



INSTITUCIÓN EDUCATIVA
JOSE IGNACIO LOPEZ
PROTOCOLO DE EVENTOS Y REUNIONES

Código: PRO-GD-006

Versión: 2

Fecha: 26-03-2019

Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Proveer de herramientas y formas protocolarias para tomarse en cuenta en cualquier acto o evento programado por la Institución Educativa.

2. ALCANCE

Inicia con el diligenciamiento del protocolo de la actividad a realizarse por los responsables y termina con la evaluación del evento realizado para la toma de acciones de mejora.

3. DEFINICIONES

Protocolo¹: Regla ceremonial diplomática o palatina. Disciplina que determina las formas bajo las cuales se realiza una actividad humana importante (J.A. Urbina). Pautas bajo las cuales se desarrolla un determinado acto o evento.

También se define como la normativa legislada o establecida por usos y costumbres, que determina la precedencia y honores que deben tener las personas y símbolos, así como la solemnidad y el desarrollo del ceremonial de los actos importantes en donde se relacionan las personas para un fin determinado.

Ceremonial²: Conjunto de formalidades y ceremonias para la celebración de determinada solemnidad (...).

Etiqueta³: Ceremonial que se debe observar en las casas reales y en actos públicos solemnes. (...). Vestimenta exigida en un determinado acto o evento.

Cortesía⁴: Demostración o acto con que se manifiesta la atención, respeto o afecto que tiene una persona a otra. En las cartas, expresiones de urbanidad puestas antes de la firma.

Urbanidad⁵: Relativo a los buenos modales, cortesía, educación. Comportamiento de las personas en sociedad.

Relaciones públicas⁶: Arte, técnica y ciencia de gestionar la comunicación entre una organización y público clave para construir, administrar y mantener su imagen positiva. Disciplina planificada y deliberada que se lleva a cabo de modo estratégico. Tiene la característica de ser una forma de comunicación bidireccional

¹ www.protocolo.org

² Ibid.

³ Ibid.

⁴ Ibid.

⁵ Op.Cit

⁶ www.wikipedia.com

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ PROTOCOLO DE EVENTOS Y REUNIONES | Código: PRO-GD-006 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha: 26-03-2019 |
| | | Página 2 de 3 |

4. RESPONSABLES

Rector: Es el encargado de la planeación del Cronograma general de actividades.

Psicóloga: recibe como jefe de Relaciones públicas y protocolo de los responsables asignados el protocolo de eventos a realizarse, da su visto bueno para su desarrollo y lo envía a Rectoría para su visto bueno.

5. CONDICIONES GENERALES

Se debe tener por lo menos el protocolo diligenciado con cinco días de anticipación en la oficina de Relaciones Públicas y Protocolo definida por el proyecto de Modernización Institucional y contemplada en el Manual de Protocolo Institucional.

Reiterar que el éxito de la actividad va ligado con su planeación, y presentación del protocolo de la actividad.

Aun cuando la actividad esté organizada si no se presenta el protocolo con la anticipación mencionada no se autorizará su realización.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDADES | RESPONSABLE | DOCUMENTO DE REFERENCIA |
|--|---|---|
| 1. Socializar el Cronograma General de actividades. | Rector, Coordinadores, psicóloga y Docentes | Cronograma General De Actividades |
| 2. Leer y apropiarse de los formatos: Estándar de protocolo de eventos y reuniones y el de Evaluación de Eventos | Rector, Coordinadores, psicóloga y Docentes | FOR-GD-007 y FOR-GD008 |
| 3. Enviar a Relaciones Públicas y Protocolo debidamente diligenciado el formato FOR-GD-007 | Asignado en el Cronograma general de actividades | FOR-GD-007 diligenciado |
| 4. Enviar a rectoría debidamente Revisado el formato FOR-GD-007 | Psicóloga | FOR-GD-007 revisado |
| 5. Se le da visto bueno con las modificaciones a que hubiese lugar y se comunica. | Rector | N/A |
| 6. Se desarrolla el evento de acuerdo a la programación presentada en FOR-GD-007 | Asignado en el Cronograma general de actividades | Formatos de registro de evaluación según orden del día. |
| 7. Se evalúa el evento | Equipo Asignado | Formato GD- 008 |

HISTORIAL O CONTROL DE CAMBIOS A ESTE DOCUMENTO

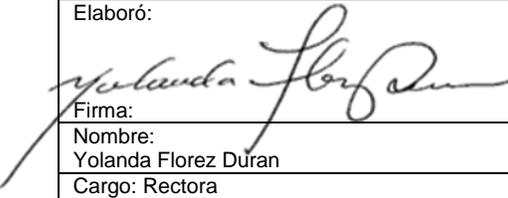
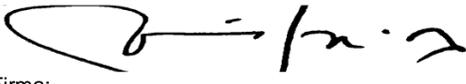
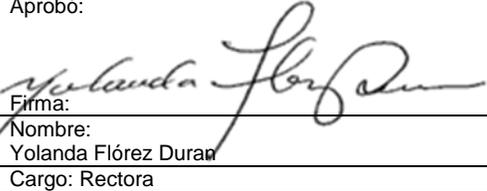
| VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO |
|---------|---------------------|--|
| 0 | 31-07-2012 | Versión Inicial |
| 1 | 28-11-2019 | Actualización por cambio en la versión de la normas ISO 9001-2008 90001- 2015 |
| 2 | 26-03-2019 | Se actualiza la firma del responsable de la aprobación y de la elaboración del documento |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOSE IGNACIO LOPEZ PROTOCOLO DE EVENTOS Y REUNIONES | Código: PRO-GD-006 |
| | | Versión: 2 |
| | | Fecha: 26-03-2019 |
| | | Página 3 de 3 |

GESTIÓN DOCUMENTAL

Este procedimiento debe aparecer en los archivos del líder del proceso.

FIRMAS DE APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró: | Revisó: | Aprobó: |
|  |  |  |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Nombre: Yolanda Florez Duran | Nombre: Jair Enrique Fúnez Herrera | Nombre: Yolanda Flórez Duran |
| Cargo: Rectora | Cargo: Coordinador de Calidad | Cargo: Rectora |
| Fecha: 26-03-2019 | Fecha: 26-03-2019 | Fecha: 26-03-2019 |