



Manual de Protocolo

Unidad Central del Valle del Cauca



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA Y SU FECHA DE CREACIÓN	6
Artículo 1°. La Institución.....	6
Artículo 2°. Campus	6
SÍMBOLOS Y DISTINCIONES HONORÍFICAS.....	6
Artículo 1°. Banderas	6
INSTITUCIONAL.....	6
Descripción	6
Color.....	6
Dimensión	6
Usos:	7
BANDERA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA.....	7
Usos:	8
OTRAS BANDERAS.....	8
Artículo 2°. Escudo	8
Usos:	9
Artículo 3°. Himnos	9
Usos:	9
Artículo 4°. Distinciones Honoríficas	10
Reconocimiento	10
Distinción.....	10
Estudiante buena nota	10
Nota de estilo	10
Excelencia Académica.....	10
Escudo Institucional.....	10
Admiración a la labor realizada por un grupo de docentes y alumnos de la institución ..	10

Nota de estilo	10
Docencia Meritoria	10
Medalla dorada, plateada,	10
Años de Servicio	10
Escudo Institucional.....	10
CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS QUE CELEBRA	11
OTROS ACTOS IMPORTANTES	14
SIGNIFICADO DE LOS ACTOS.....	19
Artículo 1°. Actos solemnes.....	19
Artículo 2°. Actos institucionales	19
Artículo 3°. Actos académicos	20
Artículo 5°. Actos deportivos.....	22
Artículo 6°. Actos Culturales.....	22
PLANEACION GENERAL DE LOS ACTOS	23
Artículo 1°. Planeación	23
Artículo 2°. Presupuesto.....	23
Artículo 3°. Invitados	24
Artículo 4°. Piezas publicitarias	24
Artículo 5°. Logística o producción	25
Ornamentación.....	25
Banderas.....	26
Himnos y música	26
Artículo 6°. Difusión.....	26
Artículo 7°. Seguridad.....	26
ORGANIZACIÓN DE ALGUNOS ACTOS	26
ACTOS SOLEMNES	26
Artículo 1°. Reconocimientos y homenajes a personal interno	26
Artículo 2°. Posesiones directivas.....	29
Artículo 3°. Celebración de aniversarios.....	29

Bosquejo de la ubicación de la ceremonia de graduación en el coliseo Carlos María Lozano Colonia	34
ACTOS INSTITUCIONALES.....	35
Artículo 1°. Inauguración de obras arquitectónicas o espacios institucionales.....	35
Artículo 2°. Rendición de cuentas.....	35
Donde intervienen tres dependencias de la UCEVA, las cuales son:	35
Planeación: En la que considera	35
Pasos para la audiencia pública de rendición de cuentas	36
Oficina de Comunicaciones: Es la encargada de realizar la difusión de la información de la fecha, lugar y hora de la rendición de cuentas.	41
Artículo 3°. Celebración de días especiales	41
ACTOS ACADÉMICOS.....	41
Artículo 1°. Conferencia	41
Artículo 2°. Seminario	42
Artículo 3°. Taller	42
Artículo 4°. Simposio.....	42
Artículo 5°. Congreso.....	43
Artículo 6°. Videoconferencia	44
Artículo 7°. Diálogo, debate público o conversatorio	44
Artículo 8°. Noche de gala	45
Artículo 9°. Ceremoniales simbólicos.....	45
Entrega de balanzas:	45
Imposición de cascos:	45
Entrega de batas:	46
Ceremonia de la luz:	46
Ceremonia de cintas del programa de enfermería.....	47
ACTOS DEPORTIVOS	48
Protocolo general	49

PRESENTACIÓN

La Unidad Central del Valle del Cauca realiza eventos oficiales de tipo solemne, institucional, académico, cultural y deportivo, en los cuales debe cumplir con protocolos adecuados, de manera que resulten estéticos y ordenados. Para ello, se requiere la aplicación de criterios y normas legales y sociales que sean consecuentes con nuestra Institución y se evite la toma de decisiones improvisadas o caprichosas

Con el fin de dar respuesta a esta necesidad, se ha creado el Manual de Protocolo para la UCEVA con el que directivos y funcionarios podrán emplear el mismo lenguaje protocolario.

Una cordial invitación para que se apliquen las propuestas aquí contempladas.

LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA Y SU FECHA DE CREACIÓN

Artículo 1º. La Institución

La UCEVA fue creada por medio del Acuerdo No. 24 de junio de 1971, del Concejo Municipal de Tuluá- Valle del Cauca, Colombia, como alternativa de acceso a la educación superior para los bachilleres del centro y norte del departamento del Valle del Cauca. Pública.

Artículo 2º. Campus



Campus Unidad Central del Valle del Cauca

SÍMBOLOS Y DISTINCIONES HONORÍFICAS

Artículo 1º. Banderas

INSTITUCIONAL

Descripción

La bandera de la Unidad Central del Valle del Cauca Tiene una figura cuadrilonga que se asegura por uno de sus lados a una asta. En la mitad va el logo símbolo de la institución.

Color

El color cuadrado tiene un verde esmeralda para significar la conservación de la savia, la inmodestia, la libertad y el permanente deseo de superación. El símbolo es de color es blanco suma de todos los colores.

Dimensión

La bandera tiene de alto la mitad de la anchura y centrado el símbolo.

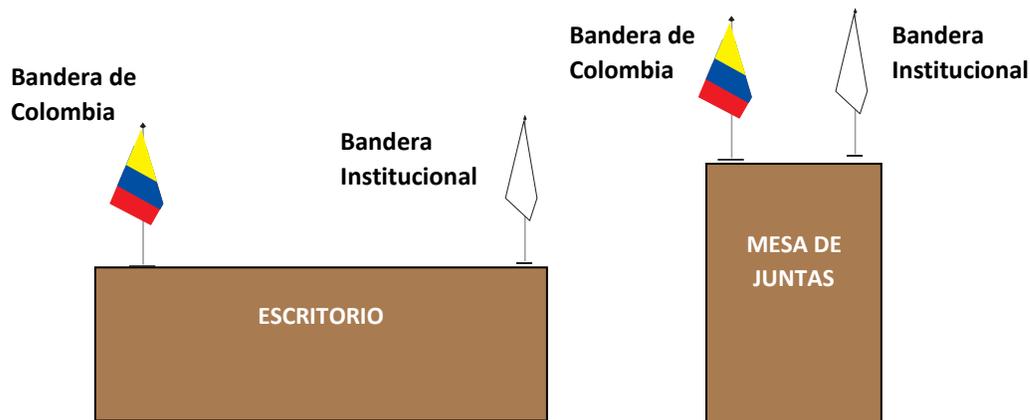
	GESTIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GBG-GPIN-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROTOCOLO	FECHA: 14/Dic/2022



Bandera Unidad Central del Valle del Cauca

Usos:

Permanece en el despacho del Rector y en su sala de juntas al lado izquierdo de la bandera de la República de Colombia.



BANDERA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Tricolor sin escudo, moño o flecos, y con asta en madera terminada en circunferencia.



Bandera de Colombia

	GESTIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GBG-GPIN-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROTOCOLO	FECHA: 14/Dic/2022

Usos:

- En frente del edificio CAU (Centro Administrativo Universitario)
- En la oficina del Rector. En todo acto solemne, institucional y deportivo.
- La bandera de la República de Colombia se ubica a la derecha del escenario (izquierda mirando de frente), y la institucional, a la izquierda del escenario (derecha mirando de frente).

OTRAS BANDERAS

Cuando se fijen banderas de varias ciudades se acomodan por orden alfabético, según los nombres de los países en español.

Si el acto es internacional, la bandera de Colombia va en el centro y las demás se acomodan en orden alfabético según los nombres de los países en español: derecha, izquierda.

Artículo 2°. Escudo

Implica la identificación de la Institución por su zona de influencia, ejercida del centro del Valle a su periferia.

Emula de una forma tácita el mapa del departamento en su estructura gráfica. El eje se induce visualmente por una espiral que desarrolla sobre si misma desde su centro y rompe su espacio externo.

Comunica visualmente la solidez de un centro intelectual e ideológico.



Logo Unidad Central del Valle del Cauca

Usos:

- En la bandera institucional.
- En la papelería oficial.
- En los avisos de prensa.
- En las piezas gráficas.

Artículo 3°. Himnos

INSTITUCIONAL

El himno de la UCEVA es escrito por el Dr. Néstor Grajales López Primer Rector Fundador de la Unidad Central del Valle del Cauca.

Vamos firmes al futuro
El mañana a conquistar
Porque estamos orgullosos
De nuestra Universidad.

Coro

En el Centro del Valle del Cauca
Se levanta imponente y audaz
El fanal que el camino señala
Y que orienta una raza tenaz.

Se forjó en las entrañas del pueblo
Y con fiebre inició el palpitar,
En su lucha de amor y talento
Fue su meta constante triunfar.

Usos:

- Como himno, en la ceremonia de grados y eventos protocolarios.

HIMNO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

Usos:

- Al comienzo de todo acto solemne, institucional, académico y deportivo.

Artículo 4°. Distinciones Honoríficas

Reconocimiento	Distinción
Estudiante buena nota	Nota de estilo
Excelencia Académica	Escudo Institucional
Admiración a la labor realizada por un grupo de docentes y alumnos de la institución	Nota de estilo
Docencia Meritoria	Medalla dorada, plateada,
Años de Servicio	Escudo Institucional

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GBG-GPIN-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROTOCOLO	FECHA: 14/Dic/2022

CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS QUE CELEBRA

NIVEL DE ACTO	TIPO DE ACTO	NOMBRE DEL PROCESO	QUIEN LIDERA	OBSERVACIONES - DATOS ADICIONALES
SOLEMNE	Posesiones directivas		Secretaria general	Se realizan cada año
SOLEMNE	Grados académicos pregrado y posgrado. Grados A Distancia - UPTC	Ceremonias de Grado <i>*Colectivas e Individuales*</i>	1. Secretaria General 2. Lidera Distancia	Grados académicos pregrado y posgrado se realizan 4 Colectivas y 2 Individuales en el año. 2 colectivas y 1 Individual por semestre
SOLEMNE	Aniversario institucional		COMITÉ - RECTORIA (apoyan todas las dependencias)	Proceso Según propuesta del comité que elija el rector para este acto
ACADÉMICO	Entrega de certificados	Certificados Académicos - (Entrega de certificados de educación Continuada y Actividades de Extensión)	Funcionario Responsable de la Actividad	Debe ir con firma de Secretaria General.
ACADÉMICO	Entrega de premios: Buena nota	Noche de Gala - Estudiantes Buena nota "Estimulo Académico"	Oficina de Comunicaciones	Registro entrega listado de estudiantes buena nota - Bienestar apoya logística

ACADÉMICO - SOLEMNE	Ceremoniales simbólicos:				
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Balanzas 				Consultorio Jurídico - F. Ciencias jurídicas y humanísticas
	<ul style="list-style-type: none"> Imposición de Cascos 				Facultad de Ingeniería
	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Batas 				Facultad de Ciencias de la Salud - Medicina
	<ul style="list-style-type: none"> Imposición de Tocas y Botones - *Ceremonia de la luz 		Facultad de Ciencias de la Salud - Enfermería		
SOLEMNE	Entrega de reconocimientos y homenajes a personal interno:	Acto de reconocimiento al personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la UCEVA	GESTIÓN HUMANA - apoyo oficina de comunicaciones	Evento anual	
	Qué tipos de eventos se realizan de este nivel				
SOLEMNE	Entrega de reconocimientos y homenajes a personal externo		Rectoría - Comunicaciones	Eventual (Entrega títulos Honoris Causa - Por méritos)	
ACADÉMICO	Presentación de libros, resultados de investigación	Presentación de Publicaciones	Vicerrectoría de Investigación		

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GBG-GPIN-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROTOCOLO	FECHA: 14/Dic/2022

INSTITUCIONAL	Inauguración infraestructura física – dotación de elementos	No tiene nombre específico. *Ejemplos* Entrega infraestructura Nueva Posgrados - Remodelación Bloque Facultad Ciencias jurídicas e Humanísticas	Planeación - Apoyo Comunicaciones - Secretaria General	Se realiza un recorrido o brindis según acto convocado por Rector- Invitación a Directivas de municipios - Gobernador - Presidente Republica - Ministerio de Educación
	Inauguración y/o clausura de actividades de extensión			
INTERINSTITUCIONALES	Firma de convenios	No tiene nombre Especifico (Marco cooperación de Educación) Dijo vicerrector académico	Depende dependencia - Jurídica - Rectoría - Internacionalización - se invita administración municipal.	
	Visitas protocolarias	ICONTEC - VISITA PARES ACADEMICOS	VICERRECTORIA ACADEMICA - Apoyo todas las dependencias	Icontec se Realiza Anual - Pared cada que ellos lo requieran
REUNIONES ÓRGANOS DE GOBIERNO	Consejo Directivo		Secretaria general	Reunión Mensual de acuerdo con la Agenda Anual Estratégica
	Consejo Académico		Designa el Rector	Reuniones: Tercer Jueves de cada mes - Lo establece cada consejo
	Consejo de Facultades		Decano de Facultad	Reglamento Interno - Cada facultad.

 <p>Institución de Educación Superior UCEVA Unidad Central del Valle del Cauca</p>	GESTIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GBG-GPIN-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROTOCOLO	FECHA: 14/Dic/2022

OTROS ACTOS IMPORTANTES

NIVEL DE ACTO	TIPO DE ACTO	NOMBRE DEL PROCESO	QUIEN LIDERA	OBSERVACIONES - DATOS ADICIONALES
INSTITUCIONAL		Rendición de cuentas	Planeación - control interno-comunicaciones	Se realiza cada año antes del 30 de marzo
ACADEMICO DEPORTIVO - CULTURAL		Semana del bienestar universitario	Vicerrectoría bienestar - comunicaciones	Anual - septiembre
ACADEMICO DEPORTIVO - CULTURAL	Programa cultural - agitación	Concurso oratorio	Vicerrectoría bienestar - apoyo comunicaciones	Proceso: inscripción, eliminatoria, clausura. lugar: FACAEC - incentivo: institución
ACADEMICO DEPORTIVO - CULTURAL	Programa cultural - agitación	Jornadas culturales	Vicerrectoría bienestar - apoyo	Encuentros nacionales e

			comunicaciones	internacionales - nocturnos-
ACADEMICO - CULTURAL - DEPORTIVO	Programa cultural	agitación	Festival de teatro lino mora	Vicerrectoría bienestar - apoyo comunicaciones Evento con universidades
ACADEMICO - CULTURAL - DEPORTIVO			Imagen y la palabra	Vicerrectoría bienestar - apoyo comunicaciones Se realiza durante 5 días - invitaciones internacionales
ACADEMICO - CULTURAL - DEPORTIVO			Seminario Vilab	Vicerrectoría bienestar - apoyo comunicaciones Proceso: inscripción - actividad-certificación. se requieren ponentes - se realiza semestral. *datos* (aspiran contar con la capacitación de parte de comunicaciones sobre presentación)

				personal para los estudiantes)
ACADEMICO	Inducción y reinducción		Vicerrectoría Bienestar - Comunicaciones	Semestral. ingreso de estudiantes y recordatorio funciones y servicios del bienestar institucional. inducción: 1 semana - franja diurna y nocturna. a distancia - posgrados e idiomas: fin de semana

ACADEMICO - CULTURAL - DEPORTIVO	Acompañamiento bienestar	Plan de hábitos estilos de vida y entorno saludable	Vicerrectoría bienestar	<p>Dimensión en salud física</p> <p>Dimensión en salud mental y emocional</p> <p>dimensión en fortalecimiento en tus capacidades y habilidades. para estudiantes - egresados - prepensionados - funcionarios y docentes.</p>
	Celebración	Actividad día de la secretaria	Gestión humana - estatuto docente - vicerrector académico	Se realiza anual
	Celebración	Día de la mujer	Gestión humana	Anual
ACADEMICO	Celebración	Día del servidor publico	Gestión humana	Se realiza una integración - conferencia



GESTIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO: GBG-GPIN-001

MANUAL

VERSIÓN: 1

MANUAL DE PROTOCOLO

FECHA: 14/Dic/2022

SIGNIFICADO DE LOS ACTOS

Artículo 1°. Actos solemnes

Atención de Visitantes Ilustres

Visitas oficiales a la Rectoría por parte de: jefes de estado, primeros ministros, reyes, reinas, príncipes, princesas, emperadores, embajadores, presidentes de congresos, presidentes de senado y cámara, alcaldes de ciudades capitales, gobernadores de Estados de otros países, premios Nobel, científicos y artistas de reconocido prestigio internacional.

Reconocimientos y homenajes a personal interno y externo

Acto de reconocimiento al personal de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la UCEVA.

Posesiones directivas

Acto de nombramiento del nuevo rector de la UCEVA.

Celebración de aniversarios

Recordación de la fecha de creación de la Institución o facultad, con la Semana Universitaria.

Celebración de ceremonias de grado

Entrega de títulos de pregrados y posgrados con asistencia de graduandos e invitados.

Celebración al servidor público

El Decreto 1083 de 2015 establece el 27 de junio de cada año como el Día Nacional del Servidor Público, señala que para este día las entidades podrán programar actividades de capacitación y jornadas de reflexión institucional, así como actividades que resalten la labor de todos los servidores públicos.

Artículo 2°. Actos institucionales

Presentación e inauguración de nuevos programas académicos y proyectos

Participación para conocimiento de la comunidad estudiantil. De naturaleza académica.

Menciones de honor, reconocimientos y homenajes

Reconocimientos a directivos, profesores y funcionarios de la Institución. De naturaleza académica o administrativa.

Inauguración de obras arquitectónicas o espacios institucionales

Registro histórico y participación a la comunidad universitaria.

Rendición de cuentas

Es un espacio de interlocución entre las instancias directivas de la Institución, los servidores públicos y la ciudadanía en general. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza y garantizar el ejercicio del control social a la administración de la Institución.

Celebración de días especiales

Recordación de aniversarios de la Institución o facultad, cuando cumplen diez años y después con frecuencia quinquenal.

Presentación de revistas, libros o proyectos (internos)

Socialización de nuevos productos académicos a la comunidad universitaria y comunidad en general.

Firma de convenios

Es la expresión final de un acuerdo de voluntades entre instituciones, sus textos describen claramente los intereses de quienes los han generado. En este sentido, los convenios deben ser considerados como el principio de una relación de cooperación y no necesariamente como un objetivo final pese.

Artículo 3°. Actos académicos

Conferencia

Disertación pública sobre un asunto científico, filosófico, literario o empresarial, dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre la materia, con el objetivo de difundir o profundizar en temas especializados.

Seminario

Actividad académico-teórica que se realiza en sesiones de trabajo colectivo de un grupo de especialistas para estudiar o analizar un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones y concluye con la elaboración de un informe final expuesto por un relator.

Taller

Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientadas por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas, y la capacitación requiere la participación activa de los asistentes.

Simposio

Consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos en un tema, para exponer al público asistente sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, que conforme así un panorama lo más completo posible de la materia en cuestión. En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden posiciones, sino que suman información al aportar conocimientos propios de su especialidad.

Congreso

Diversas conferencias académicas sobre una temática determinada, al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes a fin de unificar criterios, con relación a la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados previamente por comisiones especiales designadas para ello por los organizadores del evento.

Videoconferencia

Comunicación en tiempo real de audio y video entre dos o más usuarios distantes entre sí, donde es importante socializar una agenda previa, para optimizar el tiempo y lograr mejores resultados.

Diálogo, debate público o conversatorio

Dos personas capacitadas o especialmente invitadas conversan ante un auditorio sobre un tema, cuestión o problema, siguiendo un esquema previsto. Deben ser personas capacitadas, expertos o especialistas en el tema que tratan.

Noche de gala

Es una celebración que se realiza cada semestre donde exalta los estudiantes de cada programa con los mejores promedios. Se denomina como **Estudiantes Buena nota**.

Ceremoniales simbólicos

El cual hace homenaje a los estudiantes de los programas de ingeniería con la imposición de cascos, derecho con la entrega de balanzas y medicina con la entrega de batas.

Artículo 5°. Actos deportivos

Semana del bienestar Universitario

Fomento de la práctica de actividad física y deporte.

Torneo interno de: baloncesto, fútbol sala, voleibol, ajedrez, tenis de mesa y otros deportes.

Artículo 6°. Actos Culturales

Recitales

Espectáculos musicales o poéticos en los que interviene una sola persona y se interpretan varias obras.

Conciertos

Es la puesta en escena de una obra musical en directo. Los conciertos se dan en cualquier género musical y dependen del tipo de espectadores según el género, el estilo musical y el lugar del acto.

Presentaciones

Proceso mediante el cual se muestran contenidos e información sobre un tema determinado a una audiencia. Son utilizadas generalmente como apoyo para expresar los resultados de una investigación y se puede disponer de contenido multimedia (apoyo visual o auditivo) que de una referencia sobre el tema tratado. Una presentación puede llevar textos, imágenes, vídeos y archivos de audio.

Festivales

Acontecimiento o celebración, efectuado generalmente por algún tipo de comunidad o municipio, y que se centra en un tema específico o en cierto aspecto único de la comunidad.

PLANEACION GENERAL DE LOS ACTOS

Artículo 1°. Planeación

Conformación de un comité central que está en capacidad de tomar decisiones para el buen desarrollo del evento.

El trabajo se hace desde la comunicación, el protocolo, la producción y la seguridad.

1. Concepto del acto

- Definición y calificación: formal o informal. Anfitrión.
- Motivación de la fecha. Objetivo.
- Mensaje que se quiere transmitir.

2. Preprograma

- **Fecha:** Para algunos eventos se prevé con tres meses de anticipación. Hora.
- **Lugar:** Según el tipo de evento y la cantidad de personas a las que se dirige, se analizan los espacios disponibles en los campus de la Institución. En otros espacios fuera de los campus:
 - ✓ Acceso.
 - ✓ Parqueaderos.
 - ✓ Atención integral.
 - ✓ Baños.
 - ✓ Recursos audiovisuales.

Artículo 2°. Presupuesto

Los recursos económicos destinados para la organización del acto.

Personal	Viáticos
-Conferencistas. -Auxiliares. -Técnicos. -Fotógrafo y camarógrafo. -Brigadistas y Guardas de Seguridad.	-Transporte. -Desplazamientos locales. -Alimentación. -Comunicaciones. -Alojamiento.
Imagen corporativa	Protocolo
-Papelería. -Publicidad impresa.	-Placas conmemorativas. -Botones. -Pergaminos. -Medallas. -Banderas. -Obsequios institucionales.
Arrendamientos	Alimentos y bebidas
-Tarima. -Sonido. -Carpas. -Alfombra. -Manteles. -Sillas. -Separadores. -Vallas. -Baños móviles. -Equipo de traducción. -Equipos de video. -Pantallas gigantes. -Efectos especiales.	-Refrigerios. -Desayunos. -Almuerzos. -Cenas. -Coctel.
Decoración	Otros
-Flores.	-Pólizas. -Imprevistos.

Artículo 3°. Invitados

Conferencistas:

Según la magnitud del evento, de ser posible, los conferencistas son invitados con un año de anticipación para garantizar su disponibilidad.

- Visitante ilustre
- Otros invitados

Artículo 4°. Piezas publicitarias

Diseño, diagramación e impresión de diferentes piezas gráficas y diseño de medios digitales, de acuerdo con el Manual de identidad y de comunicaciones Institucional.

