



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARÍA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-07-290

ACTA N° O-07
FECHA: 08-05-06

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

En uso de la atribución que le confiere el artículo 14, numeral 28 del Reglamento General de la Institución,

CONSIDERANDO

La propuesta de establecer las normas y procedimientos protocolares para la realización de actos académicos de la Universidad Nacional Experimental de Guayana.

RESUELVE

Aprobar el **Instructivo Procedimental "Actos Protocolares"** de la Universidad Nacional Experimental de Guayana, de la siguiente manera:

I. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos protocolares para la realización de actos académicos en la UNEG.

II. ALCANCE:

- Rectorado
- Secretaría
- Dirección de Relaciones Públicas
- Protocolo UNEG
- Coordinación de Servicios Generales

III. BASE LEGAL:

Resolución N° S-O-11-345/ Acta O-11 "Instructivo sobre el Ceremonial de Estilo en los Actos Académicos Solemnes de Graduación y en las Graduaciones por Secretaría de la Universidad Nacional Experimental de Guayana".

IV. NORMAS:

- 1) Se entenderán por normas protocolares las pautas o reglas de cumplimiento estricto por parte de los miembros de la comunidad universitaria, y muy especialmente el sector académico.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-07-290

Pág. 2
ACTA Nº O-07
FECHA: 08-05-06

- 2) La precedencia en los actos académicos se establece de acuerdo a los niveles jerárquicos- académicos de los integrantes de la universidad y reflejada en la lista protocolar de la institución.
- 3) Todo acto solemne y ceremonia académica será dirigido por la Máxima Autoridad Rectoral o una Autoridad Rectoral que ésta designe. Las autoridades y el claustro docente deberán vestir el traje académico (toga y birrete).
- 4) En los actos solemnes y ceremonias se entonarán las notas de la marcha académica.
- 5) Se consideran Actos Solemnes y Ceremonias Académicas:
 - Graduaciones de Pregrado y Postgrado
 - Doctorado Honoris Causa
 - Entrega de Diplomas a miembros del personal académico que ascienden o ingresan al escalafón universitario.
 - Acto de juramentación y toma de posesión de autoridades.
 - Actos fúnebres para autoridades en ejercicio.
 - Condecoraciones de orden académico.
- 6) El cuerpo profesoral podrá asistir sin traje académico (Traje Formal) a los actos académicos, científicos, tecnológicos, culturales y deportivos que se nombran a continuación:
 - Acto Académico de Grados por Secretaría
 - Aniversario de la Institución.
 - Apertura de Actividades Académicas.
 - Clases magistrales.
 - Entrega de distinciones y órdenes no académicas.
 - Firma de Convenios.
 - Inauguraciones.
 - Bautizos de publicaciones, libros o revistas.
 - Actos gremiales.
 - Eventos deportivos y culturales.
 - Actos o servicios religiosos.
 - Alocuciones y discursos.
 - Recepción y agasajos.
 - Visitas y recorridos.
 - Ofrendas florales.
 - Apertura de Especialidades en cursos, maestrías y doctorados
 - Acto de instalación de eventos especiales.
 - Reuniones.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-07-290

Pág. 3
ACTA Nº O-07
FECHA: 08-05-06

- Develaciones de bustos y placas.
 - Presentación de memoria y cuenta.
 - Congresos Nacionales e Internacionales.
 - Simposio.
 - Foros.
 - Jornadas.
 - Conferencias.
 - Otros.
- 7) El puesto central de cualquier acto, ceremonia o evento deberá ser ocupado por la Máxima Autoridad de la Universidad.
 - 8) El Secretario de la Universidad dirigirá y supervisará el protocolo y ceremonial de estilo en los actos solemnes de graduación y en las graduaciones que se realicen por Secretaría.
 - 9) Es responsabilidad de la Dirección de Relaciones Públicas preparar y organizar con antelación todo lo concerniente a la realización de los actos académicos, ceremonias y eventos que vinculen directamente a la Institución.
 - 10) Los actos y ceremonias académicas deberán realizarse con estricta puntualidad. Una vez comenzado el acto, nadie debe subir al presidium, a menos que el Rector lo indique expresamente al Maestro de Ceremonias. Si una autoridad llega tarde y el acto comenzó deberá quedarse en el sitio que le indique el funcionario de protocolo.
 - 11) Una vez comenzado el acto, ningún profesor podrá ingresar al área asignada al mismo, debiendo acatar las instrucciones emanadas del Comité de Ceremonial y protocolo en cuanto a su ubicación.
 - 12) Cuando en algún acto, ceremonia o recepción asistan el Rector y el resto de las autoridades, presidiendo la misma, ninguno de los asistentes podrá abandonar el lugar hasta tanto no lo hagan las autoridades presentes.
 - 13) En todo acto universitario académico o institucional de determinada solemnidad deberá interpretarse el Himno Nacional y el Himno de la Universidad.
 - 14) En las ceremonias internas, específicamente en los ambientes o espacios físicos donde se realicen actos académicos, deberán considerarse los detalles siguientes:
 - Utilización del logotipo de la Universidad.
 - Bandera Nacional con Escudo.
 - Bandera de la Institución.
 - Participación del Orfeón o Coral Universitaria.
 - 15) En todo acto académico que implique conferimiento de título, el Orfeón Universitario o la Coral sólo deberá interpretar un máximo de tres piezas.
 - 16) La Dirección de Servicios Generales debe tomar las medidas necesarias a fin de mantener la debida vigilancia y seguridad antes, durante y después del acto. Asimismo, prever la habilitación de algunas unidades de transporte interno.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-07-290

