25.- El directorio es el organismo ejecutor de la Asociación de Estudiantes, está conformado por:

- a) Presidente de la Asociación de Estudiantes
- b) Vicepresidente de la Asociación de Estudiantes
- c) Presidentes de las distintas facultades que integran la Universidad de las Américas
- d) Secretario
- e) Tesorero

Art. 26.- Los miembros del directorio comprendidos en los literales a, b y c del artículo precedente, serán escogidos mediante elecciones libres, democráticas y cuyo voto será secreto

Quienes comprenden el literal “d” y “e” serán escogidos por el directorio de la Asociación de Estudiantes en la primera reunión ordinaria del periodo para el cual fueron electos.

Art. 27.- En caso de renuncia o destitución de alguno de los miembros del directorio, se seguirá la línea de sucesión.

En caso que la Vicepresidente asuma la Presidencia de la Asociación de Estudiantes, así mismo en el caso de cualquiera de las Facultades, será obligación del Presidente proponer en el directorio al menos dos candidatos para resolver la aprobación y nombramiento.

Art 28.- Las Reuniones de la Asociación de Estudiantes serán presididas por la el Presidente de la Asociación de Estudiantes. En caso de Ausencia, por su Vicepresidente. En caso que no se encuentren presentes ninguno de estos dignatarios la reunión se suspenderá hasta una nueva convocatoria.

Art 29.- Son Funciones del directorio las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto y de los Reglamentos Internos.

2. Nombrar a la Secretario y Tesorero de la Asociación de Estudiantes de acuerdo a una terna preparada por los miembros del Directorio.
3. Presentar a consideración de la Asamblea General los candidatos a miembros honorarios.
4. Las demás que establezcan los Reglamentos Internos y el presente Estatuto.

DEL PRESIDENTE

Art. 30.- El Presidente de la Asociación será su principal dignatario y representante legal.

Art. 31.- Los requisitos para ser Presidente de la Asociación son:

- a) Ser miembro activo de la Asociación.
- b) Estar matriculado como alumno regular al momento de inscribir su candidatura.
- c) No encontrarse al momento de inscribir su candidatura ocupando un cargo en el Consejo Superior, ni en el tribunal.
- d) No tener tercera matrícula.
- e) Haber estudiado, aprobado o estar cursando el cuarto semestre en la Universidad de las Américas.
- f) No haber tenido sanciones contempladas en el numeral 3 del artículo 12 del presente estatuto.
- g) No ostentar ningún puesto directivo, de coordinación, pertenecer o ser candidato de un partido político o movimiento político local, regional o nacional.

Art. 32.- Son deberes y atribuciones del Presidente:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente estatuto y reglamentos, planes y resoluciones de la Asociación.
2. Velar por el cumplimiento de los Reglamentos de la Universidad de las Américas.
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Asociación.
4. Convocar y presidir las sesiones del Directorio y de la Asamblea General de acuerdo al presente Estatuto.
5. Dirimir en caso de empate las votaciones del Directorio y de la Asamblea General.
6. Autorizar, controlar y manejar junto con el Tesorero, los ingresos y egresos económicos de la Asociación. Así mismo, se necesitarán las firmas conjuntas de ambas dignidades para aperturar cuentas bancarias, realizar depósitos y retiro de dinero.

7. Presentar informes mensuales que reflejen la situación económica de la Asociación. Así mismo, presentar el informe semestral económico en las sesiones de la Asamblea General.
8. Representar a todos los estudiantes en cualquier acto oficial o no oficial que la Asociación es parte.
9. Suscribir conjuntamente con el Secretario, las actas de sesiones del Directorio y todas las comunicaciones.
10. Someter a conocimiento y juicio de la Asamblea General el informe semestral de labores.
11. Convocar a Consulta Estudiantil para resolver en forma obligatoria cualquier asunto relacionado con la Asociación.
12. Legalizar con su firma los documentos oficiales de la Asociación.
13. Autorizar la extensión de certificados y la entrega de copias certificadas de documentos de la Asociación.
14. Los demás que le asignen el Estatuto, el Reglamento Interno y la Asamblea General.

Art. 33.- Se prohíbe al Presidente de la Asociación y demás miembros del Directorio realizar cualquier tipo de actuación, emisión de pronunciamientos de cualquier clase o utilización de la estructura de la Universidad de las Américas en proselitismo político partidista local, regional o nacional, ni siquiera a título de persona.

El incurrir en esta prohibición será causal inmediata de destitución del cargo por la Asamblea General, que para este caso podrá ser convocada por cualquiera o cualquier miembro del Directorio.

DEL VICEPRESIDENTE

Art. 34.- El Vicepresidente deberá supervisar los proyectos que lleve a cabo la Asociación y tendrá las demás atribuciones que le delegue el Directorio. Asumirá la Presidencia en los casos de ausencia temporal o definitiva, último caso ejercerá las funciones del Presidente hasta la terminación del período para el que fue elegido.

Art. 35.- En caso de ausencia o impedimento definitivo del Vicepresidente, la Asamblea General designará de entre sus miembros a quien deba reemplazarlo de una terna propuesta por el Presidente hasta la terminación del período para el cual fuere elegido.

Art. 36.- Los requisitos para ser Vicepresidente serán los mismos que se exigen para ejercer el cargo de Presidente de la Asociación de Estudiantes.

DEL SECRETARIO GENERAL

Art. 37.- Los requisitos para ser Secretario General serán los mismos que se exigen para ejercer el cargo de Presidente de la Asociación de Estudiantes.

Art. 38.- El Secretario General será de libre nombramiento del Directorio, de entre los miembros de la Asociación de Estudiantes y será elegido de una terna presentada por el Presidente de la Asociación. Para su remoción se estará a lo dispuesto en los respectivos reglamentos.

Art. 39.- Son funciones del Secretario General:

- a) Actuar como tal en las sesiones de Asamblea General, Directorio y convocar conjuntamente con el Presidente a las sesiones. Las convocatorias deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario.
- b) Llevar un libros de actas de sesiones y comunicaciones de la Asamblea General y Directorio de la Asociación, libros de informes, comunicaciones y demás que dispusiere la Asamblea General, los cuales se presentarán por escrito hasta tres días hábiles después de la sesión con las firmas del Directorio o los miembros de la Asamblea General asistentes de ser el caso.
- c) Mantener y publicar la correspondencia oficial y demás documentos. (oficial para la comunicación de eventos)
- d) Suscribir con el Presidente las actas respectivas.
- e) Mantener la correspondencia oficial y demás documentos de la Asociación.
- f) Llevar el archivo de la Asociación e inventario de bienes.
- g) Publicar los avisos que disponga la Asamblea General y el Directorio.
- h) Conceder certificados y copias certificadas de documentos de la Asociación, previa autorización del Presidente.
- i) Facilitar a la Asamblea General y al Presidente los datos y documentos necesarios para sus informes y declaraciones.

DEL TESORERO

Art. 40.- El Tesorero participará con derecho a voz en las sesiones de Directorio y Asamblea General y será elegido, de entre los miembros de la Asociación de una terna presentada por los miembros del Directorio.

Art. 41.- Los requisitos para ser Tesorero de la Asociación de Estudiantes son:

- a) Ser miembro activo de la Asociación de Estudiantes.
- b) Estar matriculado como alumno regular al momento de inscribir su candidatura.