- Invitaciones.
- Afiches.
- Folletos.
- Programa.
- Plegables.
- Pendones.
- Pendón de gran formato.
- Cuñas radiales.
- Correos directos.
- Piezas de mercadeo.
- Avisos de prensa.
- Memorias multimedia.
- Certificados.
- Escarapelas.
- Carpetas.
- Uniformes.
- Porta nombres.
- Pergaminos.

Artículo 5°. Logística o producción

El Comité Organizador del evento solicita la colaboración del personal de apoyo logístico con su correspondiente identificación distintiva: escarapela, uniforme o chaleco.

- Técnicos.
- Encargados de mantenimiento.
- Auxiliares.
- Fotógrafo.
- Camarógrafo.
- Guardas de seguridad

Ornamentación

El Comité de Logística y de Protocolo se encarga de la ornamentación o la decoración de los distintos salones.

- Mesas.
- Manteles.
- Sillas.
- Atril.
- Alfombras.

- Habladores para la mesa principal.
- Arreglos florales.
- Copas para agua.

Banderas

- Banderas de la República de Colombia, de la Institución, de otros países y otras ciudades, según el acto.

Himnos y música

- Himnos patrios.
- Banda de la Institución.
- Música previa y posterior al acto.

Artículo 6°. Difusión

Se implementa un plan de medios que incluya:

- Radio.
- Prensa.
- Medios digitales.
- Redes sociales.

Artículo 7°. Seguridad

- Exterior.
- Interior.
- Conferencistas.
- Autoridades.
- Listados.

ORGANIZACIÓN DE ALGUNOS ACTOS

ACTOS SOLEMNES

Artículo 1°. Reconocimientos y homenajes a personal interno

Conforme el Plan Estratégico de la Oficina de Gestión Humana, cada año se llevan a cabo dos (2) actividades teniendo en cuenta el proyecto anual de la dependencia:

Acto de Reconocimiento a los Docentes:

- Docente Tiempo Completo: se exalta el primer y segundo puesto en cada categoría (auxiliar, asistente, asociado y titular) con el premio a la Excelencia, Investigación y Extensión y Proyección social, años de servicio (quinquenio).
- Docente Tiempo Completo Ocasional: años de servicio (quinquenio).
- Docente hora cátedra: años de servicio (quinquenio).

Se relaciona a continuación la tabla de medallería, esta puede variar dependiendo el resultado de la evaluación a los Docentes, también ellos tienen un auxilio económico por estos galardones.

No	CANT	DESCRIPCIÓN	TIPO DE MEDALLA
1	1	PREMIO A LA EXCELENCIA CATEGORÍA AUXILIAR 1ER PUESTO	DORADA
2	1	PREMIO A LA EXCELENCIA CATEGORÍA ASISTENTE 1ER PUESTO	DORADA
3	1	PREMIO A LA EXCELENCIA CATEGORÍA ASOCIADO 1ER PUESTO	DORADA
4	1	PREMIO A LA EXCELENCIA CATEGORÍA TITULAR 1ER PUESTO	DORADA
5	1	PREMIO A LA INVESTIGACIÓN 1ER PUESTO	DORADA
6	1	PREMIO A LA PROYECCIÓN 1ER PUESTO	DORADA
7	1	PREMIO A LA EXCELENCIA CATEGORÍA AUXILIAR 2DO PUESTO	PLATEADA
8	1	PREMIO A LA EXCELENCIA CATEGORÍA ASISTENTE 2DO PUESTO	PLATEADA
9	1	PREMIO A LA EXCELENCIA CATEGORÍA ASOCIADO 2DO PUESTO	PLATEADA
10	1	PREMIO A LA EXCELENCIA CATEGORÍA TITULAR 2DO PUESTO	PLATEADA
11	1	PREMIO A LA INVESTIGACIÓN 2DO PUESTO	PLATEADA
12	1	PREMIO A LA PROYECCIÓN 2DO PUESTO	PLATEADA

Acto de Reconocimiento a los funcionarios de carrera administrativa y Libre Nombramiento y Remoción:

- **Libre nombramiento y remoción:** Jefes de Oficina.
- **Nivel Profesional:** profesional universitario y profesional especializado

- **Técnico Operativo.**

- **Asistencial:** Auxiliares Administrativos, Secretarías Ejecutivas y Auxiliar de Servicios Generales.

Se exalta a los funcionarios de Carrera Administrativa con las siguientes categorías basándonos en la evaluación de desempeño:

- Mejor funcionario.
- Primer y segundo lugar según la evaluación de desempeño.
- Reconocimiento por años de servicio.

el evento se realiza bajo el siguiente orden del día y dependiendo las actividades que se incluyan, por ejemplo: Presentaciones artísticas.

ORDEN DEL DIA GENERAL

1. Himnos
2. Palabras del Rector
3. Palabras de miembros de la mesa principal (representante de los estudiantes, egresados y Docentes, etc.) de la Institución
4. Entrega de exaltaciones y medallas.
5. Presentación artística.
6. Cena
7. Presentación artística.

Para dicho evento a realizar se tendrá en cuenta el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DIA

- Himno UCEVA. verificará si se debe incluir el himno a Colombia
- Palabras del Rector=Con duración máxima de 10 minutos, Se sugiere que dentro del discurso ser aborde el tema de PERFECTIBILIDAD.
- Palabras de representante de los estudiantes de la Institución.
- Palabras de Apruceva.
- Entrega de exaltaciones y medallas DTC por excelencia, investigación y extensión 6:30 pm.
- Presentación artística (grupo de tango Fauricio Ulloa).
- Entrega de exaltaciones y medallas - Vicerrectoría de Investigación.

- Presentación artística (grupo de tango Fauricio Ulloa) Cena.
- Presentación artística grupo “pintura fresca”.

Artículo 2°. Posesiones directivas

- Recibimiento del directivo que se vaya a posesionar (Rector), por parte de un funcionario de la dependencia encargada.
- Acompañamiento hacia el salón donde se encuentra la autoridad competente.
- Presentación ante la mesa directiva de quien toma la posesión. Palabras de recibimiento por parte de quien presida el acto de posesión.
- Lectura de la resolución de designación.
- Toma de posesión de su cargo con su respectivo juramento y con la firma en el acta de posesión.
- Palabras del posesionado.
- El posesionado saludará a la comunidad que le es inherente.

Artículo 3°. Celebración de aniversarios

La Institución celebra su aniversario de acuerdo a su fecha de creación es un proceso según la propuesta del comité que elija el rector para este acto.

Artículo 4°. Celebración de ceremonias de grado

1. Organización del vestido

- **Toga:** Traje exterior de ceremonia que se usa encima del traje de calle, para nuestro caso de color negro
- **Muceta:** Es el cuello y acompañado de la estola que se lleva sobre los hombros. La Muceta tiene en su borde exterior el color que identifica la Facultad en la que se están graduando y al centro de la estola el color verde, distintivo de la Unidad Central del Valle del Cauca.
- **Birrete:** Gorro prismático, con la borla en la parte superior y del color que identifica a su facultad.

2. Procedimiento en la ceremonia

Ingresan las Directivas con sus correspondientes trajes académicos con el birrete puesto y la borla al lado derecho. Preside el desfile el señor rector, y seguido el Vicerrector Académico y los decanos en orden alfabético de la facultad (solo están presentes los decanos que tienen graduandos):

El desfile inicia ingresando por el centro de las sillas de los invitados ubicadas en el coliseo para lo cual serán guiados y acompañados por la persona asignada como apoyo del protocolo hasta la tarima. Una vez ubicados en la mesa principal las directivas deben permanecer de pie mientras se recibe a los abanderados y ubican las banderas en sus astas y regresan a sus sillas asignadas.

- **Ingreso de Banderas (portan graduandos de pregrado)**

Quienes porten las banderas ingresaran en fila y con el siguiente orden:

- 1.- Bandera de la Unidad Central del Valle del Cauca - el graduando del primer promedio
- 2.- Bandera de Colombia- el graduando del segundo promedio
- 3.- Bandera del Valle del Cauca - el graduando del tercer promedio
- 4.- Bandera de Tuluá, el graduando del cuarto promedio

Una vez se presente en el lugar de la Ceremonia y se le haya indicado su silla asignada, deberá dejar su gorro prismático en la misma e informar al funcionario de Secretaría General, para que reciba la bandera correspondiente y pasar al mismo lugar indicado a las directivas académicas para la organización y desfile de y hacer el mismo recorrido de éstas, el cual deben iniciar una vez el maestro de ceremonia anuncie o invite a pasar a los Abanderados.

Las banderas serán ubicadas en las astas que se encuentran en la tarima y están demarcadas con el nombre de cada una de las banderas, luego bajaran por las gradas contrarias a las que subieron a la tarima y se ubicaran en las sillas asignadas para los abanderados.

Ubicación de los graduandos:

Para mayor organización y lucimiento los candidatos a grado de cada programa, una vez lleguen al lugar de la Ceremonia en el horario ya indicado, deben presentarse ante el funcionario de la Secretaria General y con la persona de apoyo al protocolo, se les indicará

el lugar y silla asignado de acuerdo con el croquis previamente enviado a los graduandos, donde deberán permanecer para inicio de la ceremonia.

La ubicación se hace en orden alfabético de la facultad, programa y orden alfabético de apellidos, ya que así serán llamados para entrega de diplomas. En todo caso las sillas estarán marcadas con el nombre y apellido de cada uno.

A la ceremonia de grado, los graduandos de los programas académicos de pregrado, solo deben colocarse el birrete al momento de tomar el juramento universitario y ubicar la borla al lado izquierdo.

En el caso de los graduandos de los programas de posgrado deberán colocarse el birrete con la borla al lado izquierdo, desde el inicio de la ceremonia.

- **Presentación de los graduandos**

La Secretaria General, presentará los candidatos a grado de los **posgrados** y cuando se anuncie su programa, usted debe ponerse de pie.

Se continua con la presentación de los graduandos de **pregrado** y cuando se anuncie el nombre de su facultad se pondrá de pie. Cuando se nombre la siguiente facultad usted debe sentarse, y así se continuará este procedimiento hasta finalizar la última presentación.

Si hay grados o menciones de honor, se pondrá de pie el graduado mencionado.

CEREMONIAL

- **Toma de Juramento:**

Cuando se anuncie la Toma de Juramento, tanto las directivas de la mesa principal como todos los graduandos se pondrán de pie.

Los graduandos de pregrado se colocarán el birrete con la borla al lado izquierdo.

E inmediatamente todos levantarán la mano derecha a la altura del hombro, uniendo los dedos pulgar e índice. Cuando el Rector termina el juramento diciendo las siguientes palabras “¿...con la ética que corresponde a todo Profesional honrado?” Usted responderá en voz alta **“SI JURO”**.

Cuando el Rector finalice pronunciando **“si así lo hicieren, Dios y la Patria se lo premien y si no Él y Ella se lo demanden”**, inmediatamente los graduandos al unísono, colocarán la borla del birrete hacia el lado derecho, con la mano derecha.

- **Entrega de Diplomas:** Se hará por parte del Rector y Decanos.

1. **Se hará en primer lugar a los Abanderados** (suben por las gradas del lado izquierdo de la tarima y se dirigen a la mesa de diplomas y bajan por las gradas contiguas a la mesa de diplomas (las que están al lado derecho de la tarima).

2. Entrega a los demás Graduandos:

La entrega se hará por grupos, esto por cada fila, para lo cual estará una persona de apoyo al protocolo para organizar las filas. La formación de cada fila debe ser en orden consecutivo que les corresponde, ya que así están organizados los diplomas y serán llamados para su entrega.

Bloque Izquierdo: serán los primeros diplomas a entregar, cada fila debe formarse al lado izquierdo del bloque y se dirigen a las gradas del lado Izquierdo de la tarima. El candidato a grado se dirigirá hacia la mesa de entrega de Diplomas, una vez escuche su nombre, recibido el diploma bajan por las gradas que están contiguo a la mesa de diplomas. El regreso a la silla asignada se hará por el centro.

Bloque Derecho: serán los segundos en recibir el diploma e igual deben formarse por filas en el centro (en mitad de los dos bloques) y su recorrido será por detrás de los graduandos del bloque izquierdo para llegar a las gradas del lado izquierdo de la tarima. El candidato a grado se dirigirá hacia la mesa de entrega de Diplomas, una vez escuche su nombre y bajar por las gradas que están contiguo a la mesa de diplomas. recibido el diploma bajan por las gradas que están contiguo a la mesa de diplomas. El regreso a la silla asignada se hará por el lado derecho del bloque asignado.

Registro fotográfico. Si su deseo es conservar un recuerdo, una vez reciba su diploma y haya bajado la tarima, se ubicará donde este el fotógrafo. Después regresará a su silla y no podrá retirarse de la ceremonia hasta que ésta haya concluido.

- **Agradecimiento por parte de los Graduando a las directivas, a la familia UCEVA y demás familiares y amigos.**

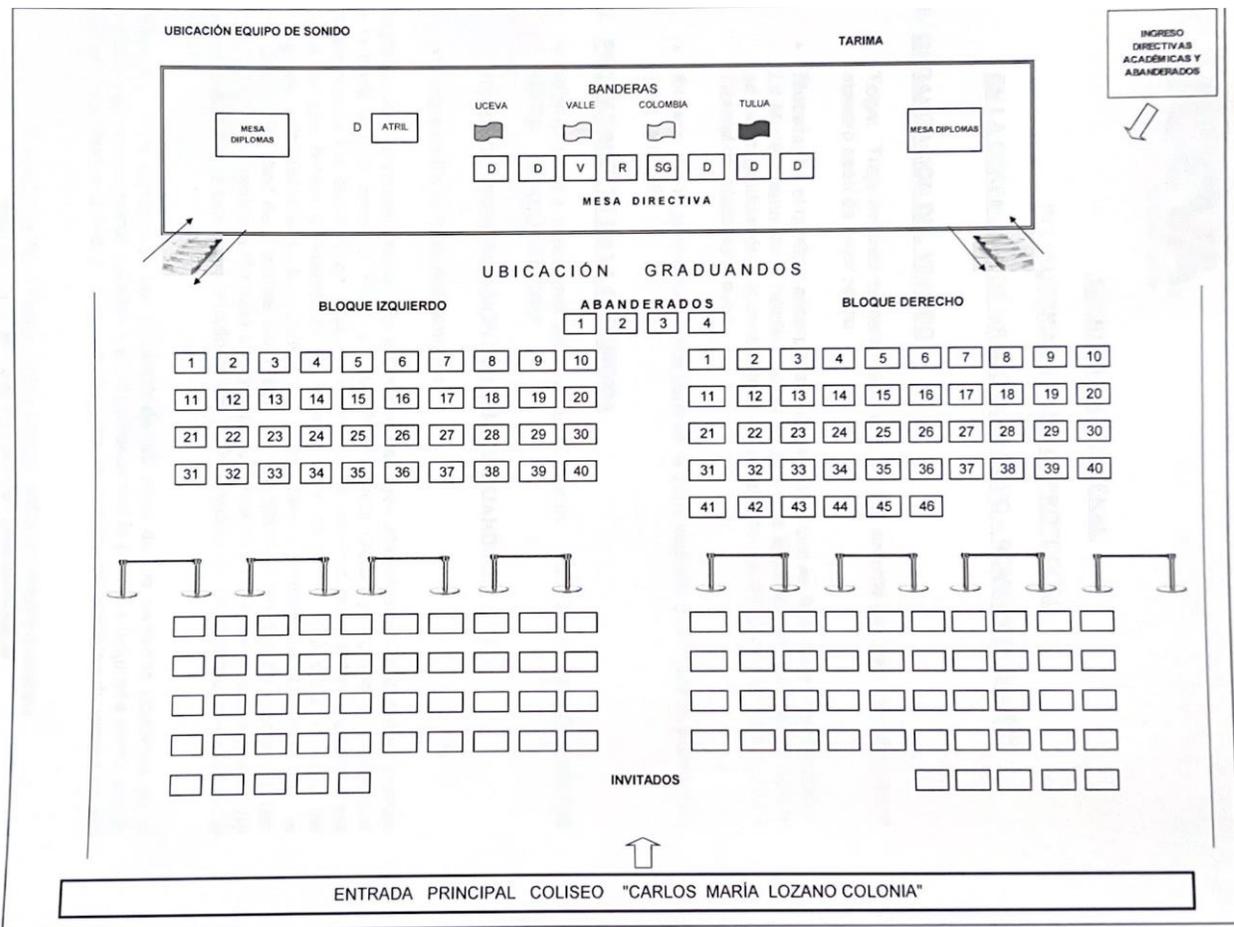
Todos los graduados se ponen de pie y dejan su diploma sobre la silla y de frente a las directivas inician el aplauso. Se hace un giro en el puesto lentamente (iniciando a la derecha) para mirar a los familiares y amigos y se continúa el giro hasta quedar en la posición inicial. Durante este giro se aplaude. Luego se pueden sentar.

3. RECOMENDACIONES GENERALES

PARA LOS GRADUANDOS

- Es dato de elegancia **no cruzar la pierna y evitar la goma de masticar** durante la ceremonia.
- En lo posible evitar “las barras” y comentarios en voz alta. Recordar que no hay nada más dulce que el escuchar nuestro nombre en ese llamado tan importante, como es la Ceremonia de Graduación. Permitamos con nuestro silencio y colaboración que toda la sala escuche por igual cada uno de nuestros nombres.
- **Verificación Diploma y Acta de Grado:** Una vez recibido el Diploma y Acta de Grado verificar si el nombre, apellidos y el número de la cédula de ciudadanía y lugar de expedición están bien escritos, de lo contrario, devolverlo a la Oficina de Admisiones y Registro Académico el día hábil siguiente a la ceremonia.
- **Devolución del Traje Académico completo:** una vez finalizada la ceremonia deberá hacer la devolución al personal de Almacén.

Bosquejo de la ubicación de la ceremonia de graduación en el coliseo Carlos María Lozano Colonia



ACTOS INSTITUCIONALES

Artículo 1°. Inauguración de obras arquitectónicas o espacios institucionales

A cargo de dependencia o facultad que corresponda.

Preparación

- Adecuación del lugar.
- Banderas.
- Simbolismo para la inauguración.
- Orden del día.
- Mesa principal.
- Sillas.
- Atril.
- Precedencia.
- Sitio para los medios de comunicación.

Desarrollo

- Himno Nacional (si procede).
- Presentación de la mesa directiva.
- Palabras de bienvenida.
- Explicación del arquitecto (desde lo técnico).
- Intervención del Rector (desde lo institucional).
- Intervención de la máxima autoridad que haya sido invitada.
- Inauguración.
- Descubrimiento de placa (si procede).
- Recorrido.

Artículo 2°. Rendición de cuentas

Donde intervienen tres dependencias de la UCEVA, las cuales son:

Planeación: En la que considera

Contenido de las audiencias públicas: Las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas que realice la Unidad Central del Valle del Cauca, deberán contener el Informe Estructurado sobre la base del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, articulando sus 7 Dimensiones y 19 Políticas con los Procesos de Gestión consignados en el Mapa de Procesos de la UCEVA e incluye, el Seguimiento a la Ejecución tanto del Proyecto Educativo como del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 “Educación Superior Integral Comprometida

con el Desarrollo y Transformación Social”, en el cual se desglosa el desarrollo del manejo de los recursos financieros y también la gestión

efectuada en cada una de las políticas establecidas por la Institución a través del CIGED desde el cual cada líder de esta se encuentra encargado de realizar su respectiva gestión.

Alistamiento institucional: Todas las oficinas están prestas para realizar el respectivo apoyo a la construcción del proceso de Rendición de Cuentas de la Institución dando cumplimiento al intercambio de información que conlleva la construcción de forma sencilla y clara el informe de rendición de cuentas para el entendimiento de la ciudadanía. Lo establecido en la Resolución Rectoral 0815 de 1ro de Julio de 2021 en el cual se actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la Institución y se asignan equipos responsables de cada una de las políticas y la Resolución Rectoral 0816 de 1ro de Julio de 2021 donde se actualiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGED y se conforman los equipos técnicos de gestión y desempeño para el ejercicio de las funciones necesarias a desempeñar.

Pasos para la audiencia pública de rendición de cuentas

Antes de la audiencia pública

La audiencia se conforma por varias etapas:

- **Aprestamiento**
Diligenciar el autodiagnóstico
- **Equipo de trabajo**
Se nombrará un Coordinador de la Audiencia Pública según lo designe el equipo técnico el cual tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Validar las estrategias que sean diseñadas para llevar a cabo el desarrollo de la Audiencia Pública.
 - Proyectar el orden del día sobre las participaciones y desarrollo de la Audiencia Pública.

Serán funciones del equipo técnico o apoyo conformado:

- Diseñar e implementar la estrategia en la cual se establecen los espacios proporcionados para la interacción ciudadana previa Audiencia Pública.
- Diseñar e implementar la estrategia de comunicaciones e información de la Institución
- Coordinar la logística necesaria para llevar a cabo la Audiencia Pública.
- Organizar el informe de Rendición de Cuentas para la Audiencia Pública.

- Construir o actualizar todos los formatos necesarios para llevar a cabo la Audiencia Pública
- Coordinar la recolección de todas las opiniones, quejas y sugerencias presentadas durante la Audiencia Pública.
- Recolectar y procesar la información recolectada en el desarrollo de la Audiencia Pública.

Diseño

Según los resultados arrojados por el autodiagnóstico se procederá a realizar el diseño de la estrategia de rendición de cuentas correspondiente y adecuada para la Institución.

Preparación

Esta etapa contempla las siguientes actividades:

- Elaboración del informe de Rendición de Cuentas: La estructura diseñada para el Informe de Gestión de la vigencia 2021; Contribuye al cumplimiento de las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGED, consolida la información para el reporte de FURAG.
- Facilita la verificación de evidencias para la evaluación por dependencias que realiza la Oficina de Control Interno.
- No sólo mide el avance en la ejecución del PDI, sino también el avance en el PEI, planes de mejora y Sistema de Gestión Integrado.
- Definición de los lineamientos para la recolección de la información
- Construcción de los formatos necesarios.

Ejecución

Convocatoria

Con treinta (30) días de antelación a realizar la Audiencia Pública la Institución divulgará la información para que los ciudadanos puedan prepararse y así conocer el alcance de la Rendición de Cuentas y los mecanismos legales de control social.

La Audiencia Pública de rendición de cuentas se lleva a cabo en medios presenciales y/o virtuales, para todos los grupos de interés y comunidad académica en general. La publicidad,

comunicación y convocatoria se realizará a través de los medios de comunicación institucionales.

Inicialmente se publica el Informe de Gestión de la vigencia, el reglamento de Audiencia Pública y el medio para presentar previamente las consultas, propuestas y sugerencias, en la página Web Institucional, posteriormente el informe de rendición de cuentas de la misma vigencia. El Informe de Gestión se encuentra publicado en el enlace: <https://www.uceva.edu.co/informes-de-gestion/> y oportunamente se estará informando por los diferentes medios institucionales sobre todo lo relacionado con la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Presentación de Consultas, Propuestas y Sugerencias

Los organismos y personas interesadas en el proceso de Rendición de Cuentas de la Unidad Central del Valle del Cauca - UCEVA, podrán realizar las consultas, propuestas y sugerencias sólo a través del enlace que se les suministra para tal fin, publicado en la Página Web de la institución www.uceva.edu.co y demás medios publicitarios y de comunicación oportunos.

La Institución definirá por medio de los avisos de convocatoria el plazo establecido para que la ciudadanía pueda plasmar sus consultas, propuestas y sugerencias dentro del tiempo estipulado publicado.

