UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Manual de Protocolo y Ceremonial

de la Universidad Nacional de Colombia

Manual de Protocolo y Ceremonial

de la Universidad Nacional de Colombia

Rector
Moisés Wasserman

Vicerrectora General
Beatriz Sánchez Herrera

Vicerrector Académico
Alfonso Correa Motta

Vicerrector de Investigación
Rafael Alberto Molina Gallego

Secretario General
Jorge Ernesto Durán Pinzón

Director ORI – Unimedios
Carlos Alberto Patiño Villa

Coordinación General
Comunicación Estratégica - Unimedios

Diseño y diagramación
Comunicación Estratégica - Unimedios

Corrección de estilo
Verónica Barreto Riveros

Fotografía
Archivo Unimedios

Bogotá - 2011

Contenido

5 PRESENTACIÓN

6 DE LA UNIVERSIDAD, SUS SEDES Y SUS FECHAS DE CREACIÓN

7 DE SUS SÍMBOLOS, DISTINCIONES HONORÍFICAS Y OBSEQUIOS INSTITUCIONALES

14 DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS QUE CELEBRA

16 DEL SIGNIFICADO DE LOS ACTOS

23 DE LA PLANEACIÓN GENERAL DE LOS ACTOS

30 DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ACTOS

60 DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y PRECEDENCIAS

68 DE LA DOCUMENTACIÓN

75 DEL PERSONAL Y SU ACTUACIÓN

77 DEL TRATAMIENTO

78 ANEXOS

Presentación

La Universidad Nacional de Colombia realiza actos de tipo institucional, académico, social y deportivo entre otros, en los cuales debe cumplir con protocolos adecuados, de manera que resulten estéticos y ordenados. Para ello se requiere la aplicación de criterios y normas legales y sociales que sean consecuentes con nuestra Institución y se evite la toma de decisiones improvisadas o caprichosas.

Con el fin de dar respuesta a esta necesidad, se ha creado el Manual de Protocolo y Ceremonial para la Universidad Nacional de Colombia con el que directivos y funcionarios podrán emplear el mismo lenguaje protocolario.

Una cordial invitación para que se apliquen las propuestas aquí contempladas.

De la Universidad, sus sedes y sus fechas de creación

Artículo 1º. La Universidad

Fue fundada en Bogotá mediante la Ley 66 del 22 de septiembre de 1867.

Artículo 2º. Sedes y fechas de creación

Sedes	Año de comienzo	Año y acto de creación
Amazonia	1989	Acuerdo 13 de 1994 del Consejo Superior Universitario (CSU)
Bogotá	1867	Ley 66 del 23 de septiembre de 1867
Caribe	1997	Acuerdo 6 del 30 de enero de 1997 del Consejo Superior Universitario (CSU)
Manizales	1948	Acuerdo 29 de marzo de 1948 del Consejo Superior Universitario (CSU)
Medellín	1886	Acuerdo 131 de 1936 del Consejo Superior Universitario (CSU)
Orinoquia	1996	Acuerdo 40 de 1996 del Consejo Superior Universitario (CSU)
Palmira	1934	Decreto 262 de 1934
Tumaco	1997	Acuerdo 14 del 10 de marzo de 1997 del Consejo Superior Universitario (CSU)

De sus símbolos, distinciones honoríficas y obsequios institucionales

Artículo 1º. Banderas

INSTITUCIONAL

La bandera de la Universidad Nacional de Colombia consiste en una tela blanca (2,20 x 1,50 m. aproximadamente) sobre la cual está aplicado, en el centro, el escudo a color de la Universidad, puesta en un asta de madera que termina en circunferencia. Sus elementos iconográficos son heráldicos, dispuestos en 1937.[1]

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

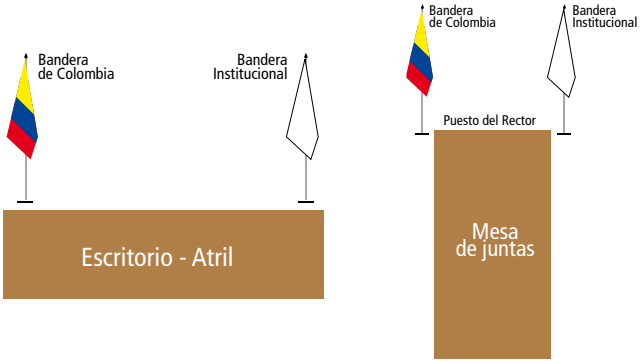
Edificio de Posgrados Ciencias Humanas Rogelio Salmona Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá.

1. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Manual de Imagen. Resolución 1008 de 2003 "Por la cual se formalizan los símbolos de identidad visual de la Universidad y se definen las aplicaciones generales para su utilización", p. 8.

Banderas de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia.

Usos:

- Permanece en el despacho del Rector y en su sala de juntas al lado izquierdo de la bandera de la República de Colombia.



BANDERA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Tricolor sin escudo, moño o flecos, y con asta en madera terminada en circunferencia.

Usos:

- En la fachada del edificio de la Rectoría.[2]
- En la oficina del Rector y en la sala de juntas.
- En todo acto solemne, institucional y deportivo.
- La bandera de la República de Colombia se ubica a la derecha del escenario (izquierda mirando de frente), y la institucional, a la izquierda del escenario (derecha mirando de frente).

2. COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 198 de 1995, artículo 1°.

OTRAS BANDERAS

Cuando se fijen banderas de varias ciudades se acomodan por orden alfabético, según los nombres de los países en español.

Si el acto es internacional, la bandera de Colombia va en el centro y las demás se acomodan en orden alfabético según los nombres de los países en español: derecha, izquierda…

Artículo 2º. Escudo

Dibujado por primera vez en 1937, por solicitud del secretario general Otto de Greiff al decano de la Facultad de Arquitectura y Bellas Artes, Arturo Jaramillo, y por su conducto al director de la Escuela de Bellas Artes, José Rodríguez Acevedo.[3]

Reelaborado en 1947 por el maestro Francisco Antonio Duarte Medina, por encargo del entonces rector, Roberto Franco.

Expresa tradición académica e institucionalidad, y forma parte del imaginario de la comunidad y del patrimonio de la Universidad.

3. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. op. cit., p. 9.

Usos:

- En la bandera institucional.
- En la papelería oficial.
- En los avisos de prensa.
- En las piezas gráficas.

Artículo 3º. Escudo de la República de Colombia

Usos:

- En las fachadas de los edificios de la Universidad Nacional de Colombia.[4]

Artículo 4º. Himnos

INSTITUCIONAL

El himno universal universitario: Gaudeamus Igitur.*

Usos:

- Como himno, en la ceremonia de grados.

---

4. COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 198 de 1995, artículo 1°, "Por la cual de 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".

* El Gaudeamus igitur (Alegrémonos pues) es el himno universitario por excelencia. Se trata de una canción estudiantil de autor anónimo. En realidad se titulaba De brevitate vitae (Sobre la brevedad de la vida) y se cantó inicialmente en universidades alemanas a mediados del siglo XVIII. Es el himno de la Goliardía y en 1959 fue elegido himno de las universidades. Nadie conoce el origen exacto ni el nombre del compositor. Se cree que la música es de Johann Cristian Grüntaus (1717) y fue reescrita en 1781 por Chétien Wilhelm Kindleben, teólogo evangelista (Berlín 1748 - Dresden 1785). Fuente: http://es.wikipedia.org/wiki/Gaudeamus_igitur

Himno de la República de Colombia

Usos:

- Al comienzo de todo acto solemne, institucional, académico y deportivo.

Artículo 4º. De las distinciones honoríficas

DISTINCIONES DE CARÁCTER NACIONAL

- **Para servidores públicos administrativos**[5]

Reconocimiento	Destinatario	Distinción
Medalla "Manuel Ancízar" (Máxima distinción) Nombre adoptado en homenaje al primer Rector de la Universidad Nacional de Colombia. Es la máxima distinción que se otorga anualmente al personal administrativo destacado como los mejores empleados de la Institución.	Personal administrativo destacado como los mejores empleados de la Institución.	- Medalla - Reconocimiento económico*
Medalla de Sede Para nominar estas medallas, los Consejos de Sede adoptaron los siguientes nombres de académicos de méritos excepcionales, con el fin de honrar su memoria, para reconocer a los mejores servidores de la Institución: - Sede Bogotá: Medalla **"Antonio García Nossa"**. También se otorgará a servidores del Nivel Nacional o Sedes de Presencia Nacional. - Sede Manizales: Medalla **"Gabriel Robledo Villegas"**. - Sede Medellín: Medalla **"Alejandro López"**. - Sede Palmira: Medalla **"Ciro Molina Garcés"**.	Al mejor servidor de cada una de las sedes.	- Medalla - Reconocimiento económico*
Menciones honoríficas	A quienes hayan sobresalido por sus servicios distinguidos en cada sede.	Diploma
Años de servicio	Funcionarios administrativos que cumplan 10, 15, 20, 25, 30 y 35 años de labores en la Institución.	Escudo

5. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Ob. cit., p. 9.

* Según normatividad vigente.

Escudos entregados por años de servicio.

Ejemplo de placa de reconocimiento de la Universidad Nacional de Colombia.

Para servidores públicos docentes[6]

Reconocimiento	Destinatario	Distinción
Excelencia Académica	Profesor asociado o profesor titular.	- Resolución - Diploma - Reconocimiento económico*
Catedrático Emérito	Profesor asociado o profesor titular.	- Resolución - Diploma - Reconocimiento económico*
Profesor Emérito	Profesor asociado o profesor titular.	- Resolución - Diploma - Reconocimiento económico*
Doctorado Honoris Causa	A personas eminentes.	- Resolución - Pergamino
Orden "Gerardo Molina".[7] Es un reconocimiento al docente activo en la Carrera Profesoral Universitaria de la Universidad Nacional de Colombia, que con su desempeño haya contribuido excepcionalmente al desarrollo de la Universidad y de las funciones que le son propias.	Al docente activo en la carrera profesoral de la Universidad Nacional de Colombia.	- Resolución - Pergamino - Reconocimiento económico*

DISTINCIONES DE SEDE

Reconocimiento	Destinatario	Distinción
Medalla al Mérito Universitario	Se podrá otorgar una medalla en cada una de las siguientes áreas del conocimiento: Artes y Arquitectura; Ciencias Agropecuarias; Ciencias Exactas y Naturales; Ciencias de la Salud; Derecho, Ciencias Sociales y Humanas, e Ingenierías.	- Resolución - Medalla - Reconocimiento económico*
Profesor Honorario	Profesor que no pertenezca a la planta de personal docente de la Universidad, pero que ostente una categoría equivalente a la de profesor asociado o titular en dedicación exclusiva o de cátedra.	- Resolución - Diploma

6. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Acuerdo 46 de 2006 "Por el cual se reglamenta el otorgamiento de las Distinciones Académicas en la Universidad Nacional de Colombia".
7. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Decreto 1663 de 1991 "Por medio del cual se crea la Orden "Gerardo Molina", y Acuerdo 013 de 2003 "Por medio del cual se reglamenta el otorgamiento de la Distinción Orden "Gerardo Molina" de la Universidad Nacional de Colombia".

