



**UNIVERSIDAD DE CIENCIAS
APLICADAS Y AMBIENTALES**

U.D.C.A

**Manual de Protocolo
Universitario**



Manual de Protocolo Universitario

El presente Manual de Protocolo, está compuesto por una Introducción, tres Capítulos, tres Anexos y un Glosario.

*Los tres **capítulos** tratan las siguientes materias:*

- ✦ Capítulo Uno: De la Clasificación de los Actos Universitarios*
- ✦ Capítulo Dos: De las Precedencias*
- ✦ Capítulo Tres: De la Organización de los Actos Universitarios*

*Los tres **anexos** son:*

- ✦ Anexo Uno: Símbolos Institucionales y Académicos*
- ✦ Anexo Dos: Protocolo Ceremonias de Graduación*
- ✦ Anexo Tres: Acuerdo 337, Creación de OCIP. Artículo 65*

*Documento elaborado por la Secretaría General y Oficina de Comunicación Corporativa,
Imagen y Protocolo, revisado por la Rectoría y Comité de Dirección.*

Introducción

Desde sus orígenes, a principios del Siglo XII, la Universidad fue un espacio caracterizado por la observancia de prácticas y ceremonias acordes con la especial naturaleza de su actividad, orientada a la reelaboración, renovación y transmisión de los conocimientos y a la formación de las personas que debían ponerlos en práctica. Tanto en los *Studium Generale*, que fueron congregaciones de maestros, a la manera de la Sorbona y Salamanca, como en las Universidades propiamente dichas, donde predominaba la congregación de los estudiantes, como fue el caso de Bolonia y Oxford, se fueron generando, con el paso de los años, usos y costumbres que expresaban esa nueva institución social, singular y autónoma. Como toda institución social, la Universidad se articuló en torno a conductas estandarizadas, roles y normas acordes con su naturaleza y fines. En las manifestaciones externas y en la simbología de esa particular forma de ser y de existir se encuentra el origen del ceremonial universitario y por ende de lo que, con el devenir, sería el Protocolo Universitario, vale decir ese conjunto de símbolos y actos ceremoniales a través de los cuales las Universidades se manifiestan en los momentos de mayor significación institucional, como la concesión de títulos o la recepción de maestros, para dar testimonio de su misión. A su vez, ese protocolo se vería influenciado por instituciones externas aunque estrechamente ligadas a la Universidad, principalmente por los usos y costumbres eclesiásticos, aunque también por la influencia de algunas cortes, como fue el caso de la ya citada Universidad de Bolonia, que desde sus orígenes vivió bajo la especial protección de los Emperadores alemanes. No hay que olvidar que por voluntad del Emperador Carlos V, su coronación tuvo lugar en esa Universidad.

En la América española, el establecimiento de los primeros Colegios Mayores y Universidades, daría lugar a un proceso similar de caracterización externa ceremonial y simbólica. En la Nueva Granada, el uso de la estola por los maestros y colegiales de San Bartolomé y el Rosario, las formalidades para la expedición de títulos en la Universidad de Santo Tomás, la presencia en crónicas históricas y en iconografías de otros símbolos, tratamientos e indumentarias, así lo demuestra.

En la actualidad, existe una tendencia significativa a la reafirmación de varios de esos usos, reglas y procedimientos estrechamente vinculados a la vida universitaria, si bien adaptándolos a las circunstancias, valores y realidades de la educación superior contemporánea. La Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A, comprometida como está desde su Proyecto Institucional con la materialización de estándares de calidad académica, no es ajena a esos propósitos de reafirmación y caracterización, no como vacua formalidad sin sentido, sino como expresión de una forma de actuar que transcurre en concordancia fiel con la misión que se ha trazado al servicio de la sociedad y de los jóvenes que acceden a la institución, realizando las tres funciones sustantivas inherentes al más

alto nivel del proceso educativo, docencia, investigación y extensión, y las demás que les son inherentes en el mundo de hoy.

Por eso, el presente Manual de Protocolo y Ceremonial Universitario, lo que se intenta es que la comunidad universitaria cuente con un instrumento de **orientación**, -que es última instancia del concepto "protocolo" - sobre los usos, prácticas, costumbres y símbolos que han forjado con el paso del tiempo una identidad institucional, una forma de ser propia, aunque en estrecha relación con valores, símbolos y prácticas que el paso de los siglos ha consagrado como patrimonio común de los claustros universitarios.

Con tal fin, la Oficina de Comunicación Corporativa, Imagen y Protocolo, bajo la dirección y supervisión de la Secretaría General, adelantó una revisión minuciosa de todos los aspectos protocolarios y solemnes resultantes de la propia experiencia de la Universidad, recopiló datos relevantes, e hizo una revisión bibliográfica básica, con el objeto de elaborar esta propuesta, que se apoya igualmente en criterios técnicos y especializados de protocolo y de relaciones públicas, en lo pertinente.

De conformidad con lo anterior, este documento tiene como finalidad servir de guía para los miembros de la comunidad académica de la U.D.C.A, en la planeación, organización y desarrollo de los principales Actos Universitarios, estableciendo para ello, un conjunto de pautas y criterios a seguir para de esta forma asumir con propiedad y corrección, el rol que corresponda según la naturaleza y propósitos de los diferentes eventos institucionales.

Así mismo, el Manual pretende ser una fuente para la consulta de reglas, usos y costumbres institucionales resultado de la propia historia de la U.D.C.A, una vez sea validado por las autoridades académicas y administrativas. Por lo tanto, se aspira a que sea un instrumento dinámico y en proceso de construcción y revisión permanente, como corresponde al carácter dinámico de las organizaciones contemporáneas, aunque manteniendo un norte, unos perfiles básicos y una identidad que permanecen.

CAPÍTULO 1.

De los Actos Universitarios

El presente capítulo contiene la clasificación de los actos que tienen carácter institucional, con el fin de determinar y evidenciar los aspectos protocolarios que deban ser observados en cada ocasión.

I. Ceremonias Solemnes

Son actos de gran formalidad, presididos por el Presidente del Consejo Directivo y/o el Rector; además de la Presidencia del Acto, la mesa principal estará compuesta por el Secretario General, los Vicerrectores, los Directores de Departamento, Decanos, personalidades invitadas y dignidades objeto de la ceremonia, si fuere el caso. Cuando asistan los miembros del Consejo Directivo y/o Miembros de la Asamblea de Fundadores, serán estos quienes ocupen la primera fila de la mesa de honor.

En las Ceremonias Solemnes será obligatorio el uso de las banderas de Colombia y de la Universidad. La de Colombia siempre debe ir en lugar destacado y de máximo honor y las restantes no deben ser de mayor tamaño. El lugar de la bandera de Colombia siempre será al lado derecho de la mesa principal y el de la U.D.C.A, al lado Izquierdo de la misma.

Si el evento es en las instalaciones de la Universidad y se tienen invitados de otras universidades, países y/o entidades gubernamentales, en el centro va la bandera de la U.D.C.A y luego las demás en orden alfabético, iniciando desde la derecha.

En estas ceremonias siempre se interpretará el Himno Nacional de Colombia en primer lugar, y a continuación el Himno de la Universidad. En algunos casos se puede decidir que la ceremonia se cierre con el himno de la Institución.

