

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 1 de 49

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

VERSIÓN 7

2024

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 2 de 49

CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
1. INTRODUCCIÓN	6
1.1 OBJETIVO GENERAL	7
1.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
1.2 ALCANCE.....	8
1.3 DEFINICIONES	9
2. MARCO NORMATIVO.....	10
3. LA UNIVERSIDAD.....	10
3.1 RESEÑA HISTÓRICA.....	10
3.2 MISIÓN.....	11
3.3 VISIÓN	12
3.4 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	12
3.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES	13
3.6 SÍMBOLOS INSTITUCIONALES.....	13
3.6.1 ESCUDO.....	13
3.6.2 BANDERA.....	14
Con el poder, la hermandad.....	16
3.6.3 USO DE LA BANDERA DE COLOMBIA, DEL DEPARTAMENTO Y LA INSTITUCIONAL 16	
1. Bandera de Colombia.....	16
3. Bandera del Departamento de Cundinamarca.....	16
3.7 HIMNO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	16
4. GENERALIDADES DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL	17
4.1 PROTOCOLO.....	17
4.2 CEREMONIAL	18
5. PROTOCOLO EN LA UNIVERSIDAD.....	18
5.1 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS.....	18
5.2 CEREMONIAS SOLEMNES	18
5.3 CEREMONIAS INSTITUCIONALES	19
5.3.1 PREPARACIÓN	20
5.3.2 DESARROLLO.....	20
5.4 CEREMONIAS ACADÉMICAS	20

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 3 de 49

5.4.1	PREPARACIÓN	21
5.4.2	DESARROLLO.....	21
5.5	EVENTOS ACADÉMICOS VIRTUALES	21
5.6	EVENTOS ACADÉMICOS WEBINAR	22
5.7	CARACTERÍSTICAS EVENTOS ACADÉMICOS VIRTUALES	22
5.8	PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS VIRTUALES	22
5.9	ASPECTOS TÉCNICOS PARA EL EVENTO VIRTUAL	24
5.10	CEREMONIA CULTURAL.....	24
5.11	CEREMONIA DEPORTIVA.....	24
5.12	CEREMONIA SOCIALES.....	24
6.	ORGANIZACIÓN DE CEREMONIA EN LA UNIVERSIDAD.....	24
6.1	PLANEACIÓN DE CEREMONIAS	25
6.2	GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CEREMONIA	25
	Programa	25
	Tipo de Acto	25
	Acto social.....	26
	Prensa.....	26
	Contratación personal de apoyo	26
	En otros espacios fuera de los campus	26
7.	LOGÍSTICA.....	26
7.1	ORNAMENTACIÓN.....	27
	Banderas.....	27
	Presupuesto	28
	Himnos y música	29
	Difusión	29
	Protocolo	29
8.	ORGANIZACIÓN DE CEREMONIA SOLEMNESVisitante Ilustre	29
8.1	TOMA DE POSESIÓN DEL RECTOR.	30
	Juramento	30
9.	POSESIÓN DE DIGNATARIOS INSTITUCIONALES	31
10.	CELEBRACIÓN DE ANIVERSARIOS	31
11.	ORGANIZACIÓN CEREMONIA DE GRADUACIÓN	31
	¿Juran ustedes obedecer la constitución y las leyes de la república, honrar a laUniversidad de Cundinamarca y cumplir fielmente los deberes de su profesión?	31
	PREVIO A LA CELEBRACIÓN	32
11.1	RECOMENDACIONES GENERALES.....	32

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 4 de 49

12.	ACTOS ACADÉMICOS.....	33
12.1	SEMINARIO.....	33
12.1.1	ORGANIZACIÓN.....	33
12.2	CURSO	34
12.2.1	ORGANIZACIÓN.....	34
12.3	TALLER	34
12.3.1	ORGANIZACIÓN.....	34
12.4	MESA REDONDA	34
12.4.1	ORGANIZACIÓN.....	34
12.5	PANEL	35
12.5.1	ORGANIZACIÓN.....	35
12.6	FORO	35
12.6.1	ORGANIZACIÓN.....	35
12.7	SIMPOSIO	36
12.7.1	ORGANIZACIÓN.....	36
12.8	CONGRESO.....	37
12.8.1	ORGANIZACIÓN.....	37
12.9	VIDEOCONFERENCIA.....	37
12.9.1	ORGANIZACIÓN.....	37
13	DIÁLOGO, DEBATE PÚBLICO O CONVERSATORIO	37
13.1	ORGANIZACIÓN	38
14	ACTOS DEPORTIVOS	38
15	INAUGURACIÓN DE OBRAS	39
15.8	Protocolo para la organización y desarrollo del acto:.....	39
16	ORDEN DE PRECEDENCIA EN LA UNIVERSIDAD.....	40
16.8	PRECEDENCIA INTERNA.....	40
16.9	PRECEDENCIA EXTERNA	40
16.10	PRECEDENCIA A NIVEL ESTATAL	40
16.11	PRECEDENCIA A NIVEL ECLESIASTICO	43
16.12	PRECEDENCIA A NIVEL MILITAR	43
17	MAESTRO DE CEREMONIAS	43
18.	EJEMPLOS DE LIBRETO.....	44
18.1	GRADOS	44
	MESA DIRECTIVA GRADOS – FUSAGASUGÁ.....	45
18.2	RENDICIÓN DE CUENTAS	45

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 5 de 49

19. BIBLIOGRAFÍA Y WEB GRAFÍA.....48

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 6 de 49

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Cundinamarca busca constantemente consolidarse y visibilizarse como una institución Translocal y Transmoderna del siglo 21, proyectando una imagen de excelencia en todo su quehacer misional, trazado en su direccionamiento estratégico y compartido con toda la comunidad académica, a fin de que la organización guie su comportamiento hacia la ciencia, el conocimiento, la profesionalización de los estudiantes; la educación para la vida los valores democráticos, la civilidad y la libertad, redundando en la calidad de los procesos.

La Universidad de Cundinamarca en 50 años de fundación ha desarrollado símbolos institucionales de identidad los cuales refuerzan la identidad de la marca en cada acto y evento que se realiza en las sedes, donde la institución hace presencia en el departamento de Cundinamarca: Ubaté y Girardot, cinco extensiones en Chía, Zipaquirá, Facatativá, Soacha, sede Fusagasugá y las oficinas de la ciudad de Bogotá

Cada sede funciona con administración propia y organización de eventos, que demandan un protocolo universitario para el fortalecimiento y cuidado de la imagen institucional. Por tal motivo, la Oficina Asesora de Comunicaciones presenta el Manual de Protocolo y Ceremonial. Documento guía para la realización de actos de tipo solemne, institucional, académico, social, deportivo, y cultural para que los directivos, funcionarios administrativos, docentes y estudiantes puedan apropiar y emplear con pautas y criterios para la planificación y ejecución de un evento.

El manual de protocolo y ceremonial universitario es importante porque proyecta, fortalece y visibiliza la imagen corporativa de la UCundinamarca en actos externos e internos en donde diversos públicos como los miembros de la universidad, medios de comunicación y demás comunidad se involucran.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 7 de 49

1.1 OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a través del Manual de Protocolo Ceremonial una guía y normas para la comunidad institucional, bajo el principio de jerarquía, armonización y ordenación, a fin de facilitar el uso de los símbolos institucionales en la celebración de los diferentes eventos con el propósito de fortalecer la identidad marcara, reputación y otorgar solemnidad a cada acto.

1.1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asesorar a la comunidad universitaria para la realización de eventos, a través del Manual de Protocolo y Ceremonial de la UCundinamarca.
- Fomentar la cultura del protocolo ceremonial universitario en la comunidad institucional para la apropiación del mismo.
- Proyectar una imagen de elegancia y solemnidad a la universidad para que posicione la institución a nivel interno y externo, bajo el principio de transparencia y acorde con la visión y los valores de la institución.
- Entregar a la comunidad universitaria el Manual de Protocolo y Ceremonial para que sea apropiado como una herramienta de mercadeo, a través de los actos institucionales que realice, a fin de proyectar la imagen, y posicionar la función misional de la UCundinamarca.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 8 de 49

1.2 ALCANCE

El presente Manual de Protocolo y Ceremonial es un documento guía que recoge las normas aplicables a la dinámica interna y externa de la Universidad con el propósito principal de mantener y cuidar la imagen institucional.

El manual establece lineamientos que hacen referencia a las generalidades de jerarquía, armonización y ordenación, bajo el uso de los símbolos institucionales en la celebración de los diferentes eventos universitarios.

Así mismo, el documento es comprensible para los diferentes públicos que hacen parte de la comunidad universitaria. Surge por una necesidad estratégica de la Oficina Asesora de Comunicaciones de potenciar la imagen institucional en los diferentes eventos. A partir de allí se realiza la actualización del Manual de Protocolo y Ceremonial, acorde a las nuevas dinámicas de esta materia y acorde a las políticas universitarias vigentes.

El manual estará al alcance de todos los públicos de la institución. Estará disponible en el sitio web de la UCundinamarca, sección Sistema de Gestión Integrado, modelo de operación digital, proceso estratégico, comunicaciones, y finalmente estará alojado en el requerimiento por el Sistema Institucional de Solicitudes (SIS).

El documento tiene el propósito de asesorar y apropiar de forma práctica y sencilla a la comunidad universitaria las normas de protocolo y ceremonial para que cada acto este en concordancia con la función misional y estratégica que ha trazado la Universidad de Cundinamarca y que se proyecta como una institución pública translocal del siglo 21.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 9 de 49

1.3 DEFINICIONES

ACTO: El hecho de actuar o el resultado de una acción

BANDERÍN: Bandera pequeña usada como emblema de instituciones, equipos deportivos, etc.

CEREMONIAL: Serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne. También viene del lat. Caeremoniālis, perteneciente o relativo al uso de las ceremonias.

COSTUMBRE: Conjunto de cualidades, inclinaciones y usos que forman el fondo del carácter de un país.

DISTINCIÓN: Del lat. distinctiō, -ōnis. Acción y efecto de distinguir o distinguirse. Prerrogativa, excepción y honor concedido a alguien. Objeto que simboliza este honor. Elevación sobre lo vulgar, especialmente en elegancia y buenas maneras. Miramiento y consideración hacia alguien.

