# Manual de identidad



Ciencia, Investigación y Tecnología

# indice

Introducción	01
Composición del logo	04
Logo	06
Tamaño mínimo	30
Colorimetría	10
Usos correctos del logo	16
Usos incorrectos del logo	
Tipografía	
Papelería corporativa	25
Uniformes institucionales	

# ntroducción

La marca es la promesa de valor de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez. Una identidad de marca bien estructurada ayuda a comunicar los objetivos y valores esenciales que la identifican como IES y que sirven para diferenciarla en el mercado.

Con el manual de identidad corporativa se pretende posicionar la marca, creando una imagen fuerte que permita atraer y retener a los diferentes stakeholders por medio de impresiones positivas y memorables. La marca es un activo muy valioso, razón por la cual todo lo que hacemos y comunicamos debe proyectar una idea clara de quiénes somos y qué representamos.

Este manual describe los lineamientos y directrices en el uso y aplicación correcto de los elementos que definen la identidad de la institución, además, es un documento de consulta, cualquier otra aplicación no contemplada en este manual, deberá ser presentada y/o consultada con el área de Comunicaciones de la Institución.

### Misión

### Visión

## Principios

La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez está constituida para contribuir la formación integral de educandos, alta calidad con académica en los diferentes campos de acción que le autoriza la ley, para aportar a la solución de los problemas de los contextos donde interviene, mediante la docencia, la investigación, la extención y proyección social y la internacionalización, bajo un ambiente bienestar institucional racionalización administrativa financiera.

La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez será una Institución comprometida con el desarrollo de la docencia, la cultura investigativa y la interacción con el entorno político, económico y social. El direccionamiento estará orientado al mejoramiento continuo, en búsqueda del bienestar institucional, de la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su gestión.

Excelencia Académica

Libertad

Democracia

Solidaridad

Ética

Tolerancia

Transparencia

# Composición del logo

	Institución		Los sueños de Luciano Pulgar tiene el emblema de la pluma, además la pluma es característica de la academía, la investigación y de la cultura de Marco Fidel Suárez. Tiene una inclinación hacía arriba porque refleja el constante avance.
	Universitaria		Línea que demuestra solidez y confianza de la institución.
Marco Fidel Suárez	Marco Fidel Suárez personaje ilustre nacido en el Municipio de Bello, antes Hatovieo. Fue presidente de la República de Colombia 1918 - 1921, Ministro de Instrucción Pública 1911 - 1912, Ministro de la Relaciones Exteriores 1914, 1917 y 1926 - 1927.	Institución Universitaria	Demoninación de la institución.
	Línea que refleja la silueta del Cerro Quitasol, siendo este el cerro tutelar del Bello. Además, esta línea, toma una curva al final en forma de ascenso, resaltando que la institución está en constante cremiento de la academía, la cultuta, la investigación, la ciencia y la tecnología.	Ciencia, Investigación y Tecnología	Son los principios base de la educación de la institución.



## Institución Universitaria

Ciencia, Investigación y Tecnología

# Tamaño mínimo

El tamaño mínimo del logo se utilizará, si es necesario, en piezas compuestas por varios elementos tanto imágenes como con grandes cantidades de texto.



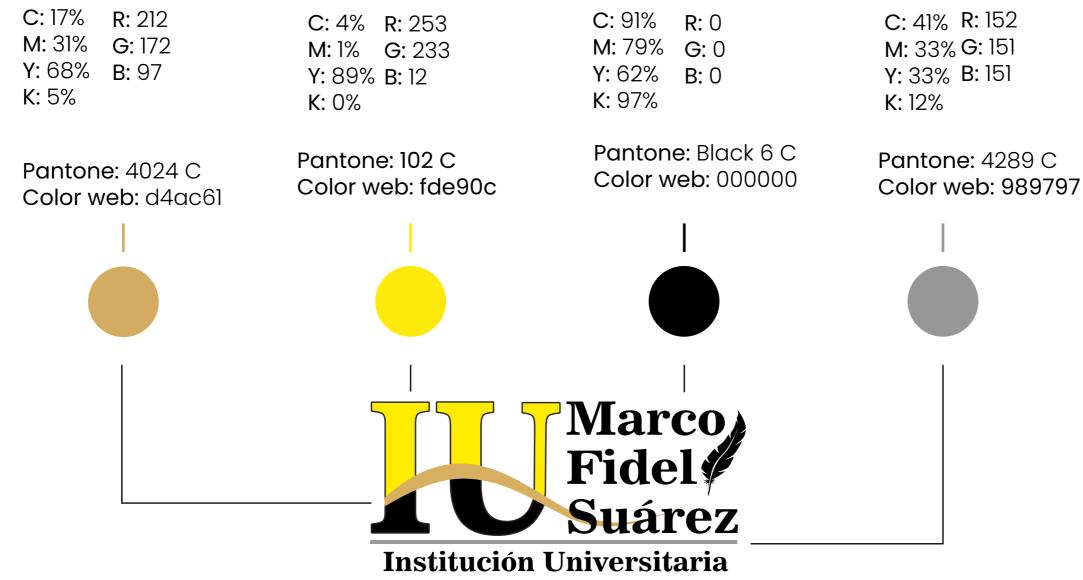




# Colorimetría

### Colores Institucionales

Los colores del logo son inalterables en cuanto a sus valores RGB (aplicable a medios digitales) y CMYK (aplicable a impresos) y al igual con la distribución entre los elementos del mismo como se muestran a continuación:



Los colores institucionales hacen parte fundamental de la Imagen e Identidad Corporativa. Con ellos se proyecta una imagen siempre coherente que permite una identificación inmediata de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez. Los colores institucionales de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez son:

**Dorado:** nuestro sol naciente. Es el especto de colores aquel que simboliza la abundancia, con el sol, las riquezas y el poder.



Negro: es elegancia, signo de prestigio, visto con seriedad y autoridad, símbolo de perfección.



**Amarillo:** expresión de principios. Es un color claro y lumuinoso, razón por la cual se asocia con el sol, el conocimiento, la inteligencia, juventud y creatividad.



**Plateado:** tenacidad. Es la representación de la tecnología, los avances, la estabilidad, la sensibilidad y la versatilidad.