En las ceremonias de graduación, se usará Traje Académico, tanto por las Directivas Universitarias que deban estar presentes, como por los graduandos. Para los demás actos, el uso del Traje Académico será decisión de la Rectoría y su equipo de dirección, cuando la naturaleza del acto y las circunstancias así lo ameriten. Esta determinación deberá ser tomada como mínimo, con cuatro días hábiles de anticipación e informada a la Oficina de Protocolo.

Cuando la Universidad, sea la sede de un acto protocolario, con la asistencia de Embajadores y/o altos dignatarios de distintos países del mundo, debe tenerse en cuenta el protocolo propio de las embajadas y de cada país, en este caso el Departamento de Relaciones Internacionales, conjuntamente con la Oficina de

Protocolo, debe cerciorarse de las normas y reglas protocolarias del país y de la embajada correspondiente, con el fin de evitar inconvenientes en este manejo.

Son Ceremonias Solemnes:

- ✳ La Ceremonia de graduación
- ✳ La Ceremonia de ingreso de alumnos nuevos
- ✳ Las Ceremonias interinstitucionales
- ✳ Las Visitas protocolarias
- ✳ La efemérides de la Institución
- ✳ La posesión de autoridades académicas y administrativas
- ✳ Las honras fúnebres de autoridades y dignatarios institucionales.

II. Actos Formales

Son actos que revisten un nivel alto de formalidad y en los cuales la presencia de la alta dirección es indispensable, así como la presencia de los responsables de la dependencia que lidera el acto. Cuando la máxima autoridad de la Universidad no se encuentre, el Presidente o el Rector, según sea el caso, podrán delegar su representación en el directivo que consideren, de acuerdo con la naturaleza del evento y las normas y reglamentos de la Universidad.

En los Actos Formales será potestativo el uso de las banderas de Colombia y de la Universidad. Si se colocan las banderas a la derecha de la mesa de honor, estará la de Colombia y a la Izquierda la de la U.D.C.A.

En esta clase de Actos no será necesaria la interpretación del Himno Nacional, por lo tanto se iniciarán con el Himno de la Universidad, a menos que se trate de eventos con participantes internacionales, caso en el cual se definirá previamente si procede o no la interpretación de los himnos nacionales respectivos. Si así fuere, se interpretará en primer lugar el Himno Nacional de La República de Colombia.

En las reuniones de los órganos de dirección, no se interpretarán himnos de ninguna índole.

Son Actos Formales:

A.-De carácter Académico

- ✳ Los homenajes académicos
- ✳ La presentación e inauguración de nuevos programas académicos, sedes o extensiones
- ✳ El aniversario de facultades y programas

- ✦ Las Conferencias de personalidades de reconocimiento nacional o internacional
- ✦ La visita de pares académicos
- ✦ La promoción en el escalafón docente
- ✦ La entrega de premios y reconocimientos académicos
- ✦ Los eventos con participantes Internacionales calificados académicamente
- ✦ El lanzamiento de libros, revistas u otros proyectos editoriales
- ✦ La entrega de becas por mérito académico

B.- De carácter Institucional

- ✦ Las reuniones de los órganos de dirección: *Consejo Directivo y Asamblea de Fundadores*
- ✦ La Inauguración de obras arquitectónicas o instalaciones académicas
- ✦ La presentación de proyectos comunicacionales o de producciones audiovisuales de carácter institucional.

C.- De carácter cultural y/o social

- ✦ Las semanas internacionales y culturales
- ✦ La inauguración de exposiciones y obras de arte
- ✦ La celebración de días conmemorativos, programados por las Facultades o por otras dependencias
- ✦ Otros que se asimilen a esta categoría.
- ✦ Encuentros de egresados.

III. Actos No formales

Son actos de carácter social y/o deportivo, los organizados y realizados por las áreas pertinentes. En estos casos, con la asesoría de la Oficina de Protocolo debe examinarse qué aspectos son susceptibles de aplicación del presente manual.

Para el desarrollo de estos actos, no se requiere la presencia institucional del cuerpo directivo, ni habrá interpretación de himnos.

Son Actos no formales:

- ✦ Los Actos deportivos dentro y fuera de la Institución
- ✦ El lanzamiento de proyectos internos de alguna dependencia académica y/o administrativa.
- ✦ Las presentaciones artísticas
- ✦ Las fechas conmemorativas de carácter general
- ✦ Todos aquellos eventos que organizan las dependencias e involucran a personal administrativo o docente de la Institución.

- ✦ Eventos organizados por Bienestar Social Universitario y Dirección Administrativa
- ✦ Otros

Los responsables de la dependencia que organice el evento, podrán hacer una invitación al Rector para que lo instale o le dé iniciación formal. Si el Rector asiste, hará uso de la palabra, al inicio o final, si lo estimare, y podrá retirarse cuando lo juzgue oportuno, sin que se afecte el desarrollo del evento.

En cuanto a los actos deportivos que se organicen por fuera de la Institución, se observarán las normas institucionales, en concordancia con el protocolo de la Universidad o entidad, anfitriona, hasta donde las circunstancias lo permitan.

CAPÍTULO 2.

De la precedencia

La precedencia es el orden que se establece para la ubicación, mención y tratamiento de las autoridades académicas, administrativas e invitados especiales en Ceremonias Solemnes y Actos Institucionales Formales. Se establece según la jerarquía o la autoridad de la cual están investidas las personas de la Institución, como del nivel de autoridad, jerarquía o reconocimiento académico, científico o público de los invitados externos y está estrechamente ligada al tratamiento que debe dárseles protocolariamente. La precedencia determina el orden de saludo, la ubicación y la forma de mencionar que deben observarse por las autoridades universitarias y los responsables de protocolo en los Actos Universitarios correspondientes.

La precedencia universitaria puede definirse de acuerdo con criterios como: jerarquía, edad, antigüedad, dignidad, orden alfabético u otros.

La precedencia de las directivas institucionales se determina mediante una combinación del criterio orgánico: órganos de gobierno de la Universidad, y el criterio de antigüedad funcional, o sea de antigüedad de la dependencia o unidad correspondiente. Así, en el caso de las vicerrectorías, la precedencia la tendrá quien ocupe la más antigua en su creación. Lo mismo se hará con los Departamentos y la Decanaturas.

Orden de precedencia en U.D.C.A según criterio orgánico:

Miembros de la Asamblea de Fundadores

La Asamblea de Fundadores es el máximo órgano de gobierno de la Universidad, encargada de Está constituida por los fundadores que suscribieron el Acta de Fundación, los miembros fundadores de número, un representante de los profesores y un representante de los estudiantes, elegidos democráticamente por los respectivos estamentos.

Miembros del Consejo Directivo

Es el órgano superior de dirección académica, administrativa y económico - financiera de la Universidad. Está conformado por un Presidente, el Rector, el Secretario General, cinco miembros designados por la Asamblea de Fundadores, elegidos para períodos de dos años, uno de los cuales será nombrado como Vicepresidente, un representante de docentes y un representante de estudiantes elegidos democráticamente por los respectivos estamentos.