* Según normatividad vigente.

DISTINCIONES DE FACULTAD[8]

Reconocimiento	Destinatario	Distinción
Docencia Meritoria	Profesor perteneciente a la carrera profesoral universitaria que se haya destacado de manera sobresaliente por su desempeño en la actividad docente.	- Diploma - Reconocimiento económico*
Investigación Meritoria	Profesor perteneciente a la carrera profesoral universitaria que se haya destacado de manera sobresaliente por presentar resultados significativos en su actividad investigativa.	- Diploma - Reconocimiento económico*
Extensión Meritoria	Profesor perteneciente a la carrera profesoral universitaria que se haya destacado de manera sobresaliente por presentar resultados significativos en su actividad de extensión.	- Diploma - Reconocimiento económico*
Academia Integral Meritoria	Profesor perteneciente a la carrera profesoral universitaria que se haya destacado de manera sobresaliente por presentar un desempeño significativo en el conjunto de la actividad académica.	- Diploma - Reconocimiento económico*

Artículo 6º. Libro de Honor

En este libro firman los Visitantes Ilustres de la Universidad.

Artículo 7º. Obsequios institucionales

Se refiere a libros, medallas o estatuillas conmemorativas. En ocasiones, según la celebración o campaña institucional que se lleve a cabo. Organización de honras fúnebres de dignidades institucionales.

Se entregan a:

- Visitantes ilustres.

8. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Acuerdo 46 de 2006.

De la clasificación de los actos que celebra

Artículo 1º. Actos en general

Carácter	Responsabilidad	Acto
Solemne	Rectoría o dependencias delegadas.	■ Distinción de visitante ilustre. ■ Posesión de dignidades institucionales. ■ Celebración de aniversarios. ■ Celebración de ceremonias de grado. ■ Organización de honras fúnebres de dignidades institucionales.
Institucional	Dependencias o facultades responsables.	■ Presentación e inauguración de nuevos programas académicos y proyectos. ■ Entrega de Menciones de Honor, Reconocimientos y Homenajes. ■ Inauguración de obras arquitectónicas o espacios institucionales. ■ Celebración de días especiales. ■ Presentación de revistas, libros o proyectos (internos). ■ Firma de convenios. ■ Misión Internacional
Académico	Dependencias o facultades responsables.	■ Conferencia. ■ Seminario. ■ Curso. ■ Taller. ■ Mesa redonda. ■ Panel. ■ Foro. ■ Simposio. ■ Congreso. ■ Videoconferencia. ■ Dialogo, debate público o conversatorio.

Carácter	Responsabilidad	Acto
Social	Dependencias o facultades responsables.	■ Recepción. ■ Cena.
Deportivo	División de Recreación y Deporte.	■ Festivales deportivos. ■ Torneos internos. ■ Hexagonal de fútbol aficionado y profesional. ■ Eventos de deporte adaptado. ■ Clásica de ciclismo. ■ Carrera atlética universitaria. ■ Participación de selecciones en eventos y torneos interuniversitarios. ■ Torneo de fútbol de ex alumnos.
Cultural	Dirección Nacional de Divulgación Cultural.	■ Recitales ■ Conciertos ■ Presentaciones ■ Exposiciones ■ Festivales

Del significado de los actos

Artículo 1º. Actos solemnes

- **Atención de Visitantes Ilustres**
  Visitas oficiales a la Rectoría por parte de: jefes de estado, primeros ministros, reyes, reinas, príncipes, princesas, emperadores, embajadores, presidentes de congresos, presidentes de senado y cámara, alcaldes de ciudades capitales , gobernadores de Estados de otros países, premios Nobel, científicos y artistas de reconocido prestigio internacional.

- **Posesión y despedida de dignidades institucionales**
  Arribo a cargo de Rector, vicerrectores y directores de Sede.

- **Celebración de aniversarios**
  Recordación de la fecha de creación de la Universidad, sede o facultad, con la Semana Universitaria.

- **Celebración de ceremonias de grado**
  Entrega de títulos de pregrados y posgrados con asistencia de graduandos e invitados.

- **Organización de honras fúnebres de dignidades institucionales**
  Honores póstumos para Rector, vicerrectores, directores de sedes, Secretario General y de sedes, decanos, directores académicos y administrativos en ejercicio del cargo.

Distinciones Académicas. Auditorio León de Greiff de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá.

Artículo 2º. Actos institucionales

- **Presentación e inauguración de nuevos programas académicos y proyectos**
  Participación para conocimiento de la comunidad estudiantil. De naturaleza académica.

- **Menciones de honor, reconocimientos y homenajes**
  Reconocimientos a directivos, profesores y funcionarios de la Universidad. De naturaleza académica o administrativa.

- **Inauguración de obras arquitectónicas o espacios institucionales**
  Registro histórico y participación a la comunidad universitaria.

- **Celebración de días especiales**
  Recordación de aniversarios de la Universidad, sede o facultad, cuando cumplen diez años y después con frecuencia quinquenal.

- **Presentación de revistas, libros o proyectos (internos)**
  Socialización de nuevos productos académicos a la comunidad universitaria y comunidad en general.

- **Firma de convenios**
  Es la expresión final de un acuerdo de voluntades entre instituciones, sus textos describen claramente los intereses de quienes los han generado. En este sentido, los convenios deben ser considerados como el principio de una relación de cooperación y no necesariamente como un objetivo final *per se*.

- **Misión Internacional**
  Recepción o delegación que se encarga de atender encuentros con pares académicos o científicos de otros países.

Stand de la Universidad Nacional de Colombia en la Feria del Libro de Bogotá, 2010.

Artículo 3º. Actos académicos

- **Conferencia**
  Disertación pública sobre un asunto científico, filosófico, literario o empresarial, dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre la materia, con el objetivo de difundir o profundizar en temas especializados.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

Artículo 4º. Actos sociales

- **Recepción**
  Ceremonia que se celebra para recibir a un personaje importante.

- **Cena**
  Se ofrece en honor de alguien o para celebrar un acontecimiento.

Artículo 5º. Actos deportivos

- **Festivales Vitalízate**
  Fomento de la práctica de actividad física y deporte.

- **Feria de Servicios**
  Promoción del portafolio de programas y servicios de actividad física y deporte.

Feria de Servicios, Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá, 2011.

- **Festivales de deportes autóctonos**
  Generación de espacios de encuentros recreativos y deportivos basados en modalidades autóctonas.

- **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 minitejo**
  Realización de eventos competitivos al interior de la Universidad, como base para conformar las selecciones deportivas y apoyar la participación en torneos universitarios y de deporte federado, nacional e internacional, según las posibilidades e intereses de la Universidad.

- **Hexagonal de fútbol aficionado - Hexagonal de fútbol profesional**
  Interactuación de estudiantes con deportistas de altos logros competitivos.

- **Eventos de deporte adaptado**
  Generación de un espacio de encuentro y reconocimiento de las personas en situación de discapacidad derivada de una deficiencia, aprovechando los beneficios de la práctica deportiva.

- **Clásica de ciclismo**
  Promoción del deporte y posicionamiento de la universidad como modelo a seguir en la realización de eventos de ciclismo.

- **Carrera atlética universitaria**

- **Participación de selecciones en eventos y torneos interuniversitarios**

- **Torneo de fútbol de ex alumnos**

Leonardo Parrado, Estudiante de la Universidad Nacional de Colombia, ganador de Medalla de Bronce en los juegos Panamericanos 2011 Categoría Patinaje Artístico.

Artículo 6°. Actos Culturales

- **Recitales**
  Espectáculos musicales o poéticos en los que interviene una sola persona y se interpretan varias obras.

- **Conciertos**
  Es la puesta en escena de una obra musical en directo. Los conciertos se dan en cualquier género musical y dependen del tipo de espectadores según el género, el estilo musical y el lugar del acto.

- **Presentaciones**
  Proceso mediante el cual se muestran contenidos e información sobre un tema determinado a una audiencia. Son utilizadas generalmente como apoyo para expresar los resultados de una investigación y se puede disponer de contenido multimedia (apoyo visual o auditivo) que de una referencia sobre el tema tratado. Una presentación puede llevar textos, imágenes, vídeos y archivos de audio.

- **Exposiciones**
  Acto de convocatoria, generalmente público, en el que se exhiben colecciones de objetos de diversa temática (obras de arte, hallazgos arqueológicos, instrumentos de diversa índole, maquetas de experimentos científicos, etc.), y que gozan de interés de un determinado segmento del público en general . Exposición, también puede referirse al acto en el que una persona habla, expone o desarrolla un relato ante un auditorio.

- **Festivales**
  Acontecimiento o celebración, efectuado generalmente por algún tipo de comunidad o municipio, y que se centra en un tema especifico o en cierto aspecto único de la comunidad.

De la planeación general de los actos

Artículo 1º. Planeación

Conformación de un comité central que está en capacidad de tomar decisiones para el buen desarrollo del evento.
El trabajo se hace desde la comunicación, el protocolo, la producción y la seguridad.

1. Concepto del acto

- Definición y calificación: formal o informal.
- Anfitrión.
- Motivación de la fecha.
- Objetivo.
- Mensaje que se quiere transmitir.

2. Preprograma

- Fecha: Para algunos eventos se prevé con tres meses de anticipación.
- Hora.
- Lugar: Según el tipo de evento y la cantidad de personas a las que se dirige, se analizan los espacios disponibles en los campus de la Universidad.
  En otros espacios fuera de los campus:
  - Acceso.
  - Parqueaderos.
  - Atención integral.
  - Baños.
  - Recursos audiovisuales.

XII Simposio Iberoamérica: La ciudad y el poder, Universidad Nacional de Colombia, 2011.

Artículo 2º. Presupuesto

Los recursos económicos destinados para la organización del acto.

Personal

- Conferencistas.
- Auxiliares.
- Técnicos.
- Fotógrafo y camarógrafo.
- Brigadistas y Guardas de Seguridad.

Viáticos

- Transporte.
- Desplazamientos locales.
- Alimentación.
- Comunicaciones.
- Alojamiento.

Imagen corporativa

- Papelería.
- Publicidad impresa.

Protocolo

- Placas conmemorativas.
- Botones.
- Pergaminos.
- Medallas.
- Banderas.
- Obsequios institucionales.

Arrendamientos

- Tarima.
- Sonido.

- Carpas.
- Alfombra.
- Manteles.
- Sillas.
- Separadores.
- Vallas.
- Baños móviles.
- Equipo de traducción.
- Semáforo para anuncio de tiempo.
- Equipos de video.
- Pantallas gigantes.
- Efectos especiales.

Alimentos y bebidas

- Refrigerios.
- Desayunos.
- Almuerzos.
- Cenas.
- Coctel.

Decoración

- Flores.

Correo

- Urbano.
- Internacional.

Otros

- Pólizas.
- Imprevistos.

Evento Bicentenario, Claustro San Agustín de la Universidad Nacional de Colombia, Sede Bogotá, 2010.

Artículo 3º. Invitados

- **Conferencistas:**
  Según la magnitud del evento, de ser posible, los conferencistas son invitados con un año de anticipación para garantizar su disponibilidad.
- **Visitante ilustre**
- **Otros invitados**

Piezas de mercadeo (esferos) de la Universidad Nacional de Colombia.

Artículo 4º. Piezas publicitarias

Diseño, diagramación e impresión de diferentes piezas gráficas y diseño de medios digitales, de acuerdo con el Manual de Imagen Institucional.

- Invitaciones.
- Afiches.
- Folletos.
- Programa.
- Plegables.
- Pendones.
- Pendón de gran formato.
- Cuñas radiales.*
- Correos directos.
- Comerciales TV.*
- Piezas de mercadeo.*
- Avisos de prensa.
- Memorias multimedia.
- Certificados.

* Solo por canje y en coordinación con la Unidad de Medios de Comunicación – Unimedios.

- Escarapelas.
- Carpetas.
- Chalecos distintivos.
- Uniformes.
- Portanombres.
- Pergaminos.

Artículo 5º. Logística o producción

El Comité Organizador del evento solicita la colaboración del personal de apoyo logístico con su correspondiente identificación distintiva: escarapela, uniforme o chaleco.

- Técnicos.
- Encargados de mantenimiento.
- Auxiliares.
- Fotógrafo.
- Camarógrafo.
- Guardas de seguridad.

Contratación de menús

El Comité de Alimentación tiene a su cargo la selección del menú, de acuerdo con:

- Carácter del acto.
- Hora y lugar.
- Clase y cantidad de asistentes.
- Innovación.
- Elegancia.
- Servicio.
- Variedad.
- Presupuesto.

Equipo de montaje y logística de Unimedios.

Distinciones Académicas Honoris Causa, 2009.

Ornamentación

El Comité de Logística y de Protocolo se encarga de la ornamentación o la decoración de los distintos salones.

- Mesas.
- Manteles.
- Sillas.
- Atril.
- Alfombras.
- Habladores para la mesa principal.
- Arreglos florales.
- Copas para agua.

Banderas

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

Himnos y música

- Himnos patrios.
- Marchas.
- Música previa y posterior al acto.*

Artículo 6º. Difusión

Se implementa un plan de medios** que incluya:

- Radio.
- Prensa.
- Televisión.
- Medios digitales.
- Redes sociales.

* El organizador entrega al sonidista la información sobre la música que ambientará el acto antes de su comienzo, de acuerdo con el concepto que se prevea.
** En coordinación con la Unidad de Medios de Comunicación – Unimedios.

Artículo 7º. Seguridad

- Exterior.
- Interior.
- Conferencistas.
- Autoridades.
- Listados.
- Credenciales.

Tener en cuenta las medidas de emergencia y protección que las diferentes ciudades tienen. Ejemplo: Bogotá D.C. *www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/norma1.jsp?i=9706*

Artículo 8º. Protocolo

- Carpeta con programa para VIP.*
- Cartas de invitación.
- Tarjetas de invitación.
- Lista de autoridades y precedencias.
- Entrenamiento del personal auxiliar.
- Orden del día.
- Obsequios.
- Decoración.
- Placas con sus textos.
- Diplomas y Certificados.
- Elementos para inauguraciones.**
- Bandejas portacondecoraciones.
- Mesa principal.
- Mesas auxiliares.***

Artículo 9º. Presidencia

- Presidencia.
- Precedencia.
- Invitado de honor.

Entrega Honoris Causa al Ingeniero Darío Valencia Restrepo, 2009.

* Very Important Person (persona muy importante).
** Cinta, tijeras, bandeja para portar las tijeras.
*** Más pequeñas que la mesa principal, preferiblemente sin mantel, en la que se colocarán diplomas, pergaminos, medallas, botones.

De la organización de los actos

ACTOS SOLEMNES

Firma de convenio entre el Rector de la Universidad Nacional de Colombia, Moisés Wasserman y el Embajador de Suiza en Colombia, Didier Pfirter.

Artículo 1º. Distinción de Visitante Ilustre

Objetos

- 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.

Desarrollo

- Bienvenida a cargo del Rector o su delegado.
- Breve recorrido por la Universidad (opcional).
- Develación de placa en su honor.
- Reunión en el despacho del Rector o su delegado.
- Lectura de la resolución por medio de la cual se concede la distinción de
- Visitante Ilustre.
- Entrega del diploma por parte del Rector o su delegado al Visitante Ilustre.***
- Entrega del obsequio institucional por parte del Rector o su delegado al
- Visitante Ilustre.***

---

* Color verde (institucional). Se pondrá en un cortinero, previa consulta al arquitecto, a fin de no ocasionar daño en las instalaciones.
** Se dispone solo para ese objeto.
*** Antes de cada uno de estos puntos, el auxiliar entrega al Rector el diploma y el obsequio institucional.

- Registro fotográfico.
- Invitación del Rector o su delegado al Visitante Ilustre para que firme el Libro de Honor.
- Firma el Visitante Ilustre en el Libro de Honor, en mesa dispuesta para ello.*
- Finalización del acto.

Artículo 2º. Posesión de dignatarios institucionales

Objetos

- Resolución de designación.
- Acta de posesiones.

Desarrollo

- Recibimiento del directivo que se vaya a posesionar (Rector, vicerrectores, decanos y directores de sede), por parte de un funcionario de la dependencia encargada.
- Acompañamiento hacia el salón donde se encuentra la autoridad competente.**
- Presentación ante la mesa directiva de quien toma la posesión.
- Palabras de recibimiento por parte de quien presida el acto de posesión (Presidente del Consejo Superior Universitario o Rector).
- 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.

El posesionado saludará por un correo electrónico a la comunidad que le es inherente.

---

* Puede ser una mesa pequeña ubicada especialmente, o en la misma mesa de juntas de la Rectoría.
** Presidente del Consejo Superior Universitario, Rector u otro.

Celebración 150 años
Facultad de Ingeniería, 2011.

Artículo 3º. Celebración de aniversarios

La Universidad, sede o facultad celebra su aniversario de acuerdo con su fecha de creación.

Artículo 4º. Celebración de ceremonias de grado

En el Auditorio *León de Greiff* de la Sede Bogotá y en los auditorios principales de otras sedes. Las Ceremonias de Grados en la Universidad Nacional de Colombia son actos formales y solemnes en los que, por tradición, se lleva a cabo la graduación colectiva de los estudiantes que cumplen con los requisitos exigidos por esta, pero que reconoce individualmente a cada graduando al ser llamado para la entrega de su diploma y acta de grado, luego del cual se toma el juramento de rigor acreditándolos como egresados de la Institución.

Personas

Presentador: Da lectura al orden del día.
Maestro de ceremonia: Coordina todo el acto.
Fotógrafo: Presta el servicio dentro del auditorio previa selección y acreditación.
Periodista: Cubre el acto.
Guardas: Velan por la seguridad.
Auxiliar: Pasa diplomas y condecoraciones.
Comité de emergencias: Vela por la atención de emergencias médicas.
Grupo coral: Interpreta los himnos y algunas canciones, si es el caso.
Grupo folclórico: Presenta un segmento cultural dentro del programa.

Objetos y espacios

Mesa principal: Para las directivas que presiden. Sin mantel cuando su estilo no lo requiere.

Mantel: (color verde billar) Para la mesa principal, sin sobremanteles y menos terminados en puntas.

Mesa auxiliar: Para colocar diplomas y reconocimientos. Sin mantel y es más baja y pequeña que la mesa principal.

Atril: Para el presentador y se ubica delante de las banderas, a la derecha de la mesa principal (izquierda mirando de frente).

Bandera de la República de Colombia: Sin escudo y se sitúa a la derecha de la mesa principal (izquierda mirando de frente).

Bandera institucional: Se sitúa a la izquierda de la mesa principal, al otro extremo del escenario.

Marcha Triunfal de Aída: La marcha, al entrar los estudiantes al recinto.

Himno de la República de Colombia: Los himnos, seguidos, al comenzar el acto.

Himno Universitario Gaudeamus Igitur: Los himnos, seguidos, al comenzar el acto.

Flores: Son opcionales. Corresponden al concepto del acto o mensaje que se quiera transmitir. De acuerdo con el escenario, se ubican debajo y de cara a la mesa directiva o donde el espacio lo permita. Se recomienda la estética. No se colocan flores sobre una mesa principal.

Diplomas y reconocimientos: Sobre la mesa auxiliar.

Libreto: Para el presentador, previa aprobación. Contiene la estructura del programa que se desarrollará, el orden y la duración de las intervenciones.

Copas de agua: Solo para los oradores, desde el lugar donde lo hagan. Un auxiliar debe estar pendiente de cambiar o llenar la copa cada que sea oportuno. No van sobre la mesa principal, a fin de evitar accidentes.

Telón: Esta cerrado al comenzar el acto y se abre 5 minutos antes de dar inicio a éste. Se debe abrir y cerrar según las características del evento.

Escenario: Se adecuan los espacios con las condiciones técnicas necesarias para la presentación del grupo coral y la presentación cultural.

Diego Hernández Losada, decano Facultad de Ingeniería durante la inauguración del V Encuentro de Egresados de Ingeniería, 2010.

Previo a la celebración

Fecha: Las establecidas en el calendario académico expedido por el Rector de la Universidad.

Requisitos: Los establecidos en el Acuerdo 008 de 2008 del CSU - Estatuto Estudiantil y sus reglamentaciones o modificaciones.

Inscripción: Los aspirantes a graduarse deben inscribirse en las fechas establecidas en el calendario académico expedido por cada Consejo de Sede, que será máximo hasta una semana antes al día de finalización de clases.

Tarjeta graduando e invitaciones: Se entrega una tarjeta para el graduando y un número determinado para sus invitados o acompañantes. Las tarjetas se presentan al momento de ingresar al auditorio.

Ceremonial

Juramento: Se toma por quien preside la ceremonia. Los graduandos se ponen de pie y levantan la mano derecha, para responder al juramento "sí juro".

Entrega del diploma: Los graduandos se ponen de pie cuando escuchen el nombre de su programa curricular. El presentador da lectura completa a la primera acta de grado y diploma. Al escuchar su nombre, los graduandos se dirigen a la mesa principal, subiendo al escenario por el costado derecho. Después de recibir el diploma, regresan a su puesto y permanecen de pie hasta que se ubique el último graduando de su promoción.

Presidencia y precedencia - ubicación

Presidencia (Según la Sede): El Rector, Vicerrector de Sede, Decano de Facultad o Director de Sede de Presencia Nacional.
En la mesa principal se ubican los integrantes del Consejo de la Facultad o Comité Académico Administrativo de la Sede de Presencia Nacional, y su ubicación es de acuerdo con su jerarquía, así:

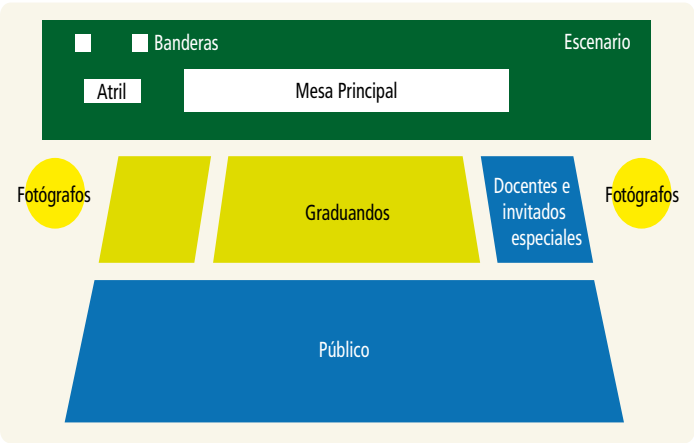
- Si está presidido por el Rector: el Rector en el centro, el Decano a su derecha, el Secretario de Facultad a su izquierda, y así sucesivamente.
- Si está presidido por el Decano: el Decano en el centro, el Secretario de Facultad a su derecha, el Vicedecano Académico a su izquierda, y así sucesivamente.

Graduandos: En las sección baja del auditorio, iniciando por el lateral derecho.

Docentes e invitados especiales: Ocupan las sillas del costado izquierdo bajo.

Otros invitados: En las secciones media y alta del auditorio.

Fotógrafos autorizados: En los extremos de la parte superior izquierda y derecha del escenario.



Llegada de intervinientes

Graduandos: Ingresan al auditorio 45 minutos antes del inicio de la ceremonia.

Invitados: Ingresan 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.

Presentador: Está en el atril diez minutos antes de comenzar la ceremonia.

Recomendaciones generales

PARA LOS GRADUANDOS

- Llegar con una hora de anticipación para su correcta ubicación y para recibir las últimas instrucciones.
- Presentar su tarjeta para tener ingreso al auditorio.
- Ocupar la silla asignada durante la ceremonia, una vez sea llamado cada graduando y una vez reciba su diploma y acta de grado.
- Planificar su permanencia durante toda la ceremonia, sin salir del recinto, como muestra de respeto a sus compañeros graduandos.
- Evitar el ingreso de alimentos y bebidas porque la ceremonia de grados es una tradición formal y solemne, digna de un comportamiento adecuado.

PARA LOS INVITADOS

- Ingresar al auditorio con una antelación de 20 minutos a la hora de inicio de la ceremonia.
- Presentar su tarjeta para tener ingreso a la ceremonia de graduación.
- Ocupar los puestos asignados por los acomodadores. En el recinto encontrarán personal de apoyo para facilitar información o el acceso al asiento.
- Esperar fuera del auditorio a que la ceremonia finalice, en caso de haber llegado tarde y no poder ser ubicados.

- Permanecer en los asientos durante toda la ceremonia, para proveer un evento memorable para el graduando y todos los asistentes.
- Evitar llevar menores de 7 años. Los niños mayores de 7 años son considerados como acompañantes y están bajo responsabilidad de sus padres.
- Evitar el ingreso de alimentos y bebidas.
- Esperar a los graduandos en el lobby del auditorio para la respectiva sesión fotográfica, una vez finalice la ceremonia. Se prohíbe a los acompañantes dirigirse hacia el escenario, para no obstaculizar la salida.
- Evitar salir del recinto, excepto en caso de emergencia, porque no podrán entrar de nuevo. La ceremonia tiene una duración aproximada de tres horas.

Inauguración de la Cátedra de Astronomía, 2009.

Desarrollo del acto

Presentador: Hace la siguiente recomendación previa al inicio de la ceremonia y después del saludo:

¨Por respeto a los graduandos, les solicitamos muy comedidamente apagar sus teléfonos celulares o cualquier equipo que pueda interrumpir el buen desarrollo de la ceremonia; asimismo, abstenerse de tomar fotos durante la ceremonia, pues la Universidad dispone de un equipo de fotógrafos acreditados para el registro de cada graduando en el momento de recibir su título.¨

Autoridades académico-administrativas: Hacen su ingreso. En fila de acuerdo con el orden que les corresponda en la mesa, de un extremo al otro.

Graduandos: Ingresan con los acordes de Marcha Triunfal de Aída.

Presentador: *Señor Rector o Señor Decano* (según quien presida), *le pido permiso para dar comienzo al acto.*

Presidente de la Mesa Principal: Asienta en señal de aprobación.

Presentador: *La Facultad de XXXXX de la Sede XXXXX, les da la bienvenida a esta ceremonia, donde recibirán su título los nuevos profesionales y posgraduandos de nuestra alma máter.*

Concierto de la Orquesta Sinfónica del Conservatorio de la Universidad Nacional de Colombia en el Auditorio León de Greiff.

HASTA 100 GRADUANDOS: en una sola sesión

Presentador

- Himno de la República de Colombia, interpretado por el Coro XXXXX, bajo la dirección del maestro XXXXX.
- Himno del Departamento.*
- Himno Universitario Gaudeamus Igitur.
- Integran la mesa principal, presidida por el Decano, Dr. XXXXX; el Vicedecano Académico, Dr. XXXXX; el representante estudiantil de pregrado, estudiante XXXXX.
- Nos honran con su presencia: XXXXX.
- Palabras de quien preside la ceremonia.
- Acto cultural. *Hasta 10'.*
- Presentación de los graduandos. *Hasta 10'.*
- Lectura del acta por medio de la cual se conceden los títulos de pregrado y posgrado. *Hasta 15'.*
- Toma del juramento de rigor a los graduandos por parte de quien preside.
- Entrega de diplomas de pregrado.**
- Entrega de diplomas de posgrado.
- Entrega de Distinciones.***
- Intervención del graduando de mejor promedio.
- Cierre o clausura del acto.

---

* Siempre y cuando se cuente con la presencia de la autoridad respectiva.

** Un auxiliar, situado detrás de la mesa directiva, pasa cada uno de los diplomas al directivo que los entregará a los graduandos.

*** Previa entrega por parte de un auxiliar.

HASTA 250 GRADUANDOS: Divididos en dos sesiones

Presentador

- Himno de la República de Colombia, interpretado por el Coro XXXXX, bajo la dirección del maestro XXXXX.
- Himno del Departamento.*
- Himno Universitario Gaudeamus Igitur.
- Integran la mesa principal, presidida por el Decano, Dr. XXXXX; el Vicedecano Académico, Dr. XXXXX; el representante estudiantil de pregrado, estudiante XXXXX.
- Nos honran con su presencia: XXXXX.
- Palabras de quien preside la ceremonia. *Hasta 10'.*
- Acto cultural. *Hasta 8'.*
- Presentación de los graduandos. *Hasta 15'.*
- Lectura del acta por medio de la cual se conceden los títulos de pregrado y posgrado.
- Toma del juramento de rigor a los graduandos por parte de quien preside.
- Lectura de un diploma.
- Entrega de diplomas (parte 1).**
- Acto cultural. *Hasta 8'.*
- Entrega de diplomas (parte 2).
- Entrega de Distinciones.***
- Intervención del graduando de mejor promedio.
- Cierre o clausura del acto.

---

* Siempre y cuando se cuente con la presencia de la autoridad respectiva.

** Un auxiliar, situado detrás de la mesa directiva, pasa cada uno de los diplomas al directivo que los entregará a los graduandos.

*** Previa entrega por parte de un auxiliar.

HASTA 500 GRADUANDOS: Divididos en tres sesiones

Presentador

- Himno de la República de Colombia, interpretado por el Coro XXXXX, bajo la dirección del maestro XXXXX.
- Himno del Departamento.*
- Himno Universitario Gaudeamus Igitur.
- Integran la mesa principal, presidida por el Decano, Dr. XXXXX; el Vicedecano Académico, Dr. XXXXX; el representante estudiantil de pregrado, estudiante XXXXX.
- Nos honran con su presencia: XXXXX.
- Palabras de quien preside la ceremonia. *Hasta 10'.*
- Acto cultural. *Hasta 8'.*
- Presentación de los graduandos. *Hasta 15'.*
- Lectura del acta por medio de la cual se conceden los títulos de pregrado y posgrado.
- Toma del juramento de rigor a los graduandos por parte de quien preside.
- Lectura de un diploma.
- Entrega de diplomas (parte 1).**
- Acto cultural. *Hasta 8'.*
- Entrega de diplomas (parte 2).
- Acto cultural. *Hasta 8'.*
- Entrega de diplomas (parte 3).
- Entrega de Distinciones.***
- Intervención del graduando de mejor promedio.
- Cierre o clausura del acto.

---

* Siempre y cuando se cuente con la presencia de la autoridad respectiva.
** Un auxiliar, situado detrás de la mesa directiva, pasa cada uno de los diplomas al directivo que los entregará a los graduandos.
*** Previa entrega por parte de un auxiliar.

En caso de no haber presentador, se procede como una sesión solemne: Apertura de la sesión por parte de quien preside y cesión de la palabra o actuación a quien corresponda en el orden del día.

Para mejor comprensión, se distribuye previamente un programa.

Se deben tener en cuenta las siguientes resoluciones para cada uno de estos casos:

- Doctorado Honoris Causa
  Acuerdo 095 de 1987 del CSU
- Orden Gerardo Molina
  Acuerdo 013 de 2003 del CSU
- Distinciones Docentes
  Acuerdo 046 de 2006 del CSU
- Distinciones Administrativas
  Acuerdo 018 de 2008 del CSU
- Premio a la Mejor Gestión
  Acuerdo 022 de 2008 del CSU
- Ceremonias de Grado
  Resoluciones 003 de 2009 y 001 de 2011 de la Secretaría General

Artículo 5º. Organización de honras fúnebres de dignidades institucionales

Emisión de una resolución para declarar luto en la Universidad Nacional de Colombia.

MANIFESTACIONES

- **Para Rector**
  - Arriada a media asta, por el término de tres días, de la bandera de la Universidad Nacional de Colombia que permanece izada en la fachada

Honras Fúnebres.

del edificio de Rectoría.
• Adición de un crespón negro en la bandera de la Universidad Nacional de Colombia, por el término de tres días, que permanezca en la oficina del Rector, vicerrectores, directores de sedes y auditorios.
• Declaración de un minuto de silencio, en memoria del fallecido, en la siguiente reunión del Consejo Superior Universitario.
• Levantamiento de la más inmediata sesión del Consejo Superior Universitario.
• Cámara ardiente en la Universidad antes del funeral.
• Publicación de un aviso de prensa.