## Colores complementarios



C: 99% R: 10 M: 86% G: 15 Y: 54% B: 28

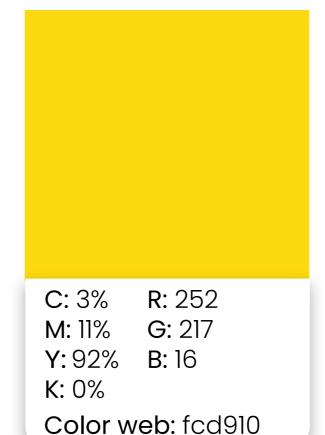
K: 81%

Color web: 0a0flc

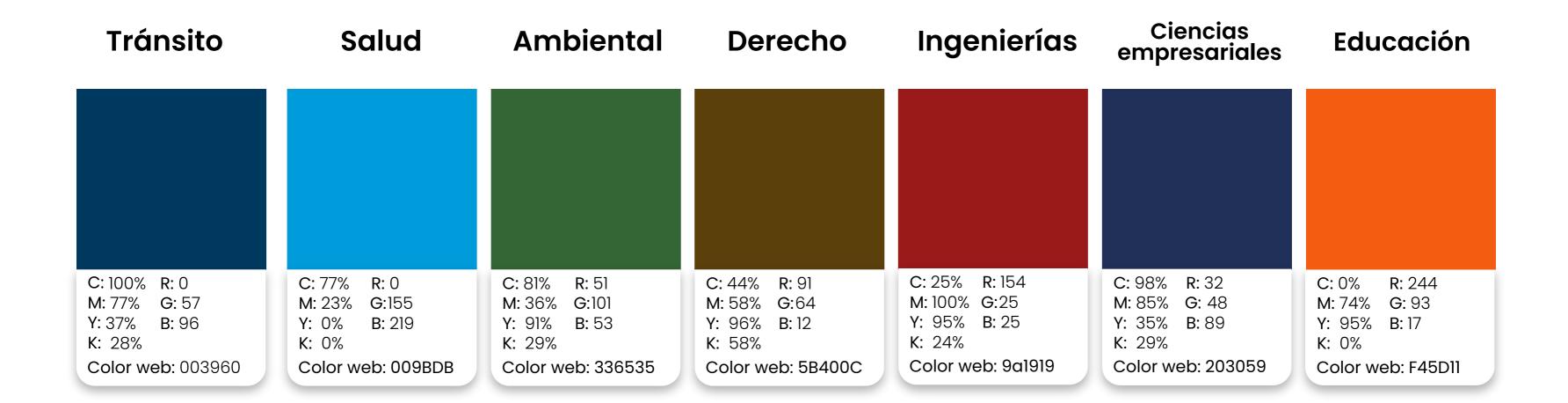


C: 100% R: 5 M: 84% G: 23 Y: 51% B: 40 K: 71%

Color web: 051728



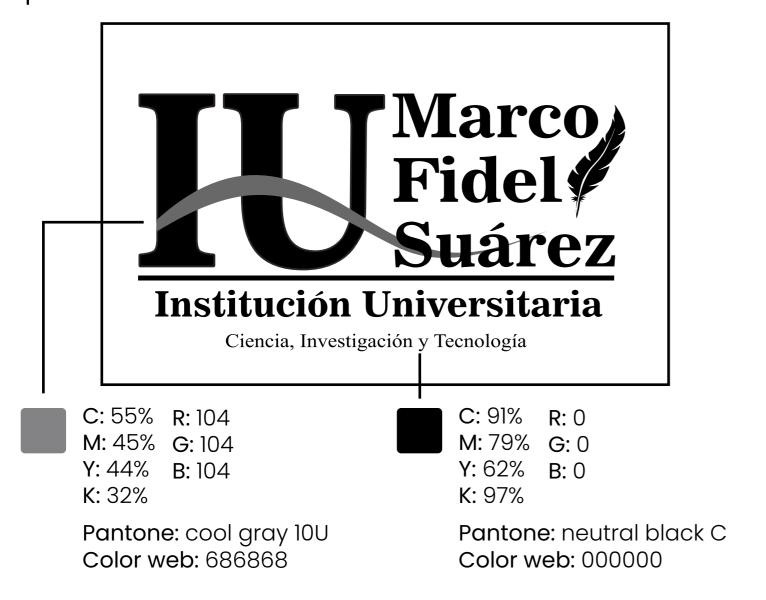
Estos colores se usan en las piezas gráficas para el fondo, textos o decoraciones.

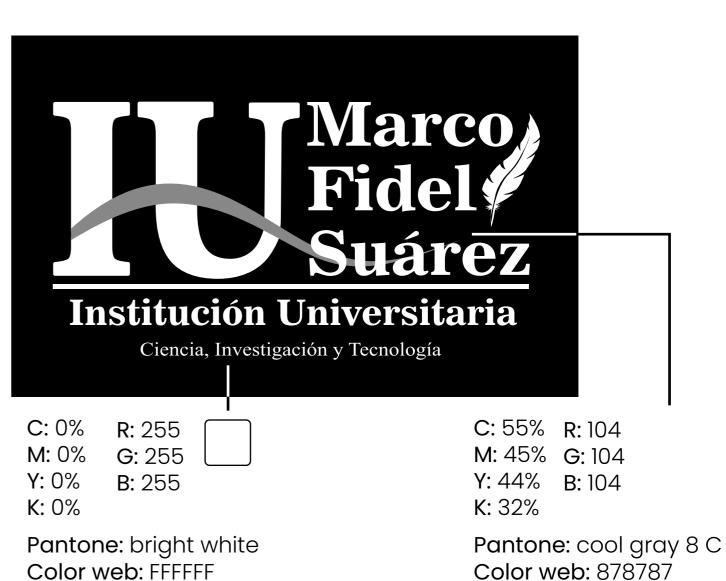


Estos colores son usados en piezas relacionadas a los programas de formación de la institución. Cada facultad tiene su color designado.

## Uso del logo a una sola tinta

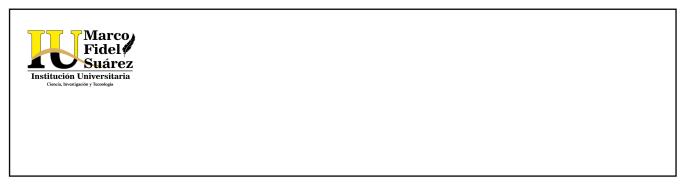
Estas versiones deben ser utilizadas únicamente cuando las versiones en color no puedan ser aplicadas.





# Usos correctos dellogo

## Usos del logo en piezas



#### Imagen 1



Imagen 2



Imagen 3

El logo siempre será en la parte superior izquierda. En aquellas piezas en los cuales predomine el fondo blanco el logo va sin recuadro, si el fondo es de un color diferente al blanco o una imagen se deberá usar uno de los dos rectángulos mostrados en las imágenes 2 y 3. Debe procurarse que tanto la fotografía como los textos en la pieza no compitan entre sí ni generen ruido visual, no deben utilizarse textos en color amarillo en fondo blanco debido al poco contraste que se obtiene entre este color y el fondo.

## Usos del logo en piezas con otros logos

Para cualquier pieza gráfica o de exhibición, a raíz de algún convenio establecido, los logos de otras empresas o instituciones, deben manejarse bajo las normas que se describen a continuación:

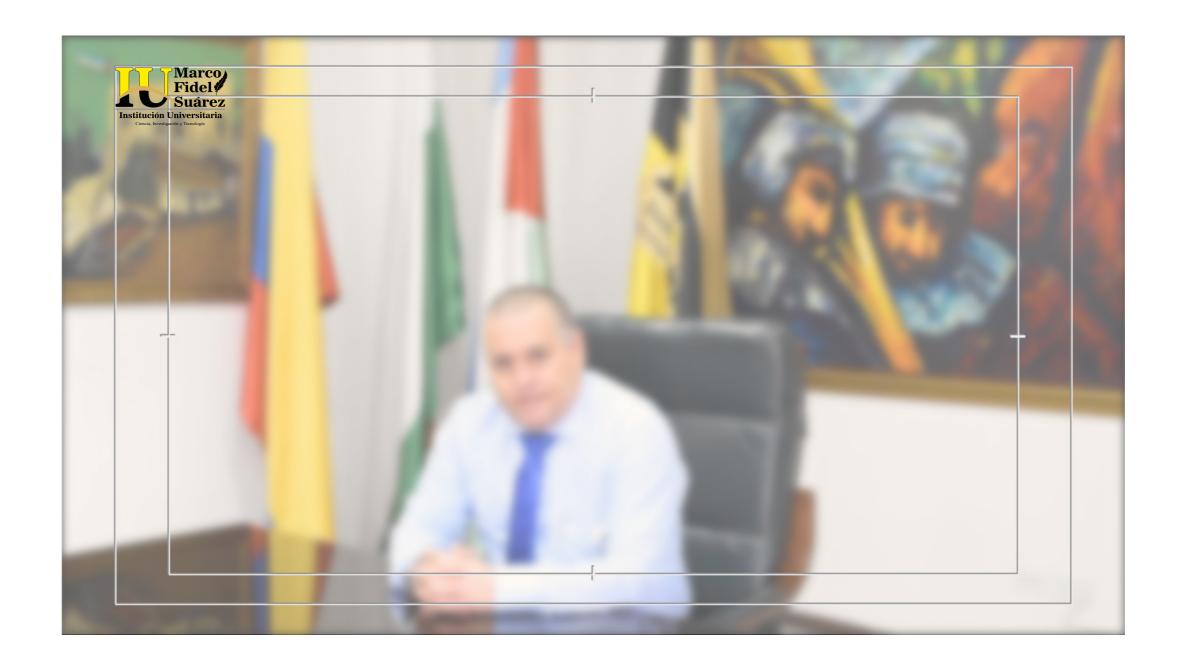
- Cualquier logo debe ser usado SIEMPRE en compañía del logo de la IUMAFIS.
- Cualquier logo debe ser usado SIEMPRE a la derecha del logo de la IUMAFIS. Ambos logos deben ser puestos en un lugar VISIBLE.





#### Marcación audiovisual

Para los videos el logo se debe colocar en la parte superior izquierda teniendo en cuenta los márgenes seguros.



# Usos incorrectos del logo

No es permitido hacer cambios de escala mal proporcionados, cambiar los colores del relleno y trazo del logo, inclinar el logo o colocarle decoraciones.



















# Tipografia

# Tipografías principales

#### **Poppins**

(toda su familia)

## ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 0123456789

Para las piezas gráficas se debe usar toda la familia tipográfica de la fuente poppins. Sin embargo, se podrán usar otras tipográficas para títulos, subtítulos o frases específicas dentro de las piezas.

#### **Arial**

(toda su familia)

## ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Se utilizará para los textos en documentos institucionales.

# Tipografías secundarias

Se usan principalmente para títulos o subtítulos en piezas gráficas, si esta lo requiere.

Bassheads

ABCDEFGHIJKLMNAPORSTUNW X43 0123456789 abcdefghijklmnopgrstunwxyz

#### Lora

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789 abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

#### DK LEMON YELLOW SUN

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ 0123456789 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

# Papelería corporativa

#### Hoja membrete



#### Formato

21.5 cm X 27.9 cm

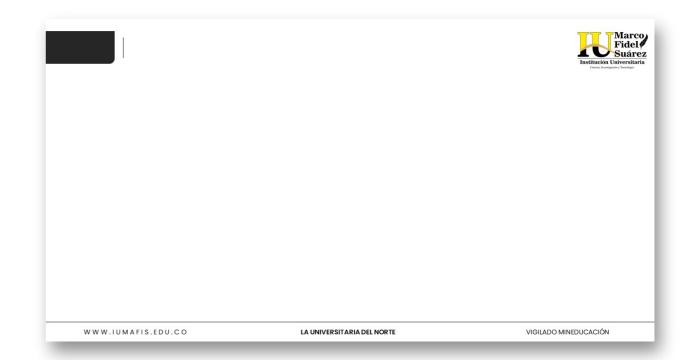
#### Papel

Blanco de 200 gr

#### Tipografia Textos

Título en Arial Textos en Arial

#### **Presentaciones**



#### Sobre carta



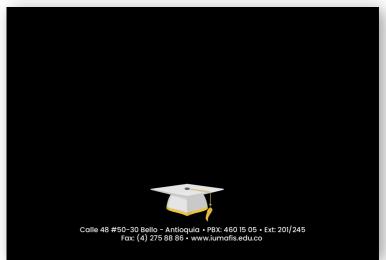
APROBADA RESOLUCIÓN NO. 5060 DE MAYO 20 DE 1986
APROBADO CAMBIÓ DE CARÁCTER ACADÉMICO RESOLUCIÓN 19724 DE JULIO I A DE 2017
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
NIT. 890 985 856-3

#### Carpeta institucional



#### Carpeta diplomas





# Uniformes institucionales

Para la Institución es muy importante prestar un excelente servicio, para ello la imagen personal de cada uno de los empleados es la carta de presentación que de la Institución. El uniforme debe ser portado con orgullo, responsabilidad, buena actitud, aprecio y armonía.



# Manual de protocolo



Ciencia, Investigación y Tecnología

La universitaria del norte

# ÍNDICE

Introducción C	)]
Objetivos0	3
Planeación	4
Organización de un evento 0	5
Protocolo 0	8
Organización de los actos2	0
Actos institucionales 2	9
Actos académicos	3

# INTRODUCCIÓN

En la estrategia de comunicaciones de la Institución es imposible dejar de lado la organización de eventos y por ende el protocolo que debe ser aplicado en cada uno de ellos. Todo, hasta el más mínimo detalle comunica, por lo tanto, el montaje de un evento debe contemplar todos los requerimientos necesarios para un resultado óptimo, acorde a los estándares de calidad que la Institución necesita para fortalecer aún más su imagen.

El protocolo institucional no solo establece las pautas en los actos, sino que supone una estrategia y un proceso integral de comunicación. El protocolo es algo más que formas y contribuye al fortalecimiento de lo que somos, hacemos y representamos, los acontecimientos y situaciones relacionadas con ceremonias, eventos, imagen institucional y organización de diferentes actividades a cargo de la institución, deberán regirse mediante el presente manual que pretende ser una guía, con el fin de dar status, uniformidad y solemnidad a los eventos a cargo de la Institución Universitaria Marco Fidel Suárez a través del área de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo, quien es la encargada de asesorar y regular las directrices planteadas en este documento.

Al organizar una actividad ya sea solemne, institucional, académica, deportiva, social, cultural, etc, se debe cuidar la imagen corporativa previendo los detalles, proyectar el tiempo en que queremos realizarlo, a quien va dirigido, por qué, cuándo, dónde y cuáles son las herramientas que hacen parte de esto.

