



República Bolivariana de Venezuela

Universidad Monteávila

Facultad de Ciencias de la Comunicación e Información

Escuela de Comunicación Social

Proyecto Final de Carrera

Manual de Protocolo para el equipo protocolar de la Universidad Monteávila

Estudiante: Daniel Garcia

Tutor: Prof. Ana Beatriz Monteverde

4to Año Sección "A"

Caracas, marzo de 2019

Capítulo 1. Resumen del proyecto

En el presente Proyecto de Final de Carrera se trabajó en un manual corporativo donde se desarrolla lo relacionado con el grupo de Protocolo conformado por estudiantes de la Universidad Monteávila. Se desarrolló un marco conceptual donde se explica la historia, la misión, visión y valores de la Universidad como institución educativa superior, ya que esto influye en la naturaleza de los actos y eventos que en ésta se desarrollan. Se plantea la forma en la que se piensa aplicar el manual aquí desarrollado, con el fin de que los actuales y futuros integrantes tengan una base de las funciones que desempeña el protocolo en los eventos y actos, además de se les establece el vestuario se que debe portar durante las actividades y dejar establecido los beneficios que se les ofrecerá a los integrantes que tengan una participación activa en el grupo.

También se explican los eventos y actos donde se suele recibir el apoyo de los miembros del Protocolo, dando una idea del desarrollo y la funciones que desempeña el equipo protocolar en cada uno, según la complejidad y relevancia de cada actividad. Finalmente se incluyen recomendaciones, la lista de referencias que se usaron y se anexa material de importancia para complementar el contenido del manual.

Capítulo 2. Presentación de proyecto

Este proyecto consta en la elaboración de un manual destinado para el equipo de Protocolo de la Universidad Monteávila, conformado por estudiantes de las diferentes carreras de dicha casa de estudios. El objetivo del documento sería establecer un

reglamento, los eventos donde se requieren la participación del grupo protocolar, la distribución de puestos y la función de cada uno antes, durante y después del evento.

El motivo de este proyecto es contribuir a formalizar y darle más presencia al equipo de Protocolo de la universidad, debido a que a pesar de la variedad de eventos que se desarrollan relacionados a la Universidad Monteávila o que se realizan en su campus, son muy contados aquellos donde se convoca al grupo de Protocolo, siendo los principales las actividades de la Graduación (misa de la Promoción, firmas de actas y acto de graduación) y las Lecciones Inaugurales al comienzo del año académico. Por lo que la idea es que se pueda contar con el apoyo de un Protocolo en otras actividades relevantes, como visitas de diplomáticos, figuras públicas o funcionarios que realicen una visita al campus de la Universidad, como también su participación en la organización y ejecución del Modelos del UMUN, eventos de gran relevancia en el Auditorio, entre otros.

Capítulo 3. Estrategia para aplicar el proyecto

La estrategia considerada para la aplicación del Proyecto es la distribución del material entre los coordinadores de grupo de Protocolo y los estudiantes que lo integran, explicando la finalidad y la necesidad de tener un manual que consolide mejor la presencia del grupo en la Universidad. Además de explicar como el manual facilitaría la integración de nuevos miembros, para que tengan una base que lo que conlleva el Protocolo.

Otra opción, a mediano y largo plazo, es la publicación impresa y digital del manual para que sea de fácil acceso para los estudiantes que tengan interés en formar parte de un grupo universitario, le interese el protocolo y desee adquirir experiencia sobre eventos.

Capítulo 4. Propuesta del proyecto

Aquí se expondrá el manual desarrollado para el grupo de Protocolo de la Universidad Monteávila, desarrollando la información del grupo en sí, vestimenta, competencias y beneficios; además de la presentación de los eventos y actos donde suelen convocar al Protocolo, exponiendo las funciones del grupo antes, durante y después del desarrollo de cada uno. Pero antes se debe entender el contexto de la institución de la que forma parte.

1. Marco conceptual

La Universidad Monteávila es una institución de educación superior, ubicada en la ciudad de Caracas, Venezuela. Su campus se conforma con una sede principal y un edificio anexo, donde hacen vida los estudiantes, profesores, personal administrativo, académico y obrero. La Universidad ofrece cuatro carreras de Pregrado, las cuales son Comunicación Social, Derecho, Administración y Educación; además de siete especializaciones de Postgrado, que son Periodismo Digital, Atención Psicoeducativa del Autismo, Comunicación Organizacional, Derecho Procesal Constitucional, Evaluación Educativa, Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos, y Proyectos Educativos Comunitarios.

La Universidad fue aprobada por decreto presidencial, publicado en Gaceta Oficial de fecha 2 de octubre de 1998, después de varios años de preparación del proyecto que fue presentado ante el Consejo Nacional de Universidades entre los años de 1994 y 1995. Entre las personas que desarrollaron este proyecto están el Dr. Fernando Vizcaya, M.Cs. Carmen de Torres, Dr. Enrique Pérez, Dr. Fernando Cervigón, Presbítero Dr. Rafael de Balbín y Arq. Alicia Álamo, por mencionar algunos.

- Visión: “Conformar una comunidad de personas que promuevan y acojan la más variada multiplicidad de disciplinas en un permanente diálogo y armónica cooperación y que, junto a la profundización en los fundamentos y causas últimas de la realidad, espiren a la plenitud del saber y bien, dispuestos generosamente al servicio de la humanidad y del país”
- Misión: “La Universidad Monteávila es una institución venezolana de educación superior, sin fines de lucro y con personalidad jurídica propia, dedicada a la formación académica y científica de profesionales competentes en sus áreas de especialidad. Se constituye como una comunidad de personas y saberes que se propone despertar y estimular en todos sus miembros el amor a la ‘sabiduría’, estableciendo entre ellos relaciones vivificadas por el amor de amistad, que comportan querer bien al amigo y querer el bien del amigo.”
- Valores: “Entre los valores más apreciados que orientan la vida de la Monteávila destacan:
 - Reconocimiento de la eminente dignidad de la persona humana.
 - Trabajo esforzado ordenado al saber.

- Promoción de la unicidad de vida.
- Conocimiento de la verdad.
- Búsqueda y práctica del bien.
- Contemplación de la belleza.
- Aceptación integral y respetuosa del misterio del ser humano.
- Atención permanente a la realidad.
- Acompañamiento personal en el desarrollo de cada uno hacia la plenitud de sus potenciales.
- Convivencia afectuosa que deriva del conocerse y servirse mutuamente.”

2. Sobre el grupo de Protocolo

A. Integrantes

El grupo de Protocolo de la Universidad Monteávila estará conformado por estudiantes que estén cursando entre el 1er y el 5to año o entre el 1er y 10mo semestre de las carreras de Comunicación Social, Administración, Derecho y Educación en esta casa de estudios.

B. Competencias

Los miembros del equipo de Protocolo se encargarán del apoyo para los preparativos del evento o actividad donde se les solicita, de la organización de las personas asistentes y participantes en los puestos asignados, colaboración para el cumplimiento del cronograma previsto y mantener el orden durante el desarrollo de evento o acto. Además, los miembros del Protocolo deben

mantener una constante comunicación con los organizadores del acto o evento (profesores, estudiantes, personal universitario, etc.) para solventar cualquier suceso que se le escape de las manos al Protocolo.

C. Coordinadores del grupo

Las autoridades que estarán a cargo el grupo protocolar universitario serán los miembros de Secretaria General y Control de Estudios en cuya competencia esté la organización y realización de eventos y actos afines a la casa de estudio. En el caso que sean eventos de las facultades, a las mismas les corresponderá la coordinación del grupo de Protocolo en estas actividades.

D. Uniforme

El uniforme que deben portar los miembros del Protocolo durante los eventos y actos debe ser:

- Hombres: Camisa de vestir negra, pantalón negro (no jeans), correa oscura, zapatos formales negros.
- Mujeres: Blusa o camisa negra, pantalón negro (no jeans o leggings), zapatillas negras.

Nota: no pueden usar franelas, bermudas, vestidos o faldas (en el caso de las mujeres), zapatos deportivos o ropa de otro color diferente a la indicada anteriormente. También se recomienda evitar el uso de accesorios que resalten mucho o rompa con la formalidad del vestuario.

El día del evento o acto, se les entregara a los integrantes del Protocolo prendas para identificarse como parte del staff (corbatas vinotinto para los hombres, y bufandas naranjas para las mujeres). Dichas prendas se deben usar durante la actividad, y deben ser devueltas luego de concluido y antes de retirarse del lugar de la actividad.

