



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 1 de 43

1. ALCANCE

Aplica para toda la comunidad académico-administrativa de la Universidad de Santander en sus campus de Bucaramanga, Cúcuta y Valledupar.

2. DEFINICIONES

Protocolo: para el caso de los eventos institucionales, contempla el listado de las autoridades institucionales o invitados especiales que intervendrán durante el evento. Al igual que el libreto que leerá el maestro de ceremonias de acuerdo con el orden del día que llevará el evento.

Maestro de ceremonias: tiene a su cargo la responsabilidad de conducir y presentar el evento, de acuerdo al protocolo y orden del día definido y hace la moderación entre las autoridades institucionales o invitados especiales con el público asistente.

Orden del día: es el listado de puntos que conforman la agenda que se cumplirá durante un evento, indicando el paso a paso de la jornada, los horarios y quienes intervienen.

Mesa principal: lugar en el que están ubicados las autoridades institucionales o invitados especiales que presiden un evento y que intervendrán durante el mismo.

Piezas gráficas: composición visual de un diseño gráfico que contiene la imagen y contenido propio del evento que será proyectado al público asistente y que hace parte de la identidad visual institucional.

Evento remoto: evento realizado por medio de plataformas tecnológicas a la que se conectan los asistentes y el público en general, sin involucrar un componente de presencialidad. Algunas de ellas son Teams o Zoom, entre otras.

Condiciones técnicas: aspectos que se requieren para realizar un evento remoto, como lo son la reserva de una sala en la plataforma Zoom y la asignación de un técnico de Soporte por parte del área de Soporte a Usuario para garantizar las condiciones necesarias para el buen desarrollo de la jornada.

Ambientación: corresponde a la adecuación del espacio físico en el que se desarrollará un evento presencial, como lo es un auditorio. En este caso se debe solicitar al subproceso de Logística, la reserva del auditorio y de los aspectos que se requieran como número y distribución de sillas, mesa principal, atril, proyección de video y audio o flores, entre otros.

Logística del lugar: corresponde a garantizar por parte del organizador del evento o solicitante, que todos los aspectos relacionados con el lugar en el que se realizará el evento y su ambientación estén debidamente dispuestos para el desarrollo de la jornada.

Equipo directivo o autoridades institucionales: integrantes que representan los cargos de dirección en la universidad tales como rector general, rector de campus, vicerrectores, decanos o directores de áreas académico-administrativas que presiden o lideran los eventos institucionales.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 2 de 43

SC-CER440961

Símbolos: hace referencia a los elementos representativos de Colombia, el departamento, ciudad y de la Institución, tales como las banderas, himnos y escudos.

3. DESARROLLO DEL CONTENIDO

A continuación, se describen los lineamientos y pautas que aplican para los diferentes tipos de eventos institucionales que se realizan en la Universidad y tiene como fin servir de guía para la comunidad académico-administrativa, en la planeación, organización y ejecución de los eventos institucionales, para garantizar un adecuado desarrollo de los mismos.

3.1 SÍMBOLOS

3.1.1. Símbolos patrios

Bandera de la República de Colombia

La bandera debe ir en tela satín sobre la cual está aplicado, en el centro, el escudo de la República de Colombia bordado, puesta en una asta de madera que termina con una moharra, es decir, una punta de lanza con lo que se asegura en la asta.

Bandera del Departamento

La bandera debe ir en tela satín sobre la cual está aplicado, en el centro, el escudo del departamento bordado, puesta en una asta de madera que termina con una moharra, es decir, una punta de lanza con lo que se asegura en la asta.

Himno de la República de Colombia

Se entonará al comienzo de todo acto solemne, institucional, académico y deportivo (Coro y primera estrofa).

Himno del Departamento

Se entonará seguidamente del himno de la República de Colombia, en todo acto solemne, institucional, académico y deportivo. (Coro y primera estrofa).



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 3 de 43

SC-CER440961

3.1.2. Símbolos institucionales

Bandera Institucional

La bandera de la Universidad de Santander se describe en un rectángulo de tela color azul satín sobre la cual está aplicado, en el centro, el escudo institucional de color azul y oro, puesta en una asta de madera que termina con una moharra, es decir, una punta de lanza con lo que se asegura en la asta.

Escudo Institucional

El escudo de la UDES contiene en su parte superior la leyenda en latín magna “Educatio ad Melior” que significa “Educación Superior para lo Superior”, razón de ser de nuestra institución; una educación superior para formar profesionales que alcancen los niveles más altos de competencia, integridad, lealtad, transparencia y sentido de la responsabilidad.

El color oro en el escudo simboliza la riqueza de nuestra patria. No solo nuestra riqueza mineral, sino la gran diversidad ecológica, la inmensa profusión de fauna y flora, y por supuesto, nuestro patrimonio étnico el cual se funde en una mezcla compuesta por los ancestros indígenas, europeos, africanos y asiáticos, que configuran el prototipo del hombre y la mujer latinoamericanos.

El color azul representa la inmensidad de los dos océanos, el Atlántico y el Pacífico, nuestra riqueza hidrográfica y el azul de nuestro cielo el cual cubre los picos y nevados de las tres cordilleras que atraviesan el país, así como los inmensos valles y sabanas, bosques, llanos y selvas de nuestra geografía nacional.

El Cóndor de los Andes, figura central del escudo, representa la autonomía y espíritu de libertad que inspira a los ciudadanos del sur del continente americano; la valentía y la visión de una integración global, que como el ave insignia acompaña e inspira nuestros nobles ideales.

Himno Institucional

El himno de la Universidad de Santander se usará en todo acto solemne, institucional, académico y deportivo como: aniversarios memorables, graduación, premiación y actos protocolarios en donde haga presencia el Comité Rectoral o la Asamblea General de la Institución.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 4 de 43

SC-CER440961

Compañeros un futuro forjaremos
con la ciencia, constancia y la virtud
los frutos de nuestra formación
brindaremos con orgullo a la nación.

Fundador de visiones memorables
heredero de un sueño ancestral
convocando a las mentes soñadoras
nace un templo de sabiduría.

La UDES será nuestra insignia
emblema de calidad humana
adalid en nuestras batallas
distintivo del buen profesional.

Pioneros de la institución
su luz que brille con amor
es semilla que crece en la ciudad
como ejemplo para la humanidad.

Universidad el ser hace tu camino
de autonomía con responsabilidad
libertad del espíritu pensante
y poder del saber intelectual.

Profesionales el país los necesita
edificando la paz con armonía
servir a quien lo necesite
agradeciendo, siempre al redentor
la UDES para servir a la nación.

3.1.3. Ubicación de los símbolos

Ubicación de las banderas

- Las banderas de Colombia, el Departamento y la Universidad de Santander se ubicarán en el siguiente orden:

Bandera de Colombia (Centro)

Bandera del departamento (Izquierda de Colombia)

Bandera Universidad de Santander (Derecha de Colombia)



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 5 de 43

SC-CER440961



- Las banderas de Colombia, el departamento, el municipio y la Universidad de Santander se ubicarán en el siguiente orden:

Bandera de Colombia (Centro)

Bandera de la Universidad de Santander (Izquierda de Colombia)

Bandera del departamento (Derecha de Colombia)

Bandera del municipio (Izquierda después de la Universidad)





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 6 de 43

SC-CER440961

- Ubicación de las banderas oficiales de Colombia, la Universidad de Santander y país invitado:

Bandera de Colombia (Centro)

País invitado (Derecha de Colombia)

Bandera de la Universidad de Santander (Izquierda de Colombia)



- Ubicación de las banderas oficiales de Colombia, la Universidad de Santander y empresa privada:

Bandera de Colombia (centro).

Bandera Universidad de Santander (Derecha de Colombia).

Bandera de empresa privada (Izquierda de Colombia)



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES**

Versión: 01

Página 7 de 43

SC-CER440961



Otras Banderas

Ubicación de las banderas de Colombia, la Universidad de Santander y las banderas de otros países/entidades:

Bandera de Colombia (Derecha inicia)

Bandera de la Universidad de Santander (Izquierda final).

Del 3... al final, bandera de países/entidades (Centro en orden alfabético)





3.2 DESCRIPCIÓN Y TIPOS DE EVENTOS INSTITUCIONALES

Los eventos de la UDES se clasifican en las siguientes categorías:

Carácter	Descripción	Responsable	Tipo de evento	Modelo de libreto
Solemne	Es un evento que se realiza en un contexto de gran formalidad y con una planificación rigurosa.	Rectoría o dependencias delegadas	Distinción de personaje ilustre o destacado. Celebración de aniversarios. Celebración de ceremonias de grado.	Ver anexo 1 (Grados)
Institucional	Es un evento que se enmarca en el desarrollo de actividades periódicas académico-administrativas.	Dependencias responsables	Jornadas de Inducción. Presentación e inauguración de nuevos proyectos. Entrega de Menciones de Honor, Reconocimientos y Homenajes. Inauguración de obras arquitectónicas o espacios institucionales. Celebración de días especiales. Firma de convenios. Misión Internacional. Rendición de cuentas.	Ver anexo 2 (Jornada de inducción) Ver anexo 3 (Firma de convenios)
Académico	Es un evento en el que se fortalecen y complementan el proceso de aprendizaje.	Dependencias responsables	Conferencia. Seminario. Curso. Taller. Mesa redonda. Panel. Foro. Simposio. Congreso. Videoconferencia. Dialogo, debate público o conversatorio	Ver anexo 4 (Instalación de conferencias) Ver anexo 5 (Eventos de Educación Continua)



Carácter	Descripción	Responsable	Tipo de evento	Modelo de libreto
Social	Son eventos que organizados para la integración entre los miembros de la comunidad universitaria y el fortalecimiento de las relaciones interinstitucionales.	Dependencias responsables	Recepción Desayuno Almuerzo Cena Copa de vino Reuniones fin de año. Celebraciones de días especiales. Cumpleaños	Ver anexo 6 (Cena de grados)
Deportivo	Jornada que promueven el desarrollo estético, físico, cultural, psicoactivo y social, de los integrantes de la comunidad educativa.	Dependencias responsables	Festivales deportivos Torneos internos Torneos interinstitucionales	Ver anexo 7 (Presentaciones artísticas, deportivas o culturales)
Cultural		Dependencias responsables	Recitales Festivales Conciertos Presentaciones Exposiciones	

El libreto corresponde al documento guía que usa el maestro de ceremonias durante los eventos para moderar el orden de día y desarrollar la agenda prevista, previa coordinación con el organizador del evento. Para esto se debe utilizar el anexo correspondiente, como guía para ajustar según el tipo de evento.

