

MANUAL DE EVENTOS

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA



**UNIVERSIDAD
COOPERATIVA
DE COLOMBIA**

Personería Jurídica, Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983, Mineducación
Resolución No. 501 del 7 de Mayo de 1974, Superintendencia Nacional de Cooperativas
Resolución No. 1850 del 31 de Julio de 2002, Ministerio de Educación

MANUAL

Este manual busca estandarizar la forma de llevar a cabo los diferentes eventos que realiza la Universidad Cooperativa de Colombia con la finalidad de unificar la imagen institucional, y crear una cultura propia enmarcada en el deber ser y el protocolo de la organización de eventos.

Cuando se realiza un acto es indispensable cuidar hasta el más mínimo detalle para evitar caer en el error de la improvisación, lo cual provoca indecisión y el no desarrollo normal de la actividad.

La Universidad organiza eventos académicos como conferencias, seminarios, talleres, paneles, conversatorios, ferias etc. Culturales como presentaciones musicales, de teatro y demás. Sociales como celebración de días clásicos, cumpleaños de sedes, inauguraciones entre otros. Deportivos como torneos y competencias. Institucionales como reuniones de los órganos directivos, condecoraciones y grados.

2. INSTRUCTIVO DE EVENTOS

En la planeación tenga en cuenta los siguientes puntos:

- Definir tema, tipo de evento y la finalidad que se busca con él.
- Determinar día o días de realización.
- Establecer el lugar a realizarse.
- Definir los encargados.
- Realizar el presupuesto.
- Elaborar la lista de invitados.
- Diseñar las invitaciones.
- Realizar una reunión con el Departamento de Comunicaciones para determinar el cronograma y los aspectos logísticos.
- Elaborar un listado de actividades para determinar las responsabilidades.
- Determinar las ayudas audiovisuales.
- Establecer el diseño de las diferentes piezas que se producirán para el evento, conservando la concordancia con la imagen de la Universidad.
- Elaboración de información para Internet.
- Hacer el primer contacto con los invitados especiales para establecer una relación directa con el evento.
- Definir las actividades que se realizarán paralelas al evento.
- Reservar auditorios, salones, clubes, meseros, refrigerios y todos los elementos necesarios para las diferentes actividades.
- Invitar a patrocinadores a participar.
- Contactar a los medios masivos de comunicación para contarles sobre la actividad a realizar.
- Distribuir la publicidad y los impresos.
- Publicar la información en carteleras.
- Promocionar en radio y televisión.
- Marcar las invitaciones.

fallecimiento de un familiar o allegado, calamidad doméstica, entre otros, se justifica excusarse a última hora.

Tipos de Invitación

Se pueden hacer personalmente o por teléfono, siempre y cuando se trate de eventos informales.

Escritas: para eventos formales, también se usan tarjetas escritas a mano para invitar a reuniones informales.

Electrónicas: para eventos masivos de la Institución.

De uso específico: son las que se elaboran para una oportunidad determinada: grados, inauguración, clausuras, exposiciones, homenajes, entre otras. En la redacción de las tarjetas y de los sobres no se deben usar abreviaturas. Si se trata de una invitación formal, las tarjetas deben enviarse con un mínimo de 15 días de anticipación.

Normas generales de las invitaciones

Las invitaciones escritas o impresas deben llevar en la parte inferior la abreviatura de la frase francesa “Respondez Si Vous Plait” (R.S.V.P.), o las iniciales de la frase “Se Ruega Contestar” (S.R.C.). Estas iniciales están acompañadas de un número telefónico para informar si se asiste, el plazo máximo por cortesía para aceptar o declinar una invitación es de cuarenta y ocho horas.

Merece especial atención la comprobación del estado civil del invitado, para incluir a la esposa si fuere necesario, el error o la omisión podrán dar lugar a rechazo y siempre demuestra grave falta de educación.

Cuando en un sitio que carezca de nomenclatura urbana se realiza una reunión se debe acompañar la invitación de un mapa que facilite la rápida ubicación del lugar.

