

**Departamento de Protocolo**  
**Dirección de Comunicación Estratégica**

**1. Propósitos de las Políticas**

Las políticas de la Unidad de Protocolo han sido diseñadas a fin de estandarizar la implementación del Protocolo Institucional en los diferentes eventos universitarios. De igual forma lograr mayor solemnidad con el fin de mantener y fortalecer la imagen de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

**2. Roles y Funciones específicas**

- Coordinar y asesorar los eventos académicos, culturales, científicos, deportivos y/o comunitarios.
- Planifica, dirige y ejecuta actos y eventos protocolares que organiza la Institución.
- Planifica, Asesora y coordinar al estudiantado en general y autoridades universitarias en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares.
- Planificar, crear y dirigir las políticas y lineamientos protocolares de la institución.
- Planifica, coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
- Planifica, coordina giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
- Establece los lineamientos para la elaboración de programas, guiones de actos Protocolares de la institución.
- Planifica, coordina y Organiza las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización para los eventos académicos, culturales y deportivos.
- Planifica, organiza y dirige el recibimiento de personalidades y/o delegaciones visitantes durante su permanencia en la Institución.
- Planificar, dicta y coordinar la selección grupo de guías protocolares.
- Planifica, coordina y dirige reuniones o eventos con instituciones de gobierno, empresas, embajadas y otras instituciones que se relacionen con la UNAH.
- Planifica, dirige, organiza las capacitaciones en materia protocolar y de etiqueta a las autoridades entrantes.
- Promover y coordinar actividades sociales que generen imagen positiva a la Universidad.
- Crear alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales.
- Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.

- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Asesora a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.

### **Objetivo General**

El objetivo general de la Unidad de Protocolo es de diseñar estrategias para la implementación del Manual de Protocolo y dar seguimiento y monitoreo de las normas protocolares ya establecidas que permite lograr la homogeneidad en la ejecución de eventos y el fortalecimiento de la imagen institucional.

### **Objetivos específicos**

El departamento de Protocolo es el responsable de organizar todos los eventos solicitados por la Rectoría, dará asesoría y acompañamiento al resto de las unidades de acuerdo a la categoría del evento definido los departamentos de Protocolo y Eventos. Los objetivos específicos de la Unidad de Protocolo son:

Dirige

Asesora

Coordina

Proponer

Decidir

### **3. Políticas o lineamientos generales**

La Unidad de Protocolo es la encargada de regular la implementación de las reglas y normas protocolares en la institución. Las cuales están enmarcadas en un conjunto de reglas atinentes al ceremonial que determina la precedencia, así como el tratamiento y la equivalencia entre autoridades universitarias, gubernamentales, militares, legislativas, judiciales, diplomáticas, religiosas y del sector privado.

### **4. Políticas o lineamientos específicos**

#### **5.**

- La Jefatura de Protocolo Institucional estará a cargo de un Jefe y por los Especialista en Protocolo.
- Las unidades que requieran los servicios de la Unidad de Protocolo tendrán que hacer su solicitud mediante oficio por lo menos 15 días

antes de la realización de la actividad. Dando prioridad a los eventos de la Rectoría.

- Las unidades que cuenten con personal de protocolo solo se les brindará asesoría con el fin de dar seguimiento y monitoreo de las normas protocolares que permiten lograr la homogeneidad en la ejecución de eventos y el fortalecimiento de la imagen institucional.
- Desarrollo de políticas, reglamentos, lineamientos, programas y procedimientos pertinentes al Protocolo Institucionales e Interinstitucionales.
- Fortalecer el conocimiento Protocolar de las demás unidades dentro de la institución.
- Asesora al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- Es responsabilidad de la unidad ejecutora del evento contar con los recursos necesarios para poder realizar un evento que se ajuste a las normas protocolares establecidas por la Unidad de Protocolo.
- Establecer y mantener relaciones permanentes con las embajadas, con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
- Tomar conciencia de la importancia de construir y de proyectar una imagen personal adecuada que esté alineada con la imagen institucional.
- Conocer pautas de servicio adecuado, teniendo en cuenta los tipos de personas con los que diariamente se interactúa y las circunstancias propias de la institución. Posibilitarle a cada empleado(a) que asuma su trabajo con mayor seguridad a partir del conocimiento preciso de lo que debe hacer en cada situación específica.
- El uniforme deberá permanecer limpio sin manchas. Habrá de estar siempre planchado y bien colocado en todas sus partes. No de sensación de desaliño aunque vaya muy limpio.
- Respecto del maquillaje, si se lleva deberá ser ligero y discreto. Hay que dar una imagen limpia y aseada, y no parecer que vamos a una gran fiesta con maquillajes marcados y de vivos colores. Lo mismo con la boca y dentadura que deberá permanecer en unas condiciones de higiene adecuadas.
- Si lucen joyas, bisutería y complementos debemos evitar, en la medida de lo posible, llevar muchas; y si se llevan deberá ser algo sencillo y discreto. Al igual que el maquillaje estamos trabajando no acudiendo a una gran fiesta.

- Respetto de colonias, perfumes y desodorantes, si los utilizamos deberán ser sin apenas aroma, para no molestar con nuestro "olor" a quienes estamos atendiendo.
- Discreción profesional
- Ética profesional

## **6. Anexos**

Constitución de la Republica  
Ley Orgánica de la Institución  
Manuel de Protocolo Institucional