DOSSIER: Conjunto de documentos referentes a una persona o a un tema

ETIQUETA: Del fr. étiquette. Ceremonial de los estilos, usos y costumbres que se debe guardar en las casas reales y en actos públicos solemnes. Ceremonia en la manera de tratarse las personas particulares o en actos de la vida privada, a diferencia de los usos de confianza o familiaridad.

FERIA: Evento social, económico y cultural (Temporal, periódico o anual) que se lleva a cabo en una sede y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común. Puede tener por objetivo primordial la promoción de la cultura o alguna causa específica.

FESTIVAL: Conjunto de representaciones dedicadas a un artista o a un arte.

HONORIS CAUSA: Título honorífico que conceden las universidades a una persona eminente. Esta designación se otorga principalmente a personajes que se han destacado en ciertos ámbitos profesionales que no son necesariamente licenciados en una carrera; históricamente un Doctor honoris causa recibe el mismo tratamiento y privilegios que aquellos que obtengan su doctorado académico de forma convencional, a menos que se especifique lo contrario.

IDENTIDAD CORPORATIVA: Es un "sistema" de comunicación que se incorpora a la estrategia global de la empresa, y se extiende y está presente en todas sus manifestaciones, producciones, propiedades y actuaciones

LIBRETO: Es un documento en el que se da una guía del orden del evento o desarrollo del mismo.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 10 de 49

MANUAL: Documento que contiene información válida y clasificada sobre una determinada materia de la organización

MESA DIRECTIVA: También se le llama Mesa de Honor o Mesa Principal. En ella van acomodadas las personas que presiden o dirigen el acto

NORMA: Conjunto de procedimientos, prácticas y especificaciones aceptadas ampliamente.

PRECEDENCIA: Del verbo preceder, derivado del latín precedencia, es ir adelante o por delante. Es el orden y ubicación que le corresponde a cada persona acuerdo a su categoría, en un acto o ceremonia.

PROGRAMA: Lista, orden o disposición de las diferentes actividades que se van a realizar durante un determinado evento. Relación de los puntos que van a ser tratados y debatidos en una sesión.

PROTOCOLO: Es el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales.

RESOLUCIÓN: Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernamental o judicial.

TORNEO: Cualquier tipo de competición. Serie de encuentros deportivos o de juegos en los que compiten entre sí varias personas o equipos que se eliminan unos a otros progresivamente.

VIRTUALIDAD: Es un fenómeno tecnológico, basado en ofrecer al usuario una nueva forma de relación temporal y espacial, que rompen con aquellos establecidos por la realidad física, en pro de generar nuevas experiencias.

2. MARCO NORMATIVO

Decreto 0770 de marzo 12 de 1982, “Por medio del cual se expide el Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República de Colombia.

3. LA UNIVERSIDAD

3.1 RESEÑA HISTÓRICA

La reconstrucción de la memoria histórica de la Universidad de Cundinamarca, desde su fundación y los diferentes momentos que reflejan su capacidad de adaptación a los cambios sociales y al desarrollo de la región hasta hoy, manifiesta su necesidad de trascender a otros espacios acordes con la modernidad y la dinámica propia de una institución generadora de conocimiento.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 11 de 49

Creada en 1969, mediante la Ordenanza 045 de diciembre 19, como el INSTITUTO UNIVERSITARIO DE CUNDINAMARCA –ITUC. El ITUC ofreció Educación Superior a hombres y mujeres con título de bachiller o normalista, y de preferencia en un 90% a estudiantes oriundos del Departamento. Las actividades académicas iniciaron el 1º de agosto de 1970 en la Sede de Fusagasugá con los programas de Tecnología Agropecuaria, Tecnología Administrativa y Secretariado Ejecutivo.

En abril de 1973 se dio inicio a las labores en la seccional de Ubaté, los programas ofrecidos fueron: Administración de Empresas y Ciencias de la Educación. El programa de Educación comprendía un semestre básico que daba paso a dos carreras: Matemáticas e Idiomas.

El 4 de marzo de 1974 se inician actividades en la Seccional de Girardot con los programas de Enfermería, Biología y Química, y Ciencias Sociales.

En 1981, por medio del Acuerdo No. 005 del Consejo Superior, crea el Centro de Investigaciones del ITUC, organismo de vital importancia para reorientar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como para promover el desarrollo de las ciencias, las artes y las técnicas con el fin de buscar soluciones a los problemas de la sociedad.

El 18 de abril de 1986, mediante el Acuerdo No. 021 del Consejo Superior, se adopta el Reglamento para el personal docente de la Institución.

En 1990 el ITUC solicita al Ministerio de Educación Nacional el Reconocimiento como Universidad de Cundinamarca. El 30 de diciembre de 1.992, mediante la Resolución No.19530, se establece el reconocimiento institucional.

Una vez adquiere el estatus de universidad, se incrementa su presencia en las principales provincias del Departamento de Cundinamarca, así:

- Se crea la Extensión Facatativá mediante el Acuerdo No. 006 del 7 de julio de 1994.
- Se crea la Extensión Chía mediante el Acuerdo No. 003 del 27 de enero de 1999.
- Se crea la Extensión Chocontá mediante el Acuerdo No. 003 del 27 de enero de 1999.
- Se crea la Extensión Zipaquirá mediante el Acuerdo No. 0027 de 1999.
- Se crea la extensión de Soacha mediante el Acuerdo No. 033 del 3 de noviembre de 2000.

3.2 MISIÓN

La Universidad de Cundinamarca es una institución pública local del Siglo XXI, caracterizada por ser una organización social de conocimiento, democrática, autónoma, formadora, agente de la transmodernidad que incorpora los consensos mundiales de la humanidad y las buenas prácticas de gobernanza universitaria, cuya calidad se genera desde los procesos de enseñanza-aprendizaje, ciencia, tecnología e innovación, e interacción universitaria.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 12 de 49

3.3 VISIÓN

La Universidad de Cundinamarca será reconocida por la sociedad, en el ámbito local, regional, nacional e internacional, como generadora de conocimiento relevante y pertinente, centrada en el cuidado de la vida, la naturaleza, el ambiente, la humanidad y la convivencia.

3.4 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

La Universidad de Cundinamarca está orientada por los siguientes principios:

- a. **RESPONSABILIDAD SOCIAL.** La educación que imparte la Universidad es un servicio público cultural que cumple una función social dentro de una concepción integral de los valores del hombre y de su mundo.
- b. **UNIVERSALIDAD:** La Universidad estará abierta a todas las fuerzas sociales del Departamento de Cundinamarca haciendo presencia en sus municipios; se vinculará a todos los adelantos en ciencia, tecnología e innovación, y será permeable a las distintas manifestaciones del pensamiento científico, filosófico y artístico.
- c. **LIBERTAD DE CÁTEDRA.** Existirá la libertad de cátedra, entendida como la facultad que tiene el docente de compartir conocimiento sin sujeción a creencias, doctrinas, concepciones políticas e ideológicas, respondiendo a un contenido programático y a principios éticos, axiológicos, científicos y pedagógicos.
- d. **LIBERTAD DE APRENDIZAJE.** Entendida como el derecho que tiene el estudiante para desarrollar un pensamiento crítico frente a los conocimientos, con sujeción al principio de la libertad de cátedra y a utilizar las fuentes de información disponibles para el mejoramiento y profundización de sus conocimientos.
- e. **COMPROMISO ÉTICO.** La Universidad, por su carácter formativo y difusivo frente al conocimiento, tendrá una función social que determina para la comunidad universitaria responsabilidades éticas respecto de sus discípulos y la sociedad.
- f. **PERTINENCIA DEL CONOCIMIENTO.** La Universidad velará por cultivar y generar el conocimiento que garantice la comprensión teórica y práctica de problemas a nivel local y translocal.
- g. **AUTONOMÍA.** La Universidad tiene derecho a darse y modificar su estatutos y reglamentos, designar a sus autoridades académicas y administrativas, crear, ordenar y desarrollar sus programas académicos, definir sus políticas, otorgar los títulos correspondientes; así mismo, seleccionar a sus estudiantes, profesores, y administrativos; aclarando que dicha autonomía estará sujeta al ordenamiento constitucional y legal.
- h. **RESPECTO A LA DIFERENCIA.** En la Universidad prevalecerá el respeto a la diversidad ideológica, política, racial, religiosa, de género, libertad de expresión y de pensamiento. Así mismo, la convivencia dentro de la comunidad universitaria deberá desarrollarse teniendo como fundamento el respeto por los derechos humanos.
- i. **EXCELENCIA ACADÉMICA.** La Universidad realizará sus quehaceres con criterios de pertinencia, propendiendo por alcanzar los más altos niveles del conocimiento.
- j. **DIVERSIDAD EN LA ACCIÓN.** La Universidad promoverá el intelecto en todas las manifestaciones de la técnica, la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte, la filosofía y las demás expresiones que se encaminen al progreso y desarrollo de sus educandos y sus comunidades.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 13 de 49

3.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

La Universidad de Cundinamarca consagra como objetivos los siguientes:

- Promover el conocimiento y la reafirmación de los valores humanos, la cultura y la incorporación integral de los colombianos a los beneficios que de ella se deriven.
- Contribuir al estudio y desarrollo de tecnologías para la protección y aprovechamiento de los recursos naturales, la preservación de la vida en el planeta, la sostenibilidad con la naturaleza y el ambiente.
- Fomentar la formación profesional, en el marco de la cultura, la ciencia, la tecnología y la innovación en el ámbito superior, y el servicio a la comunidad a través de la interacción social orientada al desarrollo que requiere el departamento y el país.
- Adelantar programas pertinentes a los intereses de las poblaciones vulnerables, a nivel urbano y rural, del Departamento de Cundinamarca.
- Fomentar la formación integral, sobre bases científicas, éticas y humanísticas, para la ocupación, el trabajo y el libre desarrollo de la personalidad, con el fin de que se integren con eficiencia y responsabilidad a las dimensiones axiológicas, profesionales, científicas, artísticas y de servicio social que requiera el departamento y el país. Así mismo, propender por una educación para la vida que favorezca los valores democráticos, la civilidad y la libertad.
- Evaluar de manera continua el quehacer institucional, tomando como referencia lo consagrado en el Proyecto Educativo Institucional y su Plan de Desarrollo.
- Consolidar la presencia institucional en el contexto científico y académico, nacional e internacional, a través de resultados producto de competencias y habilidades de la comunidad universitaria Udec.
- Propiciar la integración de la Universidad con los diferentes sectores sociales del orden local, departamental y nacional, con el propósito de ser un factor de desarrollo social, económico y político.
- Contribuir al desarrollo de los niveles educativos que le preceden, buscando facilitar su articulación a la educación superior y el logro de sus correspondientes fines.

3.6 SÍMBOLOS INSTITUCIONALES

3.6.1 ESCUDO

Para nuestro escudo, sobre un perfil ovalado se diseñó, en un campo de oro, un sol, símbolo de la vida, fuente de toda existencia, con un grafismo compuesto por 15 puntas que representan las 15 provincias en las cuales está organizado el Departamento de Cundinamarca, como símbolo de tradición cultural, inclusión, proyección social y gobernabilidad, en contraste con esmalte verde y ocupando el centro del campo del escudo, de manera simétrica y con un borde también en esmalte verde.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 14 de 49



Fuente: Manual de Imagen Institucional Universidad de Cundinamarca- ECOM002

El oro es representación de la riqueza, la fuerza, la nobleza, la fe, la constancia, el sol y el fuego. El hecho de llevarlo el escudo obliga a servir a los semejantes y a cultivar las bellas letras.

El color verde significa fuerza de vida, naturaleza, trabajo, crecimiento, serenidad, abundancia, victoria, inmortalidad. Es el color de la permanente producción. El sol es símbolo de vida, de eternidad, de grandeza, esmaltado en verde que significa crecimiento y futuro.

Su ubicación en el centro del escudo, nos convoca al cielo en el cumplimiento de las obligaciones y el espíritu vigilante, que no duerme, para conseguir nuestros sueños y alcanzar nuestras metas.

En el centro del sol el mapa estilizado del Departamento con las líneas de los colores de su bandera, que nos recuerda el origen de nuestra alma mater. El borde verde significa nuestro campo protegido por la disciplina, el tesón y el conocimiento científico, con el nombre de la Universidad como identidad de nuestras raíces.

En la barba del escudo nuestro lema **"EX UMBRA IN SOLEM"** que traduce **"De la oscuridad a la luz"** y por extensión filosófica, **"pasar de la ignorancia al conocimiento"**, pensamientos que constituyen la meta institucional en la formación de nuestros educandos. El uso del escudo y su reciente actualización a los símbolos institucionales y demás modificaciones se evidencian en el documento ECOM002 manteniendo las directrices dadas en la Resolución 246 de 2007 "Por la cual se adopta la imagen corporativa y se dictan las políticas de identidad corporativa de la Universidad de Cundinamarca".

3.6.2 BANDERA

Está constituida en su máxima extensión por el color blanco que simboliza la luz que nos

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 15 de 49

ilumina y orienta, elogio de nuestro lema "Ex umbra in solem" "De la oscuridad a la luz"; además representa la pureza de pensamiento, la ética, la equidad, la lealtad, la integridad, la obediencia, la dignidad, la elocuencia y el triunfo que distinguen a la comunidad Udecina¹. El escudo de la Universidad de Cundinamarca ubicado en el centro de la bandera simboliza el compromiso de permanecer unidos en el desarrollo académico y científico, la tradición cultural, la inclusión, la proyección social y la gobernabilidad diáfana al servicio de los semejantes.



Fuente: Manual de Imagen Institucional Universidad de Cundinamarca - ECOM002

Está constituida en su máxima extensión por el color blanco que simboliza la luz que nos ilumina y orienta, elogio de nuestro lema **"Ex umbra in solem" "De la oscuridad a la luz"**; además representa la pureza de pensamiento, la ética, la equidad, la lealtad, la integridad, la obediencia, la dignidad, la elocuencia y el triunfo que distinguen a la comunidad udecina.

El escudo de la Universidad de Cundinamarca ubicado en el centro de la bandera simboliza el compromiso de permanecer unidos en el desarrollo académico y científico, la tradición cultural, la inclusión, la proyección social y la gobernabilidad diáfana al servicio de los semejantes.

Nuestro estandarte es uno de los símbolos más representativos de la Universidad. Con el cual se presiden las principales celebraciones: ceremonia de grados, instalación de eventos académicos, conmemoraciones, entre otros.

Frente a nuestra bandera juran los egresados de la Universidad de Cundinamarca su compromiso de celo en el cumplimiento de las obligaciones y el espíritu vigilante, para conseguir los sueños y alcanzar las metas; el pabellón se debe izar a media asta cuando fallezcan estudiantes, profesores y directivos de la institución y para cubrir el féretro.

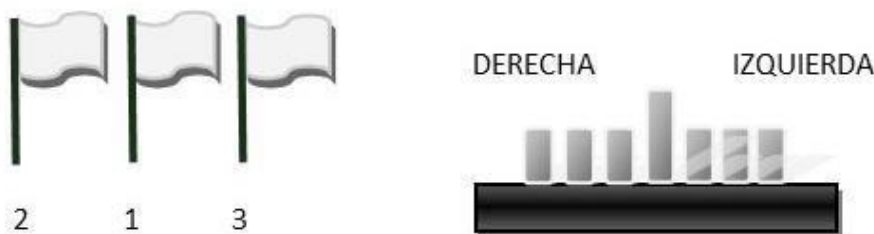
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 16 de 49

Epítome y juramento:

***Con el poder, la hermandad
y la sabiduría, mantente firme
comunidad Udecina al
servicio de los semejantes.***

3.6.3 USO DE LA BANDERA DE COLOMBIA, DEL DEPARTAMENTO Y LA INSTITUCIONAL

Al comienzo de todo acto solemne, institucional, académico y deportivo. Así lo exhorta el Congreso de la República. Ley 198 de 1995, artículo 1º, “Por la cual se ordena la izada de la bandera nacional y colocación de los símbolos patrios en los establecimientos públicos y educativos, instalaciones militares y de policía y representaciones de Colombia en el exterior y se dictan otras disposiciones”.



Fuente: Diseño propio Área Agencia de Noticias

1. Bandera de Colombia
2. Bandera Universidad de Cundinamarca
3. Bandera del Departamento de Cundinamarca

Mesa principal. Centro rector, se ubica el mandatario de mayor jerarquía, izquierda persona de mayor rango a nivel institucional.

3.7 HIMNO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA

El Himno está conformado por un coro, inspirado en la razón de ser de la Universidad y en anhelo de los jóvenes udecinos frente al reto de su futuro. Le siguen tres estrofas que invocan nuestros antepasados y su influencia en la transmisión y construcción de sabiduría, conocimiento y cultura.

CORO
Somos Universitarios
en los sueños sumergidos;
Somos nobles visionarios
de ideales compartidos

I
Es nuestra Universidad

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 17 de 49

gloria de Cundinamarca
heredera en dignidad,
de un mítico Patriarca

II

Tras la huella de Bochica
va forjando su linaje.
Alma Mater Patria Chica
en el cósmico lenguaje

III

Claustro es de luz y ciencia
de su savia nos nutrimos;
las virtudes son su esencia,
en su fuerza nos unimos

CORO

Somos universitarios
en los sueños sumergidos;
somos nobles visionarios
de ideales compartidos

¡Universidad de Cundinamarca,
Esperanza, orgullo de Colombia

4. GENERALIDADES DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

4.1 PROTOCOLO

El Protocolo es "la transcripción escrita del ceremonial, en fórmulas concretas y regladas, es el ordenamiento de los concurrentes a un acto público o privado, según la naturaleza y fines del mismo y en razón de la invitación y de su presencia frente al anfitrión". Es el reconocimiento de la comunidad, hacia quien, por mérito propio o de la corporación que representa, ha honrado meritoriamente al bien común. Es asimismo la jerarquización de las instituciones, personalizadas en los individuos, para su proyección en la vida pública como civil, judicial, docente, militar, eclesiástica. (Protocolo.org, 2019)

Es la forma operativa de aplicar el ceremonial, se define aquí el protocolo como el instrumento a través del cual ese conjunto de reglas y formalidades para un acto solemne cobra vida. (Muñoz Vargas).

La Real Academia Española define el protocolo como el conjunto de reglas establecidas por norma o por costumbre para ceremonias y actos oficiales o solemnes.

Con estas definiciones podríamos decir que el protocolo es un sistema de comunicación

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 18 de 49

reglado por normas que una entidad pública o privada establece para el desarrollo de los diferentes actos, a fin de relacionarse de forma óptima con sus públicos, bajo principio de cortesía internacional.

4.2 CEREMONIAL

La categoría ceremonial proviene de la expresión latina ceremonia, que significa: "veneración". La palabra ceremonial sintetiza el conjunto de formalidades que hay que efectuar para llevar a cabo cualquier acto público y solemne de veneración o culto, (Protocolo.org, 2019).

Gustavo Muñoz Vargas define el ceremonial como la serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne, conjunto de reglas establecidas para determinar la forma de operar los actos solemnes. (Alvarado, 2011).

También la palabra Ceremonial significa carácter sagrado, práctica religiosa, ceremonias, rituales entre otros actos público o solemne. Para la REA es perteneciente o relativo al uso de la ceremonia.

El concepto ceremonial es el ambiente que rodea los diferentes actos ceremonias que realiza una organización en espacios públicos y privados, los cuales están marcados por normas, costumbres, tradiciones que van a la par con el protocolo, para la eficacia y optimización del evento dispuesto

5. PROTOCOLO EN LA UNIVERSIDAD

5.1 CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS

Son aquellos actos organizados por la Universidad o en su efecto por el área administrativa o académica de la entidad, en el que participan miembros de la institución y publico externo.

5.2 CEREMONIAS SOLEMNES

Son aquellos que la Universidad celebra periódicamente o por algún acontecimiento especial de gran relevancia para la institución, de acuerdo a normas establecidas, en un contexto de gran formalidad y con una rigurosa planificación

- Ceremonia Grados Ordinarios (entrega de mención meritoria, tesis laureada, reconocimiento especial)
- Acto conmemorativo con motivo del aniversario de la institución.
- Distinción visitante ilustre
- Ceremonia de entrega Título de Honoris Causa.
- Ceremonia celebración acontecimiento especial en la Universidad (Entrega Acreditación Institucional – Certificación, etc.).
- Ceremonia toma de juramento y posesión del cargo de la máxima autoridad

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 19 de 49

de la institución.

- Distinciones (placa, pergamino) a personalidades de cualquier ámbito que, por su trascendencia a la contribución de la educación pública superior, la Universidad otorga reconocimiento público.
- Homenaje a personalidades del ámbito literario, cultural o artístico.
- Organización de honras fúnebres de dignidades institucionales

5.3 CEREMONIAS INSTITUCIONALES

Son actos que involucran a todos los públicos internos de la universidad, aunque en algunos casos participa público externo La organización es responsabilidad de la dependencia directamente beneficiada.

CONSEJO ACADÉMICO

- El Consejo Académico es la primera instancia académica de la universidad y está compuesto por:
- El Rector, quien lo presidirá, el Vicerrector Académico, quien lo presidirá en ausencia del Rector
- Tres Representantes de los Decanos de Facultad.
- Un Representante de los Profesores.
- Un Representante de los Directores de Programa.
- Un Representante de los Estudiantes.

PROTOCOLO CONSEJO ACADÉMICO

- A continuación, se relaciona el protocolo que se debe seguir cuando se organiza un Consejo Académico
- Protocolo:
- Himno de Colombia
- Himno de la universidad
- Saludo protocolario rector
- Verificación de Quorum
- Lectura del acta anterior
- Aprobación acta anterior
- Puntos a tratar
- Otros

OTRAS CEREMONIAS INSTITUCIONALES

- Rendición de Cuentas
- Ceremonia toma de juramento y posesión del cargo de directivos de la parte académica de la Institución.
- Inducción a estudiantes nuevos semestralmente
- Inauguraciones de obras arquitectónicas de alcance institucional
- Entrega de placas conmemorativas en homenaje y/o reconocimiento a

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 20 de 49

personas que estuvieron vinculadas con la institución, por sus años de servicio.

- Entrega de Menciones de honor, reconocimientos y homenaje a público interno
- Reconocimientos a directivos, profesores y funcionarios de la Universidad, de naturaleza Académica o Administrativa.
- Presentación e inauguración de nuevos programas de pregrado y posgrado.
- Presentación de revistas, libros o proyectos (internos).
- Firma de convenios
- Entrega de donaciones a la universidad
- Visitas protocolares extranjeras

5.3.1 PREPARACIÓN

- Anuncio a los homenajeados
- Invitaciones
- Resoluciones.
- Diplomas.
- Medallas / botones.
- Mesa directiva.
- Mantel (si procede).
- Banderas.
- Libro de registro.
- Precedencia.

5.3.2 DESARROLLO

- Himno Nacional (si procede)
- Presentación de la mesa directiva
- Saludo de bienvenida por parte del directivo relacionado con el reconocimiento
- Lectura de resolución
- Imposición de la condecoración o entrega del reconocimiento
- Palabras de agradecimiento del condecorado
- Fin del acto.

5.4 CEREMONIAS ACADÉMICAS

Eventos de orden académico organizados por las diferentes dependencias y facultades de la Universidad.

- Conferencia.
- Seminario.
- Curso.
- Taller.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 21 de 49

- Mesa redonda.
- Panel.
- Foro.
- Simposio.
- Congreso.
- Videoconferencia.
- Dialogo, debate público o conversatorio
- Ferias y exposiciones,
- Semanas culturales y Salud

5.4.1 PREPARACIÓN

Se debe tener en cuenta el objetivo, la invitación y confirmación de los conferencistas; reservación del salón y/o auditorio con capacidad suficiente para el público, ayudas tecnológicas, apoyo logístico y financiero.

5.4.2 DESARROLLO

- Presentación del disertante al público, con un resumen de su hoja de vida, por parte del presentador.
- Intervención del conferenciante desde la mesa principal o desde un atril
- Acompañamiento (opcional) en la mesa por un representante de la dependencia organizadora.
-

5.5 EVENTOS ACADÉMICOS VIRTUALES

En lo corrido del 2020, a raíz de la emergencia mundial originada por el covid-19, la vida tuvo cambios relevantes. En el sector educativo, el primer semestre de 2020, se desarrolló desde la casa con clases virtuales y trabajo remoto para los funcionarios.

En ese sentido, la Oficina Asesora de Comunicaciones se vio en la necesidad de hacer uso ciento por ciento de la tecnología para el posicionamiento de su marca, sus identificadores gráficos, posicionamiento de sus canales de comunicación y por supuesto, el desarrollo de eventos académicos e institucionales.

Es así que, en este contexto actual de revolución tecnológica, las instituciones de educación superior se ven avocadas a hacer uso de las herramientas virtuales para su gestión administrativa y académica, convirtiéndose en un formato para el diálogo constructivo, transferir, y difundir conocimientos.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 22 de 49

VENTAJAS DE ORGANIZAR UN EVENTO VIRTUAL

- Ahorra dinero, no hay necesidad de reservar un lugar de la universidad en donde habrá consumo de agua, electricidad y personal como el de protocolo.
- Elimina gastos de desplazamiento y alimentación del invitado.
- Contribuye al medio ambiente ya que los invitados y el conferencista no tienen que trasladarse en carro o en avión hasta el sitio reduciendo la huella de carbono.
- Además se conectan más personas de diferentes partes de Colombia y del mundo
- Se obtienen datos más interesantes de su audiencia.

5.6 EVENTOS ACADÉMICOS WEBINAR

Tajer, (2009) refirió que los seminarios web son un recurso creciente y que se transmiten en tiempo real, con fecha y horario previamente planificado, sin embargo, el origen proviene de los conceptos del inglés Web y Seminar que traducido al español significa seminario en red, y hace referencia a cursos, seminarios o conferencias en línea a través del internet.

En esta categoría de webinar estarían los eventos académicos organizados por las diferentes dependencias y facultades de la universidad, como conferencia, seminario, curso, taller, mesa redonda, panel, foro, simposio, congreso, entre otros.

5.7 CARACTERÍSTICAS EVENTOS ACADÉMICOS VIRTUALES

- En el evento web virtual el conferencista habla en vivo a los asistentes al evento.
- Los participantes pueden escuchar, hacer preguntas y comentar.
- Se realizan en tiempo real, con fecha y horario previamente planificado.
- Se puede participar desde cualquier dispositivo conectado a Internet y en el que se haya instalado o cargado un software específico con la clave o link de acceso.
- Medición de métrica e impacto de participación e interactividad en tiempo real.
- El evento se puede visualizar en cualquier momento y hora.

5.8 PLANIFICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS VIRTUALES

Para garantizar la transmisión del evento virtual a través de los medios de comunicación oficiales y a su vez, la calidad y efectividad se deben de considerar una serie de elementos previos antes, durante y después del evento.

La Oficina Asesora de Comunicaciones cuenta con una sala virtual de Zoom, con capacidad para 300 y con un tiempo que va desde una hora hasta 10 horas para ser usada en tiempo real y re transmitir en las redes oficiales de Facebook y sitio web la universidad.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 23 de 49

Para el uso de la sala virtual de Zoom, se debe solicitar a través de la plataforma Sistema Institucional de Solicitudes (SIS) el agendamiento, al mismo tiempo el líder del evento académico virtual debe solicitar a la Dirección de Sistemas un profesional para el acompañamiento, apoyo, soporte y capacitación del uso de la sala Zoom.

En la planificación del evento virtual los líderes deben planificar la inscripción digital mediante formatos o plantillas de registro de acuerdo a la política de protección de datos de la universidad. (Formatos deben ser articulados con la Dirección de Sistemas). También se debe hacer un riguroso registro de la participación de los asistentes al evento para obtener toda la información de los participantes y poder promocionar futuros eventos, y evaluación del mismo.

La Oficina Asesora de Comunicaciones realizará la promoción antes del evento en sus canales de comunicación, asistirá para la retransmisión por Facebook Live o el canal de You Tube. Se recomienda a los panelistas mantener una imagen formal para que a través de sus cámaras den una buena apariencia, y destinen de un espacio sin interrupciones, sonidos externos o fondos que distraigan a los asistentes al evento, que son las personas conectadas.

PASOS PARA ORGANIZAR UN EVENTO VIRTUAL

- ¿Qué voy a organizar?
- ¿Por qué lo voy a organizar?
- ¿Qué objetivo se quiere alcanzar?
- Definir público objetivo, ¿qué les gusta? ¿qué les interesa?
- ¿Qué contenido de valor puede usted ofrecer a su público objetivo?
- Definir cuál será el llamado a la acción
- ¿Qué día o días será la actividad?
- ¿Cuánto tiempo durará el evento?
- ¿Cómo será el material que se compartirá el día del evento? (videos, presentaciones, etc)
- Definir ¿en qué plataforma lo va a emitir? Youtube, Facebook o similares.
- Promociona el evento a través de las redes sociales con un buen plan de medios
- Crea un flujo de correos automáticos a aquellas personas que se registren al evento para compartir enlaces o material de apoyo del evento y empezar comunicarse con ellos. Invítelos a añadir el evento a su respectivo calendario
- Envíe correos 48 horas antes que generen expectativa.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 24 de 49

Importante después del evento mandar un correo de agradecimiento y compartir el enlace de la grabación del mismo.

Finalmente es clave medir el evento en términos de asistencia y atender a las personas que una vez concluido, solicitan información.

5.9 ASPECTOS TÉCNICOS PARA EL EVENTO VIRTUAL

- Contar con un computador, tabletas o dispositivo con conexión óptima de conectividad a internet durante el evento virtual.
- Altavoces de preferencia estilo diadema para evitar o reducir el ruido externo.
- Micrófono para poder interactuar.
- Plano medio a utilizar en el evento virtual, es el de presentación de noticias.
- Evite ubicarse detrás de una ventana, eso causa contra luz, utilice un fondo como biblioteca, cuadro minimalista, es decir un fondo limpio, natural y armonioso.
- El conferencista debe estar vestido con traje formal.
- El conferencista debe contar con un libreto, en el que se indique los tiempos a cada una de las partes de la presentación, y así evitar titubeos.
- El expositor debe manejar las pausas, gestos, postura erguida, buen vocabulario, buena dicción, y mantener el volumen de la voz.
- Realizar prueba o ensayo con el conferencista y algunos participantes para familiarizarse con el entorno virtual e identificar posibles dificultades.

5.10 CEREMONIA CULTURAL

- Recitales
- Conciertos
- Exposiciones
- Festivales

5.11 CEREMONIA DEPORTIVA

- Festivales Deportivos
- Torneos Internos
- Carrera 5 K
- Travesía Por Cundinamarca

5.12 CEREMONIA SOCIALES

- Desayunos, almuerzos, cenas
- Cócteles o brindis

6. ORGANIZACIÓN DE CEREMONIA EN LA UNIVERSIDAD

La Universidad lleva a cabo diferentes actos de tipo solemne, académico, institucional, interinstitucional, cultural, social y deportivo, y cada evento según su caracterización y público demanda una organización y logística diferente.

Es así que para la realización y lograr el impacto de proyección de imagen, de la

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 25 de 49

universidad, se requiere una serie de acciones estratégicas de organización, planificación, disciplina y trabajo en equipo

6.1 PLANEACIÓN DE CEREMONIAS

Se debe planificar en detalle todo acto y debe ser plasmado en un cronograma, que establezca tiempos, objetivo, responsables, logística, medios de comunicación y presupuesto.

6.2 GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CEREMONIA

En la planificación se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- En qué consiste el acto
- Qué carácter va a tener
- Fecha o fechas de realización
- Lugar
- Criterios de invitados
- Presidencia
- Desarrollo

Programa

- Lista de ponentes, proposición, selección
- Confirmación ponente
- Lista de invitados
- Número de asistentes
- Definición de autoridades
- Coordinación, elaboración material publicitarios y mensajes del evento (Diseño logotipo, pendones, papelería, invitaciones, materiales a distribuir) - Elaboración y distribución de invitaciones (correo ordinario, personalizado y correo electrónico)
- Elaboración y aprobación del Guion

Tipo de Acto

- Definición del tipo de evento
- Planos de montaje
- Credenciales para autoridades e invitados
- Contratación equipos audiovisuales o transmisión vía streaming, apoyo con medios audiovisuales, sistemas y equipo de comunicaciones.
- Contratación decoración auditorio, salón
- Adquisición de presentes (para invitados especiales)
- Elaboración y aprobación del presupuesto
- Verificación y prueba del sonido • • • Verificación de montaje y decoración

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 26 de 49

Acto social

- Lugar y hora
- Cantidad de personas
- Clase de evento (coctel, cena, desayuno, almuerzo)
- Contratación agencia de catering
- Presupuesto

Prensa

- Realización de boletín de prensa
- Realización del diseño de la pieza grafica del evento
- Gestión y asistencia en freepress
- Divulgación en medios del Boletín de prensa
- Divulgación del evento en los diferentes medios internos de la universidad(sitio web, redes sociales, canal de YouTube, emisora, etc).
- Confirmación y asistencia de periodistas
- Monitoreo de la publicación del acto en los medios de comunicación
- Recomendación de pautas publicitarias y promoción
- Apoyo cubrimiento del evento por parte del equipo de comunicaciones, en relación con el registro, fotográfico, producción audiovisual, y ejercicio periodístico.
- Presupuesto

Contratación personal de apoyo

- Maestro de ceremonias
- Presentador nacional (si así lo requiere la caracterización del evento)
- Ambulancia en caso de que sea un evento deportivo masivo

En otros espacios fuera de los campus

- Acceso.
- Parqueaderos.
- Atención integral.
- Baños.
- Recursos audiovisuales.

7. LOGÍSTICA

El comité organizador del evento solicita colaboración al personal de apoyo logístico: auxiliar de apoyo académico (encargado del auditorio, salón), personal de mantenimiento para revisión de aire acondicionado, baños, pisos energía eléctrica, luces, sonido y demás temas.

También se requiere apoyo del personal de oficios varios para el aseo general, fotógrafo, camarógrafo, periodista, guardas de seguridad, etc

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 27 de 49

7.1 ORNAMENTACIÓN

El comité de logística y de protocolo se encarga de la ornamentación o la decoración de los espacios donde se va desarrollar el evento.

- Auditorio, salones, sala de juntas, etc
- Mesas
- Manteles
- Sillas
- Atril
- Habladores para la mesa principal
- Arreglos florales
- Cristalería para agua en algunos casos
- Banderas de la República de Colombia, del departamento de Cundinamarca, y de la universidad.
- Himno Institucional
- Marchas
- Música previa y posterior al acto.

Banderas

-Banderas de la República de Colombia, del departamento, de la Universidad, de otros países y otras ciudades, según el acto.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 28 de 49

Presupuesto

Los recursos económicos destinados para la organización del acto:

a. PERSONAL	b. IMAGEN CORPORATIVA	c. PROTOCOLO
-Conferencista -Auxiliares -Técnicos -Fotógrafo y camarógrafo --Brigadistas y guardas de seguridad	-Papelería -Pendones, afiches -Valla publicitaria - Piezas graficas digitales --Piezas audiovisuales	-Banderas -Atril -Habladores -Flores -Pergaminos -Medallas - Placas, botones -Souvenir
d. ALIMENTOS Y BEBIDAS	e. VIÁTICOS	f. ALQUILER
-Refrigerios	-Transporte	-Sonido

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 29 de 49

-Desayunos	-Desplazamiento	-Manteles
-Almuerzos	Alimentación	-Silletería
-Cenas	-Servicios de comunicaciones, llamadas	-Módulos separadores
-Coctel		-Efectos especiales
		-Pantallas gigantes
		-Baños móviles

Fuente: Diseño propia Área Agencia de Noticias

Himnos y música

- Himnos patrios.
- Himno Institucional
- Marchas
- Música previa y posterior al acto

Difusión

Se implementa un plan de medios que incluya:

- Medios digitales
- Medios televisivos y radiales
- Redes sociales.

Protocolo

- Cartas de invitación.
- Tarjetas de invitación.
- Lista de autoridades y precedencias.
- Entrenamiento del personal auxiliar.
- Orden del día. • Obsequios.
- Decoración.
- Medallas.
- Diplomas y Certificados.
- Mesa principal.
- Mesas auxiliares

8. ORGANIZACIÓN DE CEREMONIA SOLEMNES

Visitante Ilustre

Se requiere los siguientes objetos:

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 30 de 49

- Resolución de designación
- Diploma
- Placa conmemorativa.
- Telón para develar la placa.
- Libro de Honor.
- Mesa para firma del visitante en el Libro de Honor.
- Obsequio institucional.

El desarrollo bienvenida estará a cargo del señor Rector o su delegado, posteriormente se debe realizar un breve recorrido por las instalaciones de la Universidad, esta invitación es opcional. Seguidamente si así es el caso se procede a la develación de placa en su honor.

Luego reunión en el despacho del señor Rector o su delegado, lectura de la resolución por medio de la cual se concede la distinción de Visitante Ilustre, y acto seguido se entrega el diploma y el obsequio institucional, acompañado del registro fotográfico.

RECEPCIÓN DE UNA VISITA INSTITUCIONAL A LA UNIVERSIDAD

- El coordinador de protocolo o el rector deben darle la bienvenida en la puerta de entrada de la universidad o despacho,
- Si la visita se produce en la oficina, el asistente del anfitrión tendrá la obligación de indicar el camino al invitado, golpear la puerta, abrir y permitir la entrada del mismo.
- Es importante que la persona anfitriona se levante de su escritorio y se acerque al invitado para saludar de acuerdo con la nueva realidad de la Covid-19.
- Si la visita es de una personalidad, es básico que firme el libro de visitantes ilustres.

8.1 TOMA DE POSESIÓN DEL RECTOR.

La toma de posesión del señor Rector es un acto de solemnidad, contará con la asistencia de las autoridades como los integrantes del Consejo Superior Universitario, alta dirección, personalidades que estén relacionadas con la actividad de la Institución, invitados especiales, familiares y demás invitados del posesionado.

El lugar y la ceremonia se hará de acuerdo a como lo defina el Rector. En la mesa de honor estará precedida de acuerdo al orden jerárquico.

El señor rector tomará posesión del cargo ante el Presidente del Honorable Consejo Superior y presentará juramento en los siguientes términos:

Juramento

¿Jura usted por Dios, y promete solemnemente a la Patria cumplir la Constitución, las Leyes y ejercer fielmente, según su leal saber y entender, las funciones de su empleo?

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 31 de 49

(Si Juro)

Si así lo hiciere, Dios y la Patria se lo premien, y si no, él y ella se lo demanden.

9. POSESIÓN DE DIGNATARIOS INSTITUCIONALES

Para este tipo de actos se requiere la resolución de designación y/o acta de posesiones.

El desarrollo inicia con el recibimiento del directivo que se va a posesionar (Rector, vicerrectores, decanos y directores de sede), por parte de un funcionario de la dependencia encargada.

Así mismo se da un acompañamiento hacia la sala o salón donde se encuentra la autoridad competente para la posesión; posteriormente se da la presentación ante la mesa directiva de quien toma la posesión, luego palabras de recibimiento por parte de quien presida el acto de posesión (presidente del Consejo Superior Universitario o Rector)

Finalmente se realiza la lectura de la resolución de designación, toma de posesión de su cargo con su respectivo juramento y con la firma en el acta de posesión, palabras del posesionado.

10. CELEBRACIÓN DE ANIVERSARIOS

La Universidad celebrará su aniversario según lo decida la alta dirección, la logística estará a cargo de la vicerrectoría administrativa y financiera, articulado con planeación institucional y la oficina asesora de comunicaciones.

Cada extensión y seccional también podrá celebrar su aniversario de acuerdo con su fecha de creación y lineamientos institucionales de imagen.

11. ORGANIZACIÓN CEREMONIA DE GRADUACIÓN

Por tradición cada semestre solemnemente se lleva a cabo la Ceremonia de Graduación una vez el graduando cumple con los requisitos exigidos por la universidad. Durante el desarrollo de la ceremonia los decanos o un su efecto el vicerrector académico o funcionario de la alta dirección delegado previamente realiza la toma de juramento al graduando:

¿Juran ustedes obedecer la constitución y las leyes de la república, honrar a la Universidad de Cundinamarca y cumplir fielmente los deberes de su profesión?

Si así lo hicieren que Dios y la patria os los premie y si no que él y ella os lo demanden

El maestro de ceremonias da la bienvenida a los asistentes y procede con la lectura al orden del día. Cabe destacar que le maestro coordina todo el acto ceremonial durante el

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 32 de 49

desarrollo de los grados, lleva el ritmo.

