



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
para la
**GESTIÓN DE PROTOCOLO Y
CEREMONIAL DE ACTOS
SOLEMNES**

NOVIEMBRE, 2017
RESOLUCIÓN N° 2017.485.2432



Resolución n.° 2017.485.2432

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

CONSIDERANDO

Que la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas no tienen documentados los procedimientos relacionados a la Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

CONSIDERANDO

Que se debe establecer e institucionalizar una metodología que permita la conducción de los eventos de protocolo y ceremonial de Actos Solemnes que se efectúan en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

RESUELVE

Artículo 1: Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes (Anexo).

Artículo 2: Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes, a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los veintinueve días del mes de noviembre de dos mil diecisiete.

Raúl López Sayago
Rector



Maria Teresa Centeno de Algomedo
Secretaria (e)




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas:

Dra. Yasmín Mejía de Reyes
Directora de Comunicación y Relaciones
Corporativas




Lcda. Neida Prieto
Jefa (E) de Unidad de Relaciones Públicas y
Protocolo




Lcdo. Juan Ibáñez
Promotor de Relaciones Públicas e
Interinstitucionales



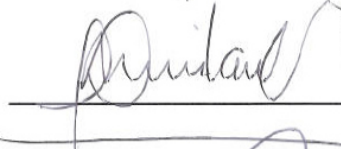

Por la Secretaría:

Dra. Nilva Liuval Moreno de Tovar
Secretaría




Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo:

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo




Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas




Dr. Eulogio Cabezas
Jefe de Organización y Sistemas




Código: DCRC-GPCAS	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 2/61
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	4
❖ Descripción del Proceso Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes.....	5
❖ Procedimientos que dinamizan el Proceso Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes.....	5
❖ Normas Generales.....	5
❖ Procedimiento Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad.....	7
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad.....	8
❖ Procedimiento Acto Solemne de Grado.....	17
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Acto Solemne de Grado.....	18
❖ Procedimiento Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa.....	28
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa.....	29
❖ Procedimiento Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL.....	39
❖ Caso A) Flujo Narrativo del Procedimiento Otorgamiento de Profesor Honorario.....	40
❖ Caso B) Flujo Narrativo del Procedimiento Distinción Orden UPEL.....	43
❖ Glosario.....	59

Código: DCRC-GPCAS	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 3/61
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

BASE LEGAL

- ❖ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela.**
Gaceta Oficial N° 5.908 Extraordinario, con la Enmienda N°1 de fecha 15 de febrero de 2009.
- ❖ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública**
Gaceta Oficial N.° 6.147 Extraordinario del 17 de noviembre de 2014.
- ❖ **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.**
Gaceta Oficial N° 37.600 de fecha 01 de julio de 1981
- ❖ **Ley Orgánica de Educación.**
Gaceta Oficial N° 5.908, 5929 Extraordinario, de fecha 15 de agosto de 2009
- ❖ **Ley de Universidades.**
Gaceta Oficial N° 1.429 Extraordinario de fecha 08 septiembre de 1970
- ❖ **Ley del Estatuto de la Función Pública.**
Gaceta Oficial N° 37.522 del 06 septiembre de 2002
- ❖ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción.**
Gaceta Oficial N.° 6.155 Extraordinario del 19 de noviembre de 2014.
- ❖ **Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación.**
Gaceta Oficial N° 5.662 Extraordinaria, de fecha 24 de septiembre de 2003
- ❖ **Reglamento General de la Ley de Carrera Administrativa.**
Gaceta Oficial N° 36.630, del 27 de enero de 1999
- ❖ **Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**
Resolución N° 338 de fecha 10 de noviembre de 2002.
- ❖ **Reglamento Electoral de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**
Resolución N° 2007.295.703.44 de fecha 27 de marzo de 2007.
- ❖ **Reglamento para el Otorgamiento de Títulos, Diplomas y Certificados**
Resolución N° 9-7 de fecha 01 de junio de 1988.
- ❖ **Normas y Procedimientos para el Otorgamiento de Títulos, Diplomas y Certificados.**
Resolución N° 2011.367.4742 de fecha 22 de noviembre de 2011.
- ❖ **Normativa para los reconocimientos Profesor Honorario y Honoris Causa.**
Resolución N° 90.91.314 de fecha 22 de mayo de 1990.
- ❖ **Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**
Resolución N° 89.74.198 de fecha 8 de abril de 1989.
- ❖ **Políticas de Protocolo de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.**
Resolución N° 2008.317.3072, de fecha 09 de octubre de 2008.

Código: DCRC-GPCAS	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/61
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Descripción del Proceso

Constituye el conjunto de actividades administrativas que debe efectuar la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, relacionadas con la conducción de los eventos de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes que se efectúan en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), con el propósito de orientar y establecer un estándar y único criterio durante la preparación, realización y evaluación de estos eventos, los cuales estarán enmarcados en las leyes, los lineamientos y las normas aquí establecidas y vigentes para tal fin.

El protocolo y ceremonial de la UPEL debe proyectar una imagen de unidad, solidez, orden y armonía, traducido en un protocolo universitario.

Procedimientos que dinamizan la gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes:

- ❖ Juramentación y Toma de Posesión de Autoridades de la Universidad.
- ❖ Acto de Grado
- ❖ Otorgamiento de la distinción Doctorado Honoris Causa
- ❖ Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

Normas Generales:

1. La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, es la responsable de verificar que se ejecute el protocolo y ceremonial universitario.
2. La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, es la responsable de programar oportunamente la organización de los eventos a fin de garantizar su adecuada preparación y con ello contar con los recursos financieros, materiales que se requieran de acuerdo a las características y magnitud del evento.
3. La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, es la responsable de efectuar la distribución de las labores a realizar por el equipo de trabajo que participará en los eventos, así como, las atenciones post eventos que se les debe brindar.
4. La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, es la responsable de asegurar la disponibilidad de los símbolos nacionales e institucionales y velar por su adecuado estado y presentación.
5. La Unidad/Sección de Medios, Comunicación e Imagen, es la responsable de dar cobertura al evento, al tiempo de producir el material fotográfico, impreso y audiovisuales.
6. El(la) Rector(a) o quien esté en su representación, inicia y concluye los actos solemnes.
7. El(la) Rector(a) o quien esté en su representación preside el acto y se ubica al centro del presídium, las demás autoridades se alternan jerárquicamente a uno y otro lado de éste, continuando a la derecha, y así sucesivamente, quedando a la izquierda del Rector(a) o quien esté en su representación, los números impares.

Código: DCRC-GPCAS	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 5/61
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

8. La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, debe enviar un comunicado a la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro donde informe los aspectos relevantes del evento.
9. Los vocativos deben estar elaborados en fichas de tal forma que se puedan incorporar personalidades que llegaron a última hora, bien sea del presidium o de la sala y que merezca un saludo o retirar debido a su ausencia, estarán escritos tal cual los va a nombrar el maestro de ceremonia, primero el tratamiento, luego el nombre y al final el cargo. Ejemplo: ciudadano/profesor/doctor/licenciado _____, rector/vicerrector/director/secretario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
10. Los asistentes de protocolo siempre acompañan y conducen a las personalidades cuando deben dirigirse al estrado, al pódium, a la línea protocolar o al presidium. Este acto, como cualquier acción de protocolo debe ser sutil dando crédito a la verdadera función de protocolo.
11. Será responsabilidad del personal de protocolo que participa en los actos, asegurarse de cumplir con su labor sin que esta sea notada, estableciendo el orden y realce al acto.

Código: DCRC-GPCAS	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/61
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas para la preparación, conducción y ejecución de la ceremonia de Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad, en acto público y solemne.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que la Comisión Electoral Central realiza la solicitud a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, para que se avoque a la preparación, conducción y ejecución de la ceremonia de proclamación de las nuevas autoridades de la Universidad, en acto público y solemne, hasta la posesión del cargo mediante la juramentación e investidura de la prenda académica correspondiente.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Comisión Electoral Central.
- ❖ Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas.

Código: DCRC-GPCAS-JTPAU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 7/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe comunicación y Acta de Proclamación.</p> <p>2. Propicia reunión con la Comisión Electoral Central de la Universidad, con la finalidad de constituir el comité organizador, programar y planificar el acto de Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad.</p> <p>3. Realiza pregrira al lugar con el propósito de verificar instalaciones, iluminación, puertas de acceso, entre otros elementos necesarios para tal fin.</p> <p>4. Notifica a la Comisión Electoral Central, la posibilidad de buscar otro lugar.</p> <p>5. Elabora el Plano Protocolar.</p> <p>6. Elabora programa, guión, vocativos e identificadores, las invitaciones.</p> <p>7. Realiza la distribución de las invitaciones</p> <p>8. Determina la cantidad de guías de protocolo de acuerdo a la dimensión del acto.</p> <p>9. Contacta y efectúa reunión con el maestro de ceremonia.</p> <p>10. Realiza reunión con el equipo de trabajo, con la Unidad de Medios de Comunicación e Imagen</p> <p>11. Constata la preparación de los asistentes de protocolo.</p> <p>12. Verifica el estado de los uniformes.</p> <p>13. Solicita la adquisición de los Uniformes a la dependencia solicitante del evento.</p> <p>14. Realiza con el equipo de trabajo un ensayo general del acto.</p> <p>15. Comprueba la existencia de los elementos de acreditación (Medallas, libro, resolución y otros).</p> <p>16. Supervisa los elementos protocolares que intervienen en el recinto con suficiente tiempo de anticipación del evento.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Comisión Electoral Central, fijará el día, hora y lugar, para el Acto Protocolar de la Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades electas de la Universidad, en acto público y solemne (Paso N° 2). Una vez fijada la fecha, lugar y hora por la Comisión Electoral Central, se constituirá un comité organizador transitorio, integrado como mínimo por un(a) representante de la Comisión Electoral Central y la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas (Paso N° 2). La Unidad de Medios de Comunicación e Imagen es la dependencia responsable de producir el material fotográfico, impreso y audiovisual en los actos solemnes programados por la Universidad (Paso N° 10). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el plano protocolar se debe señalar las puertas de acceso, sonido, ubicación de los asistentes de protocolo, orfeón, pódium, banderas, símbolos institucionales, línea protocolar con los nombres o cargos de quienes ocuparán determinadas butacas, presidium, vías de ingreso y egreso al estrado (Paso N° 5). La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas realiza reunión y entrega carpeta al maestro de ceremonia, con el siguiente contenido: programa, guión, vocativos y los discursos. Teniendo asistencia del personal de protocolo, quien le estará informando de cualquier eventualidad (Paso N° 9). La Dirección Comunicación y Relaciones Corporativas debe supervisar los elementos protocolares tales como: las luces, línea protocolar, señalización, claustro, ubicación del orfeón, presidium, banderas, manteles, estandartes, pódium, mesa auxiliar, sonido, programa, vocativos, carpeta del maestro de ceremonia, discurso del presidente de la Comisión Electoral Central, del Rector(a) saliente y entrante (Paso N° 16).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los asistentes de protocolo deben colocar los identificadores tanto en el presidium como en la sala (Paso N° 17). El(la) Rector(a) se ubica al centro del presidium (1), a su derecha el(la) Presidente(a) de la Comisión Electoral Central (2), Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado (4) y el(la) Secretario(a) de la Universidad (6). A su lado izquierdo el(la) Vicerrector(a) de Docencia (3), el(la) Vicerrector(a) de Extensión (5) y el(la) Secretario(a) de la de la Comisión Electoral Central (7). (Paso N° 17) <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la línea protocolar se ubican los invitados especiales togados y el equipo rectoral entrante. Los asistentes de protocolo comisionados, mantendrán la formación organizada para el ingreso de acuerdo a la jerarquía en el siguiente orden: claustro académico, invitados especiales togados, miembros de la Comisión Electoral Central, autoridades rectorales entrantes y salientes. (Paso N° 19) Una vez impuesta la medalla, el(la) Rector(a) saliente ocupa el lugar de honor en la línea protocolar (inmediatamente después del último Ex-rector(a) invitado(a) y el(la) Rector(a) entrante ocupa su lugar en el presidium (Paso N° 27). Una vez impuesta las medallas de las demás autoridades entrantes, éstas ocuparán su lugar en el presidium y las salientes ocuparán la línea protocolar donde estaban las entrantes al inicio del acto (Paso N° 27). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> A medida que el público asistente e invitados especiales no togados van llegando al recinto, los asistentes de protocolo los van ubicando en el lugar designado para ello. (Paso N° 18). Las nuevas Autoridades suben al presidium y se colocan lateralmente para tomar juramento. Permanecen en el estrado para la imposición de medallas (Paso N° 26). La imposición de medalla rectoral: El(la) Rector(a) saliente al Rector(a) entrante, cada Vicerrector(a) saliente a los entrantes, Secretario(a) saliente al entrante (Paso N° 27). De haber una autoridad saliente que haya resultado electa para otro cargo dentro del Consejo Rectoral, se realizará el mismo ceremonial y luego de la imposición de medalla, ocupará su lugar respectivo en el presidium.