E. Formación

Para los miembros de Protocolo se hará una actividad mensual de formación acerca de etiqueta, costumbres, ceremonias, formalismos, entre otros; y en lo relacionado al trabajo del grupo en los eventos y actividades en los que participa. Estas actividades de formación deben ser organizadas por los/as profesores/as que coordinen el grupo, quienes pueden pedir participación de profesores de materias como Comunicación Corporativa y de expertos externos a la Universidad.

F. Plan de promoción del grupo

Para darle visualización al grupo de Protocolo dentro de la comunidad universitaria, se harán carteles y flyers de distribución impresa (en las carteleras de los edificios de la Sede Principal y de Biblioteca) y distribución digital (redes sociales y mensajería) con la finalidad de captar estudiantes interesados en participar en el grupo de Protocolo. También se puede organizar una feria junto a otras las agrupaciones universitarias, como UMUN, la Coral, Pluma, y Radioclub Monteávila; donde cada grupo tenga un stand para promocionarse y captar a estudiantes que se interesen inscribirse en alguna de estas agrupaciones.

Se propone que adicional a los beneficios intrínsecos que obtienen los alumnos que forman parte del Protocolo, obtengan algunos adicionales como:

- 15% de descuento en pagos de mensualidad de la Universidad
- Exoneración del costo del alquiler de toga y birrete para la graduación
- Refrigerios y transporte en los eventos y actos donde participen. Nota: el transporte es opcional si el lugar donde se desarrolle la actividad es fuera del campus de la Universidad, y también si el estudiante lo requiere.
- (Propuesta opcional) Acceso a algunos eventos exclusivos de la Universidad, tales como la “Ronada” de 5to Año.

Adicionalmente, se les entregará certificados de participación de los eventos en los que participen, los cuales le pueden servir al estudiante para engrosar sus Curriculum Vitae.

3. Organización previa

Días previos a cada acto, evento, o actividad, los organizadores deberán reunirse con los miembros del grupo de Protocolo que vayan a participar para coordinar el trabajo y según la experiencia asignar las actividades que desarrollará cada uno de los integrantes. Estas reuniones se pueden realizar sin la presencia de los coordinares del Protocolo, en el caso de que los organizares sean otros estudiantes para charlas, foros o Modelos de Naciones Unidas. Sin embargo, cuando se trata de actos y eventos organizados propiamente por la Universidad, será la tarea de los/as profesores/as que

coordinan al grupo, el reunirse con los integrantes para transmitirles la información y las tareas que realizará cada miembro.

De no poderse realizar una reunión presencial, se deberán comunicar con los miembros del Protocolo a través de otros medios para que reciban la información.

4. Eventos y logística

Es importante conocer el tipo de evento en el que los integrantes del protocolo van a tener participación, ya que cada actividad tiene una logística y organización particular, lo que hace que las labores del grupo varíen según las necesidades. Entre las tareas generales que desempeña el Protocolo está la preparación del espacio del evento, organización de los materiales que se utilizarán, control en las puertas del espacio de la actividad (mantener el orden de entrada y salida de las personas, llevar control de lista de invitados), y apoyo a los organizadores (profesores u otros estudiantes) durante el desarrollo del evento.

Las actividades donde se suele requerir participación del grupo de Protocolo son:

A. Actos académicos

Estos son los más importantes actos donde se le hace convocatoria al grupo, porque son los que mayor nivel de logística requieren, al ser organizado por las propias autoridades de la Universidad asignadas para su organización. Los tres principales actos académicos que lleva a cabo la Universidad son los propios de la graduación de los estudiantes de Pregrado y Postgrado, los cuales son: la firma del Acta, la misa de Graduación, y el Acto de Grado. A continuación, se explicará la logística para cada uno.

I. Firma de Acta

Este acto tiene como actividad principal que los graduandos firmen el Acta de Grado para constar su egreso, y a la vez ingresan a la Asociación de Egresados de la Universidad Monteávila. Tiene como lugar de realización en el Auditorio Principal de la Universidad, ubicado en el edificio de la Sede Principal. Se realiza en varios turnos a lo largo del día pautado, debido al número de graduandos y la capacidad del Auditorio. Por la naturaleza del acto, los graduandos deben asistir con una vestimenta semiformal, los hombres vestidos con camisa (no franela), opcionalmente saco, pantalones de vestir o jeans (sin rotos y/o adornos) y zapatos formales; mientras que las mujeres con vestido (no coctel) o blusa y pantalón de vestir (no jean ni leggings) y zapatos altos o zapatillas (no calzado deportivo).

Antes del comienzo del acto, a los graduandos se les organiza en tres filas frente a la entrada del edificio de la Sede Principal. Cada fila será encabezada por un/una profesor/a con la lista de los estudiantes que deben conformarla, y serán asistidas por dos miembros del Protocolo (uno que tenga el cartel de identificación de la fila y otro que tenga una copia de la lista de los graduandos para hacer revisión y mantener el orden antes de pasar al pasillo principal del edificio). También tres integrantes de protocolo darán apoyo, ayudarán con la demostración cuando se ingresen a los estudiantes al pasillo, atenderán a la vestimenta de los graduandos, entre otras labores. A su vez, estará uno o dos profesores/as organizando la preparación del

Auditorio para el acto. El plano de organización del evento se puede ver en la Figura 1 (Anexo 1).

Posteriormente, se acompañará a los graduandos en las filas al pasillo donde esperan para ser guiados hasta el Auditorio. En ese momento, los integrantes del Protocolo pasaran a sus posiciones indicadas previamente en las entradas y en el interior del Auditorio. En el espacio frente a las puertas de la sala, un/una profesor/a y un miembro de Protocolo organizarán y permanecerán con las autoridades universitarias (Rector/a, Vicerrector/a, Secretario/a General, Decanos/as) y profesores de las Facultades, para después guiarlos cuando les corresponda ingresar al Auditorio.

Al momento de ingresar al Auditorio, pasarán primero los estudiantes en las filas en el orden que se les indique y de la forma en que se detalla en la Figura 2 (Anexo 1), accediendo las filas 1 y 2 por la puerta derecha y la fila 3 por la puerta izquierda. En las puertas estarán los profesores asignados y miembros del Protocolo para dar el ingreso al Auditorio y atender las eventualidades que surjan. Dentro de la sala, estarán ubicados dos integrantes de protocolo en cada pasillo, que se encargaran de organizar a los estudiantes en los puestos que les correspondan según como serán llamados durante el transcurso del acto, y luego permanecerán en los pasillos durante el acto para dar orden y ubicar a los estudiantes que lleguen tarde según las indicaciones previas.

Seguido al ingreso y ubicación de los graduandos al Auditorio, entrarán a la sala las autoridades universitarias y profesores de la Facultades, para

quienes se mantiene reservada la primera fila de asientos, siendo ubicadas las autoridades en los asientos centrales y a los profesores en los asientos laterales.

Durante el acto, uno de los profesores estará permanecerá al final del pasillo izquierdo, con una lista de los estudiantes para la verificación de los mismos en simultáneo cuando sean llamados para firmar el acta de grado. Por ese mismo lado deberán subir los graduandos a la tarima cuando se les indique, y luego deben bajar del escenario por el lado derecho, para firmar el libro de incorporación a la Asociación de Egresados y recibir el botón de la UMA que indica que forman parte de los egresados de la Universidad Monteávila. En esta parte deben estar posicionados tres miembros del Protocolo: uno al pie de las escaleras de la tarima, para ayudar a bajar a los estudiantes que lo requieran (debe ser un integrante de sexo masculino); y dos que estarán junto al libro de incorporación a la Asociación de Egresados, donde uno le indicará al graduando el lugar donde debe firmar y el otro le entregará el pin de la UMA una vez haya firmado. Luego de esto, los miembros de Protocolo ubicados en los pasillos le indicarán el camino para el retorno a su puesto correspondiente.

Una vez finalizado el acto, se retirarán primero las autoridades universitarias y los profesores de las Facultades. Cuando solo queden los graduandos en el Auditorio, se realizará un breve ensayo del Acto de Grado, donde el Protocolo les indica cómo deben subir a recibir la medalla y el título. Luego, y según las indicaciones dadas por el Protocolo, se irán retirando los

graduandos de forma ordenada del recinto. Una vez que todos hayan salido, el equipo de protocolo junto a los profesores organizadores se encargará de preparar el espacio para el próximo acto, y en caso de que haber sido el último, se deberá recoger todo el material y equipo usado, y acomodar el espacio dejándolo en su condición normal. Para toda esta labor, se contará con la ayuda del personal de Apoyo y los técnicos del Departamento de Informática (para el manejo del equipo de sonido).

