



Acuerdo U44 de 1996 del Honorable Concejo Municipal  
Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional  
NIT. 811.000.278-2

## RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 0000872

**“Por medio de la cual se establece el MANUAL DE PROTOCOLO de la Institución Universitaria de Envigado.”**

El Rector de la Institución Universitaria de Envigado, en uso de sus facultades legales y en especial por las conferidas en la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo N° 163 de 2003 del Consejo Directivo de la Institución Universitaria de Envigado, y

### CONSIDERANDO

- a) Que es deber de la Institución determinar directrices necesarias para tener en cuenta en el desarrollo de los diferentes eventos, orientando los procesos bajo parámetros de comunicación y protocolo que deben ser cumplidos por todas las dependencias y funcionarios empoderados de la planeación y ejecución de actos públicos para la Institución.
- b) Que se deben unificar criterios en el tratamiento de los eventos: ceremonias solemnes, ceremonias Institucionales y actos simples, determinar las pautas para la planeación, desarrollo y personal responsable, con el fin de proyectar organización, unidad y profesionalismo a la hora de desarrollar un evento público en la Institución.
- c) Que es deber la Rectoría adoptar sistemas para el control de las actividades de la Institución y determinar la normatividad que debe cumplirse.
- d) Que es deber la Oficina de Comunicaciones proponer directrices para el desarrollo de todos los actos públicos y sociales de la Institución.

*AS*



Acuerdo 044 de 1996 del Honorable Concejo Municipal  
Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional  
NIT. 811.000.276-2

**En mérito de lo expuesto,**

### **RESUELVE**

**Artículo Primero:** Adoptar el “Manual de Protocolo” para la Institución Universitaria de Envigado en donde se clasifiquen los eventos de la Institución, su desarrollo, planeación y responsables, con el fin de unificar criterios y proyectar unanimidad en la imagen Institucional.

**Artículo Segundo:** Publicar el Manual de Protocolo de la Institución en la página Web, enviarlo por correo electrónico a todo el personal interno e imprimirlo y hacerlo llegar a las secretarías de cada oficina, para socializar su contenido y así invitar a su adecuado cumplimiento.

**Artículo Tercero:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

### **COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en el Municipio de Envigado, 13 MAR 2019

  
**Jaime Alberto Molina Franco**  
Rector

  
**Alejandra María Cárdenas Nieto**  
Secretaria General



Acuerdo 044 de 1996 del Honorable Concejo Municipal  
Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional  
NIT. 811.000.278-2

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO  
CALLE 100 N.º 100-100 Envigado, C. B. 811000

# MANEJO DE PROTOCOLO

## EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

MANEJO DE PROTOCOLO EN LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

### INTRODUCCIÓN

Para la Institución Universitaria de Envigado, como ente público de educación superior, se hace necesario construir un manual protocolario, a manera de guía y conocimientos, al respecto del buen actuar en los diferentes ámbitos sociales, académicos y ceremoniales del orden institucional, local, nacional e internacional.

El manual dará directrices institucionales, asignará responsabilidades e informará del buen proceder en los diferentes eventos, con el fin de proteger la imagen de la Institución.

### DEFINICIÓN

Tal como se reseña en el Manual de Eventos de la Institución, “el protocolo es una regla ceremonial diplomática, establecida por decreto o por costumbre”. (Comunicadora institucional, 2005)

### OBJETIVO

Establecer las *costumbres* protocolarias de la Institución Universitaria de Envigado, para el buen actuar en diferentes eventualidades.



Acuerdo 044 de 1996 del Honorable Concejo Municipal  
Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional  
NIT. 811.000.278-2

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO  
CALLE 100 No. 100-100 Envigado, Antioquia

## CLASIFICACIÓN DE EVENTOS PARA LA INSTITUCIÓN

**Ceremonias solemnes.** Actos de gran formalidad, precedidos por el Presidente(a) del Consejo Directivo y el Señor(a) Rector(a). La mesa de honor que acompaña los eventos debe estar compuesta por: Secretario(a) General, Vicerrectores(a) y Decanos(a) – personalidades invitadas, acompañantes y/o dignidades objeto del evento.