Los grados universitarios está integrado por las siguientes personas de apoyo:

- Maestro de ceremonia
- Fotógrafos
- Productores audiovisuales
- Periodista
- Personal de seguridad
- Equipo logístico de recepción, acomodadores, etc.
- Equipo de comité de emergencias
- Personal de apoyo académico (sonido, luces, energía)
- Personal de oficios varios

PREVIO A LA CELEBRACIÓN

11.1 RECOMENDACIONES GENERALES

- Fecha: Las establecidas en el calendario académico expedido por la Oficina de Admisiones y Registro de la Universidad
- Tarjeta graduando e invitaciones: Las tarjetas autorizadas se establecen teniendo en cuenta la capacidad del lugar donde se va a llevar a cabo el acto solemne

Las tarjetas las deben presentar los acompañantes del graduado y deben presentarlas al momento de ingresar al auditorio.

NOTA: Dependiendo de la capacidad del espacio del auditorio donde se van a realizar los grados y la cantidad de estudiantes a graduarse, el número de invitaciones puede variar. Tenga en cuenta que ninguna persona puede estar de pie durante la ceremonia

Por ningún motivo ninguna de las cuatro (4) tarjetas puede ser cedida a los fotógrafos, puesto que para cada ceremonia se asignará dos (2) fotógrafos que presten este servicio.

Cada tarjeta de invitación es válida para una persona y debe ser presentada en la entrada del auditorio o el lugar donde se realice la ceremonia.

El graduado no presentará tarjeta de invitación para ingresar a la ceremonia.

El graduando de asistir al ensayo de la ceremonia de graduación, ya que las tarjetas se entregarán en este espacio.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 33 de 49

Invitados ingresarán al auditorio 20 minutos antes del inicio de la ceremonia.

Autoridades académico-administrativas: Una vez estén ubicados en la mesa principal, se da inicio al acto.

El maestro de ceremonias estará 20 minutos antes.

12. ACTOS ACADÉMICOS

- Consideración del objetivo
- Invitación a los conferencistas adecuados.
- Reservación del salón con capacidad suficiente para el público, de acuerdo con la acogida que pueda tener.
- Conocimiento de las ayudas que necesitarán los conferencistas.
- Desarrollo, presentación del disertante al público, con un resumen de su hoja de vida, por parte del presentador.
- Intervención del conferenciante desde la mesa principal o desde un atril.
- Acompañamiento (opcional) en la mesa por un representante de la dependencia organizadora.

12.1 SEMINARIO

Actividad académico-teórica que se realiza en sesiones de trabajo colectivo de un grupo de especialistas para estudiar o analizar un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones y concluye con la elaboración de un informe final expuesto por un relator.

12.1.1 ORGANIZACIÓN

- Participación de un moderador, asesores (opcionales) y acceso a material de consulta.
- Separación de un salón principal para la reunión general y otros como lugares de trabajo para los subgrupos.
- Desarrollo, Presencia de todos los participantes en la primera reunión.
- Anuncio del tema y la forma de trabajo, por parte del organizador.
- Formación de subgrupos para discutir el tema propuesto, según lo aprobado por el grupo general
- Nombramiento de un coordinador, por parte de cada subgrupo, que toma nota de las conclusiones.
- Reunión de los subgrupos cuando terminen su trabajo, para realizar un resumen que se debate en busca de unas conclusiones generales del Seminario.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 34 de 49

12.2 CURSO

Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica, durante un periodo determinado, que se estructura en torno a objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos o implícitos. El curso tiene como propósito ampliar la formación general, profesional o académica del público al cual está dirigido.

12.2.1 ORGANIZACIÓN

- Organización
- Fijación de los objetivos
- Selección de los especialistas en cada tema.
- Estructura del curso, de tal manera que tenga un orden lógico para el aprendizaje.
- Presentación de cada conferencista a los asistentes.
- Intervención de cada conferencista con su tema hasta agotarlo
- Puede tener la modalidad de conferencia y taller.

12.3 TALLER

Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientadas por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas, y la capacitación requiere la participación activa de los asistentes.

12.3.1 ORGANIZACIÓN

- Fijación de los objetivos.
- Selección de los especialistas en cada tema.
- Estructuración del curso, de tal manera que tenga un orden lógico para el aprendizaje.
- Preparación de los materiales que proponga el tallerista.

12.4 MESA REDONDA

Un grupo pequeño de personas versadas en un tema, generalmente polémico, participa en igualdad de condiciones y bajo la dirección de un moderador, para exponer sus puntos de vista, en forma sucesiva, ante un público heterogéneo. Su propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema.

12.4.1 ORGANIZACIÓN

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 35 de 49

- Selección de los expositores de los distintos puntos de vista.
- Preparación de una reunión previa con los expositores para establecer orden, tiempo y temas a tratar.
- Ubicación de los expositores en un escenario donde sean vistos por todo el público.
- Presentación del moderador cuando no es el mismo organizador de la mesa redonda.
- Precedencia con el moderador sentado en el centro de la mesa y los expositores a su derecha e izquierda para formar los respectivos bandos de opinión.

Nota: El moderador es imparcial y objetivo en sus intervenciones, resúmenes y conclusiones; tiene agilidad mental y capacidad de síntesis, así como prudencia en el tiempo que tome para su participación.

12.5 PANEL

Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, que lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información sobre él. Una vez expuesto el tema, el público participa con la formulación de preguntas, ideas o experiencias que aclaren puntos de vista.

12.5.1 ORGANIZACIÓN

- Selección de los participantes, según el tema, que puedan aportar ideas originales y diversas, que enfoquen los distintos aspectos y que posean facilidad de palabra, juicio crítico y capacidad para el análisis y la síntesis.
- Organización de una reunión previa del moderador con todos los miembros que intervienen en el panel.
- Ubicación de los miembros del panel y del moderador de tal manera que se vean entre sí para dialogar y ser vistos por el auditorio.

12.6 FORO

Varios especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado. Cuenta con un moderador que dirige la discusión en la cual participa el público asistente. Se realiza un foro después de una actividad de interés general observada por el auditorio: la proyección de una película, una representación teatral, una conferencia, clase o experimento. El objeto es permitir la libre expresión de ideas y opiniones a todos los integrantes de un grupo.

12.6.1 ORGANIZACIÓN

- Selección de una persona moderadora
- La persona moderadora hace la apertura al foro, da la bienvenida a las personas asistentes y panelistas, posteriormente presenta el tema planificado con anterioridad.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 36 de 49

Seguidamente se realiza la presentación de los panelistas, con la descripción de perfiles e indicando a que institución u organización representan, además de otros datos de interés.

Luego se realiza las indicaciones para el desarrollo del foro. Con respecto a las intervenciones de los panelistas, el moderador lleva el ritmo en la mesa e indica cada participante hacer uso de la palabra, es decir, la persona moderadora abre y cierra esa fase.

En caso de haber réplicas entre las y los panelistas, la persona moderadora indica y también abre y cierra esa fase. Otro punto en el panel son las preguntas al público. En esta parte del panel el moderador guía las preguntas, de acuerdo con las modalidades elegidas por el equipo organizador.

En el cierre del foro el moderador indica la finalización, con un resumen o síntesis de lo expresado por las personas panelistas y señala las posibles conclusiones, finalmente agradece la participación.

12.7 SIMPOSIO

Consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos en un tema, para exponer al público asistente sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, que conforme así un panorama lo más completo posible de la materia en cuestión. En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden posiciones, sino que suman información al aportar conocimientos propios de su especialidad.

12.7.1 ORGANIZACIÓN

- Elección del tema.
- Selección de los expositores más apropiados, de tres a seis, cada uno con un enfoque particular que responda a su especialización.
- Organización de una reunión previa con los miembros del simposio para intercambiar ideas, evitar reiteraciones en las exposiciones, delimitar los enfoques parciales, establecer el mejor orden de la participación y calcular el tiempo de cada expositor.
- Reunión unos minutos antes del acto académico para ultimar detalles
- Ubicación de los expositores en una mesa y el moderador en otra, aparte. Intervención de cada expositor en una mesa o atril que está adelante.
- Inicio del acto por parte del moderador, para exponer el tema a tratar, los aspectos en que se ha dividido, el procedimiento a seguir y presentar a los expositores.
- Después, cede la palabra al primer expositor, de acuerdo con el orden establecido en la reunión de preparación.
- Cesión de la palabra por el moderador, sucesivamente a los miembros del simposio, una vez termina cada exposición.
- Manejo del tiempo de máximo 15 minutos por exposición, dependiendo del número de expositores. El total no debe sumar más de una hora.
- Resumen de las principales ideas expuestas por cuenta del moderador,

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 37 de 49

cuando finalicen las exposiciones.

- Sesión de preguntas por los participantes sin lugar a discusión, o participación a manera de foro.

12.8 CONGRESO

Diversas conferencias académicas sobre una temática determinada, al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios, con relación a la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados previamente por comisiones especiales designadas para ello por los organizadores del evento.

12.8.1 ORGANIZACIÓN

- Constitución de un comité académico y otros de trabajo.
- Definición del tema central, el objetivo, la fecha, los conferencistas, el público al que va dirigido, el presupuesto y demás.
- Agrupación de los temas según su similitud.
- Escogencia de la modalidad con la que se presentarán las conferencias: conferencia presencial o virtual, mesa redonda, panel, foro y comunicaciones.
- Muestra comercial o exposiciones académicas, alusivas al tema.
- Organización con frecuencia anual, bienal o cuatrienal.

12.9 VIDEOCONFERENCIA

Comunicación en tiempo real de audio y video entre dos o más usuarios distantes entre sí, donde es importante socializar una agenda previa, para optimizar el tiempo y lograr mejores resultados.

12.9.1 ORGANIZACIÓN

- Selección del tema a tratar.
- Determinación de la hora (si la transmisión es internacional, la hora en ese país).
- Información sobre el tiempo de duración.
- Preparación de los equipos de transmisión, documentación y apoyos que sean necesarios.
- Realización de una prueba técnica.
- Preparación de las personas intervinientes y las ayudas técnicas y logísticas, minutos antes de comenzar la transmisión.
- Presentación del conferencista por otra persona.