Nota: En los espacios de tiempo entre turnos del acto, los organizadores y el Protocolo pueden aprovechar para descansar, tener refrigerios y/o almorzar, según sea la hora, una vez que estén listos todos los preparativos.

II. Misa de Acción de Gracias

Esta Santa Misa, siguiendo los valores y la línea religiosa de la Universidad Monteávila, es dedicada a bendecir a las promociones de graduandos de Pregrado y Postgrado, por medio de este sacramento de la Eucaristía, que es el acto central y más elevado de todo el cristianismo. Esta ceremonia se celebra, regularmente, en la iglesia de la Parroquia Sagrada Familia de Nazaret y San Josemaría Escrivá de Balaguer, ubicada en la urbanización La Tahona, municipio Baruta.

El trabajo del grupo de Protocolo en este acto consiste en asistir y apoyar a los profesores organizadores, ubicar a los estudiantes, a las autoridades universitarias y profesores en los puestos establecidos en las primeras filas de asientos, ayudar a la ubicación de los familiares de los graduandos en

puestos disponibles, dar apoyo para familiares de tercera edad y/o movilidad reducida para subir o bajar escaleras que llevan al balcón superior de la iglesia, y atender eventualidades que surjan al momento de la ceremonia. La distribución que tendrán los miembros del Protocolo una vez comenzada la misa deberá ser: dos a tres integrantes de Protocolo en el balcón superior de la iglesia, cuatro que se ubiquen a los laterales de los asientos en la planta principal (dos en el lado derecho y dos en el lado izquierdo), y otros dos miembros del Protocolo que asistan a los profesores organizadores, que ayudaran a tener un canal de comunicación eficaz y discreto con los demás miembros de Protocolo (esto para evitar el uso de teléfonos celulares para mantener respeto que merece la Misa).

III. Acto de Graduación

Este es el acto de mayor importancia y complejidad entre los actos relacionados con la graduación, debido a varios factores que deben ser atendidos de la manera más eficiente que sea posible, y por ello se le hará un mayor desarrollo en comparación a la Firma de Acta y la Misa. La locación del Acto de Grado es, por lo general, el Auditorio del colegio Emil Friedman, ubicado en la urbanización Los Campitos, municipio Baruta. Debido al gran número de graduandos, tanto de Pregrado como de Postgrado, además de la cantidad de familiares invitados por cada estudiante, se realizan dos actos el mismo día:

- El primer acto se realiza en la mañana para los graduandos de Pregrado en Administración, Derecho y Educación, y para los de Postgrado.
- El segundo se realiza en la tarde para los graduandos de Pregrado en Comunicación Social, debido a que tiende ser la carrera con mayor cantidad estudiantes.

Por la naturaleza del acto, la vestimenta de los estudiantes debe ser formal, los hombres vistiendo de traje y las mujeres vestido o blusa y pantalón formal. Además, deben llevar puesta adecuadamente la toga, la sobretoga del color correspondiente a su carrera, y el bonete. Los colores de las sobretogas para cada carrera son los siguientes: para los graduandos de Postgrado es blanco, Educación es azul celeste, Administración es vino tinto, Derecho es rojo, y Comunicación Social es turquesa.

Se anexa un ejemplo de Orden del Acto de Grado (Anexo 2) para dar una idea del desarrollo de éste, y a continuación se señalará las funciones del protocolo.

El trabajo del grupo protocolar en este acto exige un mayor esfuerzo, precisión y atención, por lo que se recomienda llegar de manera puntual a la hora convocada para la preparación del primer acto. Los miembros de protocolo deben ayudar con la organización del auditorio, lo que implica el arreglo y colocación de los materiales a usar, como las medallas y los títulos de los graduandos (junto con miembros de Control de Estudios),

identificación de los asientos con los nombres de los graduandos, y repartición de los folletos con el orden del acto.

Treinta minutos antes del inicio del acto, se le permitirá el ingreso a la sala, de forma ordenada, a los familiares de los estudiantes, quienes deben tener las invitaciones asignadas para acceder al mismo y entregarlas en la puerta a la profesora o el miembro de Protocolo que estén ubicados en la entrada. Los familiares u otras personas que no posean invitación no tienen permitido el acceso al Auditorio, y sólo se les permitirá acceder de haber asientos disponibles minutos antes de iniciar el acto. Dentro de la sala deberán estar tres miembros del Protocolo en cada pasillo para ir ubicando a las personas en los asientos disponibles, cuidando que no ocupen los puestos reservados para los graduandos, y ayudando con la bajada a las personas que requieran apoyo para evitar caídas y otros incidentes. Para los estudiantes se les serán reservadas las primeras doce (12) filas centrales, para los profesores invitados al acto se le apartará la primera fila, y la segunda fila de ser necesario, de los asientos laterales derechos; y para los miembros del Coro de la Universidad, se les mantendrá reservada la primera fila de asientos laterales izquierdos, como se señala en las Figuras 3 y 4 (Anexo 1).

Una vez termine el ingreso de los familiares al Auditorio, el grupo de Protocolo deberá posicionarse en los puestos previamente asignados para el desarrollo del acto, de la forma en que se muestra en la Figura 4 (Anexo 1), permaneciendo los miembros que ya se encontraban desde antes en los

pasillos, dos integrantes varones estarán cada uno al pie de las escaleras que se encuentran a los dos lados del escenario, para ayudar a subir y bajar del escenario a las mujeres, adultos de tercera edad, personas con movilidad reducida y lesionados que haya entre los graduandos, autoridades universitarias, profesores de Facultades y padres que realizan imposición de medallas a sus hijos; uno de los miembros estará con un/una profesor/a junto al maestro de ceremonia, para informarle del retraso o la ausencia de alguno de los estudiantes; y dos estarán con los/as profesores/as encargados/as de las puertas del Auditorio, para ayudar con las eventualidades que puedan presentarse.

Mientras tanto, dos profesores/as asignados/as, con la asistencia de dos o tres integrantes del Protocolo cada una, comenzarán a llamar los graduandos para ir organizándolos en filas en el patio frente a las puertas del Auditorio, para estar preparados al menos 5 minutos antes del inicio del Acto de Grado. A los estudiantes se les organizará según la fila en la que estarán ubicados dentro del Auditorio, formando a las filas impares (1, 3, 5, 7, 9, 11) en frente de la entrada derecha y a las filas pares (2, 4, 6, 8, 10) en la entrada izquierda, de la forma en que se muestra en la Figura 3 (Anexo 1). Los miembros de Protocolo deberán colaborar con los/as profesores/as que organicen a los graduandos para la identificación de las filas, la revisión de la asistencia de los estudiantes, ayudar a ubicar a los que vayan llegando según el orden de lista, mantener las formaciones y el orden una vez comenzado el acto, e indicar cuando prepararse para su entrada al Auditorio.

En el mismo patio, un/una profesor/a de la organización del acto, junto a un miembro del Protocolo, ordenarán en filas a las autoridades universitarias, profesores de las Facultades y padres que harán imposición de medallas, e indicarán el momento en el que deberán acceder a la sala. La entrada de los graduandos, y de las autoridades, profesores y padres que impondrán medallas será indicada por el maestro de ceremonia según el Orden de Acto (Anexo 2).

En el momento que ingresen los graduandos, estos caminarán por el pasillo correspondiente a la puerta donde formaron previamente (filas impares por el pasillo derecho y filas pares por el pasillo izquierdo), siendo guiados por los integrantes del Protocolo, quienes les señalarán las filas de asientos centrales que les corresponde ocupar, de la forma en que se muestra en la Figura 4 (Anexo1). La primera fila se mantendrá desocupada, para que después de ser llamados a recibir sus correspondientes títulos, los graduandos vayan ocupando la fila anterior a la que ocupaban en un principio, con la idea de agilizar el desarrollo del acto y evitar retrasos e interrupciones. A los graduandos se les informará previamente dicho procedimiento, pero de igual forma los miembros del Protocolo les guiarán una vez que bajen de la tarima durante el desarrollo del acto para evitar confusiones.

Una vez que hayan entrado todos los graduandos, y cuando lo señale el maestro de ceremonias, ingresarán por la entrada del lado derecho los profesores de las Facultades, los padres que realizan imposición de medalla

y las autoridades universitarias, quienes se desplazarán por el pasillo hasta el escenario, donde se ubicarán en los puestos correspondientes, sentándose las autoridades en la mesa central, donde se encuentran las medallas y títulos de los graduandos; los profesores de las Facultades estarán en los asientos del lado izquierdo, y los padres que imponen medallas en los asientos del lado derecho. Las ubicaciones en la tarima están señaladas en la Figura 4 (Anexo 1).

Durante el acto, al momento que sean llamados los graduandos para recibir su título, los miembros de Protocolo les indicarán, en el orden en el que serán llamados, cuando deben ponerse de pie y acercarse a las escaleras del lado derecho de la tarima, donde una persona de Control de Estudios hará la verificación en la lista de llamados y luego esperará al pie de las escaleras hasta que sea llamado por el maestro de ceremonias. Una vez que suba al escenario, el graduando deberá caminar hasta el Rector, quien le impondrá la medalla y hará entrega de su respectivo título. Una vez que reciban la medalla y el título por parte de las autoridades universitarias o por su padre o madre (según sea el caso), el ahora egresado deberá bajar por las escaleras del lado izquierdo de la tarima, y por ese pasillo será guiado por el Protocolo al asiento que le corresponda ocupar, como se comentó anteriormente.

Más adelante, una vez todos los egresados hayan recibido sus títulos y se haya realizado la lectura del Acta de Graduación, le corresponderá al representante de los padres de los egresados y al representante de los

egresados dar unas palabras ante los asistentes, cada uno en su respectivo turno. Cuando sean llamados por el maestro de ceremonia, los miembros del Protocolo guiarán a cada uno por el pasillo derecho para que suban al escenario y se ubiquen en el estrado situado al lado derecho, desde donde darán sus discursos respectivos. Al finalizar, se retirarán de la tarima por las escaleras del lado derecho y se irán a sus puestos para continuar el acto.

Una vez que el/ Rector/a de por concluido el acto, las autoridades universitarias, los profesores de las Facultades y los padres que impusieron medallas procederán a retirarse por el pasillo derecho del Auditorio, y en la puerta, el/la profesor/a asignado/a junto al miembro del Protocolo que esté allí los organizarán a la salida de la sala para saludar a los nuevos egresados una vez que éstos salgan. Cuando terminen de retirarse las autoridades y el claustro académico, se le dará un breve tiempo a los graduando de celebrar agitando los bonetes al aire, y seguidamente serán guiados por el Protocolo para que se retiren en orden por filas por el pasillo derecho, para que al momento de salir saluden a las autoridades universitarias y a los profesores. A los familiares de los nuevos egresados solo se les permitirá la salida una vez hayan salido todos los graduandos. Durante ese proceso, el Protocolo debe mantener el orden en la sala para hacer la retirada de todos los más ágil y sencilla posible.

Después que todos hayan salido del Auditorio, los/las profesores/as organizadores/as, junto al grupo de Protocolo y el personal de Control de Estudios procederán a arreglar la sala, revisar que no queden pertenencias

de los asistentes y, si el acto concluido es el de la mañana, se comenzará a hacer los preparativos para el siguiente acto.

Nota: Entre el acto de la mañana y el acto de la tarde, habrá un espacio de tiempo suficiente para, además de realizar los preparativos correspondientes al segundo acto, que los miembros de Protocolo, los/as profesores/as organizadores/as, el personal de Control de Estudio, el personal de Mantenimiento, la Cora y el grupo musical participante del acto puedan tomar un refrigerio, almorzar y descansar. Se le recomienda al grupo de Protocolo realizar el almuerzo en el lugar del acto para evitar que deban movilizarse hacia sus casas y luego regresar, así se evitan retrasos al momento que retornen, ya que se requiere de todos los miembros participantes para mantener la logística establecida. De la misma forma, se recomienda favorecer la puntualidad a la hora convocada en la mañana, de manera de tener todos los preparativos listos con tiempo y todos posicionados en sus tareas para el momento que lleguen los graduando y sus familiares.

B. Consejos Consultivos

Los Consejos Consultivos son eventos organizados por la Universidad cada dos años, en los que se busca presentar un balance de la actividad de la UMA durante esos dos años a los miembros del Consejo quienes son personalidades reconocidas de la sociedad venezolana, quienes una vez se ha compartido la información se escuchan sus opiniones y sugerencias para beneficio de la Universidad. Se organiza en espacios reservados, cuyo ambiente sea acorde a la

formalidad del evento, como por ejemplo los espacios de Lagunita Country Club, en la urbanización La Lagunita, municipio El Hatillo, o el Auditorio Principal de la Universidad.

En estos eventos, se requerirá de un pequeño número del grupo protocolar (4-5 miembros), dado que la labor del Protocolo consistirá en la recepción de los participantes (autoridades universitarias, miembros de las Facultades, miembros del Consejo Consultivo y acompañantes) en la entrada del salón o espacio reservado, la verificación de nombres en la lista de invitados, la entrega de folletos con la información referente a los puntos a tratar en el Consejo Consultivo, y posteriormente el cuidado del ingreso al espacio durante el desarrollo del evento. Los/as profesores/as que coordinen el grupo de Protocolo también estarán ayudando a recibir a los invitados al inicio del evento. Durante el transcurso de la jornada, los miembros del Protocolo podrán turnarse para tomar descansos breves para comer e hidratarse (preferiblemente evitar consumo de bebidas alcohólicas), sin descuidar el punto de ingreso al espacio del evento.

C. Charlas/foros con ponentes invitados

Estas actividades que se desarrollen en los espacios de los Auditorios de la Universidad pueden requerir en algunos casos miembros del grupo de Protocolo, según lo soliciten los organizadores (miembros de las Facultades, profesores o estudiantes) que, de necesitarlo deberán coordinarlo con los/as profesores/as que coordinen el grupo.

Las funciones que desempeñen los miembros del Protocolo dependerán de las instrucciones que les den los organizadores, pero en general será atender la recepción y salida de los ponentes invitados y asistentes, manteniendo siempre el orden del evento (En caso de requerir la revisión de la base de datos de asistentes, estar muy atentos de la misma), y por último, estar atentos para prestar apoyo a los organizadores de la actividad ante cualquier situación que requiera ser solventada durante el desarrollo de la actividad (manejo de luces, aspectos técnicos o de mantenimiento según se requiera, facilitar material preparado, entre otros).

D. Modelos de Naciones Unidas

Los Modelos de Naciones Unidas son simulacros donde los participantes pretenden representar diplomáticos de diferentes países miembro de la Organización de Naciones Unidas, por lo que deben prepararse e informarse en diversos aspectos del país que les corresponde representar en alguno de los comités de la ONU que se vaya a recrear. La preparación y organización de los modelos que se vayan a desarrollar en el campus de la Universidad están a cargo de la delegación de UMUN (Universidad Monteávila Model United Nations), quienes, de requerir la participación de Protocolo, deberán solicitarlo a alguno/a de los/as profesores/as que coordinen el grupo protocolar.

De ser convocado el grupo de Protocolo, lo ideal sería que participasen el mismo número de integrantes que de comités que vayan a ver, de manera que cada miembro de Protocolo atienda un comité. De no ser posible cubrir ese número, los miembros que vayan a atender el modelo serán repartidos en los

comités que el Staff organizador considere que se requieran. La labor que desempeñarán los integrantes del Protocolo será facilitar la comunicación de los comités con los miembros del Staff, quienes procesarán y responderán cualquier solicitud o consulta que se les pida; también ayudaran con la preparación de los salones que serán usados por los comités, y después reacomodarlos a su condición original una vez que culmine el modelo; comunicar cualquier información general que emita el Staff para los comités, administrar los refrigerios entre los miembros de las delegaciones participantes, y mantener el orden en sus respectivos comités según lo que pidan los miembros del Staff que los encabecen.

Capítulo 5. Conclusiones

La propuesta del manual todavía no ha sido aplicada en el grupo de Protocolo, debido a la falta de convocatorias con participación de un número importante de integrantes. Sin embargo, se espera poder implementar para las convocatorias de la Firma de Actas, Misa de Acción de Gracias y el Acto de Grado que se llevaran a cabo el presente año; aprovechando también la integración de nuevos estudiantes al grupo.

También se espera que este proyecto sea un gran aporte para el equipo de Protocolo de la UMA, que pueda darse a conocer más y que sea tomado en cuenta para los eventos, actos y actividades que organicen quienes hacen vida en la Universidad.

Capítulo 6. Recomendaciones

Para la aplicación del manual propuesto en el presente proyecto, se propone la difusión de dicho material entre los miembros actuales del grupo de Protocolo, además de comenzar a aplicar el Plan de Promoción, principalmente la difusión de afiches y flyers por tema de tiempo, para atraer a nuevos estudiantes que quieran formar parte del equipo. Una vez que esto se logre, que se realice las formaciones mensuales enfocándolas hacia los eventos correspondientes de Graduación, para que de esta forma se pueda preparar con tiempo los nuevos integrantes. Una vez se inicien las actividades de un nuevo año académico en la Universidad, los/as coordinadores/as del grupo de Protocolo en conjunto con los estudiantes que lo integren, podrán poner en marcha completamente las propuestas para la promoción del grupo en la UMA.

Capítulo 7. Referencias

- Avilan, M. (2014). *Protocolo: Graduación UCV*. Recuperado de <https://prezi.com/wz898elp8yyq/protocolo-graduacion-ucv/>
- López, M. (2007). *Manual de Protocolo para la Universidad Tecnológica de Pereira*. Recuperado de <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/handle/11059/885/39552L864.pdf;sequence=3>
- Mendoza, M. (2009). *Manual de Protocolo Universitario*. Recuperado de http://www.protocolouniversitario.ub.edu/wp-content/uploads/2015/06/manual_para_la_organizacion_de_actos_en_la_universidad.pdf
- Ramos, F. (2018). *Manual de ceremonial y protocolo universitario y académico*. Recuperado de <https://www.sintesis.com/data/indices/9788491712336.pdf>
- Consejo Consultivo. Recuperado de <https://www.uma.edu.ve/ConsejoConsultivo/>
- (2007). *Manual de Procedimientos de Ceremonial y Protocolo de la Universidad de La Frontera*. Recuperado de <https://www.ufro.cl/index.php/inicio/institucional/normas-corporativas/5-manual-de-ceremonial-y-protocolo/file>
- (2000). *Manual de Protocolo y Ceremonial de la Universidad de Oriente*. Recuperado de http://vrad.udo.edu.ve/sistemas/images/stories/manuales/MANUAL_DE_PROTOCOLO_Y_CEREMONIAL_DE_LA_UNIVERSIDAD_DE_ORIENTE.pdf

- *Modelo de Naciones Unidas.* Recuperado de [https://es.wikipedia.org/wiki/Modelo de Naciones Unidas](https://es.wikipedia.org/wiki/Modelo_de_Naciones_Unidas)
- *Nuestra visión, misión y valores.* Recuperado de [https://www.uma.edu.ve/interna/27/30/nuestra vision mision y valores](https://www.uma.edu.ve/interna/27/30/nuestra_vision_mision_y_valores)

Anexos

- Anexo 1. Figuras de los mapas de la Firma de Acta y del Acto de Grado

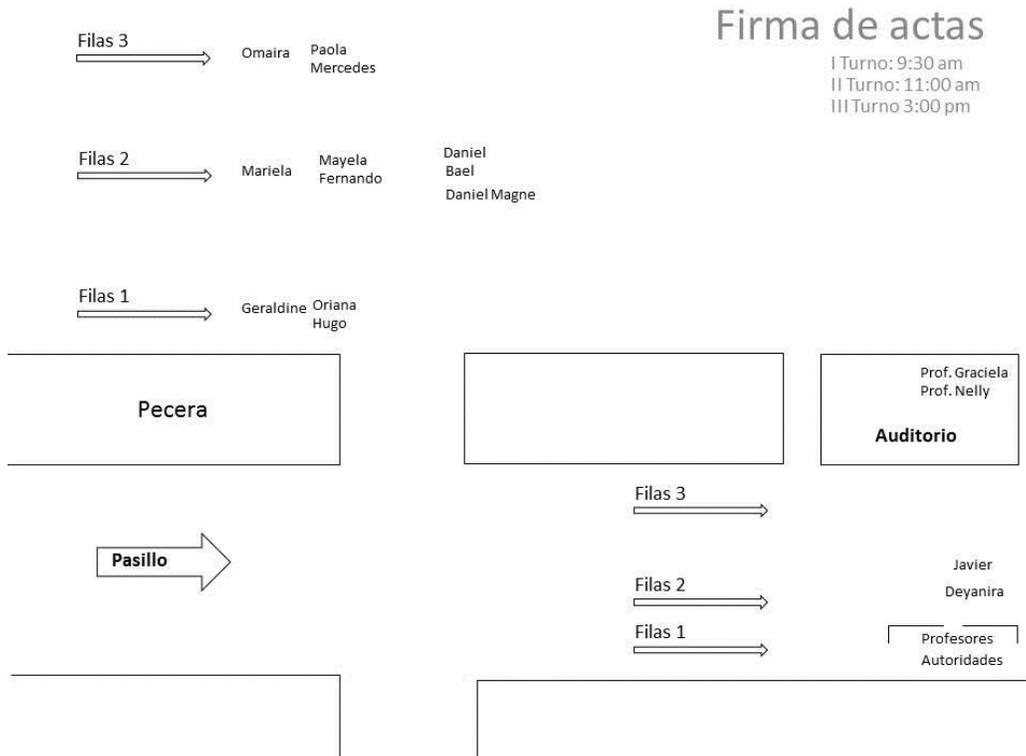


Figura 1

Firma de actas

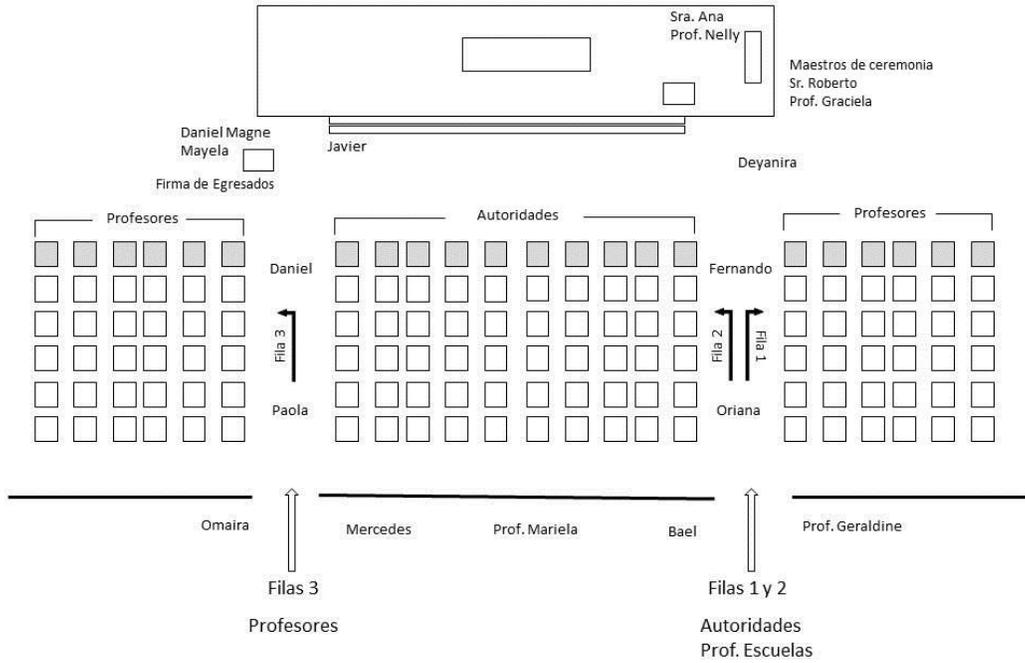


Figura 2

Acto de Grado

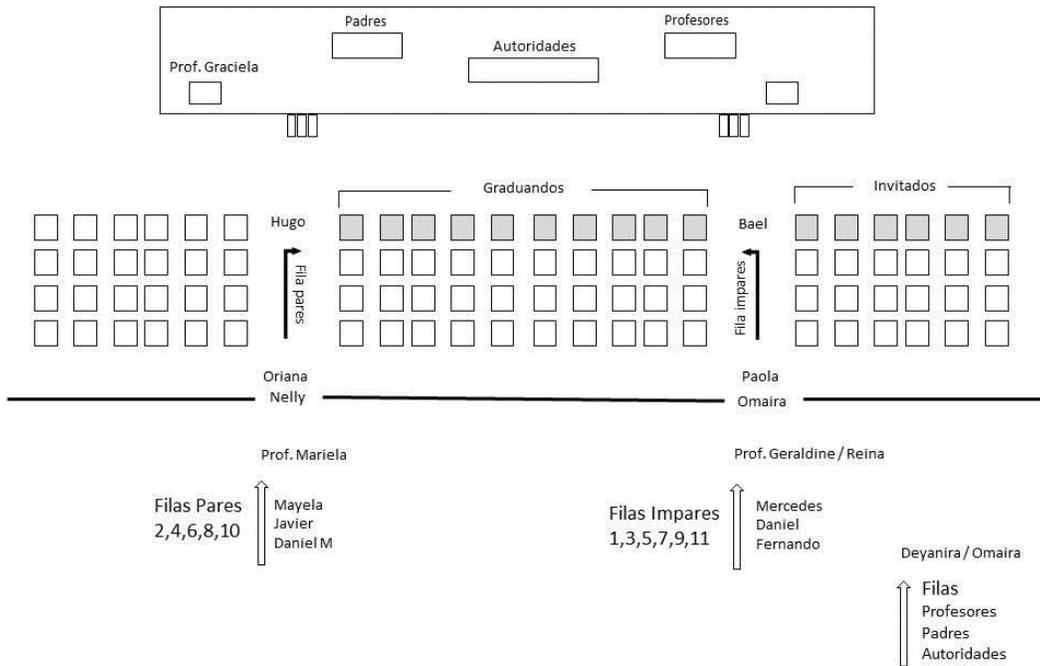


Figura 3

Acto de Grado

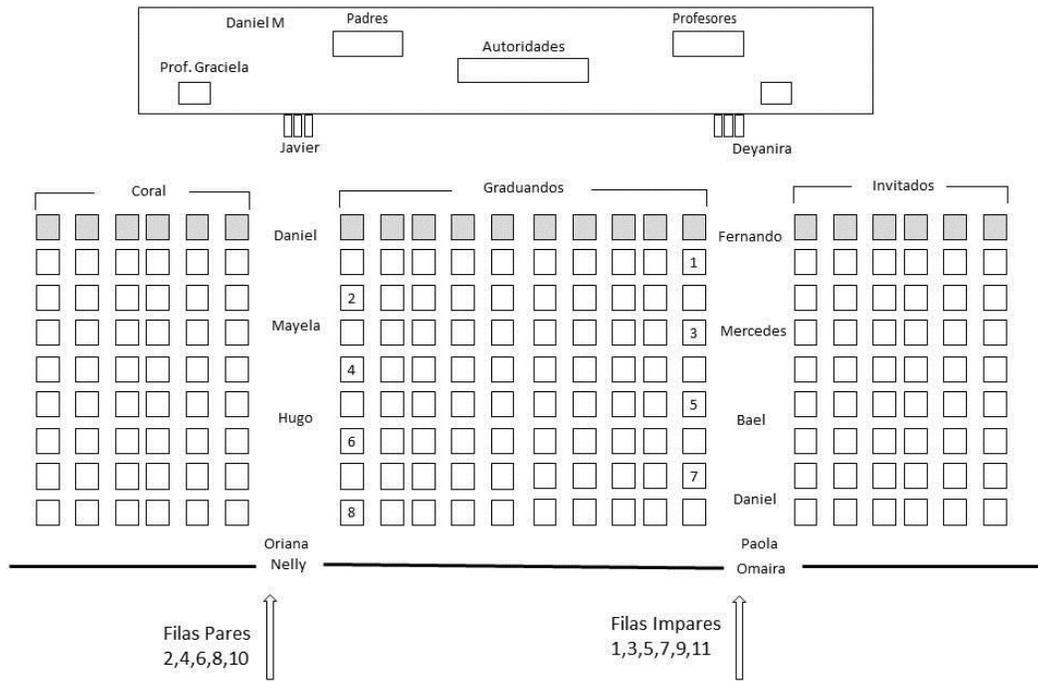


Figura 4

- Anexo 2. Ejemplo del Orden del Acto de Grado

Universidad Monteávila

Orden Acto de Grado – Emil Friedman

__ GRADUANDOS PREGRADO (__ FCEA, __ FCJP, __ FCE, __ FCCI)

__ GRADUANDOS POSTGRADO (__ EAPA, __ ECO, __ EDPC, __ EPD y __ EPDGP)

_ IMPOSICIONES DE MEDALLAS (PADRES) _ Postgrado y _ Pregrado

__ MENCIONES HONORÍFICAS

Fecha: __ de julio de 20__

Maestro de Ceremonia: **Nombre del profesor/a**

- 1) El maestro de ceremonia da una serie de avisos antes de que se dé comienzo al acto: En este momento sólo están los familiares dentro del Auditorio.

Buenos días. Permítanme unos avisos para el mejor desarrollo de este Acto.

Por favor, se les agradece a todos los asistentes mantener los celulares en silencio y permanecer en sus asientos durante la ceremonia. El uso de cámaras fotográficas o de filmación dentro del recinto está reservado al personal contratado. Recibiremos de pie a los graduandos y permaneceremos de este modo hasta que tomen asiento las autoridades, después de entonar el Himno Nacional.

Las piezas musicales serán interpretadas por el Ensamble Canticorum, dirigido por Manuel Alberto Lamberti Zabala y la Coral de la Universidad Monteávila, dirigida por el Profesor Carlos Belfort García.

Algunos graduandos se han hecho acreedores de menciones honoríficas: Cum Laude (promedio acumulado entre 17 y 17,49 puntos), Magna Cum Laude (promedio acumulado entre 17,50 y 18,49 puntos) y Summa Cum Laude (promedio acumulado entre 18,50 y 20 puntos), lo que le será reconocido oportunamente.

Para que puedan acompañarnos quienes no han podido asistir, este Acto de Grado será transmitido en vivo por Internet, a través de nuestro canal en USTREAM, al que se puede acceder desde nuestra página web www.uma.edu.ve

El orden del día contempla lo siguiente:

- 1. Ingreso de los graduandos***
- 2. Ingreso del claustro académico***
- 3. Ingreso de las autoridades***
- 4. Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela***
- 5. Apertura del Acto de Grado a cargo del Rector***
- 6. Informe del rendimiento académico de los graduandos***
- 7. Lectura del Decreto Rectoral***
- 8. Toma de juramento a los graduandos***
- 9. Discurso de Orden***
- 10. Imposición de medallas y entrega de títulos a los graduandos de Postgrado***
- 11. Interpretación de la Coral de la Universidad Monteávila***
- 12. Imposición de medallas y entrega de títulos a los graduandos de Pregrado***
- 13. Lectura del Acta de Graduación***
- 14. Palabras del Representante de los Padres de los Egresados***

15. Palabras del Representante de los Egresados

16. Himno al Graduando: Gaudeamus Igitur

17. Salida de las Autoridades

18. Salida de los egresados

Cinco (5) minutos antes del inicio del Acto, los alumnos y profesores deben estar formados para ingresar al auditorio.

2) Al comenzar el acto el maestro de ceremonia dirá:

Solemne Acto de colación de grado de la _____ Promoción de Egresados en Postgrado y de la _____ Promoción de Egresados en Pregrado de la Universidad Monteávila.

Se agradece al público presente recibir de pie a los futuros Licenciados en Ciencias Administrativas, Abogados, Licenciados en Educación Mención Integral y Preescolar, y Licenciados en Comunicación Social.

El maestro de ceremonia le indica a la orquesta que puede comenzar a tocar la música para dar inicio al Acto. La orquesta comienza a interpretar *Pompa y Circunstancia (Elgar)*. Ingresan los graduandos de Pregrado en formación según el orden establecido: FCEA, FCJP, FCE, FCCI por ambos pasillos, mirando al estrado y se colocan en las sillas del centro reservadas para tal fin. Al terminar de ubicarse, permanecen de pie.

Ahora recibamos a los próximos Especialistas en Atención Psicoeducativa del Autismo; en Comunicación Organizacional; en Derecho Procesal Constitucional; en Periodismo Digital y en Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos.

Continúan los graduandos de Postgrado: EAPA, ECO, EDP, EPD y EPDGP. Se mantienen de pie en sus puestos. Cuando terminan de colocarse en su lugar la orquesta termina de tocar.

- 3) El maestro de ceremonia anuncia el ingreso de los profesores con las siguientes palabras:

A continuación, hace su entrada el Claustro Académico, integrado por los profesores de todas las Facultades y Especializaciones, acompañados por los profesores de otras Universidades que harán imposición de medallas.

El maestro de ceremonia le indica a la orquesta que puede comenzar a tocar la marcha correspondiente: *Water Music (Händel)*. Ingresan los Profesores por Facultad y Especialización (en el orden establecido: EAPA, ECO, EDP, EPD, EPDGP, FCEA, FCJP, FCE). Detrás de la fila del Claustro, dejando un ligero espacio entre las filas, ingresan en primer lugar los profesores que presentarán el Discurso de Orden y luego los familiares de los graduandos que impondrán medallas. Este grupo sube al estrado y ocupan sus lugares respectivos. Cuando estén todos en su lugar la orquesta termina de tocar.

- 4) El maestro de ceremonia anuncia el ingreso de las autoridades:

En este momento ingresan los Decanos de las Facultades y el/la Coordinador/a General del Comité de Estudios de Postgrado, que ocuparán el sitial izquierdo del estrado, el/la director/a del Centro de Altos Estudios, el/la Presidente/a del Consejo Superior, el Capellán, el orador de orden y el/la Vicepresidente/a de la Asociación de Egresados que ocuparán el sitial derecho del estrado y las autoridades centrales de la Universidad Monteávila que ocuparán la Presidencia.

En este momento la orquesta comienza a interpretar *Trompeta Voluntaria (Clarcke)*. Ingresan las autoridades en el siguiente orden: Vicepresidente/a de la Asociación de Egresados, Orador de Orden, Capellán, Presidente/a del Consejo Superior, Padre Altimari, Presidente del Comité de Estudios de Postgrado, Decana de la FCCI, Decano de la FCEA, Decano de la FCE, Decano de la FCJP, Presidente del Comité de Promoción Económica, Presidente del CDCHT, Vicerrectora Administrativa, Secretaria General, Padre Ignacio Rodriguez y Rector. Una vez en el estrado, la orquesta deja de tocar.

5) Una vez que están todos ubicados y de pie el maestro de ceremonia anuncia:

El Acto será presidido por el/la Ilustrísimo Rector/a de la Universidad Monteávila _____ y el/la Presidente/a Honorario Delegado del Consejo Superior, _____. Lo acompañan en la presidencia las autoridades de la Universidad Monteávila: la Vicerrector/a Administrativo/a, _____ y el/la Secretario/a General, _____. También los acompañan, el/la Presidente/a del Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico, _____, el/la Presidente/a del Comité de Promoción Económica, _____; el/ la Decano/a de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, _____; el/la Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Educación, _____; el/la Decano/a de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, _____; el/la Decano/a de la Facultad de Ciencias de la Comunicación e Información, _____; el/la Presidente/a del Comité de Estudios de Postgrado, _____, el/la directora/a del Centro de Altos Estudios, _____, el/la Presidente/a del Consejo Superior, _____, el Capellán, _____, el

orador de orden, _____ y el/la Vicepresidente/a de la Asociación de Egresados, _____.

A continuación, se entonará el Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.

La coral entra al escenario, entona el Himno Nacional y se retira.

6) Una vez que se ha retirado la coral, el maestro de ceremonia dice:

Pueden tomar asiento. El/La Rector/a dará inicio al Acto

7) Una vez que estén todos sentados el/la Rector/a hará sonar una campana y, desde su sitial, sin levantarse, dice:

Se da inicio al Acto.

8) El maestro de ceremonia anuncia:

El/La Ilustrísimo/a Rector/a _____ solicitará a el/la Secretario/a General que informe sobre el rendimiento académico de los graduandos.

9) El/La Rector/a, desde su sitial, sin levantarse, dice:

En mi carácter de Rector/a de la Universidad Monteávila, ruego a el/la Secretario/a General que informe sobre el rendimiento académico de los graduandos que se han presentado a prestar el juramento y a recibir los títulos correspondientes.

10) El maestro de ceremonia anuncia:

El/La Secretario/a General, _____, se dirigirá al podio para informar sobre el rendimiento académico de los graduandos.

11) El/La Secretario/a General desde el podio dice:

*Ilustrísimo Rector, por cuanto los ciudadanos aquí presentes aspirantes a los títulos de **Especialista en Atención Psicoeducativa del Autismo,***

Especialista en Comunicación Organizacional, Especialista en Derecho Procesal Constitucional, Especialista en Periodismo Digital, Especialista en Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos, Licenciado en Ciencias Administrativas, Abogado, Licenciado en Educación mención Integral, Licenciado en Educación mención Preescolar y Licenciado en Comunicación Social han sido debidamente examinados y aprobados en todas y cada una de las asignaturas que comprenden los planes de estudios de las citadas Especializaciones y Carreras, y por cuanto se han cumplido todas las formalidades requeridas por la ley de la materia, se fijó el día de hoy, __ de julio de 20__, a las __ de la _____, para conferirles con la solemnidad debida los mencionados títulos a que aspiran.

Al terminar, regresa a su sitial y toma asiento.

12) El maestro de ceremonia anuncia:

A continuación, el/la Ilustrísimo/a Rector/a leerá el decreto rectoral.

13) El/la Rector/a, desde su sitial, de pie, lee el decreto rectoral:

Yo, _____, Rector/a de la Universidad Monteávila, después de haber escuchado el parecer de el/la Secretario/a General, por cuanto los aspirantes al título de **Especialista en Atención Psicoeducativa del Autismo, Especialista en Comunicación Organizacional, Especialista en Derecho Procesal Constitucional, Especialista en Periodismo Digital, Especialista en Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos, Licenciado en Ciencias Administrativas, Abogado, Licenciado en Educación mención Integral, Licenciado en Educación mención Preescolar y Licenciados** han cumplido con todos los requisitos establecidos en los programas vigentes, como reposa en los expedientes respectivos y que los hacen acreedores a los títulos correspondientes; acordé fijar la fecha del __ de

julio de 20__ a las __ de la _____, para conferirles, con el ceremonial de estilo el mencionado título.

14) El maestro de ceremonia anuncia:

Se agradece a los graduandos ponerse de pie, y levantar su mano derecha para que el/la Ilustrísimo/a Rector/a proceda a tomarles juramento.

Como señal de solidaridad académica y en calidad de testigos los profesores acompañarán de pie a sus alumnos durante el acto de juramentación.

15) El/La Rector/a, de pie y desde su sitial, dice:

¿Juran ustedes cumplir los justos deberes y respetar los derechos que imponen la Constitución Nacional, las leyes de la República Bolivariana de Venezuela, la legislación internacional, la ética profesional y el recto dictado de la conciencia, en su carácter de profesionales egresados de la Universidad Monteávila?

16) Los graduandos al unísono responderán:

Lo juro.

17) El/La Rector/a dice:

*Si así lo hicieran, que Dios, la Patria y la Universidad se lo premie; si no, que se lo demande. Y yo, en mi carácter de Rector de la Universidad Monteávila, en nombre de la República y por autoridad de la Ley, les confiero los títulos de **Especialista en Atención Psicoeducativa del Autismo, Especialista en Comunicación Organizacional, Especialista en Derecho Procesal Constitucional, Especialista en Periodismo Digital, Especialista en Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos, Licenciado en Ciencias***

Administrativas, Abogado, Licenciado en Educación mención Integral, Licenciado en Educación mención Preescolar y Licenciado en Comunicación Social.

18) El maestro de ceremonia anuncia:

Pueden sentarse.

19) El maestro de ceremonia anuncia:

Discurso de Orden a cargo de _____, Individuo de Número de la Academia de Ciencias Políticas y Sociales, Presidente/a de la Fundación Alberto Adriani y Profesor/a de _____ de la Universidad Monteávila.

20) El/La profesor/a se dirige hasta el podio y desde allí lee su discurso. Al final, regresa a su sitio.

En este momento, el personal de Protocolo inicia la ubicación de los graduandos, en el pasillo lateral derecho, según el orden establecido en la secuencia por filas.

21) El maestro de ceremonia anuncia:

A continuación, se procederá a la imposición de medallas y a la entrega de títulos. Se comenzará con la Especialización en Atención Psicoeducativa del Autismo seguida de la Especialización en Comunicación Organizacional, la Especialización en Derecho Procesal Constitucional, la Especialización en Periodismo Digital y la Especialización en Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos.

Luego de una breve pausa musical, se continuará con la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, la Facultad de Ciencias de la Educación y la Facultad de Ciencias de la Comunicación e Información, las autoridades que ocupan la Presidencia, por favor, sírvanse ponerse de pie.

Nota importante:

El graduando subirá por el lado derecho del estrado, se dirigirá al Rector quien le impondrá la medalla —si se la impone otra persona, el maestro de ceremonia anunciará la relación, nombre, profesor y universidad, para que se coloque del lado izquierdo de la mesa de Presidencia guiado por una de las personas del protocolo—, se quita el bonete con las dos manos y lo baja y se lo vuelve a colocar una vez se ha impuesto la medalla.

Después de impuesta la medalla la borla del bonete debe quedar a la derecha. Recibe con la mano izquierda el título y estrechará con la derecha la mano del Rector y sale del estrado por el lado izquierdo para ubicarse en su puesto.

En el caso que corresponda, el maestro de ceremonia anuncia la entrega de honores académicos, cuando el graduando esté frente al Rector y haya recibido el Título, entonces se volverá hacia el público para recibir el homenaje.

22) El maestro de ceremonia anuncia:

Especialización en Atención Psicoeducativa del Autismo, título a recibir:

Especialista en Atención Psicoeducativa del Autismo

1	Nombre completo del graduando Imposición de medalla por familiar o reconocimiento, si lo tiene.
2	“ “ “ “

3	“ “ “ “
...	“ “ “ “
n	“ “ “ “

Especialización en Comunicación Organizacional, título a recibir:

Especialista en Comunicación Organizacional

1	Nombre completo del graduando Imposición de medalla por familiar o reconocimiento, si lo tiene
2	“ “ “ “
3	“ “ “ “
...	“ “ “ “
n	“ “ “ “

Especialización en Derecho Procesal Constitucional, título a recibir:

Especialista en Derecho Procesal Constitucional

1	Nombre completo del graduando Imposición de medalla de familiar o reconocimiento, si lo tiene
2	“ “ “ “
3	“ “ “ “
...	“ “ “ “
n	“ “ “ “

Especialización en Periodismo Digital, título a recibir:

Especialista en Periodismo Digital

1	Nombre completo del graduando Imposición de medalla de familiar o reconocimiento, si lo tiene
2	“ “ “ “
3	“ “ “ “
...	“ “ “ “
n	“ “ “ “

Especialización en Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos, título a recibir:

Especialista en Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos

1	Nombre completo del graduando Imposición de medalla de familiar o reconocimiento, si lo tiene
2	“ “ “ “
3	“ “ “ “
...	“ “ “ “
n	“ “ “ “

23) Al finalizar la imposición de las medallas y la entrega de los títulos de Postgrado, el maestro de ceremonia anunciará:

A continuación, la Coral de la Universidad Monteávila, dirigida por el profesor Carlos Belfort García, interpretará cuatro piezas musicales.

Se invita a la Secretaria General Magister Ana Beatriz Monteverde Baralt a incorporarse a la Coral.

- El Alcaraván, tonada - pasaje de Simón Díaz, arreglo coral: Carlos Belfort.

- Mi Querencia, tonada - pasaje de Simón Díaz, arreglo coral: Carlos Belfort.

- Mis Ilusiones, balada de la agrupación Pop San Luis, arreglo coral: Carlos Belfort.

- Cerro Ávila, balada pop de Ilan Chester, arreglo coral: Carlos Belfort.

El coro se desplaza hacia el sitio convenido e interpreta las piezas musicales. Al terminar, se retira del estrado.

24) El maestro de ceremonia anuncia:

Continuamos, ahora, haciendo entrega de medallas y títulos a los graduandos de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, la Facultad de Ciencias de la Educación y la Facultad de Ciencias de la Comunicación e Información. Las autoridades que ocupan la Presidencia, por favor, sírvanse ponerse de pie.

Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas, título a recibir:

Licenciado en Ciencias Administrativas

1	Nombre completo del graduando Imposición de medalla de familiar, reconocimiento y/o mención honorífica, si lo tiene
2	“ “ “ “

3	“ “ “ “
4	“ “ “ “
5	“ “ “ “
...	“ “ “ “
n	“ “ “ “

Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, título a recibir:

Abogado

1	Nombre completo del graduando Imposición de medalla de familiar, reconocimiento y/o mención honorífica, si lo tiene
2	“ “ “ “
3	“ “ “ “
4	“ “ “ “
5	“ “ “ “
...	“ “ “ “
n	“ “ “ “

Facultad de Ciencias de la Educación; título a recibir:

Licenciada en Educación mención Integral

1	Nombre completo del graduando Imposición de medalla de familiar, reconocimiento y/o mención honorífica,
---	--

	si lo tiene
--	-------------

Licenciada en Educación mención Preescolar:

1	Nombre completo del graduando Imposición de medalla de familiar, reconocimiento y/o mención honorifica, si lo tiene
2	“ “ “ “
3	“ “ “ “
4	“ “ “ “
5	“ “ “ “
...	“ “ “ “
n	“ “ “ “

Facultad de Ciencias de la comunicación e Información

Licenciado en Comunicación Social

1	Nombre completo del graduando Imposición de medalla de familiar, reconocimiento y/o mención honorifica, si lo tiene
2	“ “ “ “
3	“ “ “ “
4	“ “ “ “
5	“ “ “ “

...	“ “ “ “
n	“ “ “ “

24) Al finalizar el maestro de ceremonia anuncia:

El/La Secretario/a General dará lectura al Acta de Graduación. Las autoridades que ocupan la Presidencia, por favor, pueden tomar asiento.

25) El/La Secretario/a General se dirige al podio y desde ahí lee el Acta:

*En Caracas, República Bolivariana de Venezuela, a los veintiséis días del mes de julio del año 2018, año 208 de la Independencia y 159 de la Federación, el Rector Dr. Francisco Febres Cordero Carrillo, la Secretaria General Magister Ana Beatriz Monteverde Baralt, la Vicerrectora Administrativa, el Presidente del Consejo de Desarrollo Científico, Humanístico y Tecnológico, Decanos de las Facultades, Presidente del Comité de Estudios de Postgrado, Profesores de los Postgrados y las Facultades concurrentes con el fin de proceder en Acto Público y solemne al conferimiento de los Títulos de **Especialista en Atención Psicoeducativa del Autismo, Especialista en Comunicación Organizacional, Especialista en Derecho Procesal Constitucional, Especialista en Periodismo Digital, Especialista en Planificación, Desarrollo y Gestión de Proyectos, Licenciado en Ciencias Administrativas, Abogado, Licenciado en Educación mención Integral, Licenciado en Educación mención Preescolar y Licenciado en Comunicación Social.** Conforme al correspondiente Decreto Rectoral recaído en el expediente respectivo y presentes los aspirantes, se dio comienzo al Acto. Previo el juramento legal tomado a los graduandos, el ciudadano Rector, con el ceremonial de estilo y procediendo en nombre de la República y por autoridad de la Ley, les confirió el Título correspondiente, les impuso la Medalla y les hizo entrega del documento respectivo, refrendado por el Ejecutivo Nacional, por órgano del Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria, Ciencia y Tecnología de fecha 26*

de julio de 2018, y registrado en los libros que se llevan en ese Ministerio y en el Despacho de la Secretaría General de la Universidad Monteávila.

Como constancia se levanta la presente Acta.

El/La Secretario/a General se dirige a su asiento.

26) El maestro de ceremonia anuncia:

Palabras de _____ en representación de los padres de los graduandos

El/La representante se dirige al podio y desde allí lee el discurso. Al finalizar se retira y vuelve a su asiento.

27) El maestro de ceremonia anuncia:

Seguidamente, palabras de _____ en representación de los graduados.

El/La graduado/a se dirige al podio y desde allí lee el discurso. Al finalizar se retira y vuelve a su asiento.

28) El maestro de ceremonia anuncia:

Se agradece a todos los asistentes ponerse de pie para escuchar la interpretación del Himno al Graduando, Gaudeamus Igitur*.

La coral pasa al estrado para entonar el Himno al Graduando. Al finalizar se retira del estrado.

29) El maestro de ceremonia anuncia:

El/La Ilustrísimo/a Rector/a de la Universidad Monteávila, dará por finalizado el acto. Se agradece a todos los presentes mantenerse de pie y en su sitio, hasta tanto se retiren las autoridades y los miembros del claustro académico.

30) El/La Rector/a, luego de unas palabras de agradecimiento, hará sonar la campanilla, y dice a continuación:

Ha concluido el acto.

31) El maestro de ceremonia anuncia:

En este momento se retirarán las autoridades y el claustro académico. Posteriormente, abandonarán el recinto los nuevos licenciados, abogados y especialistas.

Las autoridades universitarias permanecerán en la salida izquierda para saludar a cada uno de los egresados.

Se agradece a los presentes esperar dentro del Auditorio hasta que los recién graduados hayan salido por completo.

32) Se procede al cortejo académico: salen primero las autoridades universitarias encabezadas por el/la Rector/a y seguidas del claustro universitario en orden inverso al de entrada. Mientras tanto la orquesta interpreta el Te Deum (Charpentier).

* Al concluir el Acto y después de haberse retirado las autoridades los graduandos agitarán los bonetes al aire