- ◆ Graduaciones colectivas.
- ◆ Ceremonias Inter–institucionales: visitas protocolares, presentaciones de proyectos y/o lanzamientos, reuniones de trabajo diferentes agremiaciones.
- ◆ Visitas personajes ilustres (desarrollo académico).
- ◆ Transmisión de mando: posesión y despedida de dignidades institucionales.
- ◆ Aniversarios.

### **Consecución.**

Planeación → Oficina de Comunicaciones y áreas afines al evento.

Logística → Oficina de Servicios Generales, orientada por el coordinador general del evento y el Comunicador(a) de la Institución.

**Ceremonias institucionales.** Actos académicos y/o sociales que convocan a toda la comunidad Universitaria. Deberán ser organizadas por las dependencias responsables, con apoyo de la Oficina de Comunicaciones y de Servicios Generales (en presentación y logística).

Para estos actos la presencia del cuerpo directivo (Rectoría, Secretaría General, Vicerrectorías y Decanaturas) no será indispensable, sólo si son empoderados directos del evento deberán hacer presencia y/o delegar a un representante.

- ◆ Entrega de becas.
- ◆ Menciones de honor, reconocimientos y homenajes.
- ◆ Presentación e inauguración de nuevos programas académicos y proyectos.
- ◆ Inauguración de obras arquitectónicas y/o espacios institucionales.



Acuerdo 044 de 1996 del Honorable Concejo Municipal  
Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional  
NIT. 811.000.278-2

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO  
CALLE 100 No. 100-100 Envigado, Córdoba

- ◆ Celebración días clásicos (programados por cada facultad).

**Actos simples.** Actos de carácter académico, cultural, social y/o deportivos. Organizados y realizados por las áreas competentes. Se podrá contar con la asesoría de la Oficina de Comunicaciones en su consecución y revisión de: publicaciones, libretos, material promocional, con el fin de respetar la identidad gráfica institucional.

Para la consecución de estos eventos no se requiere de la presencia del cuerpo directivo. Sólo de sus organizadores (dependencia responsable) y público convocado. Son actos informales.

- ◆ Lanzamientos de revistas, libros y/o proyectos (internos).
- ◆ Eventos culturales y deportivos.
- ◆ Inauguración y clausura de actividades de extensión académica: cursos, seminarios, diplomados (entrega de certificados).

## **ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PARA LA INSTITUCIÓN**

Para la adecuada realización de cada evento en la Institución, primero se debe catalogar el acto en la anterior clasificación, para tener claro el protocolo que debe seguirse en su planeación, consecución, logística y responsabilidades.

- ◆ Reservar el espacio e implementos audiovisuales.
- ◆ Suscribir el acto en el Centro de Información Institucional.
- ◆ Diligenciar formato de información para programa el evento en el Centro de Información.
- ◆ Confirmar agenda (de quienes presiden el acto según clasificación).
- ◆ Confirmar Disponibilidad Presupuestal.
- ◆ Si se requiere colaboración de la Oficina de Comunicaciones diligenciar el formato ref. Requerimiento acompañamiento en eventos (enviarlo mínimo con ocho (8) días hábiles antes de la ejecución del acto).
- ◆ Planear el evento con un tiempo prudencial.
- ◆ Solicitar colaboración de logística a la Oficina de Servicios Generales (mínimo ocho (8) días hábiles antes).



Acuerdo 044 de 1996 del Honorable Concejo Municipal  
Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional  
NT. 811.000.278-2

TRANSACCIONES ADMINISTRATIVAS  
CALLE DE LA PAZ 1000 - ENVIGADO

### **Responsabilidades.** Según el tipo de evento:

- ✓ **Directivos.** Oferentes de los actos. Actores principales.
- ✓ **Coordinadores.** Empoderados del evento: planeación, consecución, información y desarrollo.
- ✓ **Oficina de Comunicaciones.** Tratamiento transversal de los actos protocolarios de la Institución. Empoderada, guía y/o asesora. Redacción y aplicación de libretos. Maestro de ceremonia.
- ✓ **Oficina de Servicios Generales.** Logística. Proveedores de herramientas audiovisuales, de oficios varios y personal capacitado para atender todas las necesidades que requiere el acto.

- ◆ **Nota:** si en el evento se ofrecerán refrigerios, serán los coordinadores de cada acto los directamente encargados de su contratación (pues son los responsables de la solicitud y disponibilidad presupuestal).
- ◆ Por el contrario Servicios Generales deberá proveer elementos de consumo básico: café, agua, aromática; y colaborará en la logística y atención del refrigerio.

### **Precedencia en la IUE**

La dirección institucional está en cabeza del Señor Alcalde del Municipio de Envigado, Presidente del Consejo Directivo de la Institución, seguida del señor Rector, como máximas autoridades.

La precedencia en los actos públicos se ajusta según la clasificación del evento.

### **Para los Actos Solemnes:**

1. Presidente(a) del Consejo Directivo → P.C.D
2. Rector(a) → R.
3. Secretario(a) General → S.G
4. Vicerrector(a) Académico → V.A



**INSTITUCION  
UNIVERSITARIA  
DE ENVIGADO**

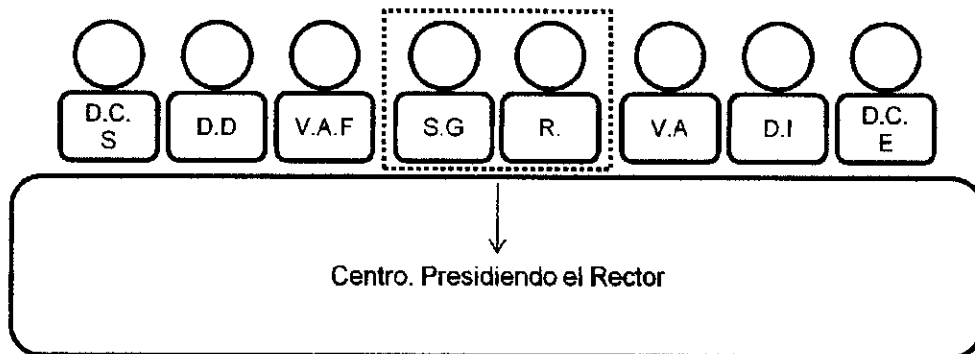
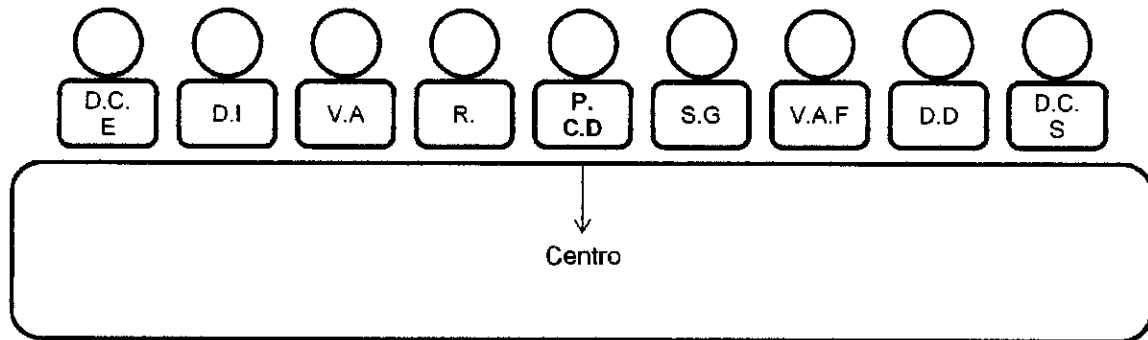
Acuerdo 044 de 1996 del Honorable Concejo Municipal  
Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional  
NIT. 811.000.278-2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENVIGADO

5. Vicerrector(a) Administrativo y Financiero → V.A.F
6. Decano(a) de la Facultad de Ingenierías → D.I
7. Decano(a) de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y Jurídicas → D.D
8. Decano(a) de la Facultad de Ciencias Empresariales → D.C.E
9. Decano(a) de la Facultad de Ciencias Sociales → D.C.S

La ubicación de los invitados especiales, que no se encuentran en la mesa principal, debe ser en la primera fila del público asistente. En caso de la ceremonia de Graduación Colectiva, en donde son los graduandos, quienes van en las primeras sillas, los invitados irán inmediatamente después de éstos. (Miembros del Consejo Directivo, Consejo Académico, servidores públicos de orden municipal, etc.)