Por razones de seguridad y control se añadirá al final de la invitación la frase: “Favor presentar la tarjeta a la entrada”.

Cuando en una invitación no se indica el traje que debe usarse, se entiende que el apropiado es el traje de calle, oscuro obviamente.

Cuando una invitación se hace personalmente o por teléfono y haya sido aceptada, es conveniente confirmar por escrito en una invitación corriente donde se tacharán las letras S.R.S. y se añade en la parte superior “Para recordar” o las letras P.M. (Pour Memoir). Estas tarjetas no tienen respuesta esto es usado especialmente para el invitado de honor.ⁱ

Por razones de protocolo la hora de llegada debe ceñirse exactamente a la indicada en la tarjeta.

Tarjetas de Mesa

Se escriben en computador o a mano en la siguiente forma:

Señor don

Nombre y apellidos

Cargo del funcionario. (Si es recepción oficial).

Se usa el mismo tipo de papel de la invitación, tinta negra y se colocan sobre el plato base o contra la copa primera.

5. ELEMENTOS

Himnos

El uso de himnos está determinado por la importancia del acto, el rango de los invitados y el carácter territorial del evento (internacional, nacional, regional o local). Son un elemento de solemnidad que le da un significado de símbolos patrios a la ceremonia. Merecen respeto, por lo tanto, se deben escuchar de pie y en silencio.

Cuando el acto es regional y los invitados son locales se debe escuchar el Himno del Departamento al iniciar la ceremonia. Si el evento es regional pero los invitados son nacionales, abre el Himno de la República y cierra el Himno del Departamento. Si el acto es Nacional únicamente debe ir el Himno de la República, no se debe escuchar ningún otro porque los invitados son de diferentes lugares, lo que implicaría dejar alguno por fuera.

En algunas ocasiones cuando el evento es de gran importancia y solemnidad, los himnos los deben interpretar músicos de altas calidades: tenores, sopranos, etc. De igual manera, lo puede hacer una sinfónica o una filarmónica. Si el acto busca marcar una pauta se puede recurrir a otro tipo de interpretaciones, siempre y cuando vayan de acuerdo con el estilo del evento: como un saxo, un instrumento indio, etc.

Por ningún motivo se debe aplaudir después de un himno.

Banderas

Igual que los himnos, implican solemnidad y símbolo patrio. Su uso está determinado por el tipo de evento, la cobertura (internacional, nacional, departamental, municipal o local).

En la Universidad Cooperativa de Colombia su ubicación es la siguiente:

La bandera anfitriona va cerca de la mesa, la de la República de Colombia en la mitad y la del Departamento en la parte exterior. Así:

☞Bandera del Departamento

☞Bandera de Colombia

☞Bandera de la Institución

MESA PRINCIPAL

Música

Es un elemento que enriquece un acto, un evento y una celebración. Su escogencia depende del tipo del acto, de la hora y de la intención que se tenga con el uso de la música. Para:

Desayunos:

Una música suave, con instrumentos de cuerda, máximo tres integrantes. En este caso la música acompaña, no tiene protagonismo y el tiempo depende de la duración del evento.

Inauguraciones y clausuras:

En estas ocasiones la música se puede utilizar como un homenaje a las personas invitadas, de allí que se busque una música que llene, puede ser un conjunto con diferentes instrumentos, una orquesta, un grupo musical o un performance. La intención es de concierto o acto central, se exige silencio y hace parte del evento como un punto más del programa, generalmente al principio o al final de la ceremonia. En este tipo de celebraciones el número ideal son máximo 5 temas.

Cenas:

De acuerdo con el tipo de evento puede ser clásica o instrumental, o interpretada: colombiana, rancheras, tango, baladas, boleros, entre otros. En este caso ella alegra el ambiente y acompaña la conversación. Dura lo que dura el evento.