3.3 PLANEACIÓN DEL EVENTO

3.3.1. Listado de recursos requeridos para el desarrollo de los eventos. Los recursos deben ser solicitados por el organizador ante las diferentes áreas prestadoras del servicio.



Recursos	Área prestadora de servicio	Aprobación presupuestal
Sala de Zoom para desarrollo de eventos remotos o híbridos	Servicio a usuario (Mesa de ayuda en Gestión TIC)	No
Préstamo e instalación de equipos para proyección de video conferencias	Logística (Sistema solicitudes apoyo logístico)	Sujeto a disponibilidad*
Auditorios, aulas, salas de audiovisuales y plazoletas.	Logística (Sistema solicitudes apoyo logístico)	Sujeto a disponibilidad*
Salas de exposición	Vicerrectoría de Extensión	No
Sala de Consejo	Rectoría	No
Mesas, sillas, manteles, banderas, atriles, carpas, mesones y otros.	Logística (Sistema solicitudes apoyo logístico)	Sujeto a disponibilidad*
Estación de café	Logística (Sistema solicitudes apoyo logístico)	Sujeto a disponibilidad*
Personal para apoyo logístico y servicios generales en eventos	Logística (Sistema solicitudes apoyo logístico)	Sujeto a disponibilidad*
Sonido, micrófonos, video beam, etc	Logística (Sistema solicitudes: Audiovisuales)	Sujeto a disponibilidad*
Impresión de tarjetas, brochure, folletos, afiches, entre otros	Imprenta (Sistema solicitudes logística)	Sí
Diseño piezas gráficas e impresiones (invitaciones, post, banner, entre otros)	Imprenta (Sistema solicitudes logística)	No
Publicación piezas gráficas pantalla led (Diseños con medidas 850x637 Pixeles)	Comunicaciones (Mesa de ayuda)	No
Publicación piezas gráficas para redes (Diseños con medidas historia 1080x1920 y Post 1200x628)	Comunicaciones (Mesa de ayuda)	No
Publicación piezas gráficas para página web (Diseños para eventos con medidas 850x637 Pixeles)	Comunicaciones (Mesa de ayuda)	No
Publicaciones de piezas gráficas en medios internos (Flash informativos Entérate y El Pensador)	Comunicaciones (Mesa de ayuda)	No



Recursos	Área prestadora de servicio	Aprobación presupuestal
Divulgación en medios de comunicación masiva (Free press)	Comunicaciones (Mesa de ayuda)	No
Cubrimiento periodístico	Comunicaciones (Mesa de ayuda)	No
Cubrimiento fotográfico	Comunicaciones (Mesa de ayuda)	No
Maestro de ceremonias para eventos de carácter solemne e institucional	Comunicaciones (Mesa de ayuda)	No
Préstamo de acrílicos para habladores de mesa principal	Comunicaciones (Mesa de ayuda)	No
Actos culturales (Tuna, grupos de danza, coral, entre otros)	Bienestar Institucional	No
Apoyo brigadistas	Seguridad y Salud en el Trabajo	No
Envío de invitaciones físicas o digitales a un público específico.	Organizador	No
Confirmación asistencia invitados	Organizador	No
Apoyo Policía Nacional	Organizador	No
Apoyo Cruz Roja	Organizador	No
Apoyo Defensa Civil	Organizador	No
Arreglos florales	Proveedor (gestionado por el organizador)	Sí
Refrigerios, cenas, copas de vino, entre otros.	Proveedor (gestionado por el organizador)	Sí
Pauta publicitaria en medios	Mercadeo Institucional	Sí
Viáticos invitados (hotel, transportes aéreos o terrestres, alimentación)	Proveedor (gestionado por el organizador)	Sí

*Cuando la cantidad solicitada exceda los recursos disponibles en la institución se procederá a solicitar aprobación presupuestal.

3.3.2. Mapa con la distribución de espacios.

A continuación, los mapas de los diferentes escenarios con los que cuenta la Universidad de Santander para la realización de eventos, esto con el propósito de orientar a los organizadores de los mismos, en la ubicación de sus invitados, anfitriones, equipo logístico y demás.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES

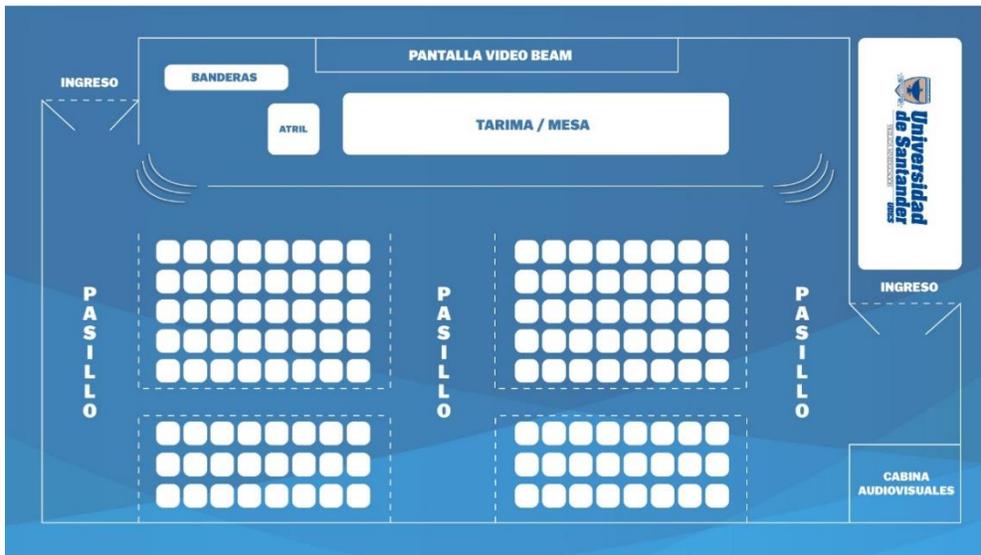
Versión: 01

Página 12 de 43

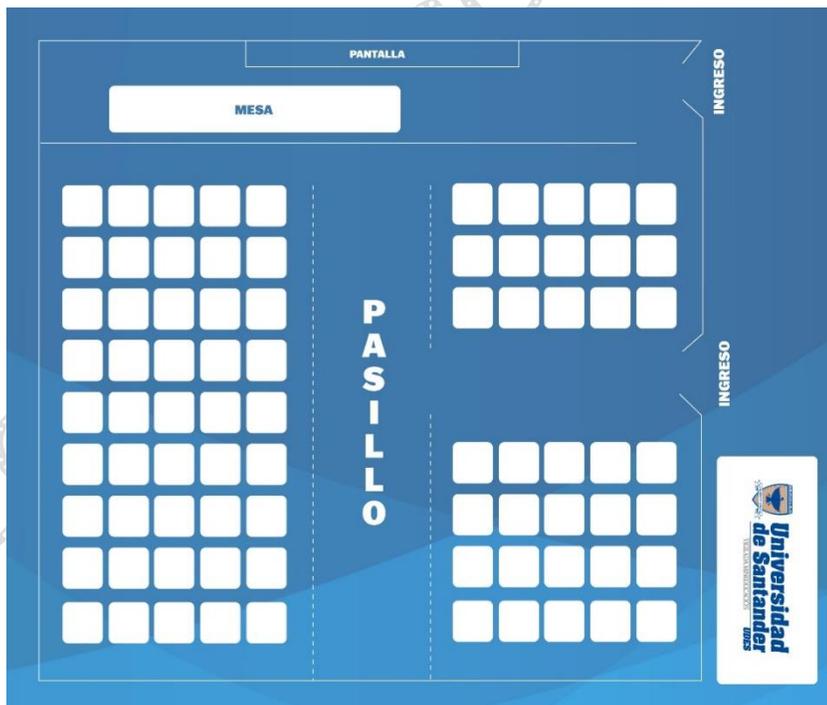
SC-CER440961

3.3.2.1. Mapas auditorios y salas campus Bucaramanga

Mapa auditorio mayor



Mapa auditorio menor





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

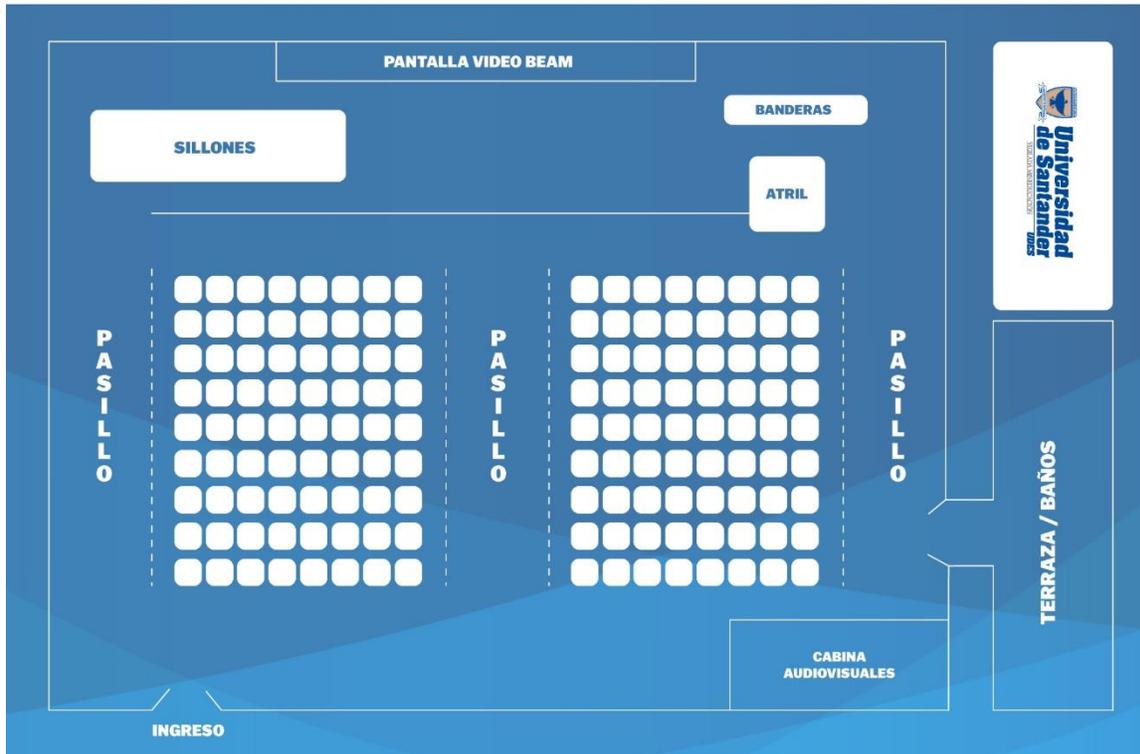
GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES

Versión: 01

Página 13 de 43

SC-CER440961

Mapa auditorio Yariguíes



COPIA NO



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 14 de 43

SC-CER440961

Mapa sala de exposición Agataes



COPIA NO



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

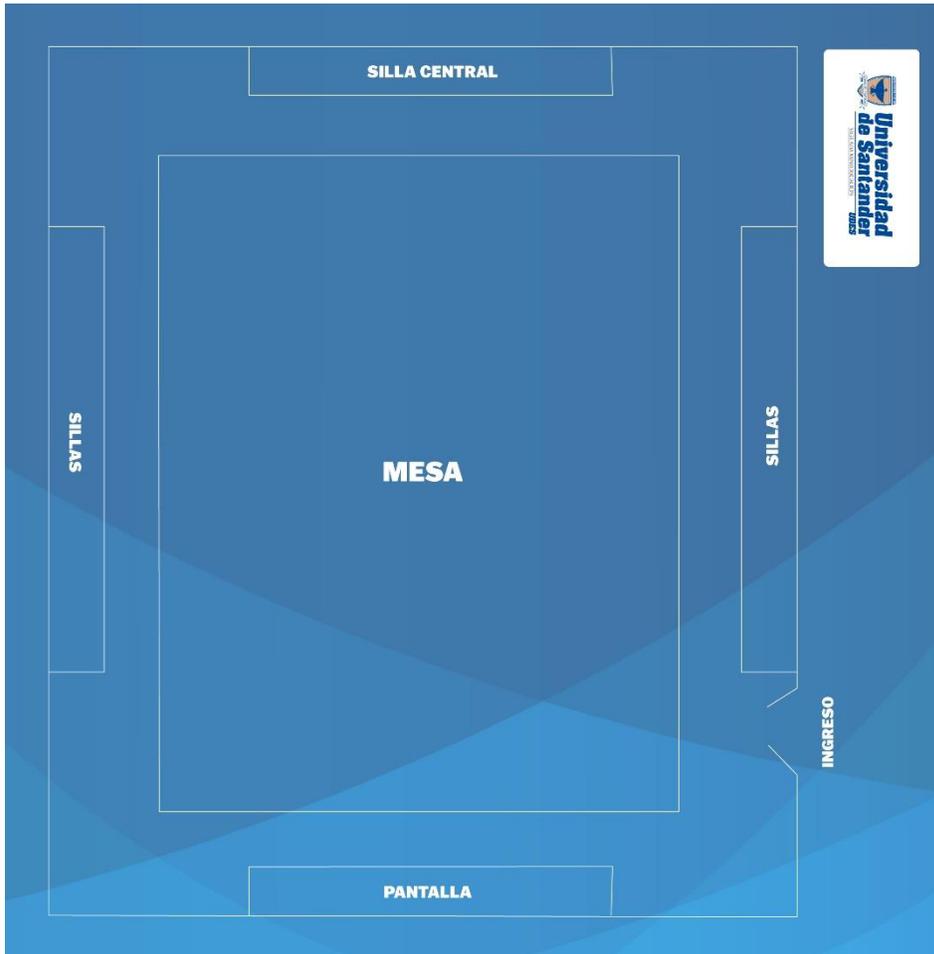
*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 15 de 43

SC-CER440961

Mapa sala de consejo





Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES

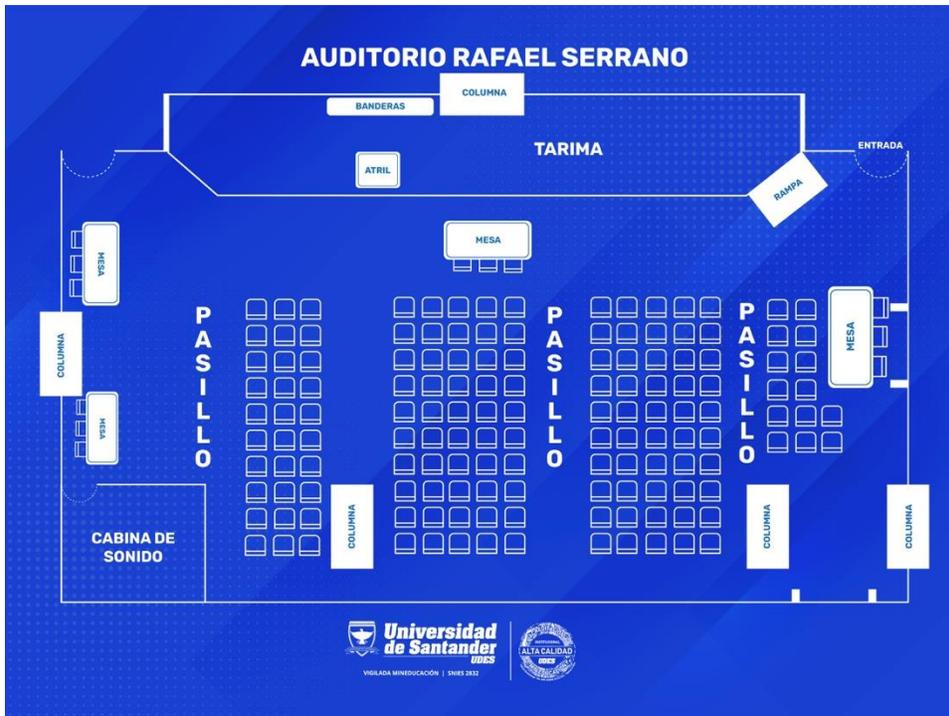
Versión: 01

Página 16 de 43

SC-CER440961

3.3.2.2. Mapas auditorios campus Cúcuta

Mapa de Auditorio Rafael Serrano





Universidad de Santander
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

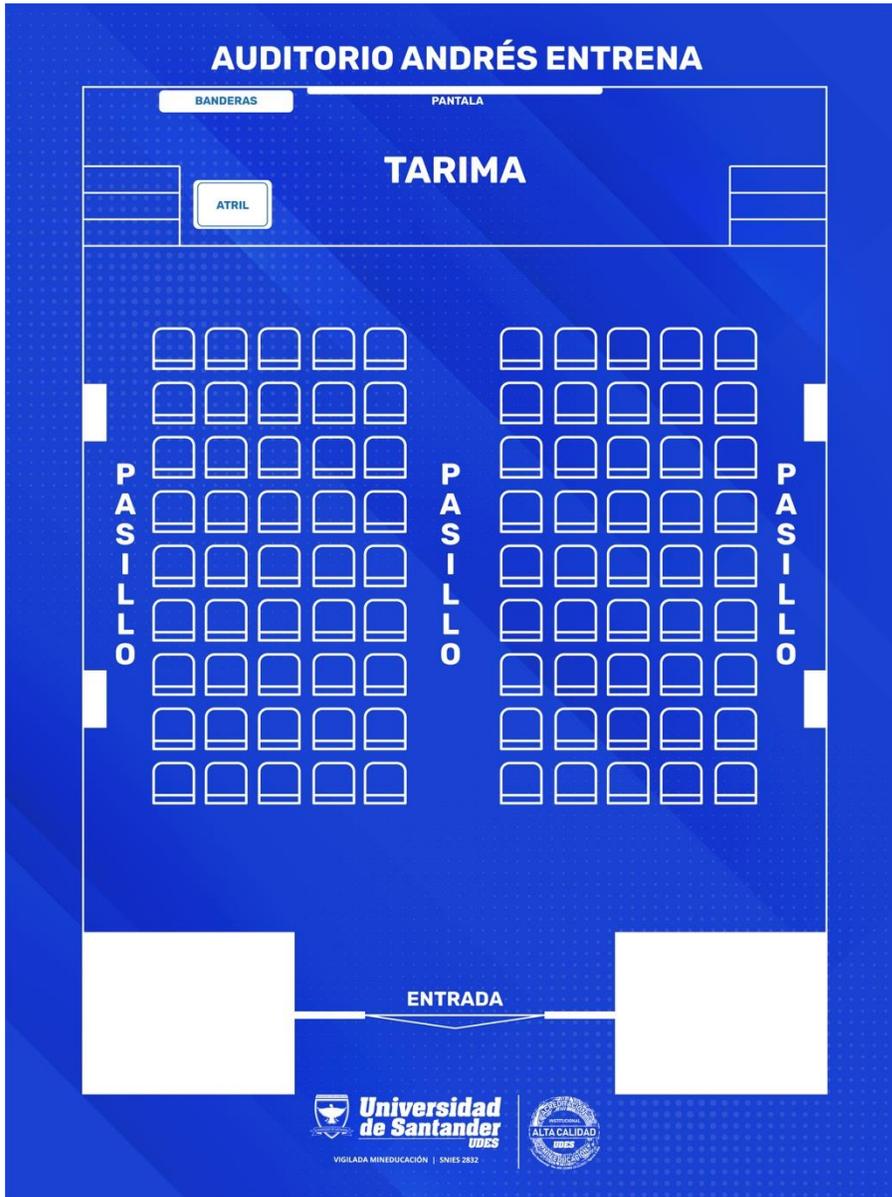
GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES

Versión: 01

Página 17 de 43

SC-CER440961

Mapa Auditorio Andrés Entrena



LADDA



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES**

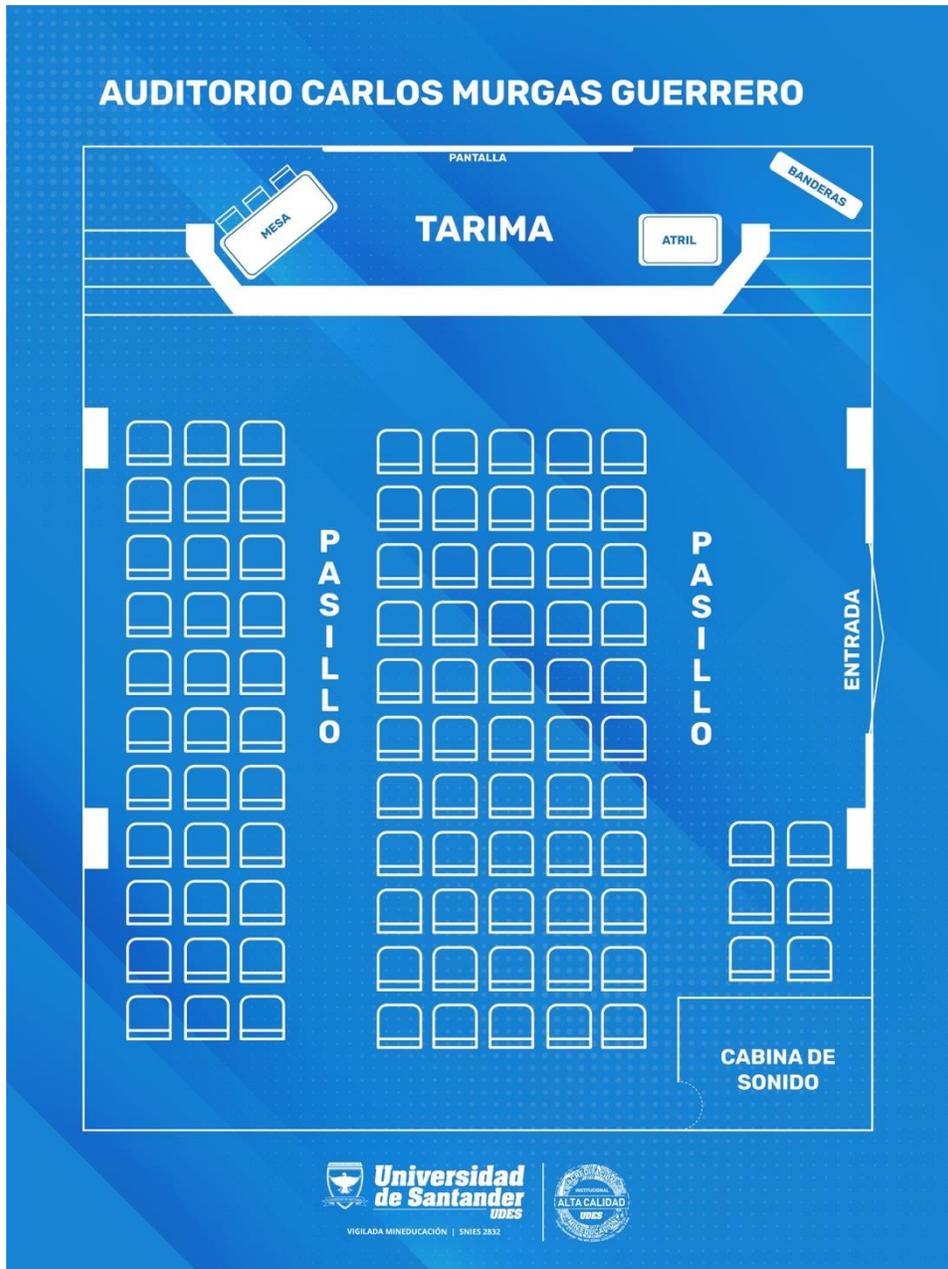
Versión: 01

Página 18 de 43

SC-CER440961

3.3.2.3. Mapa campus Valledupar

Auditorio Carlos Murgas Guerrero



3.3.1.2. Precedencias



A continuación, la preponderancia de jerarquía institucional, es decir, el “orden de precedencia protocolar, el cual se establece sobre el principio de reconocimiento y respeto de las jerarquías institucionales, académicas y administrativas de la Universidad.

Actos	Preside
Solemnes	Rector o su delegado. Secretario General Vicerrectores Decanos En caso de un invitado especial, se situará a la derecha de quien preside.
Institucionales	Asamblea Rector o su delegado. Secretario General Vicerrectores Decanos En caso de un invitado especial, se situará a la derecha de quien preside
Académicos	En la instalación del evento, preside el oferente. A su derecha el invitado de honor o conferencista
Sociales	Preside el oferente. La ubicación depende también de la forma de la mesa.
Deportivos	Preside el oferente.
Culturales	Preside el oferente.

3.3.1.3. Mesa principal

En la mesa principal se ubican los integrantes de la Asamblea General o Consejo Académico o Decanos o Directores de Programa o Administrativos o Invitados y su ubicación es de acuerdo con su jerarquía, así:

Si preside el presidente de la Asamblea, el rector a su derecha, el secretario general a su izquierda, y así sucesivamente.

Si preside el Rector: el Rector en el centro, el Secretario General a su derecha, el Vicerrector a su izquierda, y así sucesivamente.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

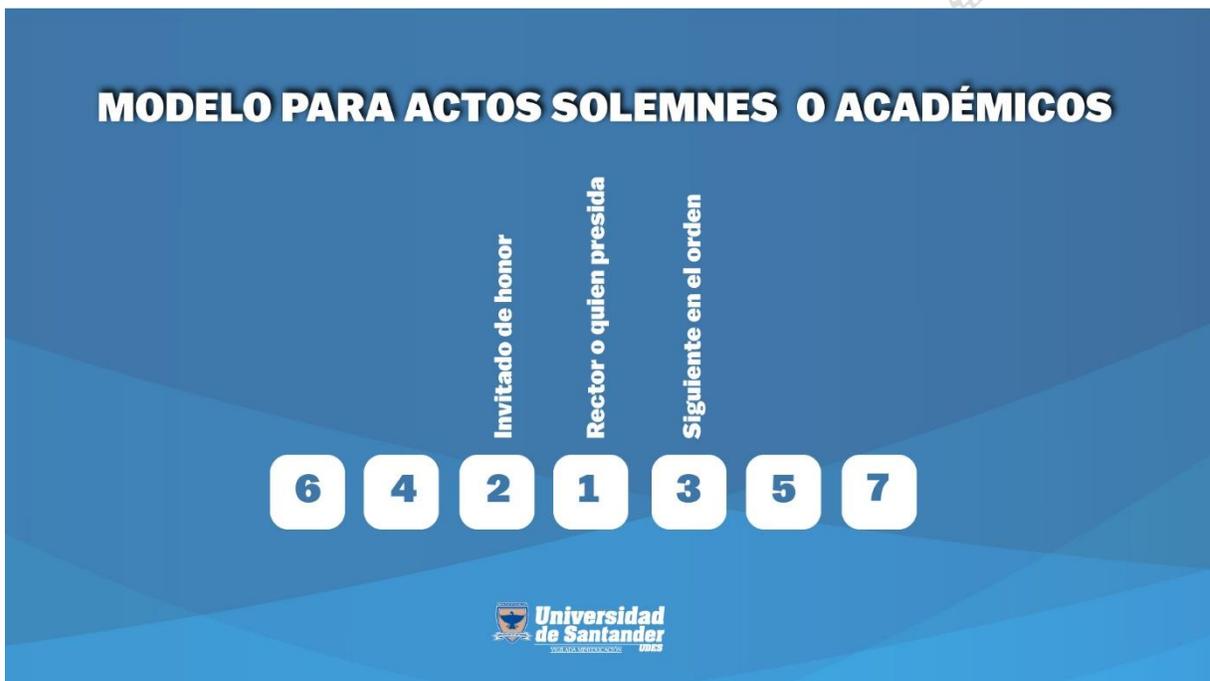
Página 20 de 43

SC-CER440961

Si preside el Vicerrector: el Vicerrector en el centro, el Decano a su derecha, el Director de Programa o Director Administrativo a su izquierda, y así sucesivamente.

