

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

Manual de Protocolo y Organización de Eventos



Universidad
Autónoma
de Nayarit



Editorial
UAN

Universidad Autónoma de Nayarit

Dra. Norma Liliana Galván Meza
Rectora

Mtra. Margarete Moeller Porraz
Secretaria General

Dra. Dalinda Isabel Sandoval Acosta
Directora de Comunicación

Lic. Ana Cristina Álvarez Castañeda
Directora de Fomento Editorial y Artes Gráficas

Lic. Viridiana Ortega Jacobo
Lic. David Antonio García López
Medios UAN

Manual de Protocolo y Organización de Eventos

Universidad Autónoma de Nayarit

Cuidado a la edición: Omar Sánchez Medina
Diseño editorial: Carolina Luna Peña

Primera edición 2024

Derechos reservados a la ley
©Universidad Autónoma de Nayarit
Ciudad de la Cultura SN, Col. Centro,
Tepic, Nayarit, CP. 63000. Dirección de Fomento Editorial y Artes Gráficas
Teléfono: 2118800, ext. 8718/ 8838, www.uan.edu.mx

Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier medio sin previa autorización escrita por el autor.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

MANUAL DE PROTOCOLO Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS



Universidad
Autónoma
de Nayarit



ALÍ
CHUMACERO

Editorial
UAN

INTRODUCCIÓN

El Manual de Protocolo y Organización de Eventos de la Universidad Autónoma de Nayarit (UAN), se ha realizado con el propósito de establecer normas y criterios para facilitar las labores de la comunidad universitaria durante la ejecución de eventos académicos e institucionales.

Para ello, es preciso integrar un documento que oriente y acompañe a las secretarías, unidades académicas, direcciones y coordinaciones sobre la importancia que conlleva la organización de eventos institucionales, dado que, realizar un protocolo no sólo implica la parte ceremonial, ya que los eventos integran la comunicación interna, la comunicación externa, la imagen universitaria y las relaciones públicas para impactar al interior de la máxima casa de estudios así como a la sociedad en general, puesto que, en cualquier acto institucional, se debe realzar la imagen de la Universidad.

Por lo anterior, es puntual conformar un documento que establezca el protocolo necesario para cada acto acorde a la naturaleza y necesidades de las autoridades universitarias, mismo que debe ser aplicado de manera correcta, siguiendo reglas, herramientas y etiquetas para mejorar la identidad, así como la imagen institucional en cada acto o evento.

OBJETIVO

Integrar un conjunto de normas y reglas que orienten la logística y organización de eventos académicos e institucionales.

“Por lo nuestro a lo universal”

UAN



TABLA DE CONTENIDO

Introducción	4
1. Organización previa	6
1.1 Clasificación de los eventos y actos académicos	6
1.2 Organización previa de los eventos	7
1.2.1 Responsabilidades del solicitante y organizador	7
1.2.2 Responsabilidades de la Dirección de Comunicación	9
1.2.3 Cuidado de la imagen institucional	9
1.2.4 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Responsabilidad Social Universitaria (RSU) y Cultura de Paz.	10
1.2.5 Checklist para equipo y listado de invitados	10
1.2.6 Catering	12
1.2.7 Comité temporal de organización	13
2. Protocolo general	14
2.1 Reglas básicas de ordenamiento protocolar	14
2.2 Integración del presidium	18
2.3 Tratamientos	18
2.4 Visitas	19
2.5 Tipos de precedencia	20
2.5.1 Con autoridades de pie	20
2.5.2 Con autoridades sentadas	20
2.6 Reuniones	22
2.7 Mesas de reuniones	23
2.8 Orden del día	24
2.9 Tiempo establecido para el desarrollo del evento	25
2.10 Inclusión en eventos	25
2.11 Visita de pares académicos	26
2.12 Regalos o presentes institucionales	27
2.13 Medios de comunicación	28
2.14 Invitaciones	29
2.15 Maestra o maestro de ceremonias	29
2.16 Himnos	33
2.17 Imagen institucional en los actos	34
2.18 Escenarios	34
Bibliografía	36



I ORGANIZACIÓN PREVIA

1.1 CLASIFICACIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTOS ACADÉMICOS

En este punto se explican los diversos eventos y actos académicos de acuerdo a su importancia, estilo y conformación, como actos solemnes, eventos de acreditación, informes, ceremonias de fin de curso, entre otros.

En el siguiente apartado se catalogan las ceremonias de carácter académico con gran formalidad que la institución, dentro de sus diversas unidades académicas, celebra tradicionalmente y deben guiarse bajo un protocolo ceremonial preestablecido:

Ceremonias solemnes:

- Aniversarios institucionales.
- Posesiones.
- Entrega de medallas.
- Entrega de reconocimientos especiales a la plantilla docente, administrativa o invitado especial.

Ceremonias de actos académicos:

- Inicio, cierre o presentación de resultados de evaluación respecto a acreditaciones de planteles o programas educativos por organismos externos reconocidos.
- Ceremonias de inauguración o clausura de eventos académicos (seminarios, congresos, coloquios, entre otros).
- Develación de placas.
- Ceremonias de fin de cursos con entrega de certificados.



- Actos de graduación colectivos.

Actos interinstitucionales:

- Firma de convenios o acuerdos.
- Visitas protocolarias.

1.2. ORGANIZACIÓN PREVIA DE LOS EVENTOS

Para la realización de los eventos mencionados deberá tomarse en cuenta la fecha y hora de su ejecución, considerando los siguientes puntos:

- Informar al comité de organización, unidad académica o secretaría encargada, sobre el evento un mes antes de la fecha, para que le permita cumplir con la complejidad y elementos requeridos.
- Reservar los espacios físicos y equipamientos a utilizar, ya sea en auditorio, explanada u otras áreas.
- En caso de requerir cobertura de los medios universitarios, considerar un plazo estimado de una semana a 15 días, tanto para transmisiones en vivo como otras actividades relacionadas con la difusión.
- Si es necesaria la presencia de la rectora o rector, considerar un plazo estimado de 15 días a un mes para verificar la concurrencia en agenda.
- Efectuar invitación a autoridades con 15 días de anticipación y confirmar su asistencia.

1.2.1 Responsabilidades del solicitante y organizador

- Contactar a las y los invitados especiales, así como confirmar su presencia en el evento o acto, o en casos extraordinarios en donde no le sea posible asistir, pedir que acuda una persona representante.
- Generar el orden del día y una sinopsis del evento que seguirá quien dirija la ceremonia, y mantenerse en constante comunicación para informarle sobre cambios o modificaciones en el



programa para que el evento pueda fluir de manera correcta. En caso de no contar con una maestra o maestro de ceremonias podrá solicitarse en el oficio de cobertura a medios universitarios, consiguientemente les será asignada la persona que cubrirá la solicitud.