13 DIÁLOGO, DEBATE PÚBLICO O CONVERSATORIO

Dos personas capacitadas o especialmente invitadas conversan ante un auditorio sobre un tema, cuestión o problema, siguiendo un esquema previsto. Deben ser personas capacitadas, expertos o especialistas en el tema que tratan.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 38 de 49

13.1 ORGANIZACIÓN

- Elección de los dialoguistas conocedores del tema, capaces de mantener un diálogo vivo e interesante. Es preferible que ambos posean puntos distintos de enfoque, lo que no quiere decir contradictorios.
- Acuerdo sobre la estructura del debate, antes de la reunión de diálogo.
- Formulación del tema que se tratará, presentación de los expertos invitados y explicación de la metodología a seguir, por parte del moderador que cede la palabra a los dialoguistas.
- Establecimiento de la conversación, teniendo en cuenta que no se trata de una entrevista sino de un diálogo informativo con responsabilidad compartida.
- Control del tiempo del diálogo máximo de media hora y luego el organizador puede invitar al auditorio a que haga preguntas.

14 ACTOS DEPORTIVOS

Torneo interno de fútbol, baloncesto, fútbol sala, voleibol, ajedrez, atletismo, tenis de mesa y tenis de campo, billar, natación, atletismo, levantamiento olímpico de pesas, rana, tejo y mini tejo.

Protocolo general se aplica en:

- Inauguración
- Premiación
- Clausura
- Símbolos y objetos
- Banderas estatales.
- Banderines.
- Himnos.
- Metas.
- Podio.
- Cojín para premios.
- Premios.

Honores: Saque de honor (en el caso del fútbol).

Participación de selecciones en eventos y torneos interuniversitarios: Los equipos de la Universidad de Cundinamarca, en diferentes disciplinas, participan activamente en torneos

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 39 de 49

organizados a nivel local y nacional.

15 INAUGURACIÓN DE OBRAS

El evento se puede llevar a cabo con los invitados de pie cuando es corto el evento, si es de larga duración, se recomienda usar sillas. Cuando la presidencia se hace de pie, el público se ubica al frente y en la primera fila van las autoridades.

El corte de la cinta (color institucional), como acto simbólico de inauguración se hace con tijeras, puestas delicadamente sobre una bandeja de plata y entregado a la persona que hace las veces de presidencia del evento por un colaborador de equipo de protocolo.

Inmediatamente cortada la cinta, se interpreta el himno de la Universidad. Igualmente, acto seguido, luego de una pausa se hace el descubrimiento de una placa, la persona que preside tira el cordón para hacer visible la placa, la cual describe la fecha y el nombre de la autoridad que ha presidido la inauguración.

Las ceremonias de inauguración de obras o las relacionadas con infraestructura, generalmente incluyen un recorrido por las instalaciones. Se sugiere hacer un ensayo previo días antes para contratiempos y medir el tiempo que tarda el trayecto, considerando que no será un recorrido libre sino acompañado de invitados y posiblemente por medios de comunicación.

15.8 Protocolo para la organización y desarrollo del acto:

- Toda inauguración previamente lleva una logística de tarjetas de invitación y confirmación de los mismos.
- Rodear el punto en un área con vallas, la idea es demarcar el lugar.
- Disponer de una valla que separe al público de las autoridades e invitados
- Montar una exposición con información de la obra (Planos, maquetas, profesionales que participaron en ella, etc., fotografías de las fases de la misma)
- Adecuar el lugar donde se va desarrollar el acto
- Revisar atril, energía, limpieza micrófonos y altavoces, hacer pruebas de sonido, etc.
- Adecuar una tribuna o espacio especial para los invitados especiales, y hacer un mapa para la ubicación de acuerdo al orden jerárquico, tener presente si es un evento de larga duración.
- Introducción (saludo, e importancia del evento, himnos, etc.)
- Bendición por parte de la iglesia.
- Discurso de palabras de la máxima autoridad de la institución
- Descubrimiento de placa (si la hubiere)
- Recorrido por la obra acompañado del señor rector, recordemos que durante el recorrido a la derecha debe ir el arquitecto que dirigió la obra, y a izquierda demás personas Acto social (Si hay disponibilidad)

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 40 de 49

16 ORDEN DE PRECEDENCIA EN LA UNIVERSIDAD

El orden de precedencia en la Universidad, se indicará primero por jerarquía institucional según el organigrama, para el caso de las decanaturas aplica el orden de antigüedad.

El orden de creación de las facultades, es el aspecto que deberá tenerse en cuenta al ubicar a los diferentes decanos en un acto o certamen de la institución.

Dentro de los catedráticos se establecerán las precedencias teniendo en cuenta los grados: doctorado, maestría, licenciatura, además de la antigüedad en cada nivel.

16.8 PRECEDENCIA INTERNA

La precedencia en la Universidad será de la siguiente manera:

- Rector
- Presidente Consejo Superior
- Miembros Consejo Superior
- Vicerrector Académico
- Vicerrector Administrativo y Financiero
- Secretario General
- Miembros Consejo Académico
- Demás alta dirección

16.9 PRECEDENCIA EXTERNA

Si al acto que se celebra en la Universidad se invitan las primeras autoridades de los diferentes ámbitos, el siguiente será el orden de precedencia:

- Rector
- Gobernador
- Alcalde
- Comandante Batallón
- Comandante del Departamento de Policía
- Presidente Honorable Asamblea Departamental
- Presidente del Honorable Tribunal Superior del Cundinamarca

Nota: Si hay un invitado especial que recibirá una mención deberá ubicarse al lado derecho del Rector.

16.10 PRECEDENCIA A NIVEL ESTATAL

En Colombia está regido por el decreto 770 de 1982 y establece que, según su jerarquía, el que está en la cabecera es el poder ejecutivo, siguiéndolo en orden la Iglesia, el

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 41 de 49

estamento militar, el cuerpo diplomático, el poder legislativo y el poder judicial, respectivamente.

La iglesia católica, cuando el carácter del certamen es gubernamental, va en segundo lugar, y cuando es de carácter religioso siempre va en primer lugar.

- Presidente de la República
- Cardenal Primado
- Ex presidentes de la República
- Vicepresidente de la República
- Ministro de Relaciones Exteriores (Si hay diplomáticos o personalidades extranjeras)
- Decano del Cuerpo Diplomático
- Embajadores extranjeros (la precedencia es dada por el orden en que los embajadores llegan al país y la fecha de presentación de cartas credenciales)
- Presidente del Congreso de la República
- Presidente de la Corte Suprema de Justicia
- Presidente de la Cámara de Representantes
- Presidente de la Corte Constitucional
- Presidente del Consejo de Estado
- Presidente del Consejo Superior de la Judicatura
- Presidente del Tribunal Disciplinario
- Presidente del Consejo Electoral
- Fiscal General de la Nación
- Ministros de Estado, en el siguiente orden:
- Interior y de Justicia
- Relaciones Exteriores
- Hacienda
- Defensa Nacional
- Agricultura
- Seguridad Social y Salud
- Desarrollo y Turismo
- Minas y Energía
- Educación
- Comunicaciones
- Transporte
- Comercio Exterior
- Medio Ambiente
- Cultura.

Seguidamente demás funcionarios del estado:

- Secretario General de la Presidencia
- Embajadores colombianos (si hay personalidades o diplomáticos extranjeros)
- Comandante General de las Fuerzas Militares
- Generales y Almirantes de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional
- Procurador General de la Nación
- Defensor del Pueblo

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 42 de 49

- Contralor General de la República
- Registrador Nacional del Estado Civil
- Alcalde Mayor de Bogotá
- Jefe del Departamento Nacional de Planeación
- Jefes de departamentos administrativos (por orden de creación)

Otras entidades:

- Aeronáutica Civil (Aerocivil), Estadística (DANE), Función Pública (DAFP), - Cooperativas (Dancoop)
- Viceministro de Relaciones Exteriores
- Mayores Generales y Vicealmirantes
- Viceministros (mismo orden que los ministros)
- Gobernador de Cundinamarca
- Gobernadores (Por orden alfabético)
- Brigadieres generales y contralmirantes
- Arzobispos y obispos
- Senadores de la República
- Representantes a la Cámara
- Alcaldes de capitales (Por orden alfabético)
- Magistrados de la Cortes Suprema de Justicia
- Magistrados de la Corte Constitucional
- Consejeros de Estado
- Magistrados del Consejo Superior de la Judicatura
- Magistrados del Tribunal Disciplinario
- Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores (si hay diplomáticos extranjeros)
- Director General de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Jefe de la Casa Militar de la Presidencia
- Coroneles y capitanes de navío
- Secretarios de Departamento Administrativo de la Presidencia
- Consejeros del Señor Presidente de la República
- Encargado de negocios ad ínterin
- Tenientes coroneles y capitanes de fragata
- Asesores del Señor Presidente de la República
- Ministros Consejeros
- Secretarios Generales de los Ministerios
- Subsecretarios del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Subdirector de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores
- Superintendentes (por orden de creación de superintendencias)
- Gerentes Institutos descentralizados (por orden de creación)
- Consejeros de embajada o legación
- Edecanes del Señor Presidente de la República
- Mayores o capitanes de corbeta
- Presidente de la Asamblea Departamental
- Presidente del Tribunal Superior
- Presidente Concejo Municipal
- Oficiales subalternos de las Fuerzas Militares

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 43 de 49

16.11 PRECEDENCIA A NIVEL ECLESIAÍSTICO

- Papa
- Cardenales
- Arzobispos
- Obispos
- Monseñores
- Sacerdotes

16.12 PRECEDENCIA A NIVEL MILITAR

- Ejército
- Armada
- Fuerza Aérea
- Policía Nacional

Nota: En las Fuerzas Militares el rango y la antigüedad se distinguen por medio de soles. En la Policía Nacional el rango y la antigüedad se distinguen mediante estrellas.

De acuerdo con el Decreto 1091 de 1945 (marzo 23), el orden de precedencia de los diplomáticos extranjeros es el siguiente:

- Nuncio y Embajador
- Extraordinario y Plenipotenciario.
- Inter Nuncio y Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario.

Cuando en un acto protocolario asiste un grupo de Embajadores, se rinden los respectivos honores ubicando al decano del cuerpo diplomático en un lugar destacado (mesa de honor). A los demás embajadores se les puede ubicar en la primera línea del auditorio (invitados especiales) y congregados, no dispersos, en orden de acuerdo a su acreditación en nuestro país.

Para ubicar otro tipo de precedencias entre los diplomáticos y en caso de que no asista el decano de los embajadores, se maneja la antigüedad. Dicha antigüedad hace referencia al día y hora en que presentó credenciales ante el Presidente de la República cada Embajador. Por tanto, tiene la precedencia quien lleva más tiempo como representante de su país ante el nuestro.

