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 ESCUDOS**
   - **4.2 HIMNO**

5. **PROTOCOLO GENERAL**
   - **5.1 MESA PRINCIPAL**
   - **5.2 HIMNOS Y BANDERAS**
   - **5.3 IMAGEN INSTITUCIONAL**
   - **5.4 MAESTROS DE CEREMONIA**
   - **5.5 PROYECCIÓN DE VIDEOS**

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. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

9. **HISTORIA DE MODIFICACIONES**

10. **ANEXOS**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Protocolo y Organización de eventos de la Universidad de Pamplona se crea con el fin de proporcionar una guía integral para planificar, organizar y ejecutar eventos de manera profesional y coherente, asegurando que se sigan los procedimientos formales establecidos por la oficina de Comunicación y Prensa. Este documento es importante para garantizar que todos los aspectos de un evento se manejen de manera adecuada y efectiva.

Para este propósito, se han 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.

Estos 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, que 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 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 son lideradas por la Secretaría General y apoyado 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 que 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 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 como institución pública de orden departamental, asume su compromiso social educativo con las nuevas generaciones, a partir del desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión, fomentando la creación de conocimiento soportada en la innovación científica y tecnológica, la promoción de la cultura, las artes y las humanidades, con una vocación de liderazgo, calidad y excelencia que impulsa la paz y el desarrollo de las regiones con responsabilidad social y ambiental.

3.3 Visión

La Universidad de Pamplona para el 2023 será reconocida como institución de Alta Calidad con un impacto regional, nacional e internacional, por su liderazgo en los procesos académicos, de investigación y extensión soportados en el desarrollo social y tecnológico y por el desempeño de sus egresados en el medio laboral.

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

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

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

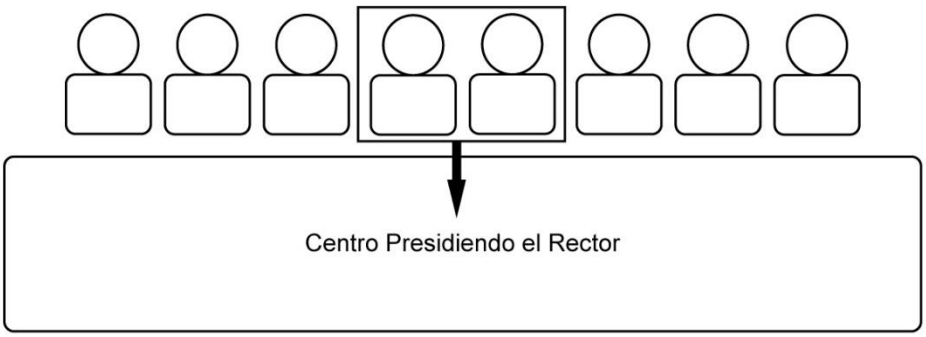
Estrofa IV

El coraje de un gran visionario
De Faría su gran fundador
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. (Se puede incluir en las botellas un sticker con el logo de la Universidad, para marcar presencia institucional)

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

Las banderas se ubican por orden de importancia, la principal va en el centro y/o de mayor rango, la segunda en importancia va a la derecha de está, y la tercera en importancia a la izquierda. Si son más de tres, se sigue el mismo orden por nivel de importancia.

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 siguiendo las indicaciones del procedimiento PDE.CP-03.

- Las ceremonias de grados deberá contar

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

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

Ensayos: se debe estipular un día de respectivos ensayos con los graduandos para la ubicación y orden del día de la ceremonia. (El simulacro se puede realizar pregrabado y remitir a los graduandos en enlace de visualización)

Invitaciones: Cada graduando cuenta con dos cupos para la respectiva invitación de sus familiares más cercanos en la ceremonia de grados, dependiendo de la cantidad de graduandos y la disponibilidad de los espacios, los cupos se podrían reducir a una sola persona. (Las invitaciones deben ser entregadas mínimo con una semana de anterioridad)

Orden del día

- Saludo inicial
- Himno Nacional
- Himno de Norte de Santander
- Himno de Pamplona
- Palabras de Bienvenida del Rector de la institución
- Juramento de los graduandos
- Entrega de diplomas, actas y reconocimientos a los graduandos
- Himno de la Universidad de Pamplona
- 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
- Entrega de condecoraciones y reconocimientos a los docentes escogidos
- Entrega de condecoraciones a los administrativos
- Entrega de reconocimientos a los investigadores
- Cierre final

- 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 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.

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.

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 prejuicio 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 1151de 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

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

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 importante revisar el procedimiento PDE.CP-03. Es indispensable aclarar que la Oficina presta un acompañamiento al desarrollo del evento, por lo tanto, no se hace responsable de la organización del evento, con relación a la creación del protocolo, la 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 negara dicha solicitud.

7.1 Responsabilidad del solicitante

- Hacer contacto con las personas invitadas a su evento.
- Guion- protocolo.
- Reservar el espacio en el que se va a ejecutar el acto.
- Solicitar el apoyo logístico y de creatividad.
- 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).

El apoyo mencionado con anterioridad será responsabilidad de la oficina si es solicitado y aprobado.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- NTC ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Otras leyes que tengan de referencia.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Creación bajo acta	29/07/2024	30/07/2024

	N°011 del 29 de julio de 2024		

10. ANEXOS

No aplica