Directivas académicas, administrativas y financieras

- ✦ Rector
- ✦ Secretario General
- ✦ Vicerrector de Docencia
- ✦ Vicerrector de Investigaciones
- ✦ Vicerrector de Extensión
- ✦ Vicerrector Administrativo y Financiero
- ✦ Director de Planeación
- ✦ Director de Relaciones Internacionales
- ✦ Director de Bienestar Social y Universitario
- ✦ Director de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- ✦ Decanos

Ubicación de directivos e invitados según la precedencia

La Oficina de Protocolo de la Universidad, tiene la responsabilidad de asesorar a las dependencias que lo requieran sobre el tema de precedencia y ubicación jerárquica. Pero a su vez deberá consultar a la Rectoría o a la Secretaría General, según sea el caso.

1.- Actos Universitarios sin invitados externos

La precedencia en la mesa principal en Ceremonias Solemnes y de Actos Institucionales Formales, cuando sólo asistan autoridades académicas y administrativas de la U.D.C.A se establece así:

La presidencia de la mesa estará en el centro de la mesa principal y la ocuparán el Presidente del Consejo Directivo, el Rector y el Vicepresidente de la Universidad. En tal caso, el centro lo ocupará el Presidente del Consejo Directivo, el Rector estará a su derecha y el Vicepresidente a su izquierda. Al lado de estos tres dignatarios, se ubicarán los demás directivos, uno a la derecha de la presidencia y otro a la izquierda, hasta terminar la primera fila que, por regla general, podrá estar ocupada hasta la jerarquía de Decanos. En ocasiones y dependiendo de circunstancias específicas del acto, pueden ubicarse también en primera fila los representantes de docentes y estudiantes en el Consejo Directivo, quienes en estos casos ocuparán los dos últimos puestos al lado izquierdo de la presidencia.

En la fila número dos de la mesa principal, por regla general se ubicarán los Decanos. En el centro se ubicará el Decano de la Facultad de mayor antigüedad en su creación; a su derecha el de la Facultad que le siga en antigüedad, a su izquierda el siguiente en orden cronológico y así sucesivamente, hasta completar el número de los Decanos asistentes y cuando sea el caso, los directores de programa.

Cuando miembros de la Asamblea de Fundadores asistan a una ceremonia solemne o a un acto institucional formal, el miembro fundador de mayor edad

se ubicará en primer término, a la derecha de la presidencia, a la izquierda el que le sigue y así sucesivamente. En estos casos, el último puesto de la primera fila por la derecha lo ocupará el Secretario General. Si no hubiere espacio disponible en la primera fila, la segunda la ocuparán los Vicerrectores, y Decanos. Los Decanos y Directores de Departamento ocuparán la segunda o la tercera fila de la mesa principal, según la disponibilidad de espacios, o en su defecto, la primer fila del auditorio en orden de antigüedad, tal y como se ubican en la mesa principal.

En el caso de las ceremonias de graduación y de ingreso de nuevos estudiantes, la mesa directiva podrá constar hasta de tres filas, con la presidencia integrada como se ha señalado en este acápite.

2.- Actos Universitarios con invitados externos

En actos a los cuales asistan invitados de la misma jerarquía de los dignatarios de la Universidad que presiden, como rectores universitarios, el Rector de la U.D.C.A se ubicará en el centro de la mesa principal y a su derecha su homólogo. Si son más de dos los invitados de honor y tienen la misma jerarquía, se ubicarán uno a la derecha del anfitrión y otro a la izquierda. A continuación se ubicarán en la primera fila las personas de la alta dirección de la Universidad uno a la derecha y otro a la izquierda, según la precedencia institucional.

Esta ubicación dependerá del evento y de sus objetivos, y se definirá previamente con el Rector y los organizadores (dependencia, unidad), con el apoyo de la Oficina de Protocolo.

En eventos en los cuales el invitado de honor u homenajeadado sea una figura nacional o internacional, se ubicará a la derecha de quien presida.

Sí la Universidad es visitada por el Presidente de la República o el Presidente de otro país, o por un miembro del cuerpo diplomático, será el Presidente del Consejo Directivo o el Rector quienes definirán si se cede el lugar de honor (centro de la mesa), o se ubica a la derecha, en consulta con los responsables para el caso del Protocolo oficial del Estado, o del protocolo diplomático.

3.- Actos Universitarios sin asistencia del Rector

En el caso de la inauguración de actos formales a los cuales no asista el Rector, la presidencia del Acto será ocupada por la autoridad universitaria en quien aquel delegue su representación, y en ausencia de delegación expresa, por el Secretario General. En todo caso, los organizadores del acto deben definir lo relativo a la presidencia e instalación del mismo en consulta con el Rector

CAPÍTULO 3.

De la Organización de Actos Institucionales

Para la adecuada planeación, organización y desarrollo de los actos universitarios, primero debe definirse de qué clase de Acto se trata, de acuerdo con la clasificación establecida en el Capítulo 1, en orden a establecer que aspectos de protocolo deberán observarse.

Independientemente de su clasificación, es claro que en la organización de los Actos Universitarios deben observarse una serie de aspectos de **relaciones públicas** que contribuyan eficazmente al logro de los objetivos propuestos, a proyectar la mejor imagen institucional y a lograr la satisfacción de los asistentes. Este Capítulo contiene pautas en tal sentido. La Oficina de Comunicación Corporativa, Imagen y Protocolo brindará su apoyo en la medida en que sea requerido y resulte pertinente.

Comité de Protocolo

Para los eventos con un alto contenido protocolario, se podrá crear un comité ad - hoc que oriente la planeación y desarrollo, en procura de que alcance los objetivos propuestos en cada caso.

El Comité de protocolo estará conformado por:

Secretario General
Director Oficina de Comunicación Corporativa, Imagen y Protocolo
Unidad o dependencia encargada del acto
Dirección Administrativa

El Rector será invitado permanente al Comité, y previa convocatoria, por parte del área de protocolo, definirá la forma y oportunidad de su participación.

Aspectos de Asesoría

Se orientarán y apoyarán decisiones tales como: el lugar en donde se vaya a realizar el acto, dependiendo de su naturaleza, número de invitados y teniendo en cuenta de si se trata de una ceremonia solemne, un acto institucional formal o un acto institucional no formal.

Así mismo la asesoría de protocolo, tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- ✦ Planificación lógica de acuerdo con la naturaleza del acto
- ✦ Manejo eficaz y efectivo del conjunto de técnicas y procesos acordes con el acto a realizar por parte de la coordinación general del evento y del equipo de trabajo y unidades académico-administrativas que acompañarán la ejecución del mismo.
- ✦ Control constante y eficaz.

La organización de los actos universitarios se divide en tres etapas:

Pre-evento

Es la fase de concepción y planteamiento de directrices; en la cual se definen los objetivos y los recursos humanos y económicos, así como las responsabilidades, en diferentes comisiones o grupos de trabajo que se encarguen de la realización del acto.

Evento

Es la fase de realización del evento propiamente dicho, y comprende la aplicación del protocolo y preparación del local, en aspectos como: decoración, servicio humano requerido y presentación personal del mismo, maestro de ceremonia, musicalizador, operador de equipos de grabación, equipos necesarios, TICs y recursos audiovisuales.

Se debe entregar a los miembros de la presidencia el Orden del Día e informarles su ubicación a los miembros de la mesa de honor o mesa directiva.

