

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 1 de 14 |

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

MANUAL DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL

JULIO DE 2024

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 2 de 14 |

CONTENIDO

| | | |
|--------|--|----|
| 1. | INTRODUCCIÓN | 3 |
| 2. | OBJETIVO..... | 3 |
| 3. | ALCANCE | 3 |
| 4. | RESPONSABLE | 3 |
| 5. | DEFINICIONES..... | 3 |
| 6. | MARCO NORMATIVO | 4 |
| 7. | GENERALIDADES..... | 4 |
| 8. | CONTENIDO..... | 5 |
| 8.1. | SÍMBOLOS INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL - ISER..... | 5 |
| 8.1.1. | Bandera | 5 |
| 8.2.1. | Escudo..... | 5 |
| 8.3.1. | Himno | 6 |
| 8.2. | CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS QUE SE CELEBRAN EN LA INSTITUCIÓN | 7 |
| 8.3. | PROTOCOLO GENERAL..... | 8 |
| 8.3.1. | Distribución General del Escenario | 8 |
| 8.3.2. | Mesa Principal | 8 |
| 8.3.3. | Banderas | 9 |
| 8.3.4. | Presentador | 9 |
| 8.3.5. | Proyección de Videos | 10 |
| 8.3.6. | Ceremonias de Graduación..... | 10 |
| 8.3.7. | Conmemoración de Vida Institucional..... | 10 |
| 8.4. | RENDICIÓN DE CUENTAS..... | 11 |
| 8.5. | JORNADAS DE INDUCCIÓN | 12 |
| 8.6. | VISITA DE PARES ACADÉMICOS | 12 |
| 8.7. | ACTOS NO FORMALES | 13 |
| 8.8. | REUNIONES DE RELACIONAMIENTO PRESENCIALES O VIRTUALES | 13 |
| 9. | ANEXOS | 14 |
| 10. | REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 14 |
| 11. | HISTORIA DE MODIFICACIONES..... | 14 |
| 12. | CONTROL DE CAMBIOS | 14 |

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 3 de 14 |

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Superior de Educación Rural - ISER, es una institución pública de orden departamental adscrita al departamento Norte de Santander. Fue fundado el 18 de septiembre de 1956 como plantel piloto para la educación rural en Colombia y a lo largo de los años se ha consolidado como referente en la formación rural del país.

El presente manual de protocolo institucional busca definir los lineamientos que permitan mantener una imagen y proyección institucional, antes y durante el desarrollo de actividades protocolarias, de capacitación académica y relacionamiento con el sector externo, consistente y unificada.

Durante el último año, nuestra institución ha liderado diversos escenarios de gran impacto a nivel local, regional, nacional e internacional, aspecto que ratifica el papel protagónico del Instituto Superior de Educación Rural - ISER en el ámbito educativo, razón por la que se hace necesario establecer las normas generales de aspectos como las precedencias, equivalencia entre jerarquías, orden en que deben ocupar los lugares en actos públicos, ceremonias, visitas, entre otros. Asimismo, es importante disponer de información actualizada que permita enfrentar imprevistos.

2. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan mantener una imagen institucional consistente y unificada, antes y durante el desarrollo de actos de protocolo y/o eventos institucionales.

3. ALCANCE

El manual de protocolo institucional del Instituto Superior de Educación Rural ISER, involucra a todos los procesos, dependencias y programas académicos institucionales que organicen y desarrollen actividades y eventos institucionales de formación, capacitación, graduación y de relacionamiento con el sector externo.

4. RESPONSABLE

El proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas es el encargado de velar por la implementación del presente manual y el cumplimiento de los lineamientos aquí estipulados.

Es responsabilidad de todos los colaboradores, Líderes de Proceso, jefes de oficina, Coordinadores de Programa, Decano de Institución Tecnológica y personal de apoyo, atender y poner en práctica los lineamientos establecidos en el presente documento.

5. DEFINICIONES

5.1 EVENTOS ACADÉMICOS: Son espacios que fortalecen y complementan el proceso de aprendizaje, dentro de ellos encontramos entrega de diplomas o certificados, inauguración o clausura de actividades de extensión académica como seminarios, congresos, visita de pares académicos, inducción de estudiantes nuevos.

5.2 EVENTOS INTERINSTITUCIONALES: Son aquellos que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear, mantener o estrechar vínculos, a través de la firma de convenios, entrega de donaciones, visitas protocolarias, entre otras.

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 4 de 14 |

5.3 CEREMONIAS SOLEMNES: Son aquellas que se desarrollan con gran formalidad y dentro de las que encontramos ceremonias de grado, aniversario institucional, inauguración de obras y homenajes.

5.4 MESA DIRECTIVA: También se le llama mesa de honor o mesa principal. En ella van acomodadas las personas que presiden o dirigen el acto.

5.5 PRECEDENCIA: Es el orden y ubicación, la mención y tratamiento que le corresponde a cada persona de acuerdo con su categoría, en un acto o ceremonia. Se define según la jerarquía de la Institución y está estrechamente ligada al tratamiento que rige el protocolo oficial.

5.6 PRESIDENCIA: Acción de presidir. Persona o conjunto de personas que presiden un evento o una actividad.

5.7 PROGRAMA: Lista, orden o disposición de las diferentes actividades que se van a realizar durante un determinado evento. Relación de los puntos que van a ser tratados y debatidos en una sesión

6. MARCO NORMATIVO

6.1. Decreto 1976 del 15 de agosto de 1991, por la cual se reglamenta el uso de los símbolos patrios: la Bandera, el Escudo y el Himno Nacional.

6.2. Acuerdo 015 del 02 de diciembre de 2020, por el cual se adopta la Política de Comunicación del Instituto Superior de Educación Rural - ISER.

6.3. Acuerdo 008 del 03 de julio de 2024, por el cual se modifica y actualiza parcialmente el Proyecto Educativo Institucional – PEI- del Instituto Superior de Educación Rural - ISER resignificado en el año 2020.

7. GENERALIDADES

7.1. Las ceremonias y/o eventos institucionales a cargo de los procesos institucionales deben ser apoyados por el proceso de Gestión de la Comunicación y Relaciones Públicas.

7.2. La organización y coordinación de los eventos académicos son responsabilidad del proceso institucional designado y pueden requerir el apoyo del proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas, así como a los demás procesos institucionales que consideren convenientes.

7.3. La organización de los eventos interinstitucionales es responsabilidad del proceso que lo gestiona y, se debe apoyar con el proceso de Extensión, así como de los procesos institucionales directamente beneficiados, además de la entidad o institución relacionada.

7.4. La solicitud de espacios físicos y de recursos tecnológicos debe ser gestionada por parte del proceso institucional organizador y responsable del evento, las cuales se deben tramitar de acuerdo con los lineamientos establecidos por los procesos de Gestión de Tecnología de la Información y la Comunicación, Gestión de Recursos Físicos y Gestión de Medios Educativos, según la necesidad evidenciada.

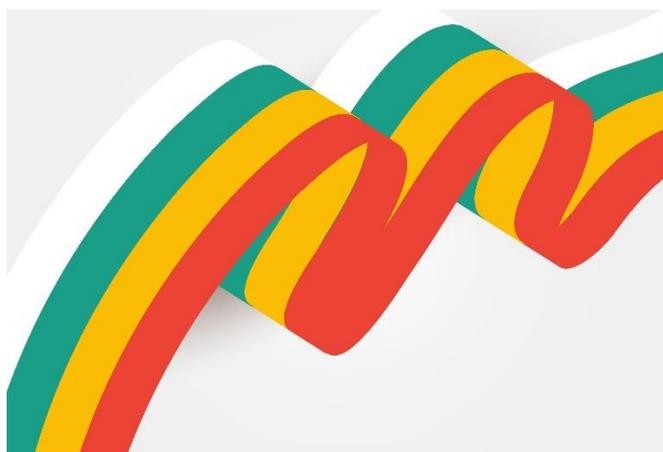
| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 5 de 14 |

