

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA AGRARIA DE COLOMBIA
UNIDAD DE EXTENSIÓN Y RELACIÓN CON EL MEDIO – UNEM
PROTOCOLO VISITAS INTERNACIONALES
OFICINA DE RELACIONES INTERNACIONALES ORI

Favor tener en cuenta, que conforme a la estructura institucional, cualquier acción de connotación internacional debe ser informado y socializado con la Oficina de Relaciones Internacionales ORI de la Unidad de Extensión y Relación con el Medio UNEM, para el desarrollo de la actividad cuente con el apoyo, articulación y registro pertinentes.

Dado que la impresión que recibe un invitado extranjero que visita nuestra institución influye claramente en la imagen global de la propia institución y de nuestro país, se debe poner especial atención a la cortesía con la que se recibe a nuestros visitantes, principalmente extranjeros. Por esto, se presenta las normas generales que garantizarían que todo visitante será recibido, acompañado y despedido apropiadamente.

Consideraciones generales antes de la llegada del visitante extranjero

1. Articular con la Oficina de Relaciones Internacionales ORI la actividad de internacionalización a realizar para contar con el respectivo apoyo, articulación y registro.
2. Enviar una carta de invitación (ver Invitación a experto académico internacional ORI Visita-002)
3. Sobre el proceso migratorio: El coordinador de la visita debe tener claro este proceso para orientar claramente a nuestro visitante. Se aconseja preguntar al invitado si este proceso es claro para ellos, pues como representantes de la institución somos responsables de su proceso y de las consecuencias que ello conlleva.
4. Verificar y comunicar los itinerarios de vuelo para proceder con la compra, si es el caso. No olvidar compartir el itinerario a tiempo con el invitado y los responsables de la logística de su viaje. Si el visitante u otra organización cubre los tiquetes, tener copia de estos y confirmar horarios.
5. Tener un equipo interno que acompañe el proceso de logística: identificar tareas y responsables, y compartir todos los detalles del viaje con anterioridad.
6. Informar a nuestro invitado mediante un correo electrónico detalles de la(s) ciudad(es) que va a visitar con anterioridad a su viaje. Detalles sobre el clima, el transporte, la cultura, el cambio siempre son útiles.
7. Compartir con nuestro invitado todos los datos de contacto en nuestro país (teléfono fijo, celular, dirección, correo electrónico. Incluir indicativos y forma de marcar): Coordinador(es) del evento, Responsable de la Internacionalización. Enviar la información de la persona o servicio de transporte que lo recogerá en

el aeropuerto y siempre fijar un punto de encuentro. Recuerde que el invitado no conoce el lugar al que llega. (Dar mayor asistencia cuando hay conexiones en aeropuertos diferentes)

8. Enviar datos del hotel en el que se va a hospedar el invitado. Si aplica.
9. No olvidar solicitar su Assist Card, ya que somos responsables de su integridad mientras se encuentre en nuestro país.
10. Preguntar al invitado por posibles alergias a medicamentos o alimentos. Puede ser incómodo para nuestro experto tener que rechazar invitaciones por este tipo de limitaciones.
11. Es importante que siempre incorporemos un espacio de bienvenida con directivos o grupo de trabajo, que su llegada no pase desapercibida. (mayor detalle más adelante)
12. Una vez concertada la agenda compartirla con el invitado y el equipo involucrado en la logística de su viaje. Todos deben conocer la metodología de trabajo, así se evitan los malos entendidos y las confusiones.
13. A su llegada tener siempre listo es Kit de Internacionalización que proveerá la ORI.

NOTA: *Registro escrito, gráfico y audiovisual*, Es importante efectuar registros de cada evento, que incluyan material fotográfico y audiovisual, según sea el caso, así como piezas o material promocional utilizado. Esto debe solicitarse a la periodista para que realice el respectivo video, y nota periodística para la página web.

Consideraciones generales durante la estadía del visitante extranjero

Tipo de Visitas

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 atienden cuidadosamente y comienzan con la invitación previa que la autoridad o personalidad recibirá con veinte días de anticipación. Habrá un programa de la visita que haremos llegar a la autoridad o personalidad con unos días de anticipación donde se incluya todo el desarrollo del evento.

Se propone el programa siguiente para atender la visita:

- Saludo al Rector y las máximas autoridades de la institución.
- Saludo con las autoridades representativas y relacionadas con el evento que se va a producir.
- Recorrido hasta el lugar donde se va a celebrar el evento.
- Saludo con los implicados directos en el evento (Jurados, panelistas)
- Entrada en el recinto, donde todos los invitados estarán en los lugares asignados.
- Desarrollo del evento

- Reunión con la Oficina de Relaciones Internacionales
- Entrega de un regalo significativo como recuerdo a nuestro invitado
- Despedida acompañada hasta el vehículo

Las visitas a la Institución. Estas visitas habrán sido concertadas con anterioridad con alguno de los vicerrectores de la universidad o directores de unidades que hará de anfitrión. En función del rango de los visitantes se puede prever que el Rector pase a saludarles en un momento de la reunión que mantengan. Se sugiere mostrar el video institucional para darle una visión global de la Institución y los datos que puedan serle de utilidad para pasar a una visita por las instalaciones que se consideren más oportunas.

Las reuniones: Es importante preparar la sala de reuniones, el elemento principal es la mesa de reuniones. Sobre la mesa se han de disponer los siguientes elementos: Un letrero con el nombre y cargo de los participantes, en tamaño fácilmente legible para el resto de participantes. Una carpeta con la documentación, hojas en blanco y encima el orden del día.

Si fuera necesario colocar una pantalla para medios audiovisuales, ésta se ubicará en un lugar visible para todos. Si se ofreciera un café es bueno preverlo al inicio de la misma para lo cual se preparará un pequeño catering en una mesa auxiliar, al mismo tiempo nos servirá como momento de espera mientras van llegando todos los invitados y con el objeto de intercambiar impresiones antes de la reunión.

Todos los actos, reuniones y ceremonias que organicen autoridades de la Universidad, en su carácter de tales, sean éstas del Rector, Facultades, Programas, Unidades u otras dependencias, serán presididos por el señor Rector, ocupando el titular de la misma su derecha. En todos los casos se procurará que el rector esté ubicado en el centro del estrado, teniendo a cada uno de sus lados igual número de personas. Si esto no fuera posible, el Rector tomará asiento a la derecha del anfitrión, quedando ambos equidistantes del centro métrico de la mesa que ocupan.

Ubicación de los invitados: La ubicación de las autoridades será de acuerdo a su categoría, según el orden de precedencia.

Para la firma de convenios o entrega de donaciones, los máximos representantes de las instituciones serán ubicados protocolarmente quedando el invitado principal a la derecha del Rector. Si fueran tres los firmantes, el Rector se ubicará al centro.

Mesas: Deben ser equilibradas, con un mínimo de tres personas.

Ubicación de Banderas: En todos los actos universitarios deberán estar presentes, la bandera nacional y la institucional, con las siguientes opciones de ubicación:

En un estrado o podio, la bandera colombiana deberá estar a la derecha del orador principal y la institucional, a la izquierda.

En caso que deban emplearse más de dos banderas se debe distinguir si el número de banderas es impar, la bandera colombiana ocupará el centro, seguida a su derecha por la institucional y a la izquierda la del país de origen del invitado. La bandera institucional no puede ser de menor tamaño que otras banderas que la acompañan, ni puede quedar izada a menor altura que las demás. Se sugiere que todas las banderas sean de las mismas dimensiones y es obligación que los mástiles sean de la misma altura y tengan el mismo tope.

Tipos de Actos, eventos Institucionales o de trabajo en los que participan invitados internacionales.

Charla: Consiste en una exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos tratados sin mayor profundización. No se precisa de requisitos previos para asistir a ella.

Conferencia: Exposición sobre un tema doctrinal o específico que reviste grados de complejidad y profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es la difusión cultural en áreas determinadas o la profundización en temas especializados.

Disertación: Exposición metódica de carácter académico a un trabajo de investigación realizado por el expositor y que lleva implícita la defensa de una tesis o la refutación de otra. Está dirigida a un público de pares.

Seminario: Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo de un grupo de especialistas para estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones y concluye con la elaboración de un informe final expuesto por un relator.

Panel: Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, quienes lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información sobre él. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias que aclaren puntos de vistas, sin que se produzca debate.

Foro: Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público asistente.

Encuentro: Reunión formal de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a su área, con el propósito de conocer

e intercambiar trabajos y experiencias realizados en sus respectivos campos disciplinarios.

Simposio: Consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, conformando así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. Es una técnica formal en que los especialistas exponen individualmente y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos. Lo importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que, al terminar éste, quede desarrollado integralmente y con la mayor profundidad posible. En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden posiciones, sino que suman información al aportar conocimientos propios de su especialidad.

Congreso: conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un periodo relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios, en relación con la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados previamente por comisiones especiales designadas para ello por los organizadores del evento. El congreso está estructurado sobre la base de trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en la que se exponen y someten a aprobación las conclusiones a las que llegaron las distintas comisiones de trabajo. Un comité especialmente designado redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.

Jornada: Periodo durante el cual se desarrolla una serie de actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

Feria: Evento social, económico y cultural que se lleva a cabo en una sede y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común.

(Ejemplo)

Bogotá, Mayo 2 de 2015

Docente

MAREIKE HORNUNG

University of Applied Sciences Schmalkalden

Alemania

Asunto: Invitación como docente invitado a la la Fundación Universitaria
Agraria de Colombia - Uniagraria

Apreciada docente Hornung,

En consideración a su experticia y recorrido en las temáticas asociadas al comportamiento financiero y económico a nivel global, extendemos una calurosa invitación a que sea docente invitado en nuestra universidad del 21 al 28 de junio del presente año.

La idea es que durante estas fechas se lleve a cabo una serie de conferencias y talleres, seminarios y módulos de trabajo en las diferentes sedes a nivel nacional con las que contamos actualmente. Los temas de las conferencias y talleres van a estar centrados en aspectos financieros y económicos de Europa y del mundo, con el objetivo de ofrecer una visión diferente de la realidad a nuestros estudiantes, egresados y comunidad universitaria en general.

Estaremos atentos a su respuesta y agradecemos de antemano haber aceptado acompañarnos en el desarrollo de nuestras actividades académicas.

Atentamente,

Dra. Claudia Patricia Toro Ramírez

Directora UNEM