Si bien es el área de Comunicaciones, Relaciones Públicas y Protocolo la responsable de dirigir y monitorear los eventos Institucionales, todos los involucrados están llamados a trabajar comprometidamente para el éxito de la actividad. Si el resultado del evento es perfecto, se beneficia en su conjunto la IUMAFIS, si por el contrario el resultado de la actividad no es el adecuado, la imagen de la Institución se verá afectada negativamente ante quienes la presenciaron.

#### Lineamientos Generales para la Organización de Eventos Institucionales

Para la organización de un evento o actividad se requiere de: una planificación lógica y equilibrada; administración apropiada y un control constante y eficaz, se deben tener en cuenta la planeación, el protocolo y la logística.

## **OBJETIVOS**

#### Ojetivo general

Facilitar una guía con normas de jerarquía, armonización y orden para el uso correcto de los símbolos institucionales en la celebración de los diferentes eventos con el propósito de fortalecer la identidad de marca, y otorgar solemnidad a cada acto.

#### **Objetivos específicos**

- Asesorar a toda la comunidad universitaria en la organización y realización de eventos, a través del Manual de Protocolo de la IUMAFIS.
- Proyectar una imagen de elegancia y solemnidad para el posicionamiento de la institución a nivel interno y externo acorde con la visión y los valores de la institución.

# PLANEACIÓN

Se debe planificar en detalle todo acto y debe ser plasmado en un cronograma, que establezca tiempos, objetivo, responsables, logística, medios de comunicación y presupuesto, se deben contemplar los siguientes aspectos:

# ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO

Para la realización de un evento, previamente se debe tener en cuenta los siguientes factores:

- Planificar en un plazo prudente, que permita cumplir con los procesos establecidos (1 mes mínimo, dependiendo de la complejidad del evento).
- Actividades en la misma fecha, o en fechas próximas.
- La reserva oportuna de los espacios físicos, equipos y dependencias a utilizar.
- Consulta de disponibilidad de tiempo de los invitados, ya sea ésta externos o internos, particularmente si se desea que hagan uso de la palabra.
- Verificar la agenda del Rector, cuya presencia se estime sea obligatoria, necesaria o conveniente.

Se debe realizar una lista de chequeo con los siguientes puntos:

Actividad	Responsable	Observaciones
Lista de invitados	Área que organizó el evento	Pasar al área de Comunicaciones y RRPP el listado de invitados con: Nombre completo, correo electrónico, teléfono y cargo.
Diseño de invitaciones	Comunicaciones y RRPP	El diseño debe ser de acuerdo al Manual de Imagen Institucional, deben tener teléfono y correo electrónico para confirmación de asistencia.
Envío invitaciones	Se debe definir con antelación si el envió estará a cargo de la unidad organizadora o de Comunicaciones y Relaciones Públicas.	El tiempo de envío de una invitación será de 15 días hábiles como mínimo.
Requerimientos Técnicos	Área organizadora, Comunicaciones- RRPP y Área sistemas	Se debe conocer el tipo del evento y el lugar para determinar que ayudas audiovisuales se necesitan, se deben realizar pruebas el día anterior y antes de dar inicio al evento. Todo evento debe tener registro fotográfico, por lo tanto, se debe designar un lugar estratégico para el personal encargado y así evitar tropiezos con los asistentes al evento.
Considerar si habrá presentación artística, regalos u otros	Área organizadora, Comunicaciones- RRPP	

Actividad	Responsable	Observaciones
Maestro de ceremonia	Comunicaciones- RRPP	El maestro de ceremonias debe cumplir con los siguientes requisitos:  • Dominio escénico.  • Excelente manejo de la voz.  • Lectura impecable.  • Buena imagen personal.
Organización del lugar del evento		El área de Comunicaciones debe enviarle al área de Servicios Generales los requerimientos para el montaje: Atril, agua, banderas, pendones, flores, manteles, sobre manteles, sillas, mesas auxiliares, disposición de las mesas y sillas, etc.
Protocolo ubicación invitados		El área de comunicaciones será la encargada de ubicar los invitados de acuerdo a las normas de precedencia.
Determinar la realización de recepción		Desayuno, almuerzo, café, brindis, o cóctel, definir proveedor.

# **PROTOCOLO**

Su correcto uso en la planificación y desarrollo del evento consigue que: la imagen de marca se vea reforzada, una imagen de profesionalidad nos diferencia de la competencia y se asegura que el evento siga en todo momento el transcurso fijado en la planificación previa.

**Guión:** El guión permite ordenar por escrito el programa de la ceremonia, contiene la estructura del evento, está compuesto por cuatro partes:

- Bienvenida.
- Introducción (motivo que convoca a los invitados).
- Destacar la presencia del invitado de honor (si lo hay) y demás miembros de la mesa principal.
- Despedida.

**Banderas:** La bandera es el símbolo representativo dentro del ámbito institucional, local, regional, nacional e internacional de toda institución, por lo tanto, es imprescindible al realizarse cualquier acto protocolario en el que participe la Institución.

Las banderas deben ubicarse a mano derecha de la mesa principal, nunca las banderas deben tocar el suelo y por ningún motivo pueden tener los colores desteñidos o estar deterioradas.

#### Ubicación de la bandera IUMAFIS:

La bandera de la Institución siempre estará presente cuando los eventos sean organizados por la Institución o cuando se represente la Institución en cualquier otro sitio.

Cuando la bandera de la Institución está con un grupo de banderas de otras instituciones y la IUMAFIS es anfitrión del evento, en el centro va la bandera de Colombia, luego las demás banderas en orden alfabético, y Antioquia y IUMAFIS cierran el grupo.

La decisión de poner la bandera de la Institución a media asta, solo puede ser dada por la rectoría y se usa en los casos en los que hay un luto institucional. En estas ocasiones también se usa en la bandera un crespón negro.

Siempre que haya un invitado internacional en un auditorio de la Institución debe estar la bandera del país del cual es procedente el visitante. En ese caso se debe omitir la bandera del departamento de Antioquia.



- Bandera de Colombia.
- 2. Bandera IUMAFIS.
- 3. Bandera de Antioquia. (se ubica la derecha de la bandera de Colombia).
- 4. Bandera Municipio Bello. (se ubica a la izquierda de la bandera de la IUMAFIS).

Atril: Debe ubicarse a la derecha de la mesa principal. Si el evento es en el Auditorio Sala Fundadores, debe ubicarse abajo del escenario.

**Presentador o maestro de ceremonias:** Es el encargado de llevar el guión del evento, de ayudar a captar la atención del público hacia el escenario. Debe contar con las siguientes características:

- · Dominio escénico.
- Excelente manejo de la voz.
- Lectura impecable.
- Excelente presentación personal.

**Himnos**: El himno de la Institución se usará al comienzo de todo acto solemne, en los actos institucionales no es necesaria la interpretación del himno. La forma correcta de escuchar un himno es de pie con los brazos a lado y lado del cuerpo.