Si preside el Decano: el Decano en el centro, el Director de Programa a su derecha, el Coordinador Académico a su izquierda, y así sucesivamente.

Si preside el Director de Programa o Administrativo: el Director de Programa o Administrativo en el centro, el Coordinador Académico o Administrativo a su derecha e izquierda de acuerdo a su jerarquía.





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES

Versión: 01

Página 21 de 43

SC-CER440961



Habladores o Porta nombres

El hablador va impreso en papel blanco full color en ambas caras, tamaño media carta inserto a un acrílico transparente. El nombre de la persona, seguidamente su cargo e institución en caso de ser un invitado.





**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES**

Versión: 01

Página 22 de 43

SC-CER440961



Vestuario para mesa principal

Mesa para eventos solemnes

Para este tipo de eventos, la mesa principal se debe vestir con un faldón blanco que cubra toda la mesa con largo hasta el suelo, acompañado de un sobre mantel o carpeta color azul institucional que cubra tres cuartos de la mesa, el cual debe tener un escudo bordado en la parte frontal con vista al público.

Para la ubicación de las sillas de la mesa principal, la silla de quien preside el evento debe ir alineada con el pico del sobre mantel.



Mesa para eventos institucionales y académico

Para este tipo de eventos, la mesa principal se debe vestir con un faldón azul institucional que cubra toda la mesa con largo hasta el suelo, acompañado de un sobre mantel color blanco que cubra tres cuartos de la mesa, el cual debe tener el logo estampado en la parte frontal con vista al público.

Para la ubicación de las sillas de la mesa principal, quien preside la mesa debe ubicarse en el centro de la mesa principal.



3.3.1.4. Tratamientos

Trata de la forma adecuada de dirigirse a una persona al presentarla en un evento o enviarle correspondencia. El uso del tratamiento es un signo de respeto hacia quien se dirige, se utiliza específicamente para determinados cargos administrativos de algunas instituciones públicas, civiles, eclesiásticas, militares, académicas y la nobleza.



Ámbito	Tratamiento
Reales	Su majestad (S.M.) o majestad a los reyes Su alteza real (S.A.R) a los demás familiares.
Eclesiásticos	Su santidad / al papa Padre / a los sacerdotes Hermana / a las religiosas Reverendísimo señor / cardenal Reverendísimo señor / arzobispo Reverendísimo señor / obispo
Civiles Sr. (cargo) / Sra. (cargo)	Presidente Ministro Gobernador Alcalde Senador Diputado Concejal Juez Fiscal
Militares Sr. (cargo) / Sra. (cargo)	Almirante Capitán General de brigada General de división Teniente Coronel Alférez Comandante
Académicos Sr. (cargo) / Sra. (cargo)	Decano/a de la Facultad Director/a del Programa Vicedecano/a de la Facultad Vicerrector/a de la Universidad Rector/a de la Universidad

3.3.1.5. Recomendaciones de etiqueta

Orientaciones generales

En algunas ocasiones el anfitrión se encuentra en la entrada recibiendo a los invitados. De ser así, es mejor utilizar frases cortas para no causar retrasos en la fila.

En cenas formales se utiliza trajes oscuros.

Si el anfitrión/invitado especial no se retira el saco, no es posible hacerlo con el propio.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 25 de 43

SC-CER440961

Si la confirmación es obligatoria, se debe realizar mínimo 24 horas antes del evento, con el fin de garantizar la logística.

Para los diferentes eventos realizados por la Institución, se recomienda el uso de vestuario formal.

largo tenga unos pocos centímetros por debajo de la rodilla.

Cuando se asista a algún evento organizado por la Universidad, y esté ubicado en la Mesa Principal o en la primera fila se sugiere mantener posturas erguidas y evitar cruzar las piernas, una sobre la otra o las piernas extendidas.

3.4 DIFUSIÓN

La difusión corresponderá a las acciones de publicación y convocatoria que se realicen de los diferentes eventos institucionales y que vayan dirigidos a los públicos de interés, y para lo cual se determinan los medios de comunicación institucionales contemplados en la guía SERVICIOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES código COM-GU-001-UDES.

3.5 IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Reseña de la Universidad

La institución que hoy conocemos como Universidad de Santander, tiene como antecedente la Corporación Tecnológica de Santander, que contaba con Personería Jurídica otorgada por el Ministerio de Educación Nacional mediante la Resolución 22136 del 20 de diciembre de 1985, de conformidad con lo establecido en el Decreto 80 de 1980.

A partir de la promulgación de la Constitución Política de Colombia de 1991 y con base en la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, por la cual se organiza el servicio público de la Educación Superior, la institución creó sedes en otras regiones del territorio nacional, ampliando la oferta y la oportunidad de formación en educación superior.

En 1994 inicia el proyecto de una moderna construcción de su campus universitario en el sector de Lagos del Cacique en Bucaramanga y se adquieren los predios donde se desarrollan los campus universitarios en Cúcuta y Valledupar, además de una extensión de sus programas en la ciudad de Bogotá.

De acuerdo con la experiencia y consolidación de la institución, en 1996 se surtió el trámite del proceso de cualificación que le permitió el paso a Institución Universitaria, mediante expedición de la Personería Jurídica 810 de 16 de marzo de 1996, otorgada por el Ministerio de Educación Nacional.

Desde este momento, inició el ofrecimiento de programas académicos de



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 26 de 43

SC-CER440961

pregrado y posgrado de acuerdo con las necesidades de la región, lo que ha permitido ganar espacios de liderazgo en el municipio de Bucaramanga, su área metropolitana y el nororiente colombiano.

En el año 2000 se creó el Campus Virtual UDES, CVUDES, como una estrategia para el diseño y desarrollo del modelo de educación virtual, que ha permitido ampliar la cobertura a todo el territorio nacional y posicionar la institución como una universidad referente nacional e internacionalmente en la oferta de programas académicos de posgrado (especializaciones y maestrías) en modalidad ciento por ciento virtual.

Por esta misma época, la UDES alcanza a cumplir a cabalidad las tres funciones esenciales de la Universidad: docencia, investigación y extensión, que, aunadas a su capacidad administrativa y financiera, el mejoramiento continuo, la proyección social, su pertinencia y su compromiso con el oriente colombiano, le permitieron cumplir con los requerimientos de Ley y lograr el reconocimiento como universidad de pleno derecho.

En el 2021, el Gobierno Nacional otorgó a la Universidad de Santander (UDES) la Acreditación Institucional de Alta Calidad por seis años, a través de la resolución 023656 del 10 de diciembre de 2021, del Ministerio de Educación Nacional (MEN), proceso que inició desde el 21 de diciembre de 2019 ante el Consejo Nacional de Acreditación (CNA).

Actualmente, se proyecta como universidad de docencia que asume la investigación como una prioridad para consolidar su actividad científica y avanzar en la generación de conocimiento en los campos que le son pertinentes y ofrecer servicios que contribuyan a la solución de problemas coyunturales y estructurales de la sociedad, con una proyección internacional, un énfasis en los posgrados y una firme decisión de asumir los retos de la alta calidad.

Misión

La UDES forma integralmente ciudadanos de calidad académica y profesional, con proyección internacional, competentes en las distintas áreas del conocimiento, sensibles al uso racional de los recursos naturales y tecnológicos, que contribuyen mediante la relación con el entorno, al desarrollo humano, el arte y la cultura. Desarrolla la investigación y la extensión con visibilidad de resultados en la solución de problemas de la región, del país y del mundo, en un marco de principios democráticos y de valores éticos y estéticos.

Visión

En el 2028, la Universidad de Santander será reconocida en el ámbito regional, nacional e internacional por su calidad académica, la generación de nuevo conocimiento e innovación, su vinculación con el entorno que impacte en la



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

SC-CER440961

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 27 de 43

calidad de vida de las personas y por su contribución con el desarrollo de la región nororiental y del país.