#### Ubicación en mesa principal:





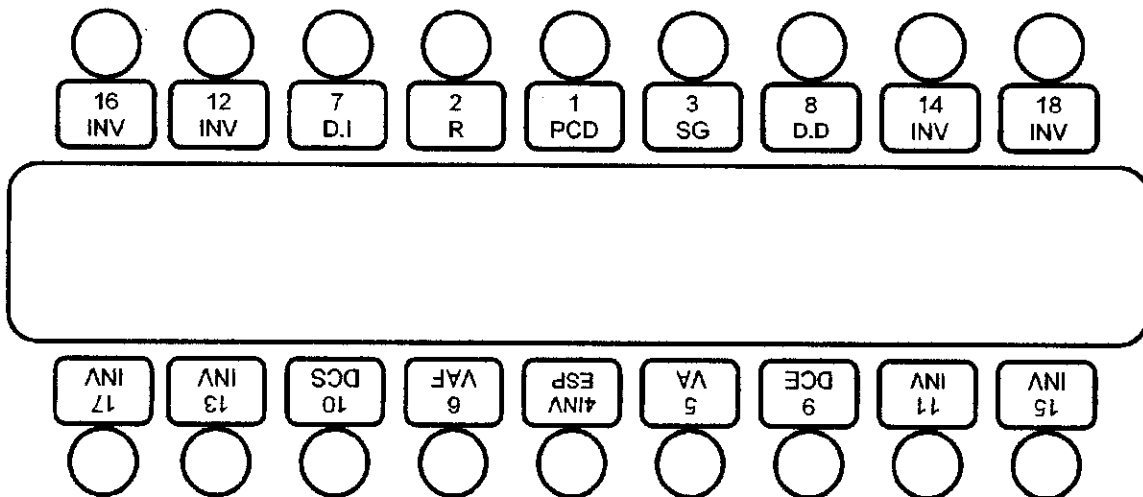
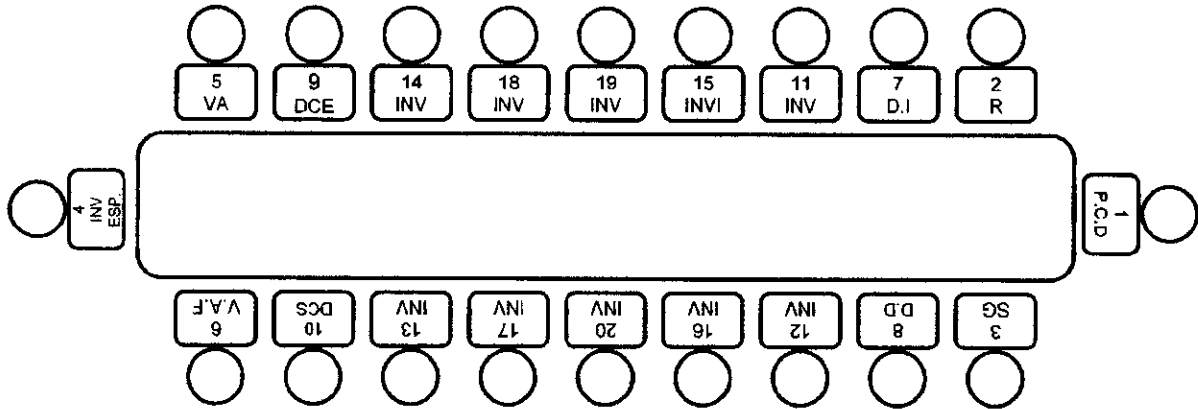
Acuerdo 044 de 1996 del Honorable Consejo Municipal  
 Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional  
 NIT. 811.000.278-2

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE ENIGADO  
 Calle 100 No. 100-100, Bogotá, D.C.