#### CORO

Adelante mirando el futuro, Con el Marco debemos marchar, Construyendo senderos seguros De justicia, valor y equidad

I

Cuna insignia de sabiduría, Fundadores lograron crear, El norte de la tecnología Pilar del Valle de Aburrá

 $lab{II}$ 

Nuestra meta son todas las ciencias Si las fuerzas unidas están, Sólo el hombre de lucha constante Traza sendas en la oscuridad

#### **CORO**

Adelante mirando el futuro, Con el Marco debemos marchar, Construyendo senderos seguros De justicia, valor y equidad

III

Los colores de nuestra bandera Representan valores de paz, En un mundo que está sin fronteras Lograremos nuestra identidad. El dorado nuestro sol naciente, La elegancia del negro total, Amarillo expresión de principios plateado de tenacidad

#### **CORO**

Adelante mirando el futuro, Con el Marco debemos marchar, Construyendo senderos seguros De justicia, valor y equidad

 $\mathbf{V}$ 

Constructores de grandes proyectos Que dan fuerza a la sociedad, Donde todos tengamos acceso Con un gran compromiso social

VI

La constancia y esfuerzo continuo En la lucha y en la lealtad, Nos harán hombres libres y francos Trabajando en solidaridad

#### **CORO**

Adelante mirando el futuro, Con el Marco debemos marchar, Construyendo senderos seguros De justicia, valor y equidad



Habladores para ubicación del público: Se utilizan para identificar la ubicación de los asistentes, sólo llevan el nombre y el cargo (no doctor, no señor).

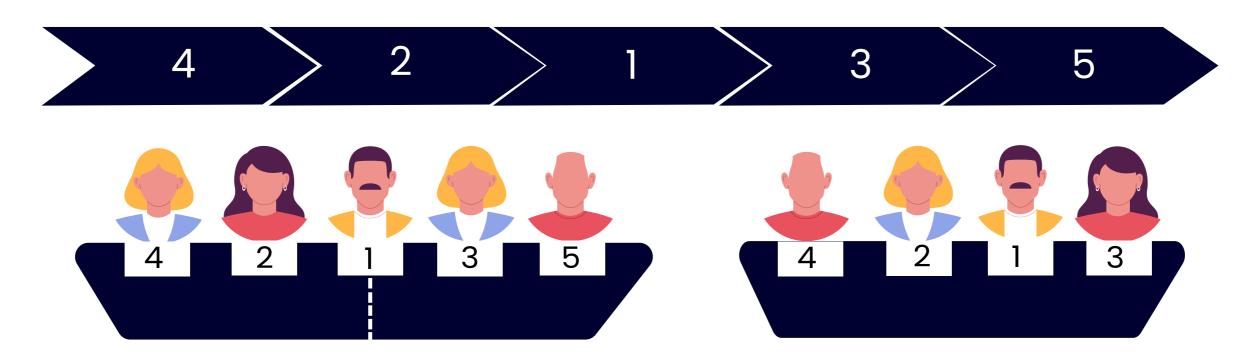
Los habladores de la mesa principal se elaboran en papel opalina, doblado al centro y con la información por ambas caras para que puedan ser leídas al momento de los invitados sentarse y así evitar confusiones.

En algunas ocasiones es necesario marcar el respaldo de las sillas con los nombres de los invitados para mantener el orden de ubicación.

**Precedencias:** Cuando se habla de precedencias se refiere a la ubicación de los invitados en una ceremonia, al momento de organizar una mesa de honor, una visita protocolaria, un evento social o un evento formal se deben tener en cuenta los títulos y cargos de las personas que estarán presentes.

El orden de precedencia será de mayor a menor jerarquía, no obstante, esto puede cambiar, por decisiones del Rector y/o presidente del Consejo Superior o por quien ellos deleguen., basándose en el objetivo del evento.

La derecha en protocolo se considera un honor. Al ubicar en la mesa principal un grupo de personas, quien es el anfitrión ocupa el centro y los demás se ubican alternándose, a la derecha y luego a la izquierda de quien preside.

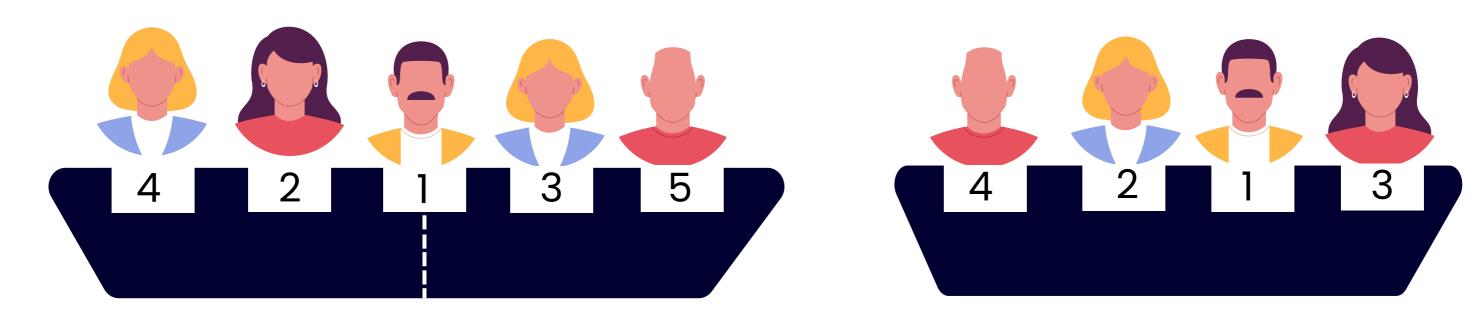


Si está precedida por el Rector al centro (1), la Secretaria General a su derecha (2), la Vicerrectora Académica a su izquierda (3), los decanos en la misma sincronía (4-5).

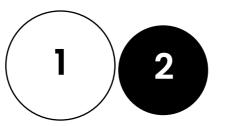
**Mesa Principal:** La mesa principal debe ser vestida con mantel y ruche blanco y sobre mantel amarillo con el logo institucional bordado. En esta mesa se ubican las personas que presiden el acto y el invitado especial, si lo hay. Siempre debe ser número impar y máximo (7) personas. En la mesa siempre deben ir:

- Copas y/o vasos.
- · Jarras de agua.
- El orden del día en carpeta institucional para cada uno de las personas.
- · Arreglo floral (pie de mesa), se recomiendan flores blancas grandes o flores exóticas.

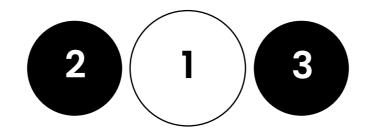
Al organizar la mesa principal, se debe tener en cuenta la siguiente distribución:



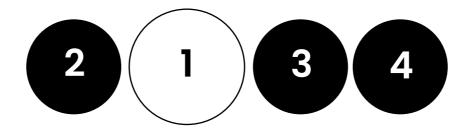
Cuando son dos autoridades en el acto, la de mayor rango ocupa la derecha (1).

