



PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y ACTOS ACADÉMICOS EN LA UNIVERSIDAD DE COLIMA (PLANTELES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y EDUCACIÓN SUPERIOR)

A) Presentación

La Universidad de Colima desde su nacimiento ha desarrollado símbolos de identidad e imagen que le son característicos, producto de una herencia cultural que está en constante transformación buscando el equilibrio entre el pasado y el presente. En cada evento y acto académicos que se organiza en nuestra Casa de Estudios se pone de manifiesto su identidad y reflejan la esencia de sus protocolos.

En este sentido, el protocolo es una actividad que nos dota de reglas de organización, conducta y comportamiento práctico. En estas reglas encontramos el camino del sentido de lo correcto a lo largo de la historia y en nuestros días, responde al triple planteamiento de costumbres y usos sociales (normas sociales), reglas jurídicas (normas jurídicas) y normas éticas o modos correctos de hacer las cosas.

Así, cuando hablamos de protocolo no sólo nos referimos a la parte ceremonial, también se incluyen las relaciones públicas y de imagen institucional, que nos permiten comunicarnos con la comunidad universitaria, las instituciones y la sociedad en general y, al mismo tiempo, son una estrategia para potenciar dicha imagen hacia el exterior.

En este sentido, el presente documento busca fijar criterios y establecer los elementos que deberán seguirse para la realización de los actos académicos aquí referidos, en todos y cada uno de los planteles de educación media superior y educación superior de la Universidad de Colima.

B) Clasificación de los actos académicos

Los eventos y actos académicos relacionados con un protocolo institucional que exige el cuidado de la imagen institucional y la organización de actividades a las que deben hacer frente los planteles y dependencias universitarias son:

- **Ceremonias solemnes:** Son aquellas de carácter académico que la Universidad de Colima y sus planteles celebran tradicionalmente y *deben guiarse por un ceremonial preestablecido*, entre ellas se ubican:
 - ✓ Ceremonias de fin de cursos con entrega de certificados.
 - ✓ Actos de graduación colectivos.



- ✓ Entrega de títulos profesionales y grados académicos.
- **Ceremonias del plantel:** Son aquellos eventos que involucran a la comunidad universitaria de uno o más de los planteles de media superior o superior y que requieren de ciertas formalidades, en cuya categoría se ubican las siguientes:
 - ✓ Ceremonias de inauguración o clausura de eventos académicos (semana cultural, seminarios, congresos, etc.).
 - ✓ Inicio, cierre o presentación de resultados de evaluación de planteles o programas educativos por organismos externos reconocidos.
 - ✓ Visitas protocolarias.
 - ✓ Develación de placas.

C) Organización de los eventos y actos académicos

Para la ejecución de un evento señalado en el inciso B), deberá tomarse en cuenta la fecha y hora de su realización, considerando los siguiente factores:

- Planear el evento en un plazo prudente que permita cumplir con los procesos establecidos. Se recomienda un mes como mínimo, dependiendo de la complejidad del evento.
- Reservar oportunamente los espacios físicos y equipamientos a utilizar. En este rubro, se deberá tomar en cuenta el número de asistentes previsto y los espacios disponibles.
- Verificar la agenda del C. Rector, considerando si su concurrencia se estima obligatoria, necesaria o conveniente.
- Realizar la invitación a las autoridades y confirmar su asistencia.

Una vez fijada la fecha, lugar y hora, se constituirá un **comité organizador transitorio** en el que invariablemente deberá participar el titular del plantel y el secretario administrativo o quien desempeñe sus funciones. A dicho comité le corresponderán las siguientes actividades:

1. Determinar el listado de invitados.
2. Realizar la visita al lugar del evento cuando sea necesario y con el fin de ver detalles y mejoras a realizar en el espacio elegido.
3. Diseñar y enviar las invitaciones a las autoridades, especificando si desea que haga uso de la palabra y de ser así, sugerir la temática a tratar. El tiempo de envío de una invitación deberá ser de quince (15) días hábiles como mínimo.



4. En caso de considerar la participación de autoridades de los gobiernos municipal, estatal o nacional, o de organismos estatales, nacionales o internacionales, la invitación deberá ser suscrita por el Rector.
5. Determinar los requerimientos relacionados con:
 - Equipamiento (iluminación, audio, video y cómputo, disposición del mobiliario, etc., en términos de su disponibilidad y adecuado funcionamiento).
 - Letrero alusivo al evento, logos de la Universidad de Colima y otros, en los casos en que proceda.
 - Arreglo floral, cuando proceda. En estos casos se deberá cuidar que no obstruyan los logos y el tránsito de las personas (por ejemplo, en el caso de las ceremonias de entrega de certificados).
 - Agua para los integrantes del *Presidium*.
 - Personificadores para integrantes del *Presidium*, los cuales deben atender las disposiciones relacionadas con imagen institucional.
 - Limpieza del inmueble, accesos y sus alrededores. En este rubro, por protocolo, el Comité, o a quien éste designe, deberá supervisar la presentación de todos los espacios, incluyendo la zona del público, el *catering*, entrada y cualquier otro lugar que forme parte del evento.
 - *Catering* (brindis), en los casos en que proceda. Esta actividad requiere prever el lugar, establecer el horario en consonancia con el evento y la naturaleza del mismo, así como los aspectos administrativos y financieros.
6. Informar a la Dirección General de Prensa de la Universidad de Colima, con al menos cinco (5) días hábiles antes del evento, para su cobertura.
7. Contactar y organizar al personal de apoyo requerido para confirmar la asistencia de los participantes, la atención en la recepción y la ubicación de invitados, en caso de que sea necesario.
8. Verificar si habrá material de difusión o apoyo para el evento (trípticos, Himno Universitario impreso, etc.).
9. Preparar el programa básico (orden del día).
10. Designar y ponerse de acuerdo con el Maestro de Ceremonias, sobre el orden del día y la verificación de la asistencia de los integrantes del *Presidium*.



11. Verificar aspectos como el orden y disponibilidad de los documentos a entregar (certificados, constancias, títulos, reconocimientos, presentes, etc.)
12. Preparar una ficha técnica y orden del día para las autoridades que conforman el *Presidium* e invitados de honor.

D) Invitaciones

Las invitaciones, notas y tarjetas relacionadas con los actos académicos que se señalan en el presente documento, requieren de cuidado especial, ya que son una muestra tangible de la imagen institucional, por lo que deben contribuir al buen nombre y prestigio de esta Casa de Estudios.

En este rubro, las invitaciones, notas y tarjetas, deberán ser diseñadas o contar con el Visto Bueno de la Dirección General de Publicaciones, dependencia responsable de la imagen institucional.

E) Conformación del *Presidium* - orden de precedencia

El orden de precedencia es la ubicación que le corresponde a las autoridades, organismos o instituciones en los actos académicos de acuerdo con su cargo.

En los actos académicos a cuyos eventos asisten solamente autoridades e integrantes de la comunidad universitaria, el orden de precedencia se establecerá de acuerdo con jerarquía establecida en la estructura organizacional de la Universidad de Colima:

1. Rector.
2. Secretario General.
3. Delegado(a).
4. Coordinadores generales (cuya ubicación en proximidad al C. Rector dependerá del tipo de evento).
5. Directores Generales (que tengan relación concreta con el evento).
6. Invitados de honor. Su ubicación se designará de acuerdo con el nivel protocolario de su cargo.
7. Titulares de sectores institucionales: FEC, SUTUC, FEUC, ACU, AJP (que tengan relación directa con el evento).
8. Director del plantel.



En este sentido, se recomienda que el máximo de integrantes del Presidium sea de siete (7) personas o menos, desde luego, en casos excepcionales podrá ser mayor. Se recomienda verificar el cupo de la mesa de honor, para que en caso de ser necesario, se ajuste el número de integrantes del *Presidium*.

Los invitados que hayan confirmado su asistencia a la ceremonia se ubicarán de acuerdo al orden de precedencia, iniciando por el C. Rector o quien lo represente.

Al asistir dos (2) personas con el mismo cargo, la precedencia estará determinada por el tipo de evento o su antigüedad.

Para facilitar la distribución protocolar del *Presidium*, se recomienda contar con un número impar de espacios; de esta forma, la autoridad que preside el acto quedará ubicada siempre al centro de la mesa, al lado derecho el segundo de mayor rango, al lado izquierdo el tercero y así sucesivamente (ver esquema).

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|-------------|
| 6 | 4 | 2 | 1 | 3 | 5 | Organizador |
| Orden de precedencia - Presidium | | | | | | |

En los casos en que las ceremonias del plantel se relacionen con el “Inicio, cierre o presentación de resultados de evaluación de planteles o programas educativos por organismos externos reconocidos”, el orden de precedencia será el siguiente:

1. Rector.
2. Delegado(a) del campus de adscripción.
3. Coordinador General de Docencia.
4. Director(a) General del nivel correspondiente.
5. Director(a) del plantel (en eventos relacionados directamente con su plantel, ocupará el lugar del “Organizador” que se muestra en el esquema).
6. Académicos integrantes del comité evaluador correspondiente. En caso de que se trate de dos o más comités, en la mesa del Presidium deberán estar presentes los Presidentes o responsables de cada comité y en la primera fila el resto de los pares evaluadores.

F) Programa básico de los eventos y actos académicos (orden del día)

Los actos solemnes y del plantel descritos en el presente documento, dado su carácter protocolario, deberán atender un programa básico, el cual se señala a continuación.



- ***Ceremonia solemne*** (*fin de curso con entrega de certificados y entrega de títulos profesionales y grado académicos*):
 - a) Presentación del *Presidium*.
 - b) Palabras de bienvenida del titular del plantel organizador del evento.
 - c) Entrega de documentos (en estricto orden alfabético).
 - d) Palabras de la persona elegida como “Nombre de la Generación” o “Padrino”, exhortando a los egresados a conducirse éticamente y poner en alto el nombre de la Universidad. En estos casos se considerará siempre y cuando se trate de un académico o directivo universitario.
 - e) Número artístico (opcional), si forma parte del evento. La duración de esta actividad no deberá ser mayor de ocho (8) minutos y se cuidará que tenga correspondencia con el evento (de preferencia interpretaciones instrumentales).
 - f) Palabras de agradecimiento de un egresado.
 - g) Palabras del Rector o su representante.
 - h) Himno universitario.
 - i) Cierre y foto oficial.
- ***Ceremonia del plantel*** *relacionada con la inauguración o clausura de eventos académicos*:
 - a) Presentación del *Presidium*.
 - b) Palabras de bienvenida del titular del plantel.
 - c) Palabras del Presidente o representante del Comité organizador del evento, alusivas a la dinámica y actividades principales que se realizarán o realizaron.
 - d) Inauguración del evento, por parte del Rector o su representante.
 - e) Cierre.
- ***Ceremonia del plantel***, *asociada al inicio, cierre o presentación de resultados de evaluación de planteles o programas educativos por organismos externos reconocidos*):
 - a) Presentación del *Presidium*
 - b) Palabras de bienvenida del titular del plantel sujeto a evaluación externa.
 - c) Palabras del Presidente o representante del Comité evaluador.
 - d) Palabras del Rector o su representante.

e) Cierre y foto oficial.

G) Consideraciones finales

El éxito de toda actividad requiere de una buena logística y para ello es importante tener en cuenta los siguientes elementos al momento de organizar y desarrollar el evento.

- En lo que se refiere a la vestimenta considerada para los eventos y actos académicos las recomendaciones son las siguientes:

Ceremonias solemnes:

- ✓ Integrantes de Presidium, se considera que deberán portar vestimenta formal, tanto hombres como mujeres.
- ✓ Egresados, titulados o graduados que son parte del evento: Vestimenta formal. En caso de que los egresados se pongan de acuerdo y quieran realizar la ceremonia con **toga**, lo podrán hacer, sin que ello signifique que es obligatorio.

Ceremonias del plantel:

- ✓ Integrantes de Presidium, se considera que deberán portar vestimenta informal, pero acorde con el carácter del evento, tanto hombres como mujeres.
 - ✓ Participantes. Acorde con el carácter del evento.
- Todos los eventos y actos académicos señalados en este documento deberán ser dados a conocer a las autoridades señaladas en el *inciso E*, pues se trata actividades institucionales de carácter protocolario.
 - El Himno de la Universidad de Colima, deberá ser entonado y escuchado de pie, con los brazos rectos en los costados y con la vista al frente. Esta actividad es obligatoria en todas las ceremonias solemnes.
 - Para favorecer un ambiente adecuado durante la interpretación del himno, se recomienda su proyección en video o bien apoyarse con copias impresas, entregadas a los participantes al ingresar.
 - En las ceremonias solemnes, los egresados deberán estar presentes, como mínimo, 15 minutos antes del inicio del evento y sus lugares serán asignados en las primeras filas del auditorio, reservados para tal fin y etiquetados en el orden en que serán nombrados. Los acompañantes se ubicarán en los lugares restantes.
 - Los egresados deberán recibir el documento (certificado, diploma, reconocimiento, etc.) con la mano izquierda y saludar con la derecha.



- En caso de que se requiera tomar juramento, los estudiantes o egresados deberán ponerse de pie, levantar la mano derecha y responder a la pregunta con **“Sí, lo juro”**.
- Para recibir el o los documentos, el egresado debe acceder al *presidium* por su lado derecho y salir por el lado contrario.
- En las ceremonias solemnes o eventos del plantel no se podrán contemplar intervenciones musicales fuera del orden del día, entrega de otro tipo de distinciones personales, serenatas particulares, fuegos artificiales, etcétera, pues estas actividades son de índole privado.

Lista de chequeo

| Item | Requerimiento | Descripción |
|------|---|-------------|
| 1 | Objetivo | |
| 2 | Número de invitados | |
| 3 | Características del sitio (auditorio, aula, etc.) | |
| 4 | Actividades a desarrollar | |
| 5 | Personalidades que se pretende invitar y asegurar su asistencia | |
| 6 | Fecha | |
| 7 | Hora | |
| 8 | Requerimientos protocolarios | |
| 9 | Reservación del lugar | |
| 10 | Revisión de condiciones del espacio reservado | |
| 11 | Programa (orden del día) | |
| 12 | Envío de invitaciones | |
| 13 | Confirmación de invitados | |
| 14 | <i>Caterig</i> | |
| 15 | Medios audiovisuales | |
| 16 | Decoración integral: Atril, <i>Presidium</i> , letreros alusivos, logos, flores, etc. | |
| 17 | Personal de apoyo (logística) | |
| 18 | Limpieza de los espacios | |