Valores institucionales

La Universidad de Santander asume los siguientes valores que guían en el desempeño institucional a cada miembro de la comunidad universitaria:

- **Respeto:** es aquello que le permite a un individuo reconocer, aceptar, apreciar y valorar el medio ambiente y su biodiversidad, y las cualidades de los demás, así como su dignidad, sus derechos y obligaciones. Debe regir las relaciones entre la institución y los miembros de la comunidad universitaria y del entorno, propiciando y preservando un medio ambiente sano y saludable.
- **Solidaridad:** consiste en ayudar los ciudadanos y a la sociedad, sin esperar recibir nada a cambio, e implica un compromiso por el bien común.
- **Justicia:** es asumir que las personas, teniendo como guía la verdad, reconocen y otorgan el derecho al otro y actúan dando a cada quien lo que le corresponde, de manera objetiva e imparcial.
- **Responsabilidad:** se entiende como la capacidad de ejercer sus derechos, deberes y obligaciones, ante la realización de un acto, con plena conciencia sobre las consecuencias.
- **Lealtad:** consiste en la fidelidad, honor y gratitud por lo que una persona se ha comprometido, aún en circunstancias cambiantes. Es corresponder a la confianza que nos inspiran las personas con las que se vive o se trabaja, en la institución y en la sociedad misma.
- **Servicio:** se asume como la mejor forma de expresar los principios y valores institucionales, de adoptar una actitud permanente de colaboración y de sentirse útil a la sociedad.
- **Cooperación:** es el reconocimiento a las personas y su talento, lo que permite integrar el trabajo de varias personas para actuar en conjunto, en un ambiente de confianza y respeto, compartiendo conocimientos, experiencias e información, con el objetivo de lograr un valor mayor.
- **Ética:** es el acto que le permite al ser humano razonar y precisar qué acción, conducta o actitud es la más acertada en un momento determinado, en función al acatamiento de estatutos, reglamentos y políticas que definen las pautas de comportamiento a seguir, para lograr el bienestar colectivo y una convivencia armónica y pacífica.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES

Versión: 01

Página 28 de 43

SC-CER440961

3.6. Anexos

3.6.1. Anexo 1 modelo de libreto para ceremonias de grado de la Universidad de Santander (UDES)

CEREMONIA DE GRADOS

Universidad de Santander

Fecha:

Hora:

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida general a los directivos y padres de familia
2. Ingreso de los graduandos (Marcha ceremonial)
3. Introducción y saludo general
4. Entonación de los himnos (Colombia y Santander)
5. Intervención del Rector General UDES
6. Lectura de actas de grado
7. Toma de juramento general
8. Toma de juramento de medicina (si aplica)
9. Toma de juramento de Medicina Veterinaria (si aplica)
10. Proclamación de graduados y entrega de diplomas
11. Entonación himno de la UDES
12. Despedida

BIENVENIDA GENERAL (Intervención previa del presentador)

Buen día para todos.

Antes de dar inicio a esta ceremonia de grados, queremos solicitar cordialmente atender las siguientes indicaciones:

Por el carácter de la ceremonia solicitamos a los asistentes mantener sus celulares en modo silencio, igualmente les solicitamos no levantarse de sus sillas para las fotos, ya que existe personal autorizado por la Universidad de Santander, para tal fin.

En esta ceremonia se realizará toma de fotografía y registro de video de los asistentes por parte de la Dirección de Comunicaciones para la difusión en medios institucionales, por tanto, se hará uso de la imagen de quienes salgan allí.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES**

Versión: 01

Página 29 de 43

SC-CER440961

INGRESO DE LOS GRADUANDOS (Marcha ceremonial).

Para dar inicio, recibamos a los graduandos de la Universidad de Santander.

(Inicia marcha)

Un fuerte aplauso para ellos.

INTRODUCCIÓN Y SALUDO GENERAL

En nombre de la Universidad de Santander sean cordialmente bienvenidos a esta solemne ceremonia, en la que se proclamarán nuestros graduandos quienes culminaron exitosamente su proceso de formación.

La Universidad de Santander se ha dedicado a formar profesionales idóneos en las diferentes áreas del conocimiento, a través de sus más de 90 programas entre doctorados, maestrías, especializaciones, especializaciones médico-quirúrgicas, pregrados y tecnologías. Sus 2 doctorados son únicos en el país en las áreas de Enfermedades Infecciosas y Recursos Energéticos Renovables.

Los cuales no solamente hacen presencia en Santander, sino también en otras zonas del país como Valledupar, Cúcuta, Bogotá, Arauca y en Sabaneta (Antioquia). De igual forma, por medio de los programas virtuales de su Centro de Educación Virtual (CVUDES) hace presencia en 975 municipios, en los 32 departamentos.

Esta labor con el paso de los años ha sido distinguida y reconocida nacional e internacionalmente, a tal punto de consolidarla como la principal universidad privada del Oriente colombiano, por el impacto de su producción académica y científica, así como por su articulación con la región, con lo cual contribuye activamente al desarrollo social, político, económico y medioambiental de nuestro país.

Esto ha llevado a que la UDES se ubique entre las 25 mejores universidades de Colombia según el ranking QS World University Ranking, gracias a la citación de sus publicaciones científicas, al nivel de influencia e impacto de sus investigaciones y a la contribución que realiza en la generación y difusión de nuevo conocimiento en las diferentes disciplinas.

En esta ocasión, la UDES se engalana una vez más para conmemorar el éxito de (*Número de graduados*) nuevos profesionales, todos ellos impulsados por nuestra academia para ser profesionales destacados al servicio de la sociedad colombiana.

Presentamos un saludo muy especial, a quienes conforman la mesa principal:



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 30 de 43

SC-CER440961

VER PROTOCOLO

ENTONACIÓN DE HIMNOS

Para dar inicio a este acto solemne, los invito a ponerse de pie para entonar los himnos de la República de Colombia y del departamento de Santander.

(Himno de Colombia y Santander)

Pueden sentarse.

INTERVENCIÓN DEL RECTOR GENERAL

A continuación, el discurso central de la ceremonia de grados por parte del doctor **Patricio López Jaramillo**, Rector General de la Universidad de Santander.

LECTURA DE ACTAS DE GRADO

Enseguida, se realizará la lectura de las actas de grado, mediante las cuales se aprueban los respectivos títulos a entregar durante esta ceremonia.

Damos la palabra al **Secretario General, José Asthul Rangel Chacón**.

TOMA DE JURAMENTO GENERAL POR EL RECTOR

Acto seguido, se realizará la toma del juramento general a los graduandos por parte del Rector General. Para ello los invito a levantar su mano derecha como signo de respeto y lealtad, y una vez el señor rector dé la orientación, pueden responder todos ¡Sí juro!

(Lectura Juramento)

TOMA DE JURAMENTO HIPOCRÁTICO (En caso de ser necesario)

A continuación, se realizará la toma del juramento hipocrático por parte del doctor **William Reyes Serpa**, Decano de la Facultad de Ciencias Médicas y de la Salud. Para ello, invitamos a los estudiantes de Medicina a levantar su mano derecha como signo de respeto y lealtad. Después de leer el juramento, pueden responder Sí, juro.

(Lectura Juramento)



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES

Versión: 01

Página 31 de 43

SC-CER440961

TOMA DE JURAMENTO POR EL DIRECTOR DE MEDICINA VETERINARIA (En caso de ser necesario)

Ahora se realizará la toma del juramento de Medicina Veterinaria por parte del Director del programa. Para ello invito a los graduandos de Medicina Veterinaria a levantar su mano derecha como signo de respeto y lealtad, y una vez el Dr. Albero Patiño dé la orientación, pueden responder todos ¡Sí juro!

(Lectura Juramento)

Pueden sentarse.

PROCLAMACIÓN DE GRADUADOS

ENTRA MÚSICA DE FONDO

Procedemos a la proclamación de los nuevos profesionales.

(Decanos suben a la mesa principal por facultad de acuerdo con el orden de la proclamación)

Les recordamos a los señores graduandos que deben subir por su lado derecho hacia la mesa principal, y bajar por el lado izquierdo.

La Universidad de Santander otorga el título de....

Lectura de listado (cuando hay estudiantes con distinción CUM LAUDE o SUMA CUM LAUDE, se llama al estudiante y acto seguido se dice: además, la Universidad de Santander entrega distinción NOMBRE DE LA DISTINCIÓN, por haber logrado un promedio ponderado acumulado de PROMEDIO, por favor un aplauso para nuestro destacado estudiante y graduado)

Felicitaciones a los nuevos profesionales UDES. Un fuerte aplauso para todos ellos.

HIMNO DE LA UDES

Ahora les pedimos a los asistentes ponerse de pie para entonar el himno de la Universidad de Santander (UDES).

DESPEDIDA



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES**

Versión: 01

Página 32 de 43

SC-CER440961

Vamos concluyendo esta ceremonia de grados, hoy *(fecha)*, no sin antes agradecerles su presencia a esta jornada, desde la cual celebramos el éxito profesional de nuestros graduados.

A los profesionales, les queremos recordar que las fotografías las podrán adquirir con los fotógrafos asignados para esta ceremonia. Las fotos que se han tomado en este recinto, las podrán encontrar posteriormente en los medios de comunicación institucionales.

Les deseamos éxitos en esta nueva etapa que comienzan y les recordamos que esta seguirá siendo su universidad para continuar con su formación.

Hoy nos sentimos muy orgullosos de estos *(Número de graduados)* nuevos profesionales que están ahora al servicio de la sociedad y que llevan por siempre el sello UDES.

iMuchas gracias!

3.6.2. Anexo 2 modelo de protocolo para inducción padres de familia

SALUDO

Buenos/as *(Días, tardes o noches)*

Antes de dar inicio la Universidad de Santander informa que se realizará toma de fotografía y registro de video de los asistentes por parte de la Dirección de Comunicaciones para la difusión en medios institucionales, por tanto, se hará uso de la imagen de quienes salgan allí.

Bienvenidos a la Universidad de Santander UDES, campus Lagos del Cacique. Este encuentro tiene como propósito, establecer un vínculo con las familias de nuestros estudiantes para seguir fortaleciendo la educación integral y de calidad de los jóvenes que forjan su futuro profesional mediante los diferentes programas académicos que brinda la Universidad de Santander.

En nombre de la Universidad de Santander, les damos una cordial y fraternal bienvenida a todos los padres de familia, quienes nos enorgullecen hoy con su presencia.

HIMNOS

Para dar inicio a este acto protocolario, les invito a ponerse de pie para entonar las notas del himno de la República de Colombia, del Departamento de Santander y el himno de la Universidad de Santander entonados por...