Código: DCRC-GPCAS-JTPAU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 9/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad**

F.- Anexos:

- ❖ **Acta de Proclamación de las Autoridades Rectorales.**
- ❖ **Programa Básico del Acto Solemne.**
- ❖ **Guion para el maestro de ceremonia de Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad.**
- ❖ **Juramentación de las Autoridades Rectorales.**

Código: DCRC-GPCAS-JTPAU	Fecha de Vigencia: 29/112017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 10/59
------------------------------------	--	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad**

ACTA DE PROCLAMACIÓN DE LAS AUTORIDADES RECTORALES

En Caracas, a los ____ días del mes de _____ de ____ año ____ de la Independencia y ____ de la Federación, reunidos en _____, siendo las ____ a.m y vistos los resultados del Acto de Votación y Escrutinios correspondiente al proceso de elecciones de Autoridades Rectorales celebrados los días__ y __de _____ de _____ (primera vuelta) y __, __ y__ de _____ de ____ (segunda vuelta) se declara y proclama como Autoridades Rectorales de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, para el período _____ al _____ al(la) Ciudadano(a) profesor(a) _____, titular de la cédula de identidad N° _____, con carácter de RECTOR(A); al ciudadano(a) profesor(a) _____ titular de la cédula de identidad N° _____, con carácter de VICERRECTOR(A); DE DOCENCIA; al ciudadano(a) profesor(a) _____ titular de la cédula de identidad N° _____, con carácter de VICERRECTOR(A); DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO; al ciudadano(a) profesor(a) _____ titular de la cédula de identidad N° _____, con carácter de VICERRECTOR(A); DE EXTENSIÓN y al ciudadano(a) profesor(a) _____ titular de la cédula de identidad N° _____, con carácter de SECRETARIO(A), se hacen dos (2) ejemplares de este documento de un mismo tenor y a un solo efecto.

En fe de lo anterior se deja constancia del mencionado acto y conforme firman:

POR LA COMISIÓN ELECTORAL CENTRAL

Presidente

Secretario

Sello de la Comisión Electoral Central

Código: DCRC-GPCAS-JTPAU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 11/59
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad

PROGRAMA BÁSICO

ACTO SOLEMNE DE JURAMENTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD

1. Apertura del acto.
2. Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, interpretado por _____ y dirigido por _____.
3. Discurso de orden a cargo del(la) Rector(a) _____ (Rector(a) saliente).
4. Lectura del Acta de Proclamación de las autoridades de la Universidad electas, a cargo del(la) Secretario(a) de la Comisión Electoral Central.
5. Juramentación de las autoridades de la Universidad electas, a cargo del Dr(a) _____ Presidente(a) de la Comisión Electoral Central.
6. Imposición de Medalla de Autoridad de la Universidad.
7. Lectura y firma del Acta de Toma de Posesión de Autoridades de la Universidad, a cargo del(la) Presidente(a) de la Comisión Electoral Central.
8. Discurso de orden a cargo del(la) Rector(a) _____ electo(a). Período _____ - _____.
9. Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, interpretado por _____ y dirigido por _____.
10. Clausura del acto a cargo del(la) Rector(a) _____ de la UPEL.
11. Ofrenda musical en honor a las nuevas autoridades de la Universidad. (Opcional).

Código: DCRC-GPCAS-JTPAU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 12/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad

JURAMENTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN DE AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD

Antes de comenzar con el guión, se indica al público en general mantener sus teléfonos celulares en modo de silencio, esto con el propósito que tal observación no se incorpore al acto.

Una vez que al maestro de ceremonia (MC) se le notifica que todo está preparado para que se inicie el acto, comenzará a desarrollar el programa según el guión establecido.

GUION PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA JURAMENTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN DE AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD

Comenzará diciendo:

MC: señoras y señores, tengan todos muy buenos, buenas (días/tardes), sean bienvenidos al Acto Solemne de Juramentación y Toma de posesión de las nuevas Autoridades de la Universidad para el periodo _____.

Se agradece al público colocarse de pie para recibir a las siguientes autoridades: Ex rectores de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (*se nombran desde el más antiguo hasta el más reciente*).

Con la asistencia de un guía de protocolo se ubica al personal académico en la fila protocolar. (Todos permanecen de pie).

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____

Sigue:

- Integrantes de los Consejos Directivos de los Institutos Pedagógicos.
- Integrantes del Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
- Autoridades Electas

Dr(a): _____, Secretaria(o) de la Universidad

Dr(a): _____, Vicerrector(a) de Extensión

Dr(a): _____, Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado

Dr(a): _____, Vicerrector(a) de Docencia

Dr(a): _____, Rector(a) de la Universidad.

Código: DCRC-GPCAS-JTPAU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 13/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad

- Autoridades del Presídium

Con la respectiva asistencia de un guía de protocolo se ubica a las autoridades en el presídium en sus respectivos asientos (todos permanecen de pie).

Dr(a): _____, Secretaria(o) de la Comisión Electoral Central

Dr(a): _____, Secretario(a) de la Universidad.

Dr(a): _____, Vicerrector(a) de Extensión

Dr(a): _____, Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado

Dr(a): _____, Vicerrector(a) de Docencia

Dr(a): _____, Presidente(a) de la Comisión Electoral Central

Dr(a): _____, Rector(a) de la Universidad

Sigue:

MC: Se solicita al Dr(a) _____ Rector(a) permiso para dar inicio al Acto Solemne de Juramentación y Toma de Posesión de Autoridades de la Universidad para el período 20____ - 20____.

RECTOR(A): Permiso concedido.

MC: Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, interpretado por el Orfeón Universitario _____, dirigido por _____, todos de pie.

Luego:

MC: Discurso de Orden a cargo del(la) Dr(a) _____, Rector(a) durante el periodo 20____ y 20____.

MC: Lectura del Acta de Proclamación de Autoridades de la Universidad Electas, a cargo del(la) Dr(a) _____, Secretario(a) de la Comisión Electoral Central.

A continuación, Juramentación de Autoridades de la Universidad, se invita al(la) Dr(a) _____, Presidente(a) de la Comisión Electoral Central; y a los miembros del personal académico electos subir al presídium.

El presidente de la Comisión Electoral Central se ubica frente al presídium y con la asistencia de un guía de protocolo ubica lateralmente al presídium a los Miembros del personal académico electos, para recibir juramentación. Si en el presídium hubiese una autoridad que fue electa para otro cargo, también es conducida por un guía al lugar para la juramentación.

El(la) Presidente(a) de la Comisión Electoral Central (PCEC) procede a juramentarlos PCEC: (lee o dice el texto de la juramentación).

Código: DCRC-GPCAS-JTPAU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 14/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad

JURAMENTACIÓN DE LAS AUTORIDADES RECTORALES

“Juran ustedes cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes de la República, el Reglamento General de la Universidad, y los Reglamentos Especiales que rigen la vida institucional, así como cumplir y hacer cumplir fiel y exactamente con los deberes inherentes al cargo para el cual fueron electos”.

Los juramentados responden: “Sí, juro”.

El presidente de la Comisión Electoral Central dice: “Si así lo hicieran, que Dios, la Patria y la Universidad los premien, si no, que los demanden”.

El presidente de la Comisión Electoral Central, es conducido a su asiento. Los juramentados permanecen en el sitio.

MC: Imposición de Medallas de Autoridad de la Universidad.

Se invita al Dr. (a) _____ y al (la) Dr. (a) _____, pasar frente al presídium.
(Rector(a) actual) (Rector(a) electo)

El(la) Rector(a) que deja su cargo, impone la medalla al(la) Rector(a) electo(a). Una vez impuesta la medalla, un guía de protocolo conduce al (la) Rector(a) saliente a ocupar su lugar de honor en línea protocolar, inmediatamente después del(la) último(a) Exrector(a) invitado(a) y otro guía de protocolo conduce al(la) Rector(a) electo(a) a ocupar su lugar en el presídium.

MC: Se invita al(la) Dr(a) _____ y al(la) Dr(a) _____, pasar frente al presídium.
(Vicerrector de Docencia actual) (Vicerrector de Docencia electo(a))

Luego de la imposición de la medalla, intercambian su sitio y son conducidos(as) por los asistentes de protocolo. El proceso se repite sucesivamente con cada autoridad.

MC: Se invita al(la) Dr(a) _____ y al(la) Dr(a) _____, pasar frente al presídium.
(Vicerrector de Inv. y Post. actual) (Vicerrector de Inv. y Post. electo(a))

MC: Se invita al(la) Dr(a) _____ y al(la) Dr(a) _____, pasar frente al presídium.
(Vicerrector de Extensión actual) (Vicerrector de Extensión electo(a))

MC: Se invita al(la) Dr(a) _____ y al(la) Dr(a) _____, pasar frente al presídium.
(Secretario(a) actual) (Secretario(a) electo(a))

Ya todas las autoridades están en el sitio que les corresponden.

Código: DCRC-GPCAS-JTPAU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 15/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades de la Universidad

MC: Lectura y firma del acta de toma de posesión de los cargos de Autoridades de la Universidad, por el(la) Dr(a) _____, secretario(a) de la Comisión Electoral Central .

Con la asistencia del guía de protocolo, el acta es firmada por el Secretario(a) y Presidente de la CEC y cada una de las nuevas autoridades.

MC: Discurso de orden a cargo del (la) Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. (Nuevo(a))

MC: Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, a cargo de el Orfeón Universitario _____, bajo de dirección de _____.

(Si hay ofrenda musical, el orfeón se queda en el escenario).

MC: Solicita al Dr(a), _____ Rector(a), permiso para concluir el Acto Solemne de Juramentación y Toma de Posesión de Autoridades de la Universidad.

RECTOR(A): Permiso concedido

MC: Ha concluido el acto de Juramentación y Toma de Posesión de Autoridades de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador para el periodo 20____ y 20____.

MC: Se agradece a las autoridades del presídium, ocupar la línea protocolar a fin de que puedan disfrutar de la ofrenda musical del Orfeón Universitario _____, dirigido por _____.

El guía de protocolo del presídium conduce a las autoridades hasta la cabeza de la escalera del estrado y otro guía de protocolo los lleva para que ocupen la línea protocolar reservada para ellos.

MC: A continuación el Orfeón Universitario en honor a las autoridades electas interpretará:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

MC: Gracias al Orfeón Universitario _____.

MC: Se solicita colocarse de pie hasta la salida de las autoridades. A continuación se retiran del recinto:

- Autoridades del Presídium,
- Consejo Universitario,
- Consejos Directivos,
- Ex rectores(as),
- Ex autoridades,
- Invitados especiales.

MC: En nombre de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, tengan todos muy buenos(as) días/tardes.

Código: DCRC-GPCAS-JTPAU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 16/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Acto Solemne de Grado

A.- Objetivo.

Establecer los trámites y niveles de responsabilidad antes, durante y después de la ceremonia del Acto de Grado, para conservar el orden ajustándose a los lineamientos y leyes establecidos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que la Unidad de Secretaría y Registro solicita a la Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas la preparación, conducción y ejecución de la ceremonia protocolar, hasta su culminación en acto público y solemne.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro
- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

Código: DCRC-GPCAS-ASG	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 17/61
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: **Acto Solemne de Grado**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe y revisa comunicación.</p> <p>2. Propicia reunión con la Unidad de Secretaría y Registro, a fin de precisar lugar, fecha, hora, número de graduandos y cualquier otra información que se requiera.</p> <p>3. Realiza pregrira al lugar con el propósito de verificar instalaciones, iluminación, capacidad, puertas de accesos entre otros elementos necesarios para tal fin.</p> <p>4. Notifica a la Unidad de Secretaría y Registro, la posibilidad de buscar otro lugar.</p> <p>5. Elabora el plano protocolar.</p> <p>6. Elabora programa, guion, vocativos e identificadores de presidium y sala.</p> <p>7. Determina la cantidad de guías de protocolo de acuerdo a la dimensión del acto.</p> <p>8. Contacta y efectúa reunión con el maestro de ceremonia, para llegar a acuerdos.</p> <p>9. Realiza reunión con el equipo de trabajo para distribuir funciones y con la Sección de Medios de Comunicación e Imagen.</p> <p>10. Verifica el estado de los uniformes.</p> <p>11. Solicita la adquisición de los Uniformes a la dependencia solicitante del evento.</p> <p>12. Convoca a los graduandos y realiza con el equipo de trabajo un ensayo general del acto.</p> <p>13. Coteja los elementos protocolares que intervienen en el recinto con suficiente tiempo de anticipación.</p> <p>14. Organiza el presidium y sala colocando los identificadores.</p> <p>15. Organiza los vocativos y prepara para la entrega la carpeta del maestro de ceremonia.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La cantidad de guías de protocolo va en función de la magnitud del evento, generalmente se calcula 1 asistente en la sala de togas y recepción del personal académico, 2 asistentes por puerta, 1 asistente en el presidium, 1 asistente por cada 100 graduandos, los que organizarán la caminata y luego se ubican en la sala, pie de ingreso y egreso de estrado (Paso N° 7). La Sección de Medios, Comunicación e Imagen es la dependencia responsable de producir el material fotográfico, impreso y audiovisual en los actos solemnes programados por la Universidad (Paso N° 9). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el plano protocolar se debe señalar las puertas de acceso, ubicación de los asistente de protocolo, presidium y la línea protocolar con los nombres o cargos de quienes ocuparan determinadas butacas, orfeón, pódium, banderas, símbolos institucionales, asientos de graduandos y familiares y vía de ingreso y egreso al estrado (Paso N° 5). La convocatoria para el ensayo general del acto es con la finalidad de disminuir la posibilidad de errores dando prestancia al acto, se considera: orden de ubicación de los asistentes, comportamiento durante la ceremonia, sobriedad durante la caminata, practicar la parada y sentada de los(as) graduandos de manera que se realice al mismo tiempo y con el mínimo ruido, informar que se utilicen las prendas académicas con decoro, dejar las pertenencias a los familiares, prohibido ingerir bebidas o consumir alimentos, practicar la imposición de medalla (se retira el birrete, se impone la medalla y se coloca nuevamente el birrete con la borla del lado derecho antes de recibir el título), el cambio de la borla del birrete (graduando a la izquierda), la adquisición del título se recibe con la mano izquierda y se saluda con la derecha, ejercitar la ruta a recorrer para la obtención de su prenda y documento académico, así como la ubicación para el saludo del Padrino/Madrina y la fotografía (Paso N° 12). La carpeta que se le entrega al maestro de ceremonia deberá contener: programa, guión, vocativos, lista de graduandos y los distintos discursos ordenados de acuerdo al protocolo a seguir. En todo momento tendrá asistencia de los asistente de protocolo quienes le informarán de cualquier eventualidad, modificación o cambio (Paso N° 15).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Acto Solemne de Grado

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad de los asistentes de protocolo, ingresar y ubicar a los familiares e invitados de los graduandos, quienes serán los primeros en ocupar la sala (Paso N° 16). • El graduando que solicita los Títulos de Pregrado va acompañado de dos de sus compañeros quienes obtuvieron el 3er y 4to índice académico de la promoción (Paso N° 24). • La medalla puede ser impuesta por alguna autoridad del presidium que la máxima autoridad delegue y en algunos casos, previa solicitud al Consejo Directivo, por un profesor(a) universitario familiar del graduando (Paso N° 26). • El maestro de ceremonia procederá a llamar a los graduandos y cuando corresponda nombrará al graduando con mención honorífica, quien se ubicará en el centro del presidium una vez que haya obtenido el Título. <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el centro del presidium se ubica El(la) Rector(a) o quien esté en su representación (1), al lado derecho el(la) Secretario(a) (2), al lado izquierdo el(la) Director(a) (3) y se siguen alternando las demás autoridades en orden de precedencia (rectorales e institucionales).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: **Acto Solemne de Grado**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div>	<p>Normas</p> <ul style="list-style-type: none"> El(la) Rector(a) o quien esté en su representación, aún estando presente, puede delegar a una autoridad el discurso de orden (Paso N° 35). La salida del recinto, dirigida por los asistentes de protocolo, la inicia El(la) Rector(a) o quien esté en su representación y demás autoridades rectorales, continuando el Consejo Universitario, Consejo Directivo, Consejo Académico, Padrino/Madrina e invitados especiales togados, seguidamente los graduados fila por fila sin ningún orden específico, orientados por la ruta más expedita hacia la salida más cercana, independientemente de que sea de pregrado o postgrado, finalmente los familiares y amigos (Paso N° 38). La Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas debe elaborar una comunicación a la Unidad de Secretaría y Registro informando los aspectos relevantes del evento (Paso N° 43). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Gaudeamus Igitur es la canción de los estudiantes en el mundo entero. En algunas universidades se utiliza como fondo musical con el criterio de darle mayor solemnidad al acto, no es un himno por cuanto no representa ni un símbolo patrio ni institucional. Como homenaje a los nuevos profesionales se interpreta el Gaudeamus Igitur sólo de pie los graduados de pregrado (Paso N° 33).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Acto Solemne de Grado

F.- Anexos:

- ❖ Programa de Acto de Grado.
- ❖ Guion para el maestro de ceremonia de Acto de Grado.
- ❖ Juramentación de los graduandos de Pregrado.
- ❖ Solicitud de Otorgamiento de Títulos para Pregrado y Postgrado.

Código: DCRC-GPCAS-ASG	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 21/61
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Acto Solemne de Grado

PROGRAMA GUÍA DE ACTO DE GRADO

1. Apertura del Acto.
2. Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.
3. Lectura del Acta de Conferimiento de Títulos.
4. Solicitud de otorgamiento de Títulos.
5. Juramentación de Graduandos (sólo pregrado).
6. Imposición de medalla y entrega de títulos.
7. Lectura Final del Acta de Grado.
8. Lectura del Acta de Conferimiento de Títulos de Postgrado.
9. Solicitud de otorgamiento de Títulos de Postgrado.
10. Imposición de medalla y entrega de títulos.
11. Lectura del Acta Final de Postgrado.
12. Interpretación del Gaudeamus Igitur en honor a los graduandos.
13. Discurso del graduado que obtuvo el mayor índice académico de su promoción en representación de los graduados.
14. Discurso de Orden a cargo del(la) Rector(a) o quien esté en su representación.
15. Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
16. Clausura del Acto.

Código: DCRC-GPCAS-ASG	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 22/61
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Acto Solemne de Grado

Antes de dar inicio al acto, el maestro de ceremonia, solicita que mantengan los celulares en modo silencioso.

Una vez que al maestro de ceremonia (MC) se le notifica que todo está preparado para que se inicie el acto, comenzará a desarrollar el guión según el programa establecido.

GUIÓN PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA ACTOS DE GRADO

Comenzará diciendo:

“Se agradece al público colocarse de pie para dar inicio al desfile académico”

Sigue:

“Hace su entrada los graduandos de pregrado, graduando de postgrado, especialistas, magister y doctores, padrinos de la promoción, invitados especiales, Consejo Académico, Consejo Directivo:

Dr(a). _____ Secretario(a)
Dr(a). _____ Subdirector de Extensión.
Dr(a). _____ Subdirector de Investigación y Postgrado
Dr(a). _____ Subdirector de Docencia

Consejo Universitario:

Dr(a). _____ Director del Instituto _____
Dr(a). _____ Vicerrector(a) de Extensión.
Dr(a). _____ Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado
Dr(a). _____ Vicerrector(a) de Docencia
Dr(a). _____ Secretario(a)
Dr(a). _____ Rector(a) de la Universidad.

Con la asistencia de los asistentes de protocolo se ubican a los graduandos en los asientos destinados para ellos, al personal académico en la fila protocolar y las autoridades en el presídium en sus respectivos asientos (todos permanecen de pie.)

MC: Se solicita al(la) Dr(a) _____ Rector(a) de la Universidad (o quien esté en su representación) permiso para dar inicio al Acto de Grado.

Código: DCRC-GPCAS-ASG	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 23/61
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Acto Solemne de Grado

En caso de que en representación del Rector(a) vaya un(a) Vicerrector(a):

MC: “Se solicita al(la) Dr(a) _____, Vicerrector(a) de _____, en ejercicio del rectorado de la Universidad, permiso para dar inicio al Acto de Grado.”

En caso de que ninguna autoridad rectoral asista al acto de grado:

MC: “Se solicita al(la) Dr(a) _____ Director del Instituto _____, en ejercicio del rectorado de la Universidad, permiso para dar inicio al Acto de Grado.”

RECTOR(A): Permiso concedido.

MC: Interpretación del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela. Todos de pie.

Luego:

MC: Lectura del Acta de Conferimiento de Títulos de Pregrado a cargo del(la) Dr(a) _____, Secretario(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. *(o quien esté en ejercicio de la misma).*

Continúa:

MC: Solicitud de otorgamiento de Títulos de Pregrado a cargo del(la) graduando(a) _____, quien obtuvo el segundo índice académico de su promoción, lo acompañan los graduandos _____ y _____.

Los graduandos hacen la solicitud.

RECTOR(A): Títulos conferidos.

MC: Juramentación de los graduandos de pregrado a cargo del(la) Dr(a) _____ Rector(a) (o quien esté en ejercicio de la misma). Sólo los graduandos de pie.

El(la) Rector(a) o quien esté en su representación, procede a juramentarlos.

RECTOR(A): *(lee o dice el texto de la juramentación).*

MC: Imposición de medallas y entrega de títulos a cargo del(la) Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación).

Seguidamente el maestro de ceremonia procede a llamar a los graduandos según la lista que emitió Secretaría por orden alfabético y especialidad y cuando corresponda nombrará al (la) graduando(a) que obtuvo mención honorífica.

Código: DCRC-GPCAS-ASG	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 24/61
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Acto Solemne de Grado

Una vez que se nombró al último graduando de la lista, continúa...

MC: Lectura del acta final de grado (pregrado) a cargo del(la) Dr(a) _____, Secretario(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

En el caso de que haya graduando de postgrado, sigue...

MC: Lectura del acta de Conferimiento de Títulos de Postgrado, Especialista, Magister o Doctor, a cargo del(la) Dr(a) _____, Secretario(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

MC: Solicitud de Otorgamiento de Títulos de Postgrado, Especialista, Magister y Doctor, (según el caso) a cargo del(la) graduando(a), que obtuvo el primer lugar del índice académico de su promoción, lo acompañan _____ y _____.

Los graduandos hacen la solicitud.

RECTOR(A): Títulos conferidos.

MC: Imposición de medallas y entrega de títulos a cargo del(la) Dr. (a) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación).

Entrega de títulos por orden alfabético siguiendo el orden de especialista, magister y doctorado.

MC: Lectura del Acta Final de Postgrado a cargo del(la) Dr(a) _____, Secretario(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

MC: Interpretación del Gaudeamus Igitur en honor a los graduados, sólo de pie los graduados de Pregrado

MC: Palabras del(la) profesor(a) _____, quien obtuvo el mejor índice académico de su promoción, en representación de los graduados.

MC: Discurso de orden a cargo del (la) Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación),(o de la autoridad en quien haya delegado el discurso de orden)

MC: Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, todos de pie.

Código: DCRC-GPCAS-ASG	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 25/61
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Acto Solemne de Grado

MC: Se solicita al Dr(a)_____ Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, (o quien esté en su representación). Permiso para concluir el Acto de Grado.

RECTOR(A): Permiso concedido.

MC: Ha concluido el Acto de Grado. Se agradece mantenerse de pie en sus puestos hasta la salida de las autoridades.

MC: A continuación se retiran del recinto las autoridades de presidium, Consejo Académico, padrinos, invitados especiales y graduados.

Código: DCRC-GPCAS-ASG	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 26/61
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Acto Solemne de Grado

JURAMENTACIÓN DE LOS GRADUANDOS

El(la) Rector(a) con la mano derecha a la altura del hombro lee o dice la juramentación.

El(la) Rector(a) pregunta:

“Graduandos de la promoción _____, ¿Juran cumplir con los postulados éticos y legales inherentes al título de Profesor?”

Los y las graduandos afirman: “Si lo juro”

El(la) Rector(a) dice: Si así lo hicieran, que Dios, la Patria y la Universidad los premien, sino, que los demanden.

“Graduandos de la promoción _____, en nombre de la República y por autoridad de la Ley, les confiero el Título de Profesor y Profesora en las especialidades y menciones que individualmente han cursado y aprobado en esta Universidad”.

SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE PREGRADO

El(la) graduando solicitante se ubica en el lugar previsto y dice textualmente:

“Ciudadano(a) Rector(a), cumplido como han sido los requisitos exigidos por la Ley, en nombre de mis compañeros, solicito se sirva conferirnos el Título de Profesor, en la Especialidad correspondiente.”

SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE TÍTULOS DE POSTGRADO

“Ciudadano(a) Rector(a), cumplido como han sido los requisitos exigidos por la Ley, en nombre de mis compañeros, solicito se sirva conferirnos el Título de Especialista, Magister o Doctor en la Mención correspondiente.”

En ambos casos, el(la) Rector(a) responde “Títulos conferidos”

Código: DCRC-GPCAS-ASG	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 27/61
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa

A.- Objetivo.

Establecer los trámites, niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas antes, durante y después de la ceremonia de la distinción Doctorado Honoris Causa, ajustándose a los lineamientos y leyes establecidos de la Universidad.

B.- Alcance.

Contempla desde el momento en que la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro, solicita a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, a la preparación, conducción y ejecución de la ceremonia protocolar hasta su culminación en acto público y solemne.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.
- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.

Código: DCRC-GPCAS-ODDHC	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 28/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe comunicación sobre el próximo Doctorado Honoris Causa.</p> <p>2. Propicia reunión con Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro, con la finalidad de programar el evento.</p> <p>3. Realiza pregrira al lugar con el propósito de verificar instalaciones, iluminación, entre otros elementos necesarios para tal fin, donde se llevará a cabo el evento.</p> <p>4. Notifica a la Secretría/Unidad de Secretaría y Registro, la posibilidad de buscar otro lugar.</p> <p>5. Elabora el plano protocolar.</p> <p>6. Elabora programa, guion, vocativos e identificadores de presidium y sala.</p> <p>7. Determina la cantidad de guías de protocolo.</p> <p>8. Contacta y efectúa reunión con el maestro de ceremonia.</p> <p>9. Realiza reunión con el equipo de trabajo y la Unidad/Sección de Medios de Comunicación e Imagen.</p> <p>10. Verifica el estado de los uniformes.</p> <p>11. Solicita la adquisición de los Uniformes a la dependencia solicitante del evento.</p> <p>12. Organiza el presidium y sala colocando los identificadores.</p> <p>13. Verifica el espacio para la ubicación del orfeón, el funcionamiento del sonido y micrófono.</p> <p>14. Coteja los elementos de acreditación, tales como: prendas académicas, diploma, resolución del acta.</p> <p>15. Prepara la carpeta del maestro de ceremonia.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La cantidad de guías de protocolo va en función de la magnitud del evento, generalmente se calcula 1 asistente en la sala de togas y recepción del personal académico, 2 asistentes por puerta, 2 asistentes en el presidium, 1 asistente para el pie de ingreso al estrado y otro para su egreso, 2 ó más en el exterior para organizar y acompañar la caminata, dependiendo de la cantidad de académicos togados (Paso N° 7). La Unidad/Sección de Medios, Comunicación e Imagen es la dependencia responsable de producir el material fotográfico, impreso y audiovisual en los actos solemnes programados por la Universidad (Paso N° 9). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el plano protocolar se debe señalar las puertas de acceso, ubicación de los asistentes de protocolo, presidium y la línea protocolar con los nombres o cargos de quienes ocuparán determinadas butacas, orfeón, pódium, banderas, símbolos institucionales, vías de ingreso y egreso al estrado (Paso N° 5). Los vocativos deben elaborarse en fichas de tal forma que se puedan incorporar personalidades que lleguen a última hora bien sea para el presidium o la sala y merezca un saludo o retirarla debido a su ausencia (Paso N° 6). El presidium estará organizado de la siguiente forma: en el centro El(la) Rector(a) o quien esté en su representación (1), a su derecha el(la) Secretario(a) (2), a su izquierda el(la) Vicerrector(a) de Docencia (3), a la derecha el(la) Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado (4), a la izquierda el(la) Vicerrector(a) de Extensión (5), se continúan alternado derecha e izquierda los(as) Directores(as) de los Institutos Pedagógicos (6) y miembros del Consejo Universitario (Paso N° 12). <ul style="list-style-type: none"> La carpeta que se le entregará al maestro de ceremonia, deberá estar conformada, por lo siguiente: Programa, guión, vocativos y los distintos discursos ordenados de acuerdo al protocolo a seguir (Paso N° 15).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start([1]) --> Box1[16. Ingresos familiares e invitados no togados al recinto (Asistente de Protocolo). 17. Ordena y verifica la fila para la caminata de las autoridades y personal académico togado, jerárquicamente ascendente.] Box1 --> Dec{Conforme?} Dec -- No --> Box2[18. Espera que todos estén listo para anunciar el ingreso (Maestro de Ceremonia).] Dec -- Si --> Box3[19. Anuncia el ingreso del personal académico homenajeado(a) y de las autoridades universitarias ajustado a la precedencia protocolar (Maestro de Ceremonia). 20. Solicita a el(la) Rector(a) o quien esté en su representación permiso para dar inicio al acto (Maestro de Ceremonia).] Box3 --> Box4[21. Anuncia interpretación del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (Maestro de Ceremonia). 22. Presenta méritos del(la) homenajeado(a) (Persona Seleccionada). 23. Realiza lectura de la Resolución del Consejo Universitario (Secretario(a) o quien esté en ejercicio de la Secretaría).] Box4 --> Box5[24. Realiza la imposición de la Capela (la autoridad designada o un académico seleccionado por el(la) homenajeado(a)). 25. Confiere al homenajeado(a) la medalla, bonete y el Título (Rector(a)).] Box5 --> Box6[26. Conduce al homenajeado(a) a su sitio de honor en la línea protocolar (Asistente de Protocolo). 27. Realiza lectura del Acta de Conferimiento de la Distinción (Secretario(a)). 28. Pronuncia discurso (homenajeado(a)). 29. Pronuncia discurso de orden (Rector(a)).] Box6 --> End([3]) </pre> </div>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> El presídium lo constituye el Consejo Universitario, porque es este organismo el que confiere la distinción. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El orden jerárquico para el ingreso de la caminata académica, es el siguiente: (1) Claustro universitario, (2) homenajeado(a), (3) Ex-rectores(as), (4) representante del Ministerio del Poder Popular para la Educación, Ciencia y Tecnología, (5) representante de los egresados, (6) representantes profesoriales, (7) Directores(as), (8) Vicerrectores(as), (9) Secretario(a) y (10) Rector(a) (Paso N° 19). El Guía de protocolo escolta hasta el pódium a quien hará la presentación de Mérito, generalmente, es alguien de estrecha relación con el(la) homenajeado(a), quien conoce muy bien aspectos de su vida académica, laboral y personal. (Paso N° 22) El personal de protocolo asiste en todo momento al maestro de ceremonia, le facilita los vocativos y le informa de cualquier cambio o eventualidad a fin de modificar el guión si fuese necesario u ofrecer el saludo a alguna personalidad que se está incorporando al evento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start([2]) --> B1[30. Anuncia interpretación del Himno de la Universidad (Maestro de Ceremonia). 31. Solicita al Rector(a) o quien esté en su representación permiso para concluir el Acto (Maestro de Ceremonia). 32. Concede permiso para la conclusión del Acto (Rector(a)).] B1 --> B2[33. Ofrenda musical en honor al homenajead(a) (Opcional). 34. Solicita mantenerse de pie mientras se realiza la salida de las autoridades y cuerpo académico (Maestro de Ceremonia).] B2 --> B3[35. Retira los elementos protocolares. 36. Elabora y entrega cartas de agradecimiento al personal de apoyo que participó en el acto. 37. Elabora informe técnico con la evaluación del acto] B3 --> End([Fin]) </pre> </div>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando sea requerido efectuar el otorgamiento de la distinción Doctorado Honoris Causa en el marco de un Acto de Grado (Pregrado y/o Postgrado), éste se efectuará posterior al cierre del acto, según el guión protocolar. • La salida de las autoridades y personal académico togado se realizará a la inversa de cómo ingresaron, es decir, primero sale El(la) Rector(a) o quien esté en su representación. (Paso N° 34).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de la distinción Doctorado Honoris Causa

F.- Anexos:

- ❖ Programa para el Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa.
- ❖ Guion para el maestro de ceremonia para el Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa.

Código: DCRC-GPCAS-ODDHC	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 32/59
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa

PROGRAMA

DOCTORADO HONORIS CAUSA

1. Apertura del acto por parte del(la) Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
2. Interpretación del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela por el Orfeón _____, bajo la dirección de _____.
3. Presentación de Méritos del(la) _____, a cargo de _____.
(*homenajado(a)*)
4. Lectura de la Resolución del Consejo Universitario, donde se acuerda el Conferimiento del Doctorado Honoris Causa al(la) _____, a cargo del(la) Dr(a) _____
(*homenajado(a)*)
Secretario(a) de la Universidad.
5. Imposición de la capela a cargo de _____.
(*Autoridad designada*)
6. Conferimiento del Doctorado Honoris Causa al(la) _____.
(*Homenajado(a)*)
7. Lectura y firma del Acta de Conferimiento de la Distinción, a cargo del(la) Rector(a) (o quien esté en su representación) y el(la) Secretario(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
8. Discurso a cargo de(la) _____.
(*Homenajado(a)*)
9. Discurso de Orden a cargo del(la) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación).
10. Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, a cargo del Orfeón _____, bajo de dirección de _____.
11. Clausura del acto por parte del Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
12. Ofrenda musical en honor al(la) homenajado(a), por el Orfeón _____, bajo la dirección de _____. (*Opcional*)

Código: DCRC-GPCAS-ODDHC	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 33/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa

Antes de saludar y dar comienzo, el maestro de ceremonia respetuosamente informa que mantengan sus celulares apagados o en modo de silencio para que no interfiera con el acto.