- c) No encontrándose al momento de inscribir su candidatura, ocupando un cargo en el Consejo Superior ni en el Tribunal.
- d) No tener tercera matrícula.
- e) Acreditar conocimientos básicos de economía, finanzas o contabilidad.

Art. 42.- Son funciones del Tesorero:

- a) Llevar, bajo su responsabilidad la contabilidad.
- b) Manejar los fondos de la Asociación, extender recibos por ingresos y egresos, recaudar cuotas y demás ingresos lícitos.
- c) Presentar a la Asamblea General el balance económico de la Asociación en forma semestral.
- d) Vigilar el correcto funcionamiento del presupuesto general de la Asociación.
- e) Firmar, conjuntamente con el Presidente, las cuentas bancarias de la Asociación.

Art. 43.- El Tesorero es personal y pecuniariamente responsable de los valores a su cargo. Será junto con el Presidente, responsable solidario por las pérdidas injustificables que pueda tener la Asociación hasta por culpa levísima, sin perjuicio de las acciones legales y civiles que pudieran desprenderse de las mismas.

DE LOS PRESIDENTES DE FACULTAD

Art. 44.- Los Presidentes de las facultades son los entes de representatividad estudiantil de los miembros de cada facultad de la Universidad de las Américas.

Art. 45.- Las facultades que existen son las siguientes:

- a) Facultad de Ingeniería y Ciencias Agropecuarias
- b) Escuela de Ciencias Sociales
- c) Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
- d) Facultad de Comunicación
- e) Facultad de Ciencias de la Salud
- f) Facultad de Turismo y Hospitalidad
- g) Facultad de Derecho
- h) Facultad de Arquitectura
- i) Escuela de Cine
- j) Escuela de Música
- k) Facultad de Formación Integral
- l) Representante de Carreras de Tecnologías

Se amplían el número de representantes por facultades, si la Universidad de las Américas igualmente amplía el número de facultades.

Art. 46.- Son deberes y derechos de los miembros de los Presidentes de las facultades:

- a) Sujetarse estrictamente a las disposiciones de este Estatuto y Reglamentos Internos de la Universidad de las Américas, así como a las disposiciones y resoluciones en Asamblea General.
- b) Ejercer su representación autónoma en la Asamblea General de la Asociación de Estudiantes.
- c) Cooperar con la Asociación en actividades que contribuyan el mejoramiento del nivel académico, social, cultural y participativo de la Universidad de las Américas y sus estudiantes.
- d) Velar y hacer conocer las necesidades de los estudiantes ante las autoridades de la Asociación.
- e) En el caso de que las necesidades fueren negadas por el Directorio de la Asociación podrán realizar una petición para que la Asamblea General reconsidere esa petición.
- f) Presentar un proyecto mensual de carácter académico, social, cultural o participativo de beneficio para su respectiva facultad.
- g) Solicitar y aceptar la ayuda que disponga la Universidad de las Américas para ejecutar el plan de trabajo.

CAPITULO IV: DE LAS ELECCIONES

Art. 47.- El sufragio es un derecho y una obligación de todos los miembros activos de la Asociación de Estudiantes. El sufragio será universal, directo, igual, secreto, personal, escrutado públicamente y debidamente informado.

Las elecciones y la consulta estudiantil constituyen una de las mayores expresiones de la participación democrática estudiantil en la Asociación ya que a través de la segunda se manifiesta el principio de democracia directa, configurando de esa manera a la Asociación de Estudiantes como un ente que promueve y refresca los postulados de la democracia participativa en un contexto de inclusión para todos los estudiantes de la Universidad.

Art. 48.- Las elecciones para Presidente y Vicepresidente de la Asociación de Estudiantes, Representantes Estudiantiles ante Consejo Superior de la Universidad y de Facultades de la Asociación de Estudiantes, se realizarán la segunda semana de junio mediante votación universal y los elegidos, durarán

un año en sus funciones que se contarán a partir de la tercera semana de septiembre del año de la elección.

Art. 49.- El Presidente del Tribunal Electoral convocará a elecciones inmediatamente a su posesión.

Art. 50.- Cada lista de candidatos contendrá:

- a) Los nombres de los candidatos a Presidente, Vicepresidente de la Asociación de Estudiantes, con su respectivo número de cédula y matrícula.
- b) Los nombres de los candidatos a Presidentes, Vicepresidentes de cada facultad con su respectivo número de cédula y matrícula.
- c) Los nombres de los candidatos a representantes estudiantiles principales y suplentes ante Consejo Superior de la Universidad, de acuerdo a los preceptos fijados por el Estatuto, los Reglamentos de la Universidad y la Ley Orgánica de Educación Superior con su respectivo número de cédula y matrícula..
- d) El plan de trabajo a realizarse en el año de Gobierno Estudiantil.
- e) Hoja de vida.

Art. 51.- Cada lista de Presidente y Vicepresidente de la Asociación de Estudiantes, Presidentes y Vicepresidentes de cada facultad y representantes estudiantiles principales y suplentes ante Consejo Superior de la Universidad, deberán estar respaldadas por lo menos por el 10% de firmas acompañadas de su respectiva matrícula y número de cédula, los firmantes deberán ser miembros de la Asociación y de éstas listas podrán participar en las elecciones de Presidentes y Vicepresidentes por facultades.

Art. 52.- Las votaciones para Presidente, Vicepresidente de la Asociación de Estudiantes, Presidentes y Vicepresidentes por facultades de la Asociación de Estudiantes y representantes estudiantiles principales y suplentes ante Consejo Superior de la Universidad se realizarán de manera separada mediante la forma de votación electrónica debidamente preparada o en papeletas separadas, impresas por el Tribunal Electoral con el apoyo de la Asociación de Estudiantes.

Art. 53.- Las elecciones de Presidente, Vicepresidente de la Asociación de Estudiantes, Presidentes y Vicepresidentes por facultades de la Asociación de Estudiantes y representantes estudiantiles principales y suplentes ante Consejo Superior de la Universidad se realizarán por mayoría simple.

En caso de empate se convocará en un plazo de ocho días a una nueva elección, donde participarán solamente los candidatos que hubieren empatado.

Art. 54.- Los miembros de las juntas receptoras del voto serán elegidos por un sorteo de entre los estudiantes miembros de la Asociación de Estudiantes.

Art. 55.- Se considerarán votos válidos aquellos en los que se exprese de manera inteligible la voluntad de la o el sufragante por alguna de la o las listas u opciones que estén terciando en las elecciones.

Los demás serán considerados como votos no válidos y no se tomarán en cuenta para el escrutinio.

Art. 56.- Los procesos electorales tanto de elección del Presidente, Vicepresidente, Presidentes y Vicepresidentes por facultades y representantes estudiantiles principales y suplentes ante Consejo Superior de la Universidad, estarán reconocidos y regulados por el Reglamento de Elecciones que se expedirá por la Asamblea General para tal efecto.

En caso de oscuridad, contradicción y vacíos en la interpretación de este Estatuto, el Reglamento de Elecciones y demás instrumentos normativos internos, se aplicará el Código de la Democracia o la respectiva Ley Orgánica de Elecciones vigentes a la fecha de interpretación.

CAPITULO V: DEL TRIBUNAL ELECTORAL

Art. 57.- Para la organización del proceso electoral, existirá un órgano máximo que convocará y supervisará elecciones y será conformada de la siguiente forma: En Asamblea General Extraordinaria se postularán y elegirán cinco miembros de la Asociación de Estudiantes que integrarán el Tribunal Electoral.

No pueden ser miembros del Tribunal Electoral los miembros del Directorio de la Asociación de Estudiantes.

Entre los miembros del Tribunal Electoral se elegirá Presidente y Secretario.

Art. 58.- Para ser miembro del Tribunal Electoral se requiere:

- a) Ser miembro activo de la Asociación de Estudiantes.
- b) Estar matriculado como alumno regular al momento de inscribir su candidatura.
- c) No encontrarse al momento de inscribir su candidatura ocupando un cargo en el Consejo Superior, ni en el Directorio de la Asociación de Estudiantes.
- d) No ostentar ningún puesto directivo, de coordinación o ser candidato de un partido político o movimiento político local, regional o nacional.

Art. 59.- Las funciones del Tribunal Electoral son:

- a) Convocar a elecciones a través del Presidente.
- b) Sancionar a las listas o candidatos infractores de acuerdo al Reglamento de Elecciones.
- c) Organizar las elecciones de forma responsable y participativa.
- d) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones electorales del Estatuto de la Asociación de Estudiantes y del Reglamento de Elecciones.

CAPITULO VI: DE LA DISOLUCIÓN

Art. 60.- En caso de disolución de la Asociación de Estudiantes esta regirá a las leyes de la República.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las resoluciones y disposiciones de la Asamblea General, el Directorio y demás organismos de gobierno y coordinación que deban notificarse a los miembros, se considerarán conocidas por éstos por las comunicaciones particulares que le sean entregadas, por las publicaciones hechas en la prensa de la ciudad, por publicación en la página web o por avisos colocados en lugares visibles de la Universidad de las Américas.

SEGUNDA.- Las comunicaciones de los miembros escritas y firmadas deberán presentarse al Secretario General de la Asociación de Estudiantes, debiendo ser dirigidas al Presidente.

TERCERA.- Todos los miembros activos podrán acudir a las sesiones de los organismos de la Asociación de Estudiantes, pudiendo participar con derecho a voz y voto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Todos los reglamentos necesarios para el desenvolvimiento de la Asociación de Estudiantes serán creados por el Directorio de conformidad al presente Estatuto.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Se tendrá como Directorio de la Asociación de Estudiantes el elegido en elecciones del mes de Julio del 2012, quienes obtendrán la personería jurídica para la Asociación de Estudiantes.

ANEXO 2

Encuesta realizada a los estudiantes de la Universidad de las Américas

Cuestionario 2

Edad

- De 17-20 años
- De 21-25 años
- De 26 - 30 años

Género

- Masculino
- Femenino

¿Conoce usted que es la ASEUDLA y la labor que realiza dentro de la Universidad?

- SI
- NO

¿Conoce donde se encuentra ubicada la ASEUDLA en la Universidad?*

- SI
- NO

¿Le interesaría formar parte de la ASEUDLA (Asociación de Estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Justifica tu respuesta

- SI
- NO

¿Por qué?

¿Conoce algún proyecto u evento organizado por la ASEUDLA?

Si tu respuesta es afirmativa indique que eventos o proyectos conoces.

- SI
- NO

¿Cuáles?

¿Ha asistido algún evento realizado por la ASEUDLA?

- SI
- NO

¿Qué opinión tiene sobre los eventos realizados por la ASEUDLA?

Califica siendo 1 muy malos, 2 malos, 3 regulares, 4 buenos y 5 muy buenos

	1	2	3	4	5
Selecciona un valor en el intervalo de 1 a 5.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Le parece que obtiene suficiente información sobre la labor y los eventos de la ASEUDLA?

- SI
- NO

¿Por qué medios desearía enterarse sobre los eventos que realiza la ASEUDLA?*

- Facebook
- udlanet
- e-mail personal
- twitter

Otro

Por favor ayúdanos con una sugerencia para mejorar los eventos de la ASEUDLA o la labor de la Asociación

ANEXO 3

Preguntas de la encuesta realizada a los miembros de la Asociación

Cuestionario 1

¿Conoce la misión, visión, valores y objetivos de la Asociación? *

- Sí
- No

¿Se encuentra satisfecho con el manejo de la comunicación entre los miembros de la Asociación? *

Justifique su respuesta

- Sí
- No

¿Porque?

¿Cree que los procesos y herramientas de comunicación que se utilizan actualmente en la asociación son los adecuados? *

- Sí
- No

¿Considera que el lugar de trabajo es el adecuado para desarrollar sus labores?

Si su respuesta es negativa justifique su respuesta e indique en que desearía que mejore.

- Sí
- No

¿Porque?

¿Siente que su trabajo y sus ideas son tomados en cuenta por los demás miembros de la asociación?

- Sí
- No

Indique cuál es el nivel de apoyo de las autoridades de la Universidad en los eventos organizados por la ASEUDLA. *

Siendo 1 nada de apoyo, 2 poco apoyo y 3 mucho apoyo.

	1	2	3	
Selecciona un valor en el intervalo de 1 a 3.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Indique cuál es el nivel de interés de los estudiantes de la Universidad en los proyectos de la ASEUDLA. *

Siendo 1 muy poco interés, 2 poco interés, 3 interés y 4 mucho interés.

	1	2	3	4	
Selecciona un valor en el intervalo de 1 a 4.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

¿Cuál es el medio de comunicación interno más utilizado?

- e-mail
- mensajes de texto
- Facebook
- twitter

¿Le gustaría que la ASEUDLA este más involucrada en los eventos académicos de la Universidad? *

- Si
- No

Por favor colabora con una sugerencia para mejorar la comunicación y la organización de eventos de la Asociación.

Gracias por su colaboración

ANEXO 4

Preguntas de la entrevista realizada a la Presidenta de la ASEUDLA Carolina Dávila (en funciones en el período Febrero 2012- Febrero 2013)

- 1.- ¿A qué se dedica la ASEUDLA? ¿Cuál es su principal objetivo?
- 2.- ¿Cuál es la historia de la ASEUDLA?
- 3.- ¿Realizan eventos normalmente?
- 4.- ¿Y todos estos eventos ustedes organizan o ya les dan un cronograma de lo que van hacer en el año?
- 5.- ¿Cuando quieren hacer un evento lo realizan por facultad o tu eres la encargada?
- 6.- ¿En cuanto al presupuesto, es auto gestionado?
- 7.- ¿Cuándo realizan eventos se encuentran satisfechos con los resultados?
¿Hay acogida de los estudiantes a los eventos que realiza la ASEUDLA?
- 8.- ¿Les gustaría que más gente se involucre?
- 9.- ¿Cuáles herramientas de comunicación utilizan actualmente para dar a conocer los eventos?
- 10.- ¿Si se quiere hacer un evento por faculta igual tiene que hablar contigo?

