

UNIDAD DE EXTENSIÓN Y RELACIÓN CON EL MEDIO - UNEM

PROTOCOLO DE EVENTOS INTERNACIONALES

El siguiente es el protocolo que todos los operadores, docentes coordinadores, coordinadores o gerentes de proyecto, directores de programa, oficina o instituto que dependen de la Unidad de Extensión y Relación con el Medio – UNEM- deben seguir para la realización de eventos.

1. Las invitaciones son la carta de presentación de un evento, razón por la cual es necesario que causen impacto. Las invitaciones deben ser enviadas con un mínimo de 7 días de anticipación y en caso de que sean para un evento del ámbito nacional, deben enviarse 30 días antes para facilitar la consecución de transporte y alojamiento. Si se requiere la asistencia al evento de la directora, rector, vicerrectores, fundadores, etc., se debe programar con anticipación y agendar la fecha y lugar con la asistencia. Para el personal de UNIAGRARIA las invitaciones deben ser enviadas virtualmente.
2. Las invitaciones deben incluir toda la información que la persona pueda necesitar para asistir al evento, así como información general sobre el anfitrión, carácter del acontecimiento, hora y lugar, tipo de traje (si aplicara), duración, teléfono, logotipo y escudo si existen, y las iniciales R.S.V.P. en Francés que traducen por favor confirmar.
3. Todo evento debe tener un responsable que coordine y de cuenta de todo.
4. Si el evento es fuera de la Universidad es necesario realizar una visita ocho o quince días antes del evento y a la misma hora, al lugar determinado, para saber qué inconvenientes se pueden tener, así como clima, congestión vehicular o posibles factores que perjudiquen el buen desarrollo del evento.
5. Es necesario nombrar un maestro de ceremonia o conductor de ceremonia quien debe conocer la programación con antelación.
6. En el lugar donde se realice el evento se debe garantizar que haya visibilidad Institucional: Pendón, publicidad etc.
7. Se debe revisar con anticipación que se cuente con todos los requerimientos logísticos: sillas, mesas, computador, video beam, sonido, refrigerios, personal de apoyo logístico, etc.
8. Si aplica, se debe contar con los Himnos de Colombia, Departamento, Ciudad y Uniagraria. Se debe garantizar sonido para reproducir los himnos y fotocopias con las letras para todos los asistentes o usar el himno con la letra en ppt.
9. Si aplica, se debe adecuar una mesa principal, en la cual se ubican las personas que presiden el acto. Hay que utilizar portanombres para señalar cada puesto y así evitar confusiones. Todas las personas de la mesa principal se deben sentar por el lado izquierdo y el número de personas en la mesa debe ser impar. Siempre debe ir el personaje principal en el centro y a su derecha el segundo con mayor rango.

UNIDAD DE EXTENSIÓN Y RELACIÓN CON EL MEDIO - UNEM

PROTOCOLO DE EVENTOS INTERNACIONALES

10. Tener por escrito los nombres de las personas que se encuentran en la mesa directiva para las personas que realizarán intervenciones.
11. Los arreglos florales dan elegancia, pero deben ser bien colocados para que no interfieran entre las personas de la mesa principal.
12. Se debe colocar jarra de agua y vasos para cada una de las personas en la mesa.
13. Garantizar el registro gráfico del evento, fotografías y video.
14. En caso de tratarse de un evento de certificación, se debe tener previamente una lista con las personas que van a certificarse y garantizar el certificado para cada uno de ellos.
15. Se debe recoger lista de asistencia con los ítems requeridos por el formato de SNIES. (Drive).
16. Sí se espera la participación de un directivo enviar un resumen del evento con los siguientes aspectos:
 - Nombre del evento que se realiza
 - Resumen del Proyecto que soporta el evento.
 - Nombre de las instituciones que asisten.
 - Si son certificaciones, número de personas certificadas.
 - Aspectos relevantes que sea necesario resaltar.
 - Nombres de personas a las que hay que agradecer.
17. Utilice esta como una lista de chequeo para que no se olvide nada.
18. Una vez realizado el evento se debe realizar la “Evaluación del evento” según formato de evaluación.
19. Realizar el “Informe del evento” y entregarlo a la dirección de la Unidad de Extensión y Relación con el Medio –UNEM- una semana después de realizado el evento.
20. Publicar en la página Web “Noticia del evento”, con registro visual y datos significativos.