

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA  
UNAN – LEÓN  
ESCUELA DE TURISMO**



**MONOGRAFIA TIPO REPORTE PARA OPTAR AL TITULO DE:  
LICENCIADO EN GESTION DE EMPRESAS TURISTICAS**

**TEMA:  
“PROPUESTA DE UN MANUAL PARA EDECANES EN LOS  
EVENTOS Y REUNIONES CELEBRADOS EN LA  
CIUDAD DE LEON”.**

**AUTORES :**



**BR. MARIA DE LOS ANGELES JUAREZ.  
BR. ERIKA RUEDA DELGADO.**

**TUTOR:**

**MSC. JESSENIA TORRES TRUJILLO.**

**LEON, 12 DE AGOSTO DEL 2005**



**INDICE**

**CONTENIDO**

**PAGS.**

Dedicatorias

Agradecimiento

**CAPITULO I: Introducción**

1.1 Introducción..... 1-2

1.2 Objetivos.....3

1.2.1 Objetivo General

1.2.2 Objetivos Específicos

1.3 Planteamiento del Problema.....4

1.3.1 Antecedentes.....5

1.3.2 Justificación.....6

**CAPITULO II: Marco Conceptual**

2.1 Marco Conceptual.....7-9

**CAPITULO III: Marco Teórico**

**3.1 Ceremonial y Protocolo**

3.1.1 Evolución Histórica del Ceremonial.....10-11

3.1.2 Algunas de las más importantes pautas de Ceremonial

Empresarial..... 11

3.1.3 Valoración del ceremonial en la vida moderna.....11-12

3.1.4 Observaciones del Ceremonial en eventos Internacionales

y otras actividades.....12

3.1.5 Origen del término protocolo.....12

3.1.6 Importancia del protocolo en la empresa.....13

3.1.7 Observaciones de las reglas de protocolo.....13

3.1.8 Principios fundamentales del protocolo.....13

3.1.9 Tipos de protocolo.....14

**3.2 Los Edecanes y sus funciones**



---

---

3.2.1 Breve reseña histórica de los Edecanes.....	14-16
3.2.2 Funciones de un Edecán.....	16
3.2.3 Actividades.....	16
3.2.4 Cualidades de un Edecán.....	16
3.2.5 Lo que deben hacer los Edecanes en un evento o reunión.....	17
3.2.6 Lo que no deben hacer.....	18
3.2.7 En cuanto al cabello.....	18-19
3.2.8 Al presentarnos de Tú o de Usted.....	19-20
3.2.9 Las presentaciones.....	20-22
<b>3.3 La Precedencia</b>	
3.3.1 La Precedencia.....	22-23
3.3.2 Precedencia de banderas.....	23
3.3.3 Precedencia en el automóvil.....	23-24
<b>3.4 Etiqueta</b>	
3.4.1 Etiqueta femenina: vestido largo.....	25
3.4.2 El Esmoquin (Smoking).....	25-27
<b>3.5 Montajes de mesas</b>	
3.5.1 Tipos de montajes de mesas.....	27
3.5.2 Montajes de mesas para cada ocasión.....	27-31
3.5.3 La decoración en la mesa.....	31-32
3.5.4 Colocación de invitados en la mesa.....	32-33
<b>3.6 Tipos de Eventos</b>	
3.6.1 Tipos de eventos.....	33-35
3.6.2 Tipos de congresos.....	35-36



---

---

<b>CAPITULO IV: Inventario de las actividades realizadas durante el año 2004.....</b>	<b>37-70</b>
<b>CAPITULO V: Metodología.....</b>	<b>71-72</b>
<b>CAPITULO VI: Presentación de los resultados</b>	
6.1 Presentación de los resultados de la encuesta aplicada a empresas.....	73-80
6.2 Presentación de los resultados de la encuesta aplicada a edecanes.....	81-89
<b>CAPITULO VII: Análisis de los resultados</b>	
7.1 Análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los edecanes.....	90-92
7.2 Análisis de los resultados de la encuesta aplicada a empresarios.....	93-95
7.3 Análisis de los resultados mediante la observación.....	96
7.4 Discusión de los resultados de las técnicas aplicadas.....	97-98
<b>CAPITULO VIII: Conclusiones y Recomendaciones</b>	
8.1 Conclusiones.....	99-100
8.2 Recomendaciones.....	101
<b>CAPITULO IX: Propuesta del manual para edecanes.....</b>	<b>102-117</b>
<b>ANEXOS</b>	
Encuesta para empresarios.....	118-119
Encuesta para edecanes.....	120-121
Ficha de observación para los edecanes.....	122
<b>BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>123-124</b>

*DEDICATORIA*



*Dedico este trabajo monográfico primeramente a Dios por haberme dado toda la sabiduría y los conocimientos necesarios para llegar a ser una profesional.*

- *A mi madre que supo apoyarme moral y económicamente en los momentos más necesitados y por brindarme su amor y comprensión para llegar a culminar con éxito mis estudios universitarios.*
- *Al tesoro mas precioso que tengo, mi hijo Eduard Enrique Arostegui Juárez, que con mucho esfuerzo luché para poderle heredar lo único que hasta ahora tengo.*
- *A mis hermanas, tíos, sobrinos, en general a toda mi familia que de una u otra manera supieron apoyarme para ayudarme a llegar hasta este momento.*
- *A todos mis amigos que pasamos momentos muy divertidos y difíciles de olvidar, momentos que nunca volverán y que solo junto a ellos volveré a recordar.*
- *A todos los profesores que me condujeron por el camino del saber y en especial a mi tutora que me ayudó con mucho cariño para lograr mi meta.*

*Gracias!!*

*María de los Ángeles Juárez Hernández.*



---

---

## **DEDICATORIA**

*El presente trabajo monográfico, quiero dedicárselo a **Dios**, porque me ha regalado la vida y me ha dado la oportunidad de terminar mis estudio con la realización del tema investigativo.*

*En especial a mi **Madre** que con mucho esfuerzo, cariño y dedicación pudo darme la oportunidad de estudiar, ya que con su apoyo y amor me ha podido dar todo lo que he necesitado desde que empecé mis estudios todo lo que soy se lo debo a Dios y a ella porque sin el apoyo de Ella no hubiese llegado tan lejos.*

*También quiero dedicarle a mi tía que me apoyó para que siguiera adelante y que llegara a coronar mi carrera.*

*Que Dios y la Virgen los Bendiga a todos.*

*Gracias,*

*Erika Guillermina Rueda Delgado.*



## **AGRADECIMIENTO**

*Queremos agradecer la culminación de este trabajo monográfico primeramente a Dios por darnos toda la sabiduría y la oportunidad de haber finalizado con éxito.*

*Agradecemos también a nuestra tutora Msc. Jessenia Torres Trujillo por habernos dedicado su tiempo y apoyo para la realización de nuestro trabajo.*

*A todas las personas que de una u otra manera cooperaron con nosotras brindándonos la información necesaria para llevar a cabo nuestro trabajo.*

*A todos los profesores que nos impartieron clase a lo largo de nuestra carrera, gracias por enseñarnos y dedicarnos un poco de su tiempo, ya que los supimos aprovechar al máximo para poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en nuestro trabajo monográfico.*

**¡Muchas Gracias!!**

*María de los Ángeles Juárez Hernández.  
Erika Guillermina Rueda Delgado.*



# ANEXOS



## PROPUESTA DEL MANUAL PARA EDECANES



Maria de los Ángeles Juárez  
Erika Rueda Delgado

León, 2005.



## CAPITULO I

### 1.1.- INTRODUCCIÓN

Tomamos la decisión de realizar nuestro trabajo monográfico acerca de la “**Propuesta de un manual para edecanes en los eventos y reuniones celebrados en la Ciudad de León**”, como motivo de contribuir al desarrollo de esta actividad, así mismo ampliar la bibliografía existente en la Escuela de Turismo y facilitar el trabajo de quienes soliciten información acerca de este tema.

Con nuestro trabajo monográfico podemos dar a conocer normas y comportamientos de los edecanes en los diferentes eventos realizados en la Ciudad de León, las que a su vez serán puestas en práctica al momento de que los edecanes sean partícipes de un evento.

Nuestra monografía tiene como objetivo general: Elaborar una propuesta de un manual para edecanes en los eventos y reuniones celebrados en la Ciudad de León, derivándose de este los objetivos específicos en el cual incluimos realizar un inventario de los eventos celebrados en la Ciudad de León durante el año 2004, además determinar los principales problemas que enfrentan los edecanes en los eventos y reuniones en la Ciudad de León, así como proponer las normas de etiqueta y protocolo para los edecanes.

Con la propuesta de un manual para edecanes nos planteamos interrogantes que se derivan del problema, ¿Cuáles serán los beneficios que obtendrían los establecimientos prestadores de servicio al formularse un manual para edecanes?, ¿Cuál será la aceptación por parte de los edecanes?, y ¿Seguirán al pie de la letra las normas de etiqueta y protocolo?.

Por tal razón se justifica este trabajo como la propuesta de un manual para edecanes en los eventos y reuniones celebrados en la Ciudad de León con el propósito de promocionar esta actividad y para que los edecanes tengan una herramienta disponible que los oriente al momento de realizar sus funciones.

Respecto al desarrollo del trabajo consultamos muchas fuentes de investigación relacionadas con nuestro tema, entre los cuales se mencionan: Internet, libros, revistas, entre otros; cabe mencionar que en algunos aspectos por carecer de información o de poca bibliografía utilizamos fuentes propias, es decir la experiencia misma, la cual fue de mucha importancia para el desarrollo eficaz de nuestra investigación.



En el marco conceptual y teórico se dan a conocer las diferentes definiciones relacionadas con la etiqueta, el protocolo y el ceremonial, así como su evolución histórica y la valoración en la vida moderna, entre otros temas de interés.

El tipo de estudio que utilizamos para llevar a cabo nuestra monografía fue el exploratorio ya que trata de lo novedoso o poco estudiado, además por asemejarse a nuestro tema.

El método que utilizamos para el desarrollo de nuestra investigación fue el inductivo ya que estudiamos el comportamiento de los edecanes en los eventos realizados en la Ciudad de León, también hicimos uso de las técnicas de observación y encuesta de preguntas cerradas las cuales se hicieron al azar a los edecanes que participaron en los eventos celebrados durante el año 2004, así como a las empresas que solicitaron el servicio de edecanes, utilizando la muestra no probabilística por conveniencia.

En los gráficos se puede observar la importancia que tiene la creación del manual para los edecanes, la participación de estos en los eventos y las funciones que deben desempeñar al momento de participar en un evento. Al mismo tiempo se observa también como las empresas solicitan edecanes a las diferentes universidades y la frecuencia con que estas realizan eventos.

Finalmente el análisis de los resultados obtenidos nos llevo a diferentes conclusiones, las que serán de mucha ayuda para recomendar tanto a los edecanes como a las empresas que solicitan edecanes, como deben comportarse ante un evento y cuales son las funciones que deben desempeñar para que el evento se desarrolle con éxito y llegue a su finalidad según lo previsto por los organizadores.



## **1.2.- OBJETIVOS**

### **1.2.1.- OBJETIVO GENERAL:**

1. Elaborar una propuesta de un manual para edecanes en los eventos y reuniones celebrados en la Ciudad de León.

### **1.2.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Realizar un inventario de los eventos y reuniones celebrados en la Ciudad de León durante el año 2004.
2. Determinar los principales problemas que enfrentan los edecanes en los eventos y reuniones en la Ciudad de León.
3. Proponer las normas de Etiqueta y Protocolo para los edecanes.



### **1.3.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

El turismo de congresos y convenciones se ha venido incrementando desde la Segunda Guerra Mundial hasta obtener su importancia actual. La planeación y organización profesional de estos eventos en Ciudades que cuentan con una infraestructura adecuada, ofrece grandes ventajas y beneficios económicos, si se realizan por especialistas basados en principios sólidos y comprobados.

El papel que desempeñan los edecanes en los eventos y reuniones es muy sencillo y fácil de aplicar, sin embargo éste se hace complicado en algunas ocasiones, ya que los edecanes al momento de participar en un evento se ven expuestos a enfrentar una serie de problemas y no precisamente por culpa de la institución pública o privada encargada de apoyar dicho evento, sino por falta de orientación por parte de las personas que contratan a estos edecanes.

Dicha situación se da porque no se dispone de un manual completo donde se involucren todos los pasos a seguir en el comportamiento de los edecanes en un evento o reunión, así como las normas de etiqueta y protocolo.

A pesar de los grandes recursos con que cuenta la Ciudad de León para realizar eventos y reuniones ya sea de negocios o de capacitación, las diferentes instituciones encargadas de promover y fomentar el turismo han hecho actualmente pocos esfuerzos para promocionar esta actividad; no se dispone de un manual completo donde se involucren todos los pasos a seguir en el comportamiento de los edecanes en un evento o reunión, así como las normas de Etiqueta y Protocolo.

En vista de lo anterior nos hemos formulado las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles serán los beneficios que obtendrían los establecimientos prestadores de servicio al formularse un manual para edecanes?
2. ¿Cuál será la aceptación por parte de los edecanes?
3. ¿Seguirán los edecanes al pie de la letra las normas de Etiqueta y Protocolo?

Por tal motivo es que pretendemos realizar un manual para edecanes en los eventos y reuniones celebrados en la Ciudad de León.



### **1.3.1.- ANTECEDENTES**

En la Ciudad de León y específicamente en la Escuela de Turismo de la UNAN – León aun no existe un manual donde se describa paso a paso las funciones de un edecán al momento de ser partícipe de un evento. Solamente hay una monografía de “La posibilidad de desarrollar el turismo de congresos y convenciones en la Ciudad de León que fue elaborado por la Msc. Jessenia Torres Trujillo ex alumna de la Escuela de Turismo de la UNAN – León”, en el año 2002.

Cabe mencionar que se han impartido cursos de Etiqueta y Protocolo por las diferentes instituciones tales como: UCC, INTAE, INTUR, Escuela de Turismo, Hotel Los Balcones, etc.; los cuales tratan sobre las diferentes definiciones que obtiene el protocolo y el ceremonial.

Otro de los temas de mayor relevancia que se abordaba en los cursos era el comportamiento de las personas en la mesa, como se come y los tipos de cubiertos que se debe utilizar para cada ocasión. También los tipos de montajes de las mesas y por consiguiente la colocación de los invitados.

Nuestro tema de investigación se trata de la propuesta de un manual para edecanes con el fin de que los que practican esta actividad tengan una herramienta que los guíe al momento de desempeñar sus funciones, al mismo tiempo nosotros incluiremos cual es el papel que ellos deben desempeñar y el comportamiento que deben optar para vencer las dificultades que se les presentan.



### **1.3.2.- JUSTIFICACIÓN**

En base a lo descrito anteriormente nos hemos propuesto la elaboración de un manual para edecanes en los eventos y reuniones celebrados en la Ciudad de León, con el propósito de promocionar esta actividad y a la vez dar a conocer a los que la practican las funciones y normativas que deben seguir al momento de participar en un evento o una reunión.

Además será de mucha importancia para que dichos edecanes tengan una herramienta disponible que los oriente al momento de realizar sus funciones y de esta manera hacer más eficaz su participación en un evento.

Cabe señalar también que la elaboración de este manual ampliará la bibliografía existente en la Escuela de Turismo de la UNAN – León y de esta manera enriquecer los conocimientos de quienes soliciten información acerca de Etiqueta y Protocolo, ayudando a mejorar el trabajo a fin.



## **CAPITULO II**

### **2.1.- MARCO CONCEPTUAL**

En los últimos años, las conferencias, congresos y reuniones se han impuesto como técnicas de trabajo de grupo para resolver problemas de carácter general y específico, presentar nuevas investigaciones y descubrimientos, discutir e intercambiar ideas sobre determinados temas, o para el estudio y preparación en áreas especializadas.

Por lo tanto los eventos pueden adoptar varias formas las que dependerán muchas veces de sus objetivos, tipo de actividades, número de participantes, entre otros; sin embargo, lo fundamental es la oportunidad que brinda el evento para una coexistencia en la participación; que los participantes hablen o no, no es lo fundamental, sino su intervención física y mental en el grupo.

A continuación mencionaremos algunas definiciones relacionadas con nuestro tema de investigación:

#### **DEFINICIONES:**

##### **Protocolo:**

##### **Definición Nº 1:**

- Regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre.  
**(Diccionario de la Real Academia Española, 2001).**

##### **Nº 2:**

- \* Conjunto de reglas de cortesía que se suceden en cualquier acto dotado de una cierta solemnidad.

**(J. A. de Urbina, 1995).**

##### **Nº 3:**

- \* Disciplina que determina las costumbres o formas bajo las cuales se realiza una actividad humana importante.

**(J. A. de Urbina, 1995).**



**Nº 4:**

\* El protocolo es la conducta individual o grupal pautada por normas, siguiendo esta definición, implica normativa, legislación y reglas, pero este solo existen en el ámbito oficial.

**(Mirta Graciela Amato, 1998).**

**Nº 5:**

\* La palabra se deriva de la voz latina "PROTOCOLUM" y esta a su vez del griego proto-colum y desde sus primeras acepciones se refiere al formulario de reglas de etiqueta y administración de los asuntos diplomáticos de Relaciones Internacionales, con que se tratan y manejan los Gobiernos.

**(Normas de protocolo, Biblioteca UCC – León, 2002).**

**Nº 6:**

\* Podemos decir que "protocolo" es el conjunto de tradiciones con normas y convencionalismos de aceptación general que se observa en las prácticas diplomáticas, está fundamentado en el llamado de la cortesía Internacional.

**(Normas de protocolo, Biblioteca UCC – León, 2002).**

- **Etiqueta:** Ceremonial de los estilos, usos y costumbres que se deben observar en las casas reales y actos públicos.

**(Maria Berisso, 1993).**

**Ceremonial:**

**Definición Nº 1:**

\* Conjunto de formalidades para los actos públicos y solemnes.

**(Maria Berisso, 1993).**

**Nº 2:**

\* Es una ciencia, un arte cuyo último fin es la comunicación entre las personas.

**(Mirta Graciela Amato, 1998).**

- **Manual:** Libro en que se resume lo más sustancial de una materia.

**(El pequeño Larousse ilustrado, 1999).**



**Evento:**

**Definición Nº 1:**

- Suceso.

**(El pequeño Larousse ilustrado, 1999).**

**Nº 2:**

- Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.

**(Diccionario de la Real Academia Española, 2001).**

- **Reunión:** Acción o efecto de reunir o reunirse. Conjunto de personas reunidas.

**(El pequeño Larousse ilustrado, 1999).**

- **Edecán:** Ayudante de campo. Persona que en reuniones oficiales y actos públicos especiales atiende a los invitados o participantes.

**(El pequeño Larousse ilustrado, 1999).**



## **CAPITULO III**

### **3.1.- MARCO TEÓRICO**

Durante nuestra investigación hemos venido hablando de un sinnúmero de temas relacionados con nuestra monografía, de esta manera hemos ampliado el marco teórico que a continuación presentamos:

#### **3.1.1.- EVOLUCIÓN HISTÓRICA DEL CEREMONIAL**

La palabra ceremonial deriva del término ceremonia. Esta formaba parte del culto nacional, era la estructura en la cual el Imperio Romano mantenía el equilibrio.

El faraón estaba situado en la cúspide del estado y respetaba todas las etapas impuestas por el ceremonial. El ritual religioso y el ceremonial público se relacionaban al igual que el estado y la iglesia; ya que el faraón contaba con doble calidad de Dios y Romano.

Se realizaban ceremonias diarias, llamadas mito de la casa de la mañana, donde el Rey era bañado con agua sagrada, estas simbolizaban las aguas de Nun (río que es encontrado en Roma) que tenían la virtud de dar al monarca el nuevo nacimiento, al mismo tiempo cantaban dos sacerdotes que llevaban máscaras y la del Dios Toth y el otro del halcón Hows.

Ambos investían al monarca y los atributos de su poder imperial y lo llevaban de la mano hasta el santuario del palacio y del templo lo introducían hasta llevarlo donde se encontraba la estatua de Ra, encerrada en la capilla.

El Rey asumía la identidad del sol, rompía los rillos de arcilla de la estatua, significando esto que le habría las puertas al cielo. Posteriormente el Rey purificaba la imagen del Dios, lo despertaba, le servía alimentos, le pintaba el rostro y colocaba emblemas reales. Luego guardaba la estatua en un santuario, sellaba las puertas con arcilla y se retiraba caminando hacia atrás, borrando las huellas con hojas de palmeras.

Los que cumplían con el ceremonial eran los funcionarios de la corte y sus principales funcionarios eran los encargados de las liturgias funerarias, ceremonias de coronación, conmemoración de templos militares y diferentes celebraciones religiosas se



encontraban ordenadas por los sacerdotes y funcionarios de la corte que se encargaban del ceremonial. También se hacían responsables ante la muerte de un faraón.

(Maria Berisso, 1993)

### **3.1.2.- ALGUNAS DE LAS MÁS IMPORTANTES PAUTAS DE CEREMONIAL EMPRESARIAL**

- El anfitrión o un alto representante de la empresa recibirá a todos los invitados. Cada empresa determina que cargos de la empresa reciben teniendo en cuenta la jerarquía de las autoridades invitadas. La misma persona que recibe debe despedir.
- La cabecera estará ocupada por el máximo representante de la empresa, colocando a su derecha al invitado de honor.
- Las cabeceras se organizan de acuerdo al protocolo mixto, alternando cargos de la empresa con autoridades o invitados especiales. Previamente confeccionar dos o más listas de invitados e ir situando a los primeros de cada lista, luego a los segundos y así sucesivamente.

Las empresas dependen, en gran parte, de su entorno social, deben fomentar sus relaciones y contactos institucionales con personas de su misma Nacionalidad o Extranjeras, los mercados son cada vez más competitivos, en los que la imagen y el prestigio ocupan un lugar muy relevante.

([www.Protocolo.org/gest](http://www.Protocolo.org/gest))

### **3.1.3.- VALORACIÓN DEL CEREMONIAL EN LA VIDA MODERNA**

El ceremonial nunca ha perdido su valor. Es un ordenador de la vida social de las comunidades. La teoría del ceremonial se prolonga a la vida moderna como parte valiosa de las Relaciones Públicas, se ocupa de facilitar la comunicación en un ámbito propicio para que funcionarios públicos, empresarios, ejecutivos logren una tarea y tengan acceso a la parte humana de las personas que tengan interés de acercarse.

La vida de relaciones en la comunidad Internacional y la creación de organizaciones hacen necesario el uso práctico de las normas de Etiqueta, ya que en las reuniones sino se emplea exactamente el ceremonial, el orden de precedencia hace imposible el desenvolvimiento de las deliberaciones. También necesitan asesoramiento técnico las ceremonias en los Ministerios, en las Gobernaciones, los Congresos, etc.



---

Conocer las normas generales de la Etiqueta es imprescindible para el agente del ceremonial, actualmente se exige un ceremonial dinámico que esté a tono a las exigencias del tiempo. Se cree necesario crear un nuevo ceremonial basado en técnicas de la historia del pasado y del presente; al que se le llamará ceremonial de Relaciones Públicas.

([www.Protocolo.org/gest](http://www.Protocolo.org/gest))

### **3.1.4.- OBSERVACIONES DEL CEREMONIAL EN EVENTOS INTERNACIONALES Y OTRAS ACTIVIDADES.**

Todo país muestra gran importancia al ceremonial en los eventos Internacionales, pues el mismo depende en gran parte del éxito de todas las actividades. Así mismo el ceremonial muestra que tipo de relaciones se manejan o si simplemente se desea mantener relaciones de tipo “oficial”.

### **3.1.5.- ORIGEN DEL TÉRMINO PROTOCOLO**

El término protocolo, procede del latín “protocollum”, que a su vez procede del griego (en griego deviene de protos, primero y kollom, pegar, y refiere a la primera hoja pegada con engrudo). En su significado original, venía a decir que “protocollum” era la primera hoja de un escrito.

Algunos historiadores indican que existían términos y expresiones protocolarias en documentos tan importantes como el Código de Hammuabi, en los jeroglíficos del antiguo Egipto y en otras muchas referencias escritas. Si algo ha hecho evolucionar al hombre, esto ha sido la educación.

Desde los tiempo más remotos se conoce la existencia de pautas sociales y normas de comportamiento. Desde que el hombre está sobre la tierra siempre ha tenido ciertas formas de comportamiento ante determinados eventos. El auge de las buenas maneras era glosado por trovadores y novelas de caballería donde se daban consejos sobre como ser una dama o un caballero educado. Ser educado no es una moda, es algo inherente a nuestra condición humana, nos hace más libre y más tolerante aunque algunos piensen lo contrario.

([www.gro.itesm.mx](http://www.gro.itesm.mx))



---

### **3.1.6.- IMPORTANCIA DEL PROTOCOLO EN LA EMPRESA**

El ceremonial empresarial no dispone de un conjunto de normas o decretos como el ceremonial oficial, es por eso que en la empresa tiene que preparar propio código empresarial de acuerdo a las costumbres aceptadas por todos y recurrir a los criterios del sentido común aplicados en el ceremonial oficial.

El ceremonial en las empresas está tomando gran importancia, a tal punto que los departamentos de comunicación tienen un especialista en este tema.

**(Rasha Labon Collado, 1992.)**

### **3.1.7.- OBSERVACIONES DE LAS REGLAS DE PROTOCOLO**

Las reglas de protocolo son muy estrictas y tienen una interpretación muy estrecha, deben ser respetadas cuidadosamente, porque toda violación puede ser considerada como un hecho deliberado y puede llevar a un deterioro de las relaciones.

