
MANUAL

DE

PROTOCOLO

PARA

EVENTOS

ACADÉMICOS

E INSTITUCIONALES

Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales
Sede Bogotá



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

CONTENIDO

- 1. Planeación.....7
 - 1.1 Conceptos y Actividades.....8
- 2. Clasificación de eventos.....11
 - 2.1 Eventos Académicos.....11
 - 2.1.1 Conferencia.....12
 - 2.1.2 Seminario.....14
 - 2.1.3 Curso.....16
 - 2.1.4 Taller.....18
 - 2.1.5 Mesa redonda.....20
 - 2.1.6 Panel.....22
 - 2.1.7 Foro.....24
 - 2.1.8 Simposio.....26
 - 2.1.9 Congreso.....28
 - 2.1.10 Videoconferencia.....30
 - 2.1.11 Dialogo, Debate público o Conversatorio.....32
 - 2.2 Eventos Institucionales.....34
- 3. Funciones según cargo.....36

Acorde con las directrices del Manual de protocolo y ceremonial de la Universidad Nacional de Colombia, y en respuesta a la necesidad de normalizar la realización de eventos académicos e institucionales, garantizando que estos resulten estéticos, ordenados y divulgables para su presentación a la comunidad universitaria, invitados internacionales y público en general, la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, da a conocer el siguiente manual de protocolo para la realización de los eventos académicos e institucionales organizados por sus docentes y grupos de investigación.

1. PLANEACIÓN

El despliegue organizativo de un evento, sea cual sea, requiere la conformación de un comité central en capacidad de tomar decisiones para el buen desarrollo del evento. El trabajo se hace desde la comunicación, el protocolo y la producción, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

CONCEPTO	ACTIVIDADES	
Concepto del acto	- Definición y calificación: formal o informal. - Anfitrión/es. - Motivación de la fecha. - Objetivo.	
Pre-programa	Fecha: Para algunos eventos se prevé con tres meses de anticipación. Hora: inicio y cierre 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.	
Presupuesto	Los recursos económicos destinados para la organización del acto se destinan a: Personal: - Conferencistas. - Auxiliares. Viáticos: - Transporte. - Desplazamientos locales. - Alimentación. - Comunicaciones. - Alojamiento. Protocolo: - Placas conmemorativas. - Botones. - Pergaminos. - Medallas. - Banderas. - Obsequios institucionales.	- Habladores. Arrendamientos: - Tarima. - Sonido. - Sillas. - Manteles. - Separadores - Equipo de traducción. - Semáforo para anuncio de tiempo. - Equipos de video. Alimentos y bebidas: - Refrigerios. - Desayunos. - Almuerzos. - Cenas. - Coctel. Correo: - Urbano. - Internacional.

Piezas publicitarias	- Diseño, diagramación e impresión de diferentes piezas gráficas y diseño de medios digitales, de acuerdo con el Manual de imagen Institucional. - Afiches. - Folletos. - Programa.	- Plegables. - Pendones. - Pendón de gran formato. - Memorias multimedia. - Certificados. - Escarapelas. - Portanombres.
Logística o producción	El comité organizador del evento debe solicitar la colaboración del personal de apoyo logístico, comunicaciones y producción. Antes del evento: - A la oficina de Comunicaciones para adelantar divulgación, cubrimiento fotográfico, audiovisual y periodístico del evento; así como para preparar el obsequio de invitados internacionales y la generación de memorias del evento. - A la unidad administrativa para gestionar la contratación de servicio de cafetería y de impresión de papelería (<i>opcional</i>). Durante del evento: - Encargados del registro de ingreso con su correspondiente identificación distintiva: escarapela, uniforme u otro (<i>opcional</i>). - Encargados de mantenimiento. - Auxiliares. - Administrador de redes sociales (<i>opcional</i>). - Encargado/a de cafetería. Después del evento: - A la oficina de Comunicaciones para entrega y difusión de productos del evento.	
Ornamentación	El comité de Logística y de Protocolo se encarga de la ornamentación o la decoración del espacio en que se realizará el evento. Podría requerir: - Mesas. - Sillas. - Atril. - Habladores para la mesa principal. - Copas para agua.	
Nota 1	La difusión del evento, según naturaleza del mismo, podrá incluir: Radio. Prensa. Televisión. Medios digitales. Redes sociales. Para determinar la idoneidad de los canales de difusión del evento, así como las estrategias de cubrimiento busque asesoría en la Oficina de Comunicaciones de Facultad.	