17 MAESTRO DE CEREMONIAS

El profesional en protocolo y actos ceremoniales tiene la responsabilidad de conducir el evento de principio a fin. Se debe ceñir exclusivamente a su lectura del libreto.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 44 de 49

Debe reunir las siguientes competencias:

1. Dominio escénico
2. Excelente manejo de la voz
3. Lectura impecable
4. Buena imagen personal

Así mismo el profesional de protocolo deberá contar con un alto nivel académico y de formación en el área de etiqueta y relaciones públicas, debe mantener una actuación equitativa y muy formal durante el desarrollo de la ceremonia, sin figurar y sólo debe realizar lo necesario durante la misma, su herramienta primordial es el guion.

El Presentador deberá ordenar el programa con tranquilidad y coordinar previamente con los organizadores. El libreto debe estar escrito con mayúsculas y debe ser entregado al presentador el día anterior de la misma.

Antes de iniciar la ceremonia hay que chequear los integrantes de la mesa de honor, que darán realce al acto, así no se nombrarán a aquellos que a última hora no asisten, también se debe establecer el orden de precedencia, para la presentación, y si es el caso conocer los datos personales, trayectoria, virtudes y cualidades de los participantes.

El maestro de ceremonias se hace un costado o lado, del atril, cuando la persona de las palabras este hablando. No debe retirarse del escenario mientras no esté presente el participante y recibirlo con muestras de afecto y cordialidad.

Así mismo el maestro debe mantener siempre una discreta sonrisa, poseer imaginación y sentido de improvisación, no debe salirse del libreto, puede usar algunos conectores como:

"A continuación, enseguida, prosiguiendo con esta ceremonia, verán o escucharán, con ustedes, a continuación, etc.", sirven para dar continuidad al acto, un dato importante mantener la apariencia física, usar un color sobrio.

18. EJEMPLOS DE LIBRETO

18.1 GRADOS

Bienvenidos a la ceremonia de graduación en la Universidad de Cundinamarca Sede, Fusagasugá. Lugar, Auditorio Emilio Sierra Baquero, 13, marzo de 2019.

Recibamos con alegría y orgullo a los graduandos del programa académico: contaduría pública, ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica y licenciatura en educación, con énfasis en educación física, recreación y deporte. (Cada programa entra por nave diferente,

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 45 de 49

hay dos, una vez ubicados y su silla asignada, se procede a presentar la mesa principal.

Me permito presentar y dar la bienvenida a quienes nos acompañan en la mesa principal:

MESA DIRECTIVA GRADOS – FUSAGASUGÁ

Decana de la Facultad de Educación Nombre y apellidos
Directora de Postgrados Nombre y apellidos
Jefe Admisiones y Registro Nombre y apellidos
Jefe Oficina de Graduados Nombre y apellidos

A continuación, los invitamos a ponerse de pie para entonar los himnos: Se hace lectura de cada himno, Himno de la Republica de Colombia, Himno de Cundinamarca, Himno Universidad de Cundinamarca.

A continuación, palabras decanas de la facultad, doctora nombre y apellido, decana de la facultad de Educación Universidad de Cundinamarca.

Invitamos a los graduandos a ponerse de pie, para la toma de juramento, a cargo de la doctora nombre y apellido, Directora de Postgrados.

Seguidamente lectura de acta de grado y diploma, a cargo del doctor nombre y apellido, jefe Oficina de Admisiones y Registro de la Institución.

Posteriormente se realiza la entrega de diplomas, salida de los graduandos e indicaciones finales, marcha final.

18.2 RENDICIÓN DE CUENTAS

Bienvenidos a la Rendición Pública de cuentas de la Universidad de Cundinamarca en la vigencia 2016, a cargo del Señor Rector nombre y apellido, así mismo se recuerda a los asistentes la ubicación de la Rendición Pública

Esta Rendición pública de cuentas está siendo transmitida en directo por señal video streaming gracias a los servicios técnicos de la oficina asesora de comunicaciones y sistemas y tecnología de la institución.

Posteriormente se presenta la mesa principal en orden jerárquico

- Rector
- Vicerrector Académico
- Vicerrectora Administrativa y Financiera
- Secretaria General
- Oficina de Planeación Institucional

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 46 de 49

– Jefe de Oficina de Control Interno

El maestro de ceremonias extiende un saludo especial a los asistentes presentes en el auditorio: profesores, estudiantes, funcionarios de la universidad y ciudadanía en general, y envía un saludo a las personas conectadas a través de video streaming en señal en vivo.

Posteriormente el maestro de ceremonia invita a los asistentes a ponerse de pie para entonar las notas del Himno de Colombia, Himno del Departamento de Cundinamarca, y Universidad de Cundinamarca.

A continuación, se realiza introducción del evento destacando que la Universidad de Cundinamarca presenta hoy 3 de mayo de 2017 presenta la Rendición Pública de Cuentas, vigencia 2016 ante la comunidad universitaria y la ciudadanía en general tal y como está establecido en el plan anticorrupción y en las normas que reglamentan este proceso. Dentro de los contenidos a tratar en la rendición de cuentas se encuentran:

En el desarrollo del evento se presentan informes de Gestión, financiero y contable, proyecciones para la vigencia 2016, acciones para el fortalecimiento institucional, interés ciudadano, entre otros.

Seguidamente el maestro de ceremonias da la pauta para la intervención de las organizaciones sociales y/o ciudadanos inscritos. Este espacio se abre la participación de la ciudadanía; allí, el público presente realizará las preguntas de tres maneras:

1. Entre el público asistente se escogerán 5 (cinco) personas al azar para que formule la pregunta directamente al Rector o al funcionario que él designe.
2. Para las preguntas que no sean respondidas en el evento, se entregará un formato en donde el ciudadano podrá escribir su pregunta y dejar una dirección de correo electrónico, para que la institución con posterioridad a la audiencia pública las responda.
3. A través de la etiqueta habilitada en la transmisión vía streaming del evento de Rendición Pública de Cuentas de la Universidad de Cundinamarca #AbiertayClara
4. Las preguntas que se inscribieron previamente al evento en el link habilitado en la página web institucional, se responderán vía correo electrónico posterior al evento público de Rendición de Cuentas.

El tiempo máximo con que contará cada persona en la intervención directa es de máximo dos (2) minutos. La institución contará con tres (3) minutos como máximo para responder.

Finalmente, la oficina de control interno de la Universidad distribuye entre los participantes, una encuesta de evaluación, la cual se publica en el sitio web dentro de los 15 quince días hábiles siguientes a la realización de la audiencia pública. También en cinco minutos esta dependencia realiza las conclusiones de la audiencia pública.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 47 de 49

LISTA DE CHEQUEO

La importancia de una lista de chequeo radica en que permite controlar los procesos en tiempo real permitiendo ver un panorama del mismo

Aspectos a tener en cuenta a la hora de elaborar una lista de chequeo

- Debe tener un encabezado en donde se detalle fecha de solicitud, dependencia funcionario responsable, lugar, fecha y hora.
- La persona responsable debe en una columna listar todos los elementos que requiere para el evento y en las tres siguientes la cantidad, la descripción y las observaciones.

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES	VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA	VIGENCIA: 2024-08-30
		PAGINA: 48 de 49

19. BIBLIOGRAFÍA Y WEB GRAFÍA

<https://www.protocolo.org/ceremonial/eventos/protocolo-definicion-y-origen.html>

Manual de protocolo universitario (2009), Universidad de Burgos Marisa Corcuera Mendoza Jefe de Protocolo, VIII Encuentro de Responsables de Protocolo y Relaciones Institucionales de las Universidades Españolas Universidad de Huelva.

CASAL MARTÍNEZ, O. (2016): "Manual de comunicación escrita en ceremonial y protocolo". Madrid. Editorial Síntesis

OTERO ALVARADO, M. T. (2011): "Protocolo y organización de actos". Editorial UOC.

CEREMONIAL Y PROTOCOLO ACADÉMICO, Universidad de Prat, Chile,
www.unap.cl/p4_unap/site/artic/20040909/pags/20040909114421.htm
http://www.unap.cl/p4_unap/site/artic/20040909/pags/20040909114421.htm

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL NORTE, CEREMONIAL Y PROTOCOLO, Chile,
www.unc.cl/universidad/SecGeneral/Protocolo/orden_precedencia.asp

Quirós Leiva, D. O. (2011). C-learning aprendizaje comunitario, & software social. Universidad Estatal a Distancia - México. Retrieved from <http://www.slideshare.net/quirosleiva/clearning-aprendizajecomunitario-software-social>

Tajer, Carlos D. (2009). Las revistas científicas, la inteligencia colectiva y los prosumidores digitales. La cardiología en la era de las redes sociales. Buenos Aires: Rev. argent. cardiol. v.77 n.5 Recuperado de: http://www.scielo.org.ar/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1850-37482009000500017

	MACROPROCESO ESTRATÉGICO		CÓDIGO: ECOM005
	PROCESO GESTIÓN COMUNICACIONES		VERSIÓN: 7
	MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA		VIGENCIA: 2024-08-30
			PAGINA: 49 de 49

CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		
	AAAA	MM	DD			
1	2013	09	06	Emisión del documento		
2	2014	07	11	Reingeniería del Proceso		
3	2018	08	10	Se actualiza versión de plantilla		
4	2019	10	10	Rediseño del Documento, incluyendo temas como clasificaciones de los diferentes actos ceremoniales a nivel universitario.		
5	2020	05	04	Actualización del documento en estrategias de diseño eimplementación de eventos académicos virtuales.		
6	2021	11	09	Actualización del documento		
7	2024	08	30	Según la resolución rectoral 074 del 22 de julio del 2024, dando cumplimiento a la ley 2345 del 2023 "chao marcas" y dando alcance a la circular 006 "Cambio de identificador visual en los documentos de gestión documental" se realiza el cambio de logo en el documento.		
ELABORÓ						
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO			
Martha Liliana García Alonso			OPS - Comunicador Social y periodista			
Juan Carlos Monzón Solorzano			Periodista			
REVISÓ						
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO			
Carolina Melo Rodríguez			Jefe oficina Asesora de Comunicaciones			
APROBÓ (GESTOR RESPONSABLE DEL PROCESO)						
NOMBRES Y APELLIDOS			CARGO	FECHA		
				AAAA	MM	DD
Carolina Melo Rodríguez			Jefe oficina Asesora de Comunicaciones	2024	08	30