ANEXO 5

Preguntas de la encuesta realizada a Verónica Suárez Vicepresidenta de la Facultad de Comunicación en el período 2012-2013

- 1.- ¿Cómo ingresaste al Movimiento visión?
- 2.- ¿Cómo percibes el clima interno dentro de la ASEUDLA?
- 3.- ¿Has intentado organizar un evento en este periodo?
- 4.- ¿Cómo es la organización de los eventos? ¿Quién se encarga? ¿Cómo es la división del trabajo?
- 5.- ¿Toman en cuenta las normativas que tenga la Universidad a la hora de hacer eventos?
- 6.- ¿Que herramientas de comunicación utilizan para comunicarse entre ustedes?
- 7.- ¿Utilizan las mismas herramientas para difundir los eventos que realizan o utilizan algún otro?
- 8.- ¿Cómo crees que es percibida la ASEUDLA por parte de los estudiantes? ¿Cómo ven los estudiantes a la ASEUDLA y a sus miembros?
- 9.- ¿Por qué crees que se da ahora este desinterés de los estudiantes?
- 10.- ¿Cómo son financiados los eventos?
- 11.- ¿Utilizan algún protocolo específico para realizar los eventos o no se guían por ninguno?
- 12.- ¿Cuál es la filosofía del movimiento visión?

ANEXO 6

Preguntas de la encuesta realizada a Pablo Ruiz Ex presidente de la ASEUDLA en el período 2009-2010

- 1.- ¿Cuál es la historia de la ASEUDLA? ¿Quiénes fueron los primeros fundadores?
- 2.- ¿Cómo se formó el movimiento APE?
- 3.- ¿Cual fue tu motivación para la creación de la ASEUDLA?
- 4.- ¿Cuál dirías tú que es la filosofía de la asociación?
- 5.- ¿Cual fue tu experiencia como presidente de la ASEUDLA?
- 6.- ¿Sientes que existe un interés por formar parte de la ASEUDLA, de los proyectos u eventos que realice?
- 7.- ¿Cuál crees que es la percepción de los estudiantes sobre la ASEUDLA?
- 8.- ¿Que eventos realizaste como presidente de la ASEUDLA?
- 9.- ¿Cómo ve el futuro de la Asociación?

ANEXO 7

Preguntas de la encuesta realizada a Daniela Erazo asistente de la Dirección de servicios académicos

- 1.- ¿Cuál es la relación que tiene el departamento de Dirección de servicios institucionales con la ASEUDLA?
- 2.- ¿Quien define el presupuesto de la ASEUDLA?
- 3.- ¿Se les entrega todo el dinero o se les reparte para cada actividad en la que ellos necesiten?
- 4.- ¿Cuál es el proceso que debe realizar la ASEUDLA o algún miembro si quiere realizar un evento?
- 5.- ¿Así ellos tengan sus propios recursos, deben primero hablar con el departamento de servicios institucionales para poder realizar el evento?
- 6.- ¿Así sea el evento realizado fuera de la Universidad?
- 7.- ¿Cuál es tu opinión de la ASEUDLA como una organización estudiantil?
- 8.- ¿Siempre se ha mantenido una buena relación entre el departamento y la asociación?
- 9.- ¿Te parece que la ASEUDLA mantiene una buena comunicación y organización al momento de realizar un evento?
- 10.- ¿Es decir que cada facultad también puede hacer uso del presupuesto de la ASEUDLA para sus eventos?

ANEXO 8

Preguntas de las Entrevistas realizadas a los coordinadores de carreras de la Universidad de las Américas

Nombre:

Carrera que coordina:

- 1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?
- 2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?
- 3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre
- 4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?
- 5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?
6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?
7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado
- 8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.
- 9.- Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?
- 10.- Existe algún ente que controle sus eventos?
- 11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?
- 12.- recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Nombre:	Mgs. Noemí Gálvez
Cargo:	Coordinadora de la carrera de Comunicación Corporativa
Fecha:	2 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce usted a la ASEUDLA?

Sí, es la Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Es una instancia coordinada, manejada directamente por los estudiantes, desarrollan diversas actividades, proyectos vinculados con la comunidad universitaria y obviamente eso incluye tanto estudiantes como cuerpo docente y obviamente la parte administrativa y la gestión que puedan realizar directamente tengo entendido con servicios estudiantiles que es una de las áreas que los apoya directamente y que está siempre en contacto con quienes forman parte de la ASEUDLA en los distintos periodos.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

El presidente no sé, tengo entendido que por parte de la carrera de comunicación corporativa esta como representante, no sé si como vicepresidenta puedo equivocarme, pero como parte de la directiva si : Bianca Pareja que es estudiante de nuestra carrera.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

Directamente a un evento realizado por ellos no, sin embargo Bianca y obviamente la ASEUDLA estuvo participando con nosotros en nuestra última premiación del Comunicador Corporativo, la segunda edición que desarrollamos hace aproximadamente unas tres semanas y tuvimos la colaboración de la ASEUDLA a través de Bianca, que nos ayudo gestionando algunos temas relacionados con unas encuestas y algunas actividades que realizamos inclusive a través de la red.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

De los actuales no, ahora cuando los chicos de la actual directiva estaban en candidaturas e inclusive cuando ya asumieron sus distintos cargos ellos pasaron por aquí por la dirección, se pusieron a las ordenes nos entregaron inclusive unos blocs y esfero gráficos para entregarlos a los docentes en su nombre y nos estuvieron contando algunas de las actividades. Directamente iniciativas no te podría decir, no estoy muy empapada del tema, pero si te puedo ratificar que hemos tenido algunos eventos como el de la premiación en el que tuvimos la colaboración de la ASEUDLA.

6.- ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad? Piden permiso para realizar un evento a la coordinación

No, por lo menos hasta el momento no. Siempre se le ha recomendado a la ASEUDLA que entre en contacto con el club de comunicación corporativa que es el área que desarrolla eventos y está a cargo de todo lo que implica la logística y la parte operativa en la realización de distintas actividades extra curriculares que tiene la carrera de comunicación corporativa y a partir de la coordinación o ese primer acercamiento que hay entre ASEUDLA y club de Comunicación Corporativa y obviamente la dirección de la carrera se establece el desarrollo de las actividades que se tengan previstas.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

No ha habido ninguna actividad en calendario y la que hubo fue hace tres semanas entonces no te puedo decir que no habido porque tuvimos el apoyo de esta área y fue un evento bastante grande y tuvimos su colaboración pero más allá de eso porque no ha habido cruces o no sabemos la agenda de ellos directamente.

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Nosotros generalmente hacemos: charlas, conferencias, hace una o dos semanas tuvimos la realización de un panel de comunicación corporativa y

obviamente son actividades que tienen que ver con la carrera no. Actividades te puedo decir que sí a nivel de carrera desarrollamos y buscamos generar, no necesariamente con la vinculación de la ASEUDLA en todas. Cada actividad es distinta y requiere o no la incorporación de un apoyo adicional.

9.- Ha seguido algún protocolo específico para los mismos?

No todo es planificado todo es en función de protocolos y políticas que como te menciones están a cargo directamente del club de comunicación corporativa, un coordinador que es uno de los docentes que establece todos estos lineamientos y obviamente el apoyo de nuestros pasantes que están como practicantes en el club, todas y cada una de las actividades que desarrollamos en el club están establecidas mediante protocolos y políticas es más y áreas de ejecución, diseño por un lado tenemos el lado de logística y por el otro también tenemos medios con toda la difusión y seguimiento.

11.- Existe algún ente que controle sus eventos.?

El protocolo lo tiene el club de la comunicación corporativa y son específicos de nuestra carrera.

10.- recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

No te podría dar recomendaciones, porque no sé cuál sean sus actividades, yo supongo que tienen su agenda y realizan las actividades que tengan previstas, través un poco más de difusión y manejo de herramientas de comunicación para que toda la comunidad universitaria sepa que están haciendo en que actividades se están involucrando o como también podemos involucrarnos los demás de tal manera que pueda ser más coordinado. Esta vez que te mencionaba fue bonito porque fue una posibilidad de trabajo mutuo y de cooperación entre carrera y ASEUDLA y fue bastante chévere y podría ejemplificarse y podría hacerse más permanente en el tiempo.

Nombre:	Andrés Granja
Cargo:	Coordinador de la carrera de Gastronomía
Fecha:	2 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce usted a la ASEUDLA?

Sí, sí conozco la ASEUDLA, tenemos un representante se llama Tato no sé cómo.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

La verdad no. Sé que hacen campeonatos y ese tipo de cosas pero no se la labor fundamental.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

No hay respuesta.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No. Tenemos tantos eventos, nosotros manejamos eventos del gobierno del municipio, mucho eventos por fuera entonces cuando nos piden algo de aquí si se nos hace súper complicado.

Depende del evento pero no creo que sea nada que no hayamos hecho.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Full eventos. Nosotros organizamos más o menos un evento cada mes

9.- Ha seguido algún protocolo específico para los mismos?

Protocolo gubernamental.

Nombre:	Jay Byron
Cargo:	Coordinador de la carrera de Música
Fecha:	3 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce usted a la ASEUDLA?

Se, que existe porque he visto las carteleras, algunos anuncios

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

De que se trata me puedo imaginar pero no he tenido ninguna capacitación sobre que hacen.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No, creo.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Varios eventos.

9.- Ha seguido algún protocolo específico para los mismos?

No.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos ?

La coordinación regula los eventos de la carrera.

11.- ¿Le gustaría que hubiera una colaboración entre la ASEUDLA y la coordinación para que los eventos de su coordinación tengan más difusión?

Si, seguro. Nosotros hacemos cosas regularmente y seria chévere contar con la vinculación de la asociación para informar, para invitar, tener gente de la ASEUDLA para recibir a los estudiantes a los eventos. Pero nunca hay una cosa concreta, no sé ni por dónde empezar o con quien hablo. Si hay alguien que dentro de la escuela de música es miembro no se ni quién es

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Una vez vinieron unos alumnos para hablar conmigo sobre hacer un festival de música, pero fue una conversación y nada más. Nosotros los eventos más importantes que hacemos son los conciertos y los talleres, especialmente cuando traemos gente del exterior, que hagamos por lo menos 6 cada año. Tenemos conciertos al final de cada semestre, aquí mismo pero nadie sabe. Es impresionante que hagamos tanta bulla y publicamos en el Facebook, afiches, mandamos toda la información y no hay asistencia de los estudiantes.

.

Nombre:	Ma. José Borja
Cargo:	Coordinador de la carrera de Negocios Internacionales
Fecha:	3 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA?

Si, si conozco.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Entiendo que hacen charlas de coyuntura, hacen temas de responsabilidad social, no es exactamente responsabilidad social, pero actividades cercanas a responsabilidad social. Alguna vez creo que hicieron temas sociales para los estudiantes que estaban ingresando o para los que se estaban graduando. Realizaron un juego de negocios para los estudiantes y eso en general

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No. Sé quiénes son las representantes de esta facultad.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

Estuve recién en la inauguración de este juego que te digo.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Creo que estuvo bien. No lo vi muy de cerca

6.-¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

Alguna vez hicimos algo de responsabilidad social juntos, pero evento en si no.

7.-Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

La colaboración fue mínima

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Si hacemos algunos

9.- Ha seguido algún protocolo específico para los mismos ?

Es de la carrera y de la facultad.

11.- Existe algún ente que controle sus eventos?

No sé, tal vez buscar la manera de que los estudiantes se sientan más parte de la Asociación , porque a veces la asociación está ahí y uno no tiene ni idea; incluso cuando yo fui estudiante nunca tuve mucha relación con la asociación y capaz hacen muchas cosas y uno no tiene ni idea. Tratar de mejorar la comunicación con los estudiantes y genera más pertenencia .

Nombre:	Ana Carolina
Cargo:	Coordinador de la carrera de Administración Turística y hotelera
Fecha:	3 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA?

Ósea se quiénes son

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Que hacen me entero por Facebook o por la información que me llega interna dentro de la U.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No me acuerdo el nombre de ella, nosotros tenemos una representante que es bastante activa , entonces la caro también nos mantiene informados de que esta haciendo la ASEUDLA por lo general.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

No, porque no he asistido

6.- ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No nunca

7.- Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Si varios. Pero nunca nada en conjunto con la ASEUDLA. Recién vamos hacer un evento en conjunto con marketing deportivo a raíz del mundial. Y esa es la máxima colaboración hasta el momento

9.- Ha seguido algún protocolo específico para los mismos?

Hay ciertos protocolos de permisos que establece la universidad, pero por lo general. Tenemos que pedir los espacios a Carola Custode y Rocio Suarez , y llenar un formulario de lo que se necesita y se envía a todas las áreas para que estén claras de lo que se necesite .

11.- les gustaría que la ASEUDLA se involucre más en sus eventos.

Sería cheverísimo como te digo, no se exactamente si la ASEUDLA tiene una planificación semestral y a partir de eso ver esto podríamos hacer con hotelería y turismo, arquitectura y que ellos se acerquen a ofrecernos algún tipo de evento o trabajar en conjunto. Pero no se como esta organizada la ASEUDLA internamente y no se como es su planificación.

Recomendación:

Algo que he sentido este semestre, talvez por que ahora se un poco de la ASEUDLA por Carolina; siento que no tienen muy buena comunicación interna , a manera de critica constructiva. Si creo que es importante definir eso dentro de la estructura de la ASEUDLA más alla de que tengas una cabeza siempre tienes que delegar las cosas y la parte de organización, comunicación y estructura son de las más importantes por que sino a los chicos les vas a dar una imagen de que estas totalmente desorganizado y eso si es un problema, por que si al final quieres los votos de los chicos, yo no se que deben cumplir de sus promesas electorales pero si creo que es importante que afiancen a través te redes sociales lo que prometieron y lo que hicieron. Que eso es algo importantísimo por que sino de que sirve todo esto. Por que siento que tienes la época de campañas gana quien tenga que ganar y de ahí que pasa, por eso te digo que es importante recordarles a tu gente que esta haciendo y en que necesitas ayuda.

Nombre:	Álvaro Muriel
Cargo:	Coordinador de la Carrera de Cine
Fecha:	6 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

No.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

No podría

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

Ni idea

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No que yo recuerde.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Creo que básicamente la importancia de la Asociación estudiantil es vincularse con los estudiantes, el hecho de que yo no conozca la Asociación estudiantil no es importante pues mi función es otra, creo que con los que está vinculado la asociación es con quienes debería tener contacto.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No.

7.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

No. No hemos pensado, creo que en el caso de los coordinadores y directores de las carreras nuestra función está claramente establecida enfocada a lo que tenemos que hacer en términos académicos, culturales, administrativos. Creo que el vínculo de los estudiantes con los estudiantes es importante en términos de representación y si nosotros podemos apoyar en algo tenemos que hacerlo. Pero como no es una línea nuestra vincularnos a la asociación de la Universidad, este como te digo creo que el interés debería ser más bien de la Asociación en ser un organismo representativo de todos los estudiantes incluidos los de cine por supuesto.

Nombre:	Xavier Oviedo
Cargo:	Coordinador de la Carrera de Marketing
Fecha:	6 de junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí, sí conozco.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Esa parte no la tengo clara.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No, nunca.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Ósea, escuche la fiesta que organizaron y un par de charlas son los únicos eventos que recuerdo. No fui a la fiesta no sabría decirte y a la charla no pude ir.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No. Hasta ahora no

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

No he tenido propuestas por parte de la Asociación.

8.- Existe algún ente que controle sus eventos?

9.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Sí, no habría problema con eso , pero no puede ser un asunto puntual de un momento a otro , tendría que ser planificado con algún tiempo.

10.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Difícil la pregunta pues yo no tengo idea cual es el trabajo, entonces lo normal, que tengan planificado el trabajo, si va a ser planificado con la Universidad tiene que ser con tiempo, porque así de un momento a otro no.

Nombre:	Paulina Donoso
Cargo:	Coordinadora de Multimedia y Producción Audiovisual
Fecha:	9 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sé que existe.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Solo he visto que a veces mandan mails y solo eventos deportivos , no he visto mucho.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No tampoco.

5. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No sé si con la anterior coordinadora, ahora no hemos hecho nada.

6.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Si me parece chévere, me parece que debería haber más vinculación entre los estudiantes y los docentes y creo que la Asociación si podría hacer una buena forma.

7.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Que no solo manden mails sino que también hagan eventos aquí, que inviten a los profesores, que haya más información sobre lo que hacen, eso.

Nombre:	María Carolina Urigüen
Cargo:	Coordinadora de Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales
Fecha:	9 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Si, si conozco

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Dan un servicio a los estudiantes en el sentido de actividades generales que incentiven su aprendizaje y también actividades recreativas como las fiestas que realizan debes en cuando.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

María Soledad Rocha.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

Hemos hecho algunos eventos en conjunto.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Son bastante buenos, en realidad permite dar una perspectiva más amplia sobre distintos temas, entonces nosotros hemos trabajado algunos temas con ellos, trabajamos en unos seminarios.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

Sí. Hemos tenido dos , el uno al inicio de las actividades el MUNUDLA y ahora vamos a realizar MUNASUR que es en el mes de julio en esos hemos trabajado.

7.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Ósea en si diferencia no hay, los eventos siguen siendo eventos.

8.- Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

Tenemos una agenda de planificación

9.- Existe algún ente que controle sus eventos?

El decanato de dirección académica.

10.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Con los que tenemos estamos bien, tenemos bastantes.

11.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Que no tengan programas por listas, sino que tengan un plan de trabajo a nivel institucional, independientemente del presidente que este. Tienes la oportunidad de trabajar a largo plazo.

Nombre:	Cecilia Freire
Cargo:	Coordinadora de la Carrera de Enfermería
Fecha:	10 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí, hemos tratado ya inclusive de formar un comité de concejo estudiantil de la carrera, y primero se formó unos comités en cada uno de los semestres y ahora ya se tiene un comité representativo y ellas están ya haciendo su estatutos.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

De lo que yo he escuchado y de la información que tuve, es para que exista mayor participación de los estudiantes en el desarrollo académico y de la Universidad en general.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No eso si no sé.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

No, porque no he conocido. Que opino de organización estudiantil, es que es la mejor manera de poder desarrollar especialmente los establecimientos educativos no como establecimientos sino como educación superior.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

Porque no teníamos nosotros organizado nuestro concejo estudiantil.

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Hemos colaborado y participado en eventos de enfermería no nos hemos abierto a otras áreas.

9.- Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

Si. Osea nos han dado del administrativo un formato.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

Si,osea la administración

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Me encantaría.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Que nos hagan participar más también, osea que participen todas las escuelas porque no hemos tenido una invitación de la Asociación.

Nombre:	María Victoria Maldonado
Cargo:	Coordinadora de la Carrera de Educación Inicial y bilingüe
Fecha:	11 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí, sí conozco.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Es un poco, además de organizar a los estudiantes en temas: sociales, culturales, y de esparcimiento. Yo creo que es el vínculo entre el estudiante y la Universidad y fortalecer la participación de los estudiantes en lo que conforma la Universidad.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

Si la conozco de cara pero no me acuerdo el nombre

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No los generales. Hicieron uno específico de la carrera con la representante de la carrera al cual si asistimos.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Me parecen interesantes, me parecen muy buenos para justamente para fortalecer el conocimiento de los estudiantes sobre la Asociación por queaveces no conocen de la Asociación y creo que eso les da a conocer y además fortalecen la formación de los estudiantes en este caso que es académico

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

Hemos hecho agasajos navideños, en el día de niño.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

Muy bueno, la colaboración siempre ha sido bueno en la manera que han podido.

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Los que hace la facultad son generalmente temas más académicos y los que hace la Asociación aunque también trabajan el tema académico buscan más temas más sociales.

9.- Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

Si, el que se sigue en toda la Universidad.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

La facultad.

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Sí, Se fortalece el evento y se hace más publicidad y se fortalecería la participación de los estudiantes.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Quizás un poco más de acercamiento. Porque la vez que hemos eventos en conjunto hemos sido nosotros quienes buscamos el acercamiento. Talvez que ellos nos contacten con ideas para poder ayudarlos en lo que necesiten.

Nombre:	Ricardo Avendaño
Cargo:	Coordinador de la Carrera de Producción Industrial.
Fecha:	11 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Si, de nombre.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Muy poco.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No. Ninguno

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

Bueno realmente porque no tenemos ninguna relación con ellos.

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Son eventos enfocados básicamente a temas académicos, o promoción de las carreras básicamente. La Asociación estudiantil creo que no toca esos temas.

9.- Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

Si, bueno he siempre hay que presentar la idea a la dirección y al decanato y ver los medios que se necesita sobretodo la plata y ver si también si el evento es coherente con los objetivos de la carrera y la Universidad.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

Claro la dirección.

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Sin problema este dentro de los objetivos de la carrera.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Yo creo que primero todo empieza por las personas así que sería el contacto de los representantes de esa Asociación con los diferentes coordinadores para ahí discutir que se podría hacer.

Nombre:	Pablo Moncayo
Cargo:	Coordinador de la Carrera de Agroindustria
Fecha:	11 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

La conozco.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Bueno la Asociación se encarga de temas de apoyo estudiantil, de ver los requerimientos de los estudiantes, los pedidos las solicitudes, el sensibilizarse con la situación del estudiante, sea en temas de transporte, fotocopias, restoran, deportes, aulas , profesores. Todo eso.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

Es una chica que fue a Nono con el Vicepresidente, que se formulo un acercamiento para que en navidad por ejemplo haya una vinculación con la comunidad, fue un éxito espectacular muy buena aceptación en esa zona, se ha trabajado con estudiantes de la ASEUDLA de las diferentes carreras para hacer ese agasajo a los niños de escasos recursos.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

Si.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Hay algunos temas interesantes, esto de vinculación, esto de apoyo a chicos con cáncer , de solidarización para niños de escasos recursos que realmente es muy loable. Debería haber un mayor acercamiento a través de las carreras para profundizar ese apoyo, para que todos estén comprometidos y tengan claro las actividades de la Asociación.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

Si, justamente en este programa Navideño. Muy buen resultado.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

Yo creo que debería haber mayor empoderamiento de los representantes de la Asociación en cada facultad, para que se pueda comunicar de mejor manera todas las actividades. Como en todo la base es la comunicación

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Si.

9.- Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

Existe un formato de requerimiento de lo que necesite.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Que tengan proyección y profundidad si.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Mayor comunicación con las carreras para que se haga la viabilidad de los proyectos.

Nombre:	Emilia Vásquez
Cargo:	Coordinadora de la Carrera Ing. En Biotecnología
Fecha:	11 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

No.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

Solo el de la FICA.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Lo que he visto que suele llegar al correo se ve interesante.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

El único evento que se realizó con la colaboración de la ASEUDLA fue de la facultad pero no de la carrera.

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Yo tengo la impresión de que los eventos que realizó la ASEUDLA son más a la parte de integración con los estudiantes, información eventos tipo no tan académicos.

9.- Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

Si, el mismo de toda la facultad.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

La facultad.

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Es una posibilidad.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Creo que cuando tú informas un poco antes a las facultades es más fácil que nosotros también ayudemos con la difusión a los estudiantes. Hay muchas cosas que nos llegan por correo y no enteramos pero no lo sabíamos por la ASEUDLA. Si te refieres a eventos como charlas les podemos ayudar si me dices la fiesta de integración no.

Nombre:	Andrea Vela
Cargo:	Coordinadora de la Carrera de Veterinaria
Fecha:	12 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

No.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

No. La verdad no tengo conocimiento.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No que yo tenga conocimiento.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

La mayoría de los eventos que realiza la carrera son de carácter académico.

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Sí.

9.- ¿Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

Sí.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

La facultad.

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Sí sería buena idea.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Más difusión, porque yo no he escuchado nada de la Asociación de estudiantes.

Nombre:	Cristian Garzón
Cargo:	Coordinador de la Carrera de Ing. Acústica y Sonido
Fecha:	12 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Claro.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Incierto realmente, porque no tienen realmente una vinculación con lo que debería hacer una Asociación, de lo que sé los cuadernos al principio del semestre y la rendición al final del año y desapareció la Asociación de Estudiantes.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

Sí, Daniel Rivadeneira creo.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No. No creo que hay eventos.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Ellos deberían informar a los coordinadores, ellos deberían tener un directo accionar con estudiantes, coordinadores y gente que está dentro de la Universidad. Necesitan un poco más de dirección más madurez y que tenga un líder que los guíe por una parte académica.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

Por desconocimiento.

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Sí, son de diferente índole.

9.- ¿Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

Sí.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

Una Asociación de Escuela

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Sí, pero deben ser bien liderados.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Ellos necesitan una guía superior, una guía académica.

Nombre:	Alex Narváez
Cargo:	Coordinador de la Carrera de Arquitectura
Fecha:	12 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí, conozco y conozco porque estudiantes nuestros forman parte de ella y con ellos estamos siempre haciendo ciertas actividades.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

En general es una serie de eventos con los que pretenden estrechar los lazos con los estudiantes a través de esas actividades y que ellos sientan que hay una representación para cualquier tipo de problema y asuntos que ellos puedan tener y ser transmitidos a las autoridades de la Universidad.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No conozco el nombre pero es una chica de derecho.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

Sí, a varios. El último fue el asunto de la categorización se hizo una asamblea.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Siempre son necesarios. Son necesarios para justamente para generar esas relaciones entre docentes, estudiantes, administrativos y autoridades. Eso es importante.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

Sí, un par de ellos hace dos períodos con una antigua presidenta. Organizamos una campaña de recolección de CDs

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

Que se hicieron todas las actividades.

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Las actividades internas son específicas de la carrera, de la formación de los chicos, por ejemplo conferencias.

9.- ¿Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

En la parte de logística administrativa los que la UDLA nos pide, ya en la parte interna generamos en conjunto con los chicos unas estrategias de cómo enfrentar el tema de organización

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

La dirección de escuela.

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Cuando estén dispuestos nos encontraran siempre con las puertas abiertas.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Una presencia más fuerte, si creo que hay que empezar a salir más a la luz y no precisamente en términos de eventos, si no que en las acreditaciones el rol que juegan los estudiantes es importantísimo.

Nombre:	Carlos Banchón
Cargo:	Coordinador de la Carrera Ing. Ambiental en Prevención y Remediación
Fecha:	11 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí, la conozco.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

No lo sé, por lo cuanto no creo que hay una socialización muy extensa con los docentes.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

Si no mal entiendo Daniel Rivadeneira.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Pienso que deberían potenciar la parte académica más que la social.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

Desconozco.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

Falta un poco de iniciativa, quizá deberían irse un poco por la parte académica.

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Nosotros organizamos eventos netamente académicos y científicos

9.- ¿Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

No.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

No.

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Sí por supuesto estamos para ayudar.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Organizar una agenda anual de eventos en diferentes temáticas e involucrar a los estudiantes en seminarios, cursos.

Nombre:	Rafael Jordá
Cargo:	Coordinador de la Carrera de Marketing Deportivo
Fecha:	9 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí conozco poco pero sé que existe.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Sé que realiza actividades para los estudiantes, que van orientadas a mejorar su experiencia más allá de las aulas, pero realmente no se en detalle sus actividades.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No ninguno.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

El último evento que supe que hacían era una fiesta. No se nada más no podría opinar.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No de momento.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

9.- Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Si porque no.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Vean asociaciones de otras Universidades y vean que es lo que hacen.

Nombre:	Dolly Jácome
Cargo:	Coordinadora de la Carrera de Fisioterapia
Fecha:	10 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Eso no lo sé. No lo tengo claro.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

He escuchado que convocan, pero no.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

Porque no sabemos la acción que cumple y que soporte nos podrían dar.

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Nosotros hacemos eventos netamente relacionados con la carrera.

9.- Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

Sí, hacer un requerimiento de lo que necesitamos y marketing se encarga de todo.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

Marketing.

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Claro. Nos gustaría saber más como es el tema de la Asociación.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Que se den a conocer , quienes son y qué es lo que hacen. Sería importante que intervenga con los alumnos nuevos.

Nombre:	Juan Carlos Dávila
Cargo:	Coordinador de la Carrera de Publicidad. (Encargado)
Fecha:	10 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí, si he escuchado.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Si no me equivoco es el de coordinar una seria de acciones de toda índole haciendo como un nexo de comunicación de estudiantes de la Universidad y autoridades.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

He no, la verdad no.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No, o tal vez asistí pero no sabía que era organizado por la ASEUDLA

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Según tengo entendido creo que son eventos más involucrados para estudiantes, no veo una verdadera participación o que busquen involucrar tanto a docentes o personal administrativo, sino lo veo más como eventos didácticos, eventos académicos nunca he escuchado.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

La verdad no.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

No ha habido un acercamiento por parte de la ASEUDLA.

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Sí, desde mi punto de visto los eventos que realizamos como carrera son 100% prácticos y segundo académicos, es más una relación academia y en relación a la profesión de los chicos.

9.-¿ Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

Siempre hay una coordinación con mucho tiempo de anticipación, parte del protocolo en los workshops es definir qué agencia de publicidad del medio se trabaja y que temática se va a trabajar y toda la parte de coordinación tanto como la agencia, docentes y estudiantes para que en un fin de semana se pueda realizar todo el trabajo.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

En este caso la dirección de pregrado.

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Sería interesante, porque esa es la idea, lo que falta justamente es una comunicación interna asertiva y efectiva como para trabajar en conjunto.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Que quizás por situaciones de cambio por situaciones de requerimientos no solo de la Universidad sino del mismo gobierno, integrar más las actividades de la Asociación no solo a situaciones de diversión o deportivas sino más de tipo social y académicas sobretodo.

Nombre:	Ángel Jaramillo
Cargo:	Coordinador de la Carrera de ONG Electrónica y Redes de Información.
Fecha:	11 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí, tenemos unos alumnos que son de la carrera.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

No conozco a detalle. De lo que tengo entendido están encargados de cuidar el bienestar estudiantil y más que todo de que respeten los derechos del estudiante dentro de la Universidad.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

Cuando estábamos tratando este tema de la acreditación.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Como no he asistido a muchos no te podría dar una opinión

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

Tal vez no hemos coordinado en que aspecto o en que área podríamos trabajar en conjunto.

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Los eventos que realizamos son más técnicos ósea enfocados en los estudiantes de la carrera, me supongo que la Asociación en cambio hace eventos de comunes denominadores entre los estudiantes por así decirlo.

9.- ¿Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

No.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

No.

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Claro, no habría problema.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Que las personas encargadas de la ASEUDLA se acerquen para coordinar justamente las temáticas que son importantes.

Nombre:	Julio Freire
Cargo:	Coordinador de la Carrera de Redes Sociales y Telecomunicaciones
Fecha:	11 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

De los que yo sé: Asistencia, apoyo a los estudiantes en las actividades recreativas y de docencia.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

De lo poco que he visto, considero que es un buen inicio de desarrollo para los estudiantes.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

Tuvimos una propuesta en forma indirecta pero realmente no se concreto nada.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Sí. Son netamente académicos

9.-¿ Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

No.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

Si claro, la coordinación , dirección y el decanato.

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Sí, nosotros ahora estamos creando los clubs de robótica y electrónica entonces hay mucho estudiantes que les encanta el asunto de los robots y están representando a otras universidades, son estudiantes nuestros que representan a otras universidades.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Pienso que debe ser integral , por lo que veo la ASEUDLA organiza eventos solo para los que están el día si sería importante también considerarles a los que están en la noche.

Nombre:	Yolanda Aguilar
Cargo:	Coordinadora de la Carrera de Periodismo
Fecha:	9 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí conozco.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Pienso que es un órgano estudiantil muy dinámico, que tiene fundamentalmente como misión establecer una serie de nexos entre los estudiantes y también con algunas externas. He visto que hacen debates, he visto que hacen foros, obra social y me parecen que son actividades importantes.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No recuerdo su nombre.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

Sí.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Creo que hay unos eventos que si le corresponden a la Asociación, me parece que esto de rescatar la obra social que la ASociacion realiza me parece importante .los eventos académicos me parece que deberían centrarse en las carreras y me parece loable que creen nexos externos y esos es importante también.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

9.- ¿Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Me gustaría apoyar, pero no realizar en conjunto, porque sigo sosteniendo que hay temas que deben ser tratados desde la academia.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Yo le recomendaría centrarse en su actividad estudiantil, el que hacer de los jóvenes es muy importante, que no debería estar ligado solamente al dept de psicología o de servicios institucionales sino debería ser una preocupación que corresponde a los estudiantes.

Nombre:	Alexandra Toala
Cargo:	Coordinadora de la Carrera de Medicina
Fecha:	10 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Sé que se encarga de velar por los beneficios de los estudiantes de diferentes carreras, la seguridad.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Sí he escuchado pero no he asistido.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

No. Hemos realizado con la IFMSA.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Sí

9.- Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Sí.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Que en sus reuniones busque la participación de los directivos de cada facultad, que haya un continuo intercambio de ideas.

Nombre:	Nicolás Burneo
Cargo:	Coordinador de la Carrera de Derecho
Fecha:	11 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Claro que sí.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Sí hace un trabajo en conjunto con los estudiantes y también hace un trabajo con cada una de las facultades para el bienestar estudiantil.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

Sí , es estudiante de esta carrera. Soledad Rocha.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No lastimosamente no, ni cuando era estudiante de la Universidad.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Realmente no te podría contestar porque no he asistido.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

Por ahora no.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

Estamos un poco atrapados con el tiempo pero hay la predisposición.

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Los eventos de la facultad son generalmente netamente académicos, los de la Asociación son más comunitarios.

9.- Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

Sí.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

La coordinación

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Claro que sí, pero esos eventos deben venir propuestos por la Asociación.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Que hagan una propuesta para trabajar pero debe surgir de los estudiantes.

Nombre:	Cristina Sempértégui
Cargo:	Coordinadora de la Carrera de Economía
Fecha:	12 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

He oído, veo las campañas, sé que algunos de mis alumnos están en esto, pero así como conocerles sabes exactamente lo que es no.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

No te puedo describir porque esa es la parte que no sé.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No. Se quienes están por parte de la FACEA

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

No. He visto si pero no he tenido tiempo.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

Intentamos hacer una vez un tema por el día del niño una campaña, no se llevo a cabo pero si hubo intención.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Sí, son netamente académicos, son conferencias, exposiciones, ferias de emprendimientos todo relacionado con la carrera.

9.- Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

Sí claro.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

La coordinación de la Carrera y la facultad.

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Claro si son relacionados con la academia sí.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Yo creo que los chicos que están en la ASEUDLA deberían relacionarse con los coordinadores de cada carrera para ver en que podemos colaborar en conjunto y sacar buenos productos que sirvan a la comunidad académica.

Nombre:	Marco Galarza
Cargo:	Coordinador de la Carrera Ing. en Sistemas de Información e Informática.
Fecha:	11 de Junio del 2014

1.- ¿Conoce a la ASEUDLA (Asociación de estudiantes de la Universidad de las Américas)?

Sí.

2.- ¿Podría describir el trabajo que realiza la ASEUDLA en la Universidad?

Veo que tienen lo del convenio de los taxis, suelen conseguir los estudiantes sus cuadernos, he visto que también organizan las jornadas deportivas, ahora por último lo del cajero automático que consiguieron. También he visto que participan para la parte de integración de estudiantes con lo que son bautizos para estudiantes nuevos.

3.- ¿Sabe quién es su actual presidente? Indique el nombre

No. Creo que es de la FICA.

4.- ¿Ha asistido a algún evento de la ASEUDLA?

Creo que no.

5.- ¿qué opina de los eventos realizados por la ASEUDLA?

Me parece bien porque hacen una integración de estudiantes, que es su fuerte.

6. ¿Su dirección de carrera ha organizado algún evento en conjunto con la Asociación de Estudiantes de la Universidad?

Mi carrera como tal no.

7. Si.- ¿cuál fue el resultado del mismo?, no: por qué no se ha realizado

8.- ¿realiza eventos solo para su facultad? Qué diferencias encuentra en los mismos.

Sí. Son de actualización de información, los eventos de la asociación son más lúdicos

9.- Ha seguido algún protocolo específico para realizar eventos de su carrera?

Sí, como pedir los permisos y todo lo necesario para el evento.

10.- Existe algún ente que controle sus eventos?

Sí, son varias áreas.

11.- ¿Le gustaría realizar eventos en conjunto con la ASEUDLA?

Sí.

12.- Recomendaciones para la organización de eventos por parte de la ASEUDLA

Se podría trabajar en una agenda por facultad o por carrera y hacer eventos comunes para que los estudiantes actualicen información, tal vez traer personas y organizar entre las dos áreas , podría ser una buena ayuda.