Nota 2

- El protocolo del evento, según naturaleza del mismo, incluirá la gestión alrededor de:
- La elaboración y entrega de cartas y tarjetas de invitación, así como de obsequios para invitados internacionales.
 - Preparación de la lista de autoridades y precedencias.
 - Entrenamiento de personal auxiliar.
 - Preparación del orden del día o programación del evento.
 - Preparación y decoración del lugar en que se desarrollará el evento (*opcional*).
 - Preparación y entrega de placas con sus textos.
 - Preparación de la Mesa principal y auxiliares.

2. CLASIFICACIÓN DE EVENTOS

Eventos académicos

Dada la similitud funcional entre diferentes tipos de eventos, puede errarse en la denominación de los mismos, y, en consecuencia, gestionarse de manera incorrecta la provisión de servicios relativos a logística, comunicación, cafetería, entre otros. Por esta razón, se sugiere atender a la siguiente clasificación antes de titular el evento que se planea organizar.

Conferencia.

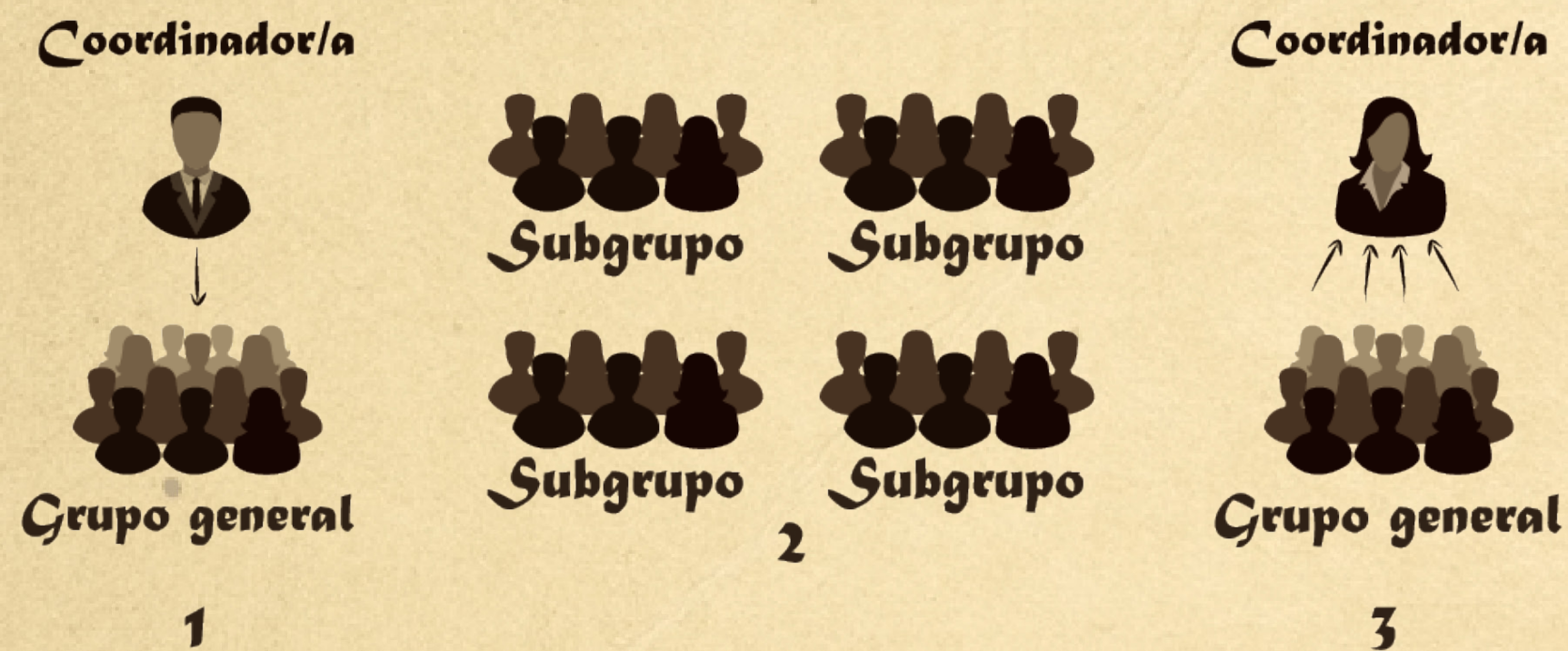
f. Disertación pública sobre un asunto investigativo, filosófico, literario, entre otros, dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre la materia. Su objetivo es difundir o profundizar en temas especializados.