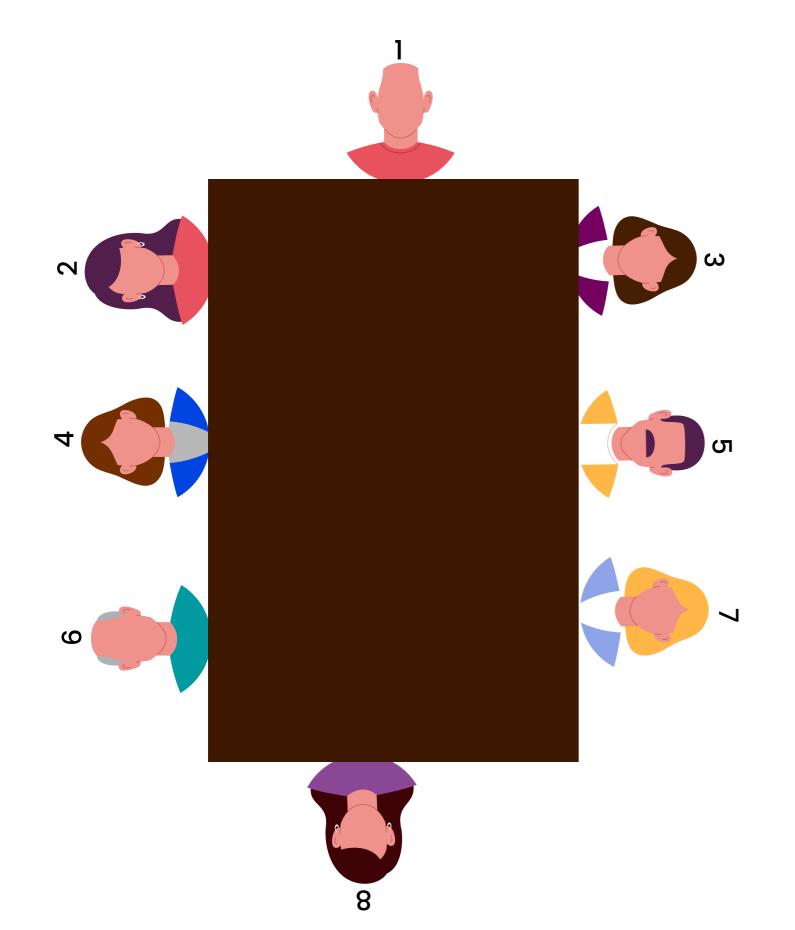


Si son tres personalidades que asisten al acto, la de mayor rango ocupará la posición del centro (1), a su derecha la que siga en prioridad (2) y la tercera persona ocupará parte de la izquierda (3).



Cuando son cuatro personas, la autoridad de mayor rango ocupará el lugar del centro (1), el inmediato en rango a su derecha (2), el tercero a su izquierda (3) y el cuarto al lado izquierdo del tercero (4).





Cuando la reunión sea en la sala de juntas, la autoridad de mayor rango ocupará la silla del centro (1), el inmediato en rango a su derecha (2), el tercero en rango a su izquierda (3) y el cuarto en rango al lado derecho del tercero (4).

### Clasificación de los actos que se celebran en la IUMAFIS

La clasificación de los actos se establece en función, del público a quien va dirigido y las normas que los rigen:

# Carácter

#### Solemne

Son actos que presentan gran formalidad, para estos la presencia institucional está encabezada por el Rector y/o presidente del Consejo Superior o por quien ellos deleguen. Para las ceremonias solemnes debe tenerse en cuenta la precedencia, la cual establece el orden de prelación entre los asistentes. Entendiéndose por prelación, la antelación o preferencia con que una persona debe ser atendida respecto de otras.

# Acto

- Ceremonia Grados públicos y privados.
- Acto conmemorativo con motivo del aniversario de la institución.
- Distinción visitante ilustre.
- Ceremonia celebración acontecimiento especial en la Institución (Entrega Acreditación Institucional – Certificación, etc).
- Ceremonia de posesión del cargo de la máxima autoridad de la institución.
- Organización de honras fúnebres de dignidades institucionales.

# Carácter Acto

#### Institucional

Son aquellos eventos que involucran a una o más de sus unidades, con instituciones externas, y que requieren de ciertas formalidades.

- Rendición de Cuentas.
- Ceremonia toma de juramento y posesión del cargo de directivos de la parte académica de la Institución.
- Inducción a estudiantes nuevos semestralmente.
- Inauguraciones de obras arquitectónicas de alcance institucional.
- Entrega de placas conmemorativas en homenaje y/o reconocimiento a personas que estuvieron vinculadas con la institución, por sus años de servicio.
- Presentación e inauguración de nuevos programas de pregrado y posgrado.
- Visitas de Pares.
- Presentación de revistas, libros o proyectos (internos).
- Firma de convenios.
- Reunión Consejo Superior.
- · Sala Máxima.

Carácter	Acto
Académico	<ul> <li>Conferencia.</li> <li>Seminario.</li> <li>Curso.</li> <li>Taller.</li> <li>Mesa redonda.</li> <li>Panel.</li> <li>Foro.</li> <li>Simposio.</li> <li>Congreso.</li> <li>Videoconferencia.</li> <li>Dialogo, debate o conversatorio.</li> </ul>
Social	<ul> <li>Recepción.</li> <li>Cena.</li> <li>Desayuno.</li> <li>Almuerzo.</li> <li>Coctel.</li> </ul>

Nota: Antes de cada acto o evento se debe proyectar el vídeo del COPASS.

# ORGANIZACIÓN DE LOS ACTOS

#### **ACTOS SOLEMNES**

#### 1. Distinción de visitante llustre

## Logística

- · Resolución de la Distinción.
- · Nota de Estilo.
- Placa conmemorativa si la hay.
- Obsequio institucional.

#### Desarrollo

- Bienvenida a cargo del Rector o su delegado.
- Breve recorrido por la Institución (opcional).
- Develación de placa en su honor.
- Reunión en la sala de juntas con el Rector, directivas de la Institución y el Visitante Ilustre.
- Lectura de la resolución por medio de la cual se concede la distinción de Visitante Ilustre.
- Entrega de la nota de estilo por parte del Rector o su delegado al Visitante llustre.
- Entrega del obsequio institucional por parte del Rector o su delegado al Visitante llustre.
- Registro fotográfico.
- · Finalización del acto.

### 2. Posesión del cargo del Rector

La toma de posesión del Rector es un acto solemne que contará la asistencia de las autoridades institucionales como los integrantes del Consejo Superior, alta dirección institucional (Secretario General, Vicerrectores, Decanos), invitados especiales, familiares y demás invitados del posesionado.

El rector tomará posesión del cargo ante el Presidente del Consejo Superior y presentará juramento:

#### **Juramento**

¿Jura usted por Dios, y promete solemnemente a la Patria cumplir la Constitución, las Leyes y ejercer fielmente, según su leal saber y entender, ¿las funciones de su empleo? (Si Juro).