Para vicerrectores
• Arriada a media asta, por el término de un día, de la bandera de la Universidad Nacional de Colombia que permanece izada en la fachada del edificio de Rectoría.
• Adición de un crespón negro en la bandera de la Universidad Nacional de Colombia, por el término de un día, que permanezca en la oficina del Rector, vicerrectores, directores de sedes y auditorios.
• Declaración de un minuto de silencio, en memoria del fallecido, en la siguiente reunión del Consejo Superior Universitario.
• Cámara ardiente en la Universidad antes del funeral.
• Publicación de un aviso de prensa.

- **Para directores de sedes, secretario general y de sedes, decanos, directores académicos y administrativos en ejercicio del cargo.**
• Arriada a media asta, por el término de un día, de la bandera de la Universidad Nacional de Colombia que permanece izada en la fachada del edificio de Rectoría.
• Adición de un crespón negro en la bandera de la Universidad Nacional de Colombia, por el término de un día, que permanezca en la oficina del

Rector, vicerrectores, directores de sedes y auditorios.
• Declaración de un minuto de silencio, en memoria del fallecido, en la siguiente reunión del Consejo Superior Universitario.
• Cámara ardiente en la Universidad antes del funeral.
• Publicación de un aviso de prensa.

PREPARACIÓN

• Visita de un representante de la Universidad a la familia del difunto para expresarle el pésame en nombre de la Institución.
• Emisión de una resolución con algunas o todas las manifestaciones de duelo.
• Disposición de la cámara ardiente.
• Organización de los turnos de acompañamiento.

DESARROLLO

• Lectura de comunicaciones, antes de partir a la ceremonia religiosa, si la hubiere.
• Organización de las precedencias respectivas.

Coro del Conservatorio de la Universidad Nacional de Colombia en el Auditorio León de Greiff.

ACTOS INSTITUCIONALES

Artículo 1º. Entrega de menciones de honor, reconocimientos y homenajes

- **Preparación**
  - Anuncio a los homenajeados.
  - Invitaciones.

- Resoluciones.
- Diplomas.
- Medallas, botones.
- Mesa directiva.
- Mantel (si procede).
- Banderas.
- Libro de registro.
- Precedencia.
- Sitio para los medios de comunicación.

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.

Artículo 2º. Inauguración de obras arquitectónicas o espacios institucionales

A cargo de dependencia, sede o facultad que corresponda.

Preparación

- Adecuación del lugar.
- Banderas.
- Simbolismo para la inauguración.
- Orden del día.

- Mesa principal.
- Sillas.
- Atril.
- Precedencia.
- Sitio para los medios de comunicación.

Desarrollo

- Himno Nacional (si procede).
- Presentación de la mesa directiva.
- Palabras de bienvenida.
- Explicación del arquitecto (desde lo técnico).
- Intervención del Rector (desde lo institucional).
- Intervención de la máxima autoridad que haya sido invitada.
- Inauguración.
- Descubrimiento de placa (si procede).
- Recorrido.

Artículo 3º. Celebración de días especiales

Aniversarios. Se celebran por la dependencia, sede o facultad que corresponda.

Artículo 4º. Presentación de revistas, libros o proyectos (internos)

A cargo de la dependencia, sede o facultad que corresponda.

Preparación

- Mesa directiva.
- Mantel.
- Banderas.
- Libro o revista que se presentará.
- Precedencia.
- Sitio para los medios de comunicación.

Revista Bicentenario, 2010.

Encuentro de pares académicos entre la Universidad Nacional de Colombia y la Universidad de Purdue de Estados Unidos, 2010.

- **Desarrollo**
  - Himno Nacional (si procede).
  - Presentación de la mesa directiva.
  - Saludo de bienvenida por parte del directivo de la dependencia encargada.
  - Presentación del libro, a cargo de un crítico o un especialista en el área.
  - Palabras del autor.
  - Entrega de ejemplares.
  - Fin del acto.

Artículo 5º. Firma de convenios

- **Preparación**
  - Mesa para la firma.
  - Estilógrafos.
  - Sillas.
  - Banderas.
  - Carpetas con los convenios.
  - Precedencia.
  - Sitio para los medios de comunicación.

- **Desarrollo**
  - Presentación de la mesa directiva.
  - Lectura del convenio.
  - Firma del convenio.
  - Saludo e intercambio de carpetas por parte de los firmantes.
  - Fotografías.

Articulo 6°. Misión Internacional

- **Preparación**
  - Par académico o científico que recibe o se delega para representar.
  - Presentación de la universidad en español y en inglés.

- Sala de reuniones o auditorio.
- Carpetas en español o en inglés.
- Modelos de minutas.
- Obsequios institucionales.
- Cubrimiento mediático.
- Habladores o porta nombres.
- Equipos técnicos según el espacio.
- Catering (Bebidas y Alimentos).

En general, tanto en los actos institucionales como académicos se requiere de toma de acta con los compromisos o elaboración de memorias.

ACTOS ACADÉMICOS

Artículo 1º. Conferencia

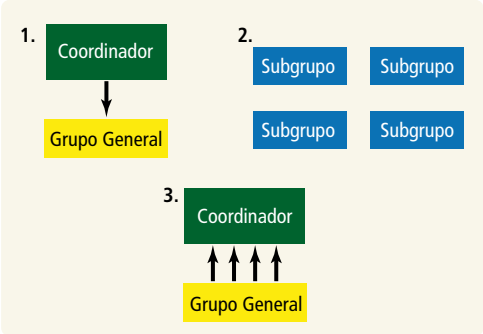
Organización

- 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.

Artículo 2º. Seminario



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 en pos del 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.

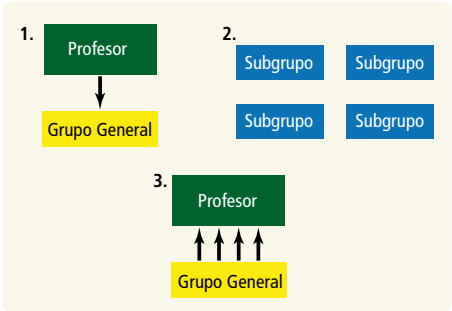
Artículo 3º. Curso

- **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.

- **Desarrollo**
  - Presentación de cada conferencista a los asistentes.
  - Intervención de cada conferencista con su tema hasta agotarlo.
  - Puede tener la modalidad de conferencia y taller.

XII Simposio Iberoamérica: La ciudad y el poder, Universidad Nacional de Colombia, 2011.

Artículo 4º. Taller



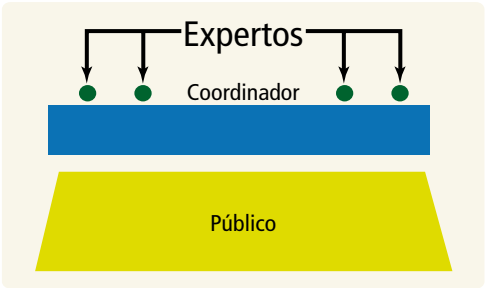
- **Organización**
  - Fijación de los objetivos.
  - Selección de los especialistas en cada tema.

• Estructuración del curso, de tal manera que tenga un orden lógico para el aprendizaje.
• Preparación de los materiales que proponga el tallerista.

Desarrollo

• Presentación del tallerista al público con un resumen de su hoja de vida.
• Anuncio del tema y la forma de trabajo.
• Organización de subgrupos para la práctica.
• Información de cada subgrupo acerca de los resultados de su trabajo.
• Anuncio de conclusiones.

Artículo 5º. Mesa redonda



Organización

• 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.

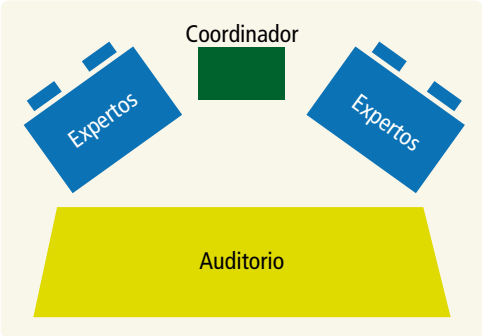
• Presentación del moderador cuando no es el mismo organizador de la mesa redonda.
• Precedencia con el moderador sentado en el centro de la mesa y los expositores a su derecha e izquierda para formar los respectivos bandos de opinión.
• **Nota:** El moderador es imparcial y objetivo en sus intervenciones, resúmenes y conclusiones; tiene agilidad mental y capacidad de síntesis, así como prudencia en el tiempo que tome para su participación.

Desarrollo

• Apertura de la sesión, por parte del moderador, con la mención del tema, el procedimiento a seguir y la presentación de los expositores. Comunicación al auditorio para que haga preguntas al final y ofrecimiento de la palabra al primer expositor.
• Intervención de cada expositor durante aproximadamente diez minutos.
• Cesión de la palabra, por parte del moderador, a los integrantes de la mesa redonda en forma sucesiva y de manera que se alternen los puntos de vista.
• Control del tiempo y toma de notas por el moderador.
• Resumen final del moderador con las ideas principales de cada uno de los participantes y énfasis en las diferencias más evidentes que se hayan planteado.
• Invitación del moderador para que cada expositor hable nuevamente durante dos minutos y aclare, amplíe, especifique o concrete sus argumentos y rebata los opuestos.
• Finalización de la discusión por parte del moderador, quien expone las conclusiones mediante una síntesis final con los puntos de coincidencia entre los diversos enfoques, y las diferencias que quedan en pie después de la discusión.
• Invitación al auditorio para hacer preguntas a los miembros de la mesa sobre las ideas expuestas, solo con un fin ilustrativo, mas no de discusión.

Panel de expertos
Debate Replantémonos, 2011.

Artículo 6º. Panel



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.

Desarrollo

- Apertura de la sesión a cargo del moderador, con la presentación de los miembros del panel a quienes formula la primera pregunta acerca del tema a tratar.
- Inicio del diálogo por cualquiera de los miembros del panel.
- Intervención del moderador para formular nuevas preguntas sobre el

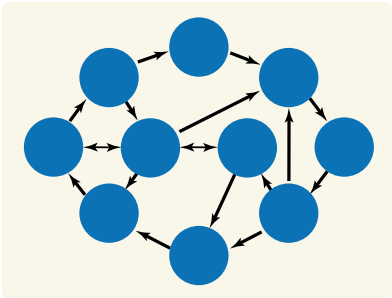
tema, orientar el diálogo hacia aspectos no tocados, centrar la conversación en el tema cuando se desvía demasiado o superar una eventual situación de tensión. No interviene con sus propias opiniones.

• Invitación del moderador a los miembros, antes de la terminación del diálogo, a que hagan un resumen breve de sus ideas.

• Indicación de las conclusiones más importantes.

• Invitación al auditorio a intercambiar ideas sobre lo expuesto, de manera informal, si el tiempo lo permite. No es indispensable la presencia de los miembros del panel, pero si ellos lo desean, pueden contestar preguntas.

Artículo 7º. Foro



Organización

• Anuncio del tema a los participantes para que se informen y participen.

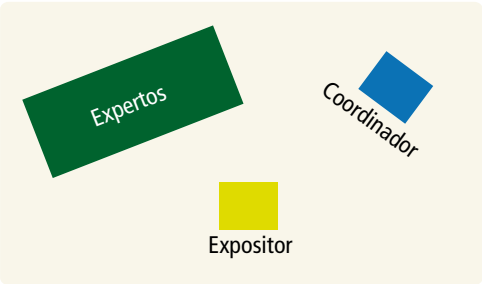
• Motivación para que todo el auditorio se entere, si el foro es después de alguna actividad.

• Cuidado en la selección del moderador, pues su desempeño influye en el éxito del foro.

Desarrollo

- Inicio del foro por cuenta del moderador, quien explica el tema o problema a debatir, las condiciones de participación, la pregunta concreta referida al tema, elaborada de antemano, e invita al auditorio a exponer sus opiniones.
- Distribución del uso de la palabra por orden de pedido y con tiempo determinado.
- Síntesis de las opiniones expuestas realizada por el moderador, con las posibles conclusiones, coincidencias y discrepancias, y el agradecimiento por la participación de los asistentes.

Artículo 8º. Simposio



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, delimi-

tar 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.

Desarrollo

• 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, cuando finalicen las exposiciones.

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

Artículo 9º. Congreso

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.

Desarrollo

• Instalación formal.
• Exposición de cada tema por el conferencista respectivo por espacio de 45 minutos aproximadamente.
• Conclusión opcional al final de cada conjunto de temas o del día por medio de un foro.

Artículo 10º. Videoconferencia

Moisés Wasserman, Rector de la Universidad Nacional de Colombia en el Debate Nacional para una Política Forestal Pública "Replantémonos", 2011.

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.

Desarrollo

• Preparación de las personas intervinientes y las ayudas técnicas y logísticas, minutos antes de comenzar la transmisión.
• Presentación del conferencista por otra persona.

Artículo 11º. Diálogo o debate público

- **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.

- **Desarrollo**
  - 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.

ACTOS SOCIALES

Artículo 1º. Cenas

- **Organización**
  - Anuncio al homenajeado del acto que se realizará.
  - Fijación de la fecha, de común acuerdo.
  - Determinación del carácter y lugar de la cena.
  - Logística de la cena: menú, menaje, impresos.
  - Aprobación de resolución, en caso de que haya lugar.
  - Redacción, impresión y envío de invitaciones.

- Confirmación de asistencia.
- Organización de presidencia y precedencias.
- Preparación del discurso del oferente.
- Envío del discurso del oferente al homenajeado.

Desarrollo

- Recepción* de los invitados por parte de las directivas.
- Ingreso al salón donde se efectuará la cena.
- Palabras de bienvenida del anfitrión.
- Desarrollo de la cena.
- Lectura de resolución, entrega de placa o condecoración.**
- Brindis.
- Finalización.
- Despedida de los invitados.

ACTOS DEPORTIVOS

Artículo 1º.

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 minitejo.

Protocolo general

Se aplica en:

- Inauguración
- Premiación
- Clausura

* En un lugar que anteceda al salón de la cena, por espacio de 20 minutos, mientras llegan todos los invitados.
** En el momento del postre.

- **Símbolos y objetos**
  - Banderas estatales.
  - Banderines.
  - Himnos.
  - Metas.
  - Podio.
  - Cojín para premios.
  - Premios.

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

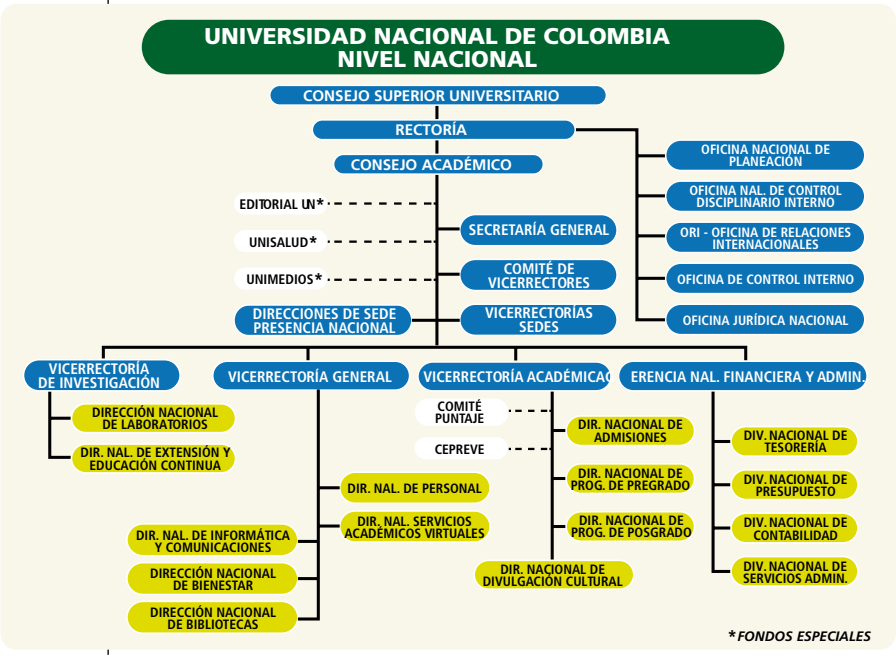
Artículo 2º. Participación de selecciones en eventos y torneos interuniversitarios

Los equipos de la Universidad Nacional de Colombia, en diferentes disciplinas, participan activamente en torneos organizados a nivel local y nacional.

Equipos participantes de la inauguración del Torneo de Futbol de Egresados de la Universidad Nacional de Colombia, 2011 en el Estadio Alfonso López Pumarejo.

De la estructura administrativa y precedencias

Artículo 1º. Estructura administrativa



Artículo 2º. Precedencia de autoridades regionales

En ceremonias y actos oficiales celebrados en algunas de las sedes de la Universidad Nacional de Colombia y en los que participen autoridades nacionales, se tendrá en cuenta el Decreto 770 de 1982.[9]

Artículo 3º. Niveles de Gobierno en la Universidad

- **Consejo Superior Universitario**

  Es la máxima autoridad de dirección y gobierno de la Universidad. Está integrado en la forma establecida en el artículo 11 del Decreto Extraordinario 1210 de 1993:

  1. El Ministro de Educación Nacional o el Viceministro, que lo preside.
  2. Dos miembros designados por el Presidente de la República, uno de ellos egresado de la Universidad Nacional de Colombia.
  3. Un ex Rector de la Universidad Nacional de Colombia, que haya ejercido el cargo en propiedad, elegido por los ex rectores.
  4. Un miembro designado por el Consejo Nacional de Educación Superior, CESU, de terna presentada por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
  5. Un miembro del Consejo Académico, designado por éste.
  6. Un profesor de la Universidad, que tenga al menos la categoría de asociado, elegido por el profesorado.
  7. Un estudiante de pregrado o de posgrado, elegido por los estudiantes.
  8. El Rector de la Universidad, quien es el Vicepresidente del Consejo, con voz pero sin voto.

9. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 770 de 1982. "Por el cual se expide el Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República. Art. 22".

Gobierno de la Universidad

Constituyen el gobierno de la Universidad Nacional de Colombia:

1. El Consejo Superior Universitario.
2. El Rector.
3. El Consejo Académico.
4. Los consejos de Sede.
5. Los vicerrectores.
6. El Gerente Nacional Financiero y Administrativo.
7. Los directores de Sede de Presencia Nacional.
8. Los consejos de Facultad.
9. Los decanos.
10. Los directores de Instituto de Investigación y de Centro.
11. Los directores de Departamento, los directores de Áreas Curriculares y las demás autoridades, cuerpos y formas de organización que se establezcan de acuerdo con lo previsto en el estatuto general.

Artículo 4º. Niveles de dirección y organización

La Universidad está organizada académica y administrativamente en tres niveles de dirección y organización:

Nivel nacional

- Consejo Superior Universitario.
- Rectoría.
- Consejo Académico.
- Vicerrectorías Académica, General, de Investigación y sus dependencias.
- Gerencia Nacional Financiera y Administrativa y sus dependencias.
- Secretaría General y sus dependencias.
- Comité de Vicerrectores.

- **Nivel de sede**
  - Consejo de Sede.
  - Vicerrectoría de Sede y sus dependencias.
  - Secretaria de Sede y sus dependencias.
  - Institutos de Investigación de Sede.
  - Centros de Sede.
  - Comité Académico Administrativo de Sede de Presencia Nacional.
  - Dirección de Sede de Presencia Nacional.

- **Nivel de facultad**
  - Consejo de Facultad.
  - Decanatura y sus dependencias.
  - Unidades Académicas Básicas (Departamentos, Institutos y Centros).

Artículo 5º. Consejos

- **Consejo Académico, carácter y composición**

El Consejo Académico es la máxima autoridad académica de la Institución y está integrado por:

1. El Rector quien lo preside.
2. Los Vicerrectores.
3. Los Decanos.
4. Dos representantes profesorales, de distinta sede, que tengan al menos la categoría de profesor asociado, elegidos por votación directa, para un período de dos años, conforme a la reglamentación que expida el Consejo Superior Universitario.

5. Dos representantes estudiantiles, uno de pregrado y otro de posgrado, elegidos por votación directa, para un período de dos años, conforme a la reglamentación que expida el Consejo Superior Universitario. El representante de los estudiantes de posgrado no podrá ser profesor de la Universidad ni estar vinculado laboralmente a ella.

El Director de Bienestar Universitario asiste con voz, pero sin voto, a las sesiones del Consejo Académico.

Cada uno de los representantes profesorales y estudiantiles cuenta con su respectivo suplente. En ningún caso una misma persona puede ser representante simultáneamente en cualquiera de los cuerpos colegiados definidos en el presente Estatuto.

Los miembros del Consejo Académico permanecen en sus funciones mientras tengan las calidades correspondientes.

Parágrafo. El Consejo Académico invita por lo menos una vez al año, a los Directores de las Sedes de Presencia Nacional para que presenten informes sobre el desarrollo de la Sede que son enviados con el concepto del Consejo Académico al Consejo Superior Universitario.

Consejo de Sede

El Consejo de Sede es la máxima autoridad de dirección académica de la Sede, esta integrado por:

1. El Rector quien lo preside.
2. El Vicerrector de Sede, quien lo preside en ausencia del Rector.
3. Los Decanos.
4. Los Directores Académico, de Investigación y de Bibliotecas de la Sede, donde los haya.

5. Un representante de los Directores de Institutos de Investigación y Centros de Sede elegido por ellos mismos.
6. Un profesor, que tenga al menos la categoría de asociado, elegido por votación directa, para períodos de dos años.
7. Un estudiante de pregrado elegido por votación directa, para períodos de dos años.
8. Dos representantes de asociaciones o instituciones de reconocida reputación y vinculados a la organización social o productiva, designados por el Consejo Superior Universitario de nombres propuestos por el Consejo de Sede para periodos de dos años.

El Director de Bienestar de Sede participa con voz y sin voto en las sesiones del Consejo de Sede.

- **Consejo de Instituto**

El Consejo de Instituto estará integrado por:

1. El Vicerrector de Sede quien lo preside, o su delegado.
2. El Director del Instituto, quien lo preside en ausencia del Vicerrector.
3. Los Decanos de las Facultades que participen en la organización del Instituto según el acto de creación o sus delegados, quienes deben estar relacionados con actividades de investigación.
4. Un profesor universitario de carrera vinculado al Instituto, elegido por el personal académico vinculado al Instituto, para períodos de dos años.
5. Un investigador externo al personal académico del Instituto, designado por el Consejo Superior Universitario de terna enviada por el Rector, para períodos de dos años.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Acuerdo 011 de 2005, "Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia."

Reunión entre el Rector de la Universidad Nacional de Colombia, Moisés Wasserman y el Embajador Chino, Gao Zhengyue, 2011.

Artículo 6º. Precedencias

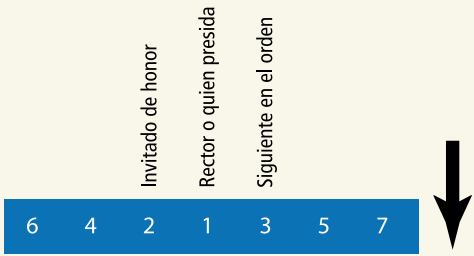
- **Actos Solemnes**
  Preside el Rector o su delegado.
  Precedencia: secretario general, vicerrectores, decanos y personalidades invitadas.
  En caso de un condecorado, se situará a la derecha de quien preside.

- **Actos Académicos**
  En instalaciones, preside el oferente.
  A su derecha el invitado de honor o conferencista.

- **Actos Sociales**
  Preside el oferente. Depende también de la forma de la mesa.

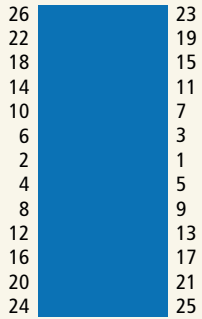
- **Actos Deportivos**
  Preside el oferente.

MODELO PARA ACTOS SOLEMNES O ACADÉMICOS

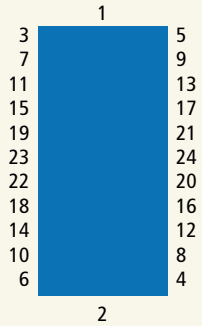


MODELO PARA ACTO SOCIAL (CENA)
MESA IMPERIAL

Presidencia francesa



Presidencia inglesa



XII Simposio Iberoamérica: La ciudad y el poder, Universidad Nacional de Colombia, 2011.

De la documentación

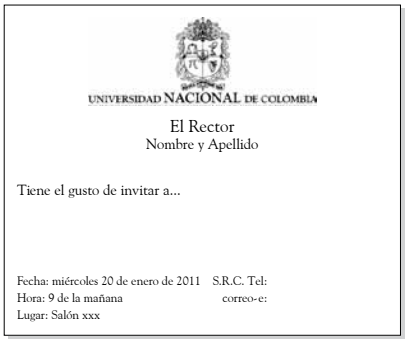
Artículo 1º. Invitaciones

Toda tarjeta de invitación es en tamaño lord 16 X 12 CMS, alta blancura y con letras en color negro.

Arriba, centrado, el escudo con logotipo de la Universidad Nacional de Colombia. Debajo de éste, centrado: El Rector, debajo del que irá su nombre propio, en puntaje más pequeño que el cargo.

Después, el texto de invitación escrito en tercera persona del singular, con frases amables; primero el motivo central y después el acto social, si lo hubiere. Al final, datos adicionales de fecha, hora, lugar y traje.

Las iniciales que se usarán para confirmación de asistencia serán: S.R.C.* Teléfono y correo-e. No se firman.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

El Rector
Nombre y Apellido

Tiene el gusto de invitar a...

Fecha: miércoles 20 de enero de 2011 S.R.C. Tel:
Hora: 9 de la mañana correo-e:
Lugar: Salón xxx

Ejemplo para actos institucionales

*Se ruega contestar

Ejemplo para acto solemne

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

El Rector
Nombre y Apellido
Tiene el gusto de invitar

A: ***Aquí se escribe el nombre del invitado***

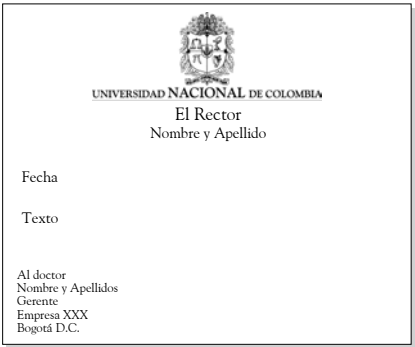
A: Texto motivo de la invitación

Fecha: miércoles 20 de enero de 2011
Hora: 9 de la mañana
Lugar: Salón xxx

S.R.C. Tel:
Traje:

Cuando la invitación sea para un acto solemne, se dejará en blanco el espacio para escribir el nombre del invitado.

Artículo 2º. Tarjetas con moción de: felicitación, excusa, saludo y duelo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

El Rector
Nombre y Apellido

Fecha

Texto

Al doctor
Nombre y Apellidos
Gerente
Empresa XXX
Bogotá D.C.

Ejemplo de tarjeta con moción

Arriba, centrado, escudo con logotipo de la Universidad Nacional de Colombia. Debajo, centrado: El Rector, debajo del cual irá su nombre propio, en puntaje más pequeño que el cargo.
Después el texto de felicitación, excusa, recibimiento o duelo, escrito en tercera persona del singular. Llevarán la firma de quien las envía.
Destinatario: A: nombre, cargo, empresa, ciudad.

Sobres

Los sobres de toda clase de tarjetas irán marcados con el debido tratamiento que merecen las personas, su nombre, su cargo, la dirección y la ciudad.

Artículo 3°. Uso de tres tipos de documentación

- Tarjeta: Felicitaciones, excusa, saludo y duelo.
- Nota de Estilo: Felicitación y duelo.
- Resoluciones: Honoris Causa, grados honoríficos, distinciones administrativas y distinciones docentes.

Artículo 4º. Libro de Honor

Libro de 200 hojas, en papel bond blanco, tamaño oficio, numeradas por lado y lado en el extremo superior.
Empastado en piel, con el escudo y logotipo de la Universidad Nacional y con el título de: "Libro de Honor", en la pasta y en el lomo.
La primera hoja con la fecha de comienzo, propósito y cargo del responsable de su manejo.
Se destina una hoja para cada Visitante Ilustre.

Cada hoja tiene las bases para ser llenadas con los datos de cada Visitante Ilustre, una vez esté confirmada su presencia, así:

- Nombre y tratamiento.
- Cargo.
- Institución.
- Motivo de la visita.
- Fecha.
- Firma.
- Observaciones.

Artículo 5º. Carpetas de diplomas

Contienen el diploma, el acta de grado, un botón de la Universidad, al igual que el botón y carné de egresados.

Artículo 6º. Menú

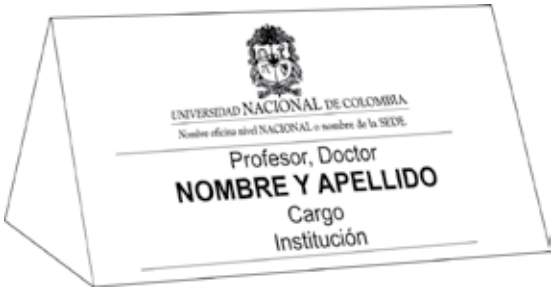
Para colocar encima del puesto de cada comensal en cenas a fin de que cada uno conozca su contenido. Tamaño media hoja oficio doblada o partida en dos, para hacerlo doble o sencillo, respectivamente.

Llevará el escudo con logotipo de la Universidad Nacional de Colombia.

- Nombre de quién ofrece la cena.
- En honor de quién o con motivo de qué.
- Lugar.
- Fecha.
- Menú.

Artículo 7º. Habladores o Porta nombres[10]

En cartulina de alta blancura, tamaño media carta. En la parte superior central el escudo con el logotipo de la Universidad Nacional de Colombia. En el centro, en el tamaño más grande que se pueda, el nombre de la persona y su cargo.



Usos

En el borde de las mesas de honor para indicar quién está sentado en ese puesto.

10. UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. op. cit., p.46

Artículo 8º. Tarjetas de mesa

Tarjetas en cartulina blanca tamaño tarjeta de presentación, con el escudo y logotipo de la Universidad Nacional de Colombia, llevan escritos los nombres de las personas asistentes a una cena.
Se colocan a un lado del puesto del comensal.

Artículo 9º. Libreto

Contiene la estructura del programa que se desarrolla y el orden y la duración de las intervenciones. Se tiene en cuenta el manejo del tiempo tanto en las instalaciones de las ceremonias y los actos como en el desarrollo de los mismos.

- **Estructura del libreto:**
  1. Presentación de la ceremonia.
  2. Presentación de quienes presiden.
  3. Himno Nacional de la República de Colombia.
  4. Himno del Departamento, en caso de que haya autoridades.
  5. Discurso del anfitrión.
  6. Acto cultural, si se tiene previsto.
  7. Discurso del invitado de honor.
  8. Cierre.
  9. Catering (Bebidas y Alimentos).

Artículo 10º. Recomendaciones ecológicas

Ahorro y reciclaje de papel

- Realizar fotocopias e impresiones por ambas caras.
- Enviar comunicados por correo electrónico cuando sea necesario.
- Imprimir únicamente los documentos que sean indispensables.
- Reutilizar las hojas usadas anteriormente en caso de ser posible.
- Utilizar los sobres solo si es necesario hacerlo.

Del personal y su actuación

Artículo 1º. Encargado de protocolo

Funciones

- Dirección del protocolo de todo acto que se realice.
- Cuidado y custodia de las banderas, los obsequios institucionales, las distinciones honoríficas y el Libro de Honor.
- Registro histórico de todas las distinciones honoríficas que se entreguen.
- Envío de las normas que regirán en cada acto a los directivos involucrados.
- Interpretación y aplicación de las normas y disposiciones que se fijan en el presente Manual.
- Contacto con los jefes de protocolo de Visitantes Ilustres y de las autoridades.

Artículo 2º. Presentador

Es la persona encargada de leer el orden del día de todo acto solemne, institucional, académico, social y deportivo.

Condiciones

- Dicción y tono de voz indicados para el oficio.
- Vestuario adecuado para la ceremonia o acto.
- Lectura del libreto según el indicado por el responsable de protocolo.
- No da opiniones personales, ni agradece a los disertantes.

Debate Replantémonos, 2011

- No da lectura a documentos que sean presentados por personas diferentes.
- Mientras se dan los discursos, está sentado en un lugar previamente determinado.

Artículo 3º. Maestro de ceremonia

Tiene a su cargo la conducción de todo acto solemne, institucional, académico, social y deportivo.
Puede ser el mismo encargado de protocolo.

Funciones

- Coordinación de los tiempos.
- Dirección del personal auxiliar a su cargo.
- Información previa del acto a los que intervendrán en su desarrollo.
- Preparación de elementos propios para el acontecimiento.

Artículo 4º. Auxiliares

Son las personas encargadas de apoyar al maestro de ceremonia.

Funciones

- Registro de invitados.
- Acomodación de invitados.
- Presentación de condecoraciones y obsequios institucionales ante el directivo que hace entrega.
- Indicación de lugares, horarios, intervinientes y programa a los invitados que lo requieran.

Del tratamiento

Dignidad	Tratamiento
Presidente de Colombia	Señor Presidente
Poder Ejecutivo	Señor Ministro, señor Gobernador, señor Alcalde…
Poder Legislativo	Honorable Senador, Honorable Diputado, Honorable Concejal
Poder Judicial	Señor Juez
Rector	Señor Rector

ANEXOS

Gaudemus igitur (Latín-Castellano)

Gaudeamus igitur,
iuvenes dum sumus. (bis)
Post iucundam iuventutem,
post molestam senectutem,
nos habebit humus.

Ubi sunt qui ante nos
in mundo fuere?
Vadite ad superos,
transite ad inferos,
ubi iam fuere.

Vivat Academia,
vivant professores.
Vivat membrum quodlibet,
vivant membra quaelibet,
semper sint in flore.

Vita nostra brevis est,
breve finietur.
Venit mors velociter,
rapit nos atrociter,
nemini parcetur.

Vivat nostra societas!
Vivant studiosi!
Crescat una veritas,
floreat fraternitas,
patriae prosperitas.

Vivat et Republica,
et qui illam regit.
Vivat nostra civitas,
Maecenatum charitas,
quae nos hic protegit.

Pereat tristitia,
pereant osores.
Pereat diabolus,
quivis antiburschius,
atque irrisores.

Alma Mater floreat
quae nos educavit,
caros et conmilitones
dissitas in regiones
sparsos congregavit.

Alegrémonos pues,
mientras seamos jóvenes.
Tras la divertida juventud,
tras la incómoda vejez,
nos recibirá la tierra.

¿Dónde están los que antes que nosotros
pasaron por el mundo?
Subid al mundo de los cielos,
descended a los infiernos,
donde ellos ya estuvieron.

Viva la Universidad,
vivan los profesores.
Vivan todos y cada uno
de sus miembros,
resplandezcan siempre.

Nuestra vida es corta,
en breve se acaba.
Viene la muerte velozmente,
nos arrastra cruelmente,
no respeta a nadie.

¡Viva nuestra sociedad!
¡Vivan los que estudian!
Que crezca la única verdad,
que florezca la fraternidad
y la prosperidad de la patria.

Viva también el Estado,
y quien lo dirige.
Viva nuestra ciudad,
y la generosidad de los mecenas
que aquí nos acoge.

Muera la tristeza,
mueran los que odian.
Muera el diablo,
cualquier otro monstruo,
y quienes se burlan.

Florezca la Alma Mater
que nos ha educado,
y ha reunido a los queridos compañeros
que por regiones alejadas
estaban dispersos.

Modelo de libreto

Buenas tardes, señoras y señores. Nos encontramos en el auditorio XXXXX para llevar a cabo el acto de entrega de condecoraciones.

Damos comienzo con las notas del Himno Nacional de la República de Colombia, interpretado por el Coro XXXXX , bajo la dirección del maestro XXXXX.

Hacen parte de la mesa directiva, presidida por el Rector de la Universidad Nacional de Colombia, el doctor Moisés Wasserman; el invitado de honor, doctor Felipe Ríos; la Vicerrectora General, doctora Beatriz Sánchez Herrera; el Vicerrector Académico, doctor Alfonso Correa Motta y el Vicerrector de Investigación, doctor Rafael Alberto Molina Gallego.

A continuación, la Resolución XXXXX por medio de la cual se otorga una condecoración.

En seguida, el profesor XXXXX hará un perfil del condecorado.

Se procede a la imposición de la medalla XXXXX en el grado de XXXXX por parte del Rector de la Universidad, doctor Moisés Wasserman al homenajeado, doctor Felipe Ríos y a la entrega del diploma acreditativo.

Intervención del condecorado, doctor Felipe Ríos.

Gracias por su asistencia a este acto. La universidad los invita a xxxxx para celebrar este acontecimiento.

Glosario

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

CEREMONIAL: Del lat. *caeremoniālis*. Perteneciente o relativo al uso de las ceremonias. Serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne. Libro, cartel o tabla en que están escritas las ceremonias que se deben observar en ciertos actos públicos.

COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS: Es el encargado de recibir y atender a todos los invitados importantes a un acto: autoridades, homenajeados, extranjeros.

DISTINCIÓN: Del lat. *distinctîo, -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.

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 especifica.

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.

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

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

META: Término señalado a una carrera.

PODIO: Plataforma o tarima sobre la que se coloca a alguien para ponerlo en lugar preeminente por alguna razón, como un triunfo deportivo, el hecho de presidir un acto oficial, dirigir una orquesta, etc.

PRECEDENCIA: Del verbo *preceder*, derivado del latín praecedentia, 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.

PRESIDENCIA: Dignidad, empleo o cargo de presidente. Acción de presidir. Persona o conjunto de personas que presiden algo. Existe presidencia de pie y presidencia sentados.

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: Del lat. *Protocollum*. Serie ordenada de escrituras matrices y otros documentos que un notario o escribano autoriza y custodia con ciertas formalidades. Acta o cuaderno de actas relativas a un acuerdo, conferencia o congreso diplomático. Regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre.

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

SALA VIP: Lugar cerrado, acondicionado con muebles, baño y café, donde el Comité de Relaciones Públicas lleva a las personas más importantes asistentes a un acto, mientras éste comienza.

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.

Circular (Modelo de circular para graduandos)

Para: Graduandos

De: Secretaría General

Fecha:

Asunto: Instrucciones

Con el fin de que en la ceremonia de graduación se cumplan los objetivos previstos y resulte ordenada y estética, se recomienda leer este instructivo:

- **Fecha para la ceremonia**

  XXXXX según lo establecido en el calendario académico expedido por el Rector de la Universidad

- **Requisitos**

  Los establecidos en el Acuerdo 008 de 2008 del CSU - Estatuto Estudiantil y sus reglamentaciones o modificaciones.

- **Inscripción**

  Los aspirantes a graduarse deben inscribirse en las fechas establecidas en el calendario académico expedido por cada Consejo de Sede, que será máximo hasta una semana antes al día de finalización de clases.

- **Tarjeta para graduando e invitaciones**

  Se entrega una tarjeta para el graduando y un número determinado para sus invitados o acompañantes. Las tarjetas se presentan al momento de ingresar al auditorio.

- **Recomendaciones para los graduandos**
  - Llegan con una hora de anticipación para su correcta ubicación y para recibir las últimas instrucciones.
  - Presentan su tarjeta para tener ingreso al auditorio.
  - Ocupan la silla asignada durante la ceremonia, una vez sea llamado cada graduando y una vez reciba su diploma y acta de grado.
  - Planifican su permanencia durante toda la ceremonia, sin salir del recinto, como muestra de respeto a sus compañeros graduandos.
  - Evitan el ingreso de alimentos y bebidas porque la ceremonia de grados es una tradición formal y solemne, digna de un comportamiento adecuado.

- **Para los invitados**
  - Ingresan al auditorio con una antelación de 20 minutos a la hora de inicio de la ceremonia.
  - Presentan su tarjeta para tener ingreso a la ceremonia de graduación.
  - Ocupan los puestos asignados por los acomodadores. En el recinto encontrarán personal de apoyo para facilitar información o el acceso al asiento.
  - Esperan fuera del auditorio a que la ceremonia finalice, en caso de que lleguen tarde y no sean ubicadas.
  - Permanecen en los asientos durante toda la ceremonia, para proveer

un evento memorable para el graduando, y todos los asistentes.

- Evitan llevar menores de 7 años. Los niños mayores de 7 años son considerados como acompañantes y están bajo responsabilidad de sus padres.

- Evitan el ingreso de alimentos y bebidas.

- Esperan a los graduandos en el lobby del auditorio para la respectiva sesión fotográfica, una vez finalice la ceremonia. Se prohíbe a los acompañantes dirigirse hacia el escenario, para no obstaculizar la salida.

- Evitan salir del recinto, excepto en caso de emergencia, porque no podrán entrar de nuevo. La ceremonia tiene una duración aproximada de tres horas.

Bibliografía

- CIRIGLIANO, Gustavo F. y VILLAVERDE, Aníbal. Dinámica de grupos y educación. Buenos Aires, Humánitas. 1990.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 770 de 1982. "Por el cual se expide el Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 12 de 1984. "Por la cual se adoptan los símbolos patrios de la República de Colombia."
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1663 de 1991. "Por medio del cual se crea la Orden "Gerardo Molina".
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 198 de 1995. "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."
- REAL ACADEMIA DE LA LENGUA. www.rae.es
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario. Estatuto de Personal Administrativo.
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Manual de Imagen. Resolución 001008 de 2003 de la Rectoría "Por la cual se formalizan los símbolos de identidad visual de la Universidad y se definen las aplicaciones generales para su utilización". P. 8

- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Acuerdo 013 de 2003 del Consejo Superior Universitario. "Por medio del cual se reglamenta el otorgamiento de la Distinción Orden Gerardo Molina de la Universidad Nacional de Colombia".
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Acuerdo 011 de 2005. "Por el cual se adopta el Estatuto General de la Universidad Nacional de Colombia."
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Acuerdo 46 de 2006 del Consejo Superior Universitario. "Por el cual se reglamenta el otorgamiento de las Distinciones Académicas en la Universidad Nacional de Colombia".
- WIKIPEDIA. http://es.wikipedia.org/wiki/gaudeamus.igitur.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

ciencia, tecnología e innovación para el país

un/unimedios/comunicación estratégica/**ideas para crecer**