### **3.1.8.- PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DEL PROTOCOLO**

- ❖ **Principio de ordenación:** Antes de organizar un acto, este debe ser perfectamente clasificado según el tipo o naturaleza del mismo: un acto privado, oficial, público, etc.
- ❖ **Principio de Jerarquización:** Establecer las categorías necesarias para la correcta ubicación de elementos y personas. La jerarquización puede ser:
  - a) Material:** La que ordena símbolos e instrumentos.
  - b) Personal:** La que ordena personas dentro de los espacios que se establezcan.
- ❖ **Principio de armonización:** Tratar de suavizar y solucionar situaciones nuevas y desconocidas, que se nos puedan presentar en determinadas ocasiones.

**(www.qro.itesm.mx)**



---

### 3.1.9.- TIPOS DE PROTOCOLO

- **Protocolo Estructural:** Protocolo encargado de crear las estructuras necesarias para el correcto desarrollo de un acto a celebrar, en el que aun no interviene ningún tipo de formalidad o protocolo, propiamente dicho. Este tipo de protocolo, podemos decir, es la parte más “material” del protocolo, ya que se trata de “crear” la organización de los elementos necesarios para que el evento se desarrolle según lo previsto.
- **Protocolo de Gestión:** Apoyo al protocolo estructural mediante el que se controla y conduce todas las acciones que se van a llevar a cabo. Es la gestión humana que tiene lugar durante el desarrollo del acto.
- **Protocolo de atención o asesoramiento personal:** Especialización consistente en un desarrollo de actividades, acciones y gestiones, cuya finalidad es la atención completa de la persona o personas a nuestro cargo. Este asesoramiento personal, le ayuda como en cuestiones del país, saludos, comportamientos, etc. Es en definitiva, su servicio de asesoría personal en temas de protocolo.

**(Rasha Labon Collado, 1992).**

### 3.2.1.- BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LOS EDECANES

Propiamente el término Edecán derivase de la palabra latina “Decurio”, oficial que antiguamente mandaba diez hombres, por cuyo número se llamó “Decurio” y de él se derivó el nombre Edecán.

El nombre Edecán que se usa en el mundo diplomático se deriva de lo militar. En lo militar, Edecán es un ayudante de campo, oficial agregado al Estado Mayor de un Jefe Militar, en cargo especialmente de llevar y comunicar órdenes.

Las funciones del Edecán parecen tan antiguas como la organización regular de las tropas. En otros tiempos, estas funciones se desempeñaban voluntaria y gratuitamente por jóvenes instruidos, inteligentes, educados y bien parecidos que pertenecían a familias distinguidas.



---

En la actualidad, en el mundo diplomático, el Edecán es considerado como un auxiliar, un acompañante, y son de gran utilidad en los eventos internacionales. En algunas ocasiones reciben el nombre de funcionarios u oficiales de enlace. Ahora las facultades de Diplomacia y Relaciones Internacionales disponen de cuerpos de Edecanes debidamente capacitados cuyos servicios los ofrecen a los organizadores de eventos.

El Edecán es portador de una cultura, estos acompañantes o auxiliares, como cualquier persona que desempeña una función, deben estar bien y hacerlo bien. Por eso es que lo organizadores de una Conferencia se preocupan por proporcionarles una orientación que los ayude a desenvolverse con satisfacción.

Los Edecanes son damas y caballeros que acompañan y auxilian a damas y caballeros. Al se los Edecanes la persona con la que los delegados tienen su primer contacto son, sin duda alguna, la primera imagen del país.

El número de Edecanes dependerá del número de Estados que acepten participar en la Conferencia. Una que vez que se prepara la lista de Estados participantes, se procede a dividirlos por idiomas, y con base a esa organización idiomática se inicia la selección de los candidatos a Edecanes<sup>2</sup>.

Se impone poner énfasis en la selección y capacitación de los Edecanes, es necesario organizar un programa de entrenamiento para Edecanes, en dicho entrenamiento, se les orientó sobre el manejo de determinadas situaciones, comportamientos, formas de conducirse en circunstancias específicas y se les hará un delineamiento de la forma en que cumplirán su cometido a fin de que puedan lograr un mejor desempeño en sus funciones.

El entrenamiento comprende, además, explicaciones sobre aspectos concernientes a la Conferencia, se les hace una reseña de los principales monumentos y edificios de la ciudad y si se estima oportuno una exposición sobre temas culturales e históricos del país sede, lo mismo que sobre las costumbres y creencias. También se debe hacer con ellos un recorrido por todo el edificio en que se celebrará la Conferencia, para que tengan un completo conocimiento de la ubicación de las Oficinas y las labores que estos desempeñarán.

Con la mencionada capacitación se les involucra en un mejor conocimiento del evento, de la estructura de la organización y sobre las funciones que deben desempeñar. Una



---

vez finalizado el entrenamiento se entregará a cada Edecán una guía resumida que indique el desempeño de sus funciones día por día.

**(Armando Luna Silva, 2000)**

### **3.2.2.- FUNCIONES DE UN EDECÁN:**

- Acompañante.
- Facilitador.
- Atención o Personalidades.
- Atención o Delegaciones.
- Asistencia en actos.

### **3.2.3.- ACTIVIDADES:**

- Presentarse en el lobby del Hotel a la hora designada y ponerse a disposición del Comité Organizador.
- Revisar que los asistentes porten gafetes.
- Deberán vigilar que se mantenga el orden en los salones de sesión.
- Evitar que se introduzcan alimentos y bebidas.
- Evitar que se fume.
- Recoger preguntas del público y llevarlas al presidium en caso de ser escritas.
- Llevar los micrófonos adonde se requieran.
- Estar pendiente de cualquier necesidad del ponente o de los miembros del presidium.
- Debe de estar de pie.

### **3.2.4.- CUALIDADES DE UN EDECÁN**

- Amabilidad.
- Buena disposición.
- Interés.
- Dedicación.
- Eficacia.
- Imagen.
- Conducta.



---

### **3.2.5.- LO QUE DEBEN HACER LOS EDECANES EN UN EVENTO O REUNIÓN:**

- Se deberá atender con cordialidad a los Delegados, ya que son visitantes de corto plazo, proporcionándoles las informaciones que ellos soliciten, pero en esas informaciones hay que tener presente una imagen lo más favorable posible del país.
- Deben esmerarse en atender cordialmente a las Delegaciones, servir con eficacia, hacerles que conozcan a su Pueblo, le comprendan y puedan identificarse con él, en definitiva puedan causarle a los Delegados una buena impresión que les quede como huella en sus recuerdos.
- Deben asistir con anticipación a la Conferencia, a una reunión entre los Edecanes que participarán para hacer la debida presentación, a esta reunión deberán asistir también, los organizadores de la Conferencia quienes también serán presentados.
- Deben manejar todo tipo de información, ya sea económica, política, social, cultural, entre otros; así como también los lugares turísticos de la ciudad, direcciones y teléfonos, hoteles, restaurantes, centros comerciales con su dirección y teléfono, farmacias y centro de emergencias, etc., todo tipo de información que las Delegaciones requieran<sup>9</sup>.

### **3.2.6.- LO QUE NO DEBEN HACER:**

- Abstenerse de comunicar aquello que pueda producir daño, bien a la comunidad o alguno de los integrantes, puesto que se debe tomar en cuenta que las delegaciones son en principio, los multiplicadores hacia el exterior de la imagen del estado huésped.
- Retirarse de la sala de sesiones antes de terminada la reunión, ya que es mala educación.
- Estar entrando y saliendo del lugar porque perturba a los ponentes y llama la atención de los demás.
- Masticar chicle, ni mucho menos tomar algún alimento o bebida que éste en la mesa de bocadillos antes de ser ordenado.
- No permitir celulares encendidos dentro de la sala de reunión.

**(Armando Luna Silva, 2000)**



---

### **3.2.7.- EN CUANTO AL CABELLO:**

Personal Femenino: El pelo será de color natural. No limitándose en principio su longitud, ha de satisfacer los siguientes requerimientos:

- Su longitud y peinado será tal que permita la correcta colocación de la prenda de cabeza.
- Deberá quedar despejada la línea inferior del cuello de la guerrera o camisa.
- En caso de llevar melena, se llevará recogida o en forma de moño, siendo este obligatorio para formaciones de especial relevancia o significado.
- No se permitirá el uso de pasadores, ni diademas aunque podrá emplearse las redcillas, gomas y horquillas de color similar al del pelo, sin que destaquen a la vista.
- Para actividades de instrucción y Campaña o deportivas, el pelo podrá llevarse recogido en forma de coleta o trenza.

#### **Para el maquillaje:**

- Cualquier otro producto, como sombras de ojos, lápiz de labios, etc., tendrá colores pálidos.
- El esmalte de uñas será transparente.
- Después de la limpieza de la piel se recomienda la aplicación de una delgada capa de crema de base, un poco más oscura que el color de la piel para ocultar las arrugas y contribuir a la duración del maquillaje.
- La pintura de cara debe ser usada con moderación, si se extiende demasiado hacia abajo da un aspecto decaído al rostro.
- No se recomienda utilizar perfumes y esencia demasiado penetrantes ya que son empalagosos y de mal gusto.
- Se requiere mucho cuidado con el maquillaje de los ojos y es preferible no usarlos si no se hace con cuidado, mejor luzca con naturalidad.
- Use el lápiz de ceja apoyándolo con suavidad, trace pinceladas cortas tratando de imitar la apariencia natural de las cejas.
- Recuerde que no debe maquillarse en público, que debe mantener la “vanidad” en perfecto orden y usar el maquillaje adecuado a la ocasión.

#### **Otros Complementos:**

Queda prohibido el uso de, collares, pulsera y otros complementos. Excepto:

- Un reloj.
- Dos sortijas (compromiso y sello o similar).
- Gafas.



- Una pulsera discreta y que no cuelgue (sólo personal femenino).

### **3.2.8.- AL PRESENTARNOS DE TU O DE USTED**

Cuando hablamos de presentaciones, surge la duda del tratamiento correcto. Si nos presentan a una persona, o charlamos con otras personas, surge la “duda” de que como tratar a la misma. Por regla general, diremos que siempre, y por defecto, al tratamiento debe de ser de usted (salvo excepciones, como por ejemplo, el caso del Rey a quien se trata de Majestad o Señor).

No se puede utilizar el tú (tutear) de forma directa, aunque siempre utilicemos alguna excusa para justificar este tratamiento (es más joven que nosotros, es un empleado de un establecimiento, etc.), no es un comportamiento educado tutear “de forma directa” a una persona que no conocemos, independientemente del trabajo que desarrolle o la posición o cargo que tenga.

Lo mejor es utilizar siempre la fórmula de “usted” hasta que el propio interesado nos indique lo contrario. Y sino lo hace, debemos seguir utilizando el usted siempre que hablemos con ella.

Hay que diferenciar a los jóvenes de las personas mayores. Entre los jóvenes esta más admitido el tuteo, pero debemos de esperar a que nos digan. Entre los mayores será fácil que no digan nada acerca del tuteo y prefieran que se les trate de usted<sup>10</sup>.

Tutear no significa ser más moderno o ser más abierto, sino una considerable falta de educación e incluso de respeto, por otra persona (sobre todo cuando se trata de personas mayores).

En este tipo de tratamiento no hay sexos, es decir, se debe tratar de usted lo mismo a una mujer que a un hombre. Ahora bien, si en otras ocasiones ya hemos obtenido “el beneplácito” de esa persona para poderla tutear, entonces podremos aplicar este tratamiento.

Por lo tanto, como hemos explicado anteriormente, evite el tuteo, tanto en sus relaciones laborales como sociales, si no se le indica lo contrario. Tampoco la fórmula que nosotros hemos llamado “transitiva”; como mi amigo, familiar o conocido trata a tal persona de tu, yo también por ser su amigo, familiar o conocido. NO. Debe esperar a que esa persona le proponga el tuteo.



---

Existen algunas ocasiones, en que se asimila el tuteo sin una proposición previa cuando nos presentan a una persona de nuestra misma edad y similar categoría. Una presentación entre amigos, compañeros de trabajo, etc. Pero recordamos, que lo más prudente es, siempre, empezar por el tratamiento de usted.

([www.consucode.gob.pb](http://www.consucode.gob.pb))

### **3.2.9.- LAS PRESENTACIONES:**

Podemos tratar de enterarnos quien “es más” (más mayor, de más categoría) u optar por buscar un tercero que nos haga la presentación de estas personas.

Lo más utilizado es decir el nombre completo de las personas presentadas. Por ejemplo: Juan Vostel te presento a Carlos Frestor . También podemos empezar diciendo sólo el nombre de pila, para terminar dándole el nombre completo; Alejandra le presento a Juan Vostel. Juan, Alejandra Presnart. En el caso de parejas, puede presentarla como su esposa o compañera; Carlos, mi esposa, o también, mi esposa seguido de su nombre completo. Pero nunca debe presentarla como la Señora de... su apellido. Eso lo pueden hacer terceras personas que no sean el marido (por ejemplo, un tercero: Maria Preti, Señora de Vostel). La fórmula de introducción a la presentación suele ser. Permítame que le presente a... también se utiliza: Disculpe o disculpe que lo interrumpa, quería presentarle a...

Ante las presentaciones, las fórmulas para responder más utilizadas son: Encantado de conocerle, es un placer e incluso cuando la persona tiene una gran categoría o prestigio se puede responder con “Es un honor...” Hay fórmulas menos formales que se utilizan en actos más familiares e íntimos, como es: Me alegro de... pero sólo debe utilizarse para actos poco formales. Al igual que en la correspondencia, ya no se utilizan fórmulas obsoletas como “a sus pies Señora”, “para lo que guste mandar...” y fórmulas similares.

Hay actos multitudinarios, en los que los anfitriones no pueden presentar a todos sus invitados. Es perfectamente válida la auto presentación. Podemos hacerlo con una fórmula similar a: “permítame que me presente...”. En estos casos, además de decir nuestro nombre completo, es conveniente añadir el motivo de nuestra presentación o interés por la persona que hemos “abordado”. La auto presentación también es muy utilizada en el entorno laboral: Hola soy Carlton Lasqui, el nuevo ayudante de dirección. Siempre debe de indicar su nombre completo y cargo o función en la Empresa<sup>11</sup>.



---

La forma de saludarse ante una presentación es darse un apretón de manos, cuando se trata de caballeros. En el caso de las Señoras, hay que esperar a que ellas nos tiendan la mano, y nosotros se la tomamos. En la actualidad, ya no se lleva el “besamanos”, pero es cortes hacer el ademán de besarla. En el caso de Príncipes y Reyes, es correcto para los caballeros hacer una ligera inclinación de cabeza y para las Señoras hacer una breve flexión de las piernas.

Cuando hablamos de etiqueta hacemos referencia al vestuario necesario para acudir a determinados actos o celebraciones. Hablaremos de la etiqueta masculina, ya que, propiamente dicha, sólo existe la etiqueta masculina siendo la femenina indefinida, al carecer de unas normas fijas, como en la masculina.

Debemos tener en cuenta ciertas normas a la hora de vestir de etiqueta, que vienen determinadas por la hora del día en la que se celebra el acto o ceremonia, y por la solemnidad del mismo.

Hay que hablar de dos tipos de etiqueta: La Civil, la más utilizada por las personas en general y la etiqueta militar menos común, que es utilizada por distintos estamentos, militares u organizaciones similares, en ocasiones de gala (uniformes).

En este último capítulo trataremos la etiqueta civil, la más usual, aunque haremos referencia militar y a los uniformes. Si no lleva una “gran vida social” no será necesario contar en su armario con algunas de estas prendas, la mejor opción es alquilarlo en alguno de los establecimientos dedicados a ellos. Estos profesionales se lo ajustarán y adaptarán, en caso de ser necesario, y le asesorarán, con lo que lucirá el atuendo, elegante y adecuado por un módico precio.

Además, dada la ocasionalidad de este tipo de vestuario,, para la mayoría de las personas, el alquiler del traje evitará posibles cambios de talla, de tiempo en tiempo, de moda o de cualquier otra eventualidad que pudiera darse<sup>12</sup>.

Los trajes de etiqueta masculinos o indumentaria de gala son los que a continuación les presentamos, cada uno de ellos explicado de forma especial y pormenorizada, con todas sus prendas y las ocasiones en que debe vestirse uno u otro:

- Chaqué.
- Esmoquin.
- Frac.
- Spencer.



- o Uniforme de gala.

A continuación también les ofrecemos una tabla de equivalencias del vestuario de etiqueta en otros países:

PAÍS	MAÑANA-TARDE	NOCHE	GALA
España	Chaqué	Esmoquin	Frac
Estados Unidos	Morning coat	Black tie (También Tuxedo)	White tie
Francia	Jaquette	Smoking	Habit
Reino Unido	Morning Coat	Black tie (también Dinner jacket)	White tie (también Tails)
Nicaragua	Esmoquin	Esmoquin	Esmoquin

([www.protocolo.org/gest](http://www.protocolo.org/gest))

### 3.3.1.- LA PRECEDENCIA

Si hay una palabra que tenga una importancia tan grande en el mundo del protocolo y de la etiqueta esa es la palabra “**PRECEDENCIA**” y nos hemos permitido poner esta palabra en letras mayúsculas, por que es tan importante que incluso ha llegado a ser motivo de enfados, e incluso podríamos decir disputas a lo largo de nuestra historia.

Colocar en un orden correcto a personas de distintos ámbitos, culturas, méritos, cargos, etc. no es una tarea nada sencilla. Pero debemos tener en cuenta que es la base fundamental sobre la que se cimenta la mayor parte de los eventos o actos. Ya sea un banquete, una mesa de reunión o cualquier otro tipo de evento.

La precedencia no marca solamente el orden de colocación sino que a partir de ese orden a veces se establece otros muchos (orden de intervención en un acto, orden de entrada a un lugar, etc.).

**Significado:** El sistema de precedencias significa, ordenar a las personas de forma jerárquica por razones de cargo o categoría, que acuden a un determinado acto. Aunque parezca algo sencillo, puede dar lugar a muchos conflictos. Siempre ha habido en la historia anécdotas sobre la primacía que ciertas personas merecen por ser de mayor categoría que otras.

**Situaciones:** El establecimiento de las precedencias no es tan sencillo como limitarse al decreto regulador de las mismas. ¿ Que ocurre si tenemos una personalidad invitada que no figura en este ordenamiento general ?. Entonces el organizador o jefe de



---

protocolo deberá buscar el sitio ideal, de la manera más correcta posible, para situar a éste invitado entre las autoridades y personalidades presentes en el acto.

### **3.3.2.- PRECEDENCIA DE BANDERAS**

Además de la bandera nacional, dentro de cada país suelen existir otras banderas de ámbito autonómico y local. Vamos a explicar como se colocan cuando conviven varias de ellas en un mismo balcón, base o cualquier otro tipo de soporte.

El caso más normal es aquel en el que se exponen la bandera nacional, la autonómica y la de la ciudad (es una colocación típica de Alcaldías y Diputaciones). Se coloca la bandera nacional, a su derecha la de la Comunidad Autónoma y luego la de la Ciudad.

En el caso de que tengamos que colocar más banderas autonómicas, por participar en algún tipo de acto o cualquier otro motivo, estas tendrán el orden de antigüedad de su autonomía, es decir, el de la fecha de publicación de su Estatuto de Autonomía en el Boletín Oficial del Estado. Si hay banderas locales, siempre se colocan después de las de las Comunidades Autónomas.

Si hay más de una bandera local, su orden deberá ser el protocolario que tengan los municipios en esa provincia o localidad por orden. Generalmente, para evitar conflictos sobre el orden de importancia entre localidades, se suele utilizar el orden alfabético para su colocación, después de la bandera de la capital; también se puede utilizar para evitar otro tipo de controversias el número de habitantes de cada municipio como punto de partida para establecer el orden de precedencia.

En el caso de que existan otras banderas, como la de las Universidades públicas, estas se colocarán a continuación de las banderas locales. Y si intervienen varias Universidades, su orden de colocación vendrá dado por la antigüedad de cada una de ellas.

### **3.3.3.- PRECEDENCIA EN EL AUTOMÓVIL**

Si hablamos de precedencia en el automóvil, veremos que la misma puede depender de varios factores, como el caso de que conduzcamos nosotros o conduzca un chofer.

**La colocación básica de los ocupantes de un automóvil es la siguiente:**



---

1° El sitio de mayor precedencia es el que se sitúa a la izquierda de la ventanilla de la parte de atrás (mirando de frente el coche).

2° El segundo sitio en importancia, sería el que se sitúa en la ventanilla derecha posterior (visto de frente).

3° El tercer orden de importancia, es la parte central posterior del automóvil.

4° Y el cuarto, en orden de importancia, es el asiento situado a la derecha del conductor.

En el caso de que solamente vaya una persona con chofer, este toma la posición ventanilla posterior derecha.

En los automóviles, hay un orden para entrar y otro para salir en función del rango de los pasajeros. Para ello seguimos las siguientes pautas:

- Entra primero en el automóvil la persona de mayor rango, por el lado derecho, para situarse en la posición derecha de la ventanilla posterior, luego, si solo van dos personas rodeando la parte posterior del coche, entra por la puerta izquierda, la segunda persona en importancia.
- Cuando son tres personas, el orden varía y pueden darse dos casos: ésta tercera persona, puede ir en la parte delantera derecha, al lado del conductor, por lo que entraría en tercer lugar. O bien, entra en segundo lugar, si va en la parte posterior, entrando en tercer lugar la segunda persona en importancia, para situarse en la ventanilla posterior izquierda.

A la hora de bajar del coche, el orden es el inverso al de la subida al mismo. Es decir, la persona de mayor rango baja de último, y luego en orden inverso al de la subida el resto de personas. Ahora bien, cuando se trata de personalidades que llevan a su seguridad o alguna persona del servicio de protocolo, que va al lado derecho del conductor, ésta sube en último lugar y baja el primero, para cerrar y abrir la puerta, respectivamente.

**([www.protocolo.org.gest](http://www.protocolo.org.gest))**



---

### **3.4.1.- ETIQUETA FEMENINA: VESTIDO LARGO**

También se le conoce como **traje de noche**. Por similitud al vestuario masculino podemos decir que es prenda de más etiqueta del vestuario femenino. Aunque los diseños están muy influenciados por la moda, podemos decir que se caracterizan por su elegancia y por la utilización de telas de gran calidad: rasos, sedas, terciopelos y los complementos deberán ser de gran calidad.

Para elegir un vestido de “etiqueta” cuenta con una amplia variedad de posibilidades: Discretos escotes, tirantes sugerentes, espaldas al aire... pero siempre manteniendo el gusto y la elegancia. El vestido deberá ser largo cubriendo en su totalidad las piernas; se recomienda vestir medias, aunque no se vean las piernas; los zapatos deberán ser altos y de tacón fino, a juego con el vestido. El bolso pequeño, de mano, de metal, carey o de tela con pedrería o brocados. Respecto de joyas, pocas y de calidad (un collar, unos pendientes y alguna pulsera y sortija).

Las perlas y los diamantes siguen siendo las reinas de la noche; son elegantes y no se pasan de moda. Los vestidos de noche. Admiten incrustaciones de pedrería, lentejuelas y diseños más lujosos que los vestidos de día. Los colores, por regla general, oscuros (el negro sigue siendo el rey) aunque la moda influye mucho en ello. Admite vistosos complementos como los guantes largos hasta el codo o por encima de él. Abrigos de fantasía, o de visón, echarpes, mantones, etc.

Aunque algunos diseñadores como Ives Saint Laurent han creado el “esmoquin femenino” con pantalón, no puede ni debe cambiarse por el vestido largo. Es elegante, pero aún no es equiparable al vestido de noche<sup>13</sup>. Al esmoquin y frac de los caballeros, les corresponde por norma general, el traje largo de las Señoras, aunque en determinadas ocasiones, al esmoquin le puede corresponder el traje de cóctel, si la ocasión no es demasiado formal.

### **3.4.2.- EL ESMOQUIN (SMOKING)**

Indumentaria de fiesta, utilizada principalmente para celebraciones de última hora de la tarde y noche. Atención, es una prenda de fiesta no de ceremonia, aunque en países angloparlantes no hacen este tipo de distinciones, en España no se utiliza para vestir de etiqueta ceremonias (como por ejemplo, una boda).



---

El origen se remonta al siglo XIX, y se dice que la utilizaban los caballeros Británicos para fumar (fumar = smoke), de ahí llamar al atuendo “smoking”. La palabra equivalente en castellano es esmoquin. Las prendas básicas que conforman un esmoquin son:

- 1) **Chaqueta:** De color negro, azul oscuro, granate o blanco. Variable según el sitio y la época del año, el más utilizado es el negro. Puede ser recto o cruzado, con solapas redondas de gran abertura, en seda o raso brillante, si la chaqueta es cruzada no se debe vestir fajín. Sólo se abrocha el botón superior.
- 2) **Camisa:** Blanco o de un color marfil muy claro. Ya sea de hilo. Lisa o con alguna lorza, cuello bajo (de pajarita) y puño doble para los gemelos.
- 3) **Pajarita:** Negra, de seda y de lazo, aunque también se admiten las hechas. También puede ser azul marino o Burdeos en función de la chaqueta que vistamos.
- 4) **Fajín:** En seda o raso, a juego con la pajarita. En caso de vestir fajín no se puede llevar chaleco.
- 5) **Pantalón:** Siempre de igual color que la chaqueta, excepto el de verano o media etiqueta (blanco) que se viste con pantalón negro. De corte clásico, y con una cinta de seda lateral.
- 6) **Calcetines:** Finos, de seda o hilos y negros.
- 7) **Zapatos:** Negros, de cordones y de charol. Son admitidos zapatos de charol negros de corte clásico con hebilla.
- 8) **Chaleco:** De seda o del mismo tejido que el esmoquin. Se viste en lugar del fajín.
- 9) **Guantes:** Blancos o de color hueso o gris. En gamuza o piel. Si queremos llevar un pañuelo, este deberá de ser blanco en hilo o algodón. La chaqueta blanca sólo debería vestirse en verano o primavera, y generalmente en espacios abiertos. El esmoquin no admite condecoraciones y es utilizado en bailes, fiestas y espectáculos principalmente.

Aunque el esmoquin, como se dijo anteriormente, puede ser de diversos colores, el más utilizado y elegante puede ser negro o azul-negro, válido para la mayor parte de las celebraciones.



Esta prenda se usa en fiestas, recepciones y cenas, principalmente. No obstante, dependiendo del país puede ser usada en otras ocasiones, y de diferentes maneras para los mismos eventos.

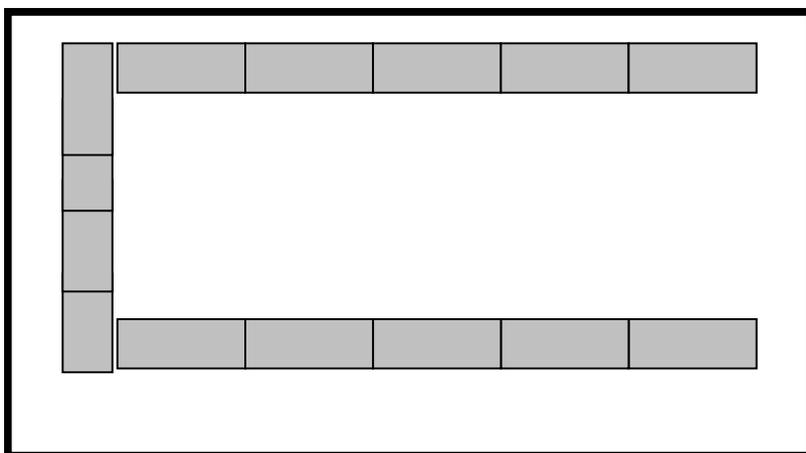
([www.consucode.gob.pe](http://www.consucode.gob.pe))

### 3.5.1.- TIPOS DE MONTAJES DE MESAS.

Existe una gran variedad de tipos de montajes de mesas, las cuales nos ayudan a realzar más un evento en particular, la colocación de los cubiertos, cristalería y vajilla en una mesa serán muy importante para distinguir el tipo de servicio que se va a presentar.

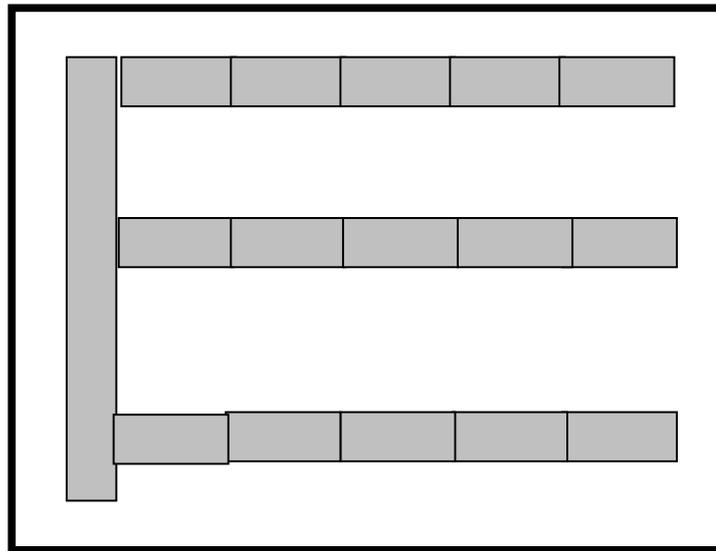
### 3.5.2.- MONTAJES DE MESAS PARA CADA OCASIÓN.

\* **En forma de U.** El tamaño de la mesa depende de la asistencia esperada; por regla general se requieren 61 centímetros de mesa por persona. Ciertos grupos de científicos y profesionales solicitan mas espacio para extender sus carpetas y documentos, pero ellos detallan las especificaciones.

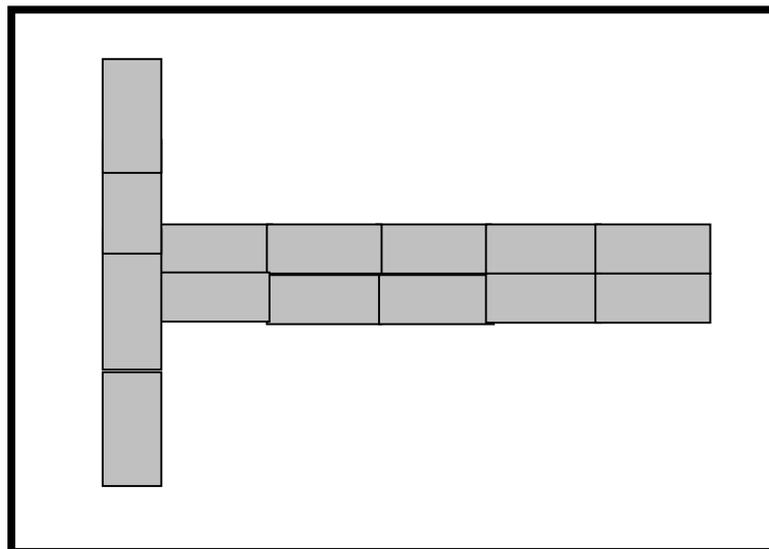




\* **En forma de E.** En esta variante se utiliza el mismo procedimiento que en la mesa en forma de **U**, pero debe cuidarse que queden 1.22 metros de espacio entre los respaldos de las sillas dentro e las “patas” de la **E**, para entrar y salir fácilmente.

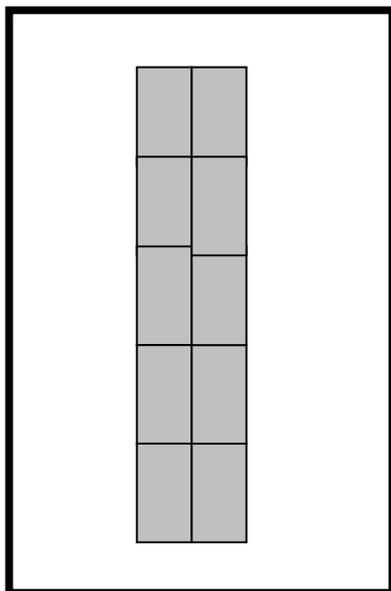


- **En forma de T.** Como mesa de cabecera se coloca lo bastante larga como para picar el número de personas esperadas.

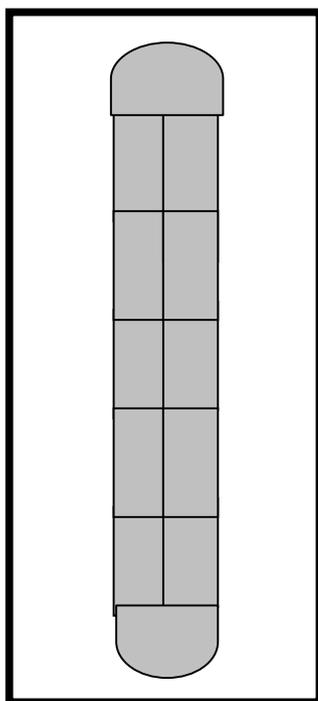




\* **Mesa para directores.** Se arreglan las mesas de doble ancho, tan largo como para acomodar a las personas esperadas, concediendo por lo menos 61 centímetros de espacio por persona.

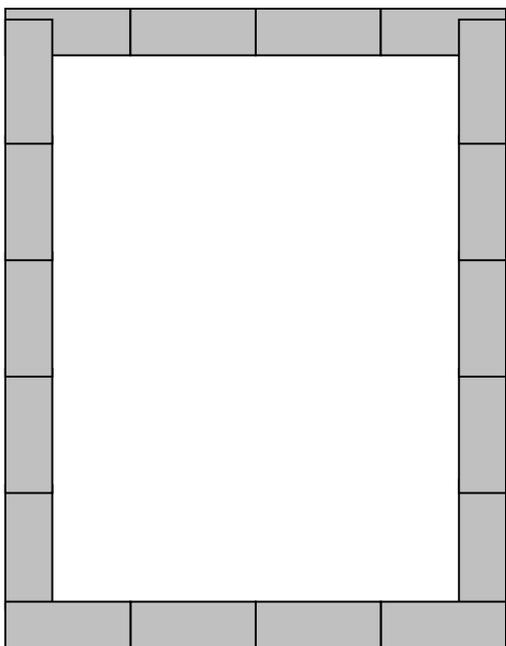


- **Mesa oval para directores.** Cuando no se requiere una mesa de cabecera formal, el arreglo es el mismo que el anterior, pero además se coloca una mesa semicircular, junto a cada una de las cabeceras de aquella mesa y las sillas se disponen de manera que haya dos en los semicírculos, pero ninguna en los puntos extremos.

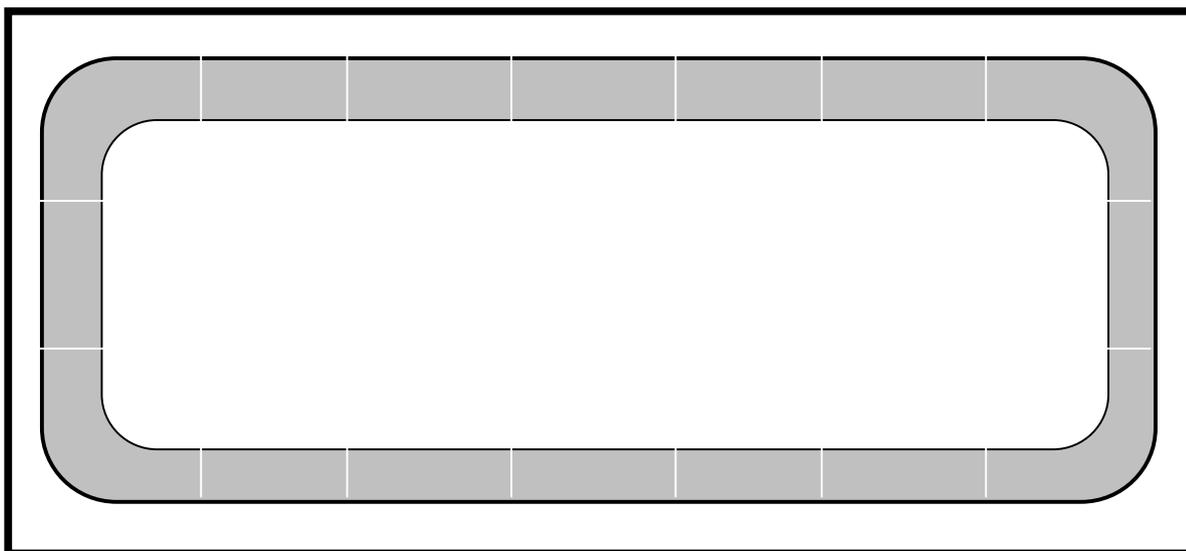




\* **Cuadro con hueco.** Es una disposición similar a la de la forma *U*, pero el final debe ser cerrado; las sillas se colocan solo fuera del cuadro y las cubiertas de la mesa o carpetas deben caer al liso en el interior del hueco del cuadro.



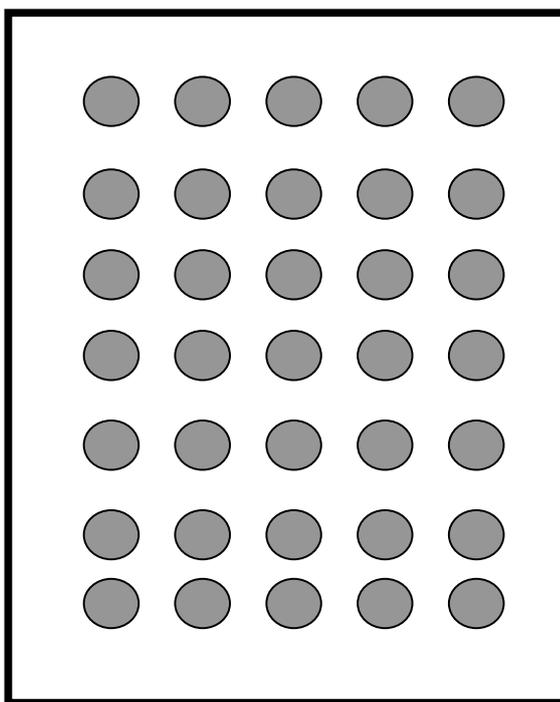
\* **Mesa de juntas en forma de círculo.** Este arreglo es muy semejante al de tipo herradura, excepto que las puntas deben ser cerradas con otras dos secciones curvas. Es difícil cubrir este tipo de mesa de modo que se vea presentable.





\* **Mesas redondas.** Para todas las reuniones de scouts y en algunas convenciones de estudiantes se solicitan mesas redondas. Estos grupos siguen una tradición establecida; por lo común empiezan con una sesión general y posteriormente se dividen en grupos de discusión en mesas individuales varias veces durante el día.

(Cravioto Magallon Tonatiuh, 1991)



### 3.5.3.- LA DECORACIÓN EN LA MESA.

La decoración es el complemento ideal para rematar una elegante puesta de mesa. La regla de oro para decorar una mesa debería ser: no se crean barreras para con la decoración, evite aislar a sus invitados con elementos decorativos demasiado voluminosos, calcule el número de invitados y el espacio disponible en las mesas para saber con que espacio cuenta para poder decorar la mesa.

Los candelabros y los centros de mesa, son elementos más utilizados en la decoración. Las velas solo deben ponerse en las cenas, y si se encienden, se hace después que los invitados se han sentado a la mesa. En la mayoría de los casos las velas y candelabros se utilizan como mera decoración y no se suelen encender.

Los centros de flores, tampoco deben tapar a los invitados, deberán elegir diseños muy bajos para permitir que los invitados se vean unos frente a otros. Se colocan muy espaciados entre sí, pensando en dejar sitio para las bandejas, salseras y otros



elementos que necesitemos colocar en las mesas. Las mesas rectangulares dan más juego para la decoración que las redondas, ya que admiten un centro de flores nada más.

A parte de los centros de flores (que suelen ser de forma triangular, rectangular o alargados y redondos), se puede optar por otros elementos decorativos en función del tipo de comida y del sitio. Centro de frutas, o detalles originales como un tronco de árbol hueco y barnizados, pequeños centros de pétalos de flores (por supuesto sin perfumar), cuencos llenos de canicas de colores, etc. Sea original pero con gusto y estilo.

### 3.5.4.- COLOCACIÓN DE INVITADOS EN LA MESA.

Una de las funciones más complicadas, sobre todo en determinadas ocasiones, con las que se encuentra un anfitrión es la de colocar (distribuir) a sus invitados. La disposición de los sitios en la mesa, están regida por unas normas (siendo estas más sencillas que el protocolo ceremonial, donde las precedencias para saber el orden correcto nos complica un poco esta labor). Toda "colocación" viene regida por el rango o categoría de los invitados. Aunque como en todo hay excepciones, la edad puede ser una de ellos en determinadas ocasiones.

**Métodos:** existen dos métodos principales para distribuir los invitados en una mesa:

1. **Método inglés.** los anfitriones se colocan en la cabecera de la mesa. Muy utilizado en mesas rectangulares.

#### **SISTEMA**

#### **INGLÉS**



2. **Método francés:** los anfitriones presiden la mesa colocados en el centro de la misma y enfrentados.



## SISTEMA

### FRANCÉS

#### Anfitrión



#### Anfitriona

([www.consucode.gob.pe](http://www.consucode.gob.pe))

### 3.6.1.- TIPOS DE EVENTOS:

- **Las Convenciones:** Es la reunión de un grupo de personas que comparten intereses similares, ya sean comerciales, industriales, profesionales, políticos o de otra índole y que convengan en un lugar determinado y fecha.
- **Convenciones Corporativas:** Son las que organizan las grandes empresas con el propósito de motivar, entrenar y capacitar a su personal, se caracterizan por ser obligatorias.
- **Seminarios:** En este tipo de eventos, los participantes se dedican a escuchar a los expertos, recibiendo capacitación en los temas tratados.
- **Conferencia:** Son exposiciones de diversos temas en las que los expertos presentan ponencia. En este tipo de reuniones se llega a varias conclusiones, las cuales se someten a discusión entre los participantes antes de considerarlas finales.
- **Simposio:** El termino designa diálogos entre especialistas que se reúnen para aportar sus puntos de vista e intercambiar opiniones sobre una materia determinada. En el Simposio se conversa pero con el objetivo de llegar a conclusiones, el Simposio se difiere de la conferencia, el congreso, o el



seminario ya que no hay debate propiamente dicho ni votaciones o recomendaciones.

- **Curso:** Es un evento académico con mucha interacción y énfasis en conocimientos.
- **Conversatorios:** Son eventos dirigidos a funcionarios que conocen y aplican la normativa, tienen por objeto responder y aclarar las dudas que encuentren en determinado trabajo práctico. En otras palabras, los conversatorios son reuniones de “Preguntas y Respuestas” que tratan sobre aspectos puntuales de la normativa que previamente la entidad la solicita. Los participantes formulan sus preguntas en forma verbal que son absueltas por funcionarios especialistas, estos eventos tienen una duración de 2 a 4 horas.
- **Talleres:** Son reuniones de enseñanza activa que buscan el aprendizaje mediante métodos prácticos, resolución de casos, ejercicios de vivencia laboral. Los talleres son casos prácticos para desarrollar formatos y modelos. Las cedes y los horarios se establecen previa coordinación con las entidades o empresas solicitantes.
- **Congresos:** Son reuniones cuyo propósito es impartir e intercambiar información, encontrar soluciones y averiguar hechos dentro de los campos técnico económico y de múltiples áreas. Se considera el evento más complicado de organizar, en especial si se le compara con seminarios o convenciones.

**(Tonatiuh Cravioto Magallon, 1991)**

### **Los Congresos pueden optar varias formas:**

#### **En cuanto a su contenido:**

Son espacios para conversar con personas especialistas en sus diversas áreas, espacios alternativos con mesas redondas, talleres, etc. Para la organización de este tipo de eventos es necesario:

- Considerar a la academia (a través de su Director de carrera), para determinar la orientación del simposio.
- Incluir ferias o EXPOS que le den un valor agregado, con una clara visión Internacional.



### En su forma:

- Son eventos excelentemente planeados, organizados y bien diseñados.
- Que incluyan la vanguardia tecnológica con que cuenta el Instituto: Multimedia, recursos audiovisuales, enlace vía satélite, etc.
- Económicamente autosuficientes.
- Con compromisos bien establecidos desde su inicio hasta su cierre: Que incluya una evaluación y memoria que ayude a dar seguimiento y continuidad.
- Con eventos sociales y culturales acorde a un evento de carácter académico.

([www.consucode.gob.pe](http://www.consucode.gob.pe))

### 3.6.2.- TIPOS DE CONGRESOS:

Hacer una clasificación de los tipos de congresos, es como querer definir los tipos de eventos de forma exacta. No es una tarea fácil, pero vamos a dar los más representativos. Si nos atenemos a la periodicidad podemos tener:

- **Congresos Ordinarios:** Son aquellos, que con independencia de sus objetivos, se celebran con una cierta periodicidad. Pueden ser anuales, bianuales, etc. En algunos países también se les llama Congresos Periódicos.
- **Congresos Extraordinarios:** Independientemente del objetivo del Congreso, son aquellos que se celebran de forma extraordinaria, por diversas razones, bien por hechos fuera de lo común o por razones extraordinarias. Este tipo de Congreso se puede convertir en Ordinarios, si luego tiene una cierta periodicidad.

Si nos atenemos al contenido de los Congresos, podemos definir varios tipos:

- **Congresos Científicos:** Aquellos en los que se tratan todo tipo de avances o novedades en el campo de las ciencias; también pueden tener un contenido académico.
- **Congresos Académicos:** Son aquellos en los que se tratan distintos aspectos relacionados con el mundo de la enseñanza ( ya sean científicos, sociales, etc.)
- **Congresos Culturales:** Son aquellos que suelen tratar disciplinas de las culturas y las letras.
- **Congresos Artísticos:** Pudiendo quedar englobados en los congresos culturales, son aquellos que tratan alrededor de las disciplinas de las artes y las letras.



- **Congresos Tecnológicos:** Se forma genérica, tratan de los avances y novedades que se dan en los campos de la tecnología, en cualquiera de sus especialidades: Medicina, Informática, etc.

Atendiendo a la finalidad del Congreso, podemos hacer la siguiente clasificación:

- **Congresos Sociales:** Son aquellos cuya finalidad es transmitir a la sociedad algún tipo de avance o mejora para la misma, en cualquiera de los campos de lo social.
- **Congresos Privados:** La finalidad de este tipo de Congresos es un interés particular por mejorar aspectos privados, generalmente de un colectivo, y que no suele tener una relevancia para la sociedad.

El siguiente es un Congreso de Empresa, que trata de mejorar su fuerza de Venta:

- **Congresos Generales o Mixtos:** En este tipo de Congreso partiendo de aspectos privados o no, se buscan soluciones o mejoras que pueden revertir mejoras, tanto en el campo privado como en el social.

Y por último, vamos a dar una clasificación de los Congresos Oficiales, aquellos organizados por instituciones, organizaciones sindicales o partidos políticos.

- **Congresos Constituyentes:** Son aquellos en los que la finalidad del Congreso es definir una línea política, constituir nuevas normas, reglamentos o estatutos.
- **Congresos Reconstituyentes:** Se dan cuando, posterior a un Congreso Constituyente, una organización, institución, sindicato o partido político, se ha desviado de su definición, objetivos y documentos fundamentales y tiene la finalidad de restituir su constitución o principios fundamentales.

([www.qro.itesm.mx](http://www.qro.itesm.mx))



## CAPITULO IV

### 4.1.- INVENTARIO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2004

A continuación presentamos un inventario de los eventos realizados en la Ciudad de León durante el año 2004, este inventario esta conformado por once empresas que realizaron eventos y solicitaron el servicio de edecanes a las diferentes Universidades. En total son 318 eventos y las empresa que conforman la lista son las siguientes.

- 1 – Escuela de Turismo UNAN – León.
- 2 – Alcaldía Municipal de León.
- 3 – Teatro Municipal “José de la Cruz Mena”.
- 4 – ENICALSA.
- 5 – Biblioteca Pbro. Dr. Tomas Ruiz.
- 6 – Cámara de Comercio.
- 7 – INTUR.
- 8 – Fundación León 2000.
- 9 – CIMAC.
- 10- Museo Archivó Rubén Darío.
- 11- UNAN-León.

#### 1. ESCUELA DE TURISMO UNAN-LEÓN

- ◆ **Nombre:** Taller Departamental de juramentación de los Consejos Electorales Municipales.  
**Fecha:** 22 de junio del 2004.  
**Hora:** 7:00 – 10:00 a.m.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitaria.
- ◆ **Nombre:** XX Aniversario del Hermanamiento Salzburgo-Austria.  
**Fecha:** 16 de julio del 2004.  
**Hora:** 5:00 p.m.  
**Lugar:** Teatro Municipal “José de la Cruz Mena”.
- **Nombre:** Inauguración de la Primera Clínica (CIPMA).  
**Fecha:** 17 de julio del 2004.  
**Lugar:** Carretera a Poneloya, Parada de Buses el Triángulo.
- ◆ **Nombre:** Tercer Foro de Juventud (Desafíos).  
**Fecha:** 10 de agosto del 2004.  
**Hora:** 9:00 – 12:00 m  
**Lugar:** Auditorio del HEODRA.



- ◆ **Nombre:** Desfile de Moda “Tamagastat”.  
**Fecha:** 11 de agosto del 2004.  
**Hora:** 6:00 p.m.  
**Lugar:** Casa Salud Debayle.
  
- ◆ **Nombre:** Presentación oficial de la primera guía Empresarial Turística de Occidente (G.E.H.O).  
**Fecha:** 19 de Agosto del 2004.  
**Hora:** 2:30 – 08:00 p.m.  
**Lugar:** Auditorio Banco Central.
  
- ◆ **Nombre:** 25 Aniversario de la fundación de la Casa de Cultura.  
**Fecha:** 20 de Agosto del 2004.  
**Hora:** 07:00 p.m.  
**Lugar:** Casa de Cultura “Antenor Sandino Hernández”.
  
- ◆ **Nombre:** Primer Congreso de Dermatología.  
**Fecha:** 26 – 27 de Agosto del 2004.  
**Lugar:** Auditorio Banco Central.
  
- ◆ **Nombre:** Feria del Maíz “No a los Transgenicos”.  
**Fecha:** 07 de Octubre del 2004.  
**Hora:** 11:00 a.m. – 08:00 p.m.  
**Lugar:** Parque Central.
  
- ◆ **Nombre:** II Aniversario de ENICALSA.  
**Fecha:** 08 de Octubre del 2004.  
**Hora:** 09:00 – 12:00 m  
**Lugar:** Auditorio “La torre” Hotel El Convento.

## 2. ALCALDIA MUNICIPAL DE LEON

- ◆ **Nombre:** Reunión Alcalde con Sindicato (SITRADEL).  
**Fecha:** 16 – 17 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m. – 04:00 p.m.  
**Lugar:** CIMAC.
  
- ◆ **Nombre:** Taller Municipal “Preparación de Equipo PINN 2005 – 2008”.  
**Fecha:** 10 de Mayo 2004.  
**Lugar:** Alcaldía de León.
  
- ◆ **Nombre:** Evolución de los fondos ambientales Municipales por el Banco Mundial a las Alcaldías de León y Chinandega.  
**Fecha:** 03 de junio del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m. – 12:00 m.



**Lugar:** CIMAC.

- ◆ **Nombre:** XX Aniversario Hermanamiento de Salzburgo - León.  
**Fecha:** 15 – 16 de julio del 2004.  
**Hora:** 11:00 a.m.  
**Lugar:** CIMAC.
- **Nombre:** Presentación de propuesta de temporalización y montos de inversión al CDM.  
**Fecha:** 23 de Agosto del 2004.  
**Hora:** 04:00 – 06:00 p.m.  
**Lugar:** CIMAC.
- ◆ **Nombre:** Validación del Plan Ambiental Municipal.  
**Fecha:** 24 de Noviembre del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m. – 02:00 p.m.  
**Lugar:** CIMAC
- ◆ **Nombre:** Taller sobre fertilizantes Bioorgánicos.  
**Fecha:** 03 de Diciembre del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m. – 03:00 p.m.  
**Lugar:** CIMAC.
- ◆ **Nombre:** Sesión publica – Minicabildo.  
**Fecha:** Últimos martes de cada mes.  
**Hora:** 03:00 – 06:00 p.m.  
**Lugar:** Alcaldía de León.

### 3. TEATRO MUNICIPAL “JOSE DE LA CRUZ MENA”.

- ◆ **Nombre:** Ronda Cultural.  
**Fecha:** 04 de Octubre del 2004.  
**Hora:** 03:00 – 06:00 p.m.
- ◆ **Nombre:** Concierto Aranjuez.  
**Fecha:** 06 de Octubre del 2004.  
**Hora:** 07:00 p.m.
- ◆ **Nombre:** Conferencia Arqueológica Sutiava.  
**Fecha:** 15 de octubre del 2004.  
**Hora:** 09:00 – 12:00 m
- ◆ **Nombre:** Festival “Danza Contemporánea”.  
**Fecha:** 20 de Octubre del 2004.  
**Hora:** 06:00 p.m.



- ◆ **Nombre:** Ballet Clásico de Costa Rica.  
**Fecha:** 22 de Octubre del 2004.  
**Hora:** 04:00 p.m.
  
- ◆ **Nombre:** Concierto Bellsouth.  
**Fecha:** 27 de Octubre del 2004.  
**Hora:** 06:00 p.m.
  
- ◆ **Nombre:** Homenaje a Los Beattles.  
**Fecha:** 04 de Noviembre del 2004.  
**Hora:** 05:00 p.m.
  
- ◆ **Nombre:** Conferencia de prensa para Simposio.  
**Fecha:** 24 de Noviembre del 2004.  
**Hora:** 09:00 – 12:00 m
  
- ◆ **Nombre:** Homenaje a la música Nicaragüense.  
**Fecha:** 28 de Noviembre del 2004.  
**Hora:** 07:00 p.m.
  
- ◆ **Nombre:** Promoción de Colegios.  
**Fecha:** 26 – 27 de Noviembre del 2004.  
**Hora:** 05:00 p.m.
  
- ◆ **Nombre:** “Una sonrisa en Navidad”.  
**Fecha:** 13 de Diciembre del 2004.  
**Hora:** 07:00 p.m.
  
- ◆ **Nombre:** Despedida de Arnecom.  
**Fecha:** 17 de Diciembre del 2004.  
**Hora:** 04:00 p.m.
  
- ◆ **Nombre:** Promociones.  
**Fecha:** 01- 04 de Diciembre del 2004.  
**Hora:** 05:00 p.m.
  
- ◆ **Nombre:** Ballet Folklórico “Rosalpina Vásquez”.  
**Fecha:** 10 de Diciembre del 2004.  
**Hora:** 06:00 p.m.

**Nota:** Todos los eventos mencionados anteriormente fueron realizados en el Teatro Municipal “José de la Cruz Mena”.



#### 4. ENICALSA

- ◆ **Nombre:** Presentación de la Empresa en el Fondo de Crédito Rural.  
**Fecha:** 10 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Ciudad de Managua.
  
- ◆ **Nombre:** Capacitación de Energía Solar.  
**Fecha:** 22 – 24 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 08:00 – 12:00 m  
**Lugar:** Instituto Politécnico La Salle, León.
  
- ◆ **Nombre:** Celebración del II Aniversario de la Empresa.  
**Fecha:** 08 de Octubre del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Hotel El Convento.
  
- ◆ **Nombre:** Presentación de Bombas Solares.  
**Fecha:** 30 de Octubre del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m. – 04:00 p.m.  
**Lugar:** Oficinas de IMPYME, Sebaco.

#### 5. BIBLIOTECA PRESBITERO DR. TOMAS RUIZ

- ◆ **Nombre:** Venida del Sr. Presidente a presentación del Plan Nacional y Departamental de Desarrollo.  
**Fecha:** 27 de Febrero del 2004.  
**Organizador:** Presidencia de la Republica.
  
- ◆ **Nombre:** Celebración del Día Internacional de la Mujer.  
**Fecha:** 04 de Marzo del 2004.  
**Organizador:** Instituto de la Mujer.
  
- ◆ **Nombre:** Beneficios de INTUR a las empresas prestadoras de Servicios.  
**Fecha:** 16 de marzo del 2004.  
**Organizador:** INTUR.
  
- ◆ **Nombre:** Exposición de pinturas del maestro Leoncio Sáenz.  
**Fecha:** 25 de Marzo del 2004.  
**Organizador:** Biblioteca Banco Central.
  
- ◆ **Nombre:** Presentación Plan Playa.  
**Fecha:** 01 de Abril del 2004.  
**Organizador:** Policía Nacional.



- ◆ **Nombre:** Celebración del día del Libro, presentación de película el Sr. Presidente a estudiantes de Colegios.  
**Fecha:** 23 de Abril del 2004.  
**Organizador:** Biblioteca BCN y Librería UNAN – León.
- ◆ **Nombre:** Visitas guiadas a estudiantes de V años de colegios de León.  
**Fecha:** 29 de Abril del 2004.  
**Organizador:** Biblioteca BCN.
- ◆ **Nombre:** Taller de Información sobre el Plan Puebla de Panamá, Ing. Ernesto Leal.  
**Fecha:** 13 de Mayo del 2004.  
**Organizador:** Secretaria de la Presidencia para Asuntos de Integración.
- ◆ **Nombre:** Asamblea General de la Policía Nacional.  
**Fecha:** 25 de Mayo del 2004.  
**Organizador:** Policía Nacional.
- ◆ **Nombre:** Asamblea de clausura con miembros del Comité de Prevención del Delito de la Policía Nacional, León.  
**Fecha:** 25 de Junio del 2004.  
**Organizador:** Policía Nacional.
- ◆ **Nombre:** Foro sobre la Explotación Sexual Comercial de la Niñez.  
**Fecha:** 12 de Julio del 2004.  
**Organizador:** MIFAMILIA, Policía Nacional, INTUR.
- ◆ **Nombre:** Celebración 27 Aniversario BCN León.  
**Fecha:** 22 de Julio del 2004.  
**Organizador:** Biblioteca BCN León.
- ◆ **Nombre:** Conferencia, “El proceso de Humanización”, impartida a estudiantes de Ciencias Económicas y Empresariales UNAN – León.  
**Fecha:** 05 de Agosto del 2004.  
**Organizador:** UNAN – León.
- ◆ **Nombre:** Presentación Guía Empresarial de León.  
**Fecha:** 19 de Agosto del 2004.  
**Organizador:** INTUR, CANTUR y Swiss Contac.
- ◆ **Nombre:** Programa Nacional de cultura “Leer es vivir” Ing. Luis Cuadra.  
**Fecha:** 25 de Agosto del 2004.  
**Organizador:** Biblioteca BCN León.



- ◆ **Nombre:** I Congreso Dermatológico UNAN – León.  
**Fecha:** 26 y 27 de Agosto del 2004.  
**Organizador:** Facultad de Medicina UNAN – León.
- ◆ **Nombre:** Celebración del Día Mundial del Corazón.  
**Fecha:** 10 de Septiembre del 2004.  
**Organizador:** Club Rotario Dr. Manfredo Pentzke.
- ◆ **Nombre:** Actividad con los productores de Occidente para tratar sobre próxima visita de la Misión de la Cuenta del Milenium.  
**Fecha:** 07 de Octubre del 2004.  
**Organizador:** Secretaria de Estrategia de la Presidencia de la Republica SECEP.
- ◆ **Nombre:** Exposición “Energías Renovables”.  
**Fecha:** 06 y 07 de Octubre del 2004.  
**Organizador:** Embajada de la Republica Federal de Alemania.
- ◆ **Nombre:** Visitas de Familiarización, alumnos V año Dpto. de Chinandega.  
**Fecha:** 28 de Octubre del 2004.
- ◆ **Nombre:** Visita guiada, alumnos V año Colegios Chinandega.  
**Fecha:** 11 de Noviembre del 2004.  
**Organizador:** Biblioteca BCN León.
- ◆ **Nombre:** 4 promociones.  
**Fecha:** 16 de Noviembre del año 2004.  
**Organizador:** Policía Nacional.
- ◆ **Nombre:** Elección Musa Dariana.  
**Fecha:** 18 de Noviembre del 2004.  
**Organizador:** MECD.

**Nota:** todos los eventos mencionados anteriormente fueron realizados en el Auditorio de la Biblioteca del BCN León.

## **6. CAMARA DE COMERCIO**

- ◆ **Nombre:** Bazar Comercial.  
**Fecha:** 05 de Enero del 2004.  
**Hora:** 08:00 – 12:00 m  
**Lugar:** Frente a la Cámara de Comercio.



- ◆ **Nombre:** Feria “Brazos Abiertos”, China-Taiwán.  
**Fecha:** 11 – 13 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m. – 05:00 p.m.  
**Lugar:** Managua, Embajada de China-Taiwán.
  
- ◆ **Nombre:** Muerte del Sr. José Jirón (Expresidente de la Cámara de Comercio).  
**Fecha:** 30 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 03:00 p.m.  
**Lugar:** Cámara de Comercio (Homenaje).
  
- ◆ **Nombre:** Antiproyecto de Ley, Ley de Equidad Fiscal.  
**Fecha:** 25 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 09:00 – 12:00 m  
**Lugar:** Hotel El Convento.
  
- ◆ **Nombre:** Conferencia de Conciliación, Mediación y Arbitraje.  
**Fecha:** 26 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 02:00 – 05:00 p.m.  
**Lugar:** Cámara de Comercio.
  
- ◆ **Nombre:** Feria INPYME.  
**Fecha:** 28 y 29 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m – 05:00 p.m  
**Lugar:** Campo Vivtoria.
  
- ◆ **Nombre:** Conferencia del CAFTA.  
**Fecha:** 16 de Junio del 2004.  
**Hora:** 08:00 – 12:00 m  
**Lugar:** Paraninfo UNAN – León.
  
- ◆ **Nombre:** Conmemoración al día del Padre y la Madre Nicaragüense.  
**Fecha:** 25 de Junio del 2004.  
**Lugar:** Caña Brava.
  
- ◆ **Nombre:** Conferencia sobre Seguridad Ciudadana.  
**Fecha:** 22 de Julio del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Hotel San Cristóbal.
  
- ◆ **Nombre:** Conferencia sobre Asociatividad (SACJIC S.A.).  
**Fecha:** 19 de Agosto del 2004.  
**Lugar:** Cámara de Comercio.



- ◆ **Nombre:** Apoyo al Club Nacional Platino.  
**Fecha:** 22 de Agosto del 2004.  
**Lugar:** Dilectus.
  
- ◆ **Nombre:** Conferencia sobre Guía de pasos para Exportar.  
**Fecha:** 31 de Agosto del 2004.  
**Hora:** 02:00 p.m.  
**Lugar:** Cámara de Comercio.
  
- ◆ **Nombre:** Visita del Secretario de Gobierno.  
**Fecha:** 10 de Septiembre del 2004.  
**Hora:** 08:00 – 10:00 a.m.  
**Lugar:** Cámara de Comercio.
  
- ◆ **Nombre:** Día del Comerciante.  
**Fecha:** 23 de Septiembre del 2004.  
**Lugar:** Cámara de Comercio.
  
- ◆ **Nombre:** Realización de encuestas del Sector Comercio.  
**Fecha:** 14 de Octubre del 2004.  
**Lugar:** León.
  
- ◆ **Nombre:** Conferencia de prensa, Recibimiento del Delegado de Artesanos de Hamburgo.  
**Fecha:** 01 de Diciembre del 2004.  
**Hora:** 08:00 – 10:00 a.m.  
**Lugar:** Hotel El Convento.
  
- ◆ **Nombre:** IV Feria Empresarial “León no se rinde”.  
**Fecha:** 09 – 12 de Diciembre del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m. – 05:00 p.m.  
**Lugar:** Colegio Sagrado Corazón de Jesús.

## 7. INTUR

- ◆ **Nombre:** Pase del Niño Dios.  
**Fecha:** 06 de Enero del 2004.  
**Hora:** 05:00 p.m.
  
- ◆ **Nombre:** Caminata, Traslado de León Viejo.  
**Fecha:** 16 de Enero del 2004.  
**Hora:** 06:00 a.m.
  
- ◆ **Nombre:** Semana Santa.  
**Fecha:** Mes de Abril.  
**Lugar:** Calle de las Alfombras, Sutiaba.



- ◆ **Nombre:** Feria del Maíz.  
**Fecha:** 13 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Ruinas de San Andrés, Sutiaba.
  
- ◆ **Nombre:** Gritería Chiquita.  
**Fecha:** 14 de Agosto del 2004.  
**Hora:** 05:00 p.m.  
**Lugar:** León.
  
- ◆ **Nombre:** Virgen de Mercedes.  
**Fecha:** 24 de Septiembre del 2004.  
**Hora:** 12:00 m  
**Lugar:** León.
  
- ◆ **Nombre:** Curso de Meseros.  
**Fecha:** 06 – 08 de Octubre del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m. – 04:00 p.m.  
**Lugar:** Hotel Los Balcones.
  
- ◆ **Nombre:** Gritería.  
**Fecha:** 07 de Diciembre del 2004.  
**Hora:** 05:00 p.m.  
**Lugar:** León.

## **8. FUNDACION LEON 2000**

- ◆ **Nombre:** XX Aniversario.  
**Fecha:** Diciembre del 2004.  
**Hora:** 03:00 p.m.  
**Lugar:** Teatro Municipal “José de la Cruz Mena”.

## **9. CIMAC**

- ◆ **Nombre:** Taller de Capacitación para aplicación del uso racional de la energía.  
**Fecha:** 29 – 30 de Abril del 2004.  
**Hora:** 08: 00 – 12:00 m.
  
- ◆ **Nombre:** Agenda local XXI.  
**Fecha:** 21- 22 de Julio del 2004.  
**Hora:** 07: 00 - 10:30 a.m.



- ◆ **Nombre:** Proyecto EIRENE / Nicambiental.  
**Fecha:** 29 de Octubre del 2004.  
**Hora:** 02:00 – 06:00 p.m.
  
- ◆ **Nombre:** Proyecto EIRENE/ Nicambiental.  
**Fecha:** 26 de Noviembre del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.

**Nota:** Todos los eventos mencionados anteriormente fueron realizados en el CIMAC.

## **10. MUSEO ARCHIVO RUBEN DARIO**

- ◆ **Nombre:** Simposio Internacional de Rubén Darío.  
**Fecha:** Enero de cada año.  
**Lugar:** Campus Medico.
  
- **Nombre:** Elección Musa Dariana.  
**Fecha:** 10 de Enero del 2004.  
**Lugar:** Teatro Municipal José de la Cruz Mena.

## **11. UNAN-LEÓN**

- **Nombre:** Aniversario de la Universidad.  
**Fecha:** 10 de Enero del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.
  
- **Nombre:** Conferencia sobre León Viejo.  
**Fecha:** 15 de Enero del 2004.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
  
- **Nombre:** Asambleas Informativas del Señor Rector con el personal Docente y Administrativo.  
**Fecha:** 16 de Enero del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m. Campus Medico, 10:00 a.m. Auditorio Ruiz Ayestas.
  
- **Nombre:** II Simposio Internacional “Rubén Darío, nuevos asedios y reencuentros”.  
**Fecha:** 18 de Enero del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m.  
**Lugar:** Museo Archivo Rubén Darío.



- **Nombre:** II Simposio Internacional Dariano.  
**Fecha:** 19 de Enero del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m.  
**Lugar:** Centro de extensión Universitario.
- **Nombre:** Inauguración de curso de Bioquímica y Análisis instrumental.  
**Fecha:** 19 de Enero del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Acto de apertura del Diplomado de Medicina Laboral con la conferencia Magistral.  
**Fecha:** 19 de Enero del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Paraninfo UNAN – León.
- **Nombre:** Conferencias del II Simposio Dariano (programa especial)  
**Fecha:** 19 de Enero del 2004.  
**Hora:** 09:30 a.m.  
**Lugar:** Casa Salud Debayle.
- **Nombre:** Acto de entrega del título de Profesor Honorario de la UNAN – León a Profesores.  
**Fecha:** 19 de Enero del 2004.  
**Hora:** 07:30 p.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Conferencia de prensa sobre la prueba de aptitudes a estudiantes de primer ingreso.  
**Fecha:** 19 de Enero del 2004.  
**Hora:** 02:00 p.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Aplicación de la Prueba de Admisión  
**Fecha:** 20 de Enero del 2004.  
**Hora:** 07:00 a.m.  
**Lugar:** Varios.
- **Nombre:** Primer Seminario Internacional: La calidad y equidad de la Educación.  
**Fecha:** 21-24 de Enero del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Visita del Primer Secretario de Taiwán.  
**Fecha:** 22 de Enero del 2004.
- **Nombre:** Congreso de la Federación de Estudiantes de la Educación Superior.  
**Fecha:** 22-23 de Enero del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.



**Lugar:** Paraninfo.

- **Nombre:** Acto de Clausura de curso de Bioquímica y Análisis instrumental.  
**Fecha:** 23 de Enero del 2004.  
**Hora:** 04:00 p.m.  
**Lugar:** Casa de protocolo.
- **Nombre:** Taller de programación estratégica en agroplasticultura.  
**Fecha:** 27 de Enero del 2004.  
**Hora:** 08:30 a.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Presentación de libro " Los Disidentes".  
**Fecha:** 27 de Enero del 2004.  
**Hora:** 05:00 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Taller para dispensadores farmacéuticos.  
**Fecha:** 28 de Enero del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m.  
**Lugar:** Casa de protocolo.
- **Nombre:** Inauguración del Proyecto TIC (Tecnología de la información y la comunicación).  
**Fecha:** 30 de Enero del 2004.
- **Nombre:** Conferencia de Prensa sobre la 7ma. Asamblea Internacional de Matemáticos.  
**Fecha:** 3 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Taller sobre Investigación.  
**Fecha:** 4 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Taller sobre Agroplasticultura.  
**Fecha:** 4 de Febrero del 2004.
- **Nombre:** Conferencia de Prensa Sobre Maestría en Salud Ocupacional.  
**Fecha:** 5 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Visita del Señor Rector de la UAM.  
**Fecha:** 6 de Febrero del 2004.



- Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Acto de Clausura de la Jornada Dariana.  
**Fecha:** 6 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 04:00 p.m.  
**Lugar:** Museo Archivo Rubén Darío.
  - **Nombre:** Inicio de período de Matrícula 2004 UNAN-LEÓN  
**Fecha:** 9 de Febrero del 2004.
  - **Nombre:** Taller: Balance de la Cooperación Española de la UNAN- León.  
**Fecha:** 10 de febrero del 2004.  
**Lugar:** Sala de Sesiones del Consejo Universitario.
  - **Nombre:** Inauguración de Diplomado en Salud Ocupacional.  
**Fecha:** 12 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
  - **Nombre:** Inauguración del Diplomado en Medicina Laboral.  
**Fecha:** 12 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
  - **Nombre:** Mesa Redonda sobre Derecho de Integración.  
**Fecha:** 13 de Febrero del 2004.  
**Lugar:** Salón Miguel Larreynaga. Facultad de Ciencias Jurídicas.
  - **Nombre:** Acto de Bienvenida a los Estudiantes de Primer Ingreso.  
**Fecha:** 16 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m.  
**Lugar:** Plaza Central.
  - **Nombre:** Inauguración del Invernadero (Incremento de Hortalizas en Fincas Pequeñas).  
**Fecha:** 18 de Febrero del 2004.  
**Lugar:** Campo Agropecuario.
  - **Nombre:** Inicio de la Maestría en Salud Ocupacional.  
**Fecha:** 19 de Febrero del 2004.
  - **Nombre:** Acto de investidura de Doctor Honoris Causa a la Dra. Nancy Belck de la Universidad de Nebraska.  
**Fecha:** 19 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 05: 00 p.m.  
**Lugar:** Paraninfo.



- **Nombre:** Cena con Delegación de Nebraska.  
**Fecha:** 19 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 07: 30 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Inauguración del programa Centroamericano de salud y trabajo auspiciado por ASDI.  
**Fecha:** 20 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 07:00 a.m.  
**Lugar:** Hotel Princess, Managua.
- **Nombre:** Lección inaugural del Año Académico 2004.  
**Fecha:** 20 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 04:00 p.m.  
**Lugar:** Teatro Municipal José de la Cruz Mena.
- **Nombre:** Acto de Investidura de Doctor Honoris Causa al Dr. Juan José Badiola Exrector de la Universidad de Zaragoza, España.  
**Fecha:** 21 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Acto de 1ra. Graduación de Licenciados en Medicina Veterinaria.  
**Fecha:** 21 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 11:00 a.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Curso sobre: Como ser un buen supervisor de investigación.  
**Fecha:** 23-27 de Febrero del 2004.  
**Lugar:** Hotel El Convento.
- **Nombre:** Inauguración del curso sobre Proyecto Ambiental con la participación de la UAEM.  
**Fecha:** 23 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Inauguración de curso para tutores de Investigación ASDI-SAREC.  
**Fecha:** 23 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 02:00 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Conferencia sobre: Asma y antileucotrenos y asamblea de médicos generales de León.  
**Fecha:** 26 de Febrero del 2004.



- Hora:** 04:00 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Conferencia sobre: Sentido y alcances trascendentales del asesinato del Obispo Valdivieso.  
**Fecha:** 26 de Febrero del 2004.  
**Hora:** 06:00 p.m.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitario.
  - **Nombre:** Inauguración del Curso de Cromatografía y Absorción Atómica.  
**Fecha:** 01 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo y Facultad de Ciencias.
  - **Nombre:** Primer curso sobre Entrenamiento de Universit-Área Protegida.  
**Fecha:** 01-05 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
  - **Nombre:** Acto de los Periodistas.  
**Fecha:** 01 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitaria.
  - **Nombre:** Visita del Dr. José Zaglul, Propuesta sobre alianza estratégica entre Honduras, Nicaragua y Costa Rica para definir acciones para transformar la educación agropecuaria y forestal.  
**Fecha:** 01 de Marzo del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
  - **Nombre:** Visita del Dr. Andy Hoepelman de la Universidad de Utrecht, Holanda.  
**Fecha:** 02 de Marzo del 2004.
  - **Nombre:** Entrenamiento Universit-Área protegida.  
**Fecha:** 05 de Marzo del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
  - **Nombre:** *Presentación de libro: "La noche de los anillos"*  
**Fecha:** *05 de Marzo del 2004.*  
**Hora:** 07:00 p.m.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitaria.
  - **Nombre:** Taller de actualización en Educación Medica.  
**Fecha:** 05, 12, 19 de Marzo del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitaria.



- **Nombre:** Inauguración de la 7ma. Conferencia sobre Aproximación y Optimización en el Caribe.  
**Fecha:** 08 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 09:30 a.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Cóctel de Bienvenida.  
**Fecha:** 08 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 07:30 p.m.  
**Lugar:** centro de Extensión Universitaria.
- **Nombre:** Acto de investidura de Doctor Honoris Causa.  
**Fecha:** 09 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.  
**Fecha:** 09 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 05:30 p.m.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitario.
- **Nombre:** Desarrollo de la 7ma. Conferencia.  
**Fecha:** 09-11 de Marzo del 2004.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Actividades en aniversario del Programa de Ciencias Económicas y Empresariales.  
**Fecha:** 16 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 09:00-12:00 m.  
**Lugar:** Edificio Jorge Arguello.
- **Nombre:** Conferencia sobre: Beneficio de la energía solar.  
**Fecha:** 17 de Marzo del 2004.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Inauguración de los Juegos Ínter facultativos Universitarios.  
**Fecha:** 17 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 06:00 p.m.  
**Lugar:** Gimnasio "Iván Montenegro".
- **Nombre:** Conferencia sobre: La evolución del arte Paleocristiano en Arte Sacro.  
**Fecha:** 19 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 06:30 p.m.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitaria.



- **Nombre:** Taller de Educación para la no Violencia.  
**Fecha:** 19 y 21 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 08: 00 a.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Segundo Taller de Universitarias Protegidas.  
**Fecha:** 22 al 26 de Marzo del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitaria.
- **Nombre:** Conferencia sobre Lupus Eritemático.  
**Fecha:** 25 de Marzo 2004.  
**Hora:** 04: 00 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Conferencia sobre dengue.  
**Fecha:** 26 Marzo del 2004.
- **Nombre:** Día de la Autonomía Universitaria.  
**Fecha:** 27 de Marzo del 2004.
- **Nombre:** Inauguración de Conectividad con nuevo ISP.  
**Fecha:** 30 de Marzo del 2004.  
**Hora:** 10: 00 a.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Homenaje Póstumo al Dariano Señor José Jirón Terán.  
**Fecha:** 31 de Marzo del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Firma del Convenio entre la UNAN-León y Farmamundi.  
**Fecha:** 2 de Abril del 2004.  
**Lugar:** Sala de Sesiones del Consejo Universitario.
- **Nombre:** Taller sobre Dispensadores de Farmacias Comunitarias.  
**Fecha:** 12 –16 de Abril del 2004.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Taller de Farmamundi.  
**Fecha:** 14, 15,16 de Abril del 2004.
- **Nombre:** Concierto del Coro Universitario.  
**Fecha:** 16 de Abril del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitaria.
- **Nombre:** Firma de Convenio UNAN-León/ Cooperativa del Campo.  
**Fecha:** 16 de Abril del 2004.  
**Hora:** 09: 00 a.m.