Si así lo hiciere, Dios y la Patria se lo premien, y si no, él y ella se lo demanden.

#### 3. Celebración de aniversarios

La Institución celebra su aniversario de acuerdo con su fecha de creación, la logística estará a cargo del área de Comunicaciones y RRPP.

### 4. Celebración de ceremonias de grado

## Logística

- · Las ceremonias de grados se deben organizar mínimo con 15 días de anticipación.
- · Las tarjetas de invitación se elaboran según la identidad de marca institucional.
- · Las tarjetas de invitación serán válidas para dos (2) invitados más el graduando.
- · La tarjeta de invitación debe ser presentada en la entrada del auditorio o el lugar dónde se realice la ceremonia.
- · El ensayo de la ceremonia se realizará un día antes del evento.

Nota: En casos específicos se citará al ensayo dos horas antes de la ceremonia.

- El graduando (a) debe reclamar en el área de Comunicaciones, junto con sus tarjetas, un instructivo de grados con las recomendaciones que debe tener en cuenta a la hora de la ceremonia.
- Las tarjetas se entregan el día del ensayo de la ceremonia.

El área de Comunicaciones y RRPP se encargará de las siguientes tareas:

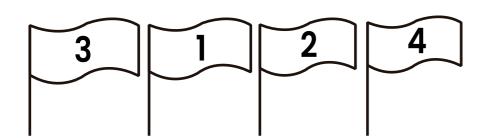
- · Solicitar a Rectoría el anticipo con mínimo 20 días de anterioridad al evento.
- Recibir 15 días antes de la ceremonia, por parte de Admisiones y Registro, la lista oficial de graduandos.
- · Iniciar el proceso de pedidos (torta, vino, arreglo floral para el auditorio, manteles, faldones, vestidos para las sillas, cajas, moños, fotógrafos, placa conmemorativa (pluma Marco Fidel), impresión del himno Institucional y otros elementos indispensables para el desarrollo de la ceremonia).
- · Si algún estudiante recibe su grado de manera virtual, Comunicaciones y RRPP enviará a su domicilio: diploma, toga, birrete, escudo, placa conmemorativa, torta y vino.
- Enviar un correo al área de Recursos Físicos solicitando la reserva del espacio.
- Solicitar a Talento Humano el personal para la limpieza y organización del auditorio. (vestir las sillas, la mesa principal, ubicar las sillas de acuerdo al número de invitados y graduandos). El auditorio debe quedar organizado un día antes de la ceremonia.
- · Solicitar al área de sistemas el apoyo técnico (ayudas audiovisuales).
- Definir el maestro de ceremonias.
- Pedir antes del evento el arreglo y lavado de las Togas usadas por la mesa principal.
- 5 días antes de la Ceremonia, convocar a una reunión a los diferentes jefes de área para darles a conocer la logística del evento.

# Durante el grado

**NOTA:** Todo el personal que se encuentre involucrado en la organización y logística de la ceremonia de grados debe estar vestido con la camiseta tipo polo institucional y blue jean.

- En el acceso a la Institución debe haber una persona recibiendo a los graduandos y a los invitados, quien les indicará cómo desplazarse al Auditorio.
- En la entrada al auditorio debe haber una persona entregando los tapabocas institucionales (mientras permanezca la pandemia y los protocolos de bioseguridad) a los graduandos e indicándole a los invitados que ingresen y a los futuros egresados que se ubiquen en el aula auxiliar destinada para la toma de fotos y la entrega de la toga y el birrete.
- A la entrada del auditorio debe haber una persona que recibirá de los invitados las tarjetas de invitación y los ubicará en sus puestos.
- A la entrada del aula auxiliar debe haber una persona recibiendo los graduandos, quien dará las indicaciones finales.
- Faltando 15 minutos para el inicio de la ceremonia, los integrantes de la mesa principal (Rector, Secretaria General, Vicerrectora Académica, Decanos), deben vestirse con la toga y ubicarse en la fila para la entrada al auditorio. Al mismo tiempo los graduandos deben estar

formando la fila de acuerdo al orden establecido previamente.



Escenario

Atril

# MESA PRINCIPAL



Graduandos

Docentes e invitados especiales



Público

• A la hora en punto del evento, el maestro de ceremonias dará inicio a la Ceremonia Solemne de graduación dando las gracias a los presentes e invitando a la mesa principal a pasar al auditorio.

# Después del grado

- Al finalizar la ceremonia, se hará entrega del presente con el vino y la torta.
- Debe haber una persona a la salida del auditorio, informando a todos los asistentes que la salida es por las escalas
   (mientras exista Pandemia) y solicitando a los egresados devolver las togas en el aula auxiliar.
- Dos días después de la Ceremonia se hará una reunión en la que se indique lo bueno, lo malo y lo feo del evento y evaluar futuros cambios.

### 5. Organización de honras fúnebres.

Los funerales y sepelios son ceremonias que deben guardar y respetar las costumbres y normas que cada familia involucrada tenga.

La Institución Universitaria Marco Fidel Suárez expresa formalmente sus condolencias, cuando fallecen personas vinculadas a la institución o cuando mueren quienes han tenido una relación estrecha con la comunidad universitaria.

El área de Comunicaciones y RRPP acompañará la organización y comunicación de las honras fúnebres que se deseen organizar.

### Fallecimiento de docentes o empelados

El área de Talento Humano deberá informar el fallecimiento del Docente o empleado al área de Comunicaciones y RRPP quien se encargará de publicar el deceso en los diferentes canales de comunicación institucionales.

• El área de Talento Humano se contactará con la familia del fallecido para expresar las condolencias institucionales.

#### Fallecimiento de estudiantes

• La Unidad Académica deberá comunicar el fallecimiento al área de Comunicaciones y RRPP quien se encargará de publicar el deceso en los diferentes canales de comunicación institucionales.

#### Fallecimiento de autoridades universitarias

Ante el fallecimiento del Rector, ex Rectores, integrantes del Consejo Superior, Secretario (a) General, Vicerrectores, Decanos, corresponderá seguir el siguiente protocolo:

- El área de Comunicaciones y RRPP procederá a comunicar el deceso a la comunidad universitaria mediante correo electrónico institucional, y medios en general.
- Se dispondrá el izamiento a media asta de la bandera institucional, en señal de duelo institucional, por un lapso de dos días.

- Se suspenderá todo acto de carácter festivo durante los dos días de duelo institucional.
- El área de Comunicaciones y RRPP deberá contactarse con los familiares para solicitar su consentimiento para la realización de una ceremonia de despedida institucional. En caso que la familia apruebe, el área de Comunicaciones y RRPP deberá organizarla, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
- Recepción de los restos mortales y deudos en el lugar de la ceremonia por parte de las directivas de la Institución.
- Condolencias a familiares por parte de las directivas universitarias.
- Discurso póstumo del Rector o de la autoridad de mayor jerarquía presente.
- Si la familia decide efectuar un oficio religioso fuera de la Institución, el área de Comunicaciones y RRPP deberá solicitar la autorización para que la máxima autoridad universitaria pueda hacer uso de la palabra durante la ceremonia.

# **ACTOS INSTITUCIONALES**

# Entrega de menciones de honor, reconocimientos y homenajes Logística

- Anuncio a los homenajeados.
- Invitaciones.
- · Resoluciones.
- Diplomas.
- Medallas, botones, placas, etc.
- Mesa directiva.
- Mantel.
- Banderas.
- Precedencia.
- Registro Fotográfico.

- Presentación de la mesa directiva.
- Saludo de bienvenida por parte del Rector o su delegado.
- · Lectura de resolución.
- Imposición de la condecoración o entrega del reconocimiento.
- Palabras de agradecimiento del condecorado.
- Fin del acto.

# 2. Inauguración de obras arquitectónicas o espacios institucionales

# Logística

- Adecuación del lugar.
- Banderas.
- Simbolismo para la inauguración.
- Orden del día.
- Mesa principal.
- Sillas.
- Atril.
- Precedencia.
- Registro Fotográfico.

- Presentación de la mesa directiva.
- · Palabras de bienvenida.
- Explicación del arquitecto.
- Intervención del Rector.
- Intervención de la máxima autoridad que haya sido invitada.
- Inauguración.
- · Corte de la cinta.
- Recorrido.

# 3. Presentación de revistas, libros o proyectos (internos)

## Logística

- Mesa directiva.
- Mantel.
- Banderas.
- Libro o revista que se presentará.
- Registro Fotográfico.

- Presentación de la mesa directiva.
- Saludo de bienvenida por parte del directivo de la dependencia encargada.
- Presentación del libro, a cargo de un crítico o un especialista en el área.
- Palabras del autor.
- Entrega de ejemplares.
- Fin del acto.

#### 4. Firma de convenios

## Logística

- Mesa para la firma.
- Sillas.
- Banderas.
- Carpetas con los convenios.
- Registro Fotográfico.

#### **Desarrollo**

- · Presentación de la mesa directiva.
- · Lectura del convenio.
- · Firma del convenio.
- · Saludo e intercambio de carpetas por parte de los firmantes.
- Fotografías.

# ACTOS ACADÉMICOS

#### 1. Conferencia

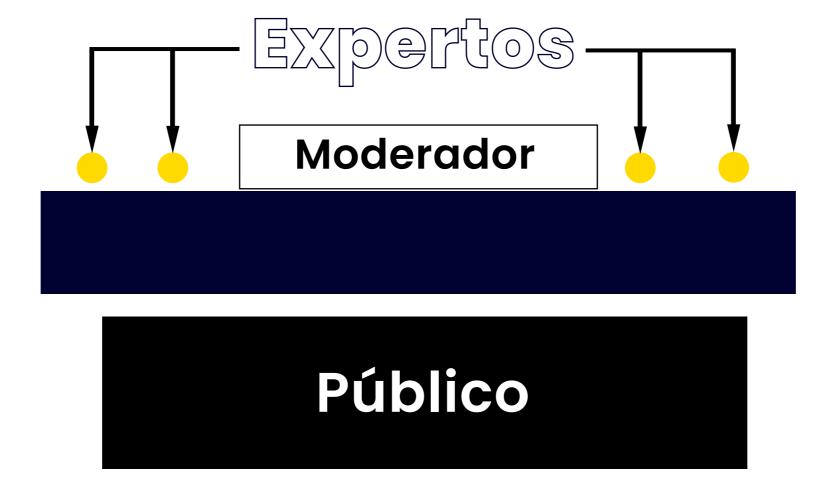
### Logística

- Consideración del objetivo.
- · Invitación a los conferencistas adecuados.
- Reservación del lugar.
- Conocimiento de las ayudas que necesitarán los conferencistas.

#### Desarrollo

- Presentación del experto al público, con un resumen de su hoja de vida, por parte del presentador.
- Întervención del conferenciante desde la mesa principal o desde un atril.
- Acompañamiento (opcional) en la mesa por un représentante de la dependencia organizadora.
- Reunión de los subgrupos cuando terminen su trabajo, para realizar un resumen que se debate en busca de unas conclusiones generales del seminario.

#### 2. Mesa Redonda



## Logística

- Selección de los expertos
- Preparación de una reunión previa con los expositores para establecer orden, tiempo y temas a tratar.
- Ubicación de los expositores en un escenario donde sean vistos por todo el público.
- Presentación del moderador cuando no es el mismo organizador de la mesa redonda.

**Nota:** El moderador es imparcial y objetivo en sus intervenciones, resúmenes y conclusiones; tiene agilidad mental y capacidad de síntesis, así como prudencia en el tiempo que tome para su participación.

#### **Desarrollo**

- Apertura de la sesión, por parte del moderador, con la presentación del tema, el procedimiento a seguir y la presentación de los expositores. Comunicación al auditorio para que haga preguntas al final y ofrecimiento de la palabra al primer expositor.
- Intervención de cada expositor durante aproximadamente diez minutos.
- Cesión de la palabra, por parte del moderador, a los integrantes de la mesa redonda en forma sucesiva y de manera que se alternen los puntos de vista.
- Control del tiempo y toma de notas por el moderador.
- Resumen final del moderador con las ideas principales de cada uno de los participantes.
- Invitación al auditorio para hacer preguntas a los miembros de la mesa sobre las ideas expuestas, solo con un fin ilustrativo, mas no de discusión.

#### 3. Panel



# Logística

- Selección de los participantes.
- Organización de una reunión previa del moderador con todos los miembros que intervienen en el panel.
- Ubicación de los miembros del panel y del moderador de tal manera que se vean entre sí para dialogar y ser vistos por el auditorio.

- Apertura de la sesión a cargo del moderador, con la presentación de los miembros del panel a quienes formula la primera pregunta acerca del tema a tratar.
- Inicio del diálogo por cualquiera de los miembros del panel.
- Intervención del moderador para formular nuevas preguntas sobre el tema, orientar el diálogo hacia aspectos no tocados, centrar la conversación en el tema cuando se desvía demasiado o superar una eventual situación de tensión. No interviene con sus propias opiniones.
- Invitación del moderador a los miembros, antes de la terminación del diálogo, a que hagan un resumen breve de sus ideas.
- Indicación de las conclusiones más importantes.
- Invitación al auditorio a intercambiar ideas sobre lo expuesto, de manera informal, si el tiempo lo permite. Si los expertos desean pueden contestar preguntas.

## 4. Simposio



## Logística

- · Elección del tema.
- Selección de los expositores más apropiados, de tres a seis.
- Organización de una reunión previa con los miembros del simposio para intercambiar ideas, establecer el mejor orden de la participación y calcular el tiempo de cada expositor.

- Ubicación de los expositores en una mesa y el moderador en otra, aparte.
- Inicio del acto por parte del moderador, presentación del tema a tratar, presentación de los expositores.
- 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.

Elaborado por el área de comunicaciones, relaciones públicas y protocolo.

2022