Post- evento

Es la fase de desmonte de la logística del evento, liquidación y posterior evaluación del mismo., elaboración de un informe final de rendición de cuentas y liquidación de contratos y órdenes de servicio.

Con lo anterior, además de sus efectos de control, se constituye en un factor de retroalimentación que contribuye a consolidar una pedagogía del protocolo y de su acertada aplicación.

Invitaciones

Todo evento debe ser programado con anterioridad y debe hacerse una lista de invitados de honor e invitados generales. Se debe tener en cuenta que si el acto, independientemente de su categoría, es al interior del campus universitario y la comunidad universitaria va a ser invitada, se debe informar como mínimo con cinco días hábiles de anterioridad.

Si los invitados vienen de otras partes de la ciudad o del país, se deben considerar las condiciones de movilidad y desplazamiento para que en lo posible se les facilite su asistencia; tales como lugar del evento, medios de transporte, requerimientos de hospedaje, hábitos alimenticios, acompañamiento y traductor, entre otros aspectos.

Dependiendo del evento se debe manejar el tiempo para hacer llegar las invitaciones, que por regla general no debe ser inferior a los veinte (20) días, ni superior los cuarenta y cinco (45).

Toda invitación tiene un carácter formal, aunque en algunas circunstancias, la ocasión sea informal. El tipo de invitación es uno de los primeros requisitos a tener en cuenta. Su importancia radica en el efecto que produce en quien la recibe. Si los invitados son externos, quien organiza debe proporcionar la información indispensable y oportuna a la Oficina de Protocolo, para obtener el apoyo del caso, que incluirá la selección del formato de invitación.

En lo posible, es aconsejable indicar no sólo la hora de inicio sino la hora prevista para la terminación del evento

Tipos de invitaciones:

- ✳ **Verbales:** Se usan para actos no formales, pero puede darse el caso que este tipo de actos requiera una invitación formal.
- ✳ **Escritas:** Se usan para eventos formales, pero también se usan tarjetas escritas a mano o en computador para invitar a reuniones informales.
- ✳ **Digitales:** Se usan para actos internos institucionales formales o no formales, que convoquen un público amplio. Se envían por correo electrónico, caso en el cual se generará el texto tradicional y se dispondrá de un formato jpg o pdf para insertar como cuerpo del mensaje. Su confirmación y seguimiento será el mismo que para los otros formatos.

Presentación personal

La presentación personal es fundamental: por ello, debe ser acorde con el evento y su clasificación. Sobre este aspecto la Universidad desarrollará campañas de comunicación.

Aseo

El sitio donde se desarrolla el evento debe estar en perfectas condiciones de aseo, para lo cual debe hacerse una supervisión, antes y durante el mismo. Las personas encargadas de este aspecto deben tener muy clara sus funciones, responsabilidades y el papel que desempeñan.

Las baterías de baños son áreas que requieren de especial cuidado, en cuanto a disposición de elementos higiénicos, ambientación y decoración.

Personal de servicios

Uno de los primeros aspectos que debe establecerse, es cuántas personas se requieren para atender el evento, en función del número de invitados. Es necesario, así mismo, definir si se requiere contratar una empresa o si con los funcionarios de la Universidad es suficiente, teniendo presente si sus conocimientos y entrenamiento son idóneos para prestar el servicio requerido o si se necesita de una capacitación específica.

Ambientación

La primera impresión es muy importante, por eso todo espacio físico que vaya a ser utilizado debe estar en óptimas condiciones de aseo y dotado con los elementos requeridos según la clase, características y finalidades del acto: flores, música, mantelería, cristalería y menaje, entre otros.

Iluminación

La iluminación también hace parte de la ambientación. Lo esencial es disponer que las luces destaquen las áreas más importantes (mesa de honor y otras), sin que se generen molestias a los participantes. En casos especiales, debe coordinarse lo necesario con personal técnico en lo relativo a cámaras, video beam y otras ayudas audiovisuales.

Registro Escrito, Gráfico y Audiovisual

Es importante efectuar registros de cada evento que incluyan material fotográfico y audiovisual según sea el caso, así como piezas o material promocional utilizado, copias del menú de alimentos y bebidas ofrecidas con etiqueta y otros datos que se consideren relevantes para la consolidación, estudio, mejoramiento y memoria del área de protocolo.

Orden del día

Se denomina de esta manera la organización de las intervenciones, presentaciones o etapas previstas para el desarrollo de los eventos, en función de los objetivos trazados y del tiempo previsto para su duración. En su definición es importante tener presente, a la luz de la sana crítica, lo relacionado con jerarquías institucionales, precedencias, usos y costumbres institucionales y sociales, sin dejar de analizar, con sentido común, la dinámica de cada evento a realizar. Generalmente no es posible cerrar totalmente un orden del día, pues existe la posibilidad de ajustes o cambios de última hora. Sin embargo estos deben evitarse al máximo, procurando no dejar nada al azar. Ni siquiera los imprevistos.

Intervenciones

Se sugiere, como estándar, programar tres (3) intervenciones y definir las teniendo en cuenta como puntos de referencia al anfitrión, al organizador y al homenajeado o invitado especial. Si hay necesidad de otras intervenciones se sugiere revisar con la Oficina de Protocolo para definir en la mejor forma posible el orden del día.

Por regla general las palabras de cada participante en el acto inaugural no deben durar más de siete (7) minutos y en ningún caso exceder los diez (10) minutos. Siendo el anfitrión quien abre el evento marcará la pauta de las intervenciones. En ningún caso otro de los miembros que intervenga con palabras o discurso escrito, podrá sobrepasar el tiempo utilizado por quien preside; por el contrario, se debe tratar que su intervención sea menos extensa.

Es necesario tener presente que en el caso de conferencias o disertaciones el punto de interés focal no será el saludo o intervención de apertura, sino la intervención o intervenciones de fondo de los conferenciantes, expositores o panelistas invitados

Himnos

La postura correcta para escuchar y cantar los himnos, es de pie con los brazos a lado y lado del cuerpo. Es importante señalar que los himnos no se aplauden en ningún caso.

Habladores de mesa principal

Son los membretes que se ubican sobre la mesa de honor, con los nombres, cargos, institución y procedencia de quienes presiden un evento y de los invitados de honor o invitados especiales.

Se pueden elaborar utilizando papel blanco de gramaje adecuado, en hojas tamaño carta cortadas por la mitad y a su vez dobladas al centro y con la información por cara y cara, de modo que la puedan leer los miembros de la mesa tanto al acercarse a la mesa como al sentarse, evitando desorientación o confusiones. También se pueden utilizar tarjetas colocadas en cada puesto, al igual que soportes en acrílico.

Los habladores se deben utilizar en Ceremonias solemnes y en Actos Institucionales formales, así como también en otros que lo ameriten. No se exige su uso en todos los eventos.

Agua

Se servirá agua para los oradores que se ubiquen en el atril en el momento de su intervención. Si el evento es de alto protocolo y se tiene invitados de honor,

se deberá asignar un mesero para atender la mesa principal. En la mesa principal deberá estar una jarra con agua y vasos.

Cuando se utilicen botellas por seguridad no deberán llevar etiquetas, por seguridad y para evitar publicidad; sin embargo hay que observar casos especiales como la visita de altos funcionarios de estado o diplomáticos, en los que se exige ver qué tipo de agua se le lleva a la mesa principal. Preferible evitar usar hielo, por la humedad que genera.

El presentador

Es la persona que lee un programa en actos protocolarios y en espectáculos. Es importante que en la selección de la persona a la cual se confíe esta labor, se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✳ Establecer el tipo de acto universitario.
- ✳ Asegurarse que la presentación personal sea excelente y adecuada, teniendo en cuenta el punto anterior. Para un acto protocolario, el vestido debe ser elegante y sobrio para que el presentador no sea el protagonista, mientras que en un espectáculo deberá estar a tono con la clase de espectáculo y con los asistentes.
- ✳ Si el presentador es mujer, debe tener un peinado que le evite acomodárselo constantemente con movimiento de cabeza hacia atrás o con las manos, debe peinarse de modo que se vea su rostro.
- ✳ Entregar oportunamente al presentador el guión del evento elaborado por los responsables del mismo y aprobado por las instancias que correspondan, según el caso, asegurándose de que el presentador se ajustará a dicho guión.
- ✳ Definir quién o quienes estarán autorizados para introducir cambios de última hora siempre y cuando se ajusten al contexto, estableciendo con antelación cómo se comunicarán y se coordinarán con el presentador y otros responsables del desarrollo del acto.
- ✳ Que no se otorgue la palabra a cualquier persona que quiera pronunciar unas palabras o un discurso, si no está previsto o no ha sido autorizado por los responsables institucionales del acto.
- ✳ Cuando el presentador no esté haciendo uso del micrófono, deberá situarse detrás del orador, en el sitio a él asignado, para que no salga en los registros fotográficos y audiovisuales.

La Oficina de Comunicación Corporativa, Imagen y Protocolo, deberá contar con un listado activo de presentadores, integrado por miembros de la comunidad universitaria o por locutores profesionales, con el propósito de ser sugeridos para la presentación de eventos que así lo requieran. De ser necesario se tendrá en cuenta en la selección, la formación académica.

Invitados

Cuando se realiza un homenaje, reconocimiento o condecoración, entre otros eventos, se debe consultar con la persona a quien se va a rendir el homenaje y definir conjuntamente la hora y fecha de la ceremonia. Debe estar claro qué familiares y en qué casos deben estar incluidos en la lista de invitados y darles la ubicación apropiada en el auditorio. Así mismo, se definirá cuando y en qué número, procede solicitar al homenajeado nombres de las personas que él desee que se inviten al evento.

Si el homenajeado o la figura central de un evento proviene de otra ciudad o país, se deberá prever lo relativo a la recepción desde el aeropuerto hasta el salón de recepción, al igual que el hospedaje y ubicación en el hotel o lugar donde residirá durante su permanencia con ocasión del evento.

Así mismo, se deberá entregar al invitado el orden del día, la acomodación de la mesa principal y demás detalles del evento como tal.

Cabe resaltar que a un evento o ceremonia, pueden estar invitadas otras personas, a las que debe dárseles un trato preferencial y una ubicación determinada dentro del auditorio. Ese aspecto debe examinarse y preverse en la fase de organización del acto.

Sillas reservadas

En los eventos protocolarios, se deben disponer de sillas con una ubicación especial dentro del escenario para personalidades civiles, eclesiásticas, militares e invitados especiales. Su destinación debe indicarse con habladores o una señalización que pueda verse claramente.

Adicionalmente, es primordial tener personas del grupo de protocolo para apoyar la recepción y ubicación de todos los asistentes. El éxito de la reserva de las sillas en un auditorio está directamente relacionado con las invitaciones y su respectivo seguimiento y confirmación.

Anfitriones

De acuerdo con la estructura orgánica de la U.D.C.A, cualquiera de sus autoridades académicas y/o administrativas de mayor jerarquía debe estar en capacidad de ser anfitrión, cuando así se determine.

El anfitrión debe llegar primero que los invitados, estar pendiente de todos ellos, teniendo presentes la precedencia y calidades de los invitados especiales para atenderlos en debida forma y supervisar que todos los aspectos de la programación estén en perfecto orden y bajo control.

Obsequios

Son objetos seleccionados como recuerdo para invitados de honor, personalidades, pares académicos, funcionarios de jerarquía académica y/o administrativa, autoridades institucionales o delegados especiales de la U.D.C.A.

En los eventos que lo ameriten, quien debe entregar el obsequio, en principio es el anfitrión. Dependiendo de las características del acto, se definirá previamente el momento y modalidades de entrega de los obsequios, y otros elementos recordatorios o promocionales. Si se decide entregar souvenir a todos los asistentes éstos deberán ser el mismo o de similares características para todos.

Se deben clasificar los objetos de acuerdo con la jerarquía así: **1.** Altos dignatarios académicos, administrativos y diplomáticos **2.** Visitantes nacionales e internacionales y funcionarios de otras IES **3.** Periodistas, estudiantes extranjeros y de intercambio con la U.D.C.A, y proveedores entre otros. En lo posible en cada categoría la Universidad debe disponer de dos opciones de obsequio, para que la persona que lo vaya a entregar tenga opción de escoger.

Etiqueta

Los actos que requieran de etiqueta especial, deben tener una organización detallada, sobre menú, menaje, manteles y demás.

Dentro de esta clase actos se contemplan:

Cenas

Su duración es de aproximadamente tres horas, la hora recomendada para iniciar son las siete de la noche.

Según el objeto de la cena se debe definir si es estilo *bufete* o servida a la mesa.

La acomodación de los invitados se debe hacer por precedencia, sin que esto implique que todas las mesas estén marcadas con habladores. Es importante definir previamente el número de mesas, la ubicación de la presidencia en la mesa principal y en caso de varias mesas el número de comensales por mesa.

Los funcionarios de protocolo y el anfitrión deben orientar sobre la ubicación, sea con precedencias o de manera informal. En determinados casos es aconsejable reservar una mesa adecuadamente ubicada para invitados especiales y sus acompañantes.

Cuando la cortesía lo indique, por tratarse de actos de carácter marcadamente social, se deberá invitar con un acompañante, usualmente el cónyuge.

Cocteles

Su duración es de aproximadamente dos horas y su principal objetivo es compartir con un grupo de personas una copa de vino o un licor, por algún acontecimiento en especial. De ser necesario se puede tener un atril para ofrecer algunas palabras del anfitrión de ser necesario. No se exige orden del día, ni tampoco la interpretación de himnos.

Se puede contemplar la posibilidad de tener algunas sillas y mesas vestidas para personas que lo requieran, por edad o salud. Sin embargo, por regla general, en este tipo de actos no se acostumbra disponer de sillas.

Desayunos y almuerzos

Respecto del desayuno y/o almuerzo y con base en la lista de invitados, el comité organizador o el director de protocolo, previa autorización de la Rectoría o de la Secretaría General, cuando haya sido delegada para ello, se definirán el menú y el lugar del acto, según sea el caso.

Se puede dar la libertad de ubicación en la mesa, sin embargo, se recomienda que los invitados y las altas autoridades académicas se ubiquen en los primeros puestos.

Cuando el motivo del desayuno o del almuerzo, implica protocolo estricto, por las personalidades e invitados, es indispensable conocer si algunos de ellos tienen dieta especial o alimentos que le son prohibidos, para definir lo pertinente en lo relativo al menú. En este caso deben utilizarse los habladores sobre la mesa tipo tarjeta, para ubicar a los invitados por precedencia.

ANEXOS

Anexo Uno (1). Símbolos Institucionales y Académicos

Bandera de la Universidad: La bandera con su diseño y colores, simboliza la identidad de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales, representadas en las dos bandas de color naranja y verde, que representan la energía y la naturaleza, como factores primordiales del ambiente, y están separadas por una línea blanca que representa el horizonte, como referente de proyección hacia el futuro.

En la U.D.C.A, la bandera de la Universidad permanecerá izada en los sitios que se determinen institucionalmente. Entre ellos, la Rectoría, la Sala de Fundadores, el Auditorio Principal el Auditorio Alterno Bloque "O", el auditorio G3, y la Plazoleta de Banderas Campus Sur.

Tratándose de Actos Universitarios, si el evento se realiza en las instalaciones de la Universidad con invitados de otras universidades, países y/o entidades gubernamentales, al centro va la bandera de la U.D.C.A y a su lado las demás en orden alfabético alternativo, comenzando por la derecha.

La bandera puede ser utilizada fuera de la Institución, en diferentes eventos protocolarios, culturales o deportivos, en cuyo caso se conservará la precedencia de la Universidad si es la organizadora principal y se deberá conjugar con la bandera de la sede o el anfitrión si así se requiere.

Así mismo, se permite su uso en protocolos funerarios o sobre el ataúd, uso que deberá ser autorizado por el Rector y por los familiares de la persona fallecida. Este uso se hará únicamente para miembros de la Asamblea de Fundadores y Consejo Directivo.

La bandera de la Universidad permanecerá a media asta en los sitios institucionales y por el tiempo que se defina para el efecto por las instancias Directivas competentes, como señal de duelo.

Logo: Representa las principales fortalezas de la Institución, aunando el conocimiento científico a la responsabilidad social, ambiental y humana. El logo destaca como figura central, una versión estilizada de la sabiduría, - *Sapientia* -, figura femenina que con gallardía y agilidad corre hacia la meta del saber, el conocimiento superior, la *Universitas* en su más amplio sentido, lista para trascender de generación en generación, situada en el mundo que significa el aquí y el presente con su dinámica cambiante y cargada de retos.

El círculo representa la integración de todos los conceptos anteriores en la U.D.C.A y los colores reflejan la unidad simbiótica del ambiente: energía y naturaleza.

Para su uso adecuado y diversas aplicaciones, se puede consultar el Manual de Identidad Corporativa.

Himno: El himno es una composición perteneciente a ese género musical, concebida como pieza emblemática de una colectividad, en este caso de la U.D.C.A, que la identifica y a través de cuya interpretación, se unen emocionalmente quienes la integran.

El autor del himno de la U.D.C.A, es Alfonso Palencia Alvares, la música es de Jorge Arias Blanco y su primera versión la interpretó el tenor Álvaro San Juan. Fue grabado en "Editor –Estudios".

Para el vigésimo aniversario de la fundación de la Universidad, se le hicieron cambios, con el fin de actualizar su letra, teniendo en cuenta la apertura de programas académicos en diversas áreas del conocimiento. El Maestro Eduardo Aguilar fue quien hizo los ajustes de letra y música.

El Himno en ningún caso, deberá sonar como música de fondo. En concurrencia con otros himnos sean nacionales, de entidades territoriales o de otras universidades, podrá interpretarse de último, cediendo el honor de la precedencia a la institución invitada.

Pino Romerón: (*Retrophyllum Rospigliosii* de la familia de las *Podocarpaceae* ó *Decussocarpus Rospigliosii*) Se trata de una conífera nativa de las regiones tropicales de Suramérica, frecuente en los Andes, desde Venezuela hasta Bolivia, en donde ha sido sometida a fuerte explotación por su madera, por cierto muy apreciada. La Universidad lo adoptó como árbol insignia, ya que se encuentra en su campus desde inicios de la Institución. Por ello su imagen se utiliza en las piezas publicitarias de Universidad.

Tingua Moteada de Pico Verde: Es una especie de ave típica de los humedales cundiboyacenses que se encuentra en el campus universitario, en el humedal del campus sur. Fue adoptada como símbolo ambiental, debido a que la comunidad universitaria comenzó a cuidarla y conservarla. Su nombre científico es *Gallinula melanops*.

Escudo (Pendiente de definición)

Anexo Dos (2). Protocolo ceremonias de graduación

Por tratarse de una ceremonia solemne, el siguiente documento es una propuesta de la Oficina de Comunicación Corporativa, Imagen y Protocolo, fundamentada en los usos y costumbres observadas en la Institución, para el desarrollo adecuado de las Ceremonias de Graduación de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales U.D.C.A, por ser una ceremonia solemne, que requiere del seguimiento cuidadoso de un programa de actividades.

Ceremonias de graduación

Estas ceremonias se organizan mediante la aplicación del protocolo y ceremonial respectivo. La solemnidad de este acto implica el uso del Traje Académico (Toga, Birrete y Estola para directivos académicos y administrativos, la Muceta sólo podrá ser usada por los miembros de la Asamblea de Fundadores, miembros del Consejo Directivo y el Rector).

El Traje académico será portado bajo los siguientes criterios:

Deberán usar Traje Académico:

- ✳ Miembros Fundadores. (Toga, Birrete, Muceta y Estola)
- ✳ Miembros del Consejo Directivo. (Toga, Birrete, Muceta y Estola)
- ✳ El Rector. (Toga, Birrete, Muceta y Estola)
- ✳ El Secretario General.
- ✳ Los Vicerrectores.
- ✳ Los Decanos.
- ✳ Los Directores de Programa y Departamento
- ✳ Los ex rectores.
- ✳ Los docentes e investigadores distinguidos a nivel nacional e internacional.
- ✳ Los graduandos portarán el Traje académico, compuesto por Toga, Birrete y Estola.

CÓMO PORTAR EL TRAJE ACADÉMICO

HOMBRES: La toga será usada siempre, sobre traje oscuro, zapatos negros, camisa blanca y corbata oscura.

MUJERES: Deberá portar la toga sobre traje oscuro y zapatos negros.

El uso de zapatos de color negro es obligatorio para la ceremonia, no se aceptarán por ningún motivo zapatos de otro color.