Indicaciones para la gestión del evento:

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 (<i>preferiblemente docente organizador del evento</i>). • Intervención del conferenciante desde la mesa principal o desde un atril. • Acompañamiento (<i>opcional</i>) en la mesa por un representante de la dependencia organizadora.

Seminario.

m. 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.



Indicaciones para la gestión del evento:

Organización	• Participación de un moderador, asesores (<i>opcionales</i>) 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.

Curso.

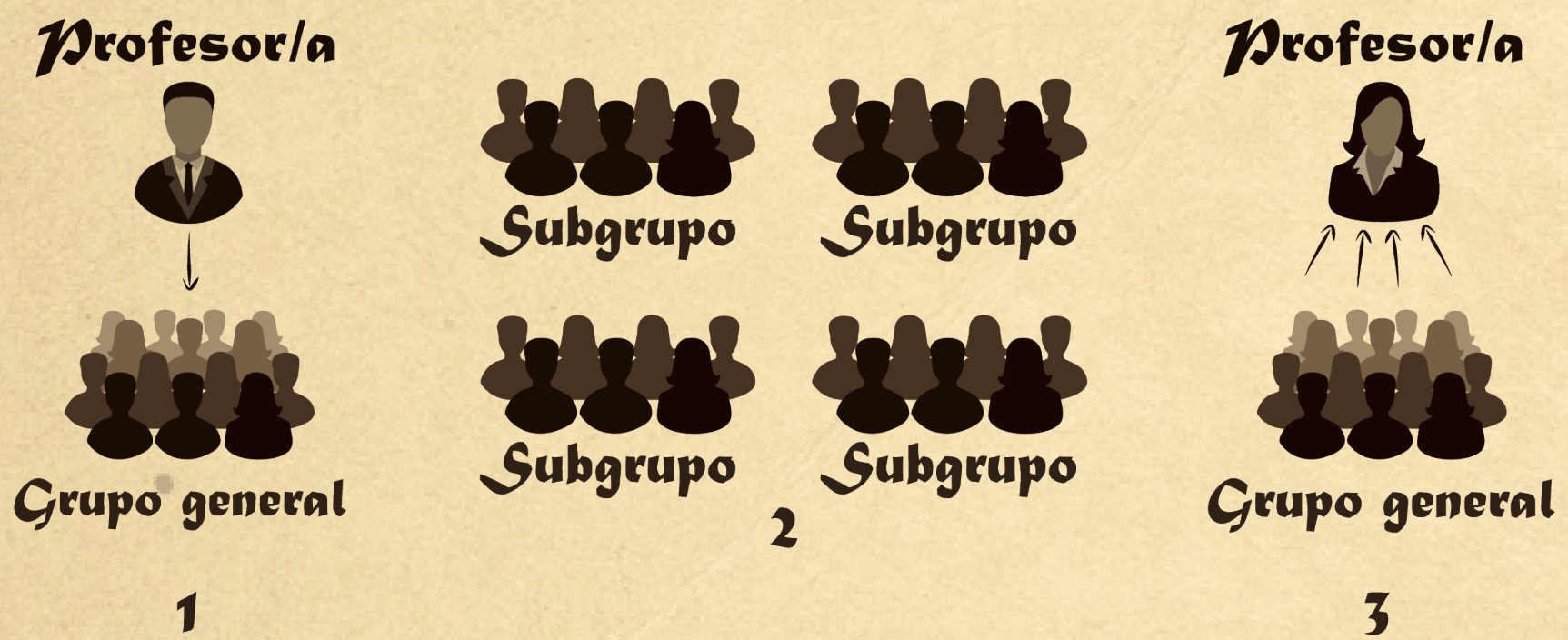
m. Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre un campo específico y durante un periodo determinado. Se estructura en torno a objetivos de enseñanza-aprendizaje, definidos o implícitos; y tiene como propósito ampliar la formación general, profesional o académica del público al cual está dirigido.

