

MANUAL DE EVENTOS Y
PROTOCOLO DE LA
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA





Introducción

Teniendo en cuenta la relación de la Universidad de Pamplona con trabajos realizados como organización, coordinación y protocolo de los eventos, actividades y ceremonias, desde el programa de comunicación social se articuló un Centro de Eventos el cual es el encargado de ejecutar cada uno de estos actos protocolarios.

Por tal razón el Centro de Eventos de la Universidad de Pamplona presenta un Manual de Eventos y Protocolo, con la finalidad que la comunidad universitaria cuente con una herramienta de orientación y se logre tener en un concepto claro de las actividades que se ejecutan.

Este manual contiene significados, normas y procedimientos para la organización y ejecución de los eventos que se realicen en la institución. El propósito fundamental del manual, es combatir con las necesidades que presenta la Universidad en materia de organización logística y protocolaria, ofrece una serie de lineamientos para que sean aplicados de forma correcta en el desarrollo de las actividades.

1. EVENTOS

Es un espacio social creado para comunicar un tema en específico, donde se interactúa y se comparten ideas con personas de diversos intereses. Los actos pueden ser formales e informales y deben contar con una planeación anticipada y un manejo protocolario dependiendo el tipo de evento.

2. ¿COMO FUNCIONA CENTRO DE EVENTOS?

El centro de eventos es el encargado de apoyar todas las actividades académicas, deportivas, culturales, recreativas y sociales que la Universidad desarrolle en materia de organización logística, manejo de imagen corporativa, protocolaria e informativa.

El departamento de protocolo es responsable de gestionar una organización que satisfaga las necesidades del solicitante. Los eventos, deben causar una presencia positiva que contribuya con el fortalecimiento de la imagen corporativa de la institución.

La oficina de comunicación y prensa, canaliza la información de los eventos y por medio de las publicaciones en la página de la Universidad, se dará a conocer la programación y el desarrollo de las actividades a los directivos, docentes y estudiantes, con el fin de mantener informada la comunidad de la Unipamplona.

3. ACTOS UNIVERSITARIOS

I. Ceremonias Solemnes

Son actos que presentan gran formalidad, conformados por el Rector o presidente del consejo directivo, la mesa principal que está compuesta por El secretario general, vicerrectores, los directores de departamento, decanos, personalidades invitadas.

En las ceremonias solemnes se debe usar de manera obligatoria la bandera de la república de Colombia, la cual debe estar ubicada en un lugar destacado y de máximo honor dentro del recinto, siempre al lado derecho de la mesa principal y la bandera de la Universidad de menor tamaño en la parte izquierda.

En las ceremonias siempre se interpretará en primer lugar el Himno Nacional de la república de Colombia seguido por el himno de Norte de Santander y a continuación el himno de la Universidad de Pamplona. En caso de ceremonias de graduación se usará traje académico (Toga y birrete) para los estudiantes próximos a recibir su título de profesional.

Se clasifican como ceremonias solemnes:

- Grados de la institución
- ceremonia interinstitucional
- posesión de autoridades académicas y administrativas.

II. Actos Formales

Son actos que deben tener un alto nivel de formalidad, los cuales cuentan con la presencia indispensable de la personas que lideran el acto, también con la participación de Rector y según sea el caso se puede delegar a una persona en su representación bien sea un directivo si se considera necesario.

En esta clase eventos no es necesaria la interpretación de himnos. En todo evento formal se deben seguir las normas de protocolo tradicional de la institución, las cuales deben desarrollarse en el orden establecido, dependiendo la necesidad de cada evento.

Se clasifican como Actos Formales:

- Conferencias
- Visita de pares académicos
- Rendición de cuentas
- Entrega de premios y reconocimientos
- Visitas de personajes importantes de talla nacional e internacional.

Protocolo para eventos formales:

Implementos que se usarán en los actos formales de la institución.

- ✓ **Himnos:** se reproducen los himnos más importantes
 - Himno Nacional
 - Himno de Norte de Santander
 - Himno institucional

Himno Nacional:

- El himno Nacional se escucha de pie.
- En absoluto silencio sin conversar y sin hacer gestos.
- Sin masticar chicle, sin fumar, sin jugar con algún objeto.
- Con las manos extendidas hacia abajo, pegadas en el cuerpo, jamás entre los bolsillos ni cruzadas, ni amarradas adelante o atrás, se acepta que la derecha vaya sobre el corazón tal y como ocurre en los Estados Unidos.
- Los hombres con la cabeza descubierta.
- La mirada fija y hacia el frente.
- Mientras se ejecuta el Himno Nacional, se debe suspender toda actividad y las personas se detienen donde se encuentren.
- El Himno Nacional nunca se aplaude.
- No se debe colocar el Himno Nacional en otros tonos.

✓ **Banderas:**

- Se ubican al lado derecho de la mesa principal, de manera que no obstaculicen la visión y el paso asistentes.
- Se ordenan de izquierda a derecha:
 - Bandera de Cúcuta.
 - Bandera de Colombia
 - Bandera de la institución

Bandera Nacional:

- Es posible, si se desea, izar la Bandera Nacional todos los días pero solo entre las 6 de la mañana y las 6 de la tarde, salida y puesta de sol. LA Bandera Nacional no se deja durante la noche.
- Se obliga por ley, izar la Bandera Nacional en casa y edificios el 20 de Julio, el 7 de agosto, el 12 de octubre, el 11 de noviembre y el día sagrado corazón.
- Cuando se iza la Bandera Nacional todos se ponen en pie y en posición firme, haciendo silencio, los hombres se quitan el sombrero.
- La bandera se coloca en sitios adecuados, entrada o fachada principal.
- En templos, auditorios, oficinas, automóviles la Bandera Nacional va la derecha.
- Cuando la Bandera Nacional se iza al lado de otra bandera, se ubica a la derecha de ella.
- Cuando la Bandera Nacional se iza con otras banderas, se ubica al centro de ellas.

✓ **Intervenciones:**

- En general, en los actos el Rector hace su intervención con las palabras de bienvenida y de saludo.
- Intervención de invitados especiales.

✓ **Mesa principal:**

- Deben ir los invitados especiales y directivos en su orden jerárquico.
- El rector de la Universidad siempre estará ubicado en la parte media de la mesa.
- Habladores con los nombres de las personas que se encuentran en la mesa principal.
- La mesa principal siempre debe ir vestida.
- Agua.
- Carpeta o Tablet.

- ✓ **Atril:**
 - El atril es utilizado para que el maestro de ceremonia tenga un puesto definido en el auditorio. Su finalidad es servir como soporte para las guías o protocolo, dándole más seguridad al maestro de ceremonia frente al público.

- ✓ **Guión o protocolo:**
 - En el protocolo va cada uno de los puntos a tratar en la actividad, con un orden establecido para cada evento.

- ✓ **Maestro de ceremonia (presentador):**
 - El maestro de ceremonia es el encargado de llevar el guión del evento, de ayudar a captar la atención del público hacia el escenario y de crear un ambiente agradable entre el público y el evento.

- El maestro de ceremonia debe contar con las siguientes características:**
 - Dominio escénico.
 - Excelente manejo de la voz.
 - Lectura impecable.
 - Excelente presentación personal.

- ✓ **Habladores para ubicación del público:**
 - Es necesario en algunas ocasiones poner habladores en el respaldo de las sillas con los nombres de los docentes, invitados y demás audiencia, para mantener el orden de ubicación en el recinto.

- ✓ **Souvenir:**
 - Obsequios que llevan la marca institucional, se puede emplear vasos, lapiceros, agendas, mochilas, entre otros. Se entregan a los invitados como gesto de agradecimiento por su asistencia al evento y para que tengan un recuerdo de la universidad.

- ✓ **Estación de agua y café:**
 - Por lo general los eventos formales son los que requieren de la estación de agua y café esta se ubicada a un lado de la entrada del recinto para que sea visible ante los asistentes.

✓ **Logística:**

- El día del evento se cuenta con un apoyo logístico. A cada persona se le asigna un punto estratégico, para mantener el orden de la actividad.
- El apoyo fotográfico debe ser organizado, y el fotógrafo debe estar ubicado en lugar estratégico donde sea un tropiezo visual para los asistentes al evento.

✓ **Invitaciones:**

- Si es acto de reconocimiento o condecoración se organiza horarios con la persona que se le rendirá homenaje.
- Se debe tener en cuenta el número de invitados para darles una ubicación adecuada en el lugar de evento.

✓ **Sillas reservadas:**

- Existen eventos en los cuales se deben disponer sillas con una ubicación especial dentro del recinto, destinadas a personalidades eclesiásticas, civiles, militares, e invitados especiales de los cuales estarán previamente señalizados con los habladores.

✓ **Etiqueta:**

Son eventos especiales que requieren una etiqueta exclusiva y una organización previa y detallada. Se debe tener en cuenta:

- **Desayunos y almuerzos:** en estos actos se debe tener en cuenta la lista de invitados para adecuar el lugar en el cual se realizará el evento, es necesario definir correctamente el menú que se ofrecerá.

Es recomendable ubicar a los presentes por precedencia, los invitados especiales y las autoridades académicas siempre deben ir en los primeros puestos.

Si el almuerzo o desayuno exige una forma de protocolo estricta es importante saber si los invitados o personalidades que asisten al evento, tienen una dieta especial o si por alguna razón existen alimentos de los cuales no puede consumir por motivos de salud o creencia, en este caso se deben emplear habladores indicando la ubicación exacta de cada uno de estos asistentes.

- **Cenas:** el acto debe tener una duración máxima de tres (3) horas, por tal razón es recomendable que se inicie el evento a las siete (7) de la noche, es importante definir si la cena es estilo bufete o mesa servida. La ubicación de los invitados se debe hacer por precedencia, en algunos casos es necesario que la mesa principal este marcada con habladores.
- **Cocteles:** este tipo de actos tienen una duración máxima de dos (2) horas, por lo general en estos casos se reúne un grupo de personas a celebrar un acontecimiento importante y brindar con alguna clase de licor. De ser necesario se puede ubicar un atril dentro del recinto para las personas que quieran compartir unas palabras al público en general, del mismo modo se pueden emplear algunas sillas y mesas vestidas para las personas que requieran estar sentadas por motivos de salud o edad aunque no se hace obligatorio el uso de las mismas, estos eventos no exigen orden del día como tampoco la presencia de los símbolos patrios ni entonación de himnos.

III. Actos no Formales:

Son actos no formales, los cuales en su mayoría son de carácter social, deportivo y cultural (algunos de estos se presentan como formales) que se realizan dentro y fuera del campus universitario y que vinculan a los programas académicos pertenecientes a la Universidad de Pamplona, para el desarrollo de estos eventos no se hace necesaria la presencia institucional o del cuerpo directivo, tampoco es obligatoria la entonación de los himnos, ni la utilización de banderas.

- ✓ **Sociales:** Los eventos sociales están diseñados específicamente para que los invitados se relacionen entre sí, por eso es importante crear un espacio donde se pueda interactuar de forma agradable.
- ✓ **Deportivos:** Los eventos deportivos son actividades que generan un gran interés en todas las sociedades fomentando de esa manera el deporte en niños y jóvenes, por eso se debe realizar un evento no formal pero que se presente de manera organizada y llamativa para los asistentes.
- ✓ **Culturales:** Los eventos culturales son actividades que estimulan la creación, difusión y reproducción de fenómenos que permiten un conocimiento, comprensión, y fortalecimiento de la identidad cultural de individuos y comunidades.

✓ **Académicos:** Estos actos se clasifican en.

- **Simposium:** Evento en donde expertos analizan un tema desde diferentes puntos de vista, por medio de charlas, exposiciones o discursos en un auditorio, con el objetivo de presentar una información completa del tema, culminado con una síntesis de todo lo que se habló.
- **Congreso:** Es una reunión orientada a la difusión o intercambio de conocimientos. En este espacio asisten invitados especiales de otros países para el intercambio de experiencias y opiniones, la deliberación de estudios o investigaciones, la toma de decisiones o la resolución de problemas de algún proceso. Se emplean técnicas como: conferencias, talleres de trabajos, mesas redondas, etc.
- **Taller:** Es una actividad en donde el instructor trasmite información por medio de asesorías y otro tipo de técnicas, la cual debe estar relacionada con el interés de los asistentes, para obtener como resultados una aprendizaje más dinámico.
- **Seminario:** Tiene como objetivo llevar a cabo un estudio profundo de determinadas cuestiones o asuntos, cuyo tratamiento y desarrollo se ve favorecido cuando se permite una interactividad importante entre los especialistas y los participantes.

Se clasifican como actos no formales:

- Presentaciones de arte.
- Actos deportivos dentro y fuera de la institución.
- Eventos organizados por el departamento a la permanencia y graduación y bienestar universitario.
- Fechas conmemorativas de carácter general.

4. DE LA PRECEDENCIA

La precedencia es el orden de ubicación, tratamiento de los directivos, administrativos e invitados especiales, en actos solemnes e interinstitucionales formales.

La importancia de la precedencia, es porque da un orden en la mesa principal, determina el orden de saludo y exalta a los personajes con mayor trascendencia.

✓ **Precedencia en actos académicos**

En los actos solo de interés académico e institucional, sin invitados especiales, se sigue el siguiente orden jerárquico en la mesa principal:

Directivas académicas, administrativas y financieras:

- Rector
- Secretario General
- Vicerrector académico
- Vicerrector de Investigaciones
- Vicerrector Administrativo y Financiero
- Vicerrector de interacción social

✓ **Decanos**

El centro de la mesa principal la ocupará el Señor Rector, su lado izquierdo el Secretario General y al lado de estos dos dignatarios, se ubicarán los directivos y decanos.

En ocasiones y dependiendo las circunstancias específicas del acto, se pueden ubicar también, en la mesa principal, los representantes de Docentes y de estudiantes del Consejo Directivo, quienes ocuparán los dos últimos puestos, al lado izquierdo de la Rectoría.

✓ **Grados**

En la mesa principal se utiliza la misma precedencia. La ubicación de los graduandos va en las primeras filas del auditorio, dependiendo la estructura del lugar los coordinadores y docentes se ubican a un lado o detrás de los graduandos seguidos por los acompañantes de los graduandos.

✓ **Precedencia de invitados especiales**

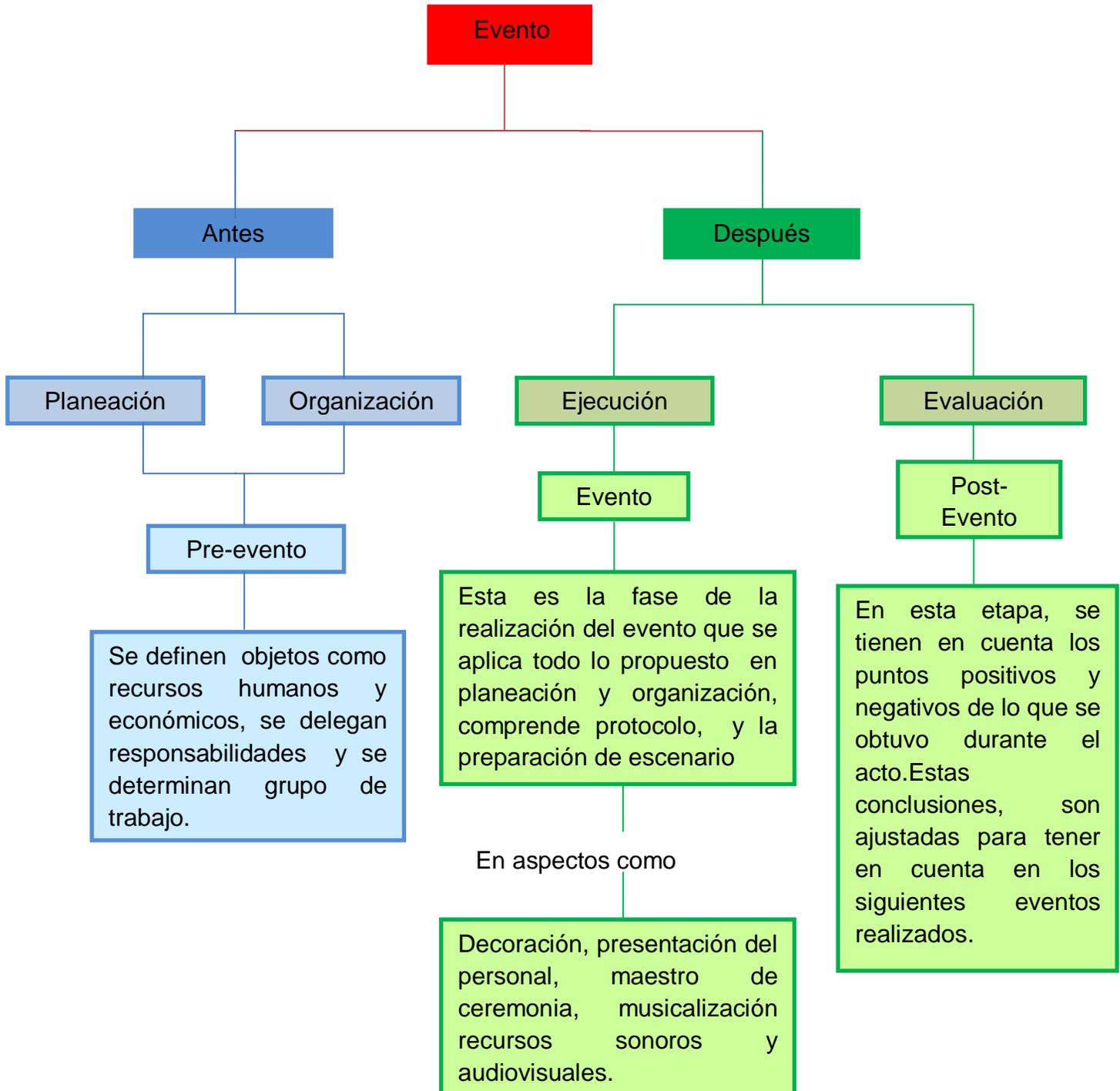
En la mesa principal, se ubica el rector en el centro, a su lado izquierdo el secretario general y a su lado derecho el invitado especial. Si es más de un invitado, se ubica uno al lado izquierdo y el otro a la derecha, seguidamente los directivos y decanos en el orden de precedencia académica.

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

✓ **Precedencia sin el rector**

En caso de que el Rector no asista a un acto formal, toma su puesto la persona asignada por él mismo o el secretario General.

5. ESTRATEGIA DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



- ✓ **Planeación:** Las personas interesadas en realizar un evento, deben enviar la solicitud de apoyo al correo del centro de eventos (centro.eventos@unipamplona.edu.co), con el formato establecido o acercarse a la oficina de eventos y protocolo, para que en conjunto se llegue a un acuerdo conforme a la naturaleza del acto.

- ✓ **Organización:** se realiza con anticipación, primero se define el objetivo del acto, con qué medios se cuenta, que recursos se necesitan, audiencia prevista (asistentes, público en general), se define la fecha y demás requerimientos. El evento debe ser promocionado en medios, como redes sociales, página de la universidad o formatos impresos que sirvan de emisor para llegar al público objetivo.

- ✓ **Ejecución:** el día del evento, se desarrolla todo lo planeado. Se contará con el apoyo logístico para coordinar y acompañar el desenvolvimiento de la actividad, por si se presentan inconvenientes de última hora y un cubrimiento periodístico a cargo de la oficina de prensa.

- ✓ **Evaluación:** se analizan los resultados obtenidos en el acto que se ejecutó y evaluó teniendo en cuenta sus características positivas y/o negativas para evitar tener los mismos errores en los eventos siguientes.

6. ETAPAS PARA LA REALIZACION DE UN ACTO CON EL CENTRO DE EVENTOS.

La ejecución de un acto se divide en dos etapas.

Primera etapa: Responsabilidad del solicitante.

Segunda etapa: Responsabilidad del Centro de Eventos.

- **Responsabilidad del Solicitante:**
 1. Hacer contacto con las personas invitadas a su evento.
 2. Reservar el espacio en el que se va a ejecutar el acto.
 3. Consultar y tener claro el número de invitados o una aproximación de ellos.
 4. Asignación de rubros.

- **Responsabilidad del Centro de Eventos.**
 1. Organización protocolaria del espacio en el cual se ejecutará el evento.
 - ✓ Himnos
 - ✓ Banderas
 - ✓ Orden de intervenciones
 - ✓ Organización de la mesa principal
 - ✓ Ubicación del atril
 - ✓ Guion- protocolo
 - ✓ Maestro de ceremonia
 - ✓ Habladores de ubicación del publico
 - ✓ Logística

 2. A petición anticipada del solicitante se realiza la imagen corporativa del evento o el programa de la Universidad que lo requiera.

Bibliografía

<http://periodico.sena.edu.co/protocolo/1/#/page/1>

<http://www.udca.edu.co/documentos/comunicaciones-protocolo/manual-protocolo-universitario.pdf>

<http://www.protocolo.org/mas/manuales/>