Para soportar las consultas, propuestas y sugerencias se podrán aportar el número de documentos que consideren necesarios. A las preguntas o propuestas recibidas dentro del tiempo determinado y preseleccionadas según el tiempo destinado para ampliar información durante la Audiencia Pública, se les dará respuesta o ampliación de información durante el evento.

Análisis y Clasificación de las Propuestas y/o Preguntas

Las propuestas y/o preguntas se clasificarán por temáticas de tal forma que en la Audiencia Pública puedan responderse integralmente las inquietudes de las organizaciones y de los ciudadanos, y será el Rector de la Institución quien determinará los funcionarios competentes para el análisis y preparación de las respuestas.

Las preguntas y propuestas de las organizaciones y grupos de interés en general como las respuestas, además de quedar grabadas en la jornada de Audiencia Pública y publicado en el medio oficial, se consolidarán y analizarán en el Informe Final del Proceso de Rendición de Cuentas.

Aquellas preguntas o propuestas que no sean atendidas durante la Audiencia Pública serán gestionadas por los medios de comunicación que consignen en el formulario de consultas,

	GESTIÓN DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL	CÓDIGO: GBG-GPIN-001
	MANUAL	VERSIÓN: 1
	MANUAL DE PROTOCOLO	FECHA: 14/Dic/2022

propuestas y sugerencias al momento de diligenciarlo y también quedarán referenciadas en el Informe Final del Proceso de Rendición de Cuentas.

Durante la audiencia pública

Recomendaciones para el día de la Audiencia Pública

La Audiencia Pública de Rendición de Cuentas tendrá una duración aproximada de 2 horas; de realizarse de manera presencial el desarrollo del evento será en el Auditorio ubicado en el bloque C del campus universitario o también denominado Auditorio de la Facultad de Ciencias Administrativas, Económicas y Contables. De desarrollarse de manera virtual se realizará la transmisión en vivo por la red social institucional Facebook @ucevacol, donde permanecerá en las emisiones en vivo. Finalmente, la grabación de la Audiencia Pública se subirá al canal de YouTube institucional @ucevacol donde podrá ser consultada en cualquier momento.

El registro de asistencia se realizará el día del evento, de manera presencial en la misma locación donde se desarrollará por medio del formato de asistencia (código GDI-GPLA-010), y de manera virtual a través de herramientas digitales que les será compartidas el mismo día de la Audiencia y donde consignará datos como:

- Nombre completo
- Tipo de Identificación
- Identificación
- Ciudad de Residencia
- Correo electrónico
- Teléfono de Contacto

DESARROLLO DE LA AUDIENCIA PÚBLICA

Actividades para desarrollarse durante la Audiencia Pública.

Cuando se desarrolle de manera presencial en el recinto los participantes que ingresen se deben de registrar en el formato de asistencia correspondiente, se les hará entrega del formato Consultas, propuestas y sugerencias, seguido del formato de evaluación de la jornada de Rendición de Cuentas.

Términos o condiciones para seguir en la Audiencia Pública

Solo se recibirán intervenciones relacionadas con los contenidos del informe de Rendición de Cuentas.

Las personas bajo la influencia de sustancias alucinógenas o alcoholizadas no se le permitirá el ingreso al recinto.

Los participantes no podrán generar desórdenes, antes ni durante el desarrollo de la Audiencia Pública

- **Instalación de la Audiencia Pública**

Se dará inicio al evento de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de la Institución con la instalación de está a cargo del Rector.

La Audiencia será acompañada por la mesa directiva conformada por el Rector, los vicerrectores y los funcionarios que sean designados por esté. La Audiencia Pública quedará instalada con los participantes presentes a la hora convocada y con la asistencia de los miembros de la mesa directiva.

Del moderador de la Audiencia Pública

Para garantizar el orden, la UCEVA designará un moderador, el cual estará encargado de administrar los tiempos y coordinar las intervenciones, la persona designada será conocida por todos los participantes el día de la Audiencia Pública.

Serán funciones del Presentador/Moderador las siguientes:

Funciones del Presentador/Moderador

- Presentar la agenda del día y explicar la reglamentación para el desarrollo de la Audiencia Pública.
- Moderar el desarrollo de la Audiencia Pública.
- Velar porque se respete la agenda del día. Es importante tener en cuenta que la Rendición de Cuentas es un ejercicio democrático para el mejoramiento de la gestión y el control social, a través de la participación ciudadana, que no debe convertirse en un debate.
- Garantizar claridad y precisión al momento de presentar las preguntas previamente formuladas a través de los canales establecidos para ello y dar la palabra a quien se designe para responderlas, garantizando que todas las preguntas que sean leídas durante la Audiencia tengan su respectiva respuesta.

Después de la audiencia pública

- **Evaluación de la Audiencia Pública**

Cierre y Encuesta de Evaluación del Evento, para efectos de identificar mejoras en futuros procesos de Rendición de Cuentas y de cumplir los requerimientos de las entidades rectoras en la materia se evaluará el evento mediante la aplicación de una encuesta a todos los asistentes. El tiempo que se ha previsto para el diligenciamiento de esta es de 5 minutos. La encuesta será distribuida a los asistentes en el espacio de cierre y será recolectada a la salida del evento de manera presencial, para los asistentes virtuales se les compartirá el link correspondiente para su calificación.

Posterior a la fecha de la Audiencia Pública, el Equipo Institucional de Rendición de Cuentas, en cabeza de la Oficina de Control Interno realizará el seguimiento a los compromisos adquiridos por la entidad. Se generará un informe que consolide las fortalezas y debilidades del proceso, definiendo las acciones de mejora. También se hará relación al proceso de consultas, propuestas y sugerencias y a las respuestas o ampliaciones dadas y los mecanismos utilizados para los temas no cubiertos durante la Audiencia Pública.

Oficina de Comunicaciones: Es la encargada de realizar la difusión de la información de la fecha, lugar y hora de la rendición de cuentas.

Artículo 3°. Celebración de días especiales

Se celebran por la dependencia que corresponda

ACTOS ACADÉMICOS

Artículo 1°. Conferencia

Organización

- Consideración del objetivo.
- Invitación a los conferencistas adecuados.
- Reservación del salón con capacidad suficiente para el público, de acuerdo con la acogida que pueda tener.
- Conocimiento de las ayudas que necesitarán los conferencistas.

Desarrollo

- Presentación del disertante al público, con un resumen de su hoja de vida, por parte del presentador.
- Intervención del conferenciante desde la mesa principal o desde un atril.
- Acompañamiento (opcional) en la mesa por un representante de la dependencia organizadora.

Artículo 2º. Seminario

Organización

- Participación de un moderador, asesores (opcionales) y acceso a material de consulta.
- Separación de un salón principal para la reunión general y otros como lugares de trabajo para los subgrupos.

Desarrollo

- Presencia de todos los participantes en la primera reunión.
- Anuncio del tema y la forma de trabajo, por parte del organizador.
- Formación de subgrupos para discutir en pos del tema propuesto, según lo aprobado por el grupo general.
- Nombramiento de un coordinador, por parte de cada subgrupo, que toma nota de las conclusiones.
- Reunión de los subgrupos cuando terminen su trabajo, para realizar un resumen que se debate en busca de unas conclusiones generales del seminario.

Artículo 3º. Taller

Organización

- Fijación de los objetivos.
- Selección de los especialistas en cada tema.
- Estructuración del curso, de tal manera que tenga un orden lógico para el aprendizaje.
- Preparación de los materiales que proponga el tallerista.

Desarrollo

- Presentación del tallerista al público con un resumen de su hoja de vida.
- Anuncio del tema y la forma de trabajo.
- Organización de subgrupos para la práctica.
- Información de cada subgrupo acerca de los resultados de su trabajo.
- Anuncio de conclusiones.

Artículo 4º. Simposio



COORDINADOR

Organización

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

Desarrollo

- Ubicación de los expositores en una mesa y el moderador en otra, aparte.
- Intervención de cada expositor en una mesa o atril que está adelante.
- Inicio del acto por parte del moderador, para exponer el tema a tratar, los aspectos en que se ha dividido, el procedimiento a seguir y presentar a los expositores. Después, cede la palabra al primer expositor, de acuerdo con el orden establecido en la reunión de preparación.
- Cesión de la palabra por el moderador, sucesivamente a los miembros del simposio, una vez termina cada exposición.
- Manejo del tiempo de máximo 15 minutos por exposición, dependiendo del número de expositores. El total no debe sumar más de una hora.
- Resumen de las principales ideas expuestas por cuenta del moderador, cuando finalicen las exposiciones.
- Sesión de preguntas por los participantes sin lugar a discusión, o participación a manera de foro.

Artículo 5°. Congreso

Organización

- Constitución de un comité académico y otros de trabajo.
- Definición del tema central, el objetivo, la fecha, los conferencistas, el público al que va dirigido, el presupuesto y demás.
- Agrupación de los temas según su similitud.
- Escogencia de la modalidad con la que se presentarán las conferencias: conferencia presencial o virtual, mesa redonda, panel, foro y comunicaciones.
- Muestra comercial o exposiciones académicas, alusivas al tema.
- Organización con frecuencia anual, bienal o cuatrienal.

Desarrollo

- Instalación formal.
- Exposición de cada tema por el conferencista respectivo por espacio de
- 45 minutos aproximadamente.
- Conclusión opcional al final de cada conjunto de temas o del día por medio de un foro.

Artículo 6°. Videoconferencia

Organización

- Selección del tema a tratar.
- Determinación de la hora (si la transmisión es internacional, la hora en ese país).
- Información sobre el tiempo de duración.
- Preparación de los equipos de transmisión, documentación y apoyos que sean necesarios.
- Realización de una prueba técnica.

Desarrollo

- Preparación de las personas intervinientes y las ayudas técnicas y logísticas, minutos antes de comenzar la transmisión.
- Presentación del conferencista por otra persona.

Artículo 7°. Diálogo, debate público o conversatorio

Organización

- Elección de los dialoguistas conocedores del tema, capaces de mantener un diálogo vivo e interesante. Es preferible que ambos posean puntos distintos de enfoque, lo que no quiere decir contradictorios.
- Acuerdo sobre la estructura del debate, antes de la reunión de diálogo.

Desarrollo

- Formulación del tema que se tratará, presentación de los expertos invitados y explicación de la metodología a seguir, por parte del moderador que cede la palabra a los dialoguistas.
- Establecimiento de la conversación, teniendo en cuenta que no se trata de una entrevista sino de un diálogo informativo con responsabilidad compartida.
- Control del tiempo del diálogo máximo de media hora y luego el organizador puede invitar al auditorio a que haga preguntas.

Artículo 8°. Noche de gala

La oficina de admisiones y registro académico le hace entrega del listado de los estudiantes postulados al evento de buena nota a la oficina de Comunicaciones donde esta procede a realizar la convocatoria, estableciendo la fecha, hora y el lugar para llevar a cabo el evento.

En el mismo, el rector da sus palabras pertinentes y posterior a esto, se hace entrega de la resolución a los mejores estudiantes de cada facultad. Además, se entrega una nota de estilo a los estudiantes con los mejores promedios de cada semestre, seguido a los segundos mejores promedios de cada semestre.

Artículo 9°. Ceremonias simbólicas

Entrega de balanzas: Con el apoyo del consultorio jurídico los estudiantes de derecho realizan el respectivo pago para realizar el evento de entrega de balanza donde el consultorio jurídico es la encargada de realizar los actos protocolarios del mismo.

Imposición de cascos: En común acuerdo los estudiantes de la facultad de ingeniería realizan el evento de la imposición de cascos, especialmente los estudiantes de noveno semestre,

gestionando el lugar, la hora, y el protocolo para llevar a cabo dicho evento con el apoyo de algún docente del programa.

Entrega de batas:

Desarrollo de la ceremonia

- Entrada de estudiantes están sentados (música de fondo)
- Bienvenida por parte del presentador (a)
- Himno nacional de la Republica de Colombia
- Himno a la UCEVA.
- Palabras de apertura a cargo de la Coordinador del programa de medicina
- Palabras de apertura a cargo del Rector

Seguido de lo anterior se nombra los estudiantes y los docentes que cada estudiante ha seleccionado para la imposición de su bata,

- **Imposición de Batas** (Docentes y Estudiantes)

Después de este acto, los estudiantes emprenderán su camino hacia la formación integral con bases humanísticas y de calidad que permitirán alcanzar un alto nivel profesional. **La Ceremonia de las Batas Blancas** simboliza la culminación del ciclo de estudio de las ciencias básicas y el inicio de las prácticas clínicas, que llevan implícito el contacto directo con el paciente.

- Acto de Reflexión de Imposición de Batas blancas del Decano de la Facultad Ciencias de la salud.
- Palabras cargo de los estudiantes.

Para finalizar, se realiza un **brindis** a cargo de un estudiante del programa.

Ceremonia de la luz:

- **Responsable:** coordinación de enfermería y escuela de liderazgo del programa
- **Frecuencia:** dos veces al año (abril y septiembre)
- **Semestre:** cuarto semestre
- **Horario:** 4:00pm a 6:00pm día de la semana miércoles
- **Ensayo previo** (acordado con estudiantes para ubicación y entradas)
- **Listado de docentes elegidos para la imposición de tocas**

Materiales:

- Velón
- Tocas
- Botones
- Pan
- Vino
- Uvas
- Equipo de Sonido
- Atril

- Banderas (Colombia, Valle y Tuluá)
- Mesa Principal
- Sillas
- Mesas auxiliares (tocas, botones, lámparas y ofrendas)
- Decoración y atención del evento (copas, vino, pasabocas etc.)
- Guion de la ceremonia (orden del día)
- Himnos (Colombia y UCEVA)
- Marcha triunfal (música de fondo)
- Elaboración de tarjetas de invitación (Digital con colores y símbolos institucionales)
- Auditorio institucional (FACAEC)

Invitados:

Mesa principal: Rector, Vicerrector académico, Decano, coordinadora de enfermería,

Docentes del programa: todas las docentes de tiempo completo

2 invitados por cada estudiante: elegidos por cada estudiante

- Maestro de ceremonia.
- Fotógrafo (paparazi).
- Sacerdote (bendición de ofrendas).

Personas que intervienen en la ceremonia:

1. Coordinadora del programa
2. Decano
3. Rector
4. Estudiante de cuarto semestre
5. Docente a cargo de la asignatura: oración
6. ASOEM (reconocimientos)

Ceremonia de cintas del programa de enfermería

- **Responsable:** coordinación de enfermería y escuela de liderazgo del programa

- **Frecuencia:** dos veces al año
- **Semestre:** decimo semestre
- **Horario:** 5:00pm a 7:00pm

Materiales:

- Velón
- Tocas/cintas
- Botones (PLACA VERDE)
- Lampara

- Pan
- Vino
- Uvas
- Lugar: Sonido, Atril, Banderas, Maestro de ceremonia, Fotógrafo (paparazi)
- Mesa Principal
- Sillas
- Sonido
- Auditorio
- Video de cierre (vivencias académicas de los graduandos)

Invitados:

Mesa principal: Rector, Decano, coordinadora de enfermería,

Docentes del programa: todas las docentes de tiempo completo

invitados por cada estudiante: elegidos por cada estudiante

Personas que intervienen en la ceremonia:

1. Coordinadora del programa
2. Decano
3. Rector
4. Coordinadora de la escuela de liderazgo (reconocimientos)
5. Estudiante (homenaje a los padres)

ACTOS DEPORTIVOS

Torneo interno de fútbol, baloncesto, fútbol sala, voleibol, ajedrez, tenis de mesa entre otras disciplinas.

Protocolo general

Se aplica en:

- Inauguración.
- Premiación.
- Clausura.