Pág. 4
ACTA N° O-07
FECHA: 08-05-06

- 17) Es responsabilidad de las guías protocolares recibir y acompañar a las autoridades, familiares e invitados especiales hasta su sitio de ubicación.
- 18) Es responsabilidad de la Relacionista Protocolar retirar la bandera, estandarte, manteles y ornamentación, etc., conjuntamente con el personal de Servicios Generales y el grupo de guías protocolares una vez concluido el acto.

V. PROCEDIMIENTO: INVITACIÓN A ACTOS PROTOCOLARES:

RESPONSABLE	ACCION
Secretaría Universitaria o Unidad responsable del evento	1. Envía comunicación a la Dirección de Relaciones Públicas con fecha y hora de realización del evento.
Dirección de Relaciones Públicas Directora	2. Recibe comunicación y coordina la solicitud del espacio físico donde se realizará el evento.
	3. Una vez confirmado el lugar, redacta un borrador de la invitación y envía al Rector para su revisión.
Rector	4. Recibe, revisa, el borrador de la invitación y realiza las modificaciones correspondientes.
	5. Recibe, modifica elabora texto definitivo de la invitación.
Dirección de Relaciones Públicas Directora	6. Selecciona los invitados del listado protocolar.
	7. Verifica si los invitados son internos o externos.
	8. Si los invitados son internos firma las invitaciones, de lo contrario las envía al Rector para su firma.
Rector	9. Firma y devuelve las invitaciones a la Dirección de Relaciones Públicas.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARÍA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-07-290

Pág. 5
ACTA N° O-07
FECHA: 08-05-06

V. PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL EVENTO:

RESPONSABLE	ACCION
Dirección de Relaciones Públicas Directora	10. Remite invitaciones a las personas seleccionadas según listado protocolar. 11. Estima los gastos presupuestarios. 12. Tramita la elaboración del material gráfico (programas, trípticos, pendones, avisos, afiches, pancartas, etc.). 13. Prepara conjuntamente con el personal de protocolo el programa de apertura y clausura. 14. Designa al Maestro de Ceremonia. 15. Coordina y supervisa las actividades del personal a su cargo.
Protocolo Relacionista Protocolar	16. Elabora croquis de ubicación de Autoridades e invitados especiales en el presidium y en el sitio destinado.
Secretaría/Protocolo	<u>En caso de Actos de Grados</u> 17. Prepara con antelación el Guión Protocolar, tarjetas de graduación e instructivo de ensayo para el desfile académico. 18. Realiza ensayo general con los graduandos (en caso de actos académicos). 19. Coordina y organiza la ornamentación del espacio físico con personal de Servicios Generales y Relaciones Públicas.



UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN N° CU-O-07-290

Pág. 6
ACTA N° O-07
FECHA: 08-05-06

V. PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL EVENTO:

RESPONSABLE	ACCION
Protocolo Relacionista Protocolar	20. Prepara el escenario donde se llevará a cabo el evento. 21. Asigna actividades al grupo de guía protocolar durante la realización del evento. 22. Una vez culminado el acto retira conjuntamente con el personal de Relaciones Públicas y Servicios Generales todos los materiales utilizados durante el evento.


Dr. José Tarazona
Rector-Presidente




Dra. M. Arleny Zambrano
Secretario

Fecha de distribución: 07 JUN 2006
JT/MAZ/MTR/st
RR11505

c.c. Miembros del Consejo - Consultoría Jurídica - Coordinaciones Generales - Dirección de Administración - Dirección de Personal - Coord. de Finanzas - Dirección de Auditoría Interna - Dpto. Formulación Presupuestaria - Consejo Académico - Dirección de Planificación y Evaluación Institucional - Dirección de Relaciones Públicas - Archivo General - SAC



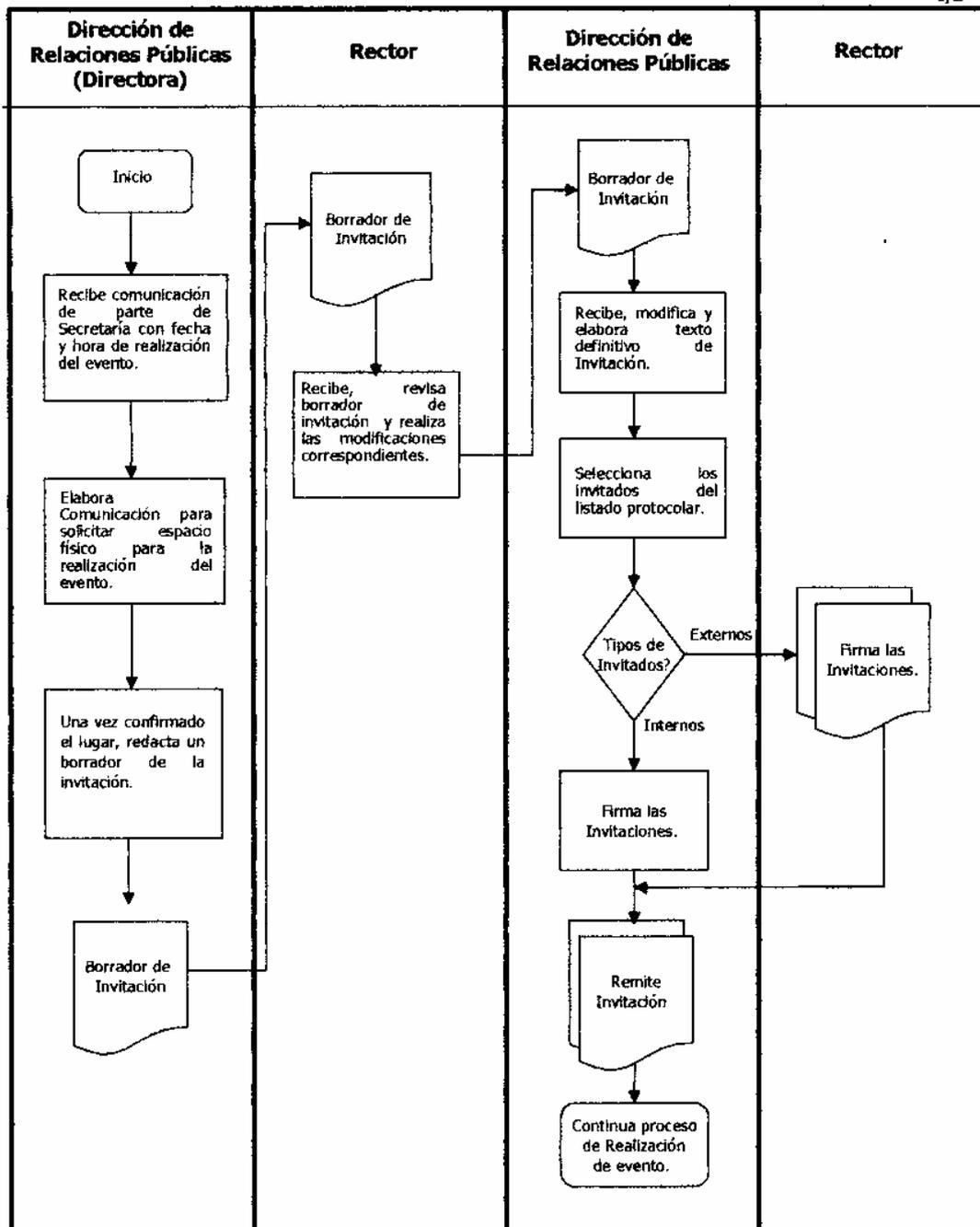
UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARIA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-07-290

Pág. 7
ACTA Nº O-07
FECHA: 08-05-06

PROCEDIMIENTO: Invitación de Actos Protocolares

Pág.
1/2





UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL DE GUAYANA

SECRETARÍA DE ACTAS
RESOLUCIÓN Nº CU-O-07-290

Pág. 8
ACTA Nº O-07
FECHA: 08-05-06

PROCEDIMIENTO: Realización de Actos Protocolares

Pág.
2/2

