



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



Manual de Normas y Procedimientos
para la
**GESTIÓN DE PROTOCOLO Y
CEREMONIAL DE ACTOS
NO SOLEMNES**

NOVIEMBRE, 2017
RESOLUCIÓN N° 2017.485.2431



Resolución n° 2017.485.2431

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 No 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 No Solemnes programados en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, cuyo propósito es dar cumplimiento a compromisos jurídicos suscritos entre las partes involucradas u otros actos que aún no presentando esta característica y no exija una norma estricta para su celebración, contempla determinadas formalidades.

RESUELVE

- Artículo 1:** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para la Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No 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




María Teresa Centeno de Algomedo
Secretaria (R)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Por la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas:

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

Loda, Nelda Prieto
Jefa (E) de Unidad de Relaciones Públicas y
Protocolo

Loda, Juan Ibáñez
Promotor de Relaciones Públicas e
Interinstitucionales

Por la Dirección General de Planificación y Desarrollo:

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

Esp. Geibis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas

Dr. Eulogio Cabezas
Jefe de Organización y Sistemas

The image shows handwritten signatures and official seals of the participating officials. The signatures are written in black ink on horizontal lines. The seals are circular and contain the text 'UNIVERSIDAD PEDAGOGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR' and 'DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES CORPORATIVAS'.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	5
❖ Descripción del Proceso Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes.....	6
❖ Procedimientos que dinamizan el Proceso Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes.....	6
❖ Normas Generales.....	6
❖ Procedimiento Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos.....	8
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos.....	9
❖ Procedimiento Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos.....	16
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos.....	17
❖ Procedimiento Develación de Retratos, Placas, Bustos o Logos.....	24
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Develación de Retratos, Placas, Bustos o Logos.....	25
❖ Procedimiento Presentación de Libros y/o Revistas.....	29
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Presentación de Libros y/o Revistas.....	30
❖ Procedimiento Entrega de Certificados.....	34
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Entrega de Certificados.....	35
❖ Procedimiento Inauguración de Edificio e Instalaciones.....	39
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Inauguración de Edificio e Instalaciones.....	40
❖ Procedimiento Colocación de la Piedra Fundamental.....	44
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Colocación de la Piedra Fundamental.....	45
❖ Procedimiento Entrega de Reconocimiento por Años de Servicio.....	48
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Entrega de Reconocimiento por Años de Servicio.....	49
❖ Procedimiento Firma de Convenio.....	56
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Firma de Convenio.....	57
❖ Procedimiento Condecoración Orden “Alberto Smith” y “Augusto Pi Suñer”.....	61
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Condecoración Orden “Alberto Smith” y “Augusto Pi Suñer”.....	62
❖ Procedimiento Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez”.....	67
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez”.....	68
❖ Procedimiento Visitas Protocolares.....	75
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Visitas Protocolares.....	76
❖ Procedimiento Honras Fúnebres.....	77
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Honras Fúnebres.....	78
❖ Procedimiento Entrega de Ofrenda Floral.....	79
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Entrega de Ofrenda Floral.....	80

Código: DCRC-GPCANS	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 4/89
-------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

❖ Procedimiento Jornadas Académicas.....	83
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Jornadas Académicas.....	84
❖ Procedimiento Realización de Eventos Institucionales.....	85
❖ Flujo Narrativo del Procedimiento Realización de Eventos Institucionales.....	86
❖ Glosario.....	87

Código: DCRC-GPCANS	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 5/89
-------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No 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 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 para la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
Resolución N° 2016.453.1121, de fecha 23 de noviembre de 2016.
- ❖ Políticas de Protocolo de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.
Resolución N° 2008.317.3072, de fecha 09 de octubre de 2008.

Código: DCRC-GPCANS	Fecha de Vigencia:	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 6/89
-------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Descripción del Proceso

Constituye el conjunto de actividades administrativas bajo la responsabilidad de la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas a fin de garantizar el éxito de la jornada de preparación en cada una de sus etapas (pre evento – evento y post evento) de los actos no solemnes programados en la Universidad Pedagógica Experimental Libertador; cuyo propósito es dar cumplimiento a compromisos jurídicos suscritos entre las partes involucradas, u otros actos que aún no presentando esta característica y no exija una norma estricta para su celebración, contempla determinadas formalidades.

Procedimientos que dinamizan la gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes:

- ❖ Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos.
- ❖ Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos.
- ❖ Develación de Retratos, Placas, Bustos o Logos.
- ❖ Presentación de Libros y/o Revistas.
- ❖ Entrega de Certificados.
- ❖ Inauguración de Edificio e Instalaciones.
- ❖ Colocación de la Piedra Fundamental.
- ❖ Reconocimiento por Años de Servicio.
- ❖ Firma de Convenio.
- ❖ Condecoración Orden “Alberto Smith” y “Augusto Pi Suñer”.
- ❖ Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez”.
- ❖ Visitas Protocolares.
- ❖ Honras Fúnebres.
- ❖ Ofrenda Floral.
- ❖ Jornadas Académicas.
- ❖ Realización de Eventos Institucionales.

Normas Generales:

1. La función del protocolo es establecer el orden y darle realce al acto y a los protagonistas del evento, procurando ser lo más imperceptible posible. De allí, la frase: “El protocolo se siente, no se ve”.
2. Los asistentes de protocolo siempre acompañan y conducen a las personalidades cuando deben dirigirse al estrado, pódium, línea protocolar o presidium. Este acto, como cualquier acción de protocolo debe ser sutil dando crédito a la verdadera función de protocolo.
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 participa en los eventos así como, ofrecer las atenciones post eventos que se les debe brindar para su bienestar y buen desempeño.
4. La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas es la responsable de realizar la entrega de la carpeta al maestro de ceremonia, que contendrá: programa, guion, vocativos, discursos y cualquier documento que amerite.

Código: DCRC-GPCANS	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 7/89
-------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

5. 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.
6. La máxima autoridad que está representando a la Universidad o Instituto (Rector(a), Vicerrector(a), Director(a), Sub-director(a), Coordinador(a) o quien esté en su representación), es quien autoriza el inicio y conclusión de los actos o eventos.
7. Cuando un acto requiera presídium, el(la) Rector(a) o quien esté en su representación, preside el acto y se ubica en el centro, las demás autoridades se alternan jerárquicamente a uno y otro lado de éste, comenzando por la derecha, y así sucesivamente.
8. Los vocativos deben estar elaborados en fichas de tal forma que se puedan incorporar personalidades que llegaron a última hora, bien sea del presídium 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.
9. 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 audiovisual.

Código: DCRC-GPCANS	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 8/89
-------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas para preparar, organizar y brindar apoyo logístico con prestancia y estilo antes, durante y al culminar la ceremonia de Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos.

B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud de la Comisión Electoral Central a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta que es divulgado en medios y redes sociales el reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

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

Código: DCRC-GPCANS-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 9/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos**

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