**Lugar:** Campus Agropecuario.

- **Nombre:** Presentación de Proyectos Industrialización de Maní.  
**Fecha:** 16 de Abril del 2004.  
**Hora:** 09: 00 a.m.  
**Lugar:** Restaurante Caña Brava.
- **Nombre:** Curso Taller para la Internalización y Cooperación Internacional de las Universidades.  
**Fecha:** 19 al 21 de Abril del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m. - 05: 00 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Visita Anual ASDI- Sarec.  
**Fecha:** 22 y 23 de Abril del 2004.
- **Nombre:** Lectura de Cuentos y Recital de Poesía.  
**Fecha:** 22 de Abril del 2004.  
**Hora:** 6:30 p.m.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitaria.
- **Nombre:** Aniversario del Grupo Solka.  
**Fecha:** 22 de Abril del 2004.  
**Hora:** 08:00 p.m.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitaria.
- **Nombre:** Exposición de Ofertas de Becas DAAD.  
**Fecha:** 27 de Abril del 2004.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Teatro –Taller. Grupo de Teatro Nixtayolero.  
**Fecha:** 28 de Abril del 2004.  
**Hora:** 6:30 p.m.  
**Lugar:** Auditorio Ruiz Ayestas.
- **Nombre:** Graduación de Derecho.  
**Fecha:** 28 de Abril del 2004.  
**Lugar:** Teatro Municipal José de la Cruz Mena.
- **Nombre:** Conferencia sobre DALÍ. El siglo de un Genio.  
**Fecha:** 29 de Abril del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitaria.
- **Nombre:** Firma de Convenio con Movimundo.  
**Fecha:** 30 de Abril del 2004.



- **Nombre:** Inicio de Encuentros sobre Metodología de la Investigación.  
**Fecha:** 30 de Abril del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitaria.
- **Nombre:** Ceremonia de Clausura: Diplomado en Odontología Restaurativa.  
**Fecha:** 30 de Abril del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Presentación del Proyecto Industrialización del Maní.  
**Fecha:** 30 de Abril del 2004.  
**Hora:** 09: 00 a.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Acto conmemorativo de la fundación de la Facultad de Odontología.  
**Fecha:** 04 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 06:00 p.m.  
**Lugar:** Teatro Municipal “José de la Cruz Mena”.
- **Nombre:** Movilización del 6% a Managua.  
**Fecha:** 06 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 06:00 a.m.  
**Lugar:** Casa CUUN.
- **Nombre:** Conferencia de Prensa sobre el 6%.  
**Fecha:** 06 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 03:00 p.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Inauguración del programa de epidemiología de campo.  
**Fecha:** 10 de Mayo del 2004.  
**Lugar:** Sala de Sesiones del Consejo Universitario.
- **Nombre:** Presentaron Becas DAAD.  
**Fecha:** 13 de Mayo del 2004.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Asamblea informativa 6%.  
**Fecha:** 17 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 04:00 p.m.  
**Lugar:** Auditorio Ruiz Ayestas.
- **Nombre:** Marcha 6%.  
**Fecha:** 18 de Mayo del 2004.
- **Nombre:** Visita a los barrios 6% ya.  
**Fecha:** 19 de Mayo del 2004.



- **Nombre:** Acto Cultural 6%.  
**Fecha:** 19 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 05:00 p.m.  
**Lugar:** Plaza Parque Central.
- **Nombre:** Marcha del 6%.  
**Fecha:** 20 de Mayo del 2004.
- **Nombre:** Conferencia con líderes comunales: Presensación de los programas de la Asociación de Aldeas Infantiles SOS.  
**Fecha:** 21 de Mayo del 2004.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Consulta Taller: Anteproyecto de ley sobre medicina Tradicional y Terapias complementarias en Nicaragua.  
**Fecha:** 24 – 25 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitaria.
- **Nombre:** Asambleas Facultativas – Campaña 6%.  
**Fecha:** 24 de Mayo del 2004.
- **Nombre:** Marcha de las velas 6%.  
**Fecha:** 25 de Mayo del 2004.
- **Nombre:** Entrega de diplomas de la Maestra Anestesia Reanimación y Tratamiento del dolor.  
**Fecha:** 25 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 04:00 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Ciclo de Conferencias – Jornada “Sandio Héroe Nacional”.  
**Fecha:** 25 – 27 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 05:30 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Conferencia “Sandio General de las Américas. Capitán de Nicaragua.  
**Fecha:** 25 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 06:30 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Exposición Fotográfica.  
**Fecha:** 25 – 28 de Mayo del 2004.  
**Lugar:** Edificio Central.
- **Nombre:** Conferencia de Prensa.  
**Fecha:** 26 de Mayo del 2004.



- Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Conferencia: Sandino entre el Laberinto y la Esperanza.  
**Fecha:** 26 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 05:30 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
  - **Nombre:** Conferencia: Sandino vive la lucha sigue.  
**Fecha:** 27 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 05:30 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
  - **Nombre:** Reunión de Gineco-Obstetras de León.  
**Fecha:** 27 de mayo del 2004.  
**Lugar:** Salón de Conferencia.
  - **Nombre:** Inauguración: IV Conferencia regional de semillas.  
**Fecha:** 28 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Campo Victoria.
  - **Nombre:** IV Conferencia Nacional de Semillas. IV Feria Regional de Semilla.  
**Fecha:** 28-29 de Mayo del 2004.
  - **Nombre:** Clausura: IV Conferencia Regional de Semillas.  
**Fecha:** 29 de Mayo del 2004.  
**Hora:** 04:00 p.m.  
**Lugar:** Campo Victoria.
  - **Nombre:** XV Congreso de la Asociación Latinoamericana de Facultades de Odontología.  
**Fecha:** 03 de Junio del 2004.  
**Lugar:** Campus Medico.
  - **Nombre:** Marcha 6%.  
**Fecha:** 03 de Junio.
  - **Nombre:** Acto Central del 50 Aniversario de la Facultad de Odontología.  
**Fecha:** 03 de Junio del 2004.  
**Lugar:** Teatro Municipal José de la Cruz Mena.
  - **Nombre:** Brindis con los participantes en el congreso 50 Aniversario.  
**Fecha:** 03 de Junio del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitaria.



- **Nombre:** Día del Biólogo.  
**Fecha:** 04 de Junio del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m. – 05:00 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
  
- **Nombre:** Clausura del congreso 50 Aniversario de la Facultad de Odontología.  
**Fecha:** 04 de Junio del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitaria.
  
- **Nombre:** Taller en conmemoración del día del Medio Ambiente y del Biólogo con la participación de IICA.  
**Fecha:** 04 de Junio del 2004.  
**Lugar:** Salón de Conferencia.
  
- **Nombre:** Inauguración del curso Promoción de la Salud en las Comunidades.  
**Fecha:** 07 de Junio del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m.  
**Lugar:** Laboratorio de Computo del CI D S.
  
- **Nombre:** Participación del Rector en el 1er. Taller de Consultas sobre la Polaca Nacional de Cenca Tecnología e Información.  
**Fecha:** 08 de Junio del 2004.  
**Lugar:** Vicepresidencia de la Republica.
  
- **Nombre:** Acto Conmemorativo de los 40 años de fundado el Museo y Archivó Rubén Darío.  
**Fecha:** 10 de Junio del 2004.  
**Hora:** 05:00 p.m.  
**Lugar:** Museo Archivó Rubén Darío.
  
- **Nombre:** Asamblea.  
**Fecha:** 10 de Junio del 2004.  
**Lugar:** Auditorio Ruiz Ayestas.
  
- **Nombre:** Firma de Convenio UNAN-León – OPS.  
**Fecha:** 10 de Junio del 2004.  
**Hora:** 09:00 – 10:00 a.m.  
**Lugar:** Rectora.
  
- **Nombre:** Seminario-Taller “Biotecnología: Bioseguridad, Análisis de riesgo y Protocolo de Cartagena” en conmemoración del día del Medio Ambiente y del Biólogo.  
**Fecha:** 11 de Junio del 2004.  
**Hora:** 08:30 a.m. – 04:00 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.



- **Nombre:** Exposición de pintura Infantil "Pintando el Futuro".  
**Fecha:** 15 de Junio del 2004.  
**Hora:** 06:30 p.m.  
**Lugar:** Casa Salud Debayle.
  
- **Nombre:** firma del convenio entre OPS-OMS y la UNAN-león.  
**Fecha:** 16 de junio del 2004.  
**Hora:** 09: 00 a.m.  
**Lugar:** Sala de Sesiones de la Rectora.
  
- **Nombre:** Misa de acción de gracias en celebraron del 6%.  
**Fecha:** 17 de junio del 2004.  
**Lugar:** Santa Iglesia de Catedral.
  
- **Nombre:** Actividad cultural.  
**Fecha:** 17 de junio del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Parque Central.
  
- **Nombre:** Reunión sobre Editoriales universitarias EDUCA.  
**Fecha:** 18 de junio del 2004.  
**Lugar:** Salón de conferencia.
  
- **Nombre:** Taller del Sistema Editorial Universitario Centroamericano (EDUCA).  
**Fecha:** 18 de Junio del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m.- 06:00 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
  
- **Nombre:** Acto de Graduación de Farmacia.  
**Fecha:** 19 de Junio del 2004.  
**Hora:** 04:00 p.m.  
**Local:** Teatro Municipal José de la Cruz Mena.
  
- **Nombre:** Congreso de Escuela y Facultades de Administración de Empresa.  
**Fecha:** 21 de Junio.
  
- **Nombre:** II Encuentro de Facultades de Administración en Universidades Públicas de Centroamérica y el Caribe.  
**Fecha:** 21-23 de Junio del 2004.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
  
- **Nombre:** Firma de Convenio con el CONCY.  
**Fecha:** 24 de junio del 2004.
  
- **Nombre:** Exposición Científica sobre dolor Abdominal Recidivante.  
**Fecha:** 24 de Junio.  
**Lugar:** Salón de Conferencia.



- **Nombre:** Acto del día del Maestro.  
**Fecha:** 28 de Junio del 2004.  
**Hora:** 10: 00 a.m.  
**Lugar:** Salón de Conferencia.
  
- **Nombre:** Presentación del Libro. Nicaragua y el café.  
**Fecha:** 30 de junio del 2004.  
**Hora:** 6:30 p.m.  
**Lugar:** Centro de Extensión Universitaria.
  
- **Nombre:** Concierto de Música por el Coro Universitario.  
**Fecha:** 18 de junio del 2004.  
**Hora:** 08:00 p.m.  
**Lugar:** Centro Extensión Universitaria.
  
- **Nombre:** LXXII Reunión del CSUCA en la Universidad Pedagogía Nacional "Francisco Morazán".  
**Fecha:** 18 de junio del 2004.  
**Lugar:** Honduras.
  
- **Nombre:** Encuentro de Rectores de México y Centroamérica ANUES y el CSUCA.  
**Fecha:** 28 de Junio del 2004.
  
- **Nombre:** Conferencia Internacional sobre Salud y Desarrollo.  
**Fecha:** 2-3 de julio del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Local:** Hotel el Convento.
  
- **Nombre:** Acto del día del Trabajador Social  
**Fecha:** 3 de julio del 2004.  
**Hora:** 10:00 a.m.  
**Lugar:** Sala de Estudio de Ciencia de la Educación.
  
- **Nombre:** Exposición Fotográfica "Un paso Histórico".  
**Fecha:** 3 de julio del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitaria.
  
- **Nombre:** Inauguración del Sistema de Información geográfico departamental del Centro de Información en demografía y Salud UNAN- León.  
**Fecha:** 06 de julio del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Paraninfo.



- **Nombre:** Conferencia de la Facultad de Ciencia de la Educación en Ocasión del Día del Trabajador Social.  
**Fecha:** 07 de julio del 2004.  
**Lugar:** Salón de Conferencia.
- **Nombre:** Acto del Consejo de Escuelas Hermanamiento Zaragoza con la participación de la UNAN-León.  
**Fecha:** 07 de julio del 2004.  
**Lugar:** Auditorio Ruiz Ayesta.
- **Nombre:** Entrega de Informe de Autoevaluación de la UNAN-León.  
**Fecha:** 08: 00 de julio del 2004.  
**Hora:** 10: 00 a.m.  
**Lugar:** BID Managua.
- **Nombre:** Curso de Oratoria Estudiante de la Facultad de Derecho.  
**Fecha:** 08:00 de Julio del 2004.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Inicio del Taller de Introducción Universitaria.  
**Fecha:** 12 de Julio del 2004.  
**Lugar:** Salón de Conferencia.
- **Nombre:** Presentación del Informe de Autoevaluación al Sindicato de Trabajadores Administrativos.  
**Fecha:** 15 de Julio del 2004.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Clausura del Curso Especial sobre Promoción de la Salud en Comunidades Rurales.  
**Fecha:** 15 de Julio del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Acto de Hermanamiento de Salzburgo.  
**Fecha:** 16 de julio del 2004.  
**Lugar:** Teatro José de la Cruz Mena.
- **Nombre:** XX años del Hermanamiento de Salzburgo.  
**Fecha:** 16 de Julio del 2004.  
**Hora:** 02: 00 p.m.
- **Nombre:** Inicio del Diplomado sobre desarrollo Humano y Local.  
**Fecha:** 16 de Julio del 2004.  
**Lugar:** Cooperación Internacional.
- **Nombre:** Asamblea General Universitaria.  
**Fecha:** 20 de julio del 2004.



**Lugar:** Auditorio Ruiz Ayesta.

- **Nombre:** Acto de Graduaron de la Maestra en Computación y entrega de Títulos.  
**Fecha:** 22 de Julio del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Acto Central del Día del Estudiante Universitario.  
**Fecha:** 23 de Julio del 2004.  
**Lugar:** Cancha 23 de Julio.
- **Nombre:** Congreso de Asistentes Dentales.  
**Fecha:** 24- 25 de Julio del 2004.  
**Lugar:** Campus Medico.
- **Nombre:** Encuentro Interuniversitario de Reflexión.  
**Fecha:** 26- 27 de Julio del 2004.
- **Nombre:** Acto de Clausura y Presentación del Libro si yo te Contara.  
**Fecha:** 28 de Julio del 2004.  
**Hora:** 04:00 p.m.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitaria.
- **Nombre:** Acto de Graduación de la Maestría en Ingles y Entrega de Títulos.  
**Fecha:** 29 de Julio del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Congresillo de Softball.  
**Fecha:** 29 de Julio del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** I Conferencia MUNC de Centroamérica y el Caribe “Municipio Ejes de la Integración”.  
**Fecha:** 29- 30 de Julio del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** II Simposio internacional. Poesía Nicaragüense del Siglo XX.  
**Fecha:** 2-4 de Agosto del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Conferencia sobre Biotecnología.  
**Fecha:** 2 de Agosto del 2004.
- **Nombre:** Taller sobre Alianza Estratégicas Universidades Centroamericanas.  
**Fecha:** 5 de Agosto del 2004.



- **Nombre:** Graduación de Licenciado en Psicología.  
**Fecha:** 6 de Agosto del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Taller de Poesía.  
**Fecha:** 2-6 de Agosto del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitaria.
- **Nombre:** Modelaje.  
**Fecha:** 11 de Agosto del 2004.
- **Nombre:** Primera Feria de Becas de Oferta de Postgrados.  
**Fecha:** 11 de Agosto del 2004.
- **Nombre:** Clausura del Diplomado sobre Técnicas Odontológicas.  
**Fecha:** 13 de Agosto del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Diplomado Odontológica Restaurativa.  
**Fecha:** 13 de Agosto del 2004.
- **Nombre:** Inauguración de la Exposición Fotográfica.  
**Fecha:** 20 de Agosto del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitarias.
- **Nombre:** Reunión del Grupo Universitarias Protegidas.  
**Fecha:** 30-31 de Agosto del 2004.
- **Nombre:** Visita de la Comisión de Pares Evaluadores Externos Proyecto Modernización y Acreditación de la Educación Superior.  
**Fecha:** 30 de agosto al 3 de septiembre de 2004.
- **Nombre:** Presentación del Informe Verbal de los Pares Externos.  
**Fecha:** 2 de septiembre del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Capacitación Fármaco Vigilancia.  
**Fecha:** 3 de septiembre del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Presentación de Libros Sueño de Pirata.  
**Fecha:** 4 de septiembre del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitaria.
- **Nombre:** Entrega de Orden "Manuel Ignacio Pereira" en Grado de Hijo Dilecto al Dr. Ernesto Medina Sandino.  
**Fecha:** 6 de septiembre del 2004.



- Hora:** 10: 00 a.m.  
**Lugar:** Malpaisillo.
- **Nombre:** Red Ínter universitaria sobre Población, Desarrollo y Políticas Publicas.  
**Fecha:** 6 de septiembre del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Sala de Sesiones del Consejo Universitario.
  - **Nombre:** Inicia Semana Conmemorativa de los 90 años del Movimiento Estudiantil de la Universidad Nacional.  
**Fecha:** 6 de septiembre del 2004.
  - **Nombre:** Presentación del Libro Policía, Seguridad Ciudadana y Violencia en Nicaragua.  
**Fecha:** 7 de septiembre del 2004.  
**Hora:** 05: 00 p.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
  - **Nombre:** Congreso FEUCA.  
**Fecha:** 7 de septiembre del 2004.  
**Hora:** 08: 00 – 05: 00 p.m.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
  - **Nombre:** Acto de Apertura de la semana del 90 Aniversario del CUUN, León.  
**Fecha:** 7 de septiembre del 2004.  
**Hora:** 04:00 p.m.  
**Lugar:** Parque Central.
  - **Nombre:** Concurso de Oratoria Centroamérica.  
**Fecha:** 08 de septiembre del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
  - **Nombre:** Reunión Anual del Comité del Proyecto Fortalecimiento del Manejo Integrado de Plagas en la Región NorOccidental de Nicaragua.  
**Fecha:** 08 – 09 de septiembre del 2004.  
**Lugar:** Campo Agropecuario.
  - **Nombre:** Conferencia “La Educación Superior”.  
**Fecha:** 09 de septiembre del 2004.  
**Hora:** 08:00 a .m. - 12:00 m.  
**Lugar:** Paraninfo.
  - **Nombre:** Acto de Clausura del 90 años del Movimiento Estudiantil.  
**Fecha:** 09 de septiembre del 2004.  
**Hora:** 02: 00 p.m.  
**Lugar:** Teatro Municipal.



- **Nombre:** Graduación de Odontología.  
**Fecha:** 10 de septiembre del 2004.  
**Hora:** 05: 00 p.m.  
**Lugar:** Teatro Municipal.
- **Nombre:** Visita del Lic. Eduardo Montealegre.  
**Fecha:** 10 de septiembre del 2004.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Congreso Latinoamericano de Sindicatos Universitarios.  
**Fecha:** 15- 18 de septiembre del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Congreso de Sindicatos Universitario de Centroamérica.  
**Fecha:** 16-18 de septiembre del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitario.
- **Nombre:** III Congreso Latinoamericano de Sindicatos Latinoamericano.  
**Fecha:** 16-19 de septiembre del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Seminario Taller: Los Leoneses se Organizan para Proteger la Catedral.  
**Fecha:** 17 de septiembre del 2004.  
**Lugar:** Sala de Reuniones del Proyecto.
- **Nombre:** Reunión de Validación: Misión, Visión y Propósito de Instituto de Derechos Humanos.  
**Fecha:** 22 de septiembre del 2004.  
**Hora:** 02: 00 p.m.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitaria.
- **Nombre:** Firma del Convenio con el Instituto para el Desarrollo y la Democracia (IPADE).  
**Fecha:** 22 de septiembre del 2004.  
**Hora:** 06: 30 p.m.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitaria.
- **Nombre:** Conferencia “Lección de Neruda” Dictada por el poeta Julio Valle Castillo en Homenaje al Centenario del Natalicio del Poeta Pablo Neruda.  
**Fecha:** 22 de septiembre del 2004.  
**Hora:** 06: 30 p.m.  
**Lugar:** Casa Salud Debayle.



- **Nombre:** Visita del Embajador de Venezuela y entrega de un lote de Libros a la UNAN-león.  
**Fecha:** 22 de septiembre del 2004.  
**Lugar:** Centro de Sesiones del Consejo Universitario.
- **Nombre:** Acto en Ocasión del Centenario del Natalicio del Poeta Pablo Neruda.  
**Fecha:** 22 de septiembre del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitaria.
- **Nombre:** Visita a la UNAN la Embajadora de Suecia.  
**Fecha:** 23 de septiembre del 2004.  
**Hora:** 09: 00 a.m.
- **Nombre:** Foro- Debate sobre la Solvencia a PARMALAT.  
**Fecha:** 23 de septiembre del 2004.  
**Hora:** 02: 00 p.m.  
**Lugar:** Facultad de Derecho.
- **Nombre:** Foro de Nacional Educación.  
**Fecha:** 27-28 de septiembre del 2004.  
**Hora:** 08:00 a.m.  
**Lugar:** Hotel Intercontinental (Managua).
- **Nombre:** Inauguración del Proyecto: Programa de Asistencia Pequeños Hoteles de Centroamérica.  
**Fecha:** 27 de septiembre del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Presentación del Libro: La Oratoria Forense: Una Estrategia del Juicio Oral.  
**Fecha:** 1 de octubre del 2004.  
**Hora:** 03:00 p.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Cuarta Reunión Extraordinaria del CCPVV (Comité para Variedades Vegetales).  
**Fecha:** 5 de octubre del 2004.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.
- **Nombre:** Concierto de Aranjuez.  
**Fecha:** 06 de octubre del 2004.  
**Hora:** 07: 00 p.m.  
**Lugar:** Teatro Municipal José de la Cruz Mena.
- **Nombre:** Curso sobre Formulación de Proyectos IW para el Desarrollo.  
**Fecha:** 07 de octubre del 2004.  
**Lugar:** Casa de Protocolo.



- **Nombre:** 40 Aniversario del Fallecimiento del Dr. Mariano Fiallos Gil.  
**Fecha:** 07 de octubre del 2004.  
**Hora:** 08: 00 a.m.  
**Lugar:** Cementerio.
  
- **Nombre:** Taller Definición de Producto de Información para los usuarios del Herbario de la UNAN-león.  
**Fecha:** 07 de octubre del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.  
**Lugar:** Hotel El Convento.
  
- **Nombre:** Fallecimiento del Dr. Uriel Guevara Guerrero docente de la Facultad de Ciencias Medicas.  
**Fecha:** 07 de octubre del 2004.  
**Hora:** 02: 00 p.m.  
**Lugar:** Homenaje en el Paraninfo.
  
- **Nombre:** Curso sobre Alimentación, salud y Derecho de los Consumidores.  
**Fecha:** 11-14 de octubre del 2004.  
**Lugar:** Casa del Protocolo.
  
- **Nombre:** Conferencia sobre una Nicaragua Libre de Transgenicos.  
**Fecha:** 11 de octubre del 2004.  
**Hora:** 03:00 p.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
  
- **Nombre:** Mesa Redonda. La seguridad alimentaría como un elemento estratégico para el desarrollo.  
**Fecha:** 12 de octubre del 2004.  
**Hora:** 04: 00 p.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
  
- **Nombre:** Feria Nicaragüense sobre Trangenicos.  
**Fecha:** 14 de octubre del 2004.  
**Hora:** 11:00 a.m.  
**Lugar:** Cancha 23 de Julio.
  
- **Nombre:** Visita de los integrantes de la Misión del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).  
**Fecha:** 18 de octubre del 2004.  
**Hora:** 9: 30 a.m.  
**Lugar:** Sala de sesiones del Consejo Universitario.
  
- **Nombre:** Expo Ciencia UNAN-Managua.  
**Fecha:** 20 de octubre del 2004.  
**Hora:** 06:00 p.m.



**Lugar:** Auditorio del HEODRA.

- **Nombre:** Acto de Entrega de Certificado enviados por el CSUCA a los docentes que participaron.  
**Fecha:** 20 de octubre del 2004.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Presentación de la Guía de Diagnostico de enfermedades Urinarias.  
**Fecha:** 20 de octubre del 2004.  
**Hora:** 06:00 p.m.  
**Lugar:** Auditorio de la HEODRA.
- **Nombre:** Cánticos Nocturnos.  
**Fecha:** 21 de octubre del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitaria.
- **Nombre:** Expociencia.  
**Fecha:** 21-22 de octubre del 2004.  
**Lugar:** UNAN- Managua.
- **Nombre:** Acto de Clausura del Curso de Administración.  
**Fecha:** 25 de octubre del 2004.  
**Hora:** 04: 00 p.m.  
**Lugar:** Paraninfo.
- **Nombre:** Celebración del día del Medico Nicaragüense.  
**Fecha:** 26 de octubre del 2004.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitaria.
- **Nombre:** II Simposio de Actualización en Cáncer de Mama.  
**Fecha:** 27 de octubre del 2004.  
**Hora:** 09:00 a. m.  
**Lugar:** Auditorio del HEODRA.
- **Nombre:** Presentaron del Libro "El Hijo de la Estrella".  
**Fecha:** 27 de octubre del 2004.  
**Hora:** 6: 30 p.m.  
**Lugar:** Centro de Extensiones Universitarias.
- **Nombre:** Integración del Comité de Honor sobre Catedral Patrimonio de la Humanidad.  
**Fecha:** 27 de octubre del 2004.  
**Lugar:** Catedral.
- **Nombre:** Conferencia sobre conexión de Nicaragua a la Internet.  
**Fecha:** 29 de octubre del 2004.  
**Hora:** 09:00 a.m.



**Lugar:** Paraninfo.

- **Nombre:** Conferencia “Sistema Interamericano de Protección de los Derechos Humanos”.
  - Fecha:** 29 de octubre del 2004.
  - Hora:** 09: 00 a.m.
  - Lugar:** Facultad de Derecho.
- 
- **Nombre:** Presentación de Documentales y películas Te doy mis ojos y Documental sobre el agua.
  - Fecha:** 3- 10 de Noviembre del 2004.