Durante el día y la noche los temas a interpretar dependerán del evento, si el acto es solemne se debe escoger piezas clásicas o instrumentales; si la ocasión es más informal se pueden elegir temas modernos, de gran reconocimiento. En la noche, al igual que en el día, la música es un elemento que hace al acto más agradable, lo reviste de solemnidad o de creatividad, de alegría o de festividad, le da un respiro a las intervenciones y al protocolo. En general, la música se debe utilizar cuando la intención es dar un toque de color a la ocasión.

Es la ceremonia más solemne de la Universidad Cooperativa de Colombia, en ella se hace entrega del diploma o certificado que documentan la condición profesional del estudiante y su capacidad para el medio laboral.

- Elaboración de las invitaciones.
- Distribución de las tarjetas.
- Instructivo de grados con normas generales durante la ceremonia.
- Circular para directivos invitándolos a la ceremonia (vía correo electrónico).
- Lugar (según el número de graduandos).
- Producción (sonido, fotografías, pantalla, video proyector, himnos, cámara, camarógrafos, luces).
- Maestro de ceremonias.
- Libreto.
- Resoluciones y Juramento
- Banderas.
- Pendón.
- Mesa principal (2 tablones con manteles y rouges, 7 sillas).
- Marcación de las sillas para los graduandos.
- Música (cuando son grados de más de 100 graduandos)
- Copa de Vino

Las ceremonias de grados se deben organizar mínimo con un mes de anticipación.

VER MANUAL DE GRADOS

Condecoraciones.

La Universidad Cooperativa de Colombia tiene como su máxima distinción honorífica la Medalla al Mérito Cooperativo en Categoría Oro. Esta se otorga a personas o entidades pertenecientes a la Institución, que se hayan destacado por su mérito o aportes en el campo cooperativo.

La Universidad también otorga, como distinción, el título Honoris Causa, el cual se entrega a aquellas personas que se distingan por sus méritos personales, académicos, administrativos y profesionales, o que hayan hecho aportes al desarrollo de actividades que beneficien a la comunidad general.

Igualmente, se entrega la Medalla al Mérito Deportivo, a los deportistas más destacados en el país.

Las Medallas y el Honoris Causa se estipulan por Acuerdos del Consejo Superior numerados en forma consecutiva. De igual forma, se llevan a cabo actos solemnes o ceremonias especiales en las que el Rector de la Universidad hace entrega de ellas. El Acuerdo, en el que se especifica la fecha de entrega

de las distinciones, está firmado por el presidente del Consejo Superior, el Rector y el Secretario General.

El evento se organiza de la misma forma que los otros actos de celebración. Únicamente que en este se debe tener en cuenta la elaboración de la medalla y del diploma de Honoris Causa.

7. SOCIALES

Son actividades que se pueden realizar de diferentes maneras: coctel, fiesta con baile, almuerzo y cena. Es una atención que se ofrece por un tema específico o una celebración.

Tener en cuenta

- Fijar la fecha según la disponibilidad de la autoridad invitada a presidir el acto.
- Elaboración de la lista de invitados.
- Recursos para la comodidad de los invitados (parqueaderos, seguridad, impuestos, seguros de vida, teléfonos, baños).
- Confirmación de la asistencia.
- Control de accesos, sólo podrán acceder quienes porten la tarjeta, las complicaciones las soluciona el jefe de protocolo.
- Decoración del entorno.
- Contratación de la empresa para pasabocas, bebidas y atención.
- Programa de atención.
- Contacto con los medios de comunicación.
- Transporte de los invitados especiales y medios (si es el caso).
- Documentación para los medios.
- Amplificación (si es el caso).
- Música suave.
- Registro fotográfico o de video.
- Tener claras las medidas de emergencia y evacuación.

Dinámica

En una recepción, el anfitrión o anfitriones deben recibir y saludar a sus invitados. El responsable o jefe del protocolo acompañará a los invitados y hará las presentaciones pertinentes.

