



INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA  
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

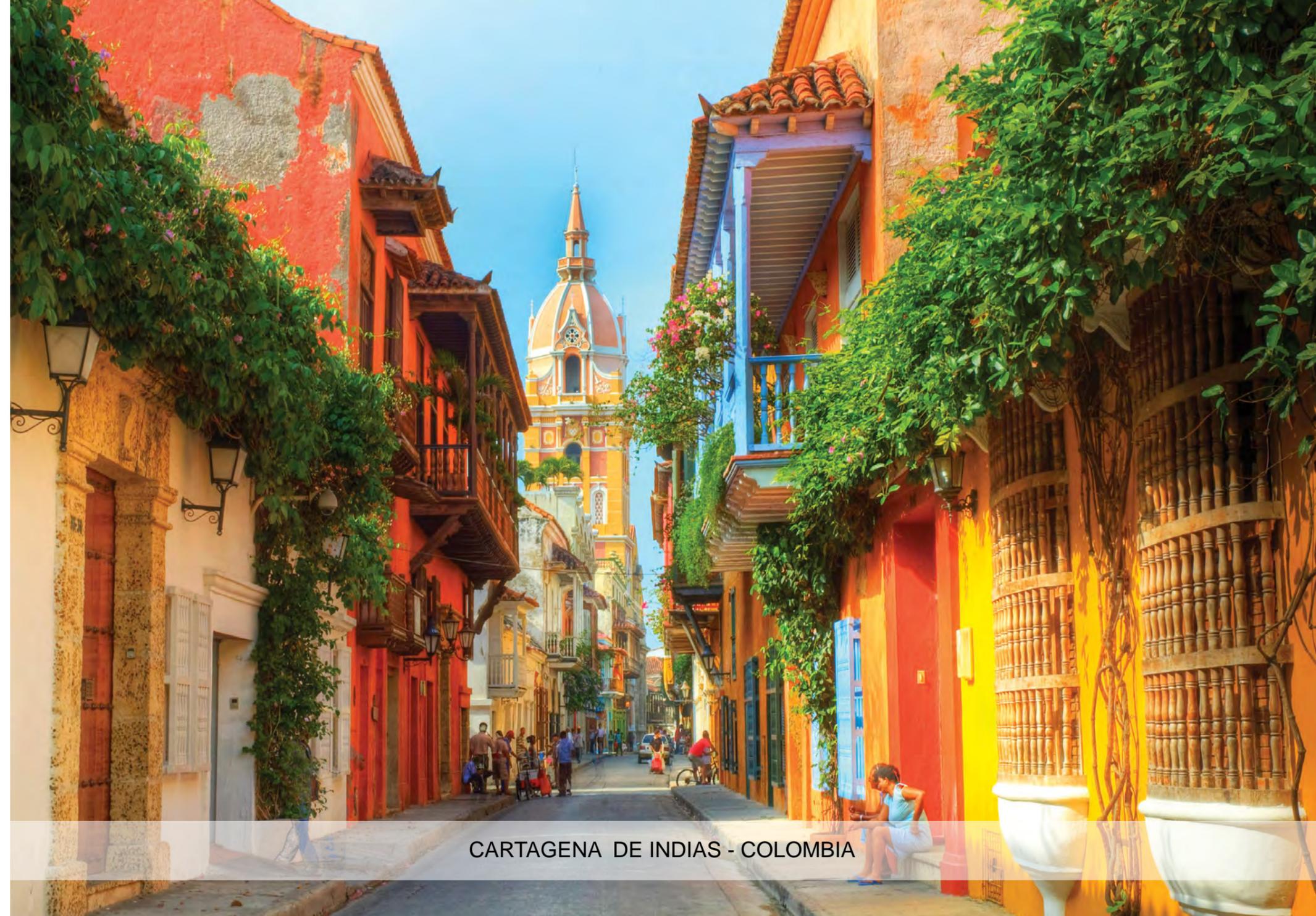


# MANUAL DE PROTOCOLO Y ETIQUETA INSTITUCIONAL

*Edición: 1*

**Rectora: Carmen Alvarado Utria**  
**Vicerrectora: Maria del Pilar Herrera Peña**  
**Autora: Mariel Torres Castellar**  
**Grupo Editorial: Ishtar Menassa Garrido**  
**Sindy Fuentes Mendoza**  
**Mariel Torres Castellar**  
**Diseño gráfico: Cesar Alvarez Gomez**

**Cartagena- Colombia**  
**2015**



CARTAGENA DE INDIAS - COLOMBIA

## Visión

Ser en 2019 una institución de educación superior reconocida local, regional, nacional e internacionalmente por su contribución a la transformación de las personas, en función de su desarrollo personal y profesional, lo que les permitirá prosperar y responder con calidad y pertinencia a los desafíos del contexto social.

## Misión

Somos, desde el caribe colombiano, una institución pública de educación superior que se asume como un proyecto social en la formación de profesionales integrales para el desarrollo humano sostenible, con base en los principios de equidad e inclusión, y atendiendo las necesidades del contexto.

## Reseña Histórica

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, con sede en la ciudad de Cartagena de Indias, recibió la categoría de establecimiento público del orden nacional por medio del decreto 758 de 1988. Es actualmente un organismo con Personería Jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Educación Nacional.

Por ser un establecimiento público, su desarrollo ha estado orientado por la normatividad colombiana. Así se inicia con la Ley 48 de 1945 que autorizó la apertura de instituciones de educación superior femenina iniciando labores en marzo de 1947. El decreto 257 de 1970 elevó el nivel de estudios de los Colegios Mayores al de educación superior y los puso bajo la supervisión del Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior ICFES, ofreciendo la titulación de expertas.

Más tarde, la Ley 80 de 1980, dio base para la transformación en institución tecnológica y con la Ley 83 de 1980 el Colegio logró esta transformación iniciando nuevos ajustes y revisiones curriculares que finalmente culminaron con la aprobación de todos los programas ante el ICFES. La Ley 24 de 1988, convirtió en establecimientos públicos oficiales a los Colegios mayores e instituciones técnicas y tecnológicas, con todas las exigencias de orden administrativo y presupuestal, condición requerida para transformarse en un ente autónomo, modificando su condición de unidad especial adscrita al Ministerio de Educación nacional. Esto permitió la reforma de los estatutos y la estructura, los cuales fueron aprobados por el Consejo Directivo mediante los Acuerdos 01 de 1988 y 07 de 1989 respectivamente y luego ratificados por el Gobierno nacional mediante los

# PRESENTACIÓN

En búsqueda de la identidad corporativa y del fortalecimiento institucional se establecen un conjunto de normas y reglas de cortesía, buenas prácticas y fórmulas que refuercen las relaciones humanas dentro y fuera de la Institución, logrando un estilo propio que la caracterice, que cuide todos los detalles de una forma armoniosa, sutil y corporativa.

Este documento se denomina Manual de Protocolo, el cual es concebido como un modelo guía a seguir para todos los funcionarios de la ITCMB.

Es importante anotar que en este Manual se incluyen actuaciones habituales protocolarias y realidades cotidianas. Llegado el caso de contar con un evento o actividad que aquí no se describa, se estudiará de forma individual para determinar su proceder.

Este manual se realizó de la manera más explícita posible con el fin de ser una respuesta a toda la incertidumbre al momento de realizar un evento institucional.

Se establece como normativo y debe darse cumplimiento.



# Contenido

Definiciones y precisiones

Símbolos académicos

Precedencias

Tratamientos

Logística y protocolo de eventos

Presentador de un evento

Etiqueta

Protocolo de graduación

Instalación de eventos académicos

Visitas protocolarias

Reconocimiento y celebración institucional

Ceremonia de bienvenida estudiantes de primer ingreso

Protocolo y ceremonia honras fúnebres

Uso de los salones de eventos

Uso de la biblioteca.

Bibliografía

# Definiciones y precisiones

**Protocolo:** Viene del latín Procollum. Se define como un conjunto de procedimientos destinados a estandarizar un comportamiento humano y sistémico artificial frente a una situación específica. En él se definen las precedencias, tradiciones, costumbres y técnicas que el anfitrión, homenajeado, organizadores e invitados, sociedad y los individuos disponen para la actividad.

**Ceremonial:** Pertenece o relativo al uso de las ceremonias, serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne.

**Presidencia:** En la ceremonia son las personas o conjunto de personas que presiden algo, acción de presidir.

**Precedencia:** Preeminencia o preferencia en el lugar y asiento y en algunos actos honoríficos, anteposición, antelación en el orden.

**Mesa de honor:** Denominada también mesa principal, se dispone para la ubicación de la presidencia en un acto público, ceremonial y oficial.

**Maestro de ceremonia:** Es la persona que se encarga de dirigir la organización y ejecución de un evento, debe estar atento a todos los detalles logísticos, de comunicación y orden que el protocolo exige.

El maestro de ceremonia eventualmente actúa también como presentador.

**Presentador:** Persona encargada de leer un evento o actividad.

**Urbanidad:** Cortesía, comedimiento, atención y buen modo.

**Cortesía:** Demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene alguien a otra persona.

**Etiqueta:** Es un código que gobierna las expectativas del comportamiento social, de acuerdo a las normas convencionales dentro de una sociedad, clase social o grupo social.

# Protocolo ITCMBísta

La Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, ubicada en Cartagena, tiene una trayectoria en programas técnicos y tecnólogos, el cual le permite tener su propio estilo para el desarrollo de todos los eventos y actividades institucionales, que le dará una exclusividad ante los demás.

El siguiente manual es una herramienta de gran utilidad para la institución ya que con ella se puede lograr una unificación en cuanto a los conceptos institucionales y lograr su propia impronta.

En el Colegio Mayor se celebran actos académicos, sociales, tradicionales, acto de carácter público, ceremonias de grados, entre otros.

Normativa: Todos los eventos tanto internos como externos deben informar a la oficina de comunicaciones, con 5 días mínimo de antelación para éste ser agendado y acompañado, y así se pueda comunicar a toda la comunidad ITCMBísta por los diferentes medios de comunicación establecidos para cubrir el evento.

Se debe comunicar a los actores principales de la agenda del protocolo con un tiempo mínimo de cinco (5) días, para poder contar con su preparación y asistencia.

El único caso en que el evento surja de manera repentina antes de los cinco días, por fuerzas mayores diferentes a negligencia, contará con el apoyo de comunicaciones y su equipo en la medida en que no haya otra actividad programada.

## Descripción de la bandera

Cuando la Bandera institucional se ice junto a otra, deberá quedar al lado derecho (izquierdo mirándose de frente); cuando esté en un grupo de banderas la nacional ocupará el centro. El orden para las demás será el alfabético de los nombres en castellano de los países a que pertenecen. La primera se colocará a la derecha de la bandera nacional, la segunda a la izquierda, la tercera a la derecha y así alternativamente.

Se utilizará en todos los eventos institucionales de gran impacto, en actos protocolarios, en las ceremonias de graduación, en actos sociales donde haya un acto protocolario inicial y en actos de instalación de eventos académicos.

La Bandera institucional debe estar siempre a la altura física requerida para que nunca toque el suelo.

La Bandera institucional debe usarse en forma original; no podrá elaborarse con ella ninguna clase de adornos que alteren su representatividad.

El luto consistirá en izar la bandera a media asta en caso que no se pueda, un lazo de crespón de color negro, cuyos extremos colgantes tendrán de longitud la mitad del ancho de la Bandera.

La Bandera institucional puede ser usada para cubrir los féretros de autoridades institucionales y personalidades de reconocida trayectoria en la institución, uso que se deberá ser autorizado por el consejo directivo o el rector de la Institución así como los familiares o dolientes de la persona fallecida.

## Bandera Institucional



En ceremonias oficiales que revistan carácter institucional tales como: aniversario, inauguración de monumentos, estatuas, etc. Al izar y arriar la Bandera institucional se autoriza tocar el Himno institucional y si fuere el caso, entonarlo por la comunidad y acompañamiento musical y sin él. Esta autorización se hace extensiva al rendir honores en actos solemnes relacionados con la educación y certámenes deportivos.

La bandera puede ser utilizada en eventos que se realicen por fuera de la institución, en ese caso se conservara la precedencia, si la Institución es la organizadora principal y se deberá conjugar con la bandera de la sede o anfitrión si así se requiere.

## ***Banderas Impares***

En el caso de que el número de banderas sea impar, se coloca en el centro la bandera COLOMBIANA, y a continuación el resto (partiendo de su derecha) alternando las posiciones derecha e izquierda del resto de banderas.

La colocación de las banderas debe respetar la normativa, es decir: la de Colombia ocupara siempre lugar destacado, y las restantes no deben ser de mayor tamaño, cuando el número de bandera sea impar el lugar de honor es el centro.

Generalmente las banderas oficiales se sitúan a la derecha de la puerta de la entrada al lugar del evento (izquierda según se entra o mira la frente) y las de empresa y otras privadas en el lado izquierdo (derecho según se entra la sede o se mira la frente al edificio).

## ***Banderas Pares***

Si el número de banderas es par, entonces la de mayor importancia se coloca en el centro y empezando por su izquierda (¡ojo! recuerde que no se colocan como en el caso de banderas impares), se van colocando por orden de importancia y de forma alternante a izquierda y derecha de la bandera nacional.

De esta misma manera se situaran las banderas en el interior en las salas de juntas, reuniones de salón de actos y cualquier otra dependencia. Las banderas oficiales y las banderas privadas o de empresa deben disponerse siempre separadas.



# HIMNO

Un himno es una composición musical emblemática de una colectividad, que la identifica y que une entre sí, a quienes la integran.

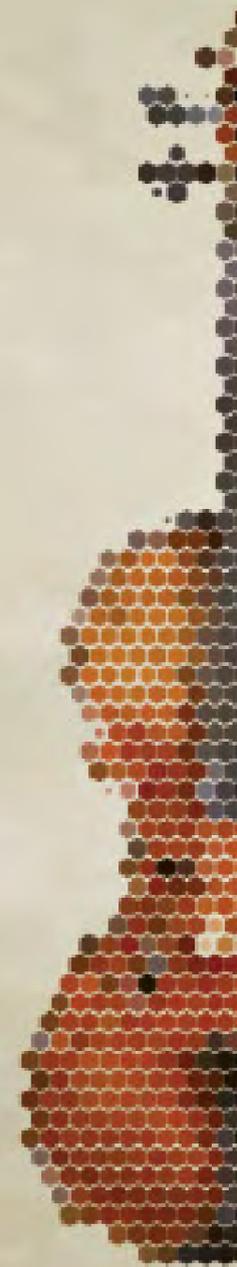
Himno Nacional: Sólo en actos solemnes. Si se abre con el nacional se cierra con el institucional.

Himno Institucional: Se deberá interpretar en los actos solemnes e institucionales (según el libreto restablecido). Podrá sonar al inicio del evento a manera de apertura y al finalizar como cierre.

Himnos de otros países: Sonarán inmediatamente después del nacional.

Letra y música del maestro Joaquín Ríos Rot (Pianito).

Marzo de 1965 fue entonado por primera vez en la ceremonia de graduación por el coro de la institución en el año de 1965, siendo entonado por la solista Vilma del Castillo Yances, estudiante del programa de Secretariado Bilingüe en el año de 1980, se reformó parte de la letra por el músico cartagenero, Ladislao Orozco, ya que en ese año la institución abrió las puertas a estudiantes del género masculino. Por lo que ameritaba cambiar una estrofa que hacía referencia únicamente a la educación de la mujer.





# HIMNO DE ITCMB

*Cartagena en su suelo imponente, resplandece el Colegio Mayor, donde encuentra de ciencias la fuente, sin igual sus alumnos la luz (bis).*

*No más frívolo andar compañero, pues se va la mejor juventud, y del mundo en las luchas severas, solo triunfan saber y virtud.*

*Recordemos que a más del estudio, que nos da para siempre el saber, de estas aulas benditas un canto, de valor granjeará nuestro ser.*

*La sublime misión que en la vida, quiso Dios a nuestra alma confiar, más potente será y más lúcida, si la ciencia ilumina el hogar.*

# PROTOCOLO DE HIMNO INSTITUCIONAL

El himno institucional se autoriza tocar en actos oficiales que revistan un carácter patriótico.

El Himno Nacional será interpretado únicamente en los ceremonias institucionales de graduación, premiación, actos protocolarios, instalaciones de eventos académicos, grados y cuando la ocasión lo requiera, y al final de la ceremonia.

Cuando suenen los acordes del Himno Nacional e institucional todos los presentes deben ponerse de pie. Los varones se descubrirán la cabeza; hombres y mujeres interrumpirán cualquier actividad que estén desarrollando y soltarán los brazos para adoptar una postura de respeto y veneración.

En ningún caso debe sonar como música de fondo, en ningún video o comercial, o presentación, ni se debe usar como música para amenizar.

Con el fin de invitar a que los miembros de la ITCMB lo puedan cantar unísono, se recomienda la versión audiovisual con subtítulos del himno, siempre que la actividad lo permita, con el fin de invitar a que los miembros de la institución lo puedan entonar.

En compañía de otros himnos nacionales, departamentales o de otras instituciones podrá sonar de último, cediendo el honor a la institución invitada.

# Logo Institucional

El logo de la institución se encuentra en el Manual de Identidad Visual.

Se podrán usar los símbolos institucionales como medio de publicidad tan sólo cuando dichos mensajes conlleven a la formación de un sentido nacionalista o realcen los valores institucionales.

Cuando se usen los símbolos patrios en prendas de vestir, objetos y eventos, se llevarán con el mayor respeto y decoro.



## INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR



## INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR

## Precedencia

Precedencias en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar.

Para hablar de precedencia es necesario definirla antes: es el lugar que corresponde ocupar a una persona o autoridad en todo acto o solemnidad en que concurra con otras, según el título, cargo o la institución que representa.

### Miembros del Consejo Directivo:

Es el órgano superior de dirección y gobierno de la institución, lo conforman nueve personas:

- El Alcalde Distrital de Cartagena o su delegado, quien lo presidirá.
- El Ministro de Educación Nacional o su delegado.
- Un miembro designado por el Presidente de la República, que haya tenido vínculos con el sector universitario.
- Un representante de las directivas académicas.
- Uno de los docentes de la Institución.
- Uno de los egresados graduados de la Institución.
- Uno de los estudiantes.
- Un ex rector de la Institución o en su defecto de otra Institución de Educación Superior de la zona de influencia de la Institución.
- Un representante del sector productivo de la zona de influencia de la Institución.
- El Rector de la institución con voz y sin voto, quien será tenido en cuenta para efectos de integrar el quórum deliberatorio.

## Precedencias ITCMB

Consejo Directivo

Rector(a)

Vicerrector (a)

Secretario(a) General

Director(a) de Unidad de Arquitectura e Ingeniería

Director(a) de Unidad de Ciencias Sociales y Educación

Director(a) de Unidad de Administración de Turismo e Idiomas

Líderes de Procesos

Administrativos

Docentes

## Precedencia de los puestos en los actos y ceremonias oficiales

### Artículo 24. Decreto 770, de 1982.

La precedencia de los puestos, cuando dos o más personas deben colocarse una al lado de la otra para asistir a una ceremonia, se establece de la siguiente manera:

Si las personas son dos, la de mayor precedencia va a la derecha.

Si son tres, la de mayor rango ocupa el centro, la que le sigue a la derecha y la tercera a la izquierda.

Si son cuatro, las tres primeras se colocan en el orden anteriormente indicado y la cuarta a la derecha de la situada en el segundo lugar.

Como regla general se puede afirmar que cuando concurra un número impar de personas, el de mayor categoría ocupa el centro, colocándose a los demás alternativamente a la derecha e izquierda según su categoría.

Cuando el número de personas es par, a partir del de mayor categoría se colocan los demás en orden de precedencia, los pares a la derecha y los Impares a la izquierda.



VISITAR MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA:

[www.colmayorbolivar.edu.co](http://www.colmayorbolivar.edu.co)



# Automóviles



En los automóviles, el primer puesto es el de la derecha del asiento trasero, el segundo el colocado a la izquierda de éste y el tercero el que va adelante al lado del conductor.

Cuando son cinco las personas ocupantes, el primer puesto es el de la derecha, el segundo el de la izquierda y el tercero el del centro del asiento trasero, el cuarto el de la derecha y el quinto el del centro en el asiento delantero.

En todos los vehículos sube primero la persona de mayor categoría, siguiéndola los demás en orden de jerarquía, teniendo en cuenta el puesto que le corresponde y la comodidad para su ocupación. Para descender se procede a la Inversa.

# Precedencia en la mesa

En cuanto a la fijación de esos lugares, es decir, de la precedencia, podemos encontrar dos situaciones: la relacionada con el personal interno y la que se debe seguir en atención a personas ajenas cuando acuden a la institución o cuando se celebra algún acto especial.

En las actividades regulares de la institución es frecuente que se presente el caso de tener que ubicar a personas de jerarquías importantes, quienes han acudido al recinto por alguna razón social o comercial. Para resolver el problema de las precedencias, en primer lugar debe tomarse en cuenta la estructura de la institución, misma.

Cuando a los actos asistan autoridades públicas, lo más conveniente es alternar a los funcionarios con dichas autoridades, considerando como criterio de colocación la afinidad entre las áreas de trabajo. Si al acto concurren integrantes de varias empresas o de entidades ajenas, la precedencia se torna mixta y deberemos determinar la colocación de las personas atendiendo a la cortesía y a la cercanía de las relaciones entre los participantes.

“Una regla que podría tomarse en cuenta aconsejaría no ceder la presidencia pero sí los puestos inmediatos a ésta en favor de los visitantes...”, por ejemplo, la vicerrectora de la institución cedería su puesto al vicerrector invitado.



P.C.D: Presidente del Consejo directivo  
R: Rectora  
V.A: Vicerrectora académica  
S.C: Secretaria general

D.U.A: Director de unidad de Arquitectura  
D.U.P: Director de unidad de Promoción Social  
D.U.T: Director de unidad de Turismo  
INV. ESP.: Invitado especial  
INV: Invitado

# Tratamiento

A la hora de hablar con una persona, presentarla o escribirle una carta, es fundamental conocer el tratamiento debido a esa persona. A continuación se especifica los tratamientos por cargos:

## Autoridades religiosas

Papa, Su Santidad.

Cardenales, Su Eminencia.

Párroco, Reverendo Señor.

## Autoridades gobierno de la nación

Presidente de la República, Señor Presidente, en el sobre, Al Señor Presidente de la República;

Ministros, Secretarios y Subsecretarios, al Presidente del Senado y de la Cámara de los Diputados, a los Generales, a los Embajadores, al Presidente y al Fiscal del Tribunal Supremo, a los Gobernadores, a los Patriarcas, Arzobispos, Obispos y Abades Mitrados, les corresponde el tratamiento de Excelencia; y en el sobre y encabezamiento del escrito, Excelentísimo Señor (Excmo. Sr.).

Diputados y a los Senadores, se les da el tratamiento de Honorable por escrito (Ilmo. Sr.).

## Autoridades académicas

Rector (a) Excelentísimo (a) y Magnífico (a) Señor por escrito: Excmo. Sr. y/o Mgfc. Sr.

Vicerrector y Presidente del Consejo Excelentísimo Señor

Decanos, Secretario General Ilustrísimo Señor, cuya abreviatura es Ilmo. Sr.:

Los demás integrantes de la institución:

Señor o Señora, seguido de la denominación del cargo ejemplo: Señora Coordinadora de Comunicaciones, Mariel Torres Castellar.

SEÑOR PRESIDENTE



SEÑORA RECTORA



# Logística y protocolo de los eventos

En la organización de un evento el protocolo debe observar todos los detalles que se puedan prever para que el desarrollo sea exitoso y la imagen que se deje en la retina de los asistentes sea la mejor.

A continuación se listan algunos temas importantes para apoyar esta labor de planeación.

- Se debe entregar al Rector (a) y a los diferentes expositores, la lista de protocolo de precedencia de la mesa de honor, así como el orden del día.

La organización de los actos institucionales, se divide en tres etapas:

1. **Pre-evento:** Es la fase de concepción y de planteamiento de directrices, en la cual, se definen los objetivos y los recursos humanos y económicos, así como las responsabilidades en diferentes comisiones o grupos de trabajo, que se encarguen de la realización del acto.
2. **Evento:** Es la fase de realización del evento, propiamente dicha y comprende la aplicación del protocolo y la preparación del lugar o escenario, en aspectos como: decoración, servicio humano requerido, presentación del personal, maestro de ceremonia, musicalizador, operador de equipos de grabación, equipos necesarios, TIC y recursos audiovisuales.
3. **Post-evento:** Es la fase de desmonte de la logística del evento y posterior evaluación, elaboración de un informe final; además de sus efectos de control, se constituye en un factor de retroalimentación, que contribuye a consolidar una pedagogía del protocolo y de su acertada aplicación.

Otros aspectos indispensables, que se deben tener en cuenta, para el buen desarrollo del evento:

## Invitaciones:

Todo evento, se debe programar con antelación, dado que se presentan circunstancias particulares, que requieren de tiempo, en especial, aquellos actos que, para su desarrollo, se deben tramitar o solicitar recursos financieros, recurso humano, entregar invitaciones y adquirir o alquilar elementos adicionales, con los que cuenta la institución.

Un caso excepcional son las invitaciones, donde se requiere una lista de invitados de honor e invitados generales. Si los invitados vienen de otras partes de la ciudad o del país, se deben considerar las condiciones de movilidad y de desplazamiento, para que, en lo posible, se les facilite su asistencia: lugar del evento, medio de transporte, requerimientos de hospedaje, hábitos alimenticios, acompañamiento y traductor, entre otros aspectos.

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

Si por motivos de fuerza mayor, un evento se debe programar con pocos días, es necesario buscar los mecanismos y las estrategias para que todos los invitados se enteren y reciban la invitación, por lo menos virtual, mientras llegan en formato físico.

Toda invitación tiene un carácter formal, aunque en algunas circunstancias, la ocasión sea informal. El tipo de invitación es uno de los primeros requisitos a tener en cuenta; su importancia radica en el efecto que produce en quien la recibe. Si los invitados son externos, quien organiza el evento, debe proporcionar la información indispensable y oportuna a la Unidad de Comunicación Interna e Identidad Institucional, para obtener el apoyo del caso, que incluirá la selección del formato de invitación. En lo posible, es aconsejable indicar no sólo la hora de inicio sino la hora prevista para la terminación del evento.

### Tipos de invitaciones:

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

**68 años**

**INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA  
COLEGIO MAYOR DE BOLÍVAR**

Rectora de la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, Dra. Carmen Alvarado Utría,  
la Coordinadora de Comunicaciones, Mariel Torres Castellar tienen el gusto de invitarlo al  
Lanzamiento del Manual de Protocolo e Identidad Institucional.

**Fecha:** 1 de Septiembre, de 2015  
**Lugar:** Salón Auxliar Marcela Jiménez  
**Hora:** 10:00 am

Esperamos contar con su valiosa asistencia.

Centro Cr. 3 # 35-95 Calle de la Factoría  
CARTAGENA DE INDIAS - COLOMBIA

## Presentación Personal:

La presentación personal es fundamental, por ello, debe ser acorde con el evento y su clasificación.

### **Aseo:**

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

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

### **Personal de servicios:**

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

### **Ambientación:**

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



## Iluminación

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

### Registro escrito, gráfico y audiovisual:

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

## Obsequios

Son detalles seleccionados como recuerdos o presentes para un invitado de honor. Este le será entregado a su llegada, cuando se encuentre con el anfitrión en su oficina.

Si están previstos obsequios para todos los asistentes a un acto social, les serán entregados una vez concluida la comida, durante el café. Los regalos deben ser iguales para todos los invitados.