## **CAPITULO V**

### **5.1.- METODOLOGIA**

El método que utilizamos para la realización de nuestra investigación fue el método inductivo, ya que es una forma de razonamiento por medio del cual se pasa del conocimiento de cosas particulares a un conocimiento más general, tomando en cuenta que estudiamos los problemas que enfrentaron los edecanes en los eventos que se realizaron en la Ciudad de León.

El tipo de estudio que utilizamos para llevar a cabo nuestra tesis fue el exploratorio ya que tiene por objeto esencial estudiar lo desconocido o poco estudiado o novedoso, además por asemejarse a nuestro tema de investigación ya que será la primera monografía donde se hace una propuesta de un manual para edecanes, también es descriptivo porque hablamos de situaciones y problemas que enfrentan los edecanes en los diferentes eventos, así mismo describimos paso a paso las normas de etiqueta y protocolo, lo que deben y no deben hacer los edecanes, entre otras. Cabe mencionar que existen conocimientos acerca del comportamiento de los edecanes en un evento, por los cursos que han impartido las diferentes instituciones pero que no están en un manual específicamente.

Durante la investigación hicimos uso de técnicas como la encuesta y la observación, en la observación fue directa y de interrogatorio, en la directa estuvimos presentes en diferentes eventos que participaron los edecanes, en los que observamos algunos problemas que se les presentaron, vimos como los solucionaron, etc. Con esta técnica de observación se nos hizo más fácil concluir el trabajo, ya que consideramos de mucha importancia estar en el campo de estudio y quedarse solamente con lo que reflejan las encuestas, la encuesta se le aplicó a los edecanes que participaron en los diferentes eventos en la Ciudad de León y a las empresas públicas y privadas que hacen solicitud de edecanes.

Tuvimos como universo 11 empresas que realizaron eventos durante el año 2004, con un total de 318, las que a su vez representan nuestra muestra, además se le aplicó 69 encuestas a los edecanes que participaron en los 318 eventos que realizaron las 11 empresas, estos fueron escogidos al azar utilizando la muestra no probabilística por conveniencia, ya que estaba dirigida solamente a los edecanes que participaron en los eventos.

El proceso de selección de las 80 encuestas se realizó sacando el 25% al total de eventos que realizaron las 11 empresas durante el año 2004 que fueron 318, de estas 80 encuestas 11 fueron aplicadas a las empresas, ya que solamente estas 11 empresas solicitan el servicio de edecanes, por lo tanto decidimos aplicársela a todas, mientras que las 69 restantes se le aplicaron a los edecanes y estas se hicieron al azar ya que era una población muy grande de edecanes.



Entre las fuentes consultadas se encuentra el INTERNET, Revistas, Periódicos, Artículos, Libros, Bibliotecas en general: entre otras.

Los datos fueron procesados de la siguiente manera, en gráficos de pastel, barras y en tablas, así como también hicimos uso de la hoja de calculo Excel para un mejor procesamiento y análisis de estos.



## CAPITULO VI

### 6.1. - PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A EMPRESAS

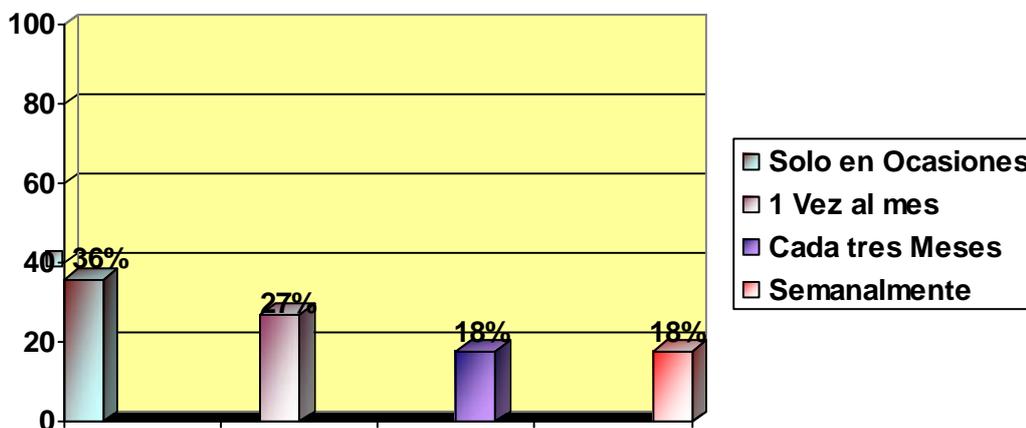
A continuación presentaremos los resultados obtenidos por la encuesta aplicada a 11 empresas.

#### 1. ¿Con qué frecuencia realizan ustedes eventos y reuniones en el año?

Tabla # 1

	No. de Empresas	%
- Solo en ocasiones	4	36
- Una vez al mes	3	27
- Cada Tres Meses	2	18
- Semanalmente	2	18

Gráfico No.1



Fuente: Propia.  
Año: 2004.

Cada una de las empresas realizan eventos en diferentes ocasiones un 36% dijo solo en ocasiones, un 27% una vez al mes, un 18% cada tres meses, un 18% semanalmente quiere decir que no lo hacen frecuentemente.

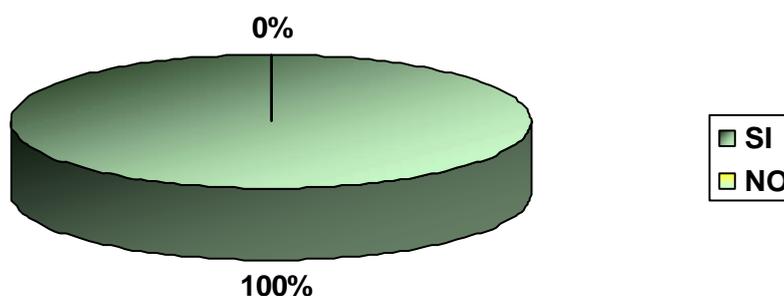


**2. ¿Considera usted de mucha importancia la contratación de edecanes para llevar a cabo un evento?**

**Tabla # 2**

	No. de Empresas	%
- SI	11	100
- NO	0	0

**Gráfico No.2**



**Fuente:** Propia.  
**Año:** 2004.

Del 100% de las empresas encuestadas todas consideran de gran importancia la contratación de edecanes a la hora de realizar un evento o reunión, ya que los edecanes se encargan de la parte protocolaria del cuento, además de otras tareas que se le asignan, no obstante, ellos juegan un papel muy importante en las reuniones y eventos.

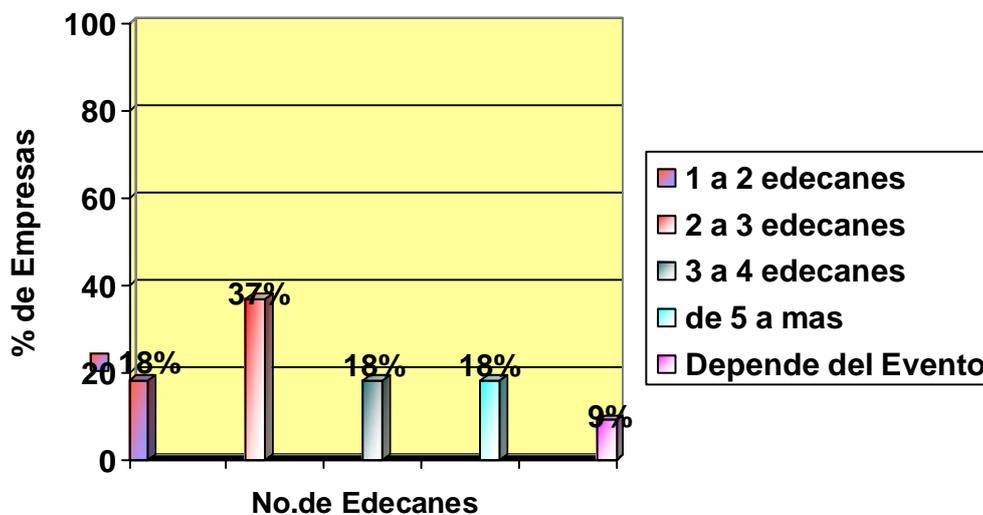


### 3. ¿Cuántos edecanes solicita usted para cada reunión o evento?

**Tabla # 3**

	No. de Empresa	%
- 1 a 2 edecanes	2	18
- 2 a 3 edecanes	4	37
- 3 a 4 edecanes	2	18
De 5 a más	2	18
Depende del evento	1	9

**Gráfico No.3**



**Fuente:** Propia.  
**Año:** 2004.

Según el número de edecanes que solicitan estos oscilan que el 18% es de 1 a 2 edecanes el 37% del 2 a 3 edecanes, 18% de 3 a 4 edecanes, un 18% de 5 a más y un 9% depende del evento: Esto quiere decir que no en todos los eventos es igual la solicitud de edecanes ya que depende de la magnitud del evento.

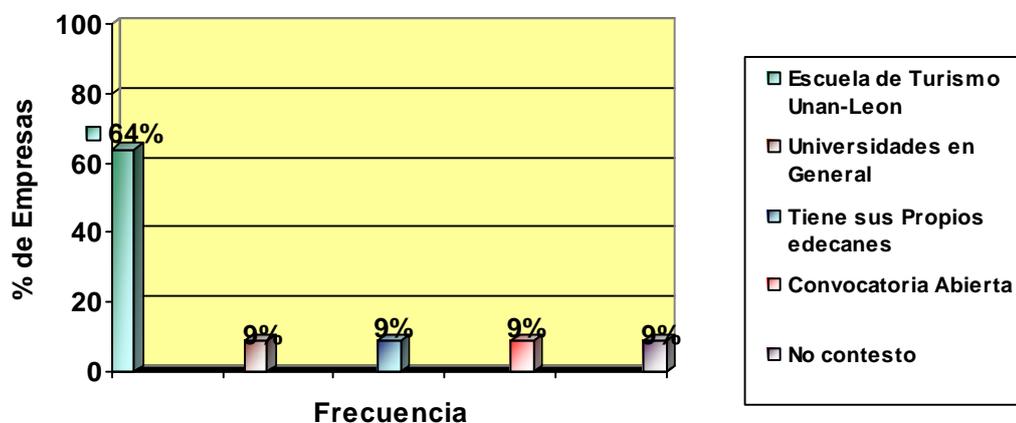


#### 4. ¿A quién solicita usted los edecanes?

**Tabla # 4**

	No. de Empresas	%
Escuela de Turismo UNAN-LEÓN	7	64
Tiene su propio edecanes	1	9
Universidades en General	1	9
Convocatoria Abierta	1	9
No Contestó	1	9

**Gráfico No.4**



**Fuente:** Propia.  
**Año:** 2004.

El 64% hace su solicitud de edecanes a la Escuela de Turismo de la UNAN-LEÓN, un 9% lo hace a las universidades en general un 9% tiene sus propios edecanes, un 9% lo hace en convocatoria abierta y un 9% no contestó. El porcentaje mas alto nos dice, que las empresas en su mayoría hacen la solicitud de edecanes a la Escuela de Turismo Unan – León.

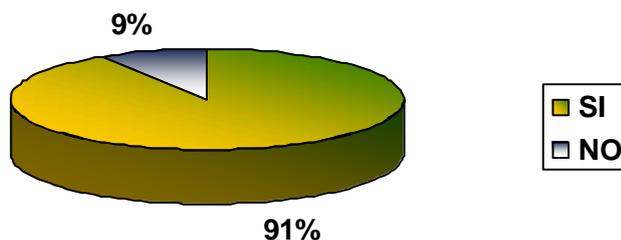


5. ¿Conoce usted las normas de etiqueta y Protocolo?

Tabla # 5

	No. de Empresa	%
- SI	10	91
- NO	0	9

Gráfico No. 5



Fuente: Propia.

Año: 2004

El 91% de las empresas tenía conocimientos de las normas de etiqueta y protocolo y solo el 9% dijo no conocerlas.

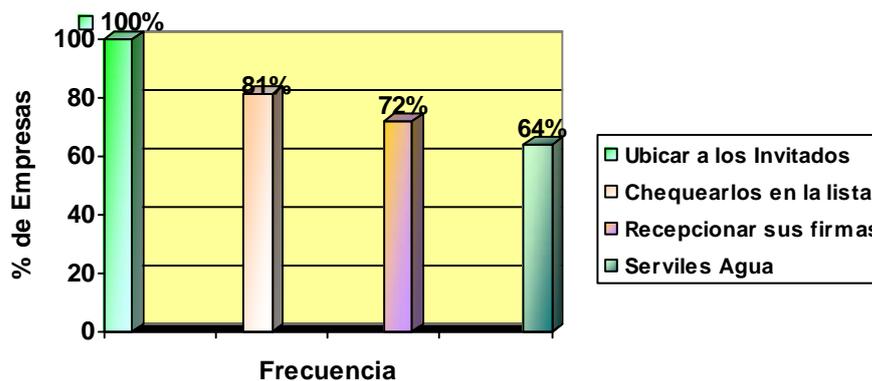


**6. ¿Cuáles de las siguientes funciones considera usted que deben realizar los edecanes en un evento o reunión?**

**Tabla # 6**

	No. de Empresa.	%
- Ubicar a los invitados	11	100
- Chequearlos en la lista	9	81
- Recepcionar sus firmas	8	72
- Servirles agua	7	64

**Gráfico No. 6**



**Fuente:** Propia.  
**Año:** 2004.

Algunas de las empresas encuestadas saben cuales son las funciones de los edecanes el 100% dijo que era sólo ubicar a los invitados, un 81% chequearlos en la lista, un 72% recepcionar sus firmas y un 64% serviles el agua, todas éstas funciones son muy importantes ya que los edecanes a parte de éstas deben seguir otras pero dependiendo del evento.

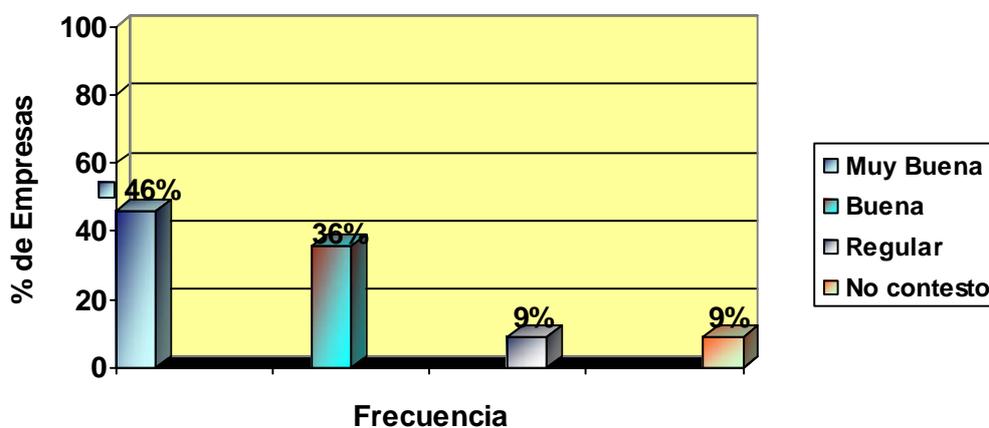


## 7. ¿Cómo fue el comportamiento de los edecanes en el evento o reunión?

**Tabla # 7**

	No de Empresas	%
Muy buena	5	46
Buena	4	36
Regular	1	9
No Contestó	1	9

**Gráfico No. 7**



**Fuente: Propia.  
Año: 2004.**

Estos contestaron que un 46% fue muy bueno, un 36% fue buena, el 9% fue regular y el 9% no contestó, lo cual consideramos que la mayoría de los edecanes que participaron en dichos eventos saben como comportarse en los eventos y reuniones que participan.

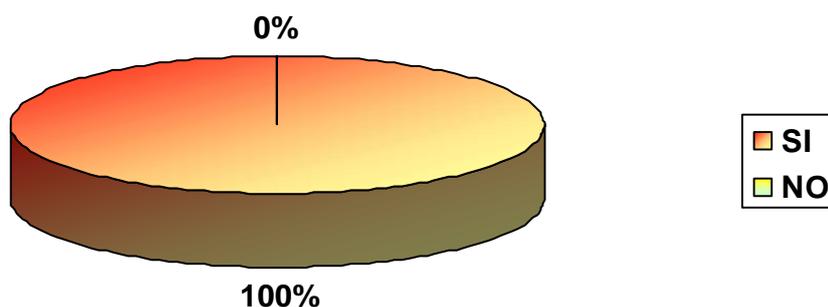


**8. ¿Considera usted de mucha importancia la creación de un manual para edecán**

**Tabla # 8**

	No de Empresas	%
- SI	11	100
- NO	0	0

**Gráfico No. 8**



**Fuente:** Propia.  
**Año:** 2004.

El 100% de las empresas encuestadas contestaron que es de gran importancia la creación de un manual para edecanes, porque en este se van a encontrar las normas de etiqueta y protocolo, como deben comportarse los edecanes que deben y no deben hacer en una reunión o evento y de ésta manera no estarán perdidos al momento que se les llame a participar en dichos eventos.



## 6.2.- PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A EDECANES

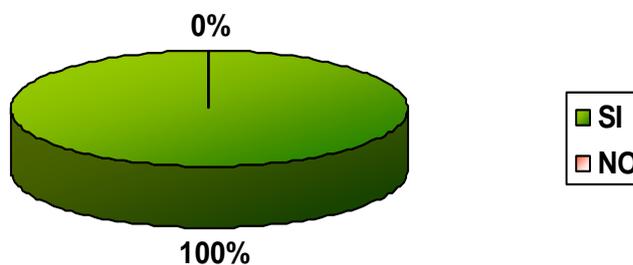
A continuación presentaremos los resultados obtenidos por la encuesta aplicada a los 69 edecanes.

### 1. ¿Considera usted importante la creación de un manual para edecanes?

Tabla # 1

	Número de Edecanes	%
- SI	69	100
- NO	0	0

Gráfico No.1



**Fuente:** propia.

**Año:** 2004.

En esta pregunta que se hizo a 69 edecanes un 100% respondió que considera importante la creación de un manual para edecanes.

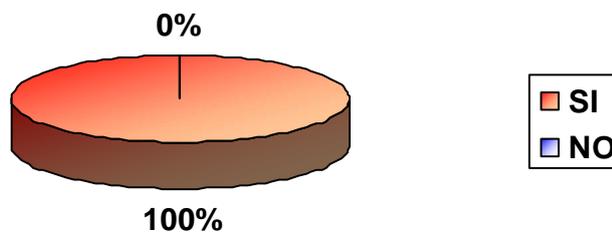


## 2. ¿Con qué frecuencia participa usted en los eventos?

Tabla # 2

	Número de Edecanes	%
Solamente cuando hay eventos	69	100

Gráfico No.2



**Fuente:** propia.  
**Año.** 2004.

Los edecanes en un 100% participan en los eventos solamente cuando los hay.

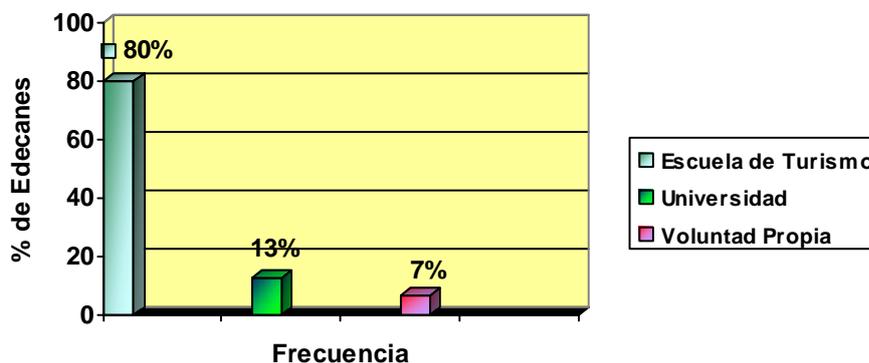


### 3. ¿Por quién es enviado a participar en un evento?

Tabla # 3

	Número de Edecanes	%
Escuela de Turismo	55	80
Otras Universidades	9	13
Voluntad Propia	5	7

Gráfico No.3



Fuente: propia.  
Año: 2004.

Aquí los edecanes son enviados a participar en un evento en un 80% por la Escuela de Turismo, en un 13% por la Universidad y un 7% refleja que lo hace por voluntad propia.

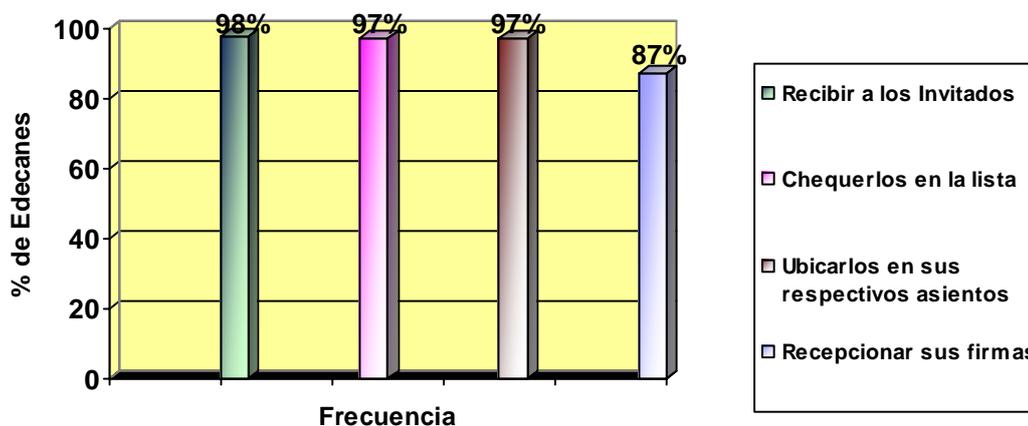


**4. ¿Cuáles son las funciones que usted considera que debe ejercer un edecán?**

**Tabla # 4**

	Número de Edecanes	%
- Recibir a los invitados	68	98
- Chequearlos en la lista	67	97
- Ubicarlos en sus respectivos asientos	67	97
- Recepcionar sus firmas	60	87

**Gráfico No.4**



**Fuente:** propia.

**Año:** 2004.

De la lista de funciones que deben ejercer los edecanes, las mencionadas anteriormente fueron consideradas las mas importantes, es por esto que un 98% dijeron recibir a los invitados, un 97% chequearlos en la lista al igual que ubicarlos en sus respectivos asientos, y un 87% considera como una función más recepcionar sus firmas.

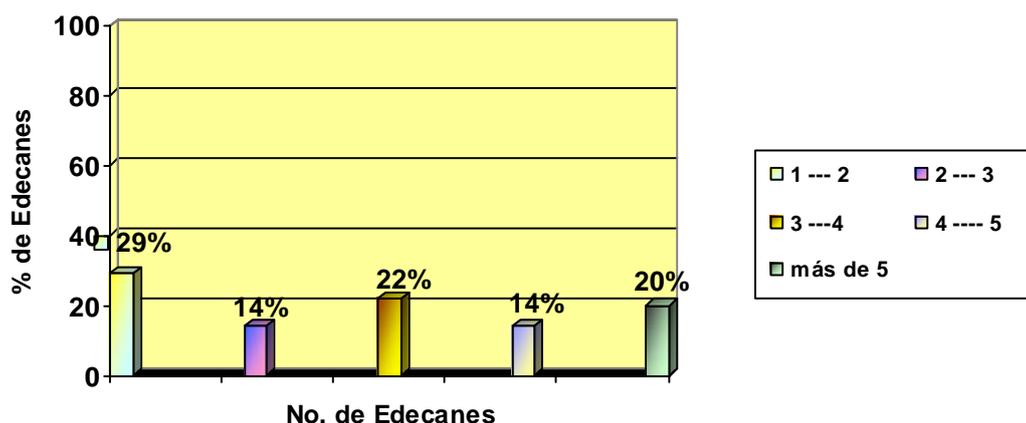


**5. ¿En cuántos eventos ha participado en el año 2004?**

**Tabla # 5**

	Número de Edecanes	%
- 1 - 2 eventos	20	29
- 2 – 3 eventos	10	14
- 3 – 4 eventos	15	22
- 4 – 5 eventos	10	14
más de 5 eventos	14	20

**Gráfico No.5**



**Fuente:** propia.

**Año:** 2004.

Los edecanes reflejan que participaron en eventos durante el año 2004 un 29% de 1-2 eventos, un 14% entre 2-3 eventos, 3-4 eventos contestó un 22%, 14% refleja que participa en eventos de 4-5 en el año 2004 y un 20% participó en más de 5 eventos en el año 2004.

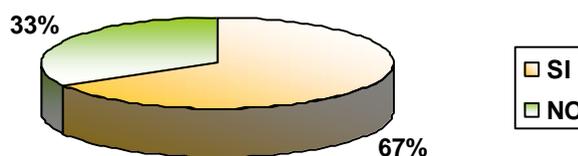


**6. ¿Alguna vez ha recibido un curso de etiqueta y protocolo?**

**Tabla # 6**

	Número de Edecanes	%
- SI	46	67
- NO	23	33

**Gráfico No.6**



**Fuente:** propia.  
**Año:** 2004.

En esta pregunta un 67% contestó haber recibido un curso de etiqueta y protocolo y un 33% contestó que no ha recibido ningún curso.

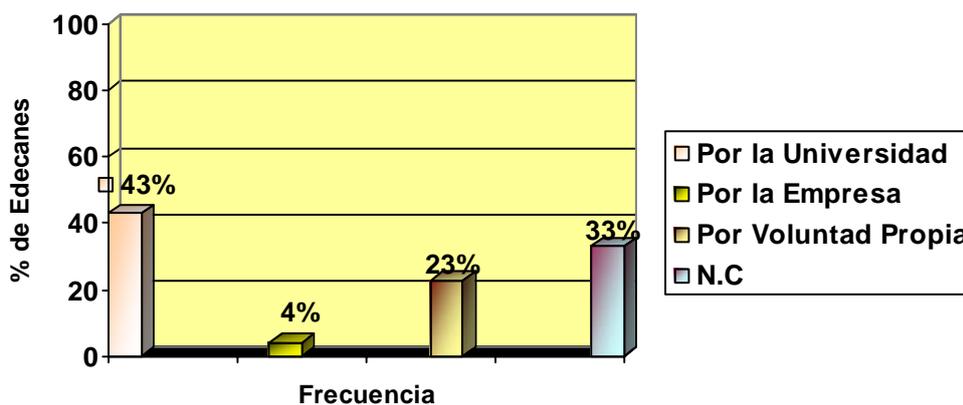


**7. ¿Por quién fue enviado usted a recibir el curso de Etiqueta y Protocolo?**

**Tabla # 7**

	Número de Edecanes	%
Por las diferentes universidades	30	43
Por la Empresa	3	4
Por Voluntad Propia	16	23
No contestó	23	33

**Gráfico No.7**



**Fuente:** propia.

**Año:** 2004.

Los edecanes fueron enviados a recibir el curso de etiqueta y protocolo un 43% por la Universidad, un 4% por la empresa, un 23% reflejó que lo hizo por voluntad propia y un 33% no contestó.

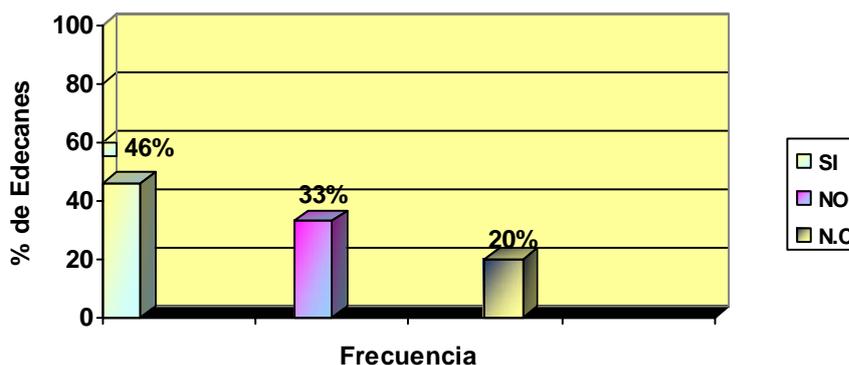


8. ¿En el curso que recibió le impartieron conocimientos nuevos si o no?

Tabla # 8

	Número de Edecanes	%
Si	32	46
No	23	33
No contestó	14	20

Gráfico No.8



Fuente: propia.  
Año: 2004.

Un 46% refleja que en el curso que recibieron si adquirieron conocimientos nuevos, un 33% no adquirió conocimiento nuevo y 20% no contestó.

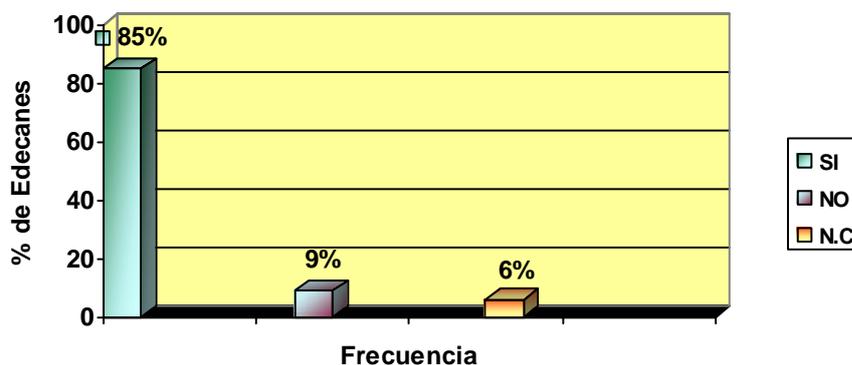


9. ¿En el caso de realizarse un manual para edecanes, seguirá usted al pie de la letra dicho manual?

Tabla # 9

	Número de Edecanes	%
Si	59	85
No	6	9
No contestó	4	6

Gráfico No.9



Fuente: propia.  
Año: 2004.

En esta pregunta los edecanes en un 85% respondió seguir al pie de la letra dicho manual, un 9% dijo que no y un 6% no contestó.



## **CAPITULO VII**

### **7.1.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS EDECANES**

A continuación presentamos el análisis de la encuesta que se le aplicó a los edecanes sobre las funciones que deben desempeñar al momento de participar en un evento o reunión para manejar con éxito el evento.

Los edecanes en un 100% respondieron que consideran importante la creación de un manual para edecanes (Ver Gráfico 1), ya que para ellos sería una guía al momento de participar en un evento, además será de mucha importancia ya que no existe un manual donde se describan paso a paso las normas de comportamiento que los edecanes deban seguir al momento de ser partícipe de un evento o reunión y este manual ayudará para que cada uno de ellos lo obtenga y pueda ponerlo en práctica.

En el gráfico 2 podemos observar que los edecanes participan en los eventos en un 100% solamente cuando los hay, esto nos indica que todas las empresas que realizan eventos tienen una aportación de los edecanes de las diferentes Universidades, es decir que cuando solicitan edecanes obtienen una respuesta positiva y esto ayuda tanto a las empresas como a los propios edecanes, ya que ellos ayudan a que el evento se desarrolle con éxito y que los invitados queden satisfechos del servicio que se les brindó en la reunión, permitiendo al edecán enriquecer sus conocimientos y mejorar su participación en cada uno de los eventos.

En los diferentes eventos que se realizan se requiere de la participación de edecanes por mucha o poca magnitud que éste tenga, es decir que si el evento dura una o varias horas siempre se necesitará de la presencia de edecanes para llevar a cabo la reunión, en este caso las diferentes Universidades los envían ya que algunas empresas organizadoras de eventos los solicitan, es por ello que los edecanes son enviados en un 80% por la Escuela de Turismo, esto lo hacen para acumular horas prácticas, un 13% por las diferentes Universidades (UCC, UNIVAL, UCAN, entre otras), y un 7% lo hace por voluntad propia, ya que en este momento quizás se encuentren en la empresa dando sus prácticas y asisten al evento junto con la misma, o simplemente se enteraron de dicho evento y asistieron para enriquecer sus conocimientos o para poner en práctica lo adquirido en el aula de clases; además podemos observar que el mayor porcentaje se ve reflejado en la Escuela de Turismo con 80%, esto quiere decir que es el lugar al que más le solicitan los edecanes para que participen en los eventos que se celebran en la Ciudad de León (véase gráfico 3).



Cuando se lleva a cabo un evento y se solicita la participación de edecanes, estos deben de tener muy claro las actividades y funciones que deben desempeñar, las que muchas veces estarán en dependencia del evento, como se muestra en el gráfico 4, un 98% considera que una de las funciones es recibir a los invitados en el lugar o sede que se escogió para celebrar el evento, un 97% considera como función también chequearlos en la lista, esto es para llevar un control de quienes asistieron al evento o para verificar si dichas personas realmente estaban en la lista de invitados, al mismo tiempo los edecanes deberán recepcionar sus firmas para dar fe de todas las personas que asistieron al evento, ya que será de mucha importancia para algún medio de comunicación que les pregunte, por ejemplo, cuantas personas asistieron al evento o para el próximo año que se lleve a cabo otro evento igual, saber con cuantas personas se puede contar o a cuantas personas se puede invitar, entre otras cosas; un 97% también respondió que los edecanes deberán ubicar a los invitados en sus respectivos asientos para que al momento que las autoridades principales o las personas más importantes tomen sus asientos, estos no los encuentren ocupados o más bien que los edecanes guíen a las personas a tomar sus asientos para evitar confusiones, malos entendidos o atrasos y que la reunión empiece en tiempo y forma.

En el gráfico 5 se puede observar la cantidad de eventos en los cuales los edecanes participaron durante el año 2004, se refleja que un 29% participó entre 1-2 eventos en el año, siendo este el mayor porcentaje reflejado por los edecanes y un segundo lugar lo ocupa el 20% que participó en más de 5 eventos en el año, esto quiere decir que en todos los eventos que se celebraron en el año 2004 siempre participaba un porcentaje adecuado de edecanes para cada evento, ya que estos varían en dependencia del evento, mientras que un 14% participó entre 3-4 eventos y otro 14% entre 4-5 eventos en el año, ya sea por que no se les dio la oportunidad de participar o bien porque no se enteraron de dicho evento por parte de la Empresa organizadora de eventos, es decir, no solicitaron su participación.

Conocer las normas de etiqueta y protocolo es un elemento primordial al momento de ser partícipe de un evento, es por eso que los edecanes deben conocer el comportamiento que deben optar para que el evento se desarrolle con éxito, el gráfico 6 nos muestra que un 67% ha recibido un curso de etiqueta y protocolo, esto quiere decir que este porcentaje de edecanes sabe manejar la problemática que puede surgir en un evento y que siguen paso a paso las normas de etiqueta y protocolo al momento de desempeñar sus funciones, mientras que un 33% no ha recibido un curso de etiqueta y protocolo pero que ya está programado y les encantaría recibirlo para enriquecer sus conocimientos y ponerlos en práctica al momento de participar en un evento, además consideran que no es necesario recibir un curso de etiqueta y protocolo para participar



en un evento ya que a ellos lo que más les importa es la práctica, es decir que con participar en un evento ellos están adquiriendo nuevos conocimientos que a la vez ponen en práctica.

De todos los edecanes encuestados un 43% reflejó que son enviados por la Universidad a recibir un curso de etiqueta y protocolo ya sea por que está contemplado en el pensum académico o porque van a asistir a un evento y éste amerita una buena preparación, mientras que un 4% es enviado por la empresa donde en ese momento se encuentran dando sus prácticas profesionales y asisten al curso junto con la empresa, o bien asisten solos en representación de dicha empresa y un 23% asiste a recibir el curso por voluntad propia para enriquecer sus conocimientos y ponerlo en práctica al momento de participar en un evento, mientras que un 33% no contestó porque ellos no han recibido un curso de etiqueta y protocolo ni mucho menos han sido enviados por parte de la Universidad, por la empresa o por voluntad propia (véase gráfico 7).

En el curso que recibieron los edecanes un 46% respondió que si les impartieron conocimientos nuevos, esto quiere decir que les sirvió de mucha ayuda haberlo recibido ya que adquirieron conocimientos nuevos y más aún de lo que ellos ya conocían, mientras que un 33% contestó que al recibir el curso no les impartieron conocimientos nuevos, es decir que les impartieron algo que ellos ya sabían y que talvez no sirvió mucho haber asistido al curso y un 20% no contestó ya que ellos no han recibido ningún curso de etiqueta y protocolo (ver gráfico 8).

En el gráfico 9 se puede observar que un 85% contestó que si seguirían al pie de la letra dicho manual (en el caso de realizarse), ya que será de mucha importancia para afinar más sus conocimientos y ponerlos en práctica al momento de desempeñar sus funciones y de esta manera ayudar a los organizadores de dicho evento a alcanzar lo propuesto para cada uno de los eventos que ellos organizan, solamente el 9% respondió no poner en práctica el manual si se llegase a llevar a cabo, el otro 6% no contestó porque ellos no han recibido cursos de etiqueta y protocolo y no saben las normas que deben seguir, ni lo que se planteará en el manual.



## **7.2.- ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA APLICADA A LOS EMPRESARIOS**

Haciendo un inventario de los eventos y reuniones que se realizan en la ciudad de León, viendo la gran demanda de dichos eventos y con la necesidad de contratar o solicitar edecanes para que participen en dichos eventos nos propusimos hacer un manual para edecanes, el cual le servirá al momento que éstos participen en algún evento o reunión.

No obstante, aplicamos encuestas a las empresas que realizan eventos y reuniones, las cuales solicitan edecanes a las diferentes universidades.

Los siguientes datos fueron arrojados por las Empresas (INTUR, ENICALSA, Escuela de Turismo, entre otras); un 36% nos dice que éstas realizan eventos sólo en ocasiones, esto quiere decir que dichas Empresas no realizan constantemente, es por eso que la participación de los edecanes es muy pobre, ya que en el año 2004 solamente un 29% participó entre 1-2 eventos en el año, lo que refleja poca participación en dichos eventos, un 27% lo hace una vez en el mes, un 18% lo hace cada tres meses y un 18% semanalmente, cada uno de estos porcentajes, nos dice que las empresas que realizan eventos y reuniones tienen diferentes circunstancias para realizarlos, cada uno de éstos con diferentes objetivos, temas y finalidades distintas pero todas con la necesidad de solicitar edecanes, los cuales les sirven a la hora de montar un evento o reunión.

De todas las empresas encuestadas el 100% de ellas contestó, que considera de gran importancia la contratación de edecanes a la hora de realizar un evento, cabe destacar que los edecanes juegan un papel muy importante en cada una de éstos se encargan de la parte protocolaria del evento y en algunas ocasiones éstos ayudan al montaje de dichas reuniones, podemos decir que éstos son indispensables en cualquier evento.

Las empresas que realizan eventos y reuniones hacen la solicitud de los edecanes dependiendo de la necesidad que éstos tengan, es por esto que un 18% hacen la solicitud de edecanes de uno a dos, un 37% es de dos a tres edecanes, un 18% de tres a cuatro edecanes, un 18% de cinco a más y un 9% lo hace dependiendo del evento, sabiendo esto podemos decir que no hay un número específico de solicitud de edecanes ya que depende de la magnitud del evento y de los recursos con que cuenta la institución para la organización de un evento se hace la solicitud, pero si vemos este 37% que es el más alto sólo lo hace de dos a tres, porque los eventos que se realizan en la ciudad de León en su mayoría son eventos pequeños y no necesitan tener una cantidad de edecanes.



Un 91% de las Empresas conocen las normas de etiqueta y protocolo, este 91% nos dice que las Empresas tienen conocimientos o saben cuales son las reglas que deben seguir los edecanes en un evento o reunión, sin embargo, éstas cambian dependiendo del evento que se este llevando a cabo, además es deber de los organizadores proporcionar al edecán la información necesaria sobre el evento y hacer una reunión previa para que ellos conozcan donde se va a llevar a cabo dicho evento y las personas que lo integrarán, el otro 9% dijo no conocer las normas o no tener conocimientos de ellas.

Algunas de las empresas encuestadas tienen conocimiento o saben algunas de las funciones de los edecanes en un evento, un 100% dijo que era ubicar a los invitados, un 81% chequearlos en la lista, un 72% recepcionar sus firmas, y un 64% servirles agua. Todas éstas funciones son muy importantes en cada uno de los eventos que participan, pero toda éstas pueden cambiar ya que todas las reuniones no son las mismas, cada una tiene diferentes modalidades y se tiene que aplicar otro tipo de funciones como: Servir de acompañante, Recoger a las delegaciones al hotel, Traductor, entre otras. Descrito lo anterior podemos decir que éstas se pueden usar en reuniones más sofisticadas o sea en reuniones diplomáticas, visita del Presidente, Delegaciones Internacionales, entre otras. Para que un evento tenga éxito se deben aplicar las funciones antes mencionadas en cada uno de ellos por muy grande o pequeño que éste sea.

El comportamiento de los edecanes debe ser el mejor posible ya que éstos, representan a la Universidad como estudiantes que son y deben comportarse, no obstante el 46% de éstos se comportan muy bien, un 36% bueno, un 9% regular y 9% no contestó, sabiendo éstos datos vemos que la mayoría de los edecanes que participan en los eventos tiene buena disciplina en las tareas que se les asignan y no sólo, por lo dicho ya que ellos como futuros profesionales deben dejar buena imagen para cuando éstos salgan en busca de trabajo tengan siempre oportunidad de trabajo ya que han dejado una buena experiencia en el evento que participaron. Algunos empresarios no contestaron como éstos se comportaban, esto no se debe a que ellos se comportan mal sino porque talvez no saben como es el comportamiento de los edecanes en un evento, entonces éstos se abstuvieron de contestar.

Unas de las preguntas más importante y que tiene que ver con nuestro tema de investigación y se le hizo a los empresarios, fue que si era de gran importancia la creación de un manual para edecanes y el 100% de éstos contestó que era de gran importancia, ya que en la ciudad de León no existe un manual donde ellos puedan guiarse en los diferentes eventos que participan, además en dicho manual estarán



reflejadas las actividades que deben realizar, así como también lo que debe y no debe hacer un edecán, como ir vestido a un evento entre otras. Las reglas protocolarias son muy importantes en cada una de las personas y no sólo en los edecanes, creemos que todos deben tener conocimientos de éstas, ya que les sirven en cualquier momento.



### **7.3.- ANALISIS DE LOS RESULTADOS MEDIANTE LA OBSERVACION**

Para detectar los principales problemas que enfrentan los edecanes al momento de participar en un evento o reunión, nosotras hicimos uso de la técnica de observación en la cual pudimos observar los siguientes problemas que se les presentaron a los edecanes: los edecanes no portaban identificación y eso es una debilidad ya que los invitados no los podrán llamar por sus nombres, otra es que ellos no tenían a mano el programa por lo tanto desconocían a los ponentes o mas bien no podían dar ningún tipo de información, también en algún momento abandonaron su puesto, talvez para ir al baño o retocarse, desconocían totalmente a algunos invitados ya que estos muchas veces se sentaron donde no les correspondía.

Otro de los problemas que observamos de mayor relevancia es que los edecanes después de la reunión se quedaron ayudando al organizador del evento, cosa que consideramos no es una función de ellos, al momento de la reunión algunos se agruparon a criticar y en varias ocasiones les sonó el celular y procedieron a contestar y a salirse de la sala, abandonando su puesto.

Con los mencionados problemas detectados se nos hace posible concluir el porque se presentan esos casos y a la vez se nos facilita la elaboración del manual, para incluir en el lo que deben y no deben hacer los edecanes y así ayudar a mejorar su participación en cada uno de los eventos.



#### **7.4.- DISCUSION DE LOS RESULTADOS DE LAS TECNICAS DE ENCUESTA Y OBSERVACION QUE SE LE APLICO A LOS EDECANES Y EMPRESAS.**

Presentaremos a continuación un resumen de los aspectos mas relevantes que se destacaron al momento de observar las funciones que desempeñaron los edecanes al ser participes de un evento, con la encuesta que se le aplico al os mismos.

Las encuestas aplicadas a los edecanes y empresarios reflejan que es de mucha importancia la creación de un manual para edecanes, al igual que nosotros lo pudimos observar al momento en que ellos desempeñaban sus funciones, era notorio que alguno de ellos no realizaba sus funciones a como debería ser, se debía a que no se guiaron de un manual donde les describiera paso a paso las funciones al momento de participar en un evento, o bien, los organizadores no les asignaron bien sus funciones con anticipación, y a lo mejor hasta ellos mismos las desconocían, por lo tanto se requiere la creación de un manual.

La frecuencia de participación de los edecanes en un evento es muy poca, ya que estos participan en los eventos solamente cuando los hay, el mismo dato se refleja en la encuesta aplicada a empresarios y en estos la mayoría de las empresas realiza eventos solo en ocasiones, los que pueden ser talvez 2 o 3 veces al año, al momento de la observación vimos que la participación de los edecanes es muy poca, ya que solo se encontraban entre 2 -3 edecanes en cada evento; cabe aclarar que la participación de los edecanes dependerá de la magnitud del evento.

La mayoría de los edecanes son enviados a participar en un evento por la Escuela de Turismo UNAN – León, ya que el mayor porcentaje se ve reflejado en la encuesta que se le aplico a los edecanes, al mismo tiempo los empresarios también reflejaron en la encuesta que en su mayoría solicitan los edecanes a la Escuela de Turismo UNAN - - León, dato que también fue observado por nosotras al momento en que los edecanes participaban en los eventos; la mayoría de ellos pertenecía a la Escuela de Turismo UNAN – León.

Las empresas reflejaron en la encuesta en un 100% conocer las normas de etiqueta y protocolo, al igual que los edecanes en su mayoría ya recibieron un curso de etiqueta y protocolo, esto quiere decir que ellos conocen también las normas, pero al momento de la observación algunos datos variaron ya que no cumplían con las normas de etiqueta y protocolo al momento de participar en un evento, esto se deduce que los edecanes que no cumplían con sus funciones es por que no conocen las normas debido a que ellos no han recibido un curso de etiqueta y protocolo.



Las funciones que los edecanes consideran que deben ejercer en un evento también son consideradas por las empresas, las cuales se encuentran plasmadas en ambas encuestas, en el momento de la observación los edecanes desempeñaron sus respectivas funciones lo que hizo que los eventos se desarrollaran con éxito y que los organizadores alcanzaran lo propuesto.



## CAPITULO VIII

### 8.1.- CONCLUSIONES

Después de haber analizado los resultados obtenidos por las encuestas aplicadas a los edecanes y a las empresas, hemos llegado a las siguientes conclusiones:

- ✚ Que los edecanes participaron con mucha frecuencia en los eventos y reuniones que se celebraron en la Ciudad de León durante el año 2004.
- ✚ Que las empresas no le dan ninguna orientación a los edecanes de quienes serán los expositores y/o invitados, por lo tanto no saben donde ubicarlos al momento de darles la Bienvenida.
- ✚ Que los edecanes tienen poco conocimiento del evento, así mismo del tema que se esta abordando, por lo tanto no pueden dar ningún tipo de información a las personas que se las solicitan.
- ✚ Que las empresas organizadoras de eventos no se coordinan con los edecanes para dar información general del evento.
- ✚ Que los edecanes en los eventos que pudimos observar no portaban identificación, lo que dificultaba llamarlos por sus nombres.
- ✚ Que los edecanes se distraían con facilidad y se ponían en grupos a murmurar, abandonando su puesto.
- ✚ En muchas ocasiones los edecanes se quedaban un tiempo extra ayudando al organizador del evento y consideramos que esa no es una función de ellos.

Mediante las conclusiones descritas anteriormente y por medio de la técnica de observación en donde fueron detectados los principales problemas que enfrentan los edecanes al momento de participar en un evento, justificamos la elaboración del **manual para edecanes** como una herramienta indispensable al momento que estos se encuentren desempeñando sus funciones en un determinado evento y en algunas ocasiones también les servirá para resolver sus inquietudes.



Descrito lo anterior podemos concluir que mediante este estudio monográfico y la propuesta del manual estaremos contribuyendo al desarrollo intelectual de los estudiantes que participan como edecanes en los eventos y reuniones que se realizan en la Ciudad de León, así como a nosotras que hemos aplicado todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de nuestra carrera.



## **8.2.- RECOMENDACIONES**

### **Para los Edecanes:**

- ✚ Que los edecanes conozcan las diferentes funciones y/o actividades que deben realizar en las reuniones y eventos que participan antes de asistir a estos.
- ✚ Que los edecanes se mantengan informados de los diferentes eventos que se realizan en la Ciudad para que participen por voluntad propia y no solamente por hacer prácticas profesionales.
- ✚ Que los edecanes sigan al pie de la letra o se quien del manual a la hora de participar en un evento para así lograr junto con la empresa organizadora un éxito total en dicho evento.
- ✚ Que los edecanes se motiven entre ellos mismos para participar en los eventos y que no sean los mismos que siempre participan o asisten a las diferentes reuniones.

### **Para las Empresas Organizadoras:**

- ✚ Que las empresas realicen eventos constantemente y que involucren más a los estudiantes para que haya una mayor participación de estos y así puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- ✚ Que los organizadores no deleguen funciones que al edecán no le corresponde ejercer.
- ✚ Que los organizadores del evento le brinden toda la información necesaria al edecán sobre los temas que se abordaran, personalidades que asistirán, entre otras; para que ellos manejen todo tipo de información sobre la reunión.
- ✚ Que la Escuela de Turismo UNAN – León involucre en su pensum académico la asignatura de etiqueta y protocolo para que el estudiante conozca mas sobre este tema.



## INTRODUCCIÓN

Nuestro tema de investigación es la propuesta de un “Manual para edecanes”, con el cual pretendemos que los estudiantes que participan como edecanes en las diferentes actividades que realizan las instituciones públicas y privadas, tengan conocimientos de éste o que le sirva de guía o de consulta al momento que éstos participan en los diferentes eventos.

Con el presente manual pretendemos dar a conocer las normas de etiqueta y protocolo así como también que al edecán le sirva de guía al momento de participar en los diferentes eventos.

El manual tiene como objetivo general, establecer normas de etiqueta y protocolo para los edecanes que participan en los diferentes eventos realizados en la Ciudad de León.

La propuesta incluye una breve reseña histórica de los edecanes, en la que hablamos desde su terminología hasta como es usada en la actualidad, también hablamos de las funciones que debe seguir un edecán; como atención a delegaciones, asistencia en actos, entre otras; así como sus actividades que deben realizar y cualidades que deben tener los edecanes.

También podemos encontrar el tipo de vestuario que deben utilizar los edecanes para cada tipo de evento, no obstante lo que deben y no deben hacer los edecanes. También pueden apreciar algunas fotografías donde se refleja la manera de responder ante una presentación, así como la precedencia de personas y el orden de las banderas; entre otras.

Esperamos que esta propuesta les sirva de mucha ayuda a todos los estudiantes que participan como edecanes, ya que será una guía al momento que ellos participen en las diferentes actividades que realizan las empresas publicas y privadas en la Ciudad de León y que les sirva tambien de consulta y/o bibliografía a todas las personas que solicitan información sobre este tema.



## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL:**

1. Establecer normas de etiqueta y protocolo para los edecanes que participan en los diferentes eventos realizados en la Ciudad de León.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Describir los pasos que deben seguir los edecanes en los diferentes eventos realizados.
2. Dar a conocer el manual en las diferentes Instituciones que prestan el servicio de edecán.
3. Contribuir a que los estudiantes que participan como edecanes pongan en práctica el manual en los diferentes eventos que participan.

## **PROPUESTA DEL MANUAL PARA EDECANES**



## **BREVE RESEÑA HISTORIA DE LOS EDECANES**

Propiamente el término edecán **derivase** de la palabra latina “Decurio”, oficial que antiguamente mandaba diez hombres, por cuyo numero se llamó “Decurión”, y de el se derivó el nombre Edecán.

**El nombre Edecán que se usa en el mundo diplomático se deriva de lo militar. En lo militar, Edecán es un ayudante de campo, oficial agregado al estado mayor de un jefe militar, encargado especialmente de llevar y comunicar órdenes.**

En la actualidad, en el mundo diplomático, el Edecán es considerado como un auxiliar, un acompañante, y son de gran utilidad en los eventos internacionales.

Los Edecanes son damas y caballeros que acompañan y auxilian a damas y caballeros. El número de Edecanes dependerá del número de estados que acepten participar en la conferencia.

### **FUNCIONES DE UN EDECAN:**

- \* Acompañante.
- \* Facilitador.
- \* Atención a Personalidades.
- \* Atención a Delegaciones.
- \* Asistencia en actos.



### **ACTIVIDADES:**

- \* Presentarse en el lobby del Hotel a la hora designada y ponerse a disposición del comité organizador.
- \* Revisar que los asistentes porten gafete.
- \* Deberán vigilar que se mantenga el orden en los salones de sesión.
- \* Evitar que se introduzcan alimentos o bebidas.
- \* Evitar que se fume.
- \* Recoger preguntas del público y llevarlas al Presidium, en caso de ser escritas.
- \* Llevar los micrófonos a donde se requieran.



- \* Estar pendiente de cualquier necesidad del ponente o de los miembros del Presidium.
- \* Debe de estar de pie.

### **CUALIDADES DE UN EDECAN:**

- \* Amabilidad.
- \* Buena disposición.
- \* Interés.
- \* Dedicación.
- \* Eficacia.
- \* Imagen.
- \* Conducta.

### **LO QUE DEBEN HACER LOS EDECANES EN UN EVENTO O REUNIÓN:**

- \* Se deberá atender con cordialidad a los Delegados, ya que son visitantes de corto plazo, proporcionándoles las informaciones que ellos soliciten, pero en esas informaciones hay que tener presente una imagen lo más favorable posible del país.
- \* Deben esmerarse en atender cordialmente a las Delegaciones, servirles con eficacia, hacerles que conozcan a su pueblo, le comprendan y puedan identificarse con el, en definitiva deben causar a los Delegados una buena impresión que les quede como huella en sus recuerdos.
- \* Deberán tener una reunión previa a la conferencia, todos los Edecanes que participarán para ser la debida presentación, así mismo ponerse de acuerdo con el uniforme que van a utilizar, a esta reunión deberán asistir también, los organizadores de la conferencia quienes también serán presentados.
- \* Con anticipación de 1 o 2 semanas se reunirán los edecanes junto con los organizadores del evento para hacerles saber la fecha y hora exacta del evento, así como también el programa que ellos tienen y la lista de invitados o Personalidades que asistirán a dicho evento.
- \* Deben manejar todo tipo de información, ya sea económica, política, social, cultural, entre otros; así como también los lugares turísticos de la Ciudad, dirección y teléfono,



hoteles, restaurantes, centros comerciales con su dirección y teléfono, farmacias y centros de emergencias, etc.; todo tipo de información que las Delegaciones requieran.

\* Deben estar puntuales en el lugar o sede donde se llevará a cabo el evento, como mínimo 1 o 2 horas antes.

### **LO QUE NO DEBEN HACER:**

\* Abstener de comunicar aquello que pueda producir daño, bien a la comunidad o alguno de los integrantes, puesto que se debe tomar en cuenta que las Delegaciones son en principio, los multiplicadores hacia el exterior de la imagen del estado huésped.

\* Retirarse de la sala de sesiones antes de terminada la reunión, ya que es mala educación.

\* Estar entrando y saliendo del lugar porque perturba a los ponentes y llama la atención de los demás.

\* Masticar chicle, ni mucho menos tomar algún alimento o bebida que esté en la mesa de bocadillos antes de ser ordenado.

\* Permitir celulares y beepers encendidos dentro de la sala de reuniones.

\* Rascarse la cabeza.

\* Limpiarse los oídos.

\* Limpiarse las uñas.

\* Sacudirse la nariz.

\* Abandonar su puesto por mucho tiempo (excepto que deje a alguien sustituyéndolo).

\* Sentarse.

\* Fumar.

\* Ponerse en grupos y reírse a carcajadas.

\* Recostarse a la pared, puerta, entre otros.

\* Pintarse o retocarse.

\* Salirse de la reunión con alguno de los invitados.



## **COMO DEBEN TRATAR A LAS PERSONAS:**

Por regla general, diremos que siempre, y por defecto, el tratamiento debe ser de usted (salvo excepciones, como por ejemplo, el caso del Rey al que se trata de Majestad o señor).

No se puede utilizar el tu (tutear) de forma directa, aunque siempre utilicemos alguna excusa para justificar ese tratamiento. No es un comportamiento educado tutear “de forma directa “ a una persona que no conocemos, independientemente del trabajo que desarrolle o la posición o cargo que tenga.

Lo mejor es utilizar siempre la fórmula de “usted” hasta que el propio interesado nos indique lo contrario y si no lo hace, debemos seguir utilizando el usted siempre que hablemos con ella.

## **COMO RESPONDER ANTE LAS PRESENTACIONES:**

Lo más utilizado es decir el nombre completo de las personas presentadas. Por ejemplo: Juan Vostel te presento a Carlos Frescor. También podemos empezar diciendo solo el nombre de pila, para terminar dándole el nombre completo: Alejandra te presento a Juan Vostel. Juan, Alejandra Presnart.

La fórmula de introducción a la presentación suele ser: Permítame que le presente a... también se utiliza: Disculpe o disculpe que le interrumpa... quería presentarle a...

Ante las presentaciones, las fórmulas para responder más utilizados son: Encantado de conocerle, es un placer, e incluso cuando la persona tiene una gran categoría o prestigio se puede responder con “Es un honor... “Hay fórmulas menos formales que se utilizan en actos más familiares e íntimos, como es: me alegro de..., pero solo debe utilizarse para actos pocos formales.



La forma de saludarse ante una presentación es darse un apretón de manos, cuando se trata de caballeros. En el caso de las señoras, hay que esperar a que ellos nos tiendan la mano, y nosotros se la tomamos. En el caso de Príncipes y Reyes, es correcto para los caballeros hacer una ligera inclinación de cabeza y para las señoras hacer una leve flexión de las piernas.

## **TRAJES DE ETIQUETA**

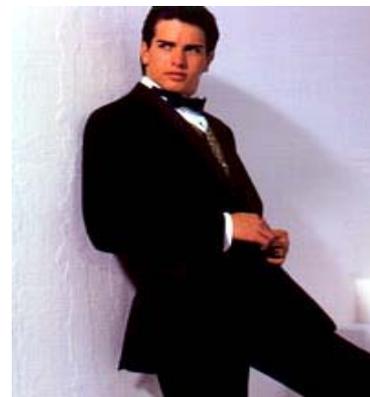
### **ETIQUETA MASCULA: EL ESMOQUIN (SMOKING).**



Indumentaria de fiesta, utilizada principalmente para celebraciones de última hora de la tarde y noche. Es una prenda de fiesta no de ceremonia.

Las prendas básicas que conforman un esmoquin son:

**1. Chaqueta:** De color negro, azul oscuro, granate o blanco. Variable según el sitio y la época del año. El más utilizado es el negro. Puede ser recto o cruzado, con solapas redondas de gran abertura, en seda o raso brillante. Si la chaqueta es cruzada no se debe vestir fajín. Solo se abrocha el botón superior.



**2. Camisa:** Blanca o de un color marfil muy claro. Ya sea de hilo, lisa o con alguna lorza. Cuello bajo (de pajarita) y puño doble para los gemelos.

**3. Pajarita:** Negra, de seda y de lazo, aunque también se admiten las hechas. También puede ser azul marino o burdeos en función de la chaqueta que vistamos.

**4. Fajín:** En seda o raso, a juego con la pajarita. En caso de vestir fajín no se puede llevar chaleco.

**5. Pantalón:** Siempre de igual color que la chaqueta, excepto el de verano o media etiqueta (blanco) que se viste con pantalón negro. De corte clásico, y con una cinta de seda lateral.

**6. Calcetines:** Finos, se seda o hilo y negros.

**7. Zapatos:** Negros, de cordones y de charol. Son admitidos zapatos de charol negros de corte clásico con hebilla.

**8. Chaleco:** De seda o del mismo tejido que el esmoquin. Se viste en lugar del fajín.

**9. Guantes:** Blancos o de color hueso o gris. En gamuza o piel.

\* Si queremos llevar un pañuelo, este habrá de ser blanco, en hilo o algodón.

\* La Chaqueta blanca solo debería vestirse en verano o primavera, y generalmente en espacios abiertos.

\* El esmoquin no admite condecoraciones y es utilizado en bailes, fiestas y espectáculos, principalmente.

\* Aunque el esmoquin, como se dijo anteriormente, puede ser de diversos colores, el más utilizado y elegante es el negro o azul – negro, válido para la mayor parte de celebraciones.



\* Esta prenda se usa en fiestas, recepciones y cenas, principalmente. No obstante, dependiendo del país puede ser usada en otras ocasiones, y de diferentes maneras para los mismos eventos.

### **ETIQUETA FEMENINA: VESTIDO LARGO:**

También se le conoce como “traje de noche”. Aunque los diseños están muy influenciados por la moda, podemos decir que se caracterizan por su elegancia y por la utilización de telas de gran calidad: rasos, sedas, terciopelo y los complementos deberán ser de gran calidad.



Para elegir un vestido de “etiqueta” cuenta con una amplia variedad de posibilidades: discretos escotes, tirantes sugerentes, espalda al aire... pero siempre manteniendo el gusto y la elegancia.

- \* El vestido deberá ser largo cubriendo en su totalidad las piernas.
- \* Se recomienda vestir medias, aunque no se vean las piernas.
- \* Los zapatos deberán ser altos y de tacón fino, a juego con el vestido.
- \* El bolso pequeño, de mano, de metal, carey o de tela con pedrería o brocados.
- \* Respecto de joyas, pocas y de calidad (un collar, unos pendientes y alguna pulsera y sortija).

Los colores, por regla general, oscuros (el negro sigue siendo el rey) aunque la moda influye mucho en ello. Admite vistosos complementos como los guantes largos hasta el codo o por encima de él. Abrigos de fantasía, o de visión, etc.

### **COMO DEBE VESTIR UN EDECAN:**

- ✓ El vestir de un edecán varón deber ser de buen gusto y llevar puesto lo necesario a un evento, este estará formado por:
  - \* Pantalón de casimir negro o azul oscuro.
  - \* Zapatillas negras o cafés según el color predominante del vestuario.
  - \* Calcetines de lana o de hilo que combinen con el color del pantalón.



- \* Cinturón o faja negra o café con hebillas discretas.

### **En cuanto al aseo personal:**

- \* Andar siempre bien afeitado.
- \* Cuida el arreglo del cabello: Si tiene pelo seco y grueso utilice lociones o base de aceite, si es pelo corto utilice fijador.
- \* Conservar las uñas cortadas y bien limpias.
- \* Lleve siempre los zapatos brillantes.
- \* No lleve los bolsillos llenos. Da mal aspecto y deforma el traje.

➤ Para la mujer se recomienda utilizar un traje sencillo, el que muchas veces estará formado por:

- \* Falda de lino, recta hasta la rodilla de color neutro (gris, beige o negro).
- \* Chaqueta que combine con la falda, con un solo botón en el centro.
- \* Camisa (centro) o camisa manga tres cuartas, de color pastel que vaya al gusto del edecán.
- \* Zapatos negros, cerrados y de tacón medio.
- \* Llevar medias color piel.



### **En cuanto al cabello:**

- \* El pelo será de color natural.
- \* Su longitud y peinado será tal que permita la correcta colocación de la prenda de cabeza.
- \* Deberá quedar despejada la línea inferior del cuello de la camisa.
- \* Caso de llevar melena, se llevará recogido o en forma de moño, siendo éste obligatorio para formaciones de especial relevancia o significado.
- \* No se permitirá el uso de pasadores, ni diademas aunque podrá emplearse las redecillas, gomas y horquillas de color similar al del pelo, sin que destaquen a la vista.



### **Si nos referimos al maquillaje:**

- \* Cualquier otro producto, como sombras de ojos, lápiz de labios, etc.: tendrá colores pálidos.
- \* El esmalte de uñas será transparente.
- \* Después de la limpieza de la piel, se recomienda la aplicación de una delgada capa de crema de base, un poco más oscura que el color de la piel para ocultar las arrugas y contribuir a la duración del maquillaje.
- \* La pintura de cara debe ser usada con moderación, si se extiende demasiado hacia abajo da un aspecto decaído al rostro.
- \* No se recomienda utilizar perfumes y esencias demasiado penetrantes ya que son empalagosos y de mal gusto.
- \* Se requiere mucho cuidado con el maquillaje de los ojos y es preferible no usarlo si no se hace con cuidado, mejor luzca con naturalidad.
- \* Use el lápiz de ceja apoyándolo con suavidad, trace pincelados cortos tratando de imitar la apariencia natural de las cejas.
- \* Recuerde que no debe maquillarse en público, que debe mantener “la vanidad” en perfecto orden y usar el maquillaje adecuado a la ocasión.

### **Otros Complementos:**

- \* Queda prohibido el uso de: Collares, Pulsera y otros complementos; excepto:
  - Un reloj
  - Dos sortijas (compromiso y sello o similar)
  - Gafas
  - Una pulsera discreta y que no cuelgue

Si se trata de un evento informal como una donación, una inauguración de feria o construcción, instrucción y campaña o deportivos, entre otros; se recomienda:

- \* Camiseta de cuello.
- \* Pantalón jeans.
- \* Zapatos tennis.
- \* Gorra o sombrero.



\* El pelo podrá llevarse recogido en forma de coleta o trenza (para el caso de las mujeres).

#### **Tips para un buen vestir:**

- ✓ Conocer los puntos hermosos de su persona y hacerlos lucir.
- ✓ Conocer los defectos de su cuerpo y disimularlos.
- ✓ Usar el tipo apropiado de vestido o pantalón.
- ✓ Conocer los colores que la favorecen de acuerdo con su tez, cabello y edad.
- ✓ Estudiar bien cuales son las vestimentas que las actividades exigen.
- ✓ Elegir la moda que más le favorezca.
- ✓ Combinar colores adecuadamente.
- ✓ Tener la vestimenta siempre bien cuidada y limpia.
- ✓ Llevar la vestimenta de acuerdo a su personalidad.
- ✓ Modificar los detalles que cambien su atavío y lo hagan lucir diferentes por medio de los accesorios.

#### **COLOCACIÓN DE LOS INVITADOS EN EL PRESIDIO:**

El orden de las personas que ocuparán el presidium dependerá del tipo de evento que se esté llevando a cabo, además por regirse al sistema de precedencia, el cual significa ordenar a las personas de forma jerárquica por razones de cargo o categoría, que acuden a un determinado acto; a continuación mencionaremos algunos ejemplos:

#### **1. Lanzamiento de una campaña Turística en la Ciudad de León.**



6 4 2 1 3 5 7  
| | | | | | |

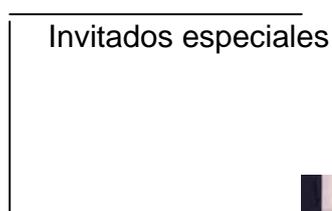
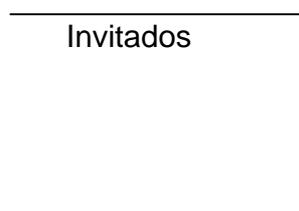
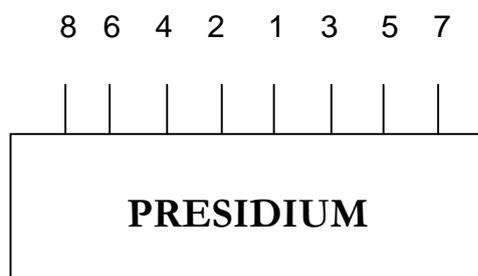


**Orden de las personas en el Presidium:**

- 1) Presidente de la Republica
- 2) Delegada de INTUR
- 3) Alcalde de la ciudad
- 4) Rector UNAN-LEON
- 5) Rector UCC
- 6) Obispo de León
- 7) Comisionado Policía Nacional de León



**2. Graduación Escuela de Turismo UNAN – LEÓN**



**Orden de las personas en el Presidium:**

- 1) Rector UNAN – LEÓN.
- 2) Director Escuela de Turismo.
- 3) Vice-Rector General UNAN – LEÓN.
- 4) Secretario General UNAN – LEÓN.
- 5) Vice-Rector Académico UNAN – LEÓN.
- 6) Secretario Académico Escuela de Turismo.
- 7) Presidente Escuela de Turismo.
- 8) Msc. Coordinador de Investigación Escuela de turismo.

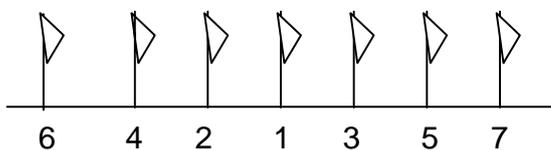


**COLOCACIÓN DE LAS BANDERAS:**



Existen muchas formas de colocar las banderas, las más usuales son las siguientes:

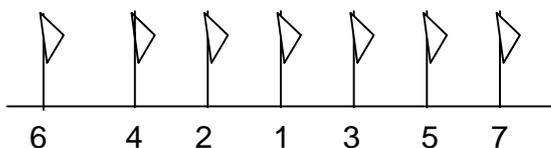
### 1. Por cercanía de Países:



- 1) Nicaragua
- 2) El Salvador
- 3) Panamá
- 4) México
- 5) EE. UU
- 6) España
- 7) Japón



### 2. Por orden alfabético:



- 1) Nicaragua
- 2) EE. UU
- 3) El Salvador
- 4) España
- 5) Japón
- 6) México
- 7) Panamá

\* Todas las banderas deben tener el mismo tamaño.

\* Las banderas se colocan detrás de las personas que están en el Presidium (si son varias banderas) o al lado del Presidium (si son 2 o 3 banderas)



## **CONCLUSIÓN**

Con la realización del manual para edecanes podemos concluir que el presente trabajo contribuirá a mejorar las funciones que realizan los edecanes al momento de participar en un evento, así como a las empresas que solicitan este servicio y en general a todas las personas que soliciten información acerca de este tema, ya que quedará en la Escuela de Turismo UNAN-León como referencia para todas las personas que la visiten y a la vez ampliando la bibliografía de la misma.



## **BIBLIOGRAFÍA**

1. Armando Luna Silva – Manual practico de Organización de Eventos Internacionales..  
Primera Edición, Managua: Hispamer 2000.
2. [www.protocolo.org/gest](http://www.protocolo.org/gest)
3. [www.consucode.gob.pe](http://www.consucode.gob.pe)



## ENCUESTA PARA EMPRESARIOS

Estimado empresario somos estudiantes de V año de la Escuela de Turismo de la UNAN – León, el motivo de la presente es solicitar tu colaboración respondiendo a las siguientes preguntas para evaluar el comportamiento de los edecanes en los eventos que ustedes organizan, dicha información será de mucha utilidad para llevar a cabo la culminación de nuestro trabajo monográfico y mejorar el servicio de edecán en la Ciudad. Agradeciéndote de antemano.

### Datos generales:

Edad -----

Nacionalidad -----

Sexo -----

Nombre de la Empresa -----

1. Con que frecuencia realizan ustedes eventos y reuniones en el año?
  - \* Cada mes -----
  - \* Cada tres meses -----
  - \* Solo en ocasiones (especifique) -----
  - \* Otro (especifique) -----
  
2. Considera usted de mucha importancia la contratación de edecanes para llevar a cabo un evento?
  - \* Si -----
  - \* No -----
  
3. Cuantos edecanes solicita usted para cada reunión o evento?
  - \* 1 – 2 -----
  - \* 2 – 3 -----
  - \* 3 – 4 -----
  - \* 4 – 5 -----
  - \* Mas de 5 -----
  
4. A quien le solicita usted los edecanes?
  - \* A la Escuela de Turismo -----
  - \* A la Universidad -----
  - \* Otros (especifique) -----
  
5. Conoce usted las normas de Etiqueta y Protocolo que deben seguir los



Edecanes?

\* Si -----

\* No -----

6. Cuales de las siguientes funciones considera usted que deben realizar los edecanes en un evento o reunión?

\* Ubicar a los Invitados -----

\* Chequearlos en la Lista -----

\* Recepcionar sus Firmas -----

\* Servirles Agua -----

\* Ninguna de ellas -----

\* Otro (especifique) -----

7. Como fue el comportamiento de los edecanes en el evento o reunión?

\* Muy Buena -----

\* Buena -----

\* Regular -----

8. Considera usted de mucha importancia la creación de un manual para Edecanes?

\* Si -----

\* No -----



## ENCUESTA PARA EDECANES

Estimado encuestado, somos estudiante de V año de la Escuela de Turismo de la UNAN-León, el motivo de la presente es para solicitar tu colaboración respondiendo a las siguientes preguntas las cuales servirá para llevar a cabo la culminación de nuestro trabajo monográfico. Agradeciéndote de antemano.

### Datos Personales.

Edad -----

Nacionalidad -----

Sexo -----

Ocupación actual -----

1. Considera usted importante la creación de un manual para edecanes?

\* Si -----

\* No -----

2. Con que frecuencia participa usted en los eventos?

\* Una vez a la semana -----

\* Cada quince días -----

\* Solamente cuando hay eventos -----

\* Otros (especifique) -----

3. Por quien es enviado a participar en un evento?

\* Escuela de Turismo -----

\* Universidad -----

\* Voluntad propia (especifique) -----

4. Cuales son las funciones que usted considera que debe ejercer un edecán?

\* Recibir a los invitados -----

\* Chequearlos en la lista -----

\* Recepcionar sus firmas -----

\* Ubicarlos en sus respectivos asientos -----

\* Todas las anteriores -----

\* Ninguna de ellas -----

\* Otras (especifique) -----

5. En cuantos eventos participó en el año 2004?

\* 1 – 2 -----

\* 4 – 5 -----



\* 2 – 3 -----

\* Mas de 5 -----

\* 3 – 4 -----

**6.** Alguna vez usted ha recibido un curso de etiqueta y protocolo?

\* Si -----

\* No -----

**7.** Por quien fue enviado usted ha recibir el curso de etiqueta y protocolo?

\* Por la Universidad -----

\* Por la empresa -----

\* Voluntad propia -----

\* Otros (especifique) -----

**8.** En el curso que recibió le impartieron conocimientos nuevos si o no?

\* Si -----

\* No -----

**9.** En el caso de realizarse un manual para edecanes, seguirá usted al pie de la letra dicho manual?

\* Si -----

\* No -----



**FICHA DE OBSERVACION A LOS EDECANES QUE PARTICIPARON EN LOS EVENTOS**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>1.</b> Puntualidad	*	
<b>2.</b> Iban uniformados	*	
<b>3.</b> Portaban identificación		*
<b>4.</b> Tenían a mano el programa del evento		*
<b>5.</b> Estaban distribuidos en diferentes puestos	*	
<b>6.</b> En algún momento abandonaron su puesto	*	
<b>7.</b> Coordinación al recibir a los invitados	*	
<b>8.</b> Al momento de la reunión se agruparon y empezaron a murmurar	*	
<b>9.</b> Desconocían la lista de invitados	*	
<b>10.</b> Se quedaron un tiempo extra después de lo establecido	*	
<b>11.</b> portaban celular y recibieron llamada	*	



## BIBLIOGRAFÍA

1. Armando Luna Silva. Manual Práctico de Organización de Eventos Internacionales.  
Primera Edición, Managua: HISPAMER 2000.
2. Cravioto Magallon, Tonatiuh.  
Organización de Congresos y Convenciones.  
México, Trillas 1991.
3. Diccionario Enciclopédico. El Pequeño Larousse Ilustrado.  
Quinta Edición. 1999.
4. Diccionario de la Lengua Española.  
Real Academia Española. Vigésima segunda Edición  
Editorial Espasa 2001.
5. [http:// www.protocolo.org/gest](http://www.protocolo.org/gest).
6. [http:// www.eventoclick.com](http://www.eventoclick.com)
7. [http:// www.gro.itesm.mx](http://www.gro.itesm.mx)
8. [http:// www.consucode.gob.pe](http://www.consucode.gob.pe)
9. Jafar Jafari, Enciclopedia del Turismo.  
Editorial Síntesis. S.A.  
Impreso en Madrid España.
10. J. A. de Urbina. Etiqueta y Protocolo.  
Editorial S & A  
México 1997.
11. Jessenia Torres Trujillo, El Turismo Profesional y de Eventos en la Ciudad de León, Nicaragua. 2002.



12. Jorge Blanco Villalta, "Ceremonial".  
Editorial Yenny. Madrid 1991.
13. Maria Berisso, "Protocolo y Ceremonial".  
Editorial España. 1993.
14. Mirta Graciela Amato. Normas Básicas del Comportamiento.  
Editorial Silva. Madrid 1990.
15. Normas de Protocolo, Biblioteca UCC – León, 2002.
16. Rasha Labon Collado. Modos, Modas y Modales.  
Manual de Etiqueta, Editorial Trillas, S.A. de C. V.  
Impreso en México, Marzo 1992.
17. Richero, Alicia.  
Eventos: Guía practica para su planeación y ejecución.  
México, Trillas 1993.
18. Roberto Hernández Sampieri.  
Metodología de la investigación. Segunda edición.  
México, 1998.
19. Santiago Zorrilla. Miguel Torres.  
Guía para elaborar la tesis. Segunda edición  
México, 1992