Por regla general los invitados llegan durante la primera media hora, por lo cual se debe planear este tiempo para el saludo. Cuando se ingrese a iniciar la recepción, una persona deberá quedar encargada de recibir a los demás invitados que vayan llegando.

En una recepción oficial suele darse oportunidad para unas palabras de agradecimiento por la presencia de los invitados, así mismo cuando se cuenta

con un homenajeado se le da la oportunidad de agradecer el gesto de ser destacado por los presentes.

Por lo general su duración es de dos horas. La finalización de una recepción puede determinarse por la supresión total de licor y comida y con la ubicación visible de los anfitriones en la puerta para despedir a los invitados. Por otro lado, también se puede expresar en forma verbal sin perder los cánones de la buena educación, ejemplo: “queremos agradecer a todos ustedes la compañía en esta reunión, esperamos contar pronto con su compañía”, acto seguido la gente comenzará a evacuar.

Cumpleaños Sedes

Las sedes de la Universidad Cooperativa de Colombia celebran sus años de permanencia en la región, los cuales son diferentes de acuerdo con las fechas de inicio de funcionamiento. Es importante destacar que la Institución celebra los quinquenios o sea 5, 10 15 20, 25... y el evento se hace con base en unas políticas nacionales y un presupuesto acorde con el desarrollo de la sede.

La celebración incluye un evento de conmemoración que puede ser social, cultural o académico, publicidad y suvenires.

Días Clásicos

Se tiene estipulado la celebración del día del docente y del día de la secretaria, al resto de las profesiones se les envían tarjetas y en algunas ocasiones un pequeño detalle.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Reunión para determinar opciones de actividades para la celebración.
- Entrega de opciones en reunión con la Dirección Académica y Administrativa.
- Elaboración del presupuesto teniendo en cuenta las políticas nacionales para el evento.
- Selección del lugar, menú, espectáculo, regalos.
- Cotizaciones (dos por cada evento).
- Contratación del evento.
- Diseño, elaboración y distribución de invitaciones.
- Logística del evento.
- Seguimiento.
- Evaluación.

9. JORNADAS UNIVERSITARIAS

Son las actividades que vinculan a la comunidad universitaria en diferentes eventos: académicos, culturales, deportivos y de fiesta. En la Universidad Cooperativa de Colombia se realizan durante los meses de agosto y septiembre, cuando la Institución celebra sus años de permanencia a nivel nacional. Es un espacio en el que los estudiantes, docentes y directivos encuentran diferentes alternativas para divertirse. Hay que tener en cuenta que la diversión debe ser sana, con responsabilidad y correspondiente a una Institución de Educación Superior. Las jornadas le ofrecen a la comunidad una alternativa de actividades diferentes a las normales de la academia como parte de su proyección institucional.

Tener en cuenta

- Evitar el consumo de licor.
- Definir con claridad qué tipo de eventos harán parte de la jornada.
- Elaborar material de divulgación para lograr una buena participación.
- Generar diferentes estrategias para informar sobre las Jornadas.
- Organizar cada uno de los eventos con el suficiente tiempo de antelación y previendo todo lo necesario.
- Evaluar cada una de las actividades.

10. VISITAS

En las instituciones se acostumbra realizar visitas protocolarias a invitados muy especiales o en eventos puntuales como: inauguración, presentaciones pedagógicas, entre otros, éstas deberán ser cuidadosamente planeadas y pensando en lo siguiente:

- Fijar la fecha (se realiza con mínimo un mes de antelación).
- Elección del lugar o los lugares donde se realizará.
- Medio de transporte.
- Seguridad.
- Alojamiento del invitado (si es el caso).
- Costumbres y cuidados alimenticios
- Tener atención y cuidado con el séquito o la comitiva del visitante.
- Elaboración de la lista de autoridades o personajes a convocar.
- Decoración y aseo del espacio físico.
- Confirmación de la asistencia de los invitados más importantes.
- Obsequios.
- Distribución del personal y las funciones.
- Contacto con los medios de comunicación.
- Elaboración de un programa de visita.

- Material de ayuda para la visita.
- Tarjetas de acreditación o escarapelas cuando sea necesario.
- Prendas o equipos necesarios (ejemplo: si es una obra en construcción, casco).
- Refrigerio (si es el caso).

En la llegada, el jefe de protocolo se encargará de recibir al invitado y hará las presentaciones respectivas, teniendo previo conocimiento de las hojas de vida de las personas a presentar. Se inicia la presentación en fila, el primero en saludar es el de menor rango y el último será el anfitrión quien iniciará el recorrido en compañía del invitado. Este proceso deberá tener una dinámica ágil.

El desarrollo de la visita comprende una breve reunión de cortesía con los anfitriones e invitados, intercambio de obsequios (si es el caso) y registro de la visita en un libro de visitantes o fotográficamente. Luego se procede al recorrido con las explicaciones oportunas. La visita no deberá ser muy extensa. No debe apartarse del recorrido fijado, esto produce explicaciones improvisadas que pueden acarrear malos ratos.

11. PROTOCOLARIOS

Inauguraciones y Clausuras

Por definición, una inauguración consiste en una fiesta ceremoniosa, la cual acostumbra a ser un hecho público y especial, con ciertas solemnidades.

Puede consistir en la inauguración de una sede, una ampliación, una nueva construcción, el sitio de un congreso, entre otros.

Esto puede pasar igualmente en la clausura, puede ser la parte final en la que se concluye un acto, un simposio, una celebración, un evento, entre otros.

Tener en cuenta

- Fijar la fecha de acuerdo con el significado para la Institución y el carácter del acto, evitar días de puente y horas de demasiado tráfico vehicular. Tener en cuenta las agendas de los interesados y las autoridades invitadas.
- Elaborar la lista de invitados.
- Diseñar y elaborar las invitaciones y sobres (en el caso de las autoridades la invitación deberá ir acompañada por una carta de compromiso).
- Confirmar la asistencia de las autoridades y de los principales invitados para poder organizar el protocolo.
- Facilitar medios de transporte cuando el acto y la importancia de los invitados lo requieran.

- Tener en cuenta zonas reservadas para los vehículos oficiales con un encargado para orientar al tráfico a cada zona destinada.
- Controlar el acceso (sólo podrán acceder los invitados previa presentación de la invitación y debidamente acreditados).
- Coordinar la seguridad con las autoridades policiales y municipales que correspondan.
- Decorar el lugar y el entorno.
- Contratar a la empresa de catering o banquetería.
- Elaborar el programa con todo el desarrollo del acto, indicando los horarios correspondientes.
- Elaborar la documentación para los medios de comunicación y los invitados (trípticos, libros, etc.).
- Elaborar los rótulos de reservas o habladores para los asientos.
- Elaborar las tarjetas nominativas para indicar el lugar donde deben sentarse determinados invitados.
- Elaborar el orden del acto (documento en el que se especifica el desarrollo del acto; este escrito se sitúa en la mesa principal con el fin de que los interesados sepan cuándo han de intervenir, quién abre el acto, quién lo cierra, cuándo se entregan los galardones, quién da la palabra, etc.).
- Pensar y coordinar la elaboración de la placa conmemorativa, los escudos u otros elementos que se vayan a entregar como pergaminos y condecoraciones. Igualmente, las Actas o Resoluciones pertinentes.
- Coordinar la compra de la cinta para el corte inaugural.
- Pensar en la cortina para tapar la placa antes de descubrirla y en las bandejas para llevar los escudos.
- Señalizar los lugares de acceso, los servicios sanitarios y los sitios claves en el acto.
- Coordinar la consecución de elementos o equipos que se requieran para la comunicación (radios, celulares) y para la seguridad.
- Coordinar la consecución de los equipos audiovisuales para la producción en directo, la grabación en video o en audio, las fotografías, los computadores, los teléfonos, entre otros.
- Destinar el personal para el funcionamiento del acto, especificándoles sus funciones.
- Llevar a cabo un ensayo con el debido tiempo de anticipación para que todo esté coordinado con anterioridad.
- Recibir a las autoridades y asignarles un lugar estratégico y cómodo mientras inicia la Inauguración.
- Coordinar a los invitados para que esperen fuera del recinto a inaugurar o a lo sumo delante de la cinta inaugural, nadie debe ingresar al lugar sin que se haya llevado a cabo el acto inaugural.
- Coordinar el corte de la cinta por parte de los anfitriones y las personalidades invitadas, en el orden correspondiente de autoridad.
- Ubicar a los medios de comunicación, a ellos se les permitirá acceder a la parte opuesta de la cinta (interior del recinto) con el fin de que puedan fotografiar el momento del corte de la misma.

13. PRESENTACIÓN PERSONAL

Sintetiza la imagen que irradiamos al exterior. Primer requisito: higiene que representa limpieza, lozanía y frescura. El maquillaje discreto refleja civilización y cultura.

Leyes del vestido:

- a. Ley de la edad.
- b. Ley de la hora.
- c. Ley de la circunstancia.

El ejecutivo elegante proyecta una buena imagen para la compañía en la cual trabaja y es una cualidad altamente apreciada por todas las empresas del mundo. Un ejecutivo pulcro tiene la imagen de un triunfador.

Para lograr una buena comunicación, no basta saber las reglas de cortesía y buen comportamiento; ella incluye la consideración que debemos mostrar hacia el mundo que nos rodea: un elemento fundamental de esa consideración en los demás, es la imagen personal que proyectamos.

Debemos tratar que esa imagen sea muy positiva y que refleje nuestro atractivo; esa armonía entre la personalidad y la imagen externa, esa fuerza que atrae y que nos hace queridos y apreciados.

Tener en cuenta

- Se debe mantener un porte natural y elegante.
- El tono de voz: cálido y agradable.
- Vocabulario: correcto, cortés, claro, agradable.
- Actitud mental positiva.
- Alejar de la mente pensamientos pesimistas.
- Conocer el valor de la sonrisa.
- Cumplir con gusto los deberes.
- No sufrir anticipadamente por lo que pueda suceder.
- Pensar con frecuencia en los valores que se poseen.

14. ETIQUETA

La etiqueta de hoy es espontánea, flexible, da confianza y acerca. Las reglas están sincronizadas en la realidad del momento quitándoles a las normas tradicionales la rigidez y la complejidad. La hospitalidad una de las primeras manifestaciones de educación.

Los principios de cortesía, aún con las modificaciones por las contingencias, no han dejado de ser una constante en la dinámica social. Por lo tanto, renunciar a estos categóricos valores de la civilización no deja de ser un deplorable retraso moral.

Tener en cuenta

- No economizar en el uso de palabras como “gracias”, “disculpe”.
- Tener siempre a la disposición un pañuelo limpio.
- No comer chicle.
- Ser discretos.
- No se debe hacer alarde de atributos.
- Tratar de llamar a las personas por su nombre, sin equivocarse.
- Estar a la disposición de los demás.
- Ser cordial y atento.
- Portarse de la mejor manera posible.
- Tener siempre una actitud tolerante.
- No arreglarse y pintarse en público.
- No estornudar o toser sin usar un pañuelo.
- Tener presentes las pequeñas atenciones.
- No desperezarse en presencia de los demás.
- No bostezar.
- No jugar con los dedos.
- No jugar bromas pesadas.
- No estar mirando el reloj.
- Devolver oportunamente y en buen estado lo que nos prestan.
- No hablar en voz alta.
- No repetir todo lo que oímos y sabemos.
- No arrebatarse la palabra.
- Respetar el turno.
- Practicar la puntualidad en todo sentido.

i

http://www.protocolo.org/modelos/cursos_y_manuales/manual_protocolo_santiago_de cali/decreto_770_de_1982_reglamento_de_protocolo_y_ceremonial_de_la_presidencia_de_la_republica_parte_xvii.html