Indicaciones para la gestión del evento:

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.

Taller.

m. Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en el asunto que convoca, orientada por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas mediante una capacitación que requiere la participación activa de los asistentes.



Indicaciones para la gestión del evento:

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.

Mesa redonda.

f. Grupo pequeño de personas expertas en un tema, generalmente polémico, quienes participan 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.



Indicaciones para la gestión del evento:

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.

m. Modalidad para la presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, quienes abordan la cuestión desde diferentes ángulos con el fin de proporcionar amplia información sobre esta.

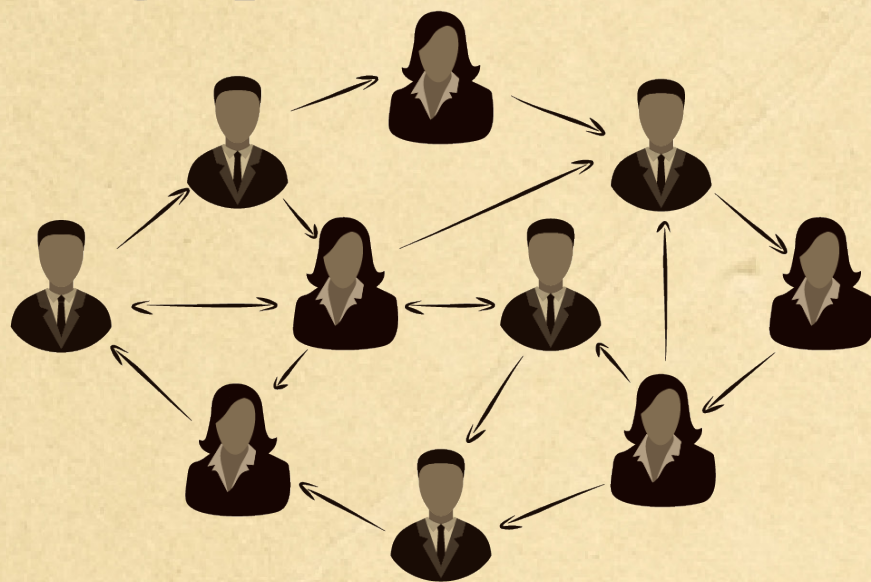


Indicaciones para la gestión del evento:

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.

Foro.

m. 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: Proyección de película, representación teatral, conferencia, etc. El objeto es permitir la libre expresión de ideas y opiniones a todos los integrantes de un grupo.



Indicaciones para la gestión del evento:

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.

Simposio.

m. Grupo de expertos en un tema que exponen al público asistente sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, construyendo un panorama lo más completo posible del asunto en cuestión. En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema. Los expositores no defienden posiciones, sino que aportan conocimientos propios de su especialidad.