Esto, con la finalidad de que tal observación no se incorpore al guión del maestro de ceremonia.

Cuando ya la fila académica está ordenada y lista para ingresar al recinto, se le informa al maestro de ceremonia (MC) que todo está preparado para que se inicie el acto, en tal sentido, comenzará a desarrollar el programa según el guión establecido.

GUIÓN PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA DOCTORADO HONORIS CAUSA

Comenzará diciendo:

MC: Señoras y señores, muy buenos(as) (días/tardes). En nombre de las autoridades de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, sean todos bienvenidos al Acto de Conferimiento de Doctorado Honoris Causa al(la) _____.
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))

MC: Se agradece al público colocarse de pie para dar inicio al desfile académico.

Sigue:

MC: Hace su entrada el claustro académico *(pausa corta)*.

Con la asistencia de un guía de protocolo, se conducen hasta sus asientos.

MC: Se invita pasar al recinto a los distinguidos miembros de los Consejos Directivos de los Institutos de la Universidad *(pausa corta)*.

Un guía de protocolo, les conduce hasta sus asientos en la fila protocolar.

MC: Hace su entrada el(la) distinguido(a) _____ ,
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))

escortado(a) por el(la) Dr(a) _____ y por el(la) Dr(a) _____.

Un guía de protocolo, les conduce hasta sus asientos en la fila protocolar.

MC: Hacen su entrada los Ex rectores de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Dr(a) _____

Dr(a) _____

Dr(a) _____

Código: DCRC-GPCAS-ODDHC	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 34/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa

Se nombran desde el más antiguo hasta el más reciente y son conducidos por un guía de protocolo hasta los asientos destinados para ellos.

Luego el MC continúa diciendo:

MC: Ingreso del Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

- Prof(a),Dr(a). _____, Representante Profesoral ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante Profesoral ante el Ministerio del poder popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante de los egresados.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante profesoral ante el Concejo Universitario.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante profesoral ante el Concejo Universitario.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante profesoral ante el Concejo Universitario.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Caracas.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Barquisimeto “Luis Beltrán Prieto Figueroa”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Maturín “Antonio Lira Alcalá”
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Maracay “Rafael Alberto Escobar Lara”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Miranda “José Manuel Siso Martínez”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico Rural “Gervasio Rubio”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico Rural El Mácaro “Luis Fermín”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Universitario Pedagógico Monseñor Arias Blanco.
- Dr(a). _____, Vicerrector(a) de Extensión.
- Dr(a). _____, Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado.
- Dr(a). _____, Vicerrector(a) de Docencia.
- Dr(a). _____, Secretaria(o) de la Universidad

Cerrando el mismo por orden de precedencia el(la) Dr(a). _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Un guía de protocolo, los acompaña y conduce hasta el pie de presídium y el guía de protocolo de presídium los ubica en sus respectivos asientos.

Código: DCRC-GPCAS-ODDHC	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 35/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa

Luego anuncia:

MC: Se solicita al(la) Dr(a). _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación). Permiso para iniciar el acto.

RECTOR(A): Permiso concedido.

MC: A continuación, el orfeón universitario _____, del Instituto Pedagógico _____, dirigido por _____, interpretará las gloriosas notas del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.

Al concluir el Himno, el orfeón se retira.

Luego anuncia:

MC: Presentación de Méritos del(la) _____, a cargo
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))

del(la) _____.
(Tratamiento, nombre y cargo de la persona seleccionada)

El guía de sala, lo(la) escolta hasta el pódium y al concluir, es escoltado(a) nuevamente hasta su asiento en la línea protocolar.

MC: Lectura de la Resolución del Consejo Universitario donde se acuerda el Conferimiento de la Distinción al(la) _____, a cargo
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))
del Dr(a). _____, Secretario(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

El(la) Secretario(a) lee desde el presídium.

MC: Conferimiento del Doctorado Honoris Causa al(la) _____.
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))

Un guía de protocolo busca al(la) homenajeado(a) en su sitio de honor en la línea protocolar y lo(la) conduce hasta el presídium.

El maestro de ceremonia continúa diciendo:

MC: Imposición de la Capela a cargo del Dr(a) _____.
(Nombre y cargo)

La capela la puede imponer una autoridad designada o también la puede imponer la autoridad seleccionada por el(la) homenajeado(a).

Código: DCRC-GPCAS-ODDHC	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 36/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa

Un guía de protocolo lo acompaña hasta el presídium.

MC: Imposición de la Medalla y entrega de Diploma a cargo del Dr(a) _____.
(Rector(a) de la Universidad)

Una vez que tiene la investidura, es acompañado(a) por un guía de protocolo hasta su sitio de honor en la línea protocolar.

Continúa:

MC: Lectura y firma del acta donde se acuerda el Conferimiento del Doctorado Honoris Causa al(la) _____, a cargo del(la) Dr(a) _____

(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))

Secretario(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Luego:

MC: Discurso a cargo del(la) _____, lo acompañan
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))

el(la) Dr(a) _____ y el(la) Dr(a) _____.

Después de leído el discurso, lo conducen de nuevo a su sitio de Honor en la línea protocolar.

Luego anuncia:

MC: Discurso de Orden a cargo del Dr(a) _____, Rector(a) (o quien esté en su representación) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

El(la) Rector(a) o quien esté en su representación es escoltado(a) hasta el pódium por el guía de protocolo de presídium y culminado su discurso, nuevamente a su sitio en el presídium.

MC: Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador a cargo del orfeón universitario _____, del Instituto _____, bajo la dirección de _____, todos de pie.

MC: Se solicita al ciudadano(a) Rector(a) Dr(a) _____ (o quien esté en su representación). Permiso para concluir el acto.

RECTOR(A): Permiso concedido.

MC: Señoras y señores ha concluido el Acto de Conferimiento de Doctorado Honoris Causa al(la) _____, ofrecemos un fuerte aplauso.

Código: DCRC-GPCAS-ODDHC	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 37/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de la Distinción Doctorado Honoris Causa

MC: A continuación una ofrenda musical en honor al(la) _____,
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))
por el orfeón universitario _____, del Instituto _____ dirigido por _____.

El repertorio a interpretar es:

1. _____
2. _____
3. _____

Al culminar sus interpretaciones

MC: Agradecemos la participación del orfeón universitario _____ en este acto de Conferimiento Doctorado Honoris Causa al(la) _____.

(Homenajeado(a))

MC: Se agradece permanecer de pie en sus puestos hasta la salida de las autoridades.

Los asistentes de protocolo conducirán la salida de las autoridades del presidium jerárquicamente descendente, (primero sale el(la) Rector(a)), luego las de la línea protocolar, finalmente los invitados.

MC: En Nombre del Consejo Universitario le agradecemos su asistencia. Tengan todos muy buenos(nas) (días/tardes).

Código: DCRC-GPCAS-ODDHC	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 38/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario y/o Orden UPEL

A.- Objetivo.

Establecer los trámites, niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas para la conducción y ejecución de la ceremonia del otorgamiento de Profesor Honorario y/o Orden UPEL de la Universidad, en acto público y solemne.

B.- Alcance.

Contempla desde del momento en que la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro solicita a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, para la preparación, conducción y ejecución de la ceremonia protocolar, hasta la culminación de la misma.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro
- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

Código: DCRC-GPCAS- OPHPU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 39/61
-------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: **Caso A) Otorgamiento de Profesor Honorario**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe comunicación sobre el próximo otorgamiento de Profesor Honorario.</p> <p>2. Propicia reunión con Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro, para obtener la mayor cantidad de información relacionada con el evento, en cuanto a fecha, lugar, hora, invitados especiales, oradores y cualquier otro detalle.</p> <p>3. Realiza pregrira al lugar donde se llevará a cabo el evento, para verificar puertas de acceso, iluminación, conexiones eléctricas y condiciones del lugar en general.</p> <p>4. Notifica a la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro, la posibilidad de buscar otro lugar.</p> <p>5. Elabora plano Protocolar.</p> <p>6. Elabora programa, guion, vocativos e identificadores de presidium y sala.</p> <p>7. Determina la cantidad de guías de protocolo.</p> <p>8. Contacta y efectúa reunión con el maestro de ceremonia.</p> <p>9. Realiza reunión con el equipo de trabajo y la Unidad/Sección de Medios de Comunicación e Imagen.</p> <p>10. Verifica el estado de los uniformes.</p> <p>11. Solicita la adquisición de los Uniformes a la dependencia solicitante del evento.</p> <p>12. Organiza el presidium y sala colocando los identificadores.</p> <p>13. Verifica el espacio para la ubicación del orfeón, el funcionamiento del sonido y micrófono.</p> <p>14. Coteja los elementos de acreditación, tales como: Acta, resolución, discurso, diploma (Profesor Honorario).</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> El presidium lo constituye el Consejo Universitario, porque es este organismo el que confiere la distinción. El personal de protocolo debe asistir en todo momento al maestro de ceremonia, facilitando los vocativos e informando de cualquier cambio o eventualidad, a fin de modificar el guión si fuese necesario u ofrecer el saludo a alguna personalidad que se esté incorporando al evento. El presidium estará organizado de la siguiente forma: en el centro El(la) Rector(a) o quien esté en su representación (1), a su derecha el(la) Secretario(a) (2), a su izquierda el(la) Vicerrector(a) de Docencia (3), a la derecha el(la) Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado (4), a la izquierda el(la) Vicerrector(a) de Extensión (5), se continúan alternado derecha e izquierda los(as) Directores(as) de los Institutos Pedagógicos (6) y demás miembros del Consejo Universitario (Paso N° 12). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el plano protocolar se debe señalar las puertas de acceso, sonido, ubicación de los asistentes de protocolo, la línea protocolar con los nombres de quien ocuparán determinadas butacas, orfeón, pódium, banderas, símbolos institucionales, presidium (señalizar sus ocupantes). Así como la vía de ingreso y egreso al Estrado (Paso N° 5). Los vocativos deben elaborarse en fichas de tal forma que se puedan incorporar personalidades que llegarán a última hora bien sea del presidium o de la sala y que merezca un saludo o retirar debido a su ausencia (Paso N° 6). La cantidad de guías de protocolo va en función de la magnitud del evento, generalmente se calcula 1 asistente en la sala de togas y recepción del personal académico, 2 asistentes por puerta, 1 asistente en el presidium, 1 asistente para el pie de ingreso y otro para el pie de egreso del estrado, 2 o más en el exterior para organizar y acompañar la caminata académica, dependiendo la cantidad de académicos togados. (Paso N°7).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: **Caso A) Otorgamiento de Profesor Honorario**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 1[1] --> 15[15. Prepara la carpeta del maestro de ceremonia. 16. Ingres a los familiares e invitados no togados al recinto (Asistente de Protocolo). 17. Ordena y verifica la fila para la caminata de las autoridades y personal académico togado, jerárquicamente ascendente, incluye al homenajeado a Profesor Honorario (Asistente de Protocolo).] 15 --> 18{Conforme?} 18 -- No --> 18[18. Espera que todos estén listo para anunciar el ingreso (Maestro de Ceremonia).] 18 -- Si --> 19[19. Anuncia el ingreso del personal académico togado y de las autoridades universitarias ajustado a la precedencia protocolar (Maestro de Ceremonia). 20. Solicita al Rector(a) o quien esté en su representación permiso para dar inicio al acto (Maestro de Ceremonia).] 19 --> 21[21. Anuncia interpretación del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (Maestro de Ceremonia).] 21 --> 22[22. Presenta méritos del(la) homenajeado(a) (Persona Seleccionada).] 22 --> 23[23. Realiza lectura de la Resolución del Consejo Universitario (Secretario(a) o quien esté en ejercicio de la Secretaría).] 23 --> 24[24. Conferimiento distinción Profesor Honorario: Entrega del Diploma, a cargo del(la) Rector(a). 25. Discurso del homenajeado(a).] 24 --> 26[26. Realiza lectura y firma del Acta (Secretario(a) y Rector(a)).] 26 --> 27[27. Pronuncia discurso de Orden (Rector(a)).] 27 --> 3[3] </pre>	<p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La carpeta que se le entregará al maestro de ceremonia, deberá estar conformada, por lo siguiente: Programa, guión, vocativos y los distintos discursos ordenados de acuerdo al protocolo a seguir (Paso N° 15). • El orden jerárquico para el ingreso de la caminata académica, es el siguiente: (1) Claustro universitario, (2) homenajeado(a), (3) Ex-rectores(as), (4) Representantes del Ministerio del Poder Popular para la Educación, Ciencia y Tecnología, (5) Representante de los egresados, (6) Representantes profesorales, (7) Directores(as) de los Institutos Pedagógicos, (8) Vicerrectores(as), (9) Secretario(a) y (10) Rector(a) (Paso N° 17). • Los asistentes de protocolo siempre acompañan y conducen a las personalidades cuando deben dirigirse al estrado, el pódium, a la línea protocolar o al presidium.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Caso A) Otorgamiento de Profesor Honorario

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas</p> <p>28. Anuncia interpretación del Himno de la Universidad (Maestro de Ceremonia). 29. Solicita al Rector(a) o quien esté en su representación permiso para concluir el Acto (Maestro de Ceremonia). 30. Concede permiso para conclusión del Acto (Rector(a)).</p> <p>31. Ofrenda musical (Opcional). 32. Solicita mantenerse de pie mientras se realiza la salida de las autoridades y cuerpo académico (Maestro de Ceremonia).</p> <p>33. Retira los elementos protocolares. 34. Elabora y entrega cartas de agradecimiento al personal de apoyo que participó en el acto. 35. Elabora informe técnico con la evaluación del acto</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none">La salida de las autoridades y personal académico togado se realizará a la inversa de como ingresaron, es decir, primero sale El(la) Rector(a) o quien esté en su representación. (Paso N° 33).

Código: DCRC-GPCAS-ODDHC	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 42/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

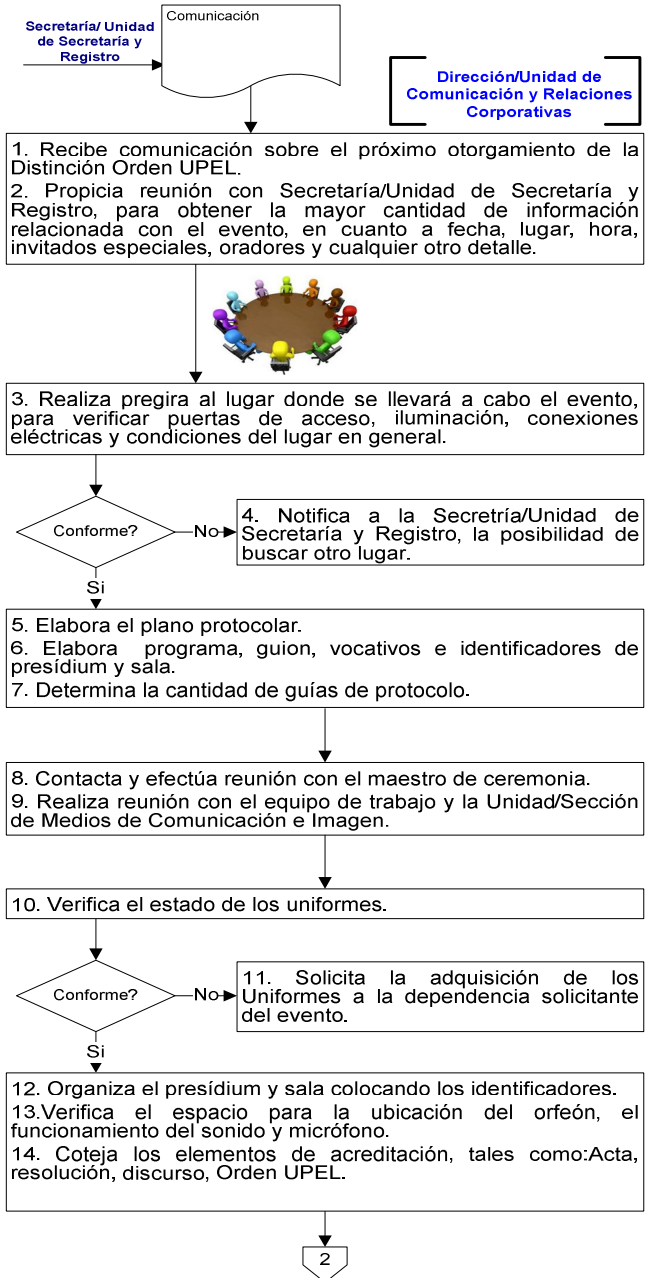



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: **Caso B) Distinción Orden UPEL**

E.- Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>The flowchart details the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe comunicación sobre el próximo otorgamiento de la Distinción Orden UPEL. 2. Propicia reunión con Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro, para obtener la mayor cantidad de información relacionada con el evento, en cuanto a fecha, lugar, hora, invitados especiales, oradores y cualquier otro detalle. 3. Realiza pregrira al lugar donde se llevará a cabo el evento, para verificar puertas de acceso, iluminación, conexiones eléctricas y condiciones del lugar en general. 4. Notifica a la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro, la posibilidad de buscar otro lugar. 5. Elabora el plano protocolar. 6. Elabora programa, guion, vocativos e identificadores de presídium y sala. 7. Determina la cantidad de guías de protocolo. 8. Contacta y efectúa reunión con el maestro de ceremonia. 9. Realiza reunión con el equipo de trabajo y la Unidad/Sección de Medios de Comunicación e Imagen. 10. Verifica el estado de los uniformes. 11. Solicita la adquisición de los Uniformes a la dependencia solicitante del evento. 12. Organiza el presídium y sala colocando los identificadores. 13. Verifica el espacio para la ubicación del orfeón, el funcionamiento del sonido y micrófono. 14. Coteja los elementos de acreditación, tales como: Acta, resolución, discurso, Orden UPEL. 	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El presídium lo constituye el Consejo Universitario, porque es este organismo el que confiere la distinción. • El personal de protocolo debe asistir en todo momento al maestro de ceremonia, facilitando los vocativos e informando de cualquier cambio o eventualidad, a fin de modificar el guión si fuese necesario u ofrecer el saludo a alguna personalidad que se esté incorporando al evento. • El presídium estará organizado de la siguiente forma: en el centro El(la) Rector(a) o quien esté en su representación (1), a su derecha el(la) Secretario(a) (2), a su izquierda el(la) Vicerrector(a) de Docencia (3), a la derecha el(la) Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado (4), a la izquierda el(la) Vicerrector(a) de Extensión (5), se continúan alternado derecha e izquierda los(as) Directores(as) de los Institutos Pedagógicos (6) y demás miembros del Consejo Universitario (Paso N° 12).  <p>The diagram shows a row of seven chairs numbered 1 to 7. Chair 1 is in the center. Chair 2 is to the right of 1, chair 3 to the left of 1, chair 4 to the right of 3, chair 5 to the left of 3, chair 6 to the right of 5, and chair 7 to the left of 5.</p> <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el plano protocolar se debe señalar las puertas de acceso, sonido, ubicación de los asistentes de protocolo, la línea protocolar con los nombres de quien ocuparán determinadas butacas, orfeón, pódium, banderas, símbolos institucionales, presídium (señalizar sus ocupantes). Así como la vía de ingreso y egreso al Estrado (Paso N° 5). • Los vocativos deben elaborarse en fichas de tal forma que se puedan incorporar personalidades que llegarán a última hora bien sea del presídium o de la sala y que merezca un saludo o retirar debido a su ausencia (Paso N° 6). • La cantidad de guías de protocolo va en función de la magnitud del evento, generalmente se calcula 1 asistente en la sala de togas y recepción del personal académico, 2 asistentes por puerta, 1 asistente en el presídium, 1 asistente para el pie de ingreso y otro para el pie de egreso del estrado, 2 o más en el exterior para organizar y acompañar la caminata académica, dependiendo la cantidad de académicos togados. (Paso N°7).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: **Caso B) Distinción Orden UPEL**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD 1[1] --> 15[15. Prepara la carpeta del maestro de ceremonia. 16. Ingres a los familiares e invitados no togados al recinto (Asistente de Protocolo). 17. Ordena y verifica la fila para la caminata de las autoridades y personal académico togado, jerárquicamente ascendente, incluye al condecorado Orden UPEL.] 15 --> Conf{Conforme?} Conf -- No --> 18[18. Espera que todos estén listo para anunciar el ingreso (Maestro de Ceremonia).] Conf -- Si --> 19[19. Anuncia el ingreso del personal académico togado y de las autoridades universitarias ajustado a la precedencia protocolar (Maestro de Ceremonia). 20. Solicita al Rector(a) o quien esté en su representación permiso para dar inicio al acto (Maestro de Ceremonia).] 19 --> 21[21. Anuncia interpretación del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (Maestro de Ceremonia).] 21 --> 22[22. Realiza lectura de la Resolución del Consejo Universitario (Secretario(a) o quien esté en ejercicio de la Secretaría).] 22 --> 23[23. Impone la Orden UPEL al condecorado] 23 --> 24[24. Realiza lectura y firma del Acta (Secretaria y Rector(a)).] 24 --> 25[25. Pronuncia discurso de Orden (Rector(a)).] 25 --> 3[3] </pre>	<p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La carpeta que se le entregará al maestro de ceremonia, deberá estar conformada, por lo siguiente: Programa, guión, vocativos y los distintos discursos ordenados de acuerdo al protocolo a seguir (Paso N° 15). • El orden jerárquico para el ingreso de la caminata académica, es el siguiente: (1) Claustro universitario, (2) condecorado(a), (3) Ex-rectores(as), (4) representantes del Ministerio del Poder Popular para la Educación, Ciencia y Tecnología, (5) representante de los egresados, (6) representantes profesoriales, (7) Directores(as) de los Institutos Pedagógicos, (8) Vicerrectores(as), (9) Secretario(a) y (10) Rector(a) (Paso N° 17). • Los asistentes de protocolo siempre acompañan y conducen a las personalidades cuando deben dirigirse al estrado, el pódium, a la línea protocolar o al presidium.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: **Caso B) Distinción Orden UPEL**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; A[2] --> B[26. Anuncia interpretación del Himno de la Universidad (Maestro de Ceremonia). 27. Solicita al Rector(a) o quien esté en su representación permiso para concluir el Acto (Maestro de Ceremonia). 28. Concede permiso para conclusión del Acto (Rector(a)).]; B --> C[29. Ofrenda musical (Opcional). 30. Solicita mantenerse de pie mientras se realiza la salida de las autoridades y cuerpo académico (Maestro de Ceremonia).]; C --> D[31. Retira los elementos protocolares. 32. Elabora y entrega cartas de agradecimiento al personal de apoyo que participó en el acto. 33. Elabora informe técnico con la evaluación del acto]; D --> E([Fin]);</pre> <p>Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas</p>	<p>Norma:</p> <ul style="list-style-type: none">La salida de las autoridades y personal académico togado se realizará a la inversa de como ingresaron, es decir, primero sale El(la) Rector(a) o quien esté en su representación. (Paso N° 33).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

F.- Anexos:

- ❖ Programa Distinción Profesor Honorario
- ❖ Programa Distinción Orden UPEL
- ❖ Guion maestro de ceremonia Distinción Profesor Honorario
- ❖ Guion maestro de ceremonia Distinción Orden UPEL

Código: DCRC-GPCAS-00U	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 46/61
----------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

PROGRAMA PROFESOR HONORARIO

1. Apertura del acto por parte del(la) Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación).
2. Interpretación del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela por el Orfeón _____, bajo la dirección de _____.
3. Presentación de Méritos del(la) _____, a cargo de _____
(Homenajeado(a))
4. Lectura de la Resolución del Consejo Universitario, donde se acuerda el Conferimiento Profesor Honorario al(la) _____, a cargo del (la) Dr(a) _____ Secretario(a) _____
(Homenajeado(a))
de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
5. Conferimiento de la distinción Profesor Honorario al(la) _____ a cargo del(la) _____
(Homenajeado(a))
Rector(a) de la Universidad o quien esté en su representación.
6. Lectura y firma del acta por parte del Rector(a) (o quien esté en su representación) y el(la) Secretario(a) y de la Universidad.
7. Discurso del(la) _____.
(Homenajeado(a))
8. Discurso de Orden a cargo del(la) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación).
9. Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, a cargo del Orfeón _____, bajo de dirección de _____.
10. Clausura del acto por parte del Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación).
11. Ofrenda musical en honor al(la) homenajeado(a), por el Orfeón _____, bajo la dirección de _____ (Opcional).

Código: DCRC-GPCAS-OPHOU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 47/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

Antes de saludar y dar comienzo, el maestro de ceremonia respetuosamente informa que mantengan los celulares apagados o en modo de silencio para que no interfiera con el acto. Esto, con la finalidad de que tal observación no se incorpore al guión del maestro de ceremonia.

Cuando ya la fila académica está ordenada y lista para ingresar al recinto, se le informa al maestro de ceremonia (MC) que todo está preparado para que se inicie el acto, en tal sentido, comenzará a desarrollar el programa según el guión establecido.

GUIÓN PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA PROFESOR HONORARIO

Comenzará diciendo:

MC: Señoras y señores... muy buenos(as) (días/tardes). En nombre de las autoridades de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, sean todos bienvenidos al Acto de Conferimiento de Profesor Honorario al(la) _____.
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))

MC: Se agradece al público colocarse de pie para dar inicio al desfile académico.

Sigue:

MC: Hace su entrada el claustro académico (pausa corta).

Con la asistencia de un guía de protocolo, se conducen hasta sus asientos.

MC: Se invita pasar al recinto a los distinguidos miembros de los Consejos Directivos de los Institutos de la Universidad (pausa corta).

Un guía de protocolo, les conduce hasta sus asientos en la fila protocolar.

MC: Hace su entrada el(la) distinguido(a) _____.
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))

Un guía de protocolo, lo(la) conduce hasta sus asientos en la fila protocolar.

MC: Hace su entrada los Ex rectores de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Dr(a) _____

Dr(a) _____

Dr(a) _____

(Se nombran desde el más antiguo hasta el más reciente y son conducidos por un guía de protocolo hasta los asientos destinados para ellos.

Código: DCRC-GPCAS-OPHOU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 48/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

Luego el MC continúa diciendo:

MC: Ingreso del Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Nombra los integrantes del Consejo Universitario presentes, cerrando el mismo por orden de precedencia el(la) ciudadano(a) Rector(a) o quien esté en su representación.

- Prof(a),Dr(a). _____, Representante Profesoral ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante Profesoral ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante de los egresados.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante profesoral ante el Concejo Universitario.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante profesoral ante el Concejo Universitario.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante profesoral ante el Concejo Universitario.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Caracas.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Barquisimeto “Luis Beltrán Prieto Figueroa”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Maturín “Antonio Lira Alcalá”
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Maracay “Rafael Alberto Escobar Lara”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Miranda “ José Manuel Siso Martínez”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico Rural “Gervasio Rubio”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico Rural El Mácaro “Luis Fermín”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Universitario Pedagógico Monseñor Arias Blanco.
- Dr(a). _____, Vicerrector(a) de Extensión.
- Dr(a). _____, Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado.
- Dr(a). _____, Vicerrector(a) de Docencia.
- Dr(a). _____, Secretaria(o) de la Universidad.

Cerrando el mismo por orden de precedencia el(la) Dr(a). _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación).

Un guía de protocolo, los acompaña y conduce hasta el pie de presidium y el guía de protocolo de presidium los ubica en sus respectivos asientos.

Luego anuncia:

MC: Se solicita al(la) Dr(a). _____, Rector(a) (o quien esté en su representación). Permiso para iniciar el acto.

RECTOR(A): Permiso concedido.

Código: DCRC-GPCAS-OPHOU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 49/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

MC: A continuación, el orfeón universitario _____, del Instituto Pedagógico _____, dirigido por _____, interpretará las gloriosas notas del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.

Al concluir el Himno, el orfeón se retira.

Luego anuncia:

MC: Presentación de Méritos del(la) _____, a cargo
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))

del(la) _____.
(Tratamiento, nombre y cargo de quien hará la presentación de méritos)

El guía de sala, lo(la) escolta hasta el pódium y al concluir, es escoltado(a) nuevamente hasta su asiento en la línea protocolar.

MC: Lectura de la Resolución del Consejo Universitario donde se acuerda el Conferimiento de la Distinción al(la) _____, a cargo
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))

del Dr(a). _____, Secretario(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

El(la) Secretario(a) lee desde el presidium.

MC: Conferimiento de la Distinción Profesor Honorario al(la) _____.
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))

MC: Imposición de la Medalla y entrega de Diploma del Conferimiento Distinción Profesor Honorario, al(la) _____, a cargo de el(la) Rector(a) _____
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))
de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación).

Un guía de protocolo busca al(la) homenajeado(a) en su sitio de honor en la línea protocolar y lo(la) conduce hasta el presidium.

El maestro de ceremonia continúa diciendo:

MC: Lectura y firma del acta donde se acuerda el Conferimiento Distinción Profesor Honorario al(la) _____, a cargo del(la) Dr(a) _____
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))

Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación) y Secretario(a)

Luego anuncia:

Código: DCRC-GPCAS-OPHOU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 50/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

MC: Discurso a cargo del(la) _____.
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))

Después de leído el discurso, el guía de protocolo lo escolta de nuevo a su sitio.

MC: Discurso de Orden a cargo del Dr(a). _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación).

El Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación) es escoltado(a) hasta el pódium por el guía de protocolo de presidium y culminado su discurso, nuevamente a su sitio en el presidium.

MC: Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador a cargo del orfeón universitario _____, del Instituto _____, bajo la dirección de _____, todos de pie.

MC: Se solicita al(la) Dr(a) _____ Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación). Permiso para concluir el acto.

RECTOR(A): Permiso concedido.

MC: Señoras y señores ha concluido el Acto de Conferimiento Distinción Profesor Honorario al(la) _____, ofrecemos un fuerte aplauso.
(Tratamiento y nombre del Homenajeado(a))

MC: A continuación una ofrenda musical en honor al(la) _____,
(Tratamiento y nombre del homenajeado(a))
por el orfeón universitario _____, del Instituto _____ dirigido por _____.

El repertorio a interpretar es:

1. _____
2. _____
3. _____

Al culminar sus interpretaciones

MC: Agradecemos la participación del orfeón universitario _____ en este acto de Conferimiento Distinción Profesor Honorario al(la) _____.
(Homenajeado(a))

MC: Se agradece permanecer de pie en sus puestos hasta la salida de las autoridades.

Los asistentes de protocolo conducirán la salida de las autoridades del presidium jerárquicamente descendente, (primero sale el(la) Rector(a)), luego las de la línea protocolar, finalmente los invitados.

MC: En Nombre del Consejo Universitario le agradecemos su asistencia. Tengan todos muy buenos(as) (días/tardes).

Código: DCRC-GPCAS-OPHOU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 51/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

PROGRAMA ORDEN UPEL

1. Apertura del acto por parte del(la) Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación).
2. Interpretación del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela por el Orfeón _____, bajo la dirección de _____.
3. Lectura de la Resolución del Consejo Universitario donde se acuerda otorgar la Orden “Universidad Pedagógica Experimental Libertador” a cargo del(la) Dr(a) _____ Secretario(a) de la Universidad.
4. Imposición de la Orden “Universidad Pedagógica Experimental Libertador” a Cargo del(la) Dr(a) _____ Rector(a) de la Universidad.
5. Lectura y firma del Acta de la Orden a cargo del(la) Dr(a) _____ Secretario(a) de la Universidad y del(la) Rector(a) Dr(a) _____.
6. Discurso de la Orden a cargo del(la) Dr(a) _____ Rector(a) de la Universidad (o quien esté en su representación).
7. Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, interpretado por el Orfeón _____ y dirigido por _____.
8. Clausura del acto a cargo del(la) Rector(a) de la “Universidad Pedagógica Experimental Libertador” (o quien esté en su representación).
9. Ofrenda musical en honor al(la) homenajeado(a), por el Orfeón _____, bajo la dirección de _____. (Opcional)

Código: DCRC-GPCAS-OPHOU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 52/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

Antes de saludar y dar comienzo, el maestro de ceremonia respetuosamente informa que mantengan sus celulares apagados o en modo de silencio para que no interfiera con el acto.

Esto, con la finalidad de que tal observación no se incorpore al guión del maestro de ceremonia.

Cuando ya la fila académica está ordenada y lista para ingresar al recinto, se le informa al maestro de ceremonia (MC) que todo está preparado para que se inicie el acto, en tal sentido, comenzará a desarrollar el programa según el guión establecido.

GUIÓN PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA GUION ORDEN UPEL

Comenzará diciendo:

MC: Señoras y señores... muy buenos(a) (días / tardes). En nombre de las autoridades de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, sean todos bienvenidos al Acto de Conferimiento de la Orden "Universidad Pedagógica Experimental Libertador".

Continúa:

MC: Se agradece al público colocarse de pie para recibir a las siguientes autoridades.

MC: Hace su entrada el claustro académico (pausa corta).

Con la asistencia de un guía de protocolo, se conducen hasta sus asientos.

MC: Se invita pasar al recinto a los distinguidos miembros de los Consejos Directivos de los Institutos de la Universidad (pausa corta).

Un guía de protocolo, les conduce hasta sus asientos en la fila protocolar.

MC: Hace su entrada el(los) distinguido(a)(dos) condecorados

Un guía de protocolo los conduce hasta llevarlos hasta sus asientos en la fila protocolar.

MC: Hace su entrada los ex rectores de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

- Dr(a) _____
- Dr(a) _____
- Dr(a) _____

(Se nombran desde el más antiguo hasta el más reciente y son conducidos por un guía de protocolo hasta los asientos destinados para ellos).

MC: Integrantes del Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Código: DCRC-GPCAS-OPHOU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 53/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

Con la guía de un asistente de protocolo se ubica a las autoridades en el presídium en sus respectivos asientos. (Todos permanecen de pie).

- Prof(a),Dr(a). _____, Representante Profesoral ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante Profesoral ante el Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante de los egresados.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante profesoral ante el Concejo Universitario.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante profesoral ante el Concejo Universitario.
- Prof(a),Dr(a). _____, Representante profesoral ante el Concejo Universitario.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Caracas.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Barquisimeto “Luis Beltrán Prieto Figueroa”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Maturín “Antonio Lira Alcalá”
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Maracay “Rafael Alberto Escobar Lara”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Miranda “José Manuel Siso Martínez”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico Rural El Mácaro “Luis Fermín”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Pedagógico Rural “Gervasio Rubio”.
- Prof(a),Dr(a). _____, Director(a) del Instituto Universitario Pedagógico Monseñor Arias Blanco.
- Dr(a). _____, Vicerrector(a) de Extensión.
- Dr(a). _____, Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado.
- Dr(a). _____, Vicerrector(a) de Docencia.
- Dr(a). _____, Secretaria(o) de la Universidad.

Cerrando el mismo por orden de precedencia el(la) Dr(a). _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación).

Un guía de protocolo, los conduce hasta el pie de presídium y el guía de protocolo de presídium los ubica en sus respectivos asientos.

Luego anuncia:

MC: Se solicita al(la) Ciudadano(a) Rector(a) (o quien esté en su representación). Permiso para dar inicio al Acto Solemne de Conferimiento de la Orden de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

RECTOR(A): Permiso concedido.

Código: DCRC-GPCAS-OPHOU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 54/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

MC: A continuación, el orfeón universitario _____, del Instituto Pedagógico _____, dirigido por _____, interpretará las gloriosas notas del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.

Al concluir el Himno, el orfeón se retira.

Luego anuncia:

MC: Lectura de la Resolución del Consejo Universitario donde se acuerda otorgar la Orden “Universidad Pedagógica Experimental Libertador”, a cargo de(la) Dr(a) _____, Secretario(a) de la Universidad.

Continúa:

MC: Imposición de la Orden “Universidad Pedagógica Experimental Libertador”, a cargo de(la) Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad (o quien esté en su representación).

El maestro de ceremonia procede a llamar a las personas quienes recibirán la Orden UPEL de la siguiente manera:

Por el Instituto Pedagógico de Caracas, se agradece subir al estrado:

1 _____

2 _____

Por el Instituto Pedagógico de Barquisimeto “Luis Beltrán Prieto Figueroa”, se agradece subir al estrado:

1 _____

2 _____

Por el Instituto Pedagógico de Maturín “Antonio Lira Alcalá”, se agradece subir al estrado:

1 _____

2 _____

Por el Instituto Pedagógico de Maracay “Rafael Alberto Escobar Lara”, se agradece subir al estrado:

1 _____

2 _____

Por el Instituto Pedagógico de Miranda “José Manuel Siso Martínez”, se agradece subir al estrado:

1 _____

2 _____

Código: DCRC-GPCAS-OPHOU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 55/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

Por el Instituto Mejoramiento Profesional del Magisterio, se agradece subir al estrado:

1 _____

2 _____

Por el Instituto Pedagógico Rural El Mácaro “Luis Fermín”, se agradece subir al estrado:

1 _____

2 _____

Por el Instituto Pedagógico Rural “Gervasio Rubio”, se agradece subir al estrado:

1 _____

2 _____

Seguidamente Directores de apoyo al Rectorado

Por la Dirección General de Administración y Finanza, se agradece subir al estrado.

1 _____

2 _____

Por la Dirección General de Personal, se agradece subir al estrado.

1 _____

2 _____

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo, se agradece subir al estrado.

1 _____

2 _____

Por la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector, se agradece subir al estrado.

1 _____

2 _____

Por la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, se agradece subir al estrado.

1 _____

2 _____

Código: DCRC-GPCAS-OPHOU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 56/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

Por la Consultoría Jurídica, se agradece subir al estrado.

1 _____

2 _____

Por la Dirección de Publicaciones, se agradece subir al estrado.

1 _____

2 _____

Por la Dirección de Informática, se agradece subir al estrado.

1 _____

2 _____

Por la Dirección de Desarrollo y Bienestar Estudiantil, se agradece subir al estrado.

1 _____

2 _____

Luego:

MC: Lectura y firma del Acta de la Orden “Universidad Pedagógica Experimental Libertador” a cargo de(la) Dr(a) _____, Rector(a) (o quien esté en su representación) y del(la) Dr(a) _____ Secretario(a) de la Universidad.

Seguidamente:

MC: Discurso de orden a cargo del(la) Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (o quien esté en su representación).

MC: Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, a cargo de el orfeón universitario _____, bajo de dirección de _____.

(Si hay ofrenda musical, el Orfeón se queda en el escenario).

MC: Se solicita al Dr(a) _____ Rector(a) (o quien esté en su representación). Permiso para concluir el acto.

RECTOR(A): Permiso concedido.

MC: Ha concluido el acto de conferimiento de la Orden “Universidad Pedagógica Experimental Libertador”.

MC: Se agradece a las autoridades del presídium, ocupar la línea protocolar a fin de que puedan disfrutar de la ofrenda musical del orfeón universitario _____, dirigido por _____.(Opcional).

Código: DCRC-GPCAS-OPHOU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 57/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Procedimiento: Otorgamiento de Profesor Honorario/Orden UPEL

(El asistente del presidium conduce a las autoridades para que ocupen la línea protocolar reservada para ellos)

MC: A continuación el orfeón universitario en honor a los homenajeados interpretará:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

MC: Gracias al orfeón universitario _____.

MC: Se solicita colocarse de pie hasta la salida de las autoridades.

MC: A continuación se retiran del recinto las Autoridades del:
Presidium,
Consejos Directivos,
Ex rectores,
Ex autoridades,
Invitados especiales.

MC: En nombre de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, tengan todos muy buenos(as) (días/tardes).

Código: DCRC-GPCAS-OPHOU	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 58/61
------------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

GLOSARIO

ACTO DE GRADO: Es la ceremonia pública que se celebra con pompa o formalismos extraordinarios y clausura un período académico para quienes han completado los requisitos legales, administrativos y académicos de un plan de estudios de la Universidad.

BONETE: Es la boina o gorra de color negro con borla en su centro, el cual forma parte del traje académico que sustituye al birrete cuando se obtiene el grado académico de doctor.

CAPELLA: Es una prenda académica con forma de capa corta que posee los colores de la Universidad (verde, azul y blanco), se sobrepone a la toga cubriendo los hombros y denota el grado académico de doctor.

CEREMONIAL: Conjunto de normas que se deben cumplir y efectuar para llevar a cabo un acto público. Se refiere a la práctica, el procedimiento, la forma de desarrollar la actividad.

CONSEJO ACADÉMICO: Es un organismo consultivo y de asesoría del Instituto, eminentemente técnico-académico y está integrado por el(la) Director(a), quien lo preside, los(as) Subdirectores(as), el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo, el(la) Jefe(a) de la Unidad de Secretaría y Registro, los(as) Jefes(as) de Departamento, tres (3) representantes de los profesores, tres (3) representantes de los estudiantes y un (1) representante de los egresados del respectivo Instituto.

CONSEJO DIRECTIVO: Es la máxima autoridad de cada Instituto. Está integrado por el(la) Director(a), quien lo preside, los(las) Subdirectores(as), el(la) Jefe(a) de la Unidad de Secretaría y Registro, un (1) representante de los(as) Jefes(as) de Departamento, dos (2) representantes de los profesores y dos (2) representantes de los estudiantes.

CONSEJO UNIVERSITARIO: Es la máxima autoridad de coordinación y dirección académico-administrativa de la Universidad. Está integrado por el(la) Rector(a), quien lo preside, los(as) Vicerrectores(as), el(la) Secretario(a), los(as) Directores(as) de los Institutos, un (1) representante del Ministerio del Poder Popular para la Educación (MPPE), un (1) representante del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología (MPPEUCT), un (1) representante de los egresados, tres (3) representantes de los profesores y tres (3) representantes de los estudiantes.

DOCTORADO HONORIS CAUSA: Es la máxima distinción que otorga la Universidad, previa aprobación del Consejo Universitario a personas, nacionales o extranjeras, de excepcionales méritos y de particular relieve en la educación, la ciencia, la cultura y el deporte.

ESTANDARTES: Bandera o insignia nacional o institucional.

ESTRADO: Tarima sobre la que se ubica el presídium en un acto solemne.

Código: DCRC-GPCAS	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 59/61
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

EVENTO: Acto, celebración o acontecimiento que tiene su ocurrencia en espacio y tiempo determinado en el cual confluyen un grupo de personas o invitados para conmemorar algo.

GAUDEAMUS IGITUR: Pieza musical de acostumbrado uso en los actos de grado como un honor a los graduados, utilizada con tanta frecuencia que se le ha denominado “Himno de graduación”

GUÍA DE PROTOCOLO: Es la persona que asiste en la ejecución de un evento y realiza labores de acompañamiento a las autoridades, agasajados y asistentes en general, su participación consiste en velar para que se mantenga el orden, la disciplina y la prestancia durante la ceremonia.

GUION: Documento de apoyo utilizado por el maestro de ceremonia que expresa la estructura del evento, compuesta por bienvenida, presentación de autoridades, desarrollo del acto e intervenciones en orden cronológica y despedida.

IDENTIFICADORES: Elemento protocolar en forma de tarjeta que se utiliza para la identificación de los asientos o lugares asignados a las personalidades e invitados especiales en un evento.

INFORME TÉCNICO: Documento que se realiza una vez culminada la ceremonia o evento con la finalidad de evaluarlo en cada uno de sus partes. (Pre-Evento, Evento y Post-Evento) y corregir debilidades a futuro.

JERARQUÍA: Estructura que se establece según criterio de subordinación para determinar el orden de poder, importancia o relevancia dentro de una organización.

JURAMENTACIÓN: Declaración solemne que realiza una persona de cumplir fielmente con un deber, generalmente poniendo a Dios por testigo, por lo tanto, un *juramento*, es una promesa.

LÍNEA PROTOCOLAR: Lugar preferencial que se reserva para autoridades universitarias e invitados especiales en un acto.

MAESTRO DE CEREMONIA: Es la persona con un grado importante de responsabilidad en los eventos protocolares, proveído del guión que regirá su desarrollo al cual debe ceñirse a la exclusiva lectura, su participación no es protagónica.

OFRENDA: Especie de regalo u obsequio que se da en una determinada ocasión, fecha importante o reconocimiento. Las ofrendas pueden ser musicales, florales, entre otros, como símbolo de reconocimiento por los méritos alcanzados o como agasajo a determinadas personas o grupo de personas.

ORDEN UPEL: Es la distinción otorgada por la Universidad a destacados profesionales en el campo académico, como reconocimiento a las labores que han desarrollado dentro de la

Código: DCRC-GPCAS	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 60/61
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos Solemnes**

Institución, las cuales han sido decisivas para la constitución, el funcionamiento y la proyección de la Universidad.

PLANO PROTOCOLAR: Es un recurso utilizado para ubicar cada uno de los elementos que intervienen en el recinto.

PRECEDENCIA: Es el lugar que se asigna a las personalidades de acuerdo al cargo que esté desempeñando.

PRESÍDIUM: Mesa rectangular ubicada generalmente en una plataforma elevada en la que se sitúan las autoridades y/o representantes que presiden un acto.

PROFESOR HONORARIO: Es la distinción que otorga la Universidad, previa aprobación del Consejo Universitario, a personas nacionales o extranjeras que no sean miembros de la comunidad universitaria y que se hagan merecedores por su contribución al saber en el área del conocimiento.

PROGRAMA: Es una guía preparada con anterioridad al evento, el cual indica la secuencia de las actividades a desarrollar durante la ceremonia.

PROTOCOLO: Conjunto de normas, usos, costumbres, tradiciones que se aplican en la organización de los actos para enaltecer la ceremonia.

SOLEMNE: Es la cualidad que denota pompa, suntuosidad o formalismos extraordinarios en ocasión de un evento o ceremonia.

TOMA DE POSESIÓN Y JURAMENTACIÓN DE AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD: Acto solemne de carácter jurídico, en el cual, las autoridades electas de la universidad, se juramentan para tomar posesión de sus cargos.

TRAJE ACADÉMICO: Vestimenta que denota su carácter profesional, utilizado oficialmente en actos solemnes.

VOCATIVO: Elemento de apoyo estructurado en forma de lista o tarjeta, utilizado por los oradores al momento de dirigirse al público, ordenadas jerárquicamente a los fines de su salutación protocolar.

Código: DCRC-GPCAS	Fecha de Vigencia: 29/11/2017	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 61/61
------------------------------	---	--------------------------	--------------------------------	-------------------------