- Enviar oficio de solicitud para cobertura de medios institucionales dirigido a la Dirección de Comunicación, con anticipación de 7 a 15 días. En caso de tener el programa de actividades, anexar una copia en el mismo. Ejemplo:

Logo de la UAN	Logo secretaría, dependencia o unidad académica que solicita cobertura	
		FECHA OFICIO
Dra. Dalinda Sandoval Acosta Directora de Comunicación P R E S E N T E		
Describir el evento que solicita cobertura, así como datos importantes para su anexo a la agenda, tales como hora de inauguración, nombre del evento, lugar donde se llevará a cabo, entre otros que puedan brindar información al personal de comunicación que asistirá. Si es posible, anexar correo, teléfono o algún medio para contactar en caso de necesitar resolver dudas.		
Firma y nombre de quien coordina el evento o solicita la cobertura		

- Respetar la hora acordada para iniciar cualquier evento, tomando en cuenta el tiempo de las personas invitadas y de la comunidad universitaria.
- Preparar una ficha técnica y orden del día para autoridades que conformen el presídium e invitados de honor.
- Procurar una representación equilibrada entre mujeres y hombres durante la conformación del personal de apoyo para la organización del evento.



- Conformar y organizar personal de apoyo para asegurar la asistencia de las personas participantes, atención en la recepción y ubicación de invitados, esto en caso de que sea necesario o el evento así lo requiera.
- Asegurar limpieza del inmueble, accesos y sus alrededores. En este caso, por protocolo, las personas encargadas de la organización deberán supervisar la presentación de todas las áreas, incluyendo zona del público, catering, entrada y cualquier otro lugar que forme parte del evento.
- Considerar espacios para personas con discapacidad.
- Reservar los espacios con un plazo de 15 días a un mes de anticipación.
- Comunicar a la Dirección de Seguridad Universitaria, que es la responsable de aplicar los protocolos adecuados para el resguardo de personas e instalaciones.

1.2.2 Responsabilidades de la Dirección de Comunicación

- Difusión a través de los canales de comunicación interna (radio, medios y producción).
- Personal de cobertura dentro del evento.
- Instalación del equipo para transmisión en vivo (en caso que se requiera).
- Convocar a medios externos (en caso que se requiera).

1.2.3 Cuidado de la Imagen Institucional

El sitio donde se efectúe el evento debe tener elementos decorativos, como lonas o figuras, que contengan el escudo universitario y el nombre del evento, ubicados de forma estratégica para generar impacto visual, lo cual también será de apoyo en la toma de fotografía y video.

- Ejemplo: letrero alusivo al evento, logos de la UAN, y otros, en los casos en que proceda (verificar Manual de Identidad en la página oficial de la Universidad, o a través del siguiente link <https://www.uan.edu.mx/es/identidad>).



1.2.4 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Responsabilidad Social Universitaria (RSU) y Cultura de Paz.

Los 17 ODS forman parte de la Agenda 2030 y están diseñados para implementar acciones que permitan la sostenibilidad social, económica y ambiental; es importante identificar con cuál elemento de los ODS se relaciona su evento, dado que la Universidad como agente de cambio en la sociedad, mantiene un papel fundamental en la difusión, apoyo y cumplimiento de los mismos, así también sirve de modelo sobre cómo adoptar e implementar los ODS al proporcionar soluciones, ideas innovadoras y conocimiento.

De la misma forma, si el evento tiene injerencia con el eje 1 enmarcado en el Plan de Desarrollo Institucional 2022-2028, denominado Responsabilidad Social de la Universidad (RSU), se tendrá que incluir el logo de RSU en el programa, flyer, lona, carpeta o cualquier publicidad del evento a organizar, el cual puede solicitarse en la oficina de Seguimiento de la Política de RSU.

Es importante considerar que en la agenda educativa nacional se enmarca la cultura de paz, puesto que es esencial construir entornos de paz para que las y los jóvenes se sientan seguros; ésta promueve los valores de justicia, libertad, equidad, solidaridad, tolerancia y respeto a la dignidad humana, por ello es relevante que se fomenten e incluyan en los eventos.

1.2.5 Checklist para equipo y listado de invitados

- El equipo encargado o designado para la organización del evento deberá realizar visitas al espacio físico con el fin de efectuar mejoras en el área elegida en cuanto al equipamiento, tipo de mobiliario, iluminación, internet, entre otras necesidades, en términos de su disponibilidad y adecuado funcionamiento, ya que durante la realización del evento deberán suscitarse el mínimo de fallas para resguardar la imagen institucional.

Ejemplo:



No.	Requerimiento	Descripción	Confirmar
1	Objetivo		
2	Número de invitados		
3	Características del sitio (auditorio, aula, etc.)		
4	Actividades a desarrollar		
5	Personalidades que se pretende invitar y asegurar su asistencia		
6	Fecha		
7	Hora		
8	Requerimientos protocolarios		
9	Reservación del lugar		
10	Condiciones del espacio reservado		
11	Programa (orden del día)		
12	Invitaciones		
13	Confirmación de invitados		
14	Catering		
15	Medios audiovisuales		
16	Decoración integral: atril, presídium, letreros alusivos, logos, etc.		
17	Personal de apoyo (logística)		
18	Limpieza de los espacios		

- Conformación de la invitación. Es prioridad determinar el listado de las personas invitadas, así como el diseño de las invitaciones y su envío a autoridades, ya sea a quienes estarán en el presídium o a quienes serán invitados especiales. Es importante destacar que, en caso de desear que se haga uso de la palabra, deberá ser especificado en el oficio de invitación y anexar información sobre la temática del evento y el tiempo del que dispondrá para que la personalidad pueda generar su mensaje.
- Es importante considerar en la invitación el tratamiento adecuado a la autoridad correspondiente, evitando así posibles faltas de respeto.



Ejemplo:

<p>INCLUIR ESCUDO UNIVERSITARIO</p> <p style="text-align: right;">Tepic, Nayarit a _ de ___ del 2023 ASUNTO: INVITACIÓN</p> <p>Excelentísimo Sr. Embajador Ken Salazar Embajador de Estados Unidos en México. Presente:</p> <p>Nos complace invitarle al evento “Migración y seguridad”, que se efectuará el 5 de mayo, en el edificio de la Coordinación de Asuntos Internacionales de la Universidad Autónoma de Nayarit (UAN), por lo cual...</p> <p>En caso de confirmar su asistencia, favor de comunicarse al _____</p> <p style="text-align: center;">ATENTAMENTE “POR LO NUESTRO A LO UNIVERSAL”</p> <p style="text-align: center;">Firma y cargo de la autoridad universitaria.</p>
--

- En caso de considerar la participación de autoridades u organismos municipales, estatales, nacionales o internacionales, la invitación tendrá que ser suscrita por la rectora o rector o, en su caso, alguna autoridad universitaria que avale el documento.
- Si se convoca a medios de comunicación externos, demarcar un espacio específico para ellos como trato de respeto a su trabajo para una cobertura adecuada.

1.2.6 Catering

El catering se define como el servicio que consiste en elaborar y/o servir bebidas y alimentos en un lugar o evento específico.

Este servicio es opcional y se sugiere de acuerdo a la importancia, duración y temática del evento, estableciendo un horario adecuado para que las y los asistentes puedan degustar de las bebidas o alimentos que se ofrecerán.



1.2.7 Comité temporal de organización

Este punto puede ser considerado por los organizadores del evento estableciendo un comité temporal que llevará a cabo la conformación y chequeo del evento para su debido desarrollo.



2

PROTOCOLO GENERAL

Este apartado aborda los puntos para efectuar un protocolo adecuado en eventos institucionales con la intención de mantener control, respeto y orden entre la comunidad universitaria, así como con las personalidades que asistan, tanto sobre el escenario como en el presídium o en el auditorio.

2.1 REGLAS BÁSICAS DE ORDENAMIENTO PROTOCOLAR

Se explicarán reglas de precedencia, centro métrico y regla de la derecha, entre otras, que apoyarán al acomodo protocolar del presídium, escenario y butacas en auditorio.

1. Regla de Precedencia: consiste en reconocer y asignar a una jerarquía la primacía sobre otra. Se puede decir que es el lugar que le corresponde a cada persona en la mesa de acuerdo con el cargo que ostenta, brindándole preferencia en lugar y asiento.

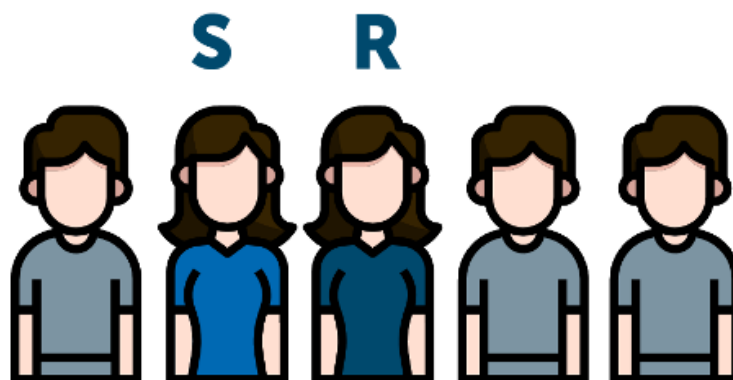
En actos oficiales hay que respetar el orden protocolar establecido por decretos nacionales, departamentales o municipales. En esta organización jerárquica se colocará el respectivo indicador en la mesa para cada persona. En el centro estará quien preside el evento (en este caso la rectora o el rector), y a los lados, de derecha a izquierda, invitados especiales. La persona con un cargo mayor estará junto a la rectora, mientras que las de menor cargo tendrán una posición más alejada.

2. Regla del Centro Métrico o Punto Cero: quien preside el evento, anfitrión o representante del mismo, estará en el centro métrico del lugar (muro, palco, mesa, estrado, etc.). Esta regla parte de nombrar como 0^o a la persona más importante, porque de ella comenzará a aplicar la precedencia.

3. Regla de la Derecha: con base en el orden de precedencia se ubica a la persona más importante a la derecha de la o el anfitrión, quien se encontrará en el centro métrico de la mesa o estrado. Lo anterior se considera como derecha ceremonial.

4. Regla de la Izquierda o Proximidad: establece que la persona que ocupe el tercer lugar de importancia, esto es, después de la persona anfitriona y de la invitada o invitado de honor, se ubique a la izquierda del centro métrico.
5. Regla de Orden Lateral: en dicha regla se menciona que cuando varias personas en número par, están sentadas, paradas o caminando en la misma línea, el orden o lugar de acomodo para la persona de mayor importancia será la extrema derecha. Cabe señalar que en caso de que el número de personas en el presídium sea impar, la o el integrante más importante será ubicado en el centro, aplicando la regla del punto cero.
6. Regla de Orden Lineal: en este caso el orden se aplicará cuando las personas caminan una detrás de la otra, donde la de mayor jerarquía encabezará la línea, seguida por las demás, esto en el orden de precedencia que corresponda.
7. Regla de Orden Alfabético: se establece en un evento donde se encuentren presentes personas de igual rango o posición, efectuando un acomodo por orden alfabético.
8. Regla del Alternancia: este sistema alternado consiste en que cuando se firma un convenio entre la universidad (A) y otra institución (B), si A tiene su firma a la izquierda y B a la derecha en un ejemplar, en el otro B tiene su firma a la izquierda y A a la derecha. Cada institución guardará el ejemplar con su firma a la derecha. Este principio también es válido si una de las firmas está encima y la otra debajo. En el otro documento se invertirán las posiciones.

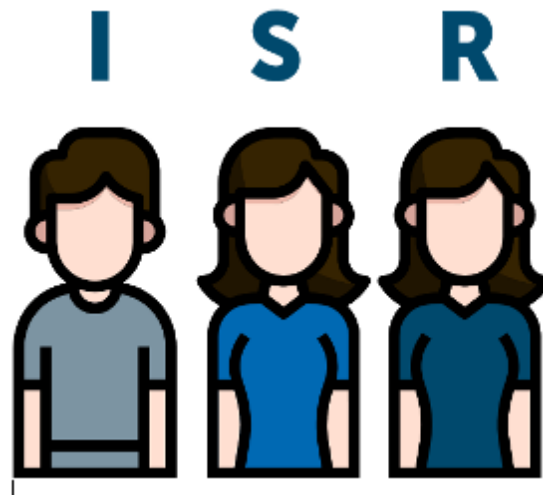
Reglas de Centro Métrico y de la Derecha



Público

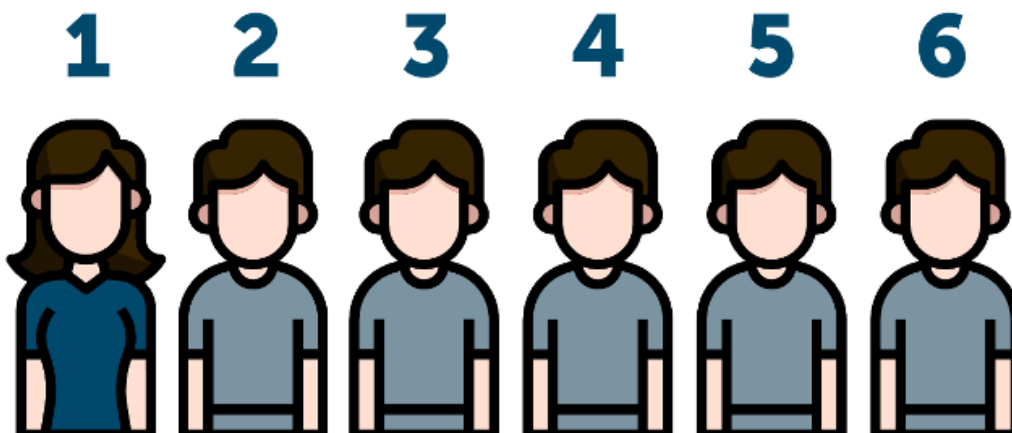
R: Rectora/or S: Secretaria/o General

Regla de Proximidad



R: Rectora/or I: Invitada/o S: Secretaria/o General

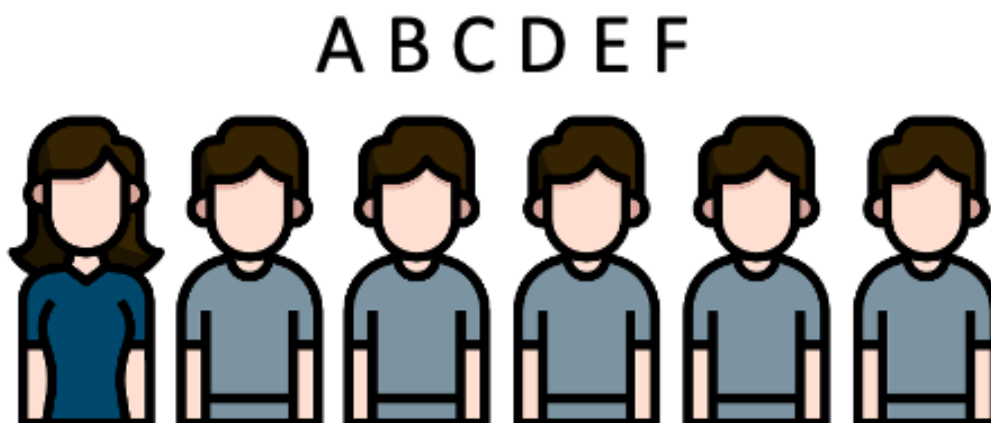
Regla de Orden Lateral



Regla de Orden Lineal



Regla de Orden Alfabético





2.2 INTEGRACIÓN PRESIDUM

Para un mayor cuidado de la imagen institucional, y mejor presentación del evento, se recomienda que el máximo de personas del presidium sea de siete, o preferentemente menor, con excepciones de acuerdo a las y los invitados ajustando el orden en el presidium. Es importante considerar una representación equilibrada de mujeres y hombres.

De la misma manera, es necesario presentar el orden de precedencia para la ubicación que le corresponde a las autoridades universitarias, organismos e instituciones externas, así como a las y los invitados especiales provenientes del Gobierno Estatal y Federal en actos académicos donde se presenten de acuerdo al nivel de cargo e importancia. Este mismo orden, deberá ser utilizado cuando sea sólo de la máxima casa de estudios.

2.3 TRATAMIENTOS

Cuando interactúan con una persona en un evento, ya sea para su presentación o escribiendo una invitación a un acto, es fundamental conocer el tratamiento correcto que se debe usar para dirigirse a ella, el cual puede venir definido por razones de cargo o méritos.

Cabezas, A. (2016) explica que los tratamientos por razones de cargo suelen ser limitados en el tiempo (cargos empresariales, políticos, etc.), mientras que los determinados por razones de méritos (o títulos) suelen ser vitalicios, es decir, perduran en el tiempo mientras lo haga la persona que ostenta el mérito o título. Es importante destacar que la utilización del tratamiento adecuado es un símbolo de respeto hacia la persona que nos dirigimos, asimismo, previamente dicho cargo o tratamiento será investigado para su adecuada aplicación.

El tratamiento más generalizado es el termino de “señora” o “señor”, que se utiliza para dirigirse a la mayoría de las personas. Cuando concurren circunstancias en determinadas personas que tengan más de un cargo o mérito, siempre se debe utilizar el tratamiento de más alto rango que le corresponda.



Las jerarquías hay que respetarlas no sólo en el ámbito empresarial, sino en la vida social. Son detalles de ordinareiz y de incultura el trato desobligante o con excesiva confianza a personas a quienes se acaba de conocer o quienes ostentan posiciones de categoría.

2.4 VISITAS

La persona invitada que llega a la Universidad deberá llevarse una impresión que influya de manera positiva en la imagen de la misma, por lo que habrá que cuidar cada aspecto en relación a la cortesía de las y los visitantes. Para ello, es necesario establecer una serie de normas generales que garanticen lo anterior, siendo una regla principal que toda persona que visite la UAN, debe ser recibida, acompañada y despedida.

Entonces, es preciso asignar a una persona que reciba y despida de manera adecuada al trato y cortesía institucional, asimismo, contar con un espacio para ser usado como sala de espera, acorde además a este protocolo.

Las visitas institucionales son aquellas realizadas por distinguidas autoridades y personalidades con motivo de una invitación previa para acudir a algún acto promovido por la institución. Este tipo de visitas se cuidan con un gran esmero y comienzan con la invitación previa que la autoridad o personalidad recibirá anticipadamente si es un acto institucional.

Para un mejor manejo de la visita deberá existir un programa detallado del evento que será enviado a la autoridad o personalidad con unos días de antelación.

En relación a visitas a la rectora o rector, ya sea de un alto cargo o empresa, debe concertarse previamente, por lo que la o el invitado será recibido por alguna personalidad en función del rango que posea. De igual forma, será conducido hasta el despacho de la rectora y, tras un saludo inicial, mantendrán la reunión. En función de la hora concertada se habrá previsto una bebida que se servirá en el despacho y, al finalizar, habrá un intercambio de regalos (opcional).

Para una mejor atención, responder a las preguntas ¿dónde y quién recibe?, según el carácter de la visita e importancia de la autoridad que visita.

2.5 TIPOS DE PRECEDENCIA

2.5.1 Con autoridades de pie

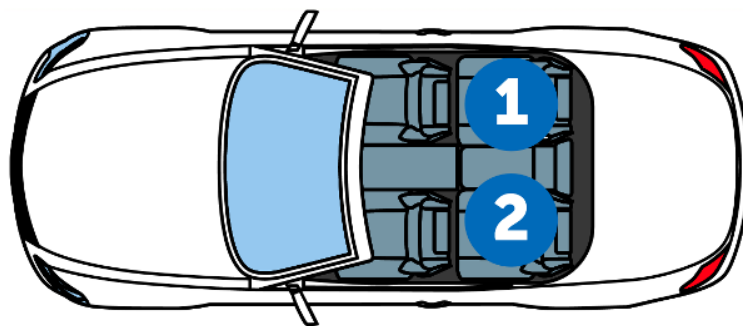
En este caso se utilizarán las Reglas de Centro Métrico y la de la Derecha, en la cual el lugar más importante es el centro; el segundo es a la derecha de éste y el tercero a la izquierda, así sucesivamente se irán alternando de derecha a izquierda.

En los casos en que se realicen recorridos que impliquen caminatas dentro del campus universitario la precedencia será de tipo lineal, ubicándose la máxima autoridad primero en la fila y luego se proseguirá con la numeración de acuerdo al orden de precedencia. En caso de tener guía o persona traductora, esta se ubicará ligeramente adelante y a un costado de la máxima autoridad para poder desempeñar sus funciones.

2.5.2 Con autoridades sentadas

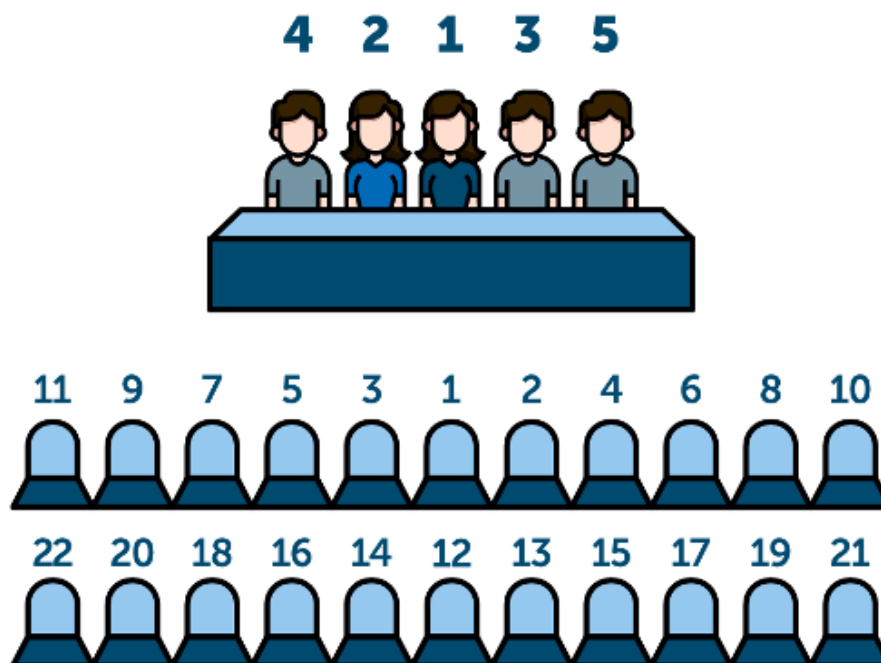
En estos casos el acomodo varía dependiendo si son vehículos, estrados, salas u otros espacios o lugares.

En vehículos, el lugar más importante es atrás a la derecha, el segundo lugar atrás a la izquierda. El orden para subir es el de la precedencia y para bajar es a la inversa.



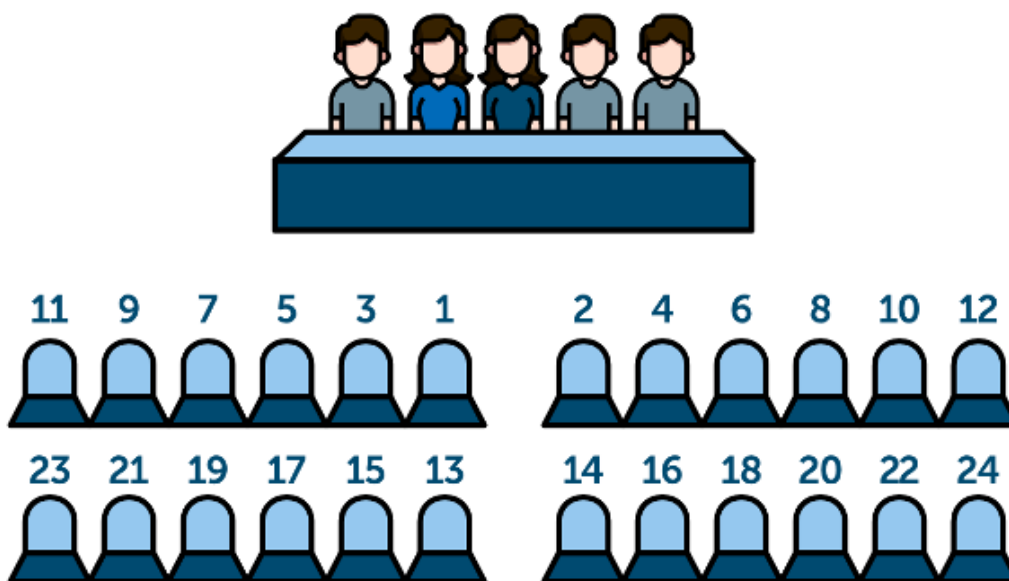
1: Rectora/or 2: Invitada/o

En el caso de los estrados y salas también se utilizará la Regla de la Derecha.



”En los casos donde hay un pasillo central en el salón, se debe optar por el ordenamiento alternado, de manera que se iniciará la ubicación de la autoridad más importante en el primer asiento del bloque situado a la derecha del estrado, alternando sobre derecha e izquierda sucesivamente” (MCPUN, s.f., pág. 14)

Fila doble auditorio





2.6 REUNIONES

Es importante preparar el espacio donde se llevará a cabo la reunión, el elemento principal es la mesa y será cubierta por una tela que contenga los colores universitarios. Sin embargo, se puede prescindir de ella mientras se mantenga el escudo o logotipo de la Universidad en alguna zona especial.

Sobre la mesa se han de disponer de los siguientes elementos:

- Un letrero con el nombre y cargo de las personas participantes, este en tamaño fácilmente legible para todas y todos los presentes.
- Carpetas que integren la documentación pertinente para la reunión, así como hojas en blanco y pluma antecediendo el orden del día.
- Botella de agua pequeña o tamaño regular, sin marca y que no quite visibilidad de las personas del presidium.
- En caso de que exista un regalo y sus dimensiones sean pequeñas, deberá colocarse en la parte derecha paralela a la documentación. Si es de gran tamaño, se dispondrá de una mesa auxiliar o espacio designado para que al finalizar la reunión sea fácil de disponer.
- Si la mesa fuera muy grande se dispondrá de micrófonos.
- Cable para carga eléctrica si la mesa no dispone de conexiones para el ordenador portátil.
- Si fuera necesario colocar una pantalla para medios audiovisuales, esta se colocará en lugar visible para todas las personas.
- Si se ofreciera un café o aperitivos deberá preverse al inicio de la reunión, para lo cual se preparará un pequeño catering en una mesa auxiliar, al mismo tiempo servirá como momento de espera mientras llegan las y los invitados y con el objeto de intercambiar impresiones antes de la reunión.
- Si la reunión se prevé larga, es necesario disponer del servicio de comida en una sala contigua con el fin de que puedan tomarse un descanso puntual. Si así fuera, para una mejor atención es recomendable que este servicio se atienda por un camarero.



- El tiempo de descanso se aprovechará para airear la sala, cambiar los botellines de agua y eliminar cualquier residuo que se haya podido originar.

2.7 MESAS DE REUNIONES

La forma de elegir la colocación de las mesas es de acuerdo a la necesidad y tipo de evento, por lo que las más habituales son:

Mesas:

- Mesa redonda: es la más usada para cenas y eventos sociales. Todas las y los invitados se ven y hay comunicación entre una mesa y otra. No se marca precedencia y es adecuada para no distinguir rangos.
- Mesa imperial (rectangular): es la más usada en eventos empresariales. Resalta la precedencia de quienes son los más importantes.
- Mesa en u: es la más utilizada para trabajar, apropiada para reuniones o comités.

Aula: Se utiliza para encuentros académicos, talleres, foros y aquellas actividades que tienen larga duración. Se organiza con mesas y sillas para que los participantes puedan tomar apuntes.

Auditorio: Este tipo de montajes se utiliza cuando el evento es de corta duración, no es indispensable la toma de apuntes, el espacio es reducido y hay un número alto de asistentes.

Ofrece diferentes posibilidades en cuanto a la ordenación de los asistentes:

- Sistema de cabecera única jerárquica: sólo se ocupará una cabecera donde se sitúa quien preside y, a los lados de éste, de derecha a izquierda, el resto de asistentes.
- Sistema propio para reuniones presididas por una alta autoridad: marca las diferencias protocolarias, las personas de mayor rango están junto a quien preside, mientras que las de menor rango jerárquico están alejadas del mismo.



- Sistema de cabecera única para arbitraje: se recomienda en reuniones de negociación directa entre dos partes a las que se invita a una persona para que actúe a modo de árbitro o moderador. En una de las cabeceras de la mesa rectangular se sitúa el moderador y el resto de personas a ambos lados (cada delegación en uno), comenzando por el centro de cada lateral para seguir de derecha a izquierda.
- Sistema de encuentro o delegaciones: es similar al anterior salvo que desaparece la figura del moderador. Las cabeceras pueden utilizarse o no (dependiendo del número), si así fuera, cada cabecera sería utilizada por una delegación.
- Sistema de doble espejo: se diferencia del anterior en que los mismos rangos protocolarios quedan situados uno en frente del otro, para lo cual en un lado ha de invertirse la alternancia. Se utiliza cuando interesa situar próximos a las y los representantes con un mismo nivel.

El resto de tipos de mesas, tanto la cuadrada como la redonda, ofrecen múltiples posibilidades, aunque las más habituales para las reuniones son las descritas anteriormente.

2.8 ORDEN DEL DÍA

Este apartado, contiene los lineamientos relacionados al formato que sigue quien conduce el evento. Es la información central sobre los tiempos que se ofrecen para brindar unas palabras a las y los invitados, texto por leer, objetivos, entre otros datos importantes sobre el acto.

El orden del día, se conforma generalmente por:

- Saludo inicial.
- Objetivos.
- Presentación de personalidades.
- Himno universitario en video o entonado (si el caso así lo requiere, por ello, no en todos los eventos será entonado).
- Palabras de bienvenida, exposición de motivos o mensaje inaugural por parte de organizadores, funcionariado o representante institucional.



- Entrega de reconocimiento, premio u otro documento especial (cuando aplique).
- Cierre, agradecimientos.

Es posible que se presenten hechos no previstos que pueden poner en riesgo el éxito del evento, por lo que se deberá estar en contacto con las y los organizadores del mismo. Como se mencionó en apartados anteriores, el orden del día deberá ser entregado con tiempo, esto para evitar errores durante el evento o una inadecuada organización.

2.9 TIEMPO ESTABLECIDO PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO

Para un mejor orden y desarrollo del evento se deberá establecer un tiempo adecuado para cada aspecto del orden del día, esto dependerá de las actividades planeadas, el tiempo del espacio asignado y si se pretende que las personas invitadas en el presídium ofrezcan unas palabras en relación al evento. Se proponen los siguientes tiempos:

- Bienvenida (5 min.)
- Palabras por parte de invitados, autoridad rectoral o personas en altos cargos (5 a 10 min.)

2.10 INCLUSIÓN EN EVENTOS

La inclusión en eventos es de suma importancia, por ello es necesario adaptar los espacios a necesidades específicas. Por lo anterior, en este apartado se sugiere la participación de intérpretes de Lengua de Señas Mexicana (LSM) para eventos que serán transmitidos en vivo, brindando de esta manera igualdad de condiciones a la información y comunicación.

En ese sentido, se deben procurar los siguientes puntos:

1. Integrar en el evento un intérprete certificado.



2. Asegurar la correcta visibilidad de la o el intérprete de señas, debe estar al mismo nivel de visibilidad que la o el maestro de ceremonias, así las personas que se encuentren en el acto podrán ver las expresiones faciales de cada uno. En caso que las autoridades en el presídium hagan uso del micrófono, ya sea en la mesa o en el podio, debe colocarse a su lado.
3. Si el evento o acto académico es de larga duración se deberá considerar un cambio de intérprete cada 15 o 30 minutos, puesto que dicho trabajo suele ser cansado por el esfuerzo realizado.
4. Es necesario que la iluminación sea adecuada, evitando además que se puedan crear sombras que no permitan que quienes asistan puedan observarle.
5. En transmisiones en vivo es preciso asegurar que siempre salga a cuadro quien se encargue de interpretar la lengua de señas. Este cuadro se ubicará en la parte inferior derecha de la pantalla.
6. No hay que hacer acercamientos a las manos o rostro de la o el intérprete.
7. Quien interprete debe cuidar la vestimenta y accesorios brillantes a fin de garantizar una mejor percepción de las señas.

Es necesario comprender que forma parte de la responsabilidad y compromiso con la comunidad universitaria y sociedad, por lo que, siempre que existan las condiciones, se debe atender a cabalidad.

2.11 VISITA DE PARES ACADÉMICOS

La visita de pares académicos es un evento relacionado a la acreditación, o re acreditación, de un programa académico a partir del cumplimiento de diversas categorías de acuerdo a la normatividad del órgano externo.

En estos casos la presentación de actividades en el orden del día deberá ser:

- Presentación de la mesa principal.
- Introducción y contexto universitario.



- Himno de la institución.
- Palabras de apertura a cargo de la autoridad competente.
- Presentación de los pares académicos.
- Video institucional.
- Presentación institucional.

2.12 REGALOS O PRESENTES INSTITUCIONALES

El objetivo del regalo institucional es promover y difundir la buena imagen y trato de la Universidad hacia las personas invitadas. Para que dicho presente consiga el efecto por el cual será entregado tomar en cuenta:

1. No debe ser desproporcionado.
2. No debe entregarse en un momento inoportuno.
3. Siempre debe existir un motivo para hacerlo.

La Universidad debe clasificar los regalos, desde su costo, hasta la simbología del mismo. Para realizar esta clasificación existe una serie de preguntas que se deben plantear: ¿Quién regala?, ¿a quién se regala?, ¿cuál es el motivo?, y así se deducirá qué regalar.

De igual forma, deben ser representativos de la institución como obras bibliográficas, pinturas, artesanías, entre otros, que representen y simbolicen los elementos universitarios. No obstante, también pueden ser placas o reproducciones de algún ornamento que formen parte del entorno donde está ubicada la Universidad. Estos presentes serán dados al finalizar el acto entregándose en un lugar especial, ya sea de manos de la autoridad rectoral, o de la persona designada como representante de la institución.

Se llevará un registro de los regalos, y de las personalidades a quienes se les entrega, con el fin de no repetir el mismo presente en caso de que acudan más de una vez a la Universidad.



2.13 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Como parte de la organización de un evento o acto institucional es esencial la transmisión mediática, ya que a través de esta se difundirá el objetivo principal del evento, por ello es importante considerar todos los elementos que contengan la imagen universitaria, como lonas o figuras.

Por lo anterior, es necesario contar con la presencia de los medios de comunicación cuando el evento así lo amerite. Además, es importante explicarles todo lo concerniente a la organización, el protocolo y sus fases, así como detallarles cada parte del evento que se ha de efectuar, sea un congreso, presentación, primera piedra, visita de una autoridad, acto académico, aniversario, toma de posesión o cualquier otro. La presencia de los medios es fundamental y se convocan mediante una invitación que contenga una ficha informativa.

Lo que se menciona parte de la idea de que no sólo se debe pensar en las personas invitadas, sino también en las y los profesionales de los medios de comunicación como participantes esenciales para que nuestro acto o mensaje se proyecte al exterior. Es posible que no asistan las y los directivos de los medios, pero el hecho de recibir la invitación dará pie a pensar que existe una buena organización en la Universidad.

De acuerdo a lo ya descrito, es preciso que, con base en su categoría, los medios siempre cuenten con un espacio específico dentro de todo acto protocolario y con los elementos técnicos de apoyo que se estimen necesarios, brindándoles visibilidad completa del evento, escenario o presídium, facilitando su trabajo sin desmerecer el acto.

Un trabajo en equipo, y acuerdos previos entre los profesionales encargados, harán que el acto sea un éxito, por lo anterior, es preciso que el trato con los medios recaiga en quien se encuentre a cargo de la Dirección de Comunicación. Con esto se garantiza la unidad de los mensajes previniendo que se perciba la sensación de falta de claridad o confusión, dado que la multiplicidad de portavoces facilita la distorsión del mensaje.

Como dato adicional, es fundamental ofrecer a quienes brinden cobertura externa alimento o botellas de agua.



2.14 INVITACIONES

Al momento de enviar invitaciones, fichas informativas u otro documento, se debe mantener un cuidado especial, ya que en ellas se plasma la imagen de la Universidad y es el primer contacto con las y los invitados especiales, personalidades o medios.

Asimismo, deberán figurar los elementos necesarios para informar correctamente sobre datos especiales: quién invita, a quién se invita, a qué se invita, lugar de celebración del acto, fecha y hora, fecha de confirmación, teléfono o correo electrónico de confirmación y, si fuera necesario, especificar la etiqueta a llevar.

Actualmente, las nuevas tecnologías permiten que las invitaciones puedan ser a través de correo electrónico adjuntando un archivo pdf, pero si se efectúa con papel, debemos poner especial cuidado en seleccionar el formato, tipo y grosor del papel, tintas, entre otras.

2.15 MAESTRA O MAESTRO DE CEREMONIA

El rol de quien dirige la ceremonia es conducir los eventos o actividades que se desarrollan en la Universidad a partir de un orden del día entregado con anterioridad y previamente ensayado. La o el maestro de ceremonias siempre deberá abstenerse de brindar su opinión personal, por lo que, quien se involucre en esta labor, deberá tener experiencia previa en presentaciones y manejo de público, así como habilidad de improvisación para evitar irregularidades al momento de presentar.

El éxito o el fracaso, los cambios y adaptaciones de un acto o ceremonia, dependen en gran medida del manejo que brinde la persona encargada de la conducción.

Esta función podrá ser atendida desde la Dirección de Comunicación, en caso de quien organice el evento no cuente con el personal requerido para efectuar dicha actividad.



Las características fundamentales de la o el maestro de ceremonias son las siguientes:

- Dominio del escenario.
- Lectura impecable.
- Manejo de voz.
- Buena presentación.
- Coordinarse con los organizadores del evento con anterioridad.
- Manejar el sentido de improvisación.
- Autoridad en el acto.

Durante el desarrollo del evento es fundamental que la persona encargada haga uso del lenguaje inclusivo, además de tener un conocimiento a detalle de la programación de la ceremonia.

Es decir:

Quiénes intervienen: las personalidades que estén pautadas para los discursos e intervenciones.

Quién entrega: las personalidades que impongan alguna condecoración, entreguen un reconocimiento o distinción.

Quién recibe: personalidades que sean homenajeadas o reconocidas en el evento.

Es indispensable conocer nombres y referencias especiales de las personalidades e invitados que la o el maestro de ceremonias llamará al podio para su presentación, así como el cargo o el rango que ostenten y el orden de precedencia de éstos. Lo anterior es vital pues cualquier equivocación puede afectar la dinámica del acto.

Otros detalles a tomar en cuenta son los siguientes:

- El trato o tratamiento protocolar que deberá expresar al llamado de las personalidades.
- Expresión verbal y elocuente, donde maneje incluso términos en otros idiomas.
- Proactivo, equilibrado en las emociones, capaz de adaptar el orden del día en situaciones repentinas.
- Puntual en todo momento como regla fundamental para brindar respeto al evento.
- Con alto grado de motivación y socialización. Persona educada, cortés, respetuosa de ideas.



- Conocer técnicas adecuadas de una persona oradora como manejo del tono, frecuencia y lenguaje corporal.
- Manejarse con seguridad y elocuencia.

La o el maestro de ceremonias conlleva a un perfil de excelencia, más aún cuando los públicos, la tecnología y los medios de comunicación y alternativos están pendientes y presentes en el acto. Además, la persona debe sentirse cómoda en el acto, debido a que reconoce e identifica el evento organizado y cuida en todo momento su buena presentación e imagen.

Importante: La forma de vestir con la que sube a un escenario también comunica.

Es necesario llevar vestimenta acorde al evento, ello alineado con el tipo de acto del cual se está a cargo, por lo que es importante saber de antemano el código de vestimenta del evento y alinearse al mismo.

La etiqueta puede ser casual, con traje, con o sin corbata y un vestido tipo cóctel, esto depende de la formalidad del evento, no se deben utilizar escotes, nunca llevar zapatos deportivos, ni pantalones cortos o bermudas.

Se permite la utilización de manga corta mientras se mantenga algún logo o imagen institucional en la misma. Lo que no debe permitirse nunca es utilizar lentejuelas, brillos o prendas que no sean acorde a la formalidad mencionada.

Tanto mujeres como hombres deben portar una vestimenta formal y postura correcta, mostrándose con normalidad, realizando gestos precisos con las manos, ya sea con las palmas hacia arriba al hablar con la audiencia o colocándolas en ambos lados para descansar.

De igual manera la sonrisa resulta fundamental, por lo que sonreír de vez en cuando es la mejor forma de transmitir una apariencia agradable y simpática al público, aunque si se presenta un tema serio la actitud debe estar en concordancia con el mismo.

Para darle atención a todas y todos, es importante observar tanto a las personas invitadas como al auditorio, para que ello brinde la apariencia de atención a todo y a todas las personas. Hablar con claridad y nunca alargarse cuando no hay más que decir, no repetirse, ni titubear.

Los colores que mejor rigen en un evento son el azul y gris oscuro, esto ayuda a las grabaciones audiovisuales, además pueden llevar rayas finas percibiéndose como mayor formalidad. En el mismo sentido, es de suma importancia evitar las camisas brillantes.



Se recomiendan también trajes y, en el caso de las mujeres, vestidos con chaqueta o pantalón para un enfoque más profesional, además evitar trajes con brillos, pedrería, blancos puros o cuadros que provoquen destellos, que en dado caso puedan afectar las grabaciones de televisión institucional o externa. De igual forma, es aconsejable descartar los trajes con rayas horizontales o verticales dado que podrían causar el efecto "Moire", el cual se refiere a una interferencia visual o distorsión geométrica provocada por la interacción de dos patrones de trama repetitivos (rayas o puntos).

Como ya se mencionó, no se recomienda el uso de escotes, ya que en planos cortos da la sensación de ir sin ropa. Se tendrá que cuidar que el calzado combine bien y preferiblemente cerrado. Se debe dar especial atención a las piezas de joyería o bisutería cercanos al micrófono, ya que pueden producir ruidos molestos durante la intervención y, por último, evitar todo tipo de complementos, bolsos y chales que puedan distraer al público.

En definitiva, la imagen debe estar cuidada con esmero, es fundamental la discreción, así como el lenguaje corporal y de las manos. Esto está muy presente entre los expertos en comunicación y el simple espectador que, aunque sea desconocedor, también llega a captar sensaciones tanto positivas como negativas. Todos en el evento estarán pendientes de la cara, manos y postura. Es importante conocer y saber que el movimiento de nuestras manos o cuerpo va a transmitir precisión, seguridad, confianza, liderazgo, nerviosismo, falta de control, desdén o simplemente que estamos a la defensiva.

Entonces a partir de lo anterior se asume que:

Una maestra o maestro de ceremonias debe tener movilidad en el escenario, la cual le permita observar acciones que surjan durante el desarrollo del evento con sumo cuidado de no distraerse. De la misma manera, el personal encargado se apoya de un guion o libreto, que es la herramienta fundamental que determina la secuencia, el orden y la descripción de las participaciones previamente organizadas.

El entrenamiento en lectura y pronunciación es básico e imprescindible, por lo cual, debe hacerse en forma clara, nítida y precisa en la dirección de la ceremonia. Al leer deberá tener cuidado con alguna luz o elemento que le incomode o interrumpa esta acción. Es preciso, además, que tenga un dominio en el manejo del micrófono y facultad para manipular los instrumentos de apoyo como el guion, la carpeta, el papel y el lápiz, así como para adaptar o modificar cualquier eventualidad que ocurra en el momento previo o en el acto en sí.



También es importante la agilidad mental para asimilar los cambios o variaciones del programa, que generalmente ocurren, ya que ningún acto es igual a otro y hasta dentro del mismo ocurren ajustes de momento. De la misma forma deberá saber a quién, o a quiénes, hacerle caso en los momentos de cambios dentro del acto.

La o el maestro de ceremonias debe ensayar cuantas veces sea necesario en el escenario donde se desarrollará el acto o evento ya que, con estas prácticas, podrá corregir o incorporar nuevos elementos.

De la misma manera, en su condición de conductor o conductora de actos, precisa tener información exacta sobre una serie de elementos que son determinantes para el manejo del escenario, del público, de la temática y del evento en general.

Elementos y características:

- Lugar del evento y las condiciones del mismo.
- Hora del evento y tiempo de desarrollo.
- Tipo de público y número aproximado de asistentes.
- Tipo de acto y temática a abordar.
- Listado de autoridades o personalidades asistentes al acto.
- El libreto o guion del acto.
- Podio, ambón, atril o púlpito.
- Lápiz o lapicero, puntero.

De igual forma, debe considerarse fundamental el apoyo logístico para quien dirige el evento en caso de correcciones, solicitud de información y cambios, entre otros que surjan durante el desarrollo del acto.

2.16 HIMNOS

De acuerdo al acto académico o evento protocolario, y con base en la importancia del mismo, en el momento en que se entona el himno universitario existen recomendaciones a seguir:



- Ponerse de pie y tener los brazos sueltos, nunca cruzados.
- Descubrirse la cabeza si se tiene sombrero o gorra.
- No moverse del sitio donde se encuentra.
- Cantarlo.
- No aplaudir la interpretación del himno al finalizar.
- Mirada fija y hacia el frente.

2.17 IMAGEN INSTITUCIONAL EN LOS ACTOS

En los actos institucionales es preciso contar con la imagen de la Universidad en sus diferentes formatos, ya sea en logo, colores o presentaciones, asegurando que cada evento tenga piezas de la misma colocadas de forma estratégica para un mayor impacto visual en los asistentes e invitados, convirtiéndose en un apoyo para las fotografías e imágenes que se compartan en medios institucionales y medios externos, además de fortalecer la identidad universitaria.

2.18 ESCENARIOS

Corcuera, M. (2009) menciona que los escenarios son los espacios físicos donde se va desarrollar el acto, esto relacionado a la clase o número de invitados que se prevé asistan al mismo.

Los escenarios están formados por tres elementos importantes en los que quienes organizan deberán poner especial atención a: el presidium, lugar donde se ubicará el público invitado y la zona de recepción o entrada.

Existen diversos elementos que conforman la organización de un acto como mesas, sillas, pantallas, micrófonos, entre otros, que producen una imagen de diseño en unión, así como la escenificación global del espacio. Otros elementos que repercuten en la comodidad de los asistentes son los ambientales, representados por la iluminación, sonido y temperatura.



Cada elemento de la identidad universitaria deberá estar presente en los actos, por lo que será necesario buscar un lugar apropiado en el que se perciban de forma natural. No siempre se podrá contar con un espacio amplio, en dado caso tendrán que ser hábiles para montar un escenario en zonas reducidas como, por ejemplo, en eventos de firmas de convenio, ruedas de prensa u oficinas de funcionariado.



Bibliografía

- (s.f.). *Manual de Protocolo y Organización de Eventos Universidad de Pamplona*. Consultado el 28 de septiembre de 2022. https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portaIIG/home_13/recursos/direccio_namiento_estrategico/comunicacion_prensa/manuales/11122020/mdecp_05manual_protocolo_event.pdf
- (s.f.). *Manual de protocolo Universidad de Calda*. Consultado el 7 de octubre de 2022. <https://www.ucaldas.edu.co/portaI/wp-content/uploads/2019/09/Manual-deProtocolo-.pdfs>
- (s.f.). *Manual de ceremonial y protocolo de las universidades nacionales*. Consultado el 28 de septiembre de 2022. <https://bibliotecadigital.cin.edu.ar/bitstream/123456789/2195/1/Manual%20de%20ceremonial%20y%20protocolo%20de%20las%20UUNN%20-%20Ac.%20Pl.%20836.12.pdf>
- (2021). *Maestro de ceremonias. Funciones*. Departamentos de Planeamiento Integral y Bienestar Estudiantil Escuela Superior Politécnica Ecológica Amazónica. Consultado el 1 de febrero del 2023. <https://www.protocolo.org/ceremonial/eventos/el-maestro-de-ceremoniasfunciones.html>
- (2022). *Intérpretes de lenguaje de señas, cómo incluirlos en los eventos*. Consultado el 1 de febrero del 2023. <https://protocoloceremonialyetiqueta.com/2022/03/interpretes-de-lenguaje-de-senas-como-incluirlos-en-los-eventos/>
- (2023). *Titular de ANUIES, imparte Conferencia Magistral: "La Cultura de Paz en la Agenda Educativa Nacional"*. Consultado el 30 de enero de 2024. <http://www.anuies.mx/noticias/titular-de-anuies-imparte-conferencia-magistral-ala-cultura-de-paz-en>
- Barrientos, J. (2016). *Manual de protocolo para la realización de eventos académicos en Contáctica Comunicaciones*. Consultado el 13 de febrero del 2023. http://repository.unilasallista.edu.co/dspace/bitstream/10567/1794/1/Manual_protocolo_eventos_academicos_Contactica.pdf
- Cabezas, A. (2016). *Manual de protocolo institucional*. Consultado el 1 de Febrero del 2023. <https://repositorio.gestiondelriesgo.gov.co/bitstream/handle/20.500.11762/20786/Protocolo-institucional-UNGRD.pdf?sequence=1&isAllowed=y>



- Corcuera, M. (2009). *Manual de protocolo universitario*. Consultado el 4 de febrero del 2023. http://www.protocolouniversitario.ub.edu/wp-content/uploads/2015/06/manual_para_la_organizacion_de_actos_en_la_universidad.pdf
- Dirección General de Educación Superior (2018) *Protocolo para la realización de eventos y actos académicos en la Universidad de Colima (planteles de educación media superior y educación superior)*. Consultado el 18 de enero del 2023. https://portal.uco.mx/content/micrositios/227/file/Protocolo_Eventos_Academicos_2018.pdf
- Domínguez, S. (2012). *Guía de protocolo y organización de eventos*. Consultado el 18 de enero del 2023. http://servicios.jusrionegro.gov.ar/inicio/web/rrhh/concursos_internos/2017/delegados_regionales_escuelas/doc/Guia_de_Protocolo_y_Organizacion_de_Eventos.pdf
- Fernández, M. (s.f.). *memorias protocolo y organización de eventos*. Consultado el 28 de septiembre de 2022.
- https://www.funlam.edu.co/uploads/facultadcomunicacion/244_MEMORIAS_PROTOCOLO_Y_ORGANIZACION_DE_EVENTOS01.pdf
- López, P. (2007). *MANUAL DE PROTOCOLO PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA*. <https://core.ac.uk/download/pdf/71395328.pdf>



Universidad
Autónoma
de Nayarit