






UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA


PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO:
PCOM-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
1 DE 8

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	DEFINICIONES	2
4.	CONTENIDO	2
4.1	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	2
4.2	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
5	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
6	REGISTROS	7
7	CONTROL DE CAMBIOS	7
8	ANEXOS	8

Proyectado por	Elinda Brugés González	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Comunicaciones	
Revisado y Aprobado para uso por	Jorge Velásquez Crespo	Firma: 
Cargo	Líder Proceso de Comunicaciones	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PCOM-011 VERSIÓN: 05 EMISIÓN: 09/05/2022 PÁGINA 2 DE 8
	PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES	

1. OBJETIVO

Dar a conocer cada uno de los pasos necesarios para brindar asesoría, apoyo en la organización y realización de eventos internos y externos de la Institución sea presenciales o virtuales

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para las solicitudes presentadas por los distintos procesos de la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

Evento: Es una actividad que congrega a una audiencia determinada en un tiempo y espacio establecido, para tratar un tema.

Ceremonia: Acto solemne que se lleva a cabo según normas o costumbres establecidas.

Protocolo: Conjunto de normas establecidas que rigen las actuaciones y relaciones, en reglas de etiqueta, urbanidad y ceremoniales.

Precedencia: Es la norma que determina el orden de colocación y el nombramiento de las personas por su importancia y su cargo.

Presentador: Es quien conduce y dirige los actos solemnes de acuerdo al orden del día preestablecido.

Maestro de Ceremonia: Además de ser un cargo protocolario, está encargado de la buena orientación de las celebraciones, su función es distribuir los deberes a cada uno de las personas que tienen injerencia en el evento, además velar por la sobriedad, solemnidad y protocolo de las ceremonias.

Moderador virtual: persona encargada de administrar la reunión de manera virtual, dar el uso de la palabra y admitir a los asistentes.

Administrador de redes sociales: Profesional encargado de construir contenidos y administrar las redes sociales, así como proyectar la identidad e imagen, creando, publicando y generando articulación con los diferentes públicos.

4. CONTENIDO

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ El proceso de comunicaciones presta los servicios de asesoría y apoyo en la organización de eventos sean presenciales o virtuales



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO:
PCOM-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
3 DE 8

- ✓ La asesoría parte desde los aspectos organizativos del evento, es decir, planificación (hora, fecha, lugar, propósito del evento, número de invitados, protocolo, tarjetas de invitación, presupuesto, entre otros) y apoyo en la ejecución del evento. Incluye el apoyo en la organización del mismo; la distribución en la asignación de responsabilidades; el préstamo de los espacios con que cuenta la Institución (Salón Cristal, Auditorios Cultural y Central, Espacio en los eventos virtuales – aplica para redes sociales) o del Centro de Convenciones; direccionamiento al momento de su ejecución y protocolo.
- ✓ Para el préstamo de los espacios de la universidad, se requiere realizar la solicitud a través del correo: solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co y el proceso, en algunos casos, brinda apoyo en sonido e himnos si el evento se desarrolla en los auditorios Cultural o Central. En caso de ser solicitado, también se apoyará en la presentación por parte de un profesional de la Oficina de Comunicaciones.
- ✓ Realizar la solicitud del apoyo o asesoría a través del correo solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co
- ✓ El proceso de Comunicaciones no facilita equipos que no estén en el inventario de disponibilidad.
- ✓ El proceso de Comunicaciones no cuenta con presupuesto para decoración ni montaje de eventos, solo brindan asesorías y apoyo en la organización.
- ✓ El solicitante debe proveer los puntos del evento, es decir, entregar el orden del día de lo que tratará la actividad, para ser entregado al presentador con días anteriores al evento.
- ✓ Para el cubrimiento es necesario especificar si se efectuará evidencia o totalidad del evento.
- ✓ El servicio de asesoría y apoyo de eventos debe ser solicitado con mínimo (15) días de anterioridad, sino amerita invitaciones protocolarias, si el evento requiere de invitaciones protocolarias impresas, la solicitud debe hacerse con mínimo un (1) mes de anterioridad.
- ✓ Es importante destacar que la Oficina de Comunicaciones no provee a los responsables de los eventos de video beam, computadores, ni señalizadores. Estos deben ser suministrados por los solicitantes.
- ✓ El servicio de grabación de eventos se proporciona por 10 minutos como máximo. Solo si el evento lo amerita (o si tiene alguna utilidad para la comunidad académica) y si hay disponibilidad de personal se graba en su totalidad, previa aprobación con el jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- ✓ Para el caso específico de grados, que corresponde a la ceremonia más solemne que tiene la Institución, se requiere realizar convocatoria de fotógrafos, la distribución de estos se hará por ceremonia de grado y de acuerdo con el número de graduandos, ello para darle mejor organización. Los fotógrafos portarán el carné que lo acredita para la ceremonia asignada. (Aplica para grados presenciales)
- ✓ El proceso de comunicaciones está encargado de realizar los ensayos previos a la ceremonia de graduación en coordinación con la secretaria general. (Aplica para grados presenciales)
- ✓ El proceso de comunicaciones es el encargado de entregar los cupos para los acompañantes del graduando a la ceremonia. (Aplica para grados presenciales)
- ✓ Para los grados virtuales el área de Cintia genera un enlace que Secretaría General envía a los graduandos, desde comunicaciones se realiza la puesta en escena de los grados y se transmite por el canal de YouTube de la universidad y por Facebook.
- ✓ Requerir el apoyo y asesoría del evento con mínimo con 1 mes de antelación a la fecha de este.
- ✓ Requerir el apoyo y asesoría del evento con 3 meses de anticipación en caso que se requiera sitio web especializado para el evento, aplicativos webs, habilitación de varias salas virtuales



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO:
PCOM-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
4 DE 8

- ✓ Ingresar a la sala 1 hora antes de la hora señalada del evento y hacer pruebas de audio y video con quienes presenten y moderen el evento (para la modalidad virtual).
- ✓ Para el evento virtual el encargado de presentarlo debe en lo posible ubicarse en un lugar con un fondo adecuado, sin ruidos y con buena iluminación, vestuario apropiado sino posee la camisa o camiseta institucional. La postura para el caso si es conferencista o quien modera la actividad institucional, debe ser erguida, elegante y evitar elementos distractores a su alrededor que le impidan concentrarse en el desarrollo del evento.

4.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Solicitante	<p>Envía la solicitud del servicio presentada a través correo: solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co especificando la hora, fecha, nombre del evento, responsable del mismo, lugar de realización número de personal invitado, espacio requerido, invitados especiales y agenda, esto aplica para presencial y virtual se debe enviar el link generado a través de las plataformas virtuales que tenga disponible la institución (para la creación de estos links el encargado de eventos de la Oficina de Comunicaciones debe hacer la solicitud a Cintia).</p> <p>Nota: el solicitante debe enviar en el mismo correo su nombre y datos de contacto</p>
2.	Secretaria	<p>Revisa en el correo solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co que esté toda la información necesaria de la solicitud e identificado el tipo de servicio y estén adjuntos los documentos de soporte, si lo amerita; además los datos del solicitante para mantener comunicación directa y comunicar al jefe de la Oficina.</p>
3.	Jefe Oficina de Comunicaciones	<p>Revisa la solicitud, teniendo en cuenta la relevancia y vigencia del evento, designa a un comunicador social – periodista para que se ponga al frente de la actividad o la asume él mismo. En caso de requerir registro audiovisual o fotográfico designa al personal encargado para esta actividad. (si es presencial o si se requiere de alguna captura para evento virtual).</p> <p>Nota: el jefe de la Oficina al verificar la tipología del evento si es de carácter interno o externo, entre otros aspectos, determinará si es necesario la transmisión de este a través de las redes sociales de la universidad (Facebook – YouTube) esto aplica para eventos virtuales.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO:
PCOM-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
5 DE 8

Pasos	Responsable	Descripción
		<p>Si el jefe de la Oficina manifiesta que no debe salir en redes; de igual forma al evento se le realiza cubrimiento a través de boletín, y su previa divulgación publicitaria en redes sociales y correos masivos. Se deja establecido que la interacción de los invitados solo será a través del enlace que ha sido creado por Cintia en una de las plataformas virtuales que tenga disponible la institución, siendo el responsable del evento (quien solicita el mismo) quien modere el sistema de sonido y la participación o a quién el delegue.</p> <p>Si el evento es presencial no amerita transmisión por redes a no ser que su tipología sea de carácter especial.</p>
4.	Comunicador Social – Periodista – Coordinador de eventos (Oficina de Comunicaciones)	<p>Contacta al solicitante y coordina el suministro de la información necesaria, si hace falta alguna.</p> <p>Formaliza reunión (es) si es necesario para asignar responsabilidades puede ser de manera presencial o virtual. (plataforma meet – teams o zoom)</p> <p>Nota: es necesario explicarle al responsable del evento las decisiones tomadas en la Oficina de Comunicaciones respecto a las transmisiones por redes sociales.</p> <p>Es posible que cuando se realice la solicitud del evento ya estén las redes comprometidas para la transmisión de otro evento, por lo que hay que dejarlo claro. (aplica para eventos virtuales)</p>
5.	Comunicador Social – Periodista Coordinador de eventos (Oficina de Comunicaciones)	<p>Verifica dos días antes del evento en compañía del solicitante, que todos los requerimientos estén disponibles (Se realizan pruebas).</p>
6.	Comunicador Social – Periodista Coordinador de eventos (Oficina de Comunicaciones)	<p>Asesora y apoya continuamente el evento de acuerdo con lo establecido hasta su realización, incluyendo el día del evento y lo invita a diligenciar la encuesta de satisfacción del proceso de Comunicaciones.</p>
Fin del Procedimiento		

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Decreto 770	Marzo 12 de 1982	Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República.	Presidencia de la República – Ministerio de Relaciones Exteriores



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO:
PCOM-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
6 DE 8

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
Ley 198	17 de julio de 1995	Izada de la Bandera Nacional y colocación de símbolos patrios en los establecimientos públicos y educativos, instalaciones militares y de policía y representaciones de Colombia en el exterior.	Congreso de la República
Decreto 770	Marzo 12 de 1982	Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República.	Presidencia de la República – Ministerio de Relaciones Exteriores
Decreto 1967	15 de agosto de 1991	Uso de los símbolos patrios: La Bandera, el Escudo, el Himno Nacional”. Artículo primero: “...izar la bandera en las siguientes fechas 20 de julio, 7 de agosto, 12 de octubre, 11 de noviembre y fiesta nacional del sagrado corazón.	Presidencia de la República
Decreto 1967	15 de agosto de 1991	La bandera Se izará enlutada y a media asta en los días declarados oficialmente como duelo nacional y en ocasiones que lo disponga el Congreso y el órgano Ejecutivo.	Presidencia de la República – Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto 1967	15 de agosto de 1991	Artículo Quinto: La Bandera Nacional debe estar siempre a la altura física requerida para que nunca toque el suelo	Presidencia de la República – Ministerio de Relaciones Exteriores.
Decreto 1967	15 de agosto de 1991	Artículo décimo octavo: El que por desprecio ultraje públicamente la Bandera, el Escudo o el Himno Nacional, se sancionará de conformidad con el artículo 117 del Código Penal	Presidencia de la República – Ministerio de Relaciones Exteriores



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO:
PCOM-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
7 DE 8

6 REGISTROS

N°	Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de Archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A

7 CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
01	En la Política de Operación se incluyeron apartes específicos referente a la ceremonia solemne de graduación, quedando lo siguiente: para el caso específico de grados, que corresponde a la ceremonia más solemne que tiene la Institución, se requiere realizar convocatoria de fotógrafos, la distribución de los mismos se hará por ceremonia de grado y de acuerdo al número de graduandos, ello para darle mejor organización. Los fotógrafos portarán el carnet que lo acredita para la ceremonia asignada. El proceso de comunicaciones está encargado de realizar los ensayos previos a la ceremonia de graduación en coordinación con la Secretaría General. El proceso de comunicaciones es el encargado de entregar los cupos para los acompañantes del graduando a la ceremonia.	28 /05/2015
01	Se eliminó el paso 6 de la descripción del procedimiento el cual hacía referencia a: Comunicador social – periodista. Realiza la evaluación del desarrollo del evento al solicitante a través del formato de recibido a satisfacción del servicio o producto.	28 /05/2015
01	Cambio en las denominaciones coordinador del SIGEC y Líder del proceso de Comunicaciones	28 /05/2015
02	Se realiza el cambio en la forma de realizar las solicitudes por parte de la comunidad universitaria a la Unidad de Comunicaciones, se pasa del formato físico al virtual a través del correo electrónico solicitudescomunicaciones@correo.unicordoba.edu.co y se incluyen aspectos de transmisión a través de las redes sociales de la universidad para la modalidad de eventos virtuales	26/07/2017



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

PROCEDIMIENTO PARA ASESORIAS Y APOYO A EVENTOS INSTITUCIONALES

CÓDIGO:
PCOM-011
VERSIÓN: 05
EMISIÓN:
09/05/2022
PÁGINA
8 DE 8

Versión N°	Descripción del Cambio	Fecha
03	Se incluyeron dos definiciones. Se realizaron ajustes en las Políticas de Operación cambiando el número de días de solicitud del evento y se incluyó una política nueva. En la descripción del procedimiento en los responsables se incluyó la denominación de coordinador de eventos en los pasos 4, 5 y 6. También se ajustó en lo relacionado con la virtualidad, así como la creación de los links del evento.	18/11/2020
04	Se ajusta la denominación de la oficina, pasando de ser Unidad a Oficina de Comunicaciones.	08/03/2021

8 ANEXOS

No aplica.