



## **NORMATIVAS A SEGUIR ANTES DE LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN**

1. Establecer una reunión de trabajo con el Decano, o coordinador designado para el evento y así establecer responsabilidades en la Ceremonia a efectuarse.
2. El lugar donde se realizará la ceremonia será seleccionado por el Señor Decano, quien emitirá un oficio para su reservación.
3. El Decano de Facultad oficiará a la Dirección de Comunicación e Imagen Institucional, el lugar, día y hora, de la ceremonia, solicitando el apoyo de lo siguiente: Equipo de protocolo para el evento, vocativos (enviar lista de autoridades y sus invitados a la mesa directiva.), maestro de ceremonia, el programa y listado de estudiantes, ensayo y apoyo durante el acto.
4. La Dirección de Comunicación e Imagen Institucional, solicitará a quien corresponda, el Equipo de Protocolo.
5. El Decano de la Facultad solicitará en calidad de préstamo las TOGAS Y BIRRETES, a la Dirección de Postgrados, Cooperación y Relaciones Internacionales, (lugar donde disponen del traje), para todas las autoridades de la mesa directiva. La Secretaria será la encargada de entregar togas y birretes a las Autoridades y de retirarlas luego de la ceremonia.
6. **UBICACIÓN EN EL AUDITORIO:** Se reservan los asientos según el número de graduandos, lado derecho del auditorio se ubican siguiendo el consecutivo del acta y en orden alfabético.
7. Si dentro del programa se contempla la intervención del coro, el Decano de la Facultad solicitará su participación a la Dirección de Bienestar Universitario. (el coro intervendrá con máximo dos canciones).
8. La Dirección de Comunicación e Imagen Institucional, entregará el texto del juramento de grado al Maestro de Ceremonia y será ubicado en el pódium para que la autoridad haga el respectivo juramento.
9. Los Vocativos de la mesa directiva, serán colocados por el personal de la Dircii, previo a lo solicitado por el Decano, para la impresión de nombres.
10. Se recomienda no entregar **placas o reconocimientos (esto se realiza en la Sesión de Facultarización).**
11. El Discurso del Decano debe ser breve, (máximo **CINCO minutos**).
12. La Secretaria de la Facultad será la encargada de entregar tickets, para el ingreso de los invitados, con dos días de anticipación, de acuerdo al número de graduados y la capacidad del Auditorio. Este ticket será impreso, ( incluir en el ticket **asistir 15 minutos antes del evento** )
13. El programa se realiza en coordinación con el personal de la DIRCII y El Decano o la persona designada para el evento, se enviará al correo el formato establecido, una vez revisado y aprobado, será entregado al MAESTRO DE CEREMONIA.



14. Los títulos deben ser entregados en orden alfabético con un listado al personal de la DIRCII, 40 minutos antes del evento, para la organización de los mismos.
15. La Secretaria o persona delegada por el Señor Decano, se encargará de indicar a los graduandos con 3 días de anticipación, para que asistan al ensayo previo que se realiza un día antes de la ceremonia, para lo cual el Decano solicitará el auditorio.
16. El ensayo estará dirigido por el personal de la DIRCII, al cual asistirá también la secretaria de Facultad.
17. La DIRCII, se encargará de citar al Equipo e Protocolo para el ensayo junto a los graduandos.
18. En el ensayo se le hará conocer a los graduandos que no se permitirá el ingreso de niños menores de 8 años al acto de incorporación, **aquello permitirá mantener el debido protocolo.**
19. Opcional la designación de un fotógrafo por el grupo de graduandos,
20. No se permitirá el acceso de familiares a realizar toma fotográfica en el estrado, así mismo fotógrafos particulares.
21. La decoración de la mesa directiva, ubicación de flores, aguas etc, quedará bajo la responsabilidad de las comisiones designadas para el efecto. Es factible se consulte con la DIRCII.
22. Es indispensable que la decoración que realicen se la elabore considerando los colores institucionales de la Uleam, rojo, gris y blanco.
23. La decoración de flores es oportuna al pie del auditorio, mas no en la mesa directiva, por la ubicación de títulos.
24. La mesa directiva estará integrada únicamente por las autoridades universitarias por ser un evento académico:

- Rector
- Vicerrectora
- Decano
- Coordinadores de carrera
- Primer Vocal del Consejo de Facultad
- Presidente Comisión Académica



**26.- Autoridades que ocuparán lugar preferencial en el auditorio:**

- Autoridades de la Ciudad y la Provincia
- Funcionario público
- Funcionario político
- Directores
- Docentes

Esta consideración debe ser cumplida estrictamente, pues solo directivos y docentes de la Alma Mater podrán entregar título e investir el birrete a un graduando.