OBSERVACIONES

1. La graduación estará a cargo del Rector de la Universidad, acompañado por los miembros del Consejo Directivo, Secretario General, Vicerrectores, Decanos Directores de Departamento y Directores de Programa.
2. Los graduandos deben portar su traje académico en el momento de la ceremonia. Se vestirán con el mismo, con suficiente antelación al inicio de la ceremonia. La toma de fotografías graduando por graduando se hará previa a la ceremonia,
3. Los graduandos ingresarán al Auditorio, en desfile encabezado por su Decano o Director de Programa, por la entrada lateral del auditorio. Tendrán la orientación de un funcionario, para el desfile y la ubicación.
4. Para la entrega de diplomas, los graduandos serán nombrados en orden alfabético, tras lo cual el graduando se dispondrá a recibir el diploma. El graduando para ese momento debe portar su traje académico completo.
5. De acuerdo con el número de graduandos en la ceremonia, pasaran uno por uno a recibir su diploma o en grupos de máximo ocho personas.
6. El Rector de la Universidad hará la entrega de los diplomas, el graduando lo recibirá con la mano derecha lo pasará a la mano izquierda, saludará al Rector estrechando la mano derecha, dará un paso atrás, y hará una venia como saludo a la mesa directiva, luego dará media vuelta y regresará a su lugar.
7. Una vez regresen los graduandos de recibir el diploma deberán permanecer hasta el final con el birrete puesto.
8. El ingreso al auditorio de los acompañantes e invitados deberá ser exclusivamente con la invitación debidamente diligenciada.
9. Los celulares deberán estar apagados o en la opción de silencio durante la ceremonia.
10. El graduando deberán entregar sus objetos personales a sus acompañantes antes de iniciar la marcha.
11. Está prohibido tomar fotografías cerca de la mesa directiva. Los únicos autorizados son los fotógrafos contratados por la Universidad.
12. Se solicita control de los niños durante la ceremonia.
13. Los invitados ingresan al auditorio veinte minutos antes de comenzar el acto oficial, ubicándose en las sillas dispuestas para ellos.
14. Los aplausos de carácter institucional se harán una vez terminado cada grupo de graduandos si esta fuere la modalidad utilizada.

En la ceremonia de grados académicos de profesionales universitarios, especialización, maestría y doctorado, se observará el siguiente protocolo general:

Reglamento Ceremonias de Graduación

El acto de graduación, es una ceremonia solemne, mediante la cual el estudiante que ha culminado satisfactoriamente un programa académico, recibe de manos del Rector o de la autoridad académica que él designe, el diploma que lo acredita como profesional universitario o postgraduando.

Las decanaturas deberán dar las orientaciones respectivas a los alumnos de último semestre, con mínimo dos meses de anticipación a la fecha de grado concertada en el calendario académico. El estudiante deberá revisar su carpeta académica en SARA y actualizar su documentación si se amerita.

Posteriormente, la decanatura verificará que el estudiante esté a paz y salvo académicamente y haya cumplido con todos los requisitos, luego emite la lista preliminar de posibles graduandos y la remite a la Vicerrectoría de Docencia, con el fin de ser presentada y aprobada en el Consejo Académico. El listado de graduandos se presentará en el Consejo Académico, previa revisión de documentación por parte de SARA para que esta dependencia certifique los requisitos estatutarios por parte de los estudiantes postulados para grado.

Una vez aprobada la lista de graduandos por el Consejo Académico, se emite por parte de esta Vicerrectoría, avalada por los demás vicerrectores y el Secretario General un certificado de grado, dirigido a la Rectoría solicitando se oficialice y presente ante Consejo Directivo para la respectiva aprobación. Cuando el Consejo Directivo da su aprobación, la Rectoría remite los listados a la Dirección Administrativa para la elaboración de diplomas. La Rectoría es la encargada de elaborar las Actas de Grado y tramitar la consecución de las firmas.

Los diplomas deberán estar listos, un día antes de la ceremonia para, que la Oficina de Protocolo, tenga el tiempo suficiente de organizarlos y verificarlos para el día de la ceremonia. Serán firmados por el Presidente, el Rector, el Secretario General, el Vicerrector y el Decano de la facultad.

Cuando existan menciones de honor éstas deberán entregarse al mismo tiempo con el diploma correspondiente.

La Secretaría General, es la encargada de elaborar el Orden del día, previa coordinación con la Oficina de Protocolo, con el fin de establecer el orden de los programas académicos y llamado ante la mesa directiva, teniendo en cuenta el número de graduandos por programa académico y planimetría del auditorio.

Organización auditorio

El auditorio estará dividido en cuatro partes, la mesa principal que es la cabecera del auditorio y sitio de honor. La Ubicación de la mesa deberá ir de acuerdo con lo dispuesto en este manual en el capítulo Dos, **Precedencias**. El espacio designado para los graduandos estará ubicado frente a la mesa principal, diferenciando las sillas de las del público en general.

Al lado izquierdo de la mesa principal se ubicarán unas sillas para docentes y funcionarios que acompañen la ceremonia.

El resto del auditorio será utilizado para invitados y público general. Deberán existir acomodadores (grupo de Protocolo), por parte de la Universidad para la ubicación de las personas que ingresen al recinto.

Los diplomas serán ubicados en la mesa principal en el orden que serán entregados; dependiendo el número de graduandos, pasarán a recibir su diploma uno por uno o en grupos máximo de ocho personas.

El atril, donde se ubicará el maestro de ceremonias, estará ubicado al borde superior del lateral derecho.

La mesa estará cubierta por un mantel blanco, con tapas verdes y naranjas. Se colocarán siete (7) arreglos de flores, dos a los costados de la mesa principal y uno en cada esquina del auditorio y un centro de mesa, que también podrá ser ubicado en el piso en el centro de la mesa principal.

Las banderas deberán ser ubicadas de acuerdo con lo consignado en este manual en el Anexo Uno, Símbolos institucionales y académicos.

Desfile Universitario

Es la forma como ingresan los graduandos al auditorio principal. Este desfile se inicia desde el auditorio alterno y se hace de acuerdo con el orden que se van a entregar los diplomas. Los graduandos se formarán en orden alfabético, uno por uno; los acompañará su Decano o Director de Programa, quien encabezará la fila; ellos van acompañados de un(a) acomodador(a) o guía, quien orientará la entrada y la ubicación, tanto del Decano y/o Director de Programa, como de los graduandos. Por regla general, la marcha que se utiliza es la Marcha Triunfal de Aida, de Giuseppe Fortunino Francesco Verdi.

HOJA DE PROTOCOLO

Es elaborada para cada ceremonia por el Secretario General, quien en tal calidad hace las veces de maestro de ceremonia en el acto oficial de graduación, su contenido básico es el siguiente:

Señor Presidente Consejo Directivo
 Señores Miembros Consejo Directivo
 Señor Rector
 Señores Vice-Rectores
 Señores Decanos
 Cuerpo de Profesores
 Graduandos
 Familiares e Invitados

Damos a todos ustedes una cordial bienvenida a esta sesión del Consejo Directivo, cuyo propósito es el otorgamiento de títulos de grado como Profesionales Universitarios (opcional señalar títulos de postgrados, según lo que se haya acordado al respecto) a un grupo de nuestros estudiantes.

Señor Presidente, el Siguiete es el orden del día propuesto para la sesión de hoy.

ORDEN DEL DÍA

- I. Himno Nacional de la República de Colombia
- II. Instalación de la sesión de Consejo Directivo para el otorgamiento de títulos a cargo del Presidente de la Universidad.
- III. Toma de juramento a graduandos
- IV. Entrega de diplomas
- V. Palabras del graduando: Se dice su nombre y la Facultad a la cual pertenece
- VI. Palabras del Señor Rector de la Universidad
- VII. Lectura y aprobación del acta de la sesión de consejo directivo
- VIII. Himno de la Universidad.
- IX. Cierre

En fe de lo anterior, se firma el acta de grado en Bogotá D.C., a los xxxxxx días del mes de xxxxx de xxxxxx.

Presidente

Secretario General

Anexo Tres (3). Acuerdo 337, 18 de Mayo de 2011, Art 65

Por el cual se sustituye y modifica el Acuerdo 327 de Octubre de 2010 y se adopta la Estructura Orgánica y el Manual de Funciones de la Universidad de Ciencias Aplicadas y Ambientales, U.D.C.A.

(...)

"ARTÍCULO 65: OFICINA DE COMUNICACION CORPORATIVA, IMAGEN Y PROTOCOLO. Es la Oficina encargada de promover, coordinar y apoyar los procesos comunicativos de la Universidad considerados como instrumento de gestión institucional, bajo un enfoque integrado, dinámico, estratégico y socialmente responsable, con el objeto de impactar adecuadamente todos los públicos relevantes, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI), la Visión y la Misión de la U.D.C.A, y los objetivos y políticas institucionales.

Así mismo, le corresponde apoyar la creación de condiciones comunicativas, de relaciones públicas, de protocolo y ceremonial, que favorezcan la consolidación de la identidad corporativa de la Universidad y la proyección de una imagen institucional apropiada, bajo principios de responsabilidad social universitaria".

RESPONSABILIDADES. En materia de Protocolo, la Oficina de Comunicación Corporativa, Imagen y Protocolo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- ✦ Organizar, coordinar y apoyar en sus aspectos protocolares, la realización de evento realización de eventos y actividades de la Universidad.
- ✦ Apoyar y asesorar a las dependencias de la Universidad responsables de la realización de eventos institucionales, en materia de relaciones públicas.
- ✦ Apoyar a la Institución en la prestación del servicio de maestro de ceremonia cuando así se requiera.
- ✦ Realizar la planificación y el manejo de presupuestos asignados para atender las funciones en materia de protocolo y relaciones públicas.
- ✦ Coordinar actividades y agendas para personalidades y/o representantes de instituciones que visiten la Universidad.
- ✦ Realizar la planificación y coordinación de la logística relacionada con los eventos protocolarios que realicé la Universidad dentro y fuera de sus instalaciones.
- ✦ Asesorar y acompañar los procesos de la Universidad, con el objeto de consolidar el protocolo y el ceremonial universitario como expresión de valores y tradiciones académicas.
- ✦ Coordinar y elaborar capacitaciones de protocolo dirigidas a colaboradores de la U.D.C.A.
- ✦ Apoyar al Rector y demás Directivos de la Universidad en la atención de personalidades y representantes de entidades y organismos nacionales e internacionales.
- ✦ Las demás que le asignen la Rectoría y la Secretaría General.

GLOSARIO

- ✦ **Birrete:** Consiste en un gorro rematado en una tapa de forma prismática y adornado por un cordón trenzado, con una borla. Este hace parte del traje académico.
- ✦ **Ceremonial:** Serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne. Forma en que se aplica el protocolo establecido para eventos y actos públicos y sociales.
- ✦ **Cortesía:**

Demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien a otra persona. Los tres últimos conceptos enunciados (Urbanidad, Etiqueta y Cortesía) son afines, pero en ningún momento iguales. Se complementan y se requieren para el buen desempeño de las normas del ceremonial y el protocolo
- ✦ **Estola:** También denominada beca, es una banda de tela que hace parte del traje académico, se porta en el cuello y va bordada con el escudo de la Universidad y el nombre de la facultad.
- ✦ **Etiqueta:**

Es el conjunto de normas que se usan en la vida social. La palabra proviene del francés *etiquette*. Ceremonia en la manera de tratarse las personas particulares en actos cotidianos como solemnes, de acuerdo con costumbres pre-establecidas, a diferencia de los usos de confianza o familiaridad.
- ✦ **Habladores:** Son los identificadores que se colocan sobre la mesa principal o la mesa de sala de juntas, son tipo tarjeta o horizontales, elaborados en papel Kimberly blanco, o elaborados en acrílico transparente.
- ✦ **Maestro de Ceremonia:** Es la persona que se encarga de dirigir la organización y ejecución de un evento. Debe estar atento a todos los detalles logísticos, de comunicación y orden que el protocolo exige. El maestro de ceremonia eventualmente actúa también como presentador.
- ✦ **Mesa Principal:** Denominada también mesa de honor, se dispone para la ubicación de la presidencia en un acto público, ceremonial y oficial. En ella estarán sentados según las precedencias el anfitrión, homenajeados, organizadores e invitados especiales que se dispongan según la actividad lo requiera y amerite la ocasión.
- ✦ **Muceta:** Esclavina que cubre el pecho y la espalda, y que, abotonada por delante, usan como señal de su dignidad los prelados, doctores, licenciados, académicos y ciertos Eclesiásticos. En el traje académico se convierten en ornamento primordial de altas dignidades universitarias.
- ✦ **Precedencia:** Es el orden que se establece para la ubicación, mención y tratamiento de las personas que asisten a un evento o acto ceremonial. Se define según la jerarquía de la Institución y está estrechamente ligada al tratamiento que rige el protocolo oficial.
- ✦ **Presidencia:** Acción de presidir. Se le llama en protocolo a la persona o conjunto de personas que presiden un acto ceremonial o solemne. Le corresponde al anfitrión y

por lo general la integra también el invitado de honor, homenajeado y organizador(es) del evento.

✦ **Presentador:**

Es la persona encargada de leer el programa de un evento o actividad. Persona que presenta y comenta un espectáculo, o un programa televisivo o radiofónico.

✦ **Protocolo:**

Viene del latín *Protocollum*. Se define como un conjunto de normas, tradiciones, costumbres y técnicas que la sociedad y los individuos disponen para la organización de sus actos, su convivencia y sus relaciones internas y externas. También se considera regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre.

✦ **Traje académico:** Es un signo de identidad de la universidad, cuyos orígenes se remontan a la cultura romana. Está compuesto por Toga, Birrete, muceta, estola o beca.

✦ **Toga:** También denominado traje talar, traje principal superior que usan los magistrados, letrados, etc. Es un manto ancho y largo, con pliegues estilo romano, generalmente de color negro, es elaborada en telas suaves.

✦ **Urbanidad:**

Proviene del latín *urbs*, que significa urbe, ciudad. Es el conjunto de normas y reglas, que es preciso observar para comunicar dignidad, decoro y elegancia a nuestros modales, y para manifestar a los demás la benevolencia, consideración y respeto que les son debidos.

BIBLIOGRAFIA

Http: // www.uninrote.edu.co/comunicaciones/institucionales/manual-protocolo/index/html_universitario (consulta, lunes 04 de abril de 2011).

Http: // www.protocolo.org/ceremonial/protocolo_universitario (consulta, miércoles 20 de abril de 2011).

Http: // www.docpfe.info/articulos/universidad+de+de+oriente.html (consulta, miércoles 06 de abril de 2011).

[Http://www.protocoloyceremonialuniversitario.blogspot.com](http://www.protocoloyceremonialuniversitario.blogspot.com) (consulta, martes 03 de mayo de 2011).

Real Academia de la Lengua Española. 2001 (Diccionario de la Lengua Española). Vigésima Segunda Edición. Madrid, España