**Ubicación para negocios.**

Almuerzos y reuniones de trabajo. Precedidos por el Presidente(a) del Consejo Directivo y el Rector(a) de la Institución, acompañados del cuerpo directivo y administrativo de la Institución.

Cuerpo directivo en pleno →





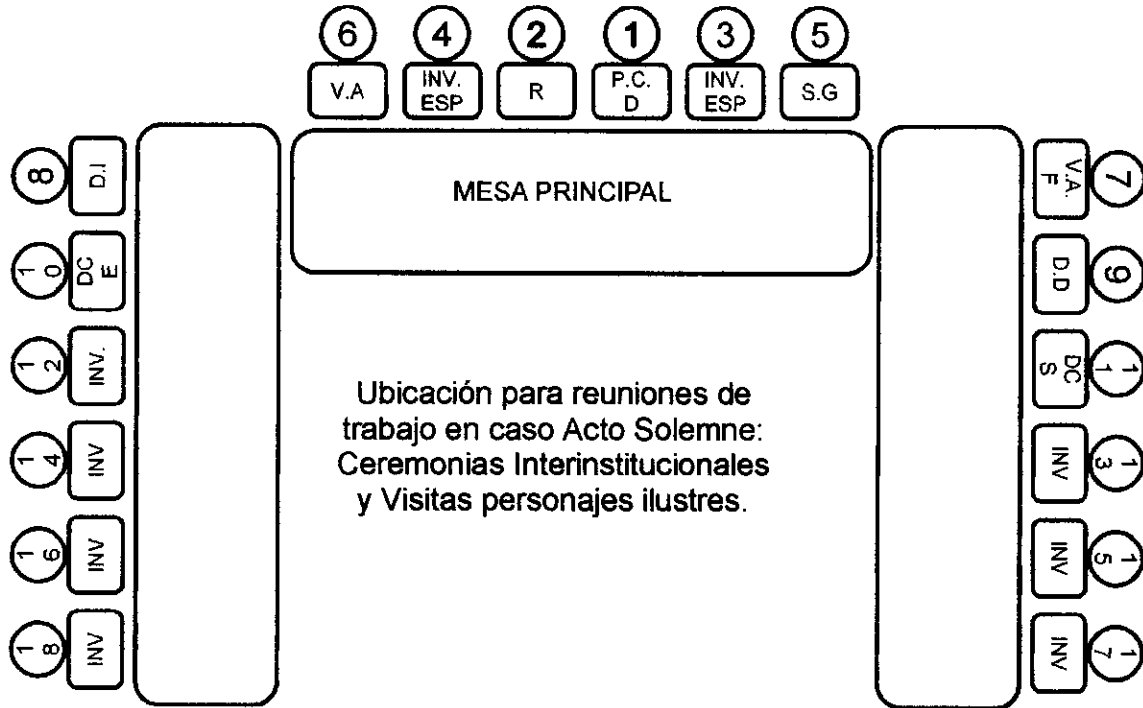


Acuerdo 044 de 1996 del Honorable Consejo Municipal  
 Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional  
 NIT. 811.000.278-2

UNIVERSIDAD DE ENAVIGADO  
 INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Convenciones → INV: Invitado.  
 INV ESP: Invitado especial y/o de honor.

Si el Presidente(a) del Consejo Directivo no está presente en el evento, la ubicación se modifica, siendo el Rector(a) la máxima autoridad seguido del Secretario(a) General.



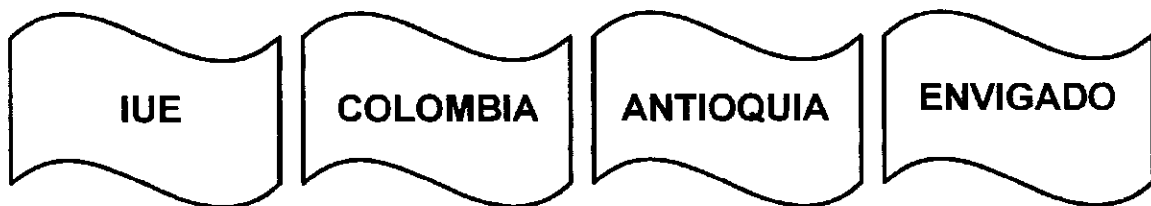
**Himnos.**

- ◆ **Himno Institucional.** Se deberá interpretar en los actos solemnes e institucionales (según el libreto restablecido). Podrá sonar al inicio del evento a manera de apertura y/o al finalizar como cierre.
- ◆ **Himno Nacional.** Sólo en actos solemnes. Si se abre con el nacional se cierra con el institucional – graduaciones colectivas.
- ◆ **Himnos de otros países.** Sonarán inmediatamente después del nacional.
- ◆ Para los actos simples no se debe interpretar ningún himno.



Acuerdo 044 de 1996 del Honorable Concejo Municipal  
Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional  
NIT. 811.000.278-2

**Banderas.** Deben estar ubicadas detrás del maestro de ceremonias, a la derecha de la mesa directiva.



### **Discursos.**

En un evento público cuando hay varios discursos debe haber uno de apertura y otro de cierre. Quien abre debe ser quien lidera el evento y cierra quien lo preside - Presidente(a) del Consejo Directivo o Rector(a) -.

Cuando en el Acto, contiene desarrollos académico o cultural, se realizan las intervenciones y se procede al evento mismo – conferencias, actuaciones, interpretaciones, etc., invitando primeramente a los anfitriones a bajar del escenario.

### **Vocativos.** Tratamiento de cortesía en la Institución.

Señor(a) Presidente(a) del Consejo Directivo, Alcalde (Alcaldesa) Municipal.

Señor(a) Rector(A) de la Institución Universitaria de Envigado.

Señores Miembros del Consejo Directivo.

Señores Miembros del Consejo Académico.

Señor(a) Secretario(a) General.

Señores Decanos.

Señores Coordinadores de Programa.

Señores Docentes.

Señores Funcionarios – Señores Servidores Públicos

Señores Estudiantes.

Señores Padres de Familia.

Señores Concejales.



Acuerdo 044 de 1996 del Honorable Concejo Municipal  
Resolución 5237 de 1996 del Ministerio de Educación Nacional  
NIT. 811.000.278-2

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL  
CALLE DE LA PAZ 1000 - ENVIGADO - ANTIOQUIA

**Situación de duelo.** Duelos institucionales: que afecten el cuerpo dirigente municipal e institucional.

Cuando se decrete duelo, se izará la bandera institucional a media asta por un día. Son duelos institucionales:

- ◆ Fallecimiento de directivos, docentes eméritos, académicos, funcionarios y alumnos.
- ◆ Fallecimiento de autoridades municipales.
- ◆ Se podrá decretar situación de duelo por fallecimiento de ex alumnos, ex académicos y/o ex funcionarios ilustres, por decisión del cuerpo directivo de la Institución.

El duelo nacional podrá decretarse si el cuerpo administrativo lo considera relevante. Se deberá izar la bandera de Colombia a media asta durante todo un día (jornada laboral).

**Recepción de invitados.** Se tiene en cuenta la jerarquía de quién recibe y a quién se recibe.

A los invitados especiales (altas dignidades nacionales, internacionales y/o académicas) serán recibidas por el Rector(a), Secretario(a) General, Vicerrectores, Decanos o una delegación de varios de ellos, quienes dirigirán al invitado(s) al lugar de reunión.

Quien recibe es quien orienta al invitado y luego realiza el recorrido por las instalaciones.

## **BIBLIOGRAFÍA.**

Se consultaron manuales protocolares de diferentes Instituciones de Educación Superior: Universidad de Eafit - Medellín, Universidad del Norte – Barranquilla, Universidad Católica – Santiago de Guayaquil, Universidad Técnica Federico Santa María – Chile.