

Universidad Nacional de Chimborazo

PROTOCOLO PARA RECIBIR VISITAS INTERNACIONALES



COORDINACIÓN DE
RELACIONES NACIONALES
E INTERNACIONALES

COORDINACIÓN DE
COMUNICACIÓN
INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN

La **Universidad Nacional de Chimborazo** desde sus orígenes ha tenido el grato honor de recibir a visitantes propios y extranjeros en ceremonias y eventos institucionales, poniendo de manifiesto sus señas de identidad propias como reflejo de la riqueza y pluralidad universitaria.

Cuando hablamos de protocolo no sólo estamos hablando de el ceremonial, sino también de las relaciones nacionales e internacionales e imagen institucional, que forman un conjunto de acciones y normas que requieren del conocimiento profesional transdisciplinar conectado con el entorno, cada vez más complejo, de las relaciones sociales.

Es por ello que cada vez se hace más necesaria en la Universidad el **manejo responsable del acto protocolar** y sus variables, ya que son el vehículo de conexión y comunicación con la comunidad universitaria, las instituciones y la sociedad en general, será la herramienta que nos va a permitir potenciar la imagen de la universidad y trasladarla al exterior con la mejor percepción posible.

El protocolo debe evolucionar al compás de las nuevas realidades nacionales e internacionales, adaptándose a sus nuevos actores y a sus nuevos escenarios, así como a las nuevas tecnologías.

1. Articular de manera obligatoria con la **Coordinación de Comunicación Institucional** y **Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales** la actividad de internacionalización a realizar para contar con el respectivo apoyo, asesoría, registro y difusión.
2. Enviar una **carta de invitación** con la suficiente anticipación al evento a realizarse (a todos los miembros que se considere importante su visita).
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 tiene claro el proceso migratorio, pues como representantes de la institución como responsables de asesorarle respecto a su cumplimiento y de las consecuencias que ello conlleva.
4. Verificar y **comunicar los itinerarios de vuelo** para proceder con la compra, si es el caso. **IMPORTANTE**: 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. Validar si es necesaria la movilización institucional, para su respectivo trámite en la Unidad de Transporte.
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 relevantes de Riobamba y los campus universitarios que va a visitar, con anterioridad a su viaje. Detalles sobre el clima, el transporte, la cultura, el código de vestimenta y el cambio monetario siempre son útiles.
7. Compartir con nuestro invitado todos los **datos de la persona de contacto en nuestro país**: Coordinador(es) del evento y

**CONSIDERACIONES
GENERALES ANTES DE
LA LLEGADA DEL
VISITANTE EXTRANJERO**

Coordinador de Relaciones Nacionales e Internacionales (teléfono fijo, número de celular, whatsapp, messenger, dirección del domicilio, dependencia en la institución y correo electrónico), incluir indicativos y forma de marcar.

8. Enviar la **información de la persona o servicio de transporte que lo recogerá en el aeropuerto** y siempre fijar una hora y punto de encuentro. Recuerde que el invitado no conoce el lugar al que llega. De ser el caso, dar mayor asistencia cuando hay conexiones en aeropuertos diferentes.

9. Enviar **datos del hotel** o lugar en el que se va a hospedar el invitado.

10. No olvidar de manera obligatoria el **Seguro de Viaje del visitante**, ya que somos responsables de asesorarle respecto a su integridad y seguridad mientras se encuentre en el país.

11. 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.

12. Es importante que siempre **incorporemos un espacio de bienvenida con directivos** o grupo de trabajo, que su llegada no pase desapercibida.

13. 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.

14. A su llegada tener siempre listo un **kit de bienvenida** que proveerá la Coordinación.

NOTA: Es importante efectuar la cobertura y registro de cada evento, que incluya material fotográfico y audiovisual, según sea el caso, así como piezas o material promocional utilizado. Esto debe solicitarse a la Coordinación de Comunicación Institucional para que realice la respectiva publicación en los medios pertinentes.

TIPOS DE ACTOS, EVENTOS INSTITUCIONALES O DE TRABAJO EN LOS QUE PARTICIPAN INVITADOS INTERNACIONALES

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.

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.

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.

CONSIDERE RACIONES 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 al menos 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:

- Recibimiento
- Saludo al Rector y las máximas autoridades de la institución.
- Saludo con las personas relacionadas con el evento que se va a producir.
- Recorrido hasta el lugar donde se va a celebrar el evento.
- Saludo con el equipo de logística del evento.
- Entrada al auditorio o sala designada, donde todos los invitados estarán en los lugares previsto.
- Antes de comenzar con el evento se presentará el video institucional "Unach en movimiento".
- Desarrollo del evento.
- Reunión en la oficina de la Coordinación de Relaciones Nacionales e Internacionales.
- Entrega de un detalle 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 académicas o administrativas que harán de anfitriones. 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 compartirle datos institucionales que puedan serle de utilidad y si es posible hacer un recorrido 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 misma 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, infusión

aromática o agua 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 y generar networking 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, unidades académicas u otras dependencias, serán presididas en su mayoría 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.

Logística en los eventos: Hay muchos elementos que deberemos controlar, coordinar y preparar para que el acto brille con luz propia. Por lo tanto, deberemos tener en cuenta:

PRE PRODUCCIÓN

- Comunicación del evento
- Guión del evento
- Revisión técnica (limpieza, revisión del sistema de audio, sonido y video, temperatura)
- Rider técnico (coro, grupo de música, banda, etc.) si aplica.
- Decoración
- Previsión de regalos

PRODUCCIÓN

- Maestro de ceremonias
- Cobertura periodística institucional
- Prensa
- Seguridad
- Reserva de sitios para autoridades, medios de comunicación, etc.
- Firma en el Libro de Honor (Implementar)

POST PRODUCCIÓN

- Difusión mediática institucional
- Análisis y retroalimentación sobre el evento

BIBLIOGRAFÍA:

- Unidad De Extensión y Relación Con El Medio – Unem, Fundación Universitaria Agraria De Colombia. Recuperado de: <https://www.uniagraria.edu.co/images/extension/PROTOCOLO%20VISITAS%20INTERNACIONALES>
- Protocolo & Etiqueta Recuperado de : <https://www.protocolo.org/familiar/visitas/>

Nuestros Campus

Campus Norte

Av. Antonio José de Sucre, km 1 ½ vía a Guano

Campus "La Dolorosa"

Av. Eloy Alfaro y 10 de Agosto

Campus Centro

Duchicela 17-75 y Princesa Toa

Campus Guano

Parroquia La Matriz, barrio San Roque,
vía a Asaco



Unach Virtual

www.unach.edu.ec



Unach

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

en movimiento