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES**

Versión: 01

Página 33 de 43

SC-CER440961

PRESENTACIÓN MESA PRINCIPAL Y DIRECTIVOS

En estos momentos quiero extender nuestro saludo a los directivos, que se encuentran en nuestra mesa principal.

VER PROTOCOLO

(Comité rectoral, decanos, directores de programas, coordinadores)

APERTURA

La Universidad de Santander con Campus en Bucaramanga, Cúcuta, Valledupar y demás sedes, ha incorporado la formación con excelencia para asumir la enseñanza y aprendizaje de nuestros estudiantes, orientando sus currículos académicos a responder a las expectativas de ustedes como padres y de los diferentes sectores de nuestra comunidad.

Con ese objetivo avanzamos en cada uno de nuestros procesos, los cuales también están soportados en la estrecha relación que mantengamos con los padres de familia para fortalecer el acompañamiento que los estudiantes de la UDES requieren durante su permanencia en la Universidad.

SALUDO RECTOR

Invitamos a este escenario a presentar un saludo de bienvenida al señor Rector General de la Universidad de Santander, **Dr. Patricio López Jaramillo**.

PRESENTACIÓN GRUPO DE DANZA

En la Universidad de Santander habilitamos escenarios para exaltar expresiones culturales mediante la consolidación de grupos artísticos que representan a la institución en el ámbito regional, nacional e internacional. Por ello, invitamos a este escenario al grupo de *(danza Cacique UDES dirigido por el Maestro Carlos Moreno Acosta)*

CONFERENCIA “UN LLAMADO A LA EXCELENCIA”

Antes de llamar al micrófono al conferencista invitado, me permitiré mencionar algunos apartes de su hoja de vida.

El Dr., Eduardo Navas Cobaría es Capacitador y Motivador del Canal TRO del programa “El café de la mañana”

Sociólogo, Director de Impacto Global, prestigiosa compañía de capacitación en temas de liderazgo, autoestima y motivación, entre otros.

Autor de libros

El estatus pelatus

Naciste para triunfar

Apuesta por ti



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES

Versión: 01

Página 34 de 43

SC-CER440961

Además, nuestro conferencista invitado es Columnista de Vanguardia Liberal, Autor del mensaje del día de este periódico. Durante 5 años, ha sido Conferencista Externo de Comfenalco Santander El Dr. Navas, es reconocido como uno de los mejores exponentes del liderazgo y motivación del mundo hispano. Invito a nuestro invitado especial a compartir con ustedes su conferencia titulada "Un llamado a la excelencia"
Bienvenido

Integración – Cena

Sin lugar a duda, su intervención (*Dr. Eduardo Navas*) nos deja un mensaje significativo, valioso y de reflexión a quienes hoy nos acompañan. Agradecemos la presencia e intervención de nuestro conferencista y a ustedes los asistentes, padres de familia les invitamos a disfrutar de una cena especial que tenemos preparada para todos ustedes en (*Lugar de la cena*) de la Universidad de Santander.

Agradecemos a los señores padres de familia, directivos, Directores de programas académicos, decanos y funcionarios de la UDES por la participación el día de hoy.

Feliz noche para todos.

3.6.3. Anexo 3 Firma de convenios modelo protocolo para firma de convenios de la Universidad de Santander

FIRMA CONVENIO UDES Y (NOMBRE DE EMPRESA PARA EL CONVENIO)

(Fecha)

SALUDO

Buen día para todos.

Antes de dar inicio la Universidad de Santander informa que se realizará toma de fotografía y registro de video de los asistentes por parte de la Dirección de Comunicaciones para la difusión en medios institucionales, por tanto, se hará uso de la imagen de quienes salgan allí.

En nombre de la Universidad de Santander, UDES, saludamos a nuestros invitados de la (*nombre de la entidad para el convenio*), que nos acompañan en



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES**

Versión: 01

Página 35 de 43

SC-CER440961

esta jornada en la que se formaliza el convenio marco de cooperación entre ambas entidades.

Para la UDES esta alianza con la *(nombre de la entidad para el convenio)* reafirma el compromiso que tiene la universidad de generar una mayor articulación y trabajo conjunto con *(las entidades públicas, privadas y el Estado, depende de la entidad con la que se firma el convenio)* a partir de iniciativas que contribuyan al desarrollo de la región, de la comunidad universitaria y de la sociedad.

Extendemos un saludo de bienvenida al Rector General, Secretario General, Vicerrectorías, Decanos, Directores, Coordinadores de vicerrectorías y programas, Directores de otras dependencias.

De la misma manera extendemos nuestro saludo de bienvenida a las personas que nos acompañan por parte de *(nombre de la entidad para el convenio)*. **Saludamos con nombre y cargo a las personas que nos acompañan por parte de la entidad.**

PALABRAS RECTOR GENERAL

Para iniciar esta firma protocolaria damos la palabra al doctor Patricio López Jaramillo, rector general de la Universidad de Santander.

PALABRAS DE LA PERSONA ENCARGADA POR PARTE DE LA ENTIDAD

A continuación, interviene *(Nombre y cargo de la persona y nombre de la entidad)*.

INTERVENCIÓN DE ASISTENTES

Ahora invitamos a todos los asistentes que deseen también intervenir y comentar sobre esta alianza interinstitucional entre la UDES y *(Nombre de la entidad)*



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES

Versión: 01

Página 36 de 43

SC-CER440961

FIRMA DE CONVENIO

A continuación, procedemos a firmar el convenio interinstitucional por los líderes de ambas entidades. Es por eso que, invito al Doctor, Patricio López Jaramillo y *(Encargado de la entidad)* para proceder con la firma.

DESPEDIDA

A todos les agradecemos por su asistencia y compañía, así mismo, extendemos nuestros deseos institucionales para que se logren los mejores resultados previstos en esta nueva alianza UDES y *(Nombre de la entidad)*.

Hasta la próxima.

3.6.4. Anexo 4 modelo de protocolo para instalación de conferencia

INICIO Y SALUDO

Bueno/as (días, tardes, noches) para todas y todos.

Antes de dar inicio la Universidad de Santander informa que se realizará toma de fotografía y registro de video de los asistentes por parte de la Dirección de Comunicaciones para la difusión en medios institucionales, por tanto, se hará uso de la imagen de quienes salgan allí.

Damos una cálida bienvenida a la conferencia *(Nombre de la conferencia)*, un evento organizado por la *(Nombre de la unidad que lleva a cabo el evento)* con el objetivo *(Objetivo de la actividad)*

Extendemos un saludo muy especial a los directivos, autores, estudiantes, profesores y demás público que se encuentran conectados de manera remota *(Si es necesario)*.

INTERVENCIÓN CONFERESCISTAS

Iniciamos la jornada con la conferencia desde *(Lugar de conferencia, nombre, autor y pequeña biografía)*

*La coautora (Si aplica)
(pequeña reseña de la coautora)*



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES**

Versión: 01

Página 37 de 43

SC-CER440961

PREGUNTAS

Comencemos con la ronda de preguntas. Agradecemos a aquellos que nos están acompañando de forma remota que soliciten la palabra levantando la mano en la plataforma. Del mismo modo, aquellos que se encuentren presentes físicamente pueden levantar la mano para que se les pase el micrófono. Gracias a todos por su asistencia y participación. Feliz tarde para todos.

3.6.5. Anexo 5 Modelo de libreto para eventos de Educación Continua

ORDEN DEL DÍA

Apertura

Saludo protocolario (Integrantes de la mesa principal)

Saludo de bienvenida (Decano O Dir Educon)

Instalación del evento (Dir. O Jefe De Área O Programa O Coord.)

Opcional: Actividad Cultural O Proyección De Video

Presentación del ponente/invitado cuando aplique

Desarrollo de la agenda

Opcional: receso

Cierre

APERTURA

Antes de dar inicio la Universidad de Santander informa que se realizará toma de fotografía y registro de video de los asistentes por parte de la Dirección de Comunicaciones para la difusión en medios institucionales, por tanto, se hará uso de la imagen de quienes salgan allí.

En el marco del (nombre del evento), hoy la Universidad de Santander tiene el gusto de presentar y compartir con ustedes un espacio para reflexionar sobre "Tema U objetivo del evento".

De esta manera, la (nombre de la unidad), ha propiciado este espacio académico (o calificativo que aplique) en el que (sectores socio económicos o políticos, o estamentos universitarios) son beneficiados con este espacio.

En nombre de la Universidad de Santander presentamos un especial saludo a los directivos, profesores y estudiantes presentes.

Sean todos ustedes Bienvenidos a este encuentro.

2- SALUDO PROTOCOLARIO

Presentamos un saludo a los directivos de la Universidad de Santander que presiden la mesa principal/*esta jornada.

LEER PROTOCOLO (INTEGRANTES DE LA MESA PRINCIPAL)



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 38 de 43

SC-CER440961

Y por supuesto, un atento saludo a nuestros invitados especiales que hoy nos acompañan.

LEER PROTOCOLO (invitado o invitados que forman parte de la mesa principal o intervendrán en el desarrollo de la agenda)

Sean todos ustedes, Bienvenidos.

3- SALUDO DE BIENVENIDA

A continuación me permito invitar al (cargo, nombre y apellidos), quien brindará un saludo de bienvenida.

4- INSTALACIÓN DEL EVENTO

Seguidamente, (el/la, cargo, nombre y apellidos), realizará la instalación del evento.

5- OPCIONAL: ACTIVIDAD CULTURAL O PROYECCIÓN DE VIDEO

La Universidad de Santander, ha incorporado la formación con excelencia, lo cual nos ha permitido lograr ser una institución acreditada por el Consejo Nacional de Acreditación, CNA, por lo tanto, en esta oportunidad queremos aprovechar su presencia para proyectar nuestro video institucional y que conozcan un poco más de esta, nuestra casa.

6- PRESENTACIÓN DEL PONENTE/INVITADO

Describir el perfil ocupacional de nuestro/a invitado/a y cómo este aporta en el desarrollo temático.

Por ello, invitamos a el/la (nombre y cargo), nuestro experto/conferencista/panelista/etc. Invitado a iniciar su intervención, pero antes me permito leer un breve resumen de su hoja de vida.
Bienvenido/a.

LEER HOJA DE VIDA

7- DESARROLLO DE LA AGENDA

INTERVENCIÓN DEL INVITADO

8- OPCIONAL: RECESO



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES

Versión: 01

Página 39 de 43

SC-CER440961

A continuación, realizaremos un breve receso de (minutos), los esperamos nuevamente a las (hora), para continuar la segunda parte de esta gran jornada de formación.

RECESO

Agradecemos su puntualidad para dar inicio con la segunda parte de esta jornada, a continuación invitamos a nuestro experto/conferencista/panelista/etc. Invitado sr/sra (nombre y cargo).

9- CIERRE

Agradecemos la intervención de nuestro invitado/a, durante esta mañana/tarde/noche. A los asistentes, gracias por su presencia. Nos vemos en una próxima oportunidad. Feliz mañana/tarde/noche.

3.6.6. Anexo 6 Modelo de libreto para cena de grados

SALUDO

Buenas noches,

Antes de dar inicio la Universidad de Santander informa que se realizará toma de fotografía y registro de video de los asistentes por parte de la Dirección de Comunicaciones (o la coordinación de Graduados) para la difusión en medios institucionales, por tanto, se hará uso de la imagen de quienes salgan allí.

Para la Universidad de Santander, este momento se constituye en el punto de inicio, para una nueva etapa en su vida profesional, para la cual nuestra Institución seguirá presente.

Son ustedes, nuestros **GRADUADOS UDES**, quienes, en cada uno de los retos emprendidos, ratificarán la pertinencia y calidad de cada uno de los programas académicos que representan y serán garantes de valores institucionales, tales como: la libertad, el respeto, la solidaridad, el trabajo en equipo y la responsabilidad social.

Desde ya, brindemos un fuerte aplauso para todos Uds. quienes, desde mañana, serán los nuevos **GRADUADOS UDES**.

PRESENTACIÓN PROTOCOLO UDES



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 40 de 43

SC-CER440961

Extendemos nuestro saludo de bienvenida a los integrantes de la mesa principal, quienes nos acompañan en la noche de hoy:

(Rector, decanos, directores de programas, coordinadores)

INTERVENCIÓN RECTOR

Hoy la Universidad de Santander, con (Número de años) haciendo presencia en el nororiente del país, se está posicionando como una institución de educación superior internacional, movilizada hacia la excelencia y comprometida social y ambientalmente con el país. Felicitaciones a todos ustedes por hacer parte de esta su universidad, hoy como **GRADUANDOS** y mañana como **GRADUADOS UDES**.

Por ello invitamos al Dr. Patricio López Jaramillo, Rector general de la Universidad de Santander, a extender un saludo a todos ustedes.

ENTRA RECTOR

Opcional, si el rector no está:

A continuación, y en representación del Rector General Dr. **Patricio López Jaramillo** quien por razones inherentes a su agenda institucional no nos puede acompañar, invitamos a (Nombre y cargo de la persona que estará en nombre del Rector)

ENTRA DELEGADO

INTERVENCIÓN POSGRADOS (OPCIONAL)

Mañana, la Universidad de Santander entregará al país y al mundo, (Número de graduandos) nuevos profesionales de diferentes programas académicos. Profesionales que llevarán la impronta de nuestra institución y con quienes, desde ya, les invitamos a seguir fortaleciendo nuestros lazos de cooperación para continuar con su proceso de actualización en las diferentes áreas del conocimiento.

Invitamos a este micrófono a la Vicerrectora de Posgrados, (Nombre de la Vicerrectora). a extender un saludo a todos ustedes.

ENTRA VICERRECTORA DE POSGRADOS

INTERVENCIÓN COORDINADORA DE GRADUADOS



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

**GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES**

Versión: 01

Página 41 de 43

SC-CER440961

Siguiendo con el propósito que nos reúne en la noche de hoy, invito al micrófono a:

(Nombre de la coordinadora) coordinadora de graduados, quien compartirá con ustedes algunos aspectos importantes para su nueva etapa como graduados de nuestra institución.

ENTRA COORDINADORA DE GRADUADOS

INTERVENCIÓN GRUPOS CULTURALES, CENA Y CIERRE

A Continuación, la Universidad de Santander, les invita a departir y celebrar entre amigos, alrededor de la cena que tenemos preparada para Ustedes; (Nombre del grupo que se presentará para ambientar la cena, si aplica)

Reiteramos la invitación para que en su nueva condición de graduados UDES, mantengan el vínculo con nuestra institución.

La oficina de graduados, estará atenta a orientar sus inquietudes, apoyarles, generar espacios de fortalecimiento según su perfil profesional y brindar una serie de servicios y beneficios, pensados especialmente para Uds.

Los Directivos de la Universidad de Santander les felicitan una vez más por el logro obtenido en esta etapa de sus vidas.

Los dejamos entonces, con el grupo musical (Nombre del grupo musical)
Buenas noches y gracias por su atención.

3.6.7. Anexo 7 Presentaciones artísticas, deportivas o culturales

INICIO Y SALUDO

Buen día para todas y todos.

Antes de dar inicio la Universidad de Santander informa que se realizará toma de fotografía y registro de video de los asistentes por parte de la Dirección de Comunicaciones para la difusión en medios institucionales, por tanto, se hará uso de la imagen de quienes salgan allí.

Les damos la bienvenida al lanzamiento de (Nombre del evento), un evento dirigido por (Vicerrectorías o dependencias que organizan el evento y objetivo de la misma)



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

*GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES*

Versión: 01

Página 42 de 43

SC-CER440961

Extendemos un saludo especial al Rector General, Dr. Patricio López Jaramillo, a la vicerrectora de extensión, Ingeniera Paola Carvajal (Decano, director o coordinador organizador y los que apliquen)

De la misma manera, extendemos nuestro saludo de bienvenida a coordinadores, profesores y estudiantes de la institución que se encuentran presentes. (Saludar también a las personas que se encuentran conectadas a través de la virtualidad si es necesario)

INTERVENCIÓN RECTOR

A continuación, invito al doctor Patricio López Jaramillo, quien dará un saludo de bienvenida.

INTERVENCIÓN 2

A continuación, damos paso a la intervención de (Decano, Director o Coordinador organizador)

RECORRIDO Y COPA DE VINO

Invito a todos los presentes a realizar un recorrido por la Sala Agataes y apreciar las obras expuestas. Así mismo, a deleitarse de una copa de vino.

Agradecemos a todos por su asistencia y participación en esta exposición. Feliz día.

TOMA FOTOGRÁFICA

Procedemos en este momento a realizar una fotografía con todos los asistentes al evento.



**Universidad
de Santander**
UDES

VIGILADA MINEDUCACIÓN | SNIES 2832

Sistema de Gestión de la Calidad VAF
Vicerrectoría Administrativa y Financiera

GUÍA DE PROTOCOLO PARA EVENTOS
INSTITUCIONALES
COM-GU-002-UDES

Versión: 01

Página 43 de 43

SC-CER440961

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	
FECHA DE APROBACIÓN 01/06/2022	
RESPONSABLE Diego Villabona Beltrán Director de Comunicaciones Letty Polo Thomas Coordinadora Comunicaciones Jean Carlo Estupiñan Peñaranda Coordinador Comunicaciones Equipo de Calidad Administrativa y Financiera	Versión de prueba
VERSIÓN 01	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
FECHA DE APROBACIÓN 07/07/2023	Se cambia 'Mellior' por 'Melior' con una sola l.
RESPONSABLE Alexandra Franco Quintero Directora de Comunicaciones Letty Polo Thomas Coordinadora de Comunicaciones de campus Valledupar Jean Carlo Estupiñan Coordinador de Comunicaciones campus Cúcuta Gelmy Lorena Sánchez Baquero Directora de Gestión Documental	Se cambia 'Presentaciones – Café arte' por 'Presentaciones artísticas y culturales'. Se agregan los enlaces a las plataformas de solicitudes de cada unidad interna prestadora de servicio. Se agrega 'Gestionado por el organizador' a la casilla de proveedor en la tabla de recursos. Se cambia el diseño de los habladores. Se elimina "En la parte superior una franja azul y a su derecha el escudo con el logotipo de la Universidad de Santander", "en el tamaño más grande que se pueda," y "y en la parte inferior una franja azul" de la descripción de los habladores. Se actualizan los mapas de los auditorios de los campus Cúcuta y Valledupar. Se elimina "Las damas entran siempre primero" en las recomendaciones de etiqueta. Se elimina "Para el caso de los hombres se sugiere traje de saco y corbata. Las mujeres en caso de usar vestido, se sugiere que el largo tenga unos pocos centímetros por debajo de la rodilla" en recomendaciones de etiqueta. Se agregaron anexos (modelos de libreto para maestro de ceremonias) Aplicación de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC.