
 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: C&M/PCU/PCS-1	Página 1/1 3	Creado 06/11/2006 Actualizado 10/03/2009
		Cobertura de Protocolo y Ceremonial en eventos programados		
Elaborado por Psic. Judith Amaya Y.	Revisado por	Aprobado por		

TABLA DE CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	2
REGISTRO CONTABLE.....	3
CODIFICACIÓN.....	4
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
POLÍTICAS	5
PROCESO.....	8
PROCEDIMIENTOS.....	9
FORMULARIOS Y PANTALLAS.....	13

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		C&M/PCU/PCS-1	2/1 3	06/11/2006 Actualizado 10/03/2009
Cobertura de Protocolo y Ceremonial en eventos programados				
Elaborado por Psic. Judith Amaya Y.	Revisado por	Aprobado por		

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Protocolo y Ceremonial, fue creada el 5 de diciembre de 2001, para proyectar una adecuada imagen y ordenamiento para otorgar la solemnidad propia a su categoría, en los diferentes eventos relacionados al Protocolo y Ceremonial e imagen Institucional.

La Dirección de Comunicación & Marketing a través de la Unidad de Protocolo y Ceremonial dispone de un equipo humano calificado y formado adecuadamente en servicios de Protocolo y Ceremonial, así como en ofrecer información, especialmente de las carreras históricas, nuevas y dar información general de acuerdo al requerimiento del cliente y derivarlos a las unidades.

Las auxiliares de información son encargadas de brindar su colaboración oportuna con calidad y calidez en el apoyo logístico y operativo que demandan las Unidades que conforman la Dirección de Comunicación & Marketing.

La determinación y cumplimiento de políticas y procedimientos que guían el proceso de la Unidad de Protocolo y Ceremonial requiere de la participación de todas las instancias que se mencionen en su descripción, por lo que el nivel de responsabilidad y autoridad deben ser monitoreados sistemáticamente.

En el presente documento se mencionará de una forma detallada los procedimientos que involucran a la Unidad de Protocolo y Ceremonial, como asesores de eventos en forma general para las diferentes unidades académicas y administrativas vinculados con la Universidad.

OBJETIVO


Asesorar en los procedimientos que permitan el resultado deseado y establecer lineamientos que sirvan de guía para apoyar a la Comunidad Universitaria en los servicios que requieren de Protocolo y Ceremonial.

ALCANCE

Los procedimientos aplicables mediante la Unidad de Protocolo y Ceremonial serán la coordinación y asesoramiento a cada una de las instancias universitarias, con la finalidad de facilitar la realización de eventos, tales como: Ceremonia de Incorporación, aniversarios, suscripción de convenios, acuerdos, cartas de intención, foros, congresos, ferias, homenajes, etc. Lo que repercutirá en el fortalecimiento de la imagen institucional.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Dirección de Comunicación & Marketing, a través de la Unidad de Protocolo y Ceremonial es la responsable de la aplicación y control del cumplimiento de las políticas y procedimientos que rigen el proceso cobertura Protocolo y Ceremonial en eventos programados, ofrecer con la debida antelación su colaboración en el

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		C&M/PCU/PCS-1	3/1	06/11/2006
			3	Actualizado 10/03/2009
Cobertura de Protocolo y Ceremonial en eventos programados				
Elaborado por Psic. Judith Amaya Y.	Revisado por	Aprobado por		

momento que sea requerida su asesoramiento y para la elaboración de formatos de programas, ceremonias de graduación, formatos juramentos de pregrado, posesiones de directorios, suscripción de convenios, presentaciones de libros, inauguraciones, conferencias, foros, etc, previo el desarrollo de los mismos y otras instancias que lo soliciten. Apoyo oportuno en lo relacionado al Protocolo y Ceremonial en los eventos relevantes previamente solicitados y programados por las unidades académicas y administrativas.

REGISTRO CONTABLE

La Unidad de Protocolo y Ceremonial no registra ingresos propios y dependemos del presupuesto general de la administración. Por lo tanto, no se registra asientos contables.

CODIFICACIÓN

Para la codificación de las políticas y procedimientos relacionados con el proceso “Unidad de Protocolo Y Ceremonial”, se ha tomado en cuenta la identificación numérica o alfanumérica previamente establecida.

El proceso mencionado está designado con el código “PCU”, que lo cumple la Dirección Comunicación & Marketing a través de la Unidad de Protocolo y Ceremonial.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Evento: Instrumento para fortalecer el desarrollo de la organización, el alcance de la vida social y el avance del conocimiento científico y técnico.

Protocolo: Orden en un acto. Determina normativas que hay que seguir en un evento.

Ceremonial: Son solemnidades que se observan en el desarrollo de los actos. Normas que rigen una ceremonia.

Precedencia: Es pasar a ocupar en la mesa los puestos más honrosos y de mayor jerarquía en las ceremonias oficiales, institucionales o corporativas.

Cortesía: acto con que se manifiesta la atención.

Estrado: Es un sitio de honor, generalmente se encuentra a cierta altura con respecto al piso en un auditorio.


Mesa Directiva: Autoridades que integran una mesa directiva (estrado) en un evento.

Vocativos: Tratamiento de cortesía que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto solemne mediante un escrito, son destinados solo para los oradores o la autoridad que esta prevista su intervención en el evento.

Ceremonias solemnes: Son eventos que se celebran anual o eventualmente, se realizan de acuerdo a un ceremonial especial previamente establecido.

Ceremonias institucionales: Son actos que sin ser solemnes, involucran a toda la comunidad universitaria o a una o varias unidades académicas.

Ceremonias simples: Son eventos de carácter académico y no académico, requiere de una mínima formalidad o tratamiento.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: C&M/PCU/PCS-1	Página	Creado
			4/1 3	06/11/2006 Actualizado 10/03/2009
Cobertura de Protocolo y Ceremonial en eventos programados				
Elaborado por Psic. Judith Amaya Y.	Revisado por	Aprobado por		

Invitados especiales: Son autoridades que no forman la Mesa Directiva, se les reserva un lugar especial en el auditorio.

Maestro de Ceremonia: Conduce el evento. Es quien informa acerca de los diferentes programas, que se presentan en una ceremonia.

Cobertura Protocolaria: Son las normas y procedimientos que hay que cumplir con máxima calidad cuidando y personalizando hasta el mínimo detalle en la realización de un acto solemne.

Cobertura Fotográfica: Captación de imágenes en los eventos

Proceso de entrenamiento: Preparación al Personal de Protocolo previa a una ceremonia solemne y ensayos a los señores egresados.

Etiqueta: Reglas de cortesía y buenos modales

POLÍTICAS

C&M/PCU/PCS-1-POL-1: CLASIFICACIÓN DE EVENTOS

Los eventos cubiertos por la Unidad de Protocolo y Ceremonial son:

1. Ceremonias solemnes: se celebran anual o eventualmente y su desarrollo debe realizarse de acuerdo a un ceremonial especial, previamente establecido, como:


Ceremonias de graduación de pregrado y posgrado
Celebración de misa y acto conmemorativo con ocasión de aniversarios
Congresos nacionales e internacionales, entre otros.

2. Ceremonias institucionales: son eventos que, sin ser solemnes, involucran a toda la Comunidad Universitaria o a una o más de sus unidades académicas, con instituciones externas, requieren ciertas formalidades como:

Firmas de convenio, acuerdos, cartas de intención.
Reconocimientos, homenajes universitarios
Inauguración de obras de carácter institucional.
Presentación de libros, etc.

3. Actos simples: son de carácter académico y no académico, requieren una mínima formalidad o tratamiento, son organizados directamente por la Unidad Académica, como:

Foros
Conferencias, mesas redondas
Inauguración de exposiciones
Presentación de proyectos, etc.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		C&M/PCU/PCS-1	5/1 3	06/11/2006 Actualizado 10/03/2009
Cobertura de Protocolo y Ceremonial en eventos programados				
Elaborado por Psic. Judith Amaya Y.	Revisado por	Aprobado por		

C&M/PCU/POL-2: PROGRAMACION DEL EVENTO

Cualquier evento debe estar plasmado en el formulario anexo.

C&M/PCU/POL-3: DE LAS PRECEDENCIAS

Las precedencias en las ceremonias solemnes, institucionales, se dispone de acuerdo a Resolución administrativa R-344-02, corresponde presidir eventos institucionales de toda índole al Rectorado, vicerrectores y decanos en orden de subrogación por antigüedad, recibirán igual trato protocolario.

Anexo a Resolución: en el caso de las unidades académicas, facultades, sistemas, institutos, centros, etc. a falta del Rector de la Universidad, le corresponde presidir la mesa directiva a la autoridad de mayor jerarquía que estuviere presente en la ceremonia.

La mesa directiva debe estar conformada por las autoridades universitarias e invitados al evento. Invitados especiales que no forman la mesa directiva, deben ser situados en las primeras filas del auditorio, que han sido previamente reservadas.

En el caso de ceremonias de graduación, que las primeras filas serán reservadas y ocupadas por los graduandos, las filas inmediatamente posteriores se reservarán para invitados especiales.

C&M/PCU/POL -4: PUNTOS DEL PROGRAMA EN EVENTOS SOLEMNES

Según resolución administrativa 024-03 de septiembre del 2003, La Unidad de Protocolo y Ceremonial, velará por el cumplimiento dispuesto por las autoridades en toda Sesión Solemne y Ceremonia de Graduación que se realicen en los auditorios de la Universidad, en todos los programas incluirán en su orden:


1. Himno Nacional
2. La Oración de Acción de Gracias, en el inicio del programa y,
3. El Himno de la UCSG al final

C&M/PCU/POL-5: COBERTURA EN EVENTOS VARIOS

Aspectos generales:

Que el salón este diseñado de acuerdo a los requerimientos del evento.

El Himno de la Universidad Católica, se interpreta a la culminación de los actos solemnes de la universidad como celebración de aniversario, ceremonias de graduación y eventos de relevancia nacional.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		C&M/PCU/PCS-1	6/13	06/11/2006 Actualizado 10/03/2009
Cobertura de Protocolo y Ceremonial en eventos programados				
Elaborado por Psic. Judith Amaya Y.	Revisado por	Aprobado por		

Banderas: Se recomienda que en todos los auditorios de la Universidad, estén presentes las tres banderas en buen estado: la Bandera Nacional ocupará el centro, tomando como referencia siempre el lugar de honor, a su derecha la Bandera de Guayaquil y a la izquierda la Bandera de la UCSG.

En los eventos simples no se aplica la interpretación de los himnos Nacional e Institucional.

Disponer con antelación del programa definitivo remitido por la Unidad organizadora

Disponer el audio en buen estado, revisado por personal especializado, equipado previo al evento y contar con el apoyo del técnico en el momento de su desarrollo.

Tener guardias de seguridad para custodias interna y externa del edificio cuando el evento sea en el Aula Magna.

La Unidad de Protocolo & Ceremonial dispone cuando las ceremonias se lleven a cabo en el Edificio Aula Magna, para casos de emergencia en la fase del desarrollo, tener las puertas laterales sin el seguro y coordina anticipadamente con el encargado del Edificio.

Contar con el apoyo del personal de conserjes para mantenimiento de las baterías sanitarias, poner sillas para los asistentes en caso de requerir y demás eventualidades.

Aspectos específicos para ceremonias:

Las banderas en el estrado son de uso obligatorio en este ceremonial especial, estarán ubicadas de acuerdo con sus precedencias. Igualmente el banner, colocado al lado opuesto a las banderas.


Tener toga y birrete para investidura de mejor egresado, en ceremonias de Graduación de Pregrado

Disponer de Personal Protocolo en la puerta de ingreso al auditorio para facilitar el recibimiento, acogida y atención a las personalidades e invitados.

Situar en la Mesa Directiva la ficha elaborada de los juramentos en el caso de ceremonias de graduación junto con la Biblia, siendo un ceremonial de rigor de la Universidad.

Disponer de Himno UCSG en los puestos de la Mesa Directiva.

Contar con antelación de personal operativo de la Unidad Académica, para coordinar oportunamente la entrega de los títulos a los señores graduandos y certificados. De igual modo, verificar la nómina de los señores egresados y dispongan del atuendo de sus togas y birretes.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: C&M/PCU/PCS-1	Página na 7/1 3	Creado 06/11/2006 Actualizado 10/03/2009
			Cobertura de Protocolo y Ceremonial en eventos programados	
Elaborado por Psic. Judith Amaya Y.	Revisado por	Aprobado por		

En el caso de Sesión solemne por aniversario colaborar con la oportuna distribución de placas, reconocimientos, medallas, etc. en el proceso de entrega con las autoridades universitarias.

C&M/PCU/POL-6: POLÍTICAS DE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA EL PERSONAL: EXCELENCIA.

Es de su competencia estar correctamente uniformadas y maquilladas una hora antes de iniciar el evento. La imagen personal desempeña un papel primordial, es la carta de presentación.

Cumplir con las disposiciones establecidas en cada uno de los eventos.


Estar atentos con los invitados y visitantes de modo de ser amables, cordiales que darán el recibimiento de bienvenida, acogida y acompañarlos a tomar asiento en los lugares asignados.

Esta prohibido confraternizar con los señores estudiantes, amigos y personal de la Universidad durante el desarrollo del evento.

Evitar el uso del celular en el proceso del evento.

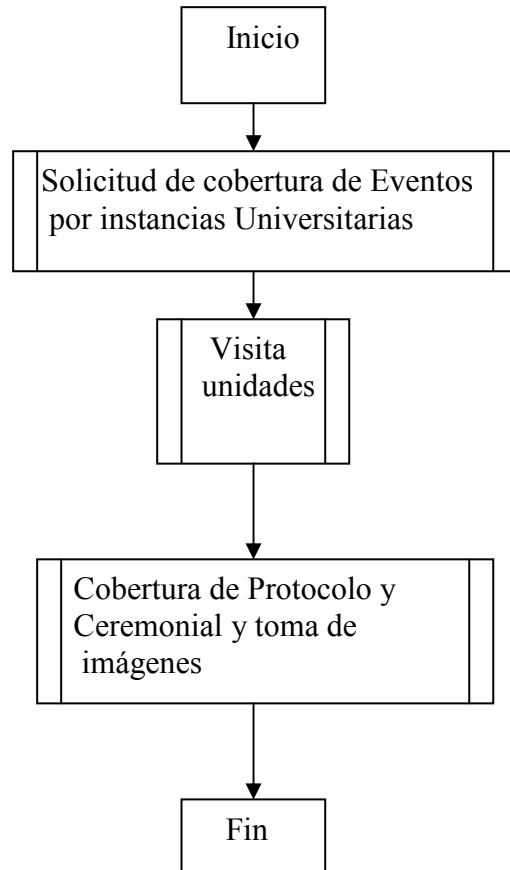
Estar siempre atentos y dispuestos a las necesidades de los asistentes.

Queda totalmente prohibido consumir alimentos en sus puestos de trabajo, respeto a las actividades en equipo y especialmente responder a la confianza brindada por nuestras autoridades.

 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		C&M/PCU/PCS-1	8/13	06/11/2006 Actualizado 10/03/2009
Cobertura de Protocolo y Ceremonial en eventos programados				
Elaborado por Psic. Judith Amaya Y.	Revisado por	Aprobado por		

PROCESO

C&M/PCU/PCS-1: COBERTURA DE EVENTOS





Cobertura de Protocolo y Ceremonial en eventos programados

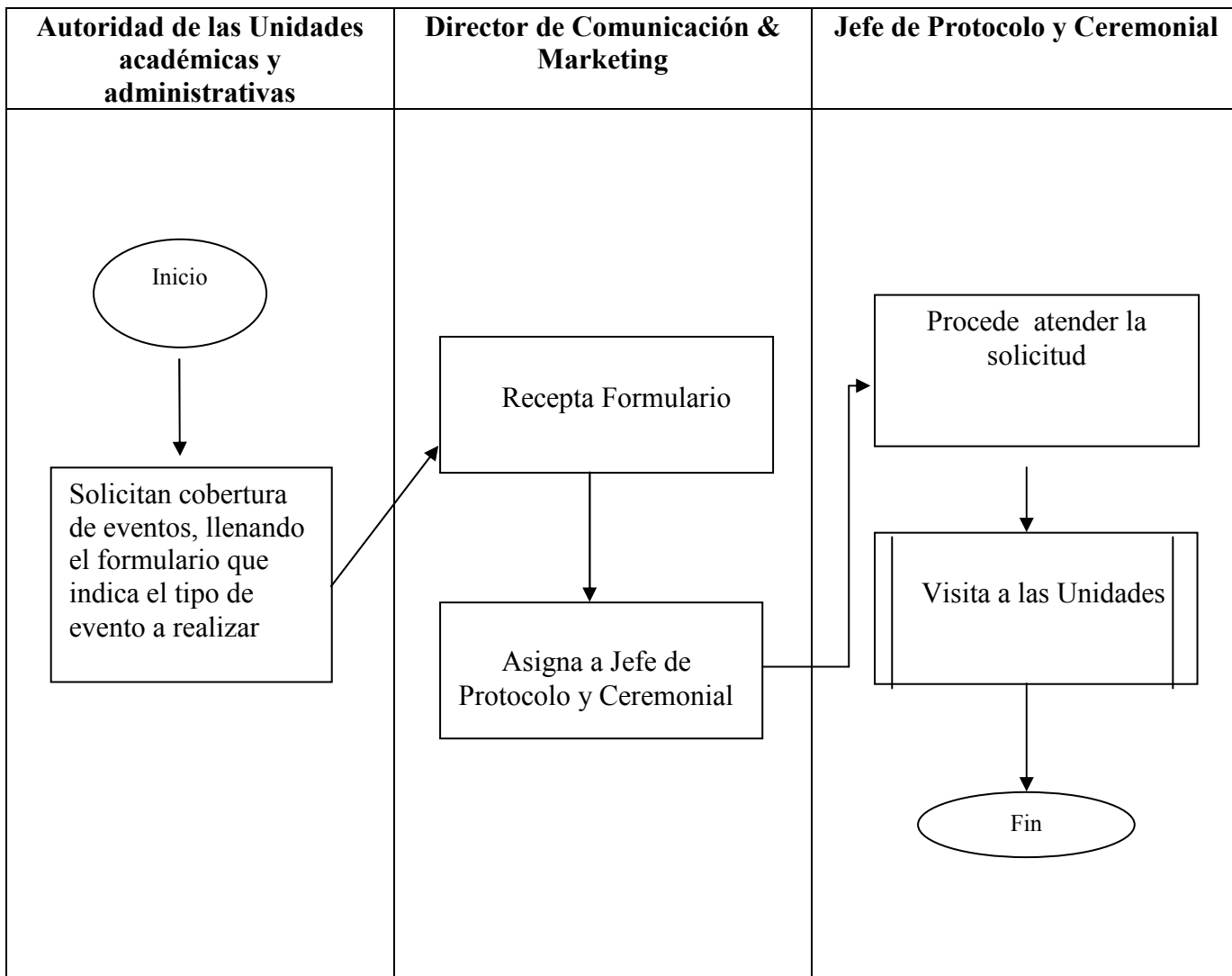
Elaborado por
Psic. Judith Amaya Y.

Revisado por

Aprobado por

PROCEDIMIENTO

C&M/PCU/PCD-1: SOLICITUD DE COBERTURA DE EVENTOS





Cobertura de Protocolo y Ceremonial en eventos programados

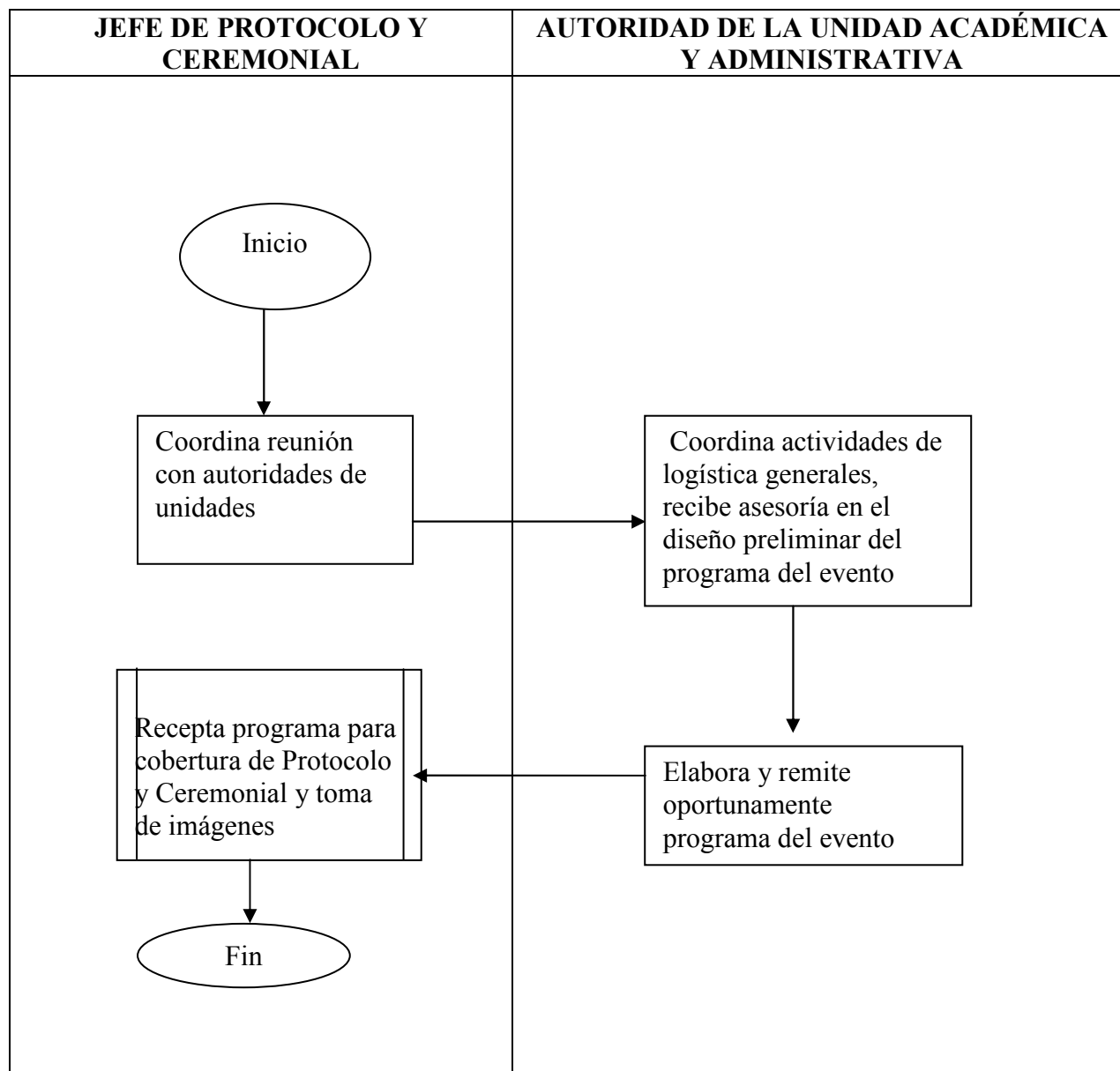
Elaborado por
Psic. Judith Amaya Y.

Revisado por

Aprobado por

PROCEDIMIENTO

C&M/PCU/DCD-2: VISITA A LAS UNIDADES





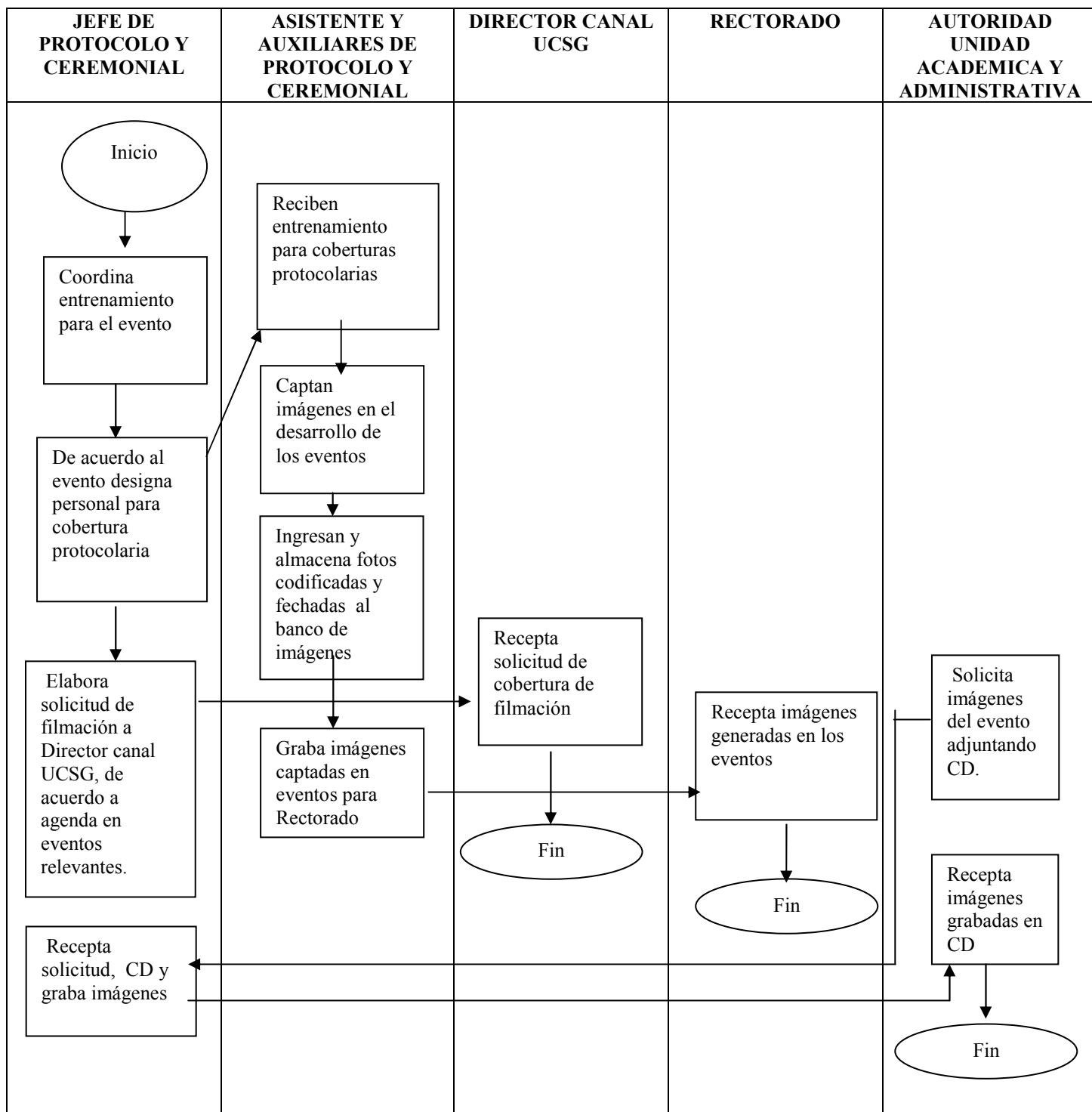
Cobertura de Protocolo y Ceremonial en eventos programados


Elaborado por
Psic. Judith Amaya Y.

Revisado por

Aprobado por

PROCEDIMIENTO C&M/PCU/DCD-3: COBERTURA DE PROTOCOLO



 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL	MANUAL DE POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:	Página	Creado
		C&M/PCU/PCS-1	12/13	06/11/2006 Actualizado 10/03/2009
Cobertura de Protocolo y Ceremonial en eventos programados				
Elaborado por Psic. Judith Amaya Y.	Revisado por	Aprobado por		

FORMULARIO BRIEF PARA SOLICITUD DE DIFUSIÓN DE EVENTOS EN PROTOCOLO Y CEREMONIAL

La solicitud debe enviarse 5 días laborables previos al desarrollo del acto

	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN & MARKETING	Nombre del solicitante:	<input type="text"/>
		Cargo:	<input type="text"/>
		Facultad:	<input type="text"/>
		Carrera y especialidad:	<input type="text"/>
		Fecha de solicitud:	<input type="text"/>
Información sobre el evento			
	Nombre:	<input type="text"/>	
	Tema:	<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
	Organizadores:	<input type="text"/>	
	Personalidades conocidas que asistirán:	<input type="text"/>	



Cobertura de Protocolo y Ceremonial en eventos programados

Elaborado por
Psic. Judith Amaya Y.

Revisado por

Aprobado por

**Participantes
del evento:**

**Fecha de
inicio:**

**Fecha de
culminación:**

Lugar:

Horario: