
	Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona	Código	MDE.CP-05 v.00
		Página	1 de 13

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO
2. DEFINICIONES
 - 2.1 ACTOS INSTITUCIONALES
 - 2.2 CEREMONIAS SOLEMNES
 - 2.3 ACTOS INTERINSTITUCIONALES
 - 2.4 ACTOS ACADÉMICOS
3. IDENTIDAD INSTITUCIONAL
 - 3.1 RESEÑA HISTÓRICA
 - 3.2 MISIÓN
 - 3.3 VISIÓN
4. SÍMBOLOS
 - 4.1 ESCUDO
 - 4.2 HIMNO
5. PROTOCOLO GENERAL
 - 5.1 MESA PRINCIPAL
 - 5.2 HIMNOS Y BANDERAS
 - 5.3 IMAGEN INSTITUCIONAL
 - 5.4 MAESTRO DE CEREMONIA
 - 5.5 PROYECCIÓN DE VÍDEOS
6. ACTOS
 - 6.1 ACTOS INSTITUCIONALES
 - 6.2 ACTOS NO FORMALES
7. COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE UN ACTO PROTOCOLARIO
 - 7.1 RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE
 - 7.2 RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

	Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona	Código	MDE.CP-05 v.00
		Página	2 de 13

INTRODUCCIÓN

El Manual de Protocolo y Organización de eventos de la Universidad de Pamplona se crea con el fin de dar a conocer a toda la comunidad académica sobre la importancia, desarrollo y respeto que conlleva cada uno de los eventos organizados por la institución o su comunidad académica.

Es así, que se ha revisado aspectos significativos realizados dentro de las actividades académicas, que necesitan del acompañamiento de un protocolo, estos categorizados en la elaboración de las diversas actividades, tales como: inducciones a estudiantes nuevos, congresos, seminarios, ceremonias de grado, encuentro de egresados, entre otros.

Eventos que son divulgados a través de la página de la Universidad de Pamplona, por la oficina de Comunicación y Prensa

1. OBJETIVO

Establecer las normas que orientan la logística y organización de eventos institucionales.

2. DEFINICIONES

2.1 Actos Institucionales

Se determina de esta forma cuando se celebra periódicamente. Este, se destaca por llevar consigo un protocolo especial el cual estará acompañado por un maestro de ceremonia quien será la persona encargada de presentar el acto.

2.2 Ceremonias Solemnes


Se clasifican en ceremonia interinstitucional, posesión de autoridades académicas y administrativas, Doctores Honoris Causa, rendición de cuentas, aniversario institucional, inauguración de obras, reconocimientos y homenajes.

La organización del evento es responsabilidad de la dependencia que solicite y cuenta con la colaboración de la oficina de Comunicación y Prensa, además de recibir el acompañamiento que le puedan brindar rectoría, secretaria general, planeación, entre otros.

2.3 Actos Interinstitucionales

Son actividades que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear, mantener y estrechar vínculos, a través de: firma de convenios, entrega de donaciones, visitas protocolares.

Su organización es de responsabilidad de la oficina de Interacción Social, a través de convenios, así como quien directamente sea la beneficiada o con la que se dé la

	Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona	Código	MDE.CP-05 v.00
		Página	3 de 13

consolidación de este lazo, y cuenta con la colaboración de la oficina de Comunicación y Prensa.

2.4 Actos Académicos

Ceremonia de grados, diplomas o certificados, inauguración o clausura de actividades de extensión académica como seminarios, congresos, visita de pares académicos, inducción de estudiantes nuevos.

Las ceremonias de graduación están a cargo desde Secretaría General y son apoyadas por la oficina de Comunicación y Prensa, quienes son las dependencias encargadas de realizar el ensayo, entrega de boletas y la respectiva ceremonia.

La organización y coordinación de los actos académicos, son de responsabilidad del organizador del evento y cuenta con la colaboración de la oficina de Comunicación y Prensa, solicitándose esto con anterioridad, además de ser apoyado por las oficinas de recursos físicos y la coordinación administrativa sede Villa del Rosario, para los casos de la sede de Villa del Rosario y Cúcuta.


3. IDENTIDAD INSTITUCIONAL

3.1 Reseña Histórica

La Universidad de Pamplona nació en 1960, como una institución privada, bajo el liderazgo del presbítero, José Rafael Faría Bermúdez. En 1970 fue convertida en Universidad Pública de orden departamental, mediante el decreto No 0553 del 5 de agosto de 1970 y en 1971 el Ministerio de Educación Nacional la facultó para otorgar títulos profesionales según Decreto No. 1550 del 13 de agosto.

Hoy, la Universidad ha ampliado significativamente su oferta educativa logrando atender nuevas demandas de formación profesional, generadas en la región o en la misma evolución de la ciencia, el arte, la técnica y las humanidades. Cumple esta tarea desde todos los niveles de la Educación Superior: pregrado, posgrado y educación continuada, y en todas las modalidades educativas: presencial, a distancia y con apoyo virtual; lo cual, le ha permitido proyectarse tanto en su territorio como en varias regiones de Colombia y del occidente de nuestro país vecino y hermano Venezuela.

Esta labor es desarrollada gracias a un equipo de profesionales altamente formados en las mejores universidades del país y del exterior, a nivel de especializaciones, maestrías, doctorados y a una gestión administrativa eficiente. A su vez, el proceso de crecimiento y cualificación de la Universidad ha estado acompañado por la construcción de una planta física moderna, con amplios y confortables espacios para la labor académica, organizados en un ambiente de convivencia con la naturaleza; lo mismo con la dotación de laboratorios

	Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona	Código	MDE.CP-05 v.00
		Página	4 de 13

y modernos sistemas de comunicación y de información, que hoy le dan ventajas comparativas en el cumplimiento de su Misión.

3.2 Misión

La Universidad de Pamplona, en su carácter público y autónomo, asume en sus estudiantes la formación académica integral, articulada con la investigación, la extensión social, la creatividad e innovación, en los campos de las ciencias, las tecnologías, las artes y las humanidades, con responsabilidad social y ambiental.

3.3 Visión

La Universidad de Pamplona en el 2030, será reconocida como una Institución de calidad académica, con alto impacto y liderazgo en la región en investigación, extensión social, desarrollo tecnológico y medio ambiente.

4. SÍMBOLOS

4.1 Escudo


Es la representación de la identidad e imagen institucional de la Universidad de Pamplona, además de darle valor al documento es una marca de autenticidad, en donde se combina la parte gráfica (logo) y tipográfica (nombre). La reducción está limitada para no desvirtuar sus características de identidad.



4.2 Himno

Autor

Luis Saúl Vargas Delgado

	Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona	Código	MDE.CP-05 v.00
		Página	5 de 13

Coro

Forjador de la paz y alegría
Del saber y la ciencia inmortal
Estudiantes, Docentes y Pueblo
Conquistemos el gran pedestal

Estrofa I

Juventud de valores innatos
Que trabaja con fuerza y amor
Interpreta con gusto y certeza
Los senderos de luz esplendor

Estrofa II


Fomentemos cultura y progreso
Con valor y coraje sin par
Porque el mundo se encuentra vacío
Y nosotros debemos triunfar

Estrofa III

Marcharemos con paso seguro
Juventud de esperanza y saber
Que puliendo conductas preclaras
Rememoran el bien del ayer

Estrofa IV

El coraje de un gran visionario
De Faría su gran fundador

	Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona	Código	MDE.CP-05 v.00
		Página	6 de 13

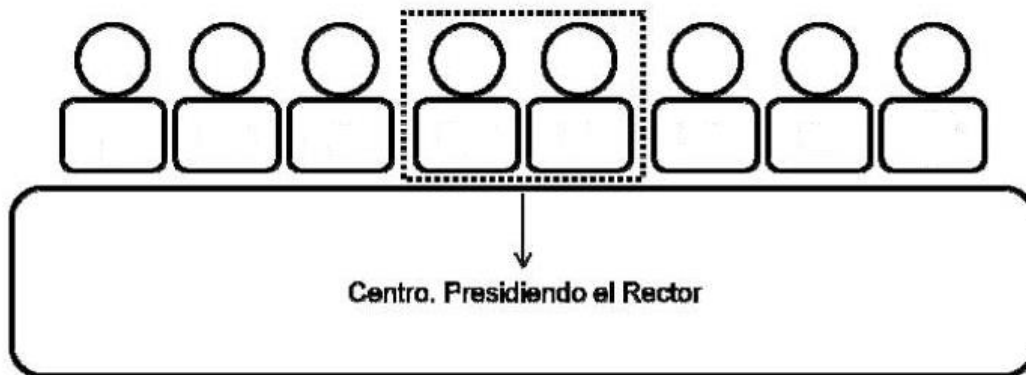
Vislumbró otros mundos mejores

Disfrutemos con fe y con amor

5. PROTOCOLO GENERAL

5.1 Mesa Principal

Es organizada en orden jerárquico y con el respectivo identificador para cada persona, en el centro se sitúa el que preside el evento (rector) y a los lados, de derecha a izquierda, invitados especiales, las personas de mayor rango están junto al rector, mientras que las de menor están alejadas del mismo.




- Agua: se sirve en vaso de vidrio para los escenarios cerrados y en botella plástica para los abiertos. Una de las recomendaciones al usar agua de marca comercial, se debe retirar la etiqueta.

5.2 Himnos y Banderas

Si son actos académicos y eventos protocolarios, se utilizan los himnos de la República de Colombia el cual se entona el coro y la primera estrofa; el himno de la Universidad de Pamplona (por ser el anfitrión se entona todo); las banderas deben ubicarse al lado derecho del escenario, de cara al público y deben ir siempre detrás del atril y del maestro de ceremonias y de quienes intervendrán.

Existen varias recomendaciones al momento de entonar los himnos

- Ponerse de pie y tener los brazos sueltos
- Descubrirse la cabeza si se tiene sombrero o gorra
- No moverse del sitio donde se encuentra
- Cantarlo

	Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona	Código	MDE.CP-05 v.00
		Página	7 de 13

- No aplaudir la interpretación de ningún himno
- Mirada fija y hacia al frente

Se ordenan de izquierda a derecha: bandera de Norte de Santander, bandera de Colombia, bandera de la Universidad de Pamplona.

5.3 Imagen Institucional

Se debe asegurar que el sitio donde se realice el evento tenga piezas de la imagen institucional de la Universidad (pendón, backing, entre otros), ubicados de forma estratégica para que generen un mayor impacto visual y que sirva de apoyo en las imágenes de fotografía y video.

5.4 Maestro de ceremonia

Su rol se representa en ser quien se encarga de conducir los eventos o actividades que se desarrollan poniendo en contacto a los participantes con el público asistente, quien desarrolle esta labor dentro de la institución, deberá contar con un mínimo de experiencia en la presentación y en el manejo del público, para evitar irregularidades al momento de presentar.

Esta función será atendida desde la oficina de Comunicación y Prensa, y contará con el acompañamiento de un(a) Comunicador Social.


- **Características:**

- Dominio del escenario
- Lectura impecable
- Manejo de la voz
- Buena presentación
- Conocimiento del evento que va acompañar
- Coordinar con los organizadores del evento con anterioridad.
- Manejar el sentido de improvisación

El maestro de ceremonia prestará este servicio en actos académicos, con previa solicitud realizada a través del correo ofiprensa@unipamplona.edu.co

- **Las ceremonias de grados contarán**

- 2 funcionarios de la oficina de Comunicación y Prensa que apoyaran las ceremonias.
- 1 Periodista de la oficina de Comunicación y Prensa, para cubrir el evento

	Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona	Código	MDE.CP-05 v.00
		Página	8 de 13

- 1 funcionario de Secretaría General: quien será el auxiliar para pasar diplomas y condecoraciones a los miembros de la mesa principal.
- La logística está acompañada por 4 personas que apoyan para recibir y ubicar a los graduandos y familiares.
- 1 persona encargada de manejar la consola para los himnos.
- 2 personas del área de recursos físicos para atender cualquier necesidad de la ceremonia.

5.5 Proyección de videos

Para los eventos que se realicen presentaciones o proyección de videos, es recomendado evitar que la pantalla se ubique detrás de la mesa principal o a la misma altura. En caso de ser así, se debe reservar las primeras sillas para ubicar a quienes hacen parte de la mesa principal.

6. ACTOS

6.1 Actos Institucionales

- Conmemoración de Aniversario

La Universidad de Pamplona nació en el (23) de noviembre 1960, es por esto que en conmemoración a cada aniversario se programan unas actividades y celebraciones.


Dentro de esta celebración primero se debe establecer un grupo encargado de la programación y el desarrollo, para el día central se debe dar cumplimiento al protocolo establecido

Las actividades programadas para el desarrollo de esta celebración, están sujetas al equipo encargado y pueden ser modificadas durante la conmemoración de cada aniversario. Para este tipo de celebraciones se cuenta con todo el personal administrativo, docente y comunidad en general.

La oficina de Comunicación y Prensa dentro del acompañamiento a este tipo de eventos cuenta con un equipo que brinda apoyo y difusión de todos los protocolos a seguir durante la celebración institucional.

- Ceremonias de Grados

Dentro de las ceremonias que semestre a semestre se realizan dentro en nuestra academia de varios grupos de profesionales, existen diferentes lineamientos que permiten el cumplimiento de esto eventos en la entrega de nuevos profesionales integrales

	Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona	Código	MDE.CP-05 v.00
		Página	9 de 13

Existe un comité encargado de la preparación y proceso, se deben establecer fechas y respectivos lugares para el desarrollo de las mismas

Ensayos: se deben estipular dos días de respectivos ensayos con los graduandos para la ubicación y orden del día de la ceremonia. (Estos ensayos deben realizarse mínimo una semana antes de los grados)

Invitaciones: Cada graduando cuenta con dos cupos para la respectiva invitación de sus familiares más cercanos en la ceremonia de grados. (Las invitaciones deben ser entregadas mínimo con una semana de anterioridad)

Orden del día

- Saludo inicial
- Himno Nacional
- Himno de Norte de Santander
- Himno Institucional
- Palabras de Bienvenida del Rector de la institución
- Juramento de los graduandos
- Entrega de diplomas, actas y reconocimientos a los graduandos
- Cierre final

- Distinción

Es un reconocimiento a la dedicación y entrega a la labor; este evento busca exaltar la calidad de docentes, administrativos e investigadores, se realiza una vez al año en el mes de diciembre.


Invitaciones: las invitaciones se realizan a todo el equipo de la Universidad de Pamplona y se deben entregar mínimo con una semana de anterioridad al evento

Orden del día

- Saludo Inicial
- Himno Nacional
- Himno Institucional
- Palabras del Rector de la institución
- Brindis general
- Entrega de condecoraciones y reconocimientos a los docentes escogidos
- Entrega de condecoraciones a los administrativos
- Entrega de reconocimientos a los investigadores

- Inducciones

Las diferentes inducciones realizadas a estudiantes tanto presencial y a distancia, docentes ocasionales y hora cátedra de nuevo ingreso a la institución, se realizan con el objetivo de

	Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona	Código	MDE.CP-05 v.00
		Página	10 de 13

explicar y cumplir con el desarrollo institucional y académico dentro de los componentes de cada ámbito.

Existe un comité encargado de planificar y dirigir estas inducciones, la convocatoria se realiza respecto a la programación de cada semestre académico y de manera general.

Adicionalmente son espacios que permiten el desarrollo de actividades programadas independientes y están a cargo de cada comité, las mismas permiten la integración oficial a nuestra casa de estudios y la extensión de información dentro de componentes institucionales.

Es importante recalcar que la función principal que se cumplen dentro de las mismas también permite el desarrollo y conocimiento en todos los campos que maneja la Universidad.

Las mismas cuentan con una programación delegada por el comité, a medida que sean programas de acuerdo al objetivo creado inicialmente.

- Visita de Pares Académicos


La visita de Pares académicos es un evento de varios tipos, renovación de registro calificado, condiciones de calidad y ampliación de programa, a cargo de la Oficina de autoevaluación y acreditación Institucional ante el Ministerio de Educación Nacional, de los diferentes programas académicos de la institución, dando cumplimiento a la normatividad dentro del mismo.

Orden del día

- Presentación de la mesa principal
- Introducción contexto Universitario
- Himno Nacional de Colombia
- Himno de la Institución
- Palabras de apertura a cargo de la autoridad competente
- Presentación de los pares académicos
- Video institucional
- Presentación institucional
- Presentación de la oficina de autoevaluación y acreditación

- Rendición de cuentas

La Universidad de Pamplona anualmente realiza la respectiva Rendición de Cuentas, cumpliendo con la normativa y llevando a cabo un proceso de preparación en toda su logística y realización.

	Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona	Código	MDE.CP-05 v.00
		Página	11 de 13

Es el deber que tienen las autoridades de administración pública con la ciudadanía en explicar y argumentar el balance sobre las competencias y compromisos que tiene la institución, generando una retroalimentación entre las autoridades y la población a través del diálogo.

La Universidad de Pamplona reconoce como grupos de interés a todos aquellos grupos y entidades con las que la universidad tiene relaciones académicas, sociales, religiosas, comerciales, financieras, de servicios, sin perjuicio de otros grupos que son identificados dentro de su función.

Así mismo, reconoce a estudiantes, docentes, egresados, Consejo Superior, Consejo Académico, investigadores, personal administrativo de la institución, contratistas y/o proveedores, medios de comunicación, entes territoriales, veedurías, órganos de control y del gobierno, Ministerio de Educación Nacional, asociaciones y gremios económicos, sociales, culturales y a toda la comunidad en general.

En primera instancia se realiza la creación de Comité, el cual consolida la información y solicita lo faltante como los soportes de datos que pertenece a cada dependencia. Seguidamente dentro de la etapa de difusión se emiten diferentes campañas que vinculan la participación activa de los miembros de la institución y de esta forma generar interés sobre la realización de la misma.

Estas campañas son difundidas en la página web principal de la Unipamplona y sus redes sociales oficiales permitiendo así establecer un canal de comunicación más directo.


La Universidad de Pamplona realiza la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas en dos modalidades:

Virtual: a través de nuestra página web, esto con el fin de dar cumplimiento al Artículo 2° del Decreto 1151 de abril 14 de 2008, que establece los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea, en cuanto a “contribuir con la construcción de un Estado más eficiente, más transparente y participativo, y que preste mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas, a través del aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación”.

Presencial: con la Audiencia Pública, cumpliendo con los lineamientos de la ley 489 de 1998, en el artículo 33, capítulo VIII sobre Democratización y Control de la Administración Pública se establece que la administración podrá convocar audiencias públicas en las cuales se discutirán aspectos relacionados con la formulación, ejecución o evaluación de políticas y programas a cargo de la entidad, y en especial cuando esté de por medio la afectación de los derechos o intereses colectivos.

Invitaciones: se deben realizar y enviar con un mes de anterioridad al evento, van dirigidas al público interno y externo.

Orden del día

	Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona	Código	MDE.CP-05 v.00
		Página	12 de 13

- Saludo protocolario mesa principal e invitados especiales – comunidad en general
- Himno Nacional de Colombia
- Himno de la Ciudad de Pamplona
- Himno de la institución
- Apertura acta de Audiencia de Rendición de Cuentas Vigencia 2019.
- Presentación institucional, Rector Universidad de Pamplona
- Estructura del Plan de Desarrollo y Plan de Gestión - Herramienta SPEI.
- Presentación Informe Plan de Acción Institucional. Pilares Misionales (Líderes de Pilares)
- Informe Financiero, contratación y talento humano
- Video de cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible
- Informe Plan de Mejoramiento.
- Presentación temáticas y grupos de interés.
- Preguntas módulo web y micrófono abierto
- Cierre del acta de la Audiencia Pública

6.2 Actos no Formales

- Culturales

En estos eventos se fortalece el desarrollo de la cultura, la tradición e inclusión de la comunidad universitaria.

- Deportivos

Se realizan actividades recreativas entre los estudiantes de los diferentes programas académicos, docentes y funcionarios.


- Bienestar Universitario

Construye espacios para el desarrollo integral de la comunidad universitaria en sus diversas dimensiones: corporal, psicológica, espiritual, social, cultural, ambiental y artística.

7. COORDINACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE UN ACTO PROTOCOLARIO

Entre los lineamientos establecidos para el desarrollo de los diferentes actos a realizar dentro de la Universidad de Pamplona, existen diversos factores que la Oficina de Comunicación y Prensa establece para la prestación de servicio.

Como primer punto es indispensable diligenciar el formato **FDE.CP-11 “Solicitud Logística y Eventos Institucionales”**, y remitirlo mínimo con 3 días hábiles antes de la realización del evento al correo oficial de la dependencia (ofiprensa@unipamplona.edu.co)

	Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona	Código	MDE.CP-05 v.00
		Página	13 de 13

Es indispensable aclarar que la Oficina presta un acompañamiento al desarrollo del evento, por lo tanto, no se hace responsable de ningún tipo de conectividad y funciones de logística previos al evento.

A su vez las personas que soliciten para dar apoyo como cubrimiento, presentación o demás, no son responsables del desarrollo del mismo y se debe especificar con claridad las funciones que ellas van a cumplir dentro del acto.

En caso de un cubrimiento de video o realización del mismo, debe ser solicitado a la dependencia con una semana como mínimo de anterioridad para dar cumplimiento al mismo, de lo contrario se negará dicha solicitud.

7.1 Responsabilidad del solicitante

- Hacer contacto con las personas invitadas a su evento.
- Guión- protocolo
- Reservar el espacio en el que se va a ejecutar el acto.
- Consultar y tener claro el número de invitados o una aproximación de ellos.
- Material completo para la difusión
- Organización del evento de forma completa

7.2 Responsabilidad de la oficina de Comunicación y Prensa

- Personal de apoyo dentro del evento
- Maestro de ceremonia
- Cubrimiento periodístico
- Habladores de ubicación de invitados especiales (si se requieren).

8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación