

MANUAL DE PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN
DE EVENTOS INSTITUCIONALES EN LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA.

SEBASTIÁN ANDREY ESTRADA ESTRADA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN
COMUNICACIÓN Y PERIODISMO
CALDAS (ANTIOQUIA)

2011

MANUAL DE PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS
INSTITUCIONALES EN LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA.

SEBASTIÁN ANDREY ESTRADA ESTRADA

Trabajo de grado para optar por el título de Comunicador Periodista

ASESORA

LUISA FERNANDA PULGARÍN RESTREPO

ESPECIALISTA EN ALTA GERENCIA

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN
COMUNICACIÓN Y PERIODISMO
CALDAS (ANTIOQUIA)

2011

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Itagüí, 14 de julio del 2011

Contenido

1. OBJETIVOS.....	10
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	10
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
2. JUSTIFICACIÓN.....	2
2.1 CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO.....	2
2.2 IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO	3
3. MARCO TEÓRICO.....	3
3.1 ¿QUÉ ES PROTOCOLO?.....	4
3.2 ¿QUÉ ES CEREMONIAL?.....	5
3.3 ¿QUÉ ES ETIQUETA?	5
3.4 ¿QUÉ SON PRECEDENCIAS?	7
3.5 VÍAS PARA ESTABLECER LAS PRECEDENCIAS	8
3.6 PRECEDENCIA POR LEY.....	9
3.7 PRECEDENCIA POR CORTESÍA.....	9
3.8 CRITERIO DE ANTIGÜEDAD.....	9
3.9 CRITERIO DE REPRESENTATIVIDAD	10
3.10 CRITERIO ALFABÉTICO.....	10
3.11 CRITERIO DE ALTERNADO	10
3.12 CRITERIO DE ASIMILACIÓN	10
3.13 CRITERIO DE JURISDICCIONALIDAD	11
3.14 CRITERIO DE RESPONSABILIDAD	11
3.15 CRITERIO DE SENTIDO COMÚN.....	11
3.16 ¿Qué son los símbolos?.....	12

3.17 MANUALES.....	13
3.18 TIPOS DE MANUALES.....	13
3.19 POR SU CONTENIDO	14
3.20 Manual de Historia.	14
3.21 Manual de organización.	14
3.22 Manual de políticas.	14
3.23 Manual de procedimientos.....	15
3.24 Manual de contenido múltiple.....	15
4. METODOLOGÍA	15
ENFOQUE.....	16
MODELO DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	16
5. CÓMO SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO	17
5.1. ANÁLISIS DOFA.....	17
5.2 DEBILIDADES	18
5.3 OPORTUNIDADES	18
5.4 FORTALEZAS.....	19
5.5 AMENAZAS.....	19
6. INDICADORES Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.....	20
7. CONCLUSIONES	21
8. RECOMENDACIONES.....	21
BIBLIOGRAFÍA.....	23
Anexos	24

Lista de tablas

Tabla 1.....20

RESUMEN

En el presente trabajo de grado se expresa y se fundamenta la labor realizada durante el periodo de práctica, en la Corporación Universitaria Lasallista, el cual consistió además de las labores derivadas del puesto de trabajo y las funciones correspondientes al rol de practicante, en la elaboración de un manual de protocolo para eventos institucionales, tanto para los que se realicen al interior de la Institución, como para aquellos que sean realizados en lugares externos pero sean organizados por la CUL (Corporación Universitaria Lasallista).

En primera instancia el contenido del trabajo ofrece una fundamentación sobre los elementos conceptuales del protocolo y algunos términos que se deben tener en cuenta para comprender el objetivo. Para realizar esta conceptualización se tuvo en cuenta que algunas de las palabras que harían parte, tanto del trabajo de grado, como del producto final del Manual para la Corporación, no serían del pleno conocimiento de los lectores y las personas que lo utilicen, por lo cual se intentó ofrecer una explicación clara y concisa sobre los mismos términos.

Luego se podrá observar el diseño metodológico utilizado para la obtención de los resultados para acercarnos a la información que hacía parte fundamental para la elaboración del documento, finalmente se pueden observar los resultados con su análisis y la manera en cómo se llevaron a cabo todos los objetivos específicos, para así lograr el objetivo general la creación del manual.

Al final del trabajo, se encontrarán algunas conclusiones y recomendaciones que se sugieren a la Corporación luego de tener la experiencia de realizar la práctica profesional en la Institución, y estos aspectos van dirigidos principalmente a la utilización del producto final del trabajo: el Manual de Protocolo para eventos institucionales, además de la importancia de contar con un documento de este tipo y del mejoramiento continuo que debe realizársele al mismo, es decir la aplicabilidad y por ende su institucionalización no sólo como documento de apoyo, sino para que haga parte de la comunidad Lasallista y sea aplicado por ella.

ABSTRACT

This graduate work is expressed and underlying the work done during the practice period, the Lasallian University Corporation, which also consisted of the work resulting from workplace and roles for the practitioner role in the development a protocol manual for institutional events, for both are made within the institution, and for those that are made in foreign places but are organized by the CUL (University Corporation LaSalle).

First the content of the work provides a foundation for the conceptual elements of the protocol and some terms must be taken into account to understand the objective. To make this conceptualization was that some of the words that would be part of both the degree work, and the final product of the Manual for the Corporation would not be the full knowledge of the readers and people who use it, so which attempted to provide a clear and concise information on the same terms. Then you can see the design methodology used to obtain the results to approach the information was a fundamental part of preparing the document, finally shows the results with his analysis and the way how they performed all the objectives specific order to achieve the overall objective the creation of the manual.

At the end of work, you will find some conclusions and recommendations are suggested to the Corporation after having the experience of doing the practice in the institution, and these aspects are addressed primarily to the use of the final product of labor: the Protocol Manual institutional event, besides the importance of having a document of this type and continuous improvement that should realizarsele the same, ie the applicability and hence its institutionalization not only as a supporting document, but to make the community Lasallian and is applied for it.

INTRODUCCIÓN

La Corporación Universitaria Lasallista, al ser una institución de educación superior con altos estándares de calidad, cuenta con buenas instalaciones en cuanto a de infraestructura, nivel académico, personal administrativo y organización, lo que la hace una de las instituciones más serias y comprometidas con la educación del país, pero posee una falencia al momento de realizar eventos y es que no se tiene documentado la manera en cómo deben organizar los eventos propios.

Existen en la actualidad varias instituciones del Valle de Aburrá, que cuentan con un manual o guía de protocolo para el manejo de sus eventos institucionales, lo cual les brinda una oportunidad de organizar y planificar de una manera más eficiente y exitosa sus actos protocolarios, lo que nos hace pensar en la necesidad de crear un documento con políticas, pautas y criterios para que la realización de eventos en la Corporación se convierta en una estrategia de posicionamiento y refuerzo de la imagen institucional.

Teniendo en cuenta entonces la importancia de contar con un documento en el cual se tenga una guía, al momento de realizar o llevar a cabo un acto o evento dentro de la Corporación Universitaria Lasallista –CUL- se pensó en la elaboración de un Manual de Protocolo para la realización de eventos institucionales, el cual tenga especificados cada uno de los eventos con su respectivo orden y estructura. La elaboración del manual se realizó luego de tener en cuenta cuáles eran los actos y eventos en los que se hacía necesario una intervención, puesto que no se tenía clara la idea o la estructura de los mismos, dependiendo de su relevancia o solemnidad, ni tampoco había un criterio definido frente al hecho de utilizar o no himno y otro tipo de símbolos institucionales.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Protocolo, para la organización y realización de eventos institucionales en la Corporación Universitaria Lasallista.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico referente al conocimiento del protocolo institucional en la Corporación.
- Conocer la aplicabilidad que puede tener un Manual de Protocolo para eventos al interior de la Corporación.
- Diferenciar la utilización de los distintos símbolos institucionales en la celebración de los diferentes eventos de la Corporación.
- Definir los actos en los cuáles se hace necesario un manejo formal a partir del protocolo y el ceremonial en la Corporación Universitaria Lasallista, con el propósito de otorgarle solemnidad y elegancia.
- Establecer las políticas frente al manejo de elementos ceremoniales, precedencias institucionales y estructura de actos protocolarios al interior de la Universidad.

2. JUSTIFICACIÓN

La idea de la elaboración de un Manual de Protocolo para eventos dentro de la Corporación Universitaria Lasallista, nace de la necesidad de tener claridad en cuanto a la utilización de los símbolos y el manejo que se le debe dar a los eventos de la Corporación, dependiendo del grado de importancia o jerarquía que posea la celebración.

La creación de un Manual de Protocolo para eventos Lasallistas, se hace pertinente, debido a la incertidumbre que se presenta en ocasiones dentro de la Corporación, al momento de planear y realizar una celebración, se presentan ocasiones en las cuales no se tiene la plena certeza de cuales símbolos deben utilizarse y cuáles no dependiendo de la jerarquía o categoría del evento, por tal razón es fundamental contar con una guía que ayude a reconocer que celebraciones ameritan o no la implementación de los distintivos de la Corporación.

Existen en el Valle de Aburrá varias instituciones, no solo de educación superior, sino también instituciones de educación secundaria, en las cuales ya se tiene esta clase de instrumento para promover la realización de eventos solemnes y organizados, dicho lo anterior se hace realmente importante para la Corporación la elaboración de un documento donde estén plasmadas las políticas, directrices, criterios y patrones para el manejo adecuado del protocolo en los actos formales y oficiales.

2.1 CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO

La importancia de la comunicación en la elaboración de un Manual de Protocolo, se presenta debido a la necesidad de aplicar diagnósticos, y reconocer en qué clase de eventos se hace necesaria o no la utilización de símbolos institucionales. Por otra parte de los temas protocolarios y el buen manejo que a estos se les dé, depende gran parte la buena imagen, que cualquier tipo de institución refleje hacia afuera, es importante tener en cuenta que desde la preparación hasta la realización del evento se debe impactar, se debe comunicar lo que se quiere, desde el punto de vista académico se trata de dejar un legado a la Corporación que sirva luego de guía para la celebración de los diferentes certámenes o eventos que se quieran realizar.

Ahora desde el área de las comunicaciones, el Manual de Protocolo para eventos en la Corporación Universitaria Lasallista, se hace fundamental, por el hecho de reconocer y jerarquizar los tipos de celebraciones que se lleven a cabo, el manual

indicaría que debería utilizarse y el cómo manejar situaciones, dependiendo la relevancia o categoría de la conmemoración.

2.2 IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO

La elaboración de un documento que contenga los estándares, políticas y pautas para llevar a cabo diferentes clases de eventos, se hace para la Corporación una necesidad, es importante para la actual generación y para las futuras tener presente que tienen qué hacer, cómo hacerlo, cuándo, dónde y con quién realizarlo, para así no caer en errores o situaciones incómodas que hagan ver mal a la Institución más aún, en el campo protocolario, donde no todas las personas poseen el conocimiento necesario para llevar a cabo la preparación y posterior desarrollo de una celebración, en donde son tan fundamentales temas como el manejo de precedencias, uso de símbolos y de otros conceptos que surgen a la hora de llevar a cabo un evento.

Se debe tener en cuenta que del buen manejo de esta clase de conceptos como las precedencias, los símbolos, los tratamientos que deben darse a los invitados y anfitriones, depende el éxito de los eventos, desde allí, desde la preparación se refleja lo que se quiere comunicar con la celebración, la mala colocación de un símbolo, el mal trato de un invitado, hasta una mala organización de las precedencias pueden llevar al fracaso o pérdida de lo que realmente se quería transmitir, es fundamental poseer el conocimiento, tanto de lo que se quiere comunicar, como la forma de comunicarlo, y así no obtener vergüenzas o malos entendidos.

3. MARCO TEÓRICO

Al hablar de protocolo, seguramente se nos viene a la mente orden, sistemas rígidos o todo un procedimiento de normas, las cuales llevan a establecer unas políticas, con el fin de controlar y organizar debidamente, sea eventos, sistemas institucionales, empresariales o momentos en los cuales sea necesario el buen comportamiento y la comunicación de un mensaje de manera verbal o no verbal.

Es por esto que la comunicación y el protocolo van ligados de tal manera que si no utilizamos en forma adecuada los símbolos, manejo de precedencias y otros conceptos importantes, no lograremos el objetivo que teníamos planeado, puesto que el éxito de nuestro propósito nace desde el manejo de los conceptos

anteriores como los símbolos, de la buena planeación de metas y de la estructuración en forma organizada de lo que se quiere comunicar.

En el libro de Javier Maqueda Lafuente se define al protocolo como “el arte de hacer bien las cosas”. Al hacer bien las cosas nos aseguramos un muy buen desempeño y una satisfacción, tanto personal como, institucional, pues el protocolo hace parte de todas las unidades y cada una de las personas que integran la organización.

La definición de protocolo podría ser interpretada de diversas maneras:

Para algunos se trataría de un concepto de seriedad y compostura en diferentes momentos de la vida, otros podían entenderlo como un comportamiento que se adopta según la educación o nivel económico que se tenga.

Por esto es importante definir el concepto de protocolo.

3.1 ¿QUÉ ES PROTOCOLO?

“El conjunto de ritos, ceremonias, reglas de etiqueta, urbanidad y ceremonial”¹.

“Regla ceremonial diplomática establecida por decreto o por costumbre. El protocolo es regulado mediante normas y características que ordenan los actos oficiales de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente”².

Según la definición anterior el protocolo puede ser además de un conjunto de normas, una serie de costumbres impuestas que se convierten en reglas o guías para el desarrollo de cualquier actividad. Esto se presenta en cualquier ámbito de la vida, el hombre es un ser de costumbres, pero tomando el ejemplo de costumbre en una empresa o institución, se podría ver reflejado en el simple hecho de tener algunas reglas para cualquier actividad que no está documentada, pero que de igual manera hace parte de la cotidianidad y cultura de la organización.

¹ FRANCO. José María. El Protocolo(S.P.I)

² Enciclopedia, Pedagógico Universal

Ahora bien, existen conceptos que hacen parte del protocolo, y sin los cuales no se obtendría un manejo adecuado de éste; tal es el caso de las precedencias y los símbolos, los cuales son la base del protocolo.

Definamos ahora otros conceptos a tener en cuenta:

3.2 ¿QUÉ ES CEREMONIAL?

Conjunto de formalidades para los actos públicos y solemnes.³

El concepto de ceremonial es utilizado en gran número de eventos; es muy común en los eventos deportivos y militares con el canto de himnos y el manejo de diferentes símbolos. Llevando este concepto a la CUL, podemos ver reflejado el ceremonial en el acto de grado o seminarios organizados por la Corporación.

3.3 ¿QUÉ ES ETIQUETA?

“Es el conjunto de reglas que se usan en la vida social. La palabra proviene del francés etiquette: rótulo o tiquete que se amarra en un paquete para identificar su contenido. Luego se utilizó como contraseña que se entregaba a las personas que asistían a las audiencias de los reyes, para las personas se ubicarán en un sitio determinado.”⁴

Conjunto de reglas que se usan en la vida social. Igualmente, es parte del ceremonial. Se observa en actos públicos solemnes y en la vida privada, según los usos y costumbres de cada época determinada.⁵

El protocolo se manifiesta de diferentes maneras y se ve reflejado en las más altas clases sociales, además existe un protocolo diferente cuando se habla de religión, política, deporte y eventos de tipo diplomático.

Todos los ejemplos de protocolo mencionados anteriormente requieren de una planeación debidamente organizada y bien manejada. Por ejemplo en el protocolo

³ Enciclopedia, Pedagógico Universal

⁴ LOZANO ÁLVAREZ. Javier. Lo que usted CREE QUE sabe acerca del ceremonial y el protocolo, editorial Universidad Pontificia Bolivariana, 2009. 85 p.

⁵ Ibid.

deportivo, se debe tener en cuenta toda la logística y las personalidades que vayan a acudir al evento.

“La complejidad de la organización de un evento de estas características, depende en gran medida de varios factores: personalidades y autoridades que acudan al mismo, lugar donde se celebra, importancia del evento (si es una final por ejemplo), si el evento se va a retransmitir por televisión, etc.

Todo ello conlleva a los organizadores a establecer un completo esquema en el que se contempla, además de las lógicas precedencias, un completo plan de trabajo en el que se deben tener en cuenta aspectos de seguridad (tanto de personalidades como del público que asiste al evento), control policial, planes de emergencia (protección civil y asistencia sanitaria), etc.”⁶

En el protocolo religioso existe un orden y una serie de ritos y actividades, previamente establecidas, las cuales le dan un nivel protocolario a la celebración, por ejemplo en la santificación de las ofrendas, donde cada una es llevada al atrio por personas diferentes y se realiza una reflexión.

“Desde el punto de vista del protocolo en general, la liturgia de la iglesia católica ha sido una fuente importante para el conocimiento y la práctica del ceremonial, tanto que a veces es difícil separar, dentro del llamado protocolo eclesiástico, lo que se consideran rituales propios de cada acto religioso de las llamadas reglas de relación social”⁷.

El protocolo eclesiástico se ve reflejado, además en el comportamiento de las personas, bien sea en el nivel de creencia o en el nivel de educación posean, este se verá reflejado en el comportamiento que se tenga en la iglesia o recinto religioso, existen normas de conducta que hacen de este acto religioso, todo un evento protocolario.

⁶ PROTOCOLO.ORG. Protocolo deportivo. Eventos deportivos. Organización. [en línea] URL disponible en http://www.protocolo.org/ceremonial/protocolo_deportivo/protocolo_deportivo_eventos_deportivos_org_anizacion.html [Citado el 13 de febrero de 2011]

⁷ PROTOCOLO.ORG. Cosas de la Iglesia. [en línea] URL disponible en http://www.protocolo.org/ceremonial/protocolo_religioso/cosas_de_la_iglesia.html [Citado el 1 de marzo de 2011]

Ahora bien existe otra clase de protocolo, que hace parte fundamental de la academia, como lo es el protocolo universitario, el cual tiene unos referentes bastantes antiguos.

El protocolo universitario tiene una historia basada en las buenas costumbres y la religión, pues gran parte de las primeras universidades tenían alianzas con seminarios o grupos eclesiásticos, con el fin de contribuir con mejores recursos y educación a sus estudiantes.

El protocolo universitario tiene como evento más célebre la ceremonia de graduación, evento en el cual se hace evidente y se resalta el manejo de las precedencias, el uso de los símbolos, los tres momentos de los eventos, los cuales son el pre-evento, el evento en sí y el post-evento, estos sirven para evaluar la organización y tomar decisiones para mejorar o seguir con la misma metodología. Pero hay otros certámenes que ameritan también el manejo de símbolos y precedencias por ejemplo:

- Posesión del Rector
- Aniversarios
- Ceremonias religiosas
- Actos culturales sociales y deportivos
- Condecoraciones y distinciones

3.4 ¿QUÉ SON PRECEDENCIAS?

“Es la norma que determina el orden de colocación y el nombramiento de las personas según su importancia y cargo”⁸.

La precedencia en los actos, es “el orden determinado en la ubicación o lugar por categoría y/o jerarquía que se le reserva a una autoridad o personalidad asistente a un acto protocolar”⁹.

Llevando el concepto de precedencia al contexto de las empresas o instituciones, podemos decir que aplica fácilmente según el rango o puesto que tengan los integrantes de dichas organizaciones. Por ejemplo en el caso de una empresa la máxima autoridad sería el presidente de la compañía y en el caso de las instituciones el rector.

⁸ Ibid, p. 5

⁹ UNIVERSIDAD DE ZULIA. Dirección General de Comunicación. Maracaibo 4 marzo 2011[en línea] URL Disponible en http://www.dgc.luz.edu.ve/index.php?option=com_content&task=view&id=135&Itemid=203 [Citado el 13 de febrero de 2011]

Por su parte en el contexto eclesiástico, se maneja un orden de jerarquías mundialmente conocido, teniendo como máxima autoridad El Papa, seguido de los Cardenales, Patriarcas, Arzobispos, Obispos, Prefectos Apostólicos, Vicarios Apostólicos, Canónigos, Monseñores y Sacerdotes.

En el Decreto 770 de 1982, por el cual se expide el Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República, “Capítulo V”, (Normas generales de Protocolo) está fundamentado el orden de precedencias de los altos dignatarios de la República y la de los funcionarios nacionales y su relación con la de los diplomáticos extranjeros. Este orden está determinado según rango o nivel de antigüedad.

3.5 VÍAS PARA ESTABLECER LAS PRECEDENCIAS

Tradicionalmente, han existido tres vías para establecer las precedencias, las cuales aportan en la construcción de un sentido común en la aplicación de diferentes criterios para manejo de ubicación de personalidades y nombramiento de los mismos en actos protocolarios, como se expresa en el documento “Precedencias” elaborado por la docente Luisa Fernanda Pulgarín Restrepo para la Sala de Ceremonial y Protocolo de Medellín.

La primera vía para establecer precedencias es la consuetudinaria: basada en las costumbres y usos de las comunidades y los pueblos, puesto que sus rituales, creencias y prácticas adquieren todo el sentido, en tanto el protocolo se establece por decreto o costumbre.

La segunda forma de establecer precedencias es mediante la vía normativa; a la que más apelamos porque nos facilita la definición de criterios basados en aspectos objetivos y está determinada por la reglamentación que se ha creado tanto en el plano internacional como en cada país.

Y la tercera y última vía para establecer las precedencias es la interpretativa, aquella que basada en la aplicación de preceptos que provienen del protocolo oficial o gubernamental, nos confiere la posibilidad de aplicar por extensión las pautas protocolarias para ubicación y nombramiento de personas, partiendo de la interpretación del contexto y aplicando en muchos casos la premisa del sentido común.

Existen dos tipos de precedencia que no siempre están representadas por un rango persona si no por lo que representan, a continuación se explican cada una de ellas:

3.6 PRECEDENCIA POR LEY

Es la precedencia -también llamada por derecho-, que concede la ley por ostentar un determinado cargo o rango. Ésta viene reflejada en el sistema de precedencias o Ley General de Precedencias como en el caso de España y en el Decreto 770 de 1982, en el caso de Colombia, donde se indica que por ley el Presidente de la República ostenta la mayor jerarquía dentro del orden de precedencias y en actos públicos, es quien preside.

3.7 PRECEDENCIA POR CORTESÍA

Es aquella que ostenta una persona -cedida por cortesía- aunque oficialmente no le corresponda. Es por ejemplo, aquella situación en la que se inaugura un nuevo centro cultural o una obra social para la ciudad; en ese caso los terrenos han sido donados por una persona particular y en la inauguración las autoridades presentes le ceden esta precedencia de cortesía al donante, como gesto por su contribución. En tal caso, se debe aplicar con mucha cautela la precedencia, debido a la variación en el orden que supone realizar un cambio de esta índole; aquel que puede generar incomodidad en alguna de las personas que sí asume la precedencia por ley.

Los conceptos anteriores nos indicaron las vías básicas para establecer las precedencias, pero existen 8 criterios, mas pormenorizados para el establecimiento de las precedencias, pues se debe tener en cuenta que no todos los cargos ni todos los rangos vienen escritos en la misma ley o decreto, más aún cuando en los actos intervienen personas del sector público y del sector privado.

3.8 CRITERIO DE ANTIGÜEDAD

Hay ocasiones en las que en un evento pueden asistir dos personas con el mismo cargo o con el mismo rango, es aquí cuando aplica este criterio de antigüedad, prevalece la persona que lleve más tiempo ocupando dicho rol, será ésta quien ocupe un lugar más importante.

3.9 CRITERIO DE REPRESENTATIVIDAD

Este criterio está basado en los conceptos de sector público y privado, por ejemplo en eventos donde se cuente con la presencia de personajes del Estado y de empresa privada, los primeros tendrán la precedencia mayor, así estén en un cargo menor a los de la empresa privada, por ejemplo si se realiza un evento en una empresa de carácter privado, pero se tiene como invitado a una persona del Estado como un ministro, el anfitrión cederá su puesto y este ocupará tal lugar.

3.10 CRITERIO ALFABÉTICO

Es utilizado en certámenes en los cuales acuden gran cantidad de países u organizaciones, entonces para evitar inconvenientes con la organización de las precedencias se acude al alfabeto, se organizan las banderas dependiendo el orden alfabético de cada país, pero en eventos como los Juegos Olímpicos se parte del precepto que la bandera del país anfitrión va al final, pero en certámenes de carácter diplomático e internacional, la bandera del país anfitrión ira al inicio.

3.11 CRITERIO DE ALTERNADO

Este criterio se basa en el Derecho Internacional Público e Instituciones Internacionales, y más concretamente en la firma de tratados bilaterales.

Este sistema alternado consiste en que: cuando se firma el tratado, si el país A tiene su firma a la izquierda y el B a la derecha, en un ejemplar, en el otro el país B tiene su firma a la izquierda y el A a la derecha.

Este criterio también aplica cuando las firmas están una encima de la otra, se invierten las posiciones.

3.12 CRITERIO DE ASIMILACIÓN

Este criterio aplica para cuestiones netamente protocolares, por ejemplo una dama asimila el rango de jerarquía de su marido, pero no se utiliza en situaciones de carácter administrativo.

3.13 CRITERIO DE JURISDICCIONALIDAD

Cuando un acto o celebración se realiza dentro de una jurisdicción, quien tendrá la precedencia de mayor rango será quien sea el anfitrión, quien pertenezca a dicha jurisdicción, sin importar que no sea tan reconocido como lo pueden ser otras de las personas integrantes de la mesa.

3.14 CRITERIO DE RESPONSABILIDAD

Algunas ocasiones los actos o celebraciones tienen un responsable, y será este en este caso quien ostente el lugar de honor, será entonces el anfitrión quien tenga la precedencia mayor.

3.15 CRITERIO DE SENTIDO COMÚN

Cuando sentimos que los demás criterios son de difícil aplicación recurrimos al mejor, el sentido común, las personas quienes sean las encargadas de organizar el evento sabrán salir de la mejor manera basándose en lo anterior y tomando la mejor decisión según su sentido común.

Debemos tener en cuenta además otros criterios que se utilizan para el manejo de las precedencias:

- “La antigüedad en el desempeño del cargo
- Los títulos académicos que se tengan
- La edad
- Quien preside el certamen
- El anfitrión
- El sexo (el femenino sobre el masculino)
- El orden alfabético de las empresas
- La fecha de creación de las instituciones (gremios, asociaciones)”

En el caso de la antigüedad “hay actos en los que pueden coincidir dos oficiales del mismo rango. De ahí que, por razones de antigüedad uno tendrá precedencia sobre el otro. Lo mismo ocurre en el caso de que concurren dos representantes de igual rango de dos instituciones iguales. Suele aplicarse el principio de antigüedad, por ejemplo si son del ámbito universitario: la universidad de primera creación, la más antigua, es la que debería tener la mayor precedencia.”

Como es común hacerse en muchas ocasiones se debe respetar las personas de mayor edad, es por esto que en el protocolo presiden las personas mayores sobre las más jóvenes.

Ahora bien cuando es una persona o institución quien preside el acto, predomina el organizador del evento, como se expresa en un documento de la Sala de Ceremonial y Protocolo sobre Precedencias “Hay ocasiones, en las que algunos actos son organizados por el responsable de una institución u organismo. Aplicando este criterio, se indica que la máxima precedencia o sitio de honor debe ser ostentado por el responsable del acto o como se llama comúnmente, el anfitrión.”

Podemos ver entonces que el protocolo rige desde las instituciones de nivel religioso, político, educativo, hasta la más pequeña o mediana empresa, lo que hace es darle un nivel, buen nombre, por medio de la implementación de estas reglas y normas que hacen que la compañía sea reconocida y adquiera así una cultura.

3.16 ¿Qué son los símbolos?

Otro de los conceptos que hacen parte fundamental del protocolo y que es de los elementos relevantes, sino el más importante para las empresas o instituciones, es el manejo de los símbolos.

Los símbolos se convierten en la identidad que representa una región o país, por ejemplo banderas, escudos entre otros.

Entre los símbolos están también los himnos, en el libro del señor Javier Álvarez, “Lo que usted cree que sabe acerca de protocolo”, en lo que concierne al himno Nacional de la República de Colombia se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Ponerse de pie y tener los brazos sueltos
- Descubrirse la cabeza si se tiene sombrero o gorra
- No moverse del sitio donde se encuentra
- Cantarlo
- No aplaudir la interpretación de ningún himno

Hay que tener en cuenta que el orden de los himnos en cualquier evento inicia con el de Colombia y al final el himno del municipio o según sea el caso con el himno de la empresa o institución.

Con relación al concepto y manejo de bandera debemos decir que estas siempre van a un mismo nivel y nunca una bandera debe estar arrastrándose o rosando el piso.

“La colocación de las banderas debe respetar la normativa, es decir, la del Estado ocupará siempre un lugar destacado y de máximo honor y las restantes no podrán ser de mayor tamaño. Cuando el número de banderas sea impar, el lugar de honor es el centro. A continuación y a la derecha de la bandera del Estado, se situará la siguiente en importancia, y a la izquierda la última”¹⁰.

Cuando el país esté de luto se debe utilizar el crespón negro en las banderas de exteriores, representado en un lazo satinado que va en los extremos de la bandera desde la parte superior, y tendrán de longitud lo equivalente a la mitad del ancho de la bandera.

Debemos tener en cuenta también que para establecer la derecha o izquierda de la bandera, nos situaremos en su lugar de frente al público, más conocida como la derecha ceremonial.

El manejo de banderas se debe realizar de manera organizada y conforme a las normas, pues de no ser así se estaría irrespetando el nombre de un país, municipio o entidad; cuando es un número grande de banderas la nacional debe quedar en el centro y las demás organizadas en orden alfabético.

3.17 MANUALES

Existen varios tipos de manuales, todos con propósitos y metas diferentes, cada manual trata de ser elaborado para la satisfacción de necesidades y servir como guía a las personas que en dichos momentos soliciten de la información que estos contienen, los manuales se convierten básicamente en una herramienta comunicacional.

3.18 TIPOS DE MANUALES

Los diferentes organismos (públicos o privados) tienen necesidad de manuales diferentes. El tipo de manual se determina dando respuesta al propósito que se ha

¹⁰ MAQUEDA LAFUENTE, Javier, Protocolo Empresarial una Estrategia de Marketing, editorial ESIC, 2003. 361P.

de lograr. En ciertos casos, solo sirve a un objetivo: y en otros, se logran varios objetivos.

3.19 POR SU CONTENIDO

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

3.20 Manual de Historia.

Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

3.21 Manual de organización.

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

3.22 Manual de políticas.

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- a) Agilizar el proceso de toma de decisiones
- b) Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- c) Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

3.23 Manual de procedimientos.

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

3.24 Manual de contenido múltiple.

Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales. Un ejemplo de este manual es el de "políticas y procedimientos", el de "historia y organización", en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones".

A pesar de que ninguno de los anteriores tipos de manual aplica explícitamente en lo que se quiere lograr con el trabajo de grado, la elaboración de un Manual de Protocolo para eventos Institucionales, se pueden tomar algunos elementos de los anteriores para complementar la información y hacerlo más entendible.

La demás información como tipos de precedencia y los conceptos referentes al protocolo serán incluidos en el Manual.

4. METODOLOGÍA

Debido a la necesidad que se tiene de diferenciar los eventos académicos según sea su importancia o grado de relevancia, se hace obligatoria la utilización de una observación directa, en el cual se analicen la clase de eventos que se realizan en la Corporación, para así poder establecer cuáles eventos merecen el manejo de símbolos específicos como el himno, y de otros eventos que sin ser menos importantes no ameritan el manejo de estos.

La observación directa de los eventos institucionales, será una actividad relevante en la medida que se hará parte de los eventos, pero a su vez tomando nota de lo

que se realiza o no en las celebraciones, además servirá como herramienta para la elaboración de un diagnóstico que nos presente la situación en la que se encuentra la Corporación al momento de la preparación y realización de un evento, lo cual nos permitirá conocer si se comunica lo que se quiere o si los eventos se realizan sin ningún sentido.

Adicional a la observación de los eventos, se hará la referenciación de otras universidades, que cuenten con una guía o manual similar al que se pretende crear para la Corporación Universitaria Lasallista, esto con el fin de resaltar la importancia que tiene este tipo de documento en una organización o en este caso una institución de educación superior. Las universidades en las cuales se hará el proceso de referenciación serán algunas instituciones del Área Metropolitana.

Según los ajustes anteriores, lo que se pretende con la observación directa y con la referenciación de las demás instituciones es resaltar la importancia de esta clase de documentos como los son los manuales o guías protocolarias, para cualquier organización, pues estos instrumentos además de ser una buena herramienta al momento de realizar eventos, representa un nivel de calidad y estatus que demuestra la jerarquía y responsabilidad de la empresa o institución.

ENFOQUE

El enfoque de la metodología será cualitativa y se pretende conocer las actividades que se realizan, cómo se realizan y el nivel de impacto que tienen en la comunidad universitaria, además busca identificar si se le ha dado un buen manejo o no a los símbolos institucionales en la realización de los diferentes eventos que se organizan, tanto al interior de la Corporación, como en aquellos que son organizados por ésta pero se lleva a cabo en lugares externos a ella.

MODELO DE RECOLECCIÓN DE DATOS

La recolección de datos se realizará por medio de una entrevista a un experto(a) en el tema, con el fin de aclarar las dudas que se tengan y resaltar por medio de estas, la importancia de un manual de protocolo o guía de eventos para las instituciones.

El tipo de entrevista será semi-estructurada, para así tener la posibilidad de tener claro el tema a tratar, pero no tener unas preguntas previamente establecidas, esta clase de entrevista brinda la posibilidad de establecer una relación con el entrevistado y realizar las preguntas según la necesidad y lo que surja en la conversación.

5. CÓMO SE CUMPLIÓ EL OBJETIVO

Los pasos que se tuvieron en cuenta para llegar a la elaboración del manual estuvieron basados en los objetivos específicos. En primer lugar se realizó una entrevista con Manuela Castrillón para analizar y tener presentes cuáles eran los problemas que se presentaban en la Corporación al momento de realizar los eventos, y para indagar acerca del conocimiento que se tiene de los símbolos institucionales y del protocolo que se debe manejar en cada uno de los eventos, dicha entrevista arrojó un panorama poco alentador pues no se tiene muy claro cuál es el manejo para la realización de los diferentes eventos.

Teniendo en cuenta el resultado que arrojó el diagnóstico, tomo aún más fuerza la idea de la creación del manual y de la aplicabilidad que éste puede tener para la Corporación, al momento de realizar un evento o celebración, puesto que será la guía para que cualquier persona se base en él y pueda elaborar con éxito el evento del área específica.

Con el propósito de diferenciar y definir los eventos que ameritan el manejo de símbolos institucionales, se realizó el listado de los actos en los cuales se hace necesaria la utilización de los símbolos, esto con la intención de separar los eventos, organizarlos y además darles más solemnidad y elegancia.

Luego de segmentar y organizar los eventos institucionales se realizó el establecimiento de las políticas protocolarias, que se deben manejar en las celebraciones al interior de la Corporación o en las que sean organizadas por ésta, allí se tuvieron en cuenta los conceptos de precedencias institucionales, símbolos y la estructura que deben tener los actos protocolarios.

5.1. ANÁLISIS DOFA

La idea de construir un manual de protocolo para eventos institucionales, permitió conocer las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se podrían fortalecer a partir del mismo y los aspectos que se pueden mejorar gracias al conocimiento de los puntos fuertes y débiles.

5.2 DEBILIDADES

- No siempre habrá claridad en la norma a utilizarse, siempre mediando los por qué y los para qué al momento de utilizarlas, lo que puede generar confusión en el uso de dichas políticas.
- El manual contiene una serie de reglas y normas a las que los estudiantes y personal de la Corporación no están acostumbrados, por esta razón puede ser difícil la adaptación a las mismas.
- Al ser un manual nuevo en la Corporación, el darlo a conocer puede ser un proceso largo y complejo, debido a que cada departamento está acostumbrado a realizar sus propios eventos con un estilo particular.

5.3 OPORTUNIDADES

- El manual será un aporte valioso al momento de realizar los eventos, puesto que ya se podrá contar con una guía fácil y con las explicaciones según sea el acto a celebrar.
- El manual permitirá normatizar y establecer estamentos con relación a precedencias y manejo de símbolos institucionales.
- Este documento le dará calidad a la Institución, puesto que son pocas las entidades educativas que cuentan con esta clase de documentos, dándole así gran importancia a los eventos, al igual que solemnidad y elegancia.
- El manual abre el camino a la institucionalización de eventos y de un manejo lineal mas no aburrido de los actos de la Corporación, es decir la implementación de los mismos símbolos y precedencias pero con un significado diferente para cada acto, según lo que se quiera comunicar.
- El manual dará la oportunidad a toda la comunidad universitaria de conocer mejor sus símbolos y la jerarquía que se maneja al interior de la Corporación con relación a las precedencias según la presencia de autoridades y personas de cierto nivel jerárquico.

5.4 FORTALEZAS

- El documento fortalecerá la imagen institucional de la Corporación, gracias a la documentación de las normativas en un manual protocolario.
- Los eventos y actos realizados en y por la Corporación tendrán una solemnidad y la organización necesaria, previamente estipulada al interior del manual con las guías suficientes para realizarlo.
- Reconocimiento por parte de los estudiantes y personal administrativo por tener documentado las normas y conceptos a tener en cuenta al momento de realizar un evento.
- Ayudará la comunidad universitaria a tener claros los conceptos de los símbolos y precedencias, el manejo que se les debe dar y la importancia de organizar bien el acto o evento que se tenga presupuestado.

5.5 AMENAZAS

- El no tener claras dichas normas estipuladas en el manual y el buen conocimiento de éste, puede afectar el adecuado uso y la aplicabilidad del mismo.
- Aún teniendo el manual pueden presentarse inconvenientes para la realización de un acto o evento, por la desinformación o el mal uso que se le dé.
- El rechazo que se le puede dar al manual, debido a la serie de normas y reglas que esté contiene, presentándose como un problema más que una guía a la hora de realizar los actos.
- La no utilización del manual, luego de ser presentado que no sea tenido en cuenta y sea un libro más de archivo y no se le dé la importancia que merece.

6. INDICADORES Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

En la elaboración del manual se tuvo una parte previa a la redacción y fue la referenciación de otras instituciones educativas y de la Alcaldía del municipio de Caldas, debido a la cercanía y la buena relación que ésta tiene con la Corporación Universitaria Lasallista. En el proceso de referenciación luego de hacer el contacto con las demás instituciones se tuvo el siguiente resultado de las que poseían o no un manual de protocolo o un documento similar:

INSTITUCION EDUCATIVA	POSEE MANUAL O SIMILAR
Universidad de Antioquia	Cartilla protocolaria manejada en el departamento de Relaciones Públicas
U Católica de Oriente	No cuenta con manual ni cartilla
Universidad San Buenaventura	No cuenta con manual ni cartilla
Universidad de Medellín	No cuenta con manual ni cartilla, sólo para el evento de grados

En cuanto al manual de la Alcaldía de Caldas, fue elaborado por un egresado y una estudiante de la Corporación Universitaria Lasallista; es un manual sencillo que cuenta con los símbolos, valores, precedencias y demás conceptos que hacen de este manual una guía práctica y de fácil utilización.

Otras instituciones que a pesar de no ser parte del Área Metropolitana, sirven como referente bibliográfico fueron instituciones latinoamericanas que cuentan con manuales y documentos de protocolo para la realización de eventos y actos organizados en dichas instituciones. Estos manuales cuentan con la explicación de los símbolos y el manejo de estos, los criterios para presidir y algunos formatos de estructuras que se deben tener en cuenta al momento de realizar una celebración.

7. CONCLUSIONES

- En varias de las instituciones consultadas, tanto a nivel local, como a nivel internacional se tiene en cuenta el protocolo y la organización de eventos como un elemento importante para ellas, sea para todos los actos o para las ceremonias de graduación; es por esto que se hace importante la obtención de un documento de este tipo.
- El protocolo mas allá de ser una herramienta que haga más complicadas las cosas, sirve como guía y base del éxito de lo que queremos comunicar.
- La elaboración de un manual de protocolo para la Corporación Universitaria Lasallista, será de gran ayuda para las personas que quieran realizar un evento dentro de la misma, puesto que este documento les dará la orientación necesaria para llevar a cabo los actos de tipo institucional.
- El proceso para realizar el manual fue arduo y tedioso, debido al poco tiempo que se tuvo para la elaboración del mismo, pero a la vez fue gratificante dejar una herramienta valiosa para la Corporación, que además servirá a toda la comunidad universitaria.
- La creación del manual servirá como instrumento en épocas futuras para que las personas encargadas de llevar a cabo un acto o celebración lo hagan con la mayor solemnidad, elegancia y simplicidad del caso, comunicando así siempre lo que se quiere y de una manera sobria y gala.

8. RECOMENDACIONES

- Se propone sensibilizar en primera instancia al personal administrativo de la Corporación con la utilización del manual, enseñárselo y ambientarlo adecuadamente, para que lo conozcan y lo sepan utilizar. Posteriormente, a medida que lo apliquen, se debe proceder a sensibilizar al resto de la comunidad universitaria.
- Será conveniente tener un solo grupo de trabajo encargado de realizar los eventos, puesto que para cada facultad o para cada departamento es

complicado elaborar sus propios actos y lograr una homogenización de las celebraciones lo que repercutirá en la pérdida la identidad institucional y el sentido de los eventos.

- Organizar de manera coherente los eventos, para no caer en la improvisación o hacerlos de cualquier forma. Además, tener en cuenta los conceptos de pre-evento, evento y post-evento, los cuales ayudarán a la evaluación de la celebración, y de si se están cumpliendo o no los objetivos.
- Definir una estructura similar u homogénea para los eventos o los actos, con el fin de crear una identidad de eventos institucionales y además transmitir la organización y la importancia que se les da a los actos.

BIBLIOGRAFÍA

ECHEVERRY PALACIO, Rogelio Ernesto, Protocolo Universitario. Protocolo Ceremonial y Etiqueta. Año 2008 página 228-241.

Enciclopedia, Pedagógico Universal

FRANCO. José María. El Protocolo (S.P.I) Artículo

LOZANO ÁLVAREZ. Javier. Lo que usted CREE QUE sabe acerca del ceremonial y el protocolo, editorial Universidad Pontificia Bolivariana, 2009. 85 p.

MAQUEDA LAFUENTE, Javier, Protocolo Empresarial una Estrategia de Marketing, editorial ESIC, 2003. 361P.

Antioquia. Universidad EAFIT. MANUAL DE PROTOCOLO. Medellín 2002. 47 p.

PROTOCOLO.ORG. Protocolo deportivo. Eventos deportivos. Organización. [en línea] URL disponible en

http://www.protocolo.org/ceremonial/protocolo_deportivo/protocolo_deportivo_eventos_deportivos_organizacion.html [Citado el 13 de febrero de 2011]

PROTOCOLO.ORG. Cosas de la Iglesia. [en línea] URL disponible en

http://www.protocolo.org/ceremonial/protocolo_religioso/cosas_de_la_iglesia.html [Citado el 1 de marzo de 2011]

UNIVERSIDAD DE ZULIA. Dirección General de Comunicación. Maracaibo 4 marzo 2011[en línea] URL Disponible en

http://www.dgc.luz.edu.ve/index.php?option=com_content&task=view&id=135&Itemid=203 [Citado el 13 de febrero de 2011]

Universidad Técnica Federico Santa María. Manual de Ceremonial y Protocolo.

Concepción. 17 de febrero 2011 [en línea] URL http://www.dgc.usm.cl/wp-content/themes/wp-dgc/docs/manual_protocolov2.pdf. [Citado el 1 de marzo de 2011]

Anexos

MANUAL DE PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES EN LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA

Presentación

Los actos y ceremonias que se celebran en la Corporación Universitaria Lasallista (CUL), requieren ser dotados y estar a la altura que se merecen, para esto necesitan tener uniformidad y solemnidad que vaya con su prestigio e imagen institucional, como escenarios por excelencia que comunican toda una filosofía institucional, requieren un tratamiento especial para que estén dotados de sentido, simbolismo y significado. De ahí que para que estén a la altura correspondiente de la proyección institucional, sea necesario que cumplan con unos principios de solemnidad y coherencia.

Por esta razón, se desarrolló este Manual de Protocolo como instrumento que da cuenta de los actos y ceremonias en las cuales se deben considerar no sólo principios como la organización y la sobriedad, sino donde es importante ofrecer criterios frente al manejo de los símbolos y elementos de carácter institucional.

La pretensión con la elaboración del Manual de Protocolo para la realización de actos en la CUL, consiste en darle uniformidad a los eventos institucionales, propendiendo por encontrar en ellos la misma estructura, con lo cual se logrará transmitir con coherencia, la identidad y estilo de la Corporación Universitaria Lasallista. De esta forma, no sólo se estarán preservando los principios rectores, sino que se posibilitará que los actos y ceremonias tengan el poder de recordación necesarias al interior de la comunidad universitaria, y la proyección requerida ante los diferentes grupos de interés de carácter externo..

En el Manual podrá hallar la información necesaria para realizar algunos actos de carácter institucional con el manejo adecuado de símbolos, precedencias y ceremonial requerido. Por eso la invitación, es a que como integrante de la comunidad universitaria, lo tenga presente a la hora de realizar cualquier acto institucional, para que la uniformidad, sencillez, solemnidad y organización, sean los sellos que comunican nuestra esencia como entidad de educación superior de calidad.

Identidad Institucional

Misión

La Corporación Universitaria Lasallista fundamentada en el pensamiento católico y el espíritu de San Juan Bautista De La Salle, forma profesionales íntegros e idóneos, con responsabilidad comunitaria, respetuosos de la dignidad del hombre, creadores de conciencia ética, moral, cívica, social, científica, investigativa y cultural y orienta su acción educativa preferencialmente a los más necesitados.

Visión

La Corporación Universitaria Lasallista será reconocida por la formación ética, íntegra e idónea de las personas que la conforman y de sus egresados, por la calidad académica de sus programas, por la pertinencia y rigor de su investigación y por su contribución al desarrollo social.

Objetivos

SUSCITAR en el personal discente, docente y administrativo la capacidad de crítica y análisis.

FORTALECER en toda la comunidad académica la voluntad de lograr la autonomía para ser y hacerse.

SER factor de desarrollo espiritual, científico, cultural, social, político y económico en el ámbito nacional, con proyección internacional.

PROMOVER al hombre para que se realice como ser dotado de una actitud positiva para servir a los demás con ética y respeto por el medio ambiente y el patrimonio cultural del país.

Valores

Los valores de la Corporación están representados en la Estrella Lasallista, asumida en el Siglo XVIII por los primeros Hermanos de las Escuelas Cristianas como símbolo que ilumina su obra educativa. La Estrella se incorporó al escudo de la Corporación para resaltar los valores que ella simboliza:

La fe que nos hace creer en el ser humano, en la sociedad y en el mundo creado por Dios.

La fraternidad que nos invita a vivir en la hermandad y en la solidaridad.

La Justicia que nos da equilibrio en el respeto de los derechos individuales y colectivos.

El Compromiso que nos invita a orientar todos los esfuerzos hacia la transformación social a partir de la educación.

El Servicio que nos lleva a trabajar en la búsqueda de una sociedad más equitativa.

Símbolos

Escudo

Es el primer elemento que conforma el logotipo. Su distribución en cuanto a formas y colores no debe ser cambiada, porque tiene un significado y se constituye en un elemento de identificación.

Está representado por cuatro de los cinco elementos que componen el logotipo:

La Estrella de la Fe: tomada del escudo de la Congregación de los Hermanos de las Escuelas Cristianas y que representa en cada una de sus puntas los valores lasallistas de la fe, la fraternidad, la justicia, el compromiso y el servicio.

Las letras UL: la U, leída en dos posiciones, representa la Corporación Universitaria y la L indica el carácter de lasallista.

Un recuadro de bordes redondeados: encierra los dos elementos anteriores para unirlos e integrarlos y tiene un marco que lo protege y lo resguarda.



Slogan

Lleva el conocimiento
por siempre

Es la frase que acompaña al logotipo como una identificación de la Institución.

Logosímbolo



CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
LASALLISTA

Está compuesto por el escudo, el logotipo y el slogan.

Lleva el conocimiento
por siempre

Logotipo

CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
LASALLISTA

Es el segundo elemento que conforma el logosímbolo. Su alineación también puede estar ubicada al lado derecho del escudo y justificada hacia la izquierda.

Bandera

Está formada por un rectángulo azul intenso y tiene el logotipo en oro de la Corporación en el centro.



Himno

Coro:

Fieles hijos de La Salle
hoy venimos a cantar,
pregonando la grandeza
de nuestra universidad

I

Convivir correctamente
cada vez siempre mejor,
avanzar sin prisa y pausa
es nuestro anhelo mayor.

II

La verdad, amor y ciencia
que construyen la heredad,
con la fe, con el servicio
formarán nuestro ideal.

III

Nuestra gratitud eterna,
proyección de la verdad,
será ardiente pebetero
de encendido amor filial.

Autor: Hugo Trespalacios Chica

Precedencias

Precedencias dentro de la Corporación Universitaria Lasallista

Al interior de la Corporación Universitaria Lasallista (CUL), se tienen establecidas una serie de normas para definir las precedencias y el orden de los diferentes símbolos en los distintos actos que se realicen en la Corporación, estas normas están definidas de acuerdo a; con la trayectoria e historia que tengan ya sean las personalidades o entidades que acudan a dichas celebraciones.

- Presidente Asamblea de Fundadores
- Rector
- Miembros del Consejo superior
- Asociación Lasallista de Exalumnos ALDEA
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoria Administrativa
- Secretaria General
- Directores de las diferentes dependencias
- Decanos (ordenados por orden alfabético)
- Jefes de unidades
- Profesores
- Funcionarios
- Exalumnos
- Alumnos
- Familiares

Dentro de la política institucional que se maneja en la CUL, se entiende que en los actos donde estén invitados personajes que tengan vínculos con la Corporación el orden de precedencia o importancia será el siguiente:

- Presidente Asamblea de Fundadores
- Rector
- Miembros del Consejo superior
- Asociación Lasallista de Exalumnos ALDEA
- Vicerrectoría Académica
- Vicerrectoría Administrativa
- Secretaria General

Las precedencias mencionadas anteriormente aplican en los actos es los cuales sólo hay presencia de personas ligadas a la Corporación.

Ahora bien cuando se presentan visitas de personas ajenas a la institución, pero que son invitados de honor como alcaldes, personalidades del Estado, o quienes reciben algún tipo de reconocimiento, estos ocuparán un lugar en la mesa principal, el cual podrá ser cedido por el rector en calidad de anfitrión, como un acto de deferencia y cortesía.

Ceremonias y actos

Al interior de la Corporación Universitaria Lasallista con el fin de mantener una relación, tanto con el personal interno, como con el personal externo, se realizan una serie de actividades sean de tipo académico, cultural o de extensión.

Así mismo la CUL, reconoce, destaca y conmemora fechas, y rinde homenaje a las personas y ocasiones especiales a través de actos y ceremonias.

Así mismo, la CUL conmemora fechas y ocasiones especiales a través de actos y ceremonias, al igual que destaca y rinde homenaje a personas representativas para la vida institucional.

Clasificación de los actos y ceremonias

Ceremonias solemnes

Son aquellas que se llevan a cabo en un contexto de gran formalidad y con una planificación rigurosa; en esta clase de actos el protocolo hace parte fundamental de la comunicación y el éxito del evento.

Las siguientes son ceremonias solemnes:

- Posesión del rector
- Ceremonia de graduación
- Aniversario de la CUL
- Honoris causa

Ceremonias institucionales

Son aquellas ceremonias o actos que sin tener el nivel protocolario o la solemnidad de los eventos anteriores, involucran de igual manera a toda la comunidad universitaria; Esta clase de eventos son organizados por diferentes dependencias que a su vez cuentan con el apoyo del Departamento de Comunicaciones para su organización.

Los siguientes son los eventos más representativos que se realizan en la Corporación:

- Asamblea de Fundadores
- Taller de Padres de Familia
- Jornada de Vida Saludable
- Jornadas Académicas de las Facultades
- Días clásicos de los programas
- Mes de la Investigación
- Reconocimientos especiales

- Día del maestro. Simple

Actos simples

Son aquellos actos de carácter académico y no académico, internos o externos que son organizados por el Departamento de Comunicaciones. Para esta clase de eventos el departamento o las personas encargadas de la realización y organización del evento pueden pedir asesorías y revisión de tarjetas de invitación, publicaciones, impresos y demás piezas comunicativas, con el fin de conservar la imagen corporativa.

Para todos los eventos mencionados anteriormente se realiza un acto representativo y dependiendo la importancia del mismo varían el manejo de los símbolos y de las precedencias; por ejemplo en los días clásicos de los profesionales se manejan conferencias y eventos de tipo social un poco más informales; algunas ocasiones dependiendo de la importancia de los personajes que asistan a la conferencia o evento académico se hace necesaria la utilización del himno y/o demás símbolos representativos de la Corporación, pero lo que más se utiliza es el saludo a los personajes importantes y luego el himno.

En los demás casos como los talleres de Padres de Familia y Día Clásico de la Corporación se utilizan el himno, las banderas y el manejo de precedencias; En primer caso como una muestra a los padres de quienes hacen parte del personal administrativo de la Corporación, es una especie de presentación de los directivos a los padres de familia, ésta se hace con el nombramiento de los mismos y a su vez estos se ponen de pie para ser reconocidos; en segunda instancia en el día clásico de la Corporación el manejo de las precedencias sí es de uso obligatorio, puesto que hace parte del protocolo y la organización del evento.

En ocasiones como congresos y seminarios de talla internacional se utiliza la mesa principal, teniendo en cuenta para ésta el manejo de las precedencias según el organigrama de la CUL; en estos casos es común también la utilización de los himnos de la Corporación y el himno nacional.

Algunas facultades y programas organizan congresos relacionados con temas específicos, como lo es el caso del programa de Administración de Empresas Agropecuarias, Industrias Pecuarias, Comunicación y Periodismo y la facultad de Educación; En esta clase de eventos se utilizan los símbolos y el himno de la Corporación.

Manejo de la ceremonia de graduación

En las ceremonias de graduación sean colectivas, privadas o de los diplomados de extensión, se maneja una estructura similar, donde se integra la mesa principal en la cual siempre está la figura del Rector, acompañado de la Secretaria General, la Vicerrectora Académica y los decanos de las facultades.

Mesa principal

Cuando son grados de manera colectiva la mesa principal está compuesta por:

- El Provincial del Distrito Lasallista de Medellín y Presidente de la Asamblea de Fundadores de la Corporación Universitaria Lasallista
- El Presidente de la Asociación Lasallista de Exalumnos ALDEA
- Rector de la Institución
- La Vicerrectora Académica
- El Vicerrector Administrativo
- La Secretaria General
- Decano de la Facultad de Ciencias Administrativas y Agropecuarias
- Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación
- Decana de la Facultad de Ingenierías



Además de las personas de la mesa principal, se nombran a los demás miembros de la Asamblea Fundadores, al Consejo Superior, docentes coordinadores y diferentes directivos de la Corporación.

Cuando los grados son de carácter privado se reduce el número de personas en la mesa principal teniendo así:

- Rector de la Institución
- La Secretaria General
- La Vicerrectora Académica
- La Decana(o) encargada(o) de la Facultad correspondiente a la graduación.

Ahora bien cuando la ceremonia de graduación es de diplomados y cursos de extensión la mesa principal está compuesta por:

- La Vicerrectora Académica
- El Director de Extensión de la Corporación Universitaria Lasallista

- La Directora de la Fundación Rodrigo Arroyave Arango

En todos los actos anteriores de graduación se manejan las banderas de Antioquia, Colombia y de la Corporación respectivamente, además del himno nacional y el de la Corporación.

Ubicación de los invitados

Los familiares de los graduandos serán ubicados en la parte posterior del Aula Máxima; dependiendo del número de graduandos se entregarán las invitaciones oscilando entre 2 y 3 personas por graduando.

Manejo posesión del Rector

Al ser un evento de gran envergadura, requiere de un manejo especial al momento de organizarlo y ejecutarlo; por eso se debe tener presente quienes serán los invitados principales para no excluir a ninguno y mantener buenas relaciones.

Mesa principal

La mesa principal estará conformada por las personalidades más representativas de la Corporación y por personas que estén ligadas directamente con la Institución. Teniendo en cuenta lo anterior, entonces la mesa estará conformada así:

- Hermano Visitador del Distrito Lasallista de Medellín y Presidente de la Asamblea de Fundadores y del Consejo Superior de la Corporación Universitaria Lasallista, Hermano José Bianor Gallego Botero f.s.c
- El Rector de la Corporación Universitaria Lasallista el doctor J. Eduardo Murillo Bocanegra.
- El Presidente de la Asociación Lasallista de Exalumnos ALDEA y Vicepresidente del Consejo Superior de la Corporación, doctor Juan Rafael Cárdenas Gutiérrez.
- La Secretaria General de la Corporación, doctora Marta Lucía Martínez Trujillo
- La Vicerrectora Académica de la Institución, doctora Lucía Mercedes De la Torre Urán

- El Vicerrector Administrativo, doctor Óscar Aurelio Gómez Rodríguez.

Como es costumbre en la Corporación cuando asiste el Hermano Visitador del Distrito Lasallista de Medellín éste será quien presida los actos a pesar de la presencia o no del rector en la mesa principal.



Además de la mesa principal, se tiene una línea de honor con diferentes personalidades que están ligadas a la Corporación Universitaria Lasallista y representantes del municipio de Caldas, lugar donde se encuentra ubicada la Corporación. Por ejemplo en la posesión del Rector J. Eduardo Murillo Bocanegra, además de la mesa principal asistieron los siguientes personajes:

- El Consejero General para la Región Latinoamericana Lasallista –RELAL-, Hermano Edgar Genuino Nicodem
- El Secretario para la Misión de la RELAL, Hermano Gustavo Ramírez Barba

- El Secretario Regional de Gestión y Organización de la RELAL, Hermano Cristhian James Díaz Mesa
- El Alcalde del Municipio de Caldas, doctor Luis Guillermo Escobar Vásquez
- El Obispo del Municipio de Caldas, Monseñor José Soleibe Arbeláez
- El Presidente del Consejo del Municipio de Caldas, doctor Ramón Gustavo Artistízabal Zuluaga.

Ubicación de los invitados

Al igual que en la ceremonia de grados, los familiares y demás personas que no tengan un vínculo estrecho con la Corporación o que no tienen una invitación especial, estarán ubicados en la parte trasera del Aula Máxima.

Ubicación de las banderas

En todos los actos que se dispongan a celebrar en las instituciones de educación superior deben estar presentes las banderas de la entidad y la bandera nacional, que tendrán una alteración en cuanto a la ubicación dependiendo del número de banderas que se necesiten en un acto determinado. Por ejemplo en este caso la ubicación de las banderas varió debido a que se aumentó el número de banderas paso de dos a cuatro, como el número es par preside la bandera de Colombia, seguida de la bandera de Antioquia, la bandera del municipio de Caldas y la de la Corporación, el mantel utilizado además de manejar el color institucional es uno de los colores manejados en protocolo para los eventos.

Manejo Aniversario de la CUL (Corporación Universitaria Lasallista)

El cumpleaños de la Corporación como es costumbre se celebra en los primeros semestres de cada año, y es denominado el Día Clásico de la Corporación. En esta celebración es común además de la eucaristía algún evento o acto para los estudiantes en el cual se llevan grupos musicales, humoristas o presentaciones de tipo social y cultural para amenizar la celebración.

El aniversario de la Corporación se celebra dos días: uno para los estudiantes con el evento anteriormente mencionado y otro día para los empleados y personal administrativo con la eucaristía y entregas de reconocimientos a los estudiantes

con el denominado “Reconocimiento a la Excelencia Académica” el cual exalta el desempeño académico de tres estudiantes de cada programa los cuales hayan obtenido un promedio superior a cuatro punto cero. Este reconocimiento se otorga por el Consejo Académico mediante resolución motivada, de la cual se entrega copia en ejemplar de lujo al galardonado, quien además se hace acreedor a un incentivo económico.

Además del “Reconocimiento a la Excelencia Académica”, se entregan otros reconocimientos que exaltan la investigación, la cultura y el deporte, además de estímulos que se conceden a los profesores y al personal administrativo, por la producción académica realizada en el desempeño de las funciones de docencia, de investigación, de proyección social o de administración educativa; los reconocimientos entonces son los siguientes:

- “Reconocimiento a la Excelencia Investigativa”
- “Reconocimiento al Mérito Cultural”
- “Reconocimiento al Mérito Deportivo”

Además de los reconocimientos de tipo académico y cultural, se entrega el “Reconocimiento al Servicio” el cual es entregado a las personas que cumplen quinquenios de vinculación con la Corporación, se entregan reconocimientos entonces por 5, 10, 15 y 25 años de servicio a la Universidad.

Mesa principal

En la mesa principal al igual que en la ceremonia de grados la precedencia será para el Hermano Visitador del Distrito Lasallista de Medellín y Presidente de la Asamblea de Fundadores y del Consejo Superior de la Corporación Universitaria Lasallista, Hermano José Bianor Gallego Botero f.s.c, acompañado por las siguientes personalidades:

- El Rector
- El Presidente de la Asociación Lasallista de Exalumnos ALDEA y Vicepresidente del Consejo Superior de la Corporación
- La Vicerrectora Académica de la Institución
- El Obispo del Municipio de Caldas, Monseñor José Soleibe Arbeláez

- La Secretaria general de la Corporación
- El Vicerrector Administrativo

En esta ocasión el Obispo ocupa el ese lugar en la mesa por la regla protocolaria que existe con las autoridades eclesiásticas, militares y civiles, la cual dice que la persona invitante que tiene ese lugar podrá ceder su puesto a cualquiera de estas autoridades, sean a la derecha o izquierda de la persona que preside.

Ubicación de los invitados

Al igual que en la ceremonia de grados los familiares y demás personas que no tengan un vinculo estrecho con la Corporación o que no tienen una invitación especial estarán ubicados en la parte posterior del Aula Máxima.

Ubicación de las banderas

Las banderas en esta ocasión son tres, la que preside es la bandera de Colombia, seguida a su derecha por la bandera institucional la bandera de la CUL, y al lado izquierdo por orden alfabético.

Manejo de Honoris Causa

Esta es una distinción que se entrega como una manera especial de honrar a aquellas personas que, sin haber cursado estudios en ellas, se hacen dignas del reconocimiento académico por sus méritos y realizaciones.

Mesa principal

La mesa principal estará compuesta por el personal administrativo y académico de la Corporación y dependiendo de la persona que asista como representante de los hermanos lasallistas se organizaran las precedencias. Por ejemplo en la imagen se observa que quien preside el acto es el delegado del Provincial, el Hermano Álvaro Llano Ruiz, seguido en su orden por las siguientes personas:

- El Rector de la institución

- La Vicerrectora Académica
- La Secretaria General
- El Vicerrector Administrativo



Además de los personajes de la mesa principal se tendrá una línea de honor con personas ligadas al homenajeado y una ubicación especial para los invitados por parte del mismo como familiares y amigos.

Ubicación de los invitados

Los invitados al acto tendrán un lugar de privilegio si son familiares o amigos de la persona que se dispone a recibir el título de Honoris Causa, estarán ubicados en la parte superior del salón, las demás personas se ubicaran en el resto del salón y en la parte trasera del recinto.

Ubicación de las banderas

Las banderas en esta ocasión son tres, la que preside es la bandera de Colombia, seguida de la derecha ceremonial la bandera de Antioquia y luego a la izquierda la bandera de la CUL, el principio de la derecha ceremonial nos indica que cuando el sitio de honor este ubicado de manera central el sitio de mas jerarquía debe situarse a su izquierda, para así dejar a la derecha el sitio de honor.