## Orden del día

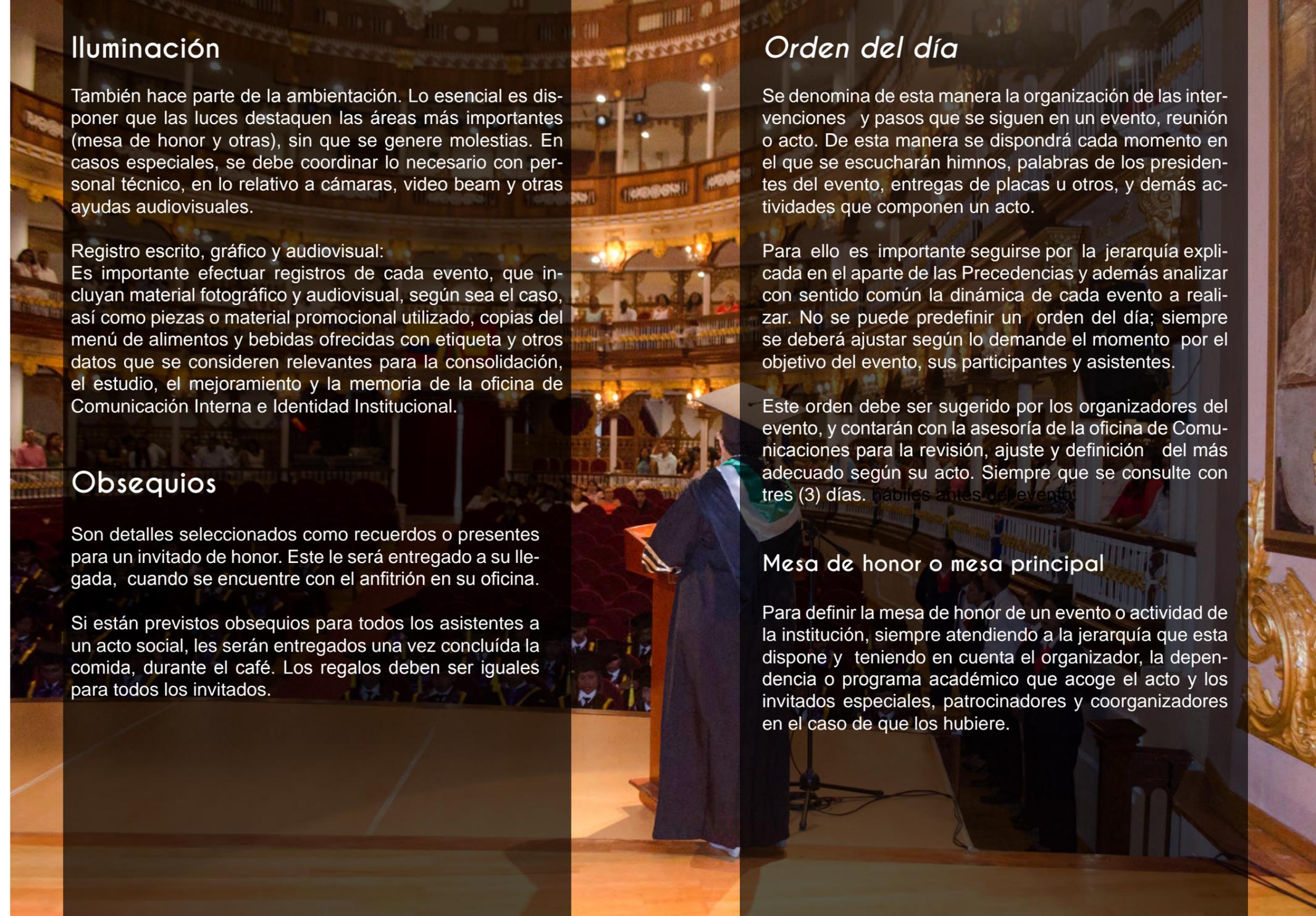
Se denomina de esta manera la organización de las intervenciones y pasos que se siguen en un evento, reunión o acto. De esta manera se dispondrá cada momento en el que se escucharán himnos, palabras de los presidentes del evento, entregas de placas u otros, y demás actividades que componen un acto.

Para ello es importante seguirse por la jerarquía explicada en el aparte de las Precedencias y además analizar con sentido común la dinámica de cada evento a realizar. No se puede predefinir un orden del día; siempre se deberá ajustar según lo demande el momento por el objetivo del evento, sus participantes y asistentes.

Este orden debe ser sugerido por los organizadores del evento, y contarán con la asesoría de la oficina de Comunicaciones para la revisión, ajuste y definición del más adecuado según su acto. Siempre que se consulte con tres (3) días hábiles antes del evento.

## Mesa de honor o mesa principal

Para definir la mesa de honor de un evento o actividad de la institución, siempre atendiendo a la jerarquía que esta dispone y teniendo en cuenta el organizador, la dependencia o programa académico que acoge el acto y los invitados especiales, patrocinadores y coorganizadores en el caso de que los hubiere.



## Importante tener en cuenta:

Informar oportunamente a los miembros de la mesa principal la forma de vestir para la ocasión que presidirán.

Poner en conocimiento de ellos el orden del día con anterioridad al evento, con el fin de que conozcan el curso del mismo y en especial para coordinar oportunamente con quienes intervendrán con palabras en el acto.

Indicarles el protocolo a seguir en el acto y el comportamiento que se espera de ellos según sea necesario.

## Habladores de mesa principal

Son los membretes que se ubican sobre la mesa de honor, con los nombres y cargos de quienes presiden un evento. Para esto se pueden elaborar utilizando hojas de papel Kimberly blanco ártico, córtalas a la mitad y a su vez dobladas al centro y con la información por cara y cara para que la puedan leer los miembros de la mesa al sentarse y evitar así confusión.

Los habladores se deben utilizar en un acto de instalación, rueda de prensa, firma de convenios, ceremonias de graduación, entre otros que lo ameriten. No se exige su uso en todos los eventos académicos, pero puede darse.



## Pantallas gigantes

Pueden disponerse en lugar de fácil visibilidad para el público y que no interrumpan la logística del protocolo de presidencia y mesa de honor. Cuando se coloquen, debe pensarse de manera que los miembros de la mesa principal observen lo que allí se proyecte, para esto se sugiere contar con una pantalla de plasma o LCD sobre el piso frente a ellos, o disponer que permanezcan en auditorio mientras se proyecta la presentación en las pantallas, para luego solicitarles pasar a la mesa principal.

## Sillas

Deben ser cómodas tanto para los asistentes como para los miembros de la mesa de honor o principal. Deben ser diferentes las del auditorio a las de la mesa de honor. Estas deben ser tan imponentes como lo requiera la solemnidad o elegancia del acto a celebrar.

## Sillas reservadas

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

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

## Flores

Se promueve el uso de las flores de la región preferiblemente. Ante todo prima la estética.

No se deben colocar sobre atriles. Pueden ir abajo, al frente de la mesa siempre y cuando no se trate de actos en los que luego deben pasar al frente de la mesa los presidentes del evento y les vaya a estorbar el arreglo floral. En este caso colocar un arreglo central en la mesa de honor. Si se colocan en mesas de comedor para eventos sociales y familiares, teniendo presente que el tamaño no vaya a quitar visibilidad. Se decora sobre el mismo espacio para evitar errores en los tamaños de los arreglos.

En COLMAYOR se deben utilizar en actos centrales de apertura o instalación de congresos, seminarios o cátedras, así como en actos oficiales o ceremonias de grado.



# Puntualidad



La puntualidad es fundamental y dice mucho del estilo de nuestra Institución. Los actos deben comenzar a la hora prefijada. Si no es posible comenzar con puntualidad lo correcto es comunicarlo con tiempo prudencial a los invitados al evento. Les corresponde a los anfitriones ser los primeros en llegar antes del inicio del evento.

La impuntualidad genera insatisfacción en el invitado y refleja una mala imagen de la institución.

## Tarima

Se utilizan en las ceremonias de grado, entrega de diplomas, actos de instalación en espacios grandes como cancha central.

Ejemplo de disposición de pantallas gigantes en un evento de gran presidencia y auditorio.

Lo ideal es que sean bajas y revestidas de color rojo.

40 centímetros de altura para eventos protocolarios y solemnes.

Para eventos tipo espectáculos pueden medir 1mt 50

## Agua

Para los oradores se ubicará en el atril en el momento de su intervención.

El agua se debe colocar en botella y al lado un vaso de vidrio, es indispensable que el asistente conozca de donde proviene el agua y que le garantice que es saludable.

Deberá asignarse un mesero para atender la mesa de honor y a su vez, disponer el agua en el atril en cada caso.

Preferible evitar usarse hielo, porque humedece los vasos y a su vez el mantel y la mesa.





Personas que leen un programa en actos protocolarios y en espectáculos, es importante que revisemos con la persona que se contrate para esta labor en un evento las siguientes recomendaciones:

## Establecer el tipo de acto

- Asegurarse que la presentación personal sea excelente y adecuada, teniendo en cuenta el punto anterior. Para un acto protocolario, el vestido debe ser elegante y sobrio, para que el presentador no sea el protagonista, mientras que en un espectáculo deberá estar a tono con el mismo y con los asistentes.

- Si el presentador es mujer, debe tener un peinado que le evite acomodárselo constantemente con movimiento de cabeza hacia atrás o con las manos, se debe peinar de modo que se vea su rostro.

- Entregar, oportunamente al presentador, el guión del evento elaborado por los responsables del acto y aprobado por las instancias que correspondan, según el caso, asegurándose que el maestro de ceremonia se ajustará a dicho guión.

- Definir quién o quiénes estarán autorizados para introducir cambios de última hora, siempre y cuando, se ajusten al contexto, estableciendo con antelación, cómo se comunicarán y se coordinarán con el presentador y otros responsables del desarrollo del acto.

- Que no se otorgue la palabra a cualquier persona que quiera pronunciar discurso, si no está previsto o no ha sido autorizado por los responsables institucionales del evento.

- Cuando el presentador no esté haciendo uso del micrófono, deberá situarse detrás del orador, en el sitio a él asignado, para que no salga en los registros fotográficos y audiovisuales.

## Etiqueta

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

### Dentro de esta clase de actos se contemplan:

Cenas: Su duración es de aproximadamente tres horas y es recomendado iniciar, a las seis de la tarde. Según el objeto de la cena es pertinente definir si es estilo bufete o servida a la mesa.

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

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

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

## Cocteles

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

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

## Desayunos y Almuerzos

Respecto del desayuno o almuerzo y con base en la lista de invitados, el comité organizador o el director de protocolo, definirá el menú y el lugar del acto.

Se puede dar la libertad de ubicación en la mesa; no obstante, se recomienda que los invitados y las altas autoridades académicas, se ubiquen en los primeros puestos.

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

## Para conferencias y otros actos académicos menores

Para actos de menos importancia, se debe disponer de:

Mesa principal: con máximo cinco (5) puestos a menos que el evento exija mayor cantidad, no es recomendable sentar más de 5 personas en una mesa de honor. Guardar las precedencias mencionadas. No es indispensable la mesa principal, puede obviarse y en este caso, los presidentes del acto estarán en primera fila del auditorio, subirán a leer sus palabras y luego quedará el conferencista en el atril para su intervención. Puede disponerse la mesa para fines de la conferencia no como para miembros de presidencia.

Atril: revisar el punto en lo referente a disposición del atril para la guía de uso del mismo.

Habladores de mesa principal: Solamente se dispondrán en el caso en que se ubique mesa de honor y/o en el caso de que lo requiera el conferencista.

Agua para los miembros de la mesa principal y presentador/conferencista.

Presentador: Se recomienda que sea el anfitrión del evento o un moderador designado, aunque también pueden contar con un presentador.

Tener a mano el libreto del presentador(a) y las precedencias del saludo del anfitrión.

Staff guía y acomodación: en la medida en que el evento lo requiera deberá disponerse de este apoyo logístico.

# Inauguraciones

Cuando se trate de inauguraciones, el acto se celebrará de pie, con atril y sonido para las intervenciones.

En las inauguraciones es conveniente hacer un programa del acto, en el que se detallarán los movimientos que debe realizar la presidencia del mismo. Se deberá contar con un(a) presentador(a) que haga el saludo inicial y presente el acto y a los oradores.

Con respecto a las intervenciones, el anfitrión pronunciará su discurso en primer lugar, cerrando el invitado de honor, si lo hubiera.

Las intervenciones seguirán el orden protocolario establecido, de menor a mayor rango. Si, debido a la estructura del acto, el anfitrión cierra las intervenciones, dará brevemente la bienvenida y cederá la palabra al primer interviniente para que pronuncie su discurso en primer lugar.

La ubicación de los anfitriones del acto, los asistentes y los elementos que conforman el escenario deberán disponerse guardando las recomendaciones indicadas en los puntos anteriores.

Protocolo a seguir en las

# CEREMONIAS DE GRADO



## Mesa principal vestida

se dispone sobre una tarima, vestida con el máximo protocolo y con los puestos de la presidencia institucional desde Presidente del Consejo Directivo y Rector, incluyendo el Vicerrector(a) Académico, los Directores de Unidad y la Secretaria General. Guarda las precedencias mencionadas en el punto. Teniendo en cuenta que es el máximo evento académico institucional, se considera como excepción que sea presidido por más de 5 personas, ubicadas todas en mesa principal.

## Mesas para entrega de diplomas

se ubican a lado de la tarima central. Para la entrega de diplomas, se ubican de pie tras de ellas el decano y el coordinador de programa.

## Mesa de reconocimientos de Excelencia Académica

se ubica en frente de la tarima central, en ella se disponen las medallas y reconocimientos que se le entregarán a los graduandos de excelencia en la segunda parte del evento.



Ubicación de coordinadores de programa : para su ubicación se disponen dos zonas de sillas, una a cada lado de la tarima central.

Atril principal: se ubica sobre la tarima en donde está la mesa principal, al lado derecho de esta y se destina a las intervenciones del Rector, el orador invitado, y el acta de grado del día por parte de la Secretaría Académica.

Banderas: se dispone la de la ITCMB y las territoriales con su precedencia al lado derecho de la mesa principal.

Himnos: se programan el de Colombia para abrir el acto y el de la ITCMB como cierre de la ceremonia, interpretados por el Coro Institucional.

Flores: sobre la mesa principal, debajo del atril.

Agua: para los miembros de la mesa principal y presentadores, dispuesta con sus copas de vidrio.

Presentadores: sugeridos y entrenados por la Coordinador de Comunicaciones.

Libreto de los presentadores y las precedencias: para la ceremonia pública se tiene un modelo definido de libreto que cuenta con varias revisiones, incluyendo la cuidadosa corrección de estilo. En él están marcados por colores las intervenciones por presentadores y segmentado para su correcta lectura. Incluye el orden del día y la lectura de todos los graduandos, además de los anuncios especiales a que hubiere lugar.



## Staff guía y acomodación

se cuenta con un grupo de personas idóneas que apoyan la labor de recepción desde las porterías del lugar, hasta el ingreso mismo al recinto de la ceremonia. Ya en el recinto, los graduandos son guiados a sus lugares de ubicación, marcados estratégicamente con un número previamente asignado y registrado en las tarjetas de invitación de cada graduando; los graduandos van en puestos especiales y ubicados de tal manera que su salida para recibir su diploma y su regreso sea fácil y diligente. Los asistentes e invitados especiales son guiados también a sus lugares en graderías dispuestas para ello.



## Entrega de diplomas

los graduandos van pasando al frente para recibir su diploma de manos de los directores de unidad y los coordinadores de programa, en una mesa dispuesta para ello. En la ceremonia pública los presentadores llaman por programa, los graduandos se dirigen a su respectiva mesa. Esta es una labor muy cuidada y coordinada y no representa contratiempos, mientras que agiliza la ceremonia dándole mayor dinamismo.

# VISITAS PROTOCOLARIAS



Entendemos por visitas protocolarias, todas aquellas referidas a la Rectora y Vicerrectora, con independencia del rango personal del visitante. No tendrán carácter de visitas “protocolarias” las de personas que, por razones de su vinculación personal con la Institución, se repiten periódicamente (directivos de empresas, proveedores, asesores, etc....).

Se consideran también visitas protocolarias las que correspondan a homólogos de las distintas autoridades académicas establecidas en este Manual.

# Reconocimientos y celebraciones INSTITUCIONALES

## CONDECORACIONES

Las condecoraciones son distinciones honoríficas concedidas por gobiernos o entidades públicas/privadas, para premiar el mérito de un ciudadano, de una institución o de recompensar los servicios prestados.

Toda condecoración o distinción debe ir acompañada de su resolución, la cual será entregada en copia al homenajeado, la cual constituye soporte de este reconocimiento y servirá para adjuntar copia en hoja de vida.

Una placa se entrega como agradecimiento no como distinción, y no lleva por lo tanto resolución adjunta.

Distinciones a los estudiantes en nuestra Institución.

## EL GRADO DE HONOR

Se adjudicará por cada una de las ceremonias de grado al mejor estudiante de cada programa que hubiere obtenido el más alto promedio por encima de cuatro, cinco (4,5) y terminado los estudios de pregrado en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, sin haber habilitado, repetido, ni validado, salvo por suficiencia, ninguna asignatura y/o módulo.

## MEDALLA A LA EXCELENCIA ACADÉMICA Y AL MÉRITO UNIVERSITARIO

Es el reconocimiento que se hace al graduando de pregrado con excelentes calidades académicas que haya demostrado, durante su permanencia en la Institución Tecnológica Colegio Mayor de Bolívar, un gran sentido de pertenencia y sea auténtico exponente del espíritu ITCMBísta. La medalla a la excelencia será entregada, en ceremonia de grado, por la primera autoridad académica de la institución.



# Ceremonia de bienvenida estudiantes de primer ingreso

# 1

Esta ceremonia es el primer encuentro de nuestros directivos con los nuevos integrantes de la comunidad ITCMBísta, en él se hace gran despliegue de organización y seguimiento. Se realiza dos veces al año, al inicio de cada semestre. La dependencia responsable de la organización de estos actos es la Dirección de Bienestar Universitario.

Entre las consideraciones que se tienen en cuenta para estas ceremonias están las que a continuación resaltamos:

**Mesa principal vestida:** se dispone sobre una tarima, vestida con el máximo protocolo y con los puestos de la presidencia institucional desde la rectora, incluyendo la vicerrectora, los directores de unidad, la secretaria académica y el representante de los estudiantes ante el Consejo Directivo.

**Ubicación de coordinadores de programa y directores de oficinas de apoyo:** se disponen dos zonas, una a cada lado de la tarima central.

**Atril:** se ubica uno solo sobre la tarima en donde está la mesa principal, al lado derecho de esta, para el presentador, las intervenciones del rector(a) y el orador invitado.



# 2

**Banderas:** se dispone la de ITCMB al lado izquierdo de la mesa principal.

**Himnos:** se utiliza el de Colombia para abrir el acto y el de ITCMB como cierre de la ceremonia, todos en versión audiovisual.

**Flores:** al pie de la mesa principal no sobre la misma.

**Habladores de mesa principal.**

**Pantalla gigante:** se disponen una pantalla para la proyección de los himnos.

**Espacio para presentaciones:** se dispone un espacio frente a la mesa principal para realizar la presentación deportiva o artística según la Dirección de Bienestar Universitario disponga para el caso.

**Agua:** para los miembros de la mesa principal y presentador para servir en copas de vidrio.

**Libreto del presentador:** Incluye el orden del día, la precedencia y el texto del presentador, además de los anuncios especiales a que hubiere lugar.

# PROTOCOLO Y CEREMONIAL HONRAS FÚNEBRES



## DEFUNCIONES

Los funerales y entierros son ceremonias que deben guardar y respetar las costumbres y normas que cada familia involucrada tenga. A continuación se establecen algunas prácticas sugeridas para el manejo de defunciones de personal vinculado a la institución.

El fallecimiento de un miembro del consejo directivo, un fundador de la Institución, ex rector u otros directivos, requiere un tratamiento especial y se establece mediante un procedimiento que fijará el izamiento de la bandera Institucional a media asta, durante uno, dos o tres días de acuerdo con la decisión de la Rectora o del Consejo Directivo. La Rectora de la ITCMB o en su ausencia el Director de Gestión Humana enviará mensajes de condolencias a la familia.

Les corresponde a la oficina de Recursos Humanos anunciar a la comunidad ITCMBísta: directivos, docentes, administrativos, profesores y estudiantes, por los medios establecidos para la comunicación interna, sobre el deceso del directivo. Igualmente, les corresponde contactar a los demás miembros del Consejo Directivo y demás directivas institucionales para anunciarles el hecho e invitarlos a las exequias, indicando día, hora y lugar. Le corresponde a la Coordinadora de Comunicaciones solicitar permiso a la familia la colocación de la bandera de ITCMB en el féretro.

La Institución invitará a la comunidad cartagenera a las honras fúnebres mediante un aviso de prensa encabezado por el Rector y los Miembros del Consejo Directivo (y la comunidad ITCMBísta si lo amerita) en el que se indique el nombre y el cargo que ocupó el fallecido en la Institución.

## PROFESORES O FUNCIONARIOS

Cuando sucede la muerte de un profesor o funcionario administrativo, el director del área deberá avisarlo a la autoridad académica o administrativa directa que corresponda.

En el momento de conocer el fallecimiento de un docente o funcionario recursos humanos determinará el envío de un sufragio o flores, y además se encargará de hacer llegar a la familia un mensaje de condolencias de parte de la rectora y en su nombre, de recursos humanos; Se procede de esta manera cuando se conoce la pérdida de un funcionario o alguien que integra su núcleo familiar primario (padre, madre, esposa, hijo).

Es deseable que los compañeros de trabajo de quien fallece o tuvo la pérdida, acompañen a la familia durante las honras fúnebres.



## ESTUDIANTES

Cuando sucede la muerte de un estudiante, el coordinador de programa deberá avisarlo a las autoridades académicas y a bienestar universitario, quien dará curso a lo pertinente.

En el momento de conocer el fallecimiento del estudiante, bienestar deberá enviar a su familia un mensaje de condolencias de parte del rector(a) y en su nombre del director de programas.

Los directivos académicos del programa en el cual se sufre la pérdida deben hacer presencia en las honras fúnebres que la familia organice.

Si la familia lo informa y solicita, se podrá hacer extensiva la información sobre estas honras a los profesores y compañeros del estudiante fallecido, para que acudan a las honras fúnebres.

### Misas en memoria

En casos excepcionales y por autorización de la rectora, se podrán organizar misas en memoria de estudiantes, profesores o funcionarios fallecidos, casos en lo que se seguirá el estricto protocolo que el momento requiera.

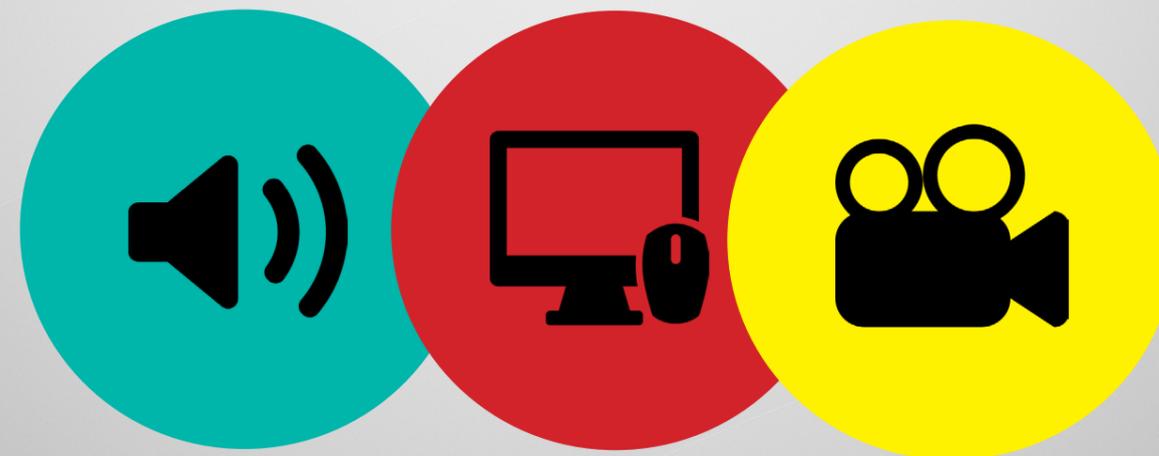
En casos excepcionales y por autorización de la rectora, se podrán organizar misas en memoria de estudiantes, profesores o funcionarios fallecidos, casos en lo que se seguirá el estricto protocolo que el momento requiera.

La misa u otra ceremonia religiosa, deberá organizarla recursos humanos en el caso de docentes o funcionarios, y bienestar para el caso de los estudiantes.

La coordinación de comunicaciones acompañará la organización y comunicación de las honras fúnebres que se decida organizar.



# PRÉSTAMO DE LAS SALAS DE INFORMÁTICA, SALONES ESPECIALES Y EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO



## Uso de los salones de audiovisuales

Los salones audiovisuales cuentan con un protocolo estricto de uso, el cual debe cumplir tanto el personal interno como el externo. Este acuerdo reposa en la oficina de medios audiovisuales.

### Normas básicas de uso

- No consumir alimentos dentro de los salones, a menos que el evento sea un desayuno, almuerzo, cena o coctel, los cuales deben cumplir con los requisitos de higiene.
- Mantener los celulares en silencio.
- No pegar globos, ni carteleras en las paredes.
- No arrojar basura en el piso, para esto hay unas canecas en la entrada de la puerta.
- Mantener silencio mientras se desarrolla el acto.

Los salones de eventos son indiscutiblemente factores importantes al momento de organizar un evento institucional, teniendo en cuenta desde su reserva hasta las norma para el uso de los mismos.

Es importante que tanto los usuarios internos como externos conozcan del protocolo de uso de estos salones.

El uso de las salas de informática y de los servicios de red será para fines exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos de las salas y los servicios de red para jugar, enviar o recibir información pornográfica o de propósito netamente comercial. Por comodidad de los usuarios, sólo se permite el uso simultáneo de un computador a un máximo de dos (2) personas.

Las Unidades Académicas enviarán el horario de clases para el uso de las salas de informática, de tal manera que éste se asigne de acuerdo con la cantidad de computadores y disponibilidad de los programas.

El préstamo de los equipos de informática y recursos de audio y video sólo se hará para usarse dentro de las instalaciones, cualquier excepción será autorizada por las directivas de la institución.

Nota: La solicitud deberá ser gestionada por el interesado.

El préstamo de los salones especiales y/o equipos de audio y video lo hará el funcionario interesado, el cual deberá apartarse con 8 días de anticipación a la realización del servicio.

La persona responsable del evento y/o actividad deberá organizar la logística para el desarrollo de éste.

En caso de no utilizar los salones especiales y/o recurso de audio y video reservado, es necesario cancelarlo oportunamente para disponer de estos y reasignarlos; en caso que no lo haga a su debido tiempo se le negará el servicio por una ocasión y si reincide se le aumentará a dos.

La devolución de los salones especiales y los equipos de audio y video la realizará la persona responsable al área de audiovisuales.

Solo se permitirá el ingreso a los salones especiales cuando la persona responsable haga presencia, así mismo éste velará por el cuidado y entrega de las salas y equipos en el estado en que los encontró.

Para el préstamo de los salones especiales, es necesario contar con el número de participantes que asistirán y equipos a utilizar para la asignación del salón correspondiente.

Los salones especiales están dotados con aire acondicionado, sillas y video beam y/o TV para las presentaciones, estos se asignarán de acuerdo con la capacidad que cada uno tiene:

**Salón Marcela:** 120 personas

**Salón Auxiliar:** 40 personas

**Salón Audiovisuales:** 40 personas

**Salón Rafael Núñez:** 120 personas

Los salones Marcela y Rafael Núñez se prestarán solo para la realización de eventos institucionales y/o eventos de gran magnitud.

Para los eventos a desarrollarse en los salones especiales en los que se requiera el consumo de alimentos (refrigerio, almuerzo, buffet u otro), en lo posible deberá hacerse en las áreas comunes de la institución fuera del salón, pero si el evento incluye que durante el almuerzo se continuará trabajando, se deberán seguir indicaciones descritas a continuación:

-Se debe diligenciar un formato al momento de la reserva del salón donde se informe que el evento contará con el suministro de alimentos y bebidas.

- No está permitido preparar alimentos dentro de los salones, las degustaciones o platos deben venir previamente elaborados.

- Establecer el espacio y organizar la mesa donde estarán los alimentos.

- Los manipuladores de alimentos deben usar vestimenta adecuada y elementos de protección como gorro, guantes, tapaboca y delantal.

-Se dispondrán de medidas preventivas para evitar dañar la silletería y mantelería del salón.

- El servicio de alimentos y bebidas se realizará con los implementos adecuados como bandejas, vasos y otros enseres.

- Las bebidas deben estar alejadas de los equipos de cómputo, proyección y sonido para evitar daños en los mismos.

- Mantener orden a la hora de entregar los alimentos, no se permitirán aglomeraciones.

- Utilizar las canecas para disponer de los desperdicios.

- Devolver el salón especial organizado y aseado.



En los salones especiales no se permitirá el ingreso de alimentos que sean traídos por los asistentes.

Los equipos no podrán ser cambiados del sitio en que los encontró como tampoco serán trasladados a otro lugar sin autorización del personal encargado en audiovisuales y sistemas.

Las solicitudes externas que se reciban para el alquiler de los salones especiales, salas de informática y equipos de audio y video serán tramitadas por el Centro de Extensión y Formación Continua y las de préstamo serán tramitadas por Medios Educativos y Biblioteca estarán sujetas a la disponibilidad y deberán acogerse a lo establecido en este reglamento.

Para la conservación de los salones especiales no se permitirá colocar material que pueda extraer la pintura de la pared, como pegar globos, adhesivos, afiches, perforaciones, entre otros.

Las personas responsables de cada evento, alquiler y préstamos externos deberán informar al vigilante para que se registre el evento y se permita el acceso.

# Bibliografía

[www.protocolo.org/ceremonial/protocolo\\_universitario](http://www.protocolo.org/ceremonial/protocolo_universitario)  
[www.docpfe.info/articles/universidad+de+de+oriente.html](http://www.docpfe.info/articles/universidad+de+de+oriente.html)  
[www.protocoloyceremonialuniversitario.blogspot.com](http://www.protocoloyceremonialuniversitario.blogspot.com)  
[www.rae.es/rae.htm](http://www.rae.es/rae.htm)