Indicaciones para la gestión del evento:

Organización	• Elección del tema. • Selección de los expositores más apropiados, de tres a seis, cada uno con un enfoque particular que responda a su especialización. • Organización de una reunión previa con los miembros del simposio para intercambiar ideas, evitar reiteraciones en las exposiciones, delimitar los enfoques parciales, establecer el mejor orden de la participación y calcular el tiempo de cada expositor. • Reunión unos minutos antes del acto académico para ultimar detalles.
Desarrollo	• Ubicación de los expositores en una mesa y el moderador en otra, aparte. • Intervención de cada expositor en una mesa o atril que esté 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.

Congreso.

f. Diversas conferencias académicas sobre una temática determinada. A éste 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.

Indicaciones para la gestión del evento:

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.

Videoconferencia.

m. 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.

Indicaciones para la gestión del evento:

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.

Dialogo, debate público o conversatorio.

m. 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.

Indicaciones para la gestión del evento:

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.

Eventos institucionales

Tipo de evento	Preparación	Desarrollo
Presentación e inauguración de nuevos programas académicos y proyectos Participación para conocimiento de la comunidad estudiantil. De naturaleza académica.	• Invitaciones. • Mantel (<i>si procede</i>). • Banderas (<i>si procede</i>). • Pendón del nuevo programa (<i>opcional</i>). • Sitio para los medios de comunicación.	• Himno Nacional (<i>si procede</i>). • Presentación de invitados. • Saludo de bienvenida por parte del coordinador o coordinadores del programa. • Palabras de invitados. • Presentación del programa académico en sus objetivos, antecedentes, justificación, plan de estudios y docentes. • Fin del acto.
Entrega de reconocimientos y homenajes Reconocimientos a directivos, profesores y funcionarios de la Facultad. De naturaleza académica o administrativa.	• Anuncio a los homenajeados. • Invitaciones • Resoluciones. • Medallas, botones. • Mesa directiva. • Mantel (<i>si procede</i>). • Banderas (<i>si procede</i>). • Libro de registro. • Precedencia. • Sitio para los medios de comunicación.	• Himno Nacional (<i>si procede</i>). • 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.
Presentación de revistas, libros o proyectos (internos) Socialización de nuevos productos académicos a la comunidad universitaria y comunidad en general.	• Mesa directiva. • Mantel. • Banderas. • Libro o revista que se presentará. • Precedencia. • Sitio para los medios de comunicación. • Copas de agua.	• Himno Nacional (<i>si procede</i>). • 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.
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 <i>per se</i>	• Mesa para la firma. • Estilógrafos. • Sillas. • Banderas. • Carpetas con los convenios. • Precedencia. • Sitio para los medios de comunicación.	• Presentación de la mesa directiva. • Lectura del convenio. • Firma del convenio. • Saludo e intercambio de carpetas por parte de los firmantes. • Fotografías.

3. FUNCIONES SEGÚN CARGO

Cargo	Funciones o requisitos
Encargado de protocolo <i>(delegado del comité central)</i>	• Dirección del protocolo en todo acto que se realice. • Cuidado y custodia de las banderas, los obsequios institucionales y la/s distinción/es honoríficas. • Envío de las normas que regirán en cada acto a los directivos involucrados. • Preparación de elementos propios para el acontecimiento. • Dirección del personal auxiliar a su cargo.
Presentador Es la persona encargada de leer el orden del día.	• Dicción y tono de voz. • Vestuario adecuado para la ceremonia (<i>formal</i>) o evento (<i>formal o informal, según referencia</i>). • Lectura del libreto según indicaciones del encargado de protocolo. • No da opiniones personales, ni agradece a los disertantes. • No da lectura a documentos que sean presentados por personas diferentes. • Mientras se dan los discursos, está sentado en un lugar previamente determinado. • Nota: Puede tratarse de uno de los docentes organizadores del evento.
Maestro de ceremonia Tiene a su cargo la conducción del evento académico o institucional (<i>siempre que se prefiera su figura en lugar de la de presentador</i>). Puede ser el mismo encargado de protocolo.	• Coordinación de los tiempos. • Información previa del acto a los que intervendrán en su desarrollo.
Auxiliares	• 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.