8. CONTENIDO

8.1. SÍMBOLOS INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL - ISER

8.1.1. Bandera

La insignia ondeante del ISER es generosa en significado para quienes tienen la fortuna de gozar de un paisaje amplio y puro y para quienes creen en los jóvenes que aquí se forman. Por tanto, el blanco, ubicado en la parte superior en igual proporción a los siguientes, significa la cúspide de los sueños y metas, la igualdad y la responsabilidad de sus actos y símbolo de la paz; el verde, significa el frescor de la naturaleza y el desarrollo humano, símbolo de la vida; el amarillo, ubicado en la tercera franja de la bandera sugiere inteligencia, creatividad y símbolo de la riqueza de espíritu; el rojo ubicado en la parte inferior de la bandera significa justicia e igualdad social, ardor juvenil y el entusiasmo que ponen en sus labores la comunidad Iserista.



8.2.1. Escudo

Los diferentes elementos que contiene el escudo guardan un sentido y significado con la historia y tradición educativa del Instituto Superior de Educación Rural – ISER con actualización en su parte gráfica así:

El círculo: la estructura circular del logo encierra y simboliza tres conceptos clave: perfección, el círculo es una forma geométrica perfecta, sin principio ni fin, lo cual representa la búsqueda continua de la excelencia y la perfección en el ámbito educativo; globalización, el círculo también refleja la idea de conexión y alcance global, sugiriendo que el conocimiento y la educación del instituto tienen un impacto como sujetos locales; dinamismo, la forma circular y su asociación con el movimiento continuo sugieren dinamismo y adaptabilidad, destacando la capacidad del instituto para evolucionar y responder a los cambios, necesidades y oportunidades de los territorios.

El hombre dentro del átomo: está representado, por una forma geométrica semejante a una (i) latina minúscula, estar en el centro del átomo representa al ser humano como un ser pensante, activo y central en todos los ámbitos del saber; también simboliza la importancia del ser humano en la adquisición y aplicación del conocimiento.

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 6 de 14 |

El semicírculo con terminaciones en espigas: Simboliza el compromiso histórico con las educaciones rurales en los territorios. Las terminaciones en espiga refuerzan la conexión con el mundo rural y todo lo que ello implica, subrayando la misión educativa en la construcción de comunidad desde sus procesos misionales.

El semicírculo superior: simboliza el contexto y su ámbito de acción con enfoque territorial.



8.3.1. Himno

Gracias al talento del músico Fernando Castro y a la letra de Darío Sequedad, la Institución también posee un himno como otro de sus distintivos y cuya letra es como sigue:

Coro

Con acento glorioso entonemos
nuestro himno con gran sentimiento
y felices al mundo marchemos
a llevar a otras mentes aliento.

I

Es el ISER crisol formativo
de las mentes y almas altruistas
ser sus hijos honroso motivo
y muy noble llamarse Iserista.

II

De la espiga su fruto dorado
simboliza esplendor de mi raza
del vacuno su esbozo grabado
un anhelo que mi pueblo traza.

III

Muy altiva llevamos la frente
por tener en nosotros la oferta
se ilumine del campo la gente
que al azar la semilla le inserta.

IV

El ISER semillero valioso

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 7 de 14 |

de abnegada juventud ardiente
por hacer un Colombia grandioso
que en sus campos labora el valiente

V

Cuan hermoso milagro se ofrece
germinar del apreciado grano
por humilde mano que obedece
a la mente Iserista de hermano.

8.2. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS QUE SE CELEBRAN EN LA INSTITUCIÓN

| CLASIFICACIÓN | ACTO | RESPONSABLE |
|---------------|---|--|
| Solemne | <ul style="list-style-type: none"> • Celebración de aniversarios. • Celebración de ceremonias de grado. • Posesión de rector | Rectoría Secretaría General |
| Institucional | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación o apertura de nuevos programas académicos. • Entrega de Menciones de Honor, Reconocimientos y Homenajes. • Inauguración de obras arquitectónicas o espacios institucionales. • Celebración de días especiales. • Presentación de revistas, libros o proyectos internos. • Firma de convenios. • Misiones Internacionales • Visita de pares académicos | Procesos, programas o dependencias que lideren el evento |
| Académico | <ul style="list-style-type: none"> • Conferencia • Seminario • Curso • Taller • Mesa redonda • Panel • Foro • Simposio • Congreso • Videoconferencia • Dialogo, debate público o conversatorio | Procesos, programas o dependencias que lideren el evento |
| Social | <ul style="list-style-type: none"> • Recepción • Desayuno, almuerzo o cena | Procesos, programas o dependencias que lideren el evento |
| Deportivo | <ul style="list-style-type: none"> • Festivales deportivos • Torneos internos • Campeonatos relámpago • Participación de selecciones en eventos y torneos interinstitucionales | Bienestar Institucional |

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 8 de 14 |

| | | |
|----------|---|-------------------------|
| Cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Recitales • Conciertos • Presentaciones • Festivales • Participación de grupos culturales en eventos interinstitucionales | Bienestar Institucional |
|----------|---|-------------------------|

8.3. PROTOCOLO GENERAL

8.3.1. Distribución General del Escenario



En los eventos generales el escenario se debe organizar de acuerdo con la imagen anterior. En las ceremonias de grados en el centro se deben ubicar los graduandos, en los laterales los Coordinadores de Programa e invitados especiales y en la parte posterior el público general.

8.3.2. Mesa Principal

Es organizada en orden jerárquico utilizando identificador para cada persona, en el centro se ubica la persona que preside el evento (Rector de Institución Tecnológica) y de derecha a izquierda, invitados especiales, las personas de mayor rango o jerarquía están junto al Rector de Institución Tecnológica, mientras que las demás están alejadas del mismo. Se organiza de izquierda a derecha en orden de importancia y en caso de tener dos personas con el mismo rango o jerarquía, se organizarán por orden alfabético de acuerdo con el cargo que ocupan.

En la mesa principal el agua se sirve en vaso de vidrio para los escenarios cerrados y en botella plástica para los abiertos. Cuando se usa agua de marca comercial, se debe retirar la etiqueta.

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 9 de 14 |

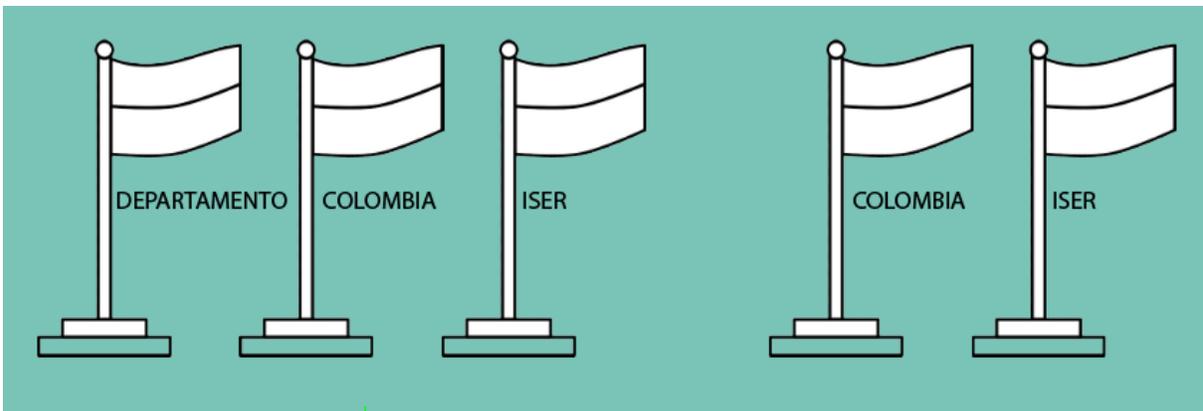
Se sugiere que la mesa principal esté conformada por un máximo de siete personas, salvo en aquellos actos en los que, por su carácter, el rango o jerarquía de los invitados especiales así lo ameriten.



La ubicación en la mesa principal se debe realizar en orden jerárquico, en el centro se ubica la persona que preside el evento (Rector de Institución Tecnológica o su delegado) y de derecha a izquierda los invitados especiales y/o directivas académicas. Si en la mesa se ubican dos personas con el mismo nivel jerárquico, éstas se deben ubicar de derecha a izquierda en orden alfabético de acuerdo con el nombre del cargo que ocupan.

8.3.3. Banderas

Si son eventos académicos y actos protocolarios, se entona el coro y la primera estrofa del Himno Nacional de la República de Colombia, el himno del Instituto Superior de Educación Rural - ISER por ser el anfitrión, se entona en todos los actos de protocolo solemnes; las banderas deben ubicarse al lado derecho del escenario, de cara al público y deben ir siempre detrás del atril, del maestro de ceremonias y de quienes intervienen. La bandera del departamento se debe izar cuando el Gobernador o una autoridad del orden departamental haga presencia en el evento o acto institucional. Las banderas se deben ubicar en el siguiente orden.



8.3.4. Presentador

El presentador es la persona encargada de conducir los eventos institucionales, poniendo en contexto de la actividad a quienes participan en ella. La persona que desarrolla esta labor debe

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 10 de 14 |

contar con experiencia en presentación y manejo del público, con el fin de garantizar el orden y buen desarrollo de la actividad.

El proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas es el encargado de asumir este rol, siempre y cuando el proceso organizador lo solicite de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de identidad visual y protocolo institucional.

Con el fin de mantener una imagen institucional consistente y unificada el presentador debe contar con características específicas tales como manejo del escenario y público, manejo de la voz, presentación personal acorde con la actividad, conocimiento del evento, manejo de improvisación y debe estar en disposición para coordinar con anterioridad los detalles del evento con el organizador.

8.3.5. Proyección de Videos

Para el desarrollo de eventos en los que se requiera proyectar videos o presentaciones, al momento de realizar la logística de organización y distribución del escenario, se debe evitar ubicar la pantalla detrás de la mesa principal o a la misma altura, en casos cuando el espacio así lo amerite, se debe reservar en primera fila el número de sillas correspondiente a los miembros de la mesa principal para ubicarlos allí al momento de la proyección.

8.3.6. Ceremonias de Graduación

El protocolo y lineamientos para el desarrollo de ceremonias de graduación está determinado por la Secretaría General, en todo caso el orden del día debe incluir como mínimo los siguientes puntos:

- Saludo inicial
- Himno Nacional
- Himno de Norte de Santander
- Himno Institucional
- Palabras de Bienvenida del Rector de Institución Tecnológica o su delegado
- Toma de juramento de los graduandos
- Entrega de diplomas
- Entrega de reconocimientos a los graduandos
- Presentación cultural (coordinado con el proceso de Bienestar Institucional)
- Cierre final

La prestación de las ceremonias de graduación está a cargo del proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas.

8.3.7. Conmemoración de Vida Institucional

El Instituto Superior de Educación Rural - ISER fue fundado el 18 de septiembre de 1956 y entorno a esta fecha se organizan y desarrollan eventos institucionales de diferente índole en el marco de la Semana Iserista determinada en fecha de inicio y fin por el calendario académico.

Para el desarrollo de las actividades de conmemoración de vida institucional se debe prever un equipo coordinador y un cronograma de actividades que permita la planificación y organización institucional tanto en participación como en disposición de recursos físicos y tecnológicos. Asimismo, se debe determinar el día del acto protocolario central.

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 11 de 14 |

Las actividades programadas para la semana Iserista se deben coordinar desde los procesos misionales, Gestión del Talento Humano y la Alta Dirección y pueden variar de un año a otro de acuerdo con la dinámica institucional. Para el desarrollo de la conmemoración de vida institucional del ISER se debe contar con la participación y disposición del personal directivo, administrativo, personal de apoyo, profesores y estudiantes.

Desde el proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas se deben elaborar los diseños y se emiten las invitaciones de acuerdo con la lista definida por el equipo coordinador de la semana Iserista. Asimismo, se debe realizar la presentación de los eventos protocolarios.

El orden del día del acto protocolario central se debe desarrollar teniendo en cuenta:

- Saludo Inicial
- Himno Nacional
- Himno Institucional
- Palabras del Rector de Institución Tecnológica
- Entrega de reconocimientos a profesores de acuerdo con el Plan de Estímulos e Incentivos de Bienestar Sociolaboral
- Entrega de reconocimientos al personal administrativo de acuerdo con el Plan de Estímulos e Incentivos de Bienestar Sociolaboral
- Entrega de reconocimientos a profesores investigadores de acuerdo con el Plan de Estímulos e Incentivos de Bienestar Sociolaboral
- Brindis
- Cierre de la actividad

8.4. RENDICIÓN DE CUENTAS

Para el Instituto Superior de Educación Rural - ISER, la Rendición de Cuentas es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía. Tiene como finalidad generar transparencia, condiciones de confianza entre gobernantes y ciudadanos y garantizar el ejercicio del control social a la administración, sirviendo además de insumo para ajustar proyectos y planes de acción para su realización. Por esta razón, el ISER desarrolla a lo largo de cada vigencia diversas actividades encaminadas a fortalecer los procesos participativos, dentro de estos se encuentra la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, cuyas estrategias, actividades y metodología es definida por el Comité de Rendición de Cuentas liderado por la Rectoría y el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.

En cumplimiento del Capítulo VIII, Artículo 33 de la Ley 489 de 1998 sobre democratización y control de la administración pública, el ISER desarrolla la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas de manera presencial y/o virtual, en cumplimiento al Artículo 2 del Decreto 1151 de abril 14 de 2008, que establece los lineamientos de la estrategia de gobierno en línea. A esta actividad la institución realiza invitación pública a través de diferentes canales de comunicación dirigida a la comunidad en general y a los grupos de valor identificados, dentro de los que cabe resaltar estudiantes, profesores, graduados, miembros del Consejo Directivo, personal directivo, administrativo, personal de apoyo, proveedores, medios de comunicación, entes territoriales, veedurías, órganos de control y de gobierno, Ministerio de Educación Nacional, asociaciones y sector productivo y organizaciones sociales de base.

Durante este ejercicio de control social se desarrolla el orden del día así:

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 12 de 14 |

- Saludo protocolario mesa principal, invitados especiales y comunidad en general
- Contextualización de la actividad, metodología y reglamento de la audiencia
- Himno Nacional de Colombia
- Himno de la institución
- Apertura de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas por parte de la rectoría.
- Presentación del Contexto Institucional
- Presentación de los principales logros y resultados obtenidos durante la vigencia de la que se rinde cuentas y de aquellos aspectos reglamentados por la normatividad vigente
- Sesión de preguntas y respuestas
- Evaluación de la audiencia pública de rendición de cuentas
- Cierre de la actividad

La Rendición de Cuentas se debe desarrollar, en su conjunto, teniendo en cuenta los lineamientos descritos en el procedimiento **P-DE-05 Rendición de Cuentas**.

8.5. JORNADAS DE INDUCCIÓN

En el Instituto Superior de Educación Rural - ISER se desarrollan jornadas de inducción y reinducción de estudiantes, profesores y personal administrativo, de acuerdo con el estamento al que vaya dirigida la jornada, la organización está a cargo del proceso de Gestión del Talento Humano o Bienestar Institucional.

Las temáticas que se abordan, su orden y la participación de Líderes de Proceso y personal directivo están determinadas en el procedimiento **P-GTH-02 Programa de Inducción y Reinducción** o la guía **G-BI-02 Bienestar Formativo**. En cualquier caso, el orden día de la actividad general y de apertura se debe desarrollar de la siguiente manera:

- Saludo Inicial y bienvenida de los estudiantes, profesores y/o personal administrativo
- Himno Nacional
- Himno Institucional
- Palabras del Rector de Institución Tecnológica o su delegado
- Desarrollo de la jornada de acuerdo con lo establecido por el proceso organizador
- Cierre de la actividad

8.6. VISITA DE PARES ACADÉMICOS

La visita de Pares Académicos es un evento que se desarrolla para la verificación de Condiciones de Calidad tendientes a la obtención o renovación de un Registro Calificado de un Programa Académico o de las condiciones institucionales; la organización de esta actividad está a cargo del proceso de Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad con el apoyo de los Líderes de Proceso, personal directivo, administrativo, personal de apoyo y profesores de los diferentes programas Académicos de la institución, dando cumplimiento a la normatividad vigente para el proceso.

Durante las visitas de pares académicos, presenciales o virtuales, se debe desarrollar el siguiente orden del día:

- Apertura de la visita
- Presentación de la mesa principal o directivos y de las personas que acompañan el proceso
- Presentación de los pares académicos delegados por el MEN

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 13 de 14 |

- Himno Nacional de Colombia
- Himno de la Institución
- Palabras de apertura y contexto institucional por parte de la Rectoría o su delegado
- Video institucional
- Presentación y sustentación de las condiciones de calidad definidas por la normatividad vigente y en el orden definido por la agenda de la visita concertada entre los pares y la institución
- Cierre de la visita y firma del acta de cierre

8.7. ACTOS NO FORMALES

Se consideran actos no formales aquellos que desde el proceso de Bienestar Institucional buscan fomentar el desarrollo integral de la comunidad Iserista a través de actividades artísticas, culturales, lúdicas y deportivas.

El orden del día y las actividades que se desarrollan durante la jornada están determinadas por el proceso de Bienestar Institucional. Dada la naturaleza de los actos no formales no se deben entonar los himnos.

8.8. REUNIONES DE RELACIONAMIENTO PRESENCIALES O VIRTUALES

De acuerdo con las proyecciones institucionales y la importancia del relacionamiento con Instituciones de Educación Superior o Instituciones Educativas, entes territoriales, Sector Productivo, entre otros grupos de valor e interés, al momento de realizar la planificación y desarrollo de la actividad se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones

- **Invitación y preparación:** La institución anfitriona debe enviar una invitación formal a la entidad invitada. La invitación debe incluir la fecha, hora, lugar y propósito de la reunión. Ambas instituciones deben conocer con anticipación sus objetivos y temas de discusión.
- **Participantes:** Ambas instituciones deben determinar quiénes son los participantes en la reunión, estos pueden incluir autoridades académicas, Coordinadores de Programas, Líderes de Proceso, expertos en áreas relevantes, entre otros.
- **Agenda de la Reunión:** Ambas partes deben acordar la agenda detallada que incluya los temas a discutir, los objetivos y el tiempo estimado para cada punto. La agenda debe ser compartida con anticipación a los participantes.
- **Bienvenida:** La institución anfitriona debe recibir a la delegación visitante y proporcionar una breve contextualización de la jornada y palabras de bienvenida. Se debe presentar a los miembros de ambas delegaciones.
- **Desarrollo de la Reunión:** Se deben seguir los puntos de la agenda acordada previamente, Cada tema debe ser discutido de manera colaborativa, fomentando la participación de ambas partes. Se debe tomar nota para registrar los acuerdos y puntos clave de la reunión.
- **Acuerdos y Compromisos:** Al final de cada punto de la agenda, se deben resumir los acuerdos y compromisos alcanzados por ambas partes. Debe quedar claro quién es responsable de cada acción acordada.

| | | |
|--|--------------------------------|-------------------|
|  | PROTOCOLO INSTITUCIONAL | Código: M-GCRP-02 |
| | | Versión: 01 |
| | MANUAL | Fecha: 24/07/2024 |
| | | Página: 14 de 14 |

- **Comunicación Posterior a la Reunión:** La institución anfitriona debe enviar un resumen de la reunión a la delegación invitada, incluyendo los acuerdos y compromisos. Ambas instituciones deben mantener una comunicación continua para dar seguimiento a los temas discutidos.
- **Evaluación de la Reunión:** Después de la reunión, ambas instituciones deben evaluar el éxito de esta y la efectividad de los acuerdos, esto ayuda a planificar futuros encuentros y mejoras en el relacionamiento.

9. ANEXOS

No aplica.

10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

P-DE-05 Rendición de Cuentas
P-GTH-02 Programa de Inducción y Reinducción
G-BI-02 Bienestar Formativo
M-GCRP-01 Identidad Visual

11. HISTORIA DE MODIFICACIONES

| FECHA | VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|------------|---------|---|
| 24/07/2024 | 01 | Creación del documento debido a la modificación de Mapa de Procesos Institucional de acuerdo con la Resolución 479 de 2024. |

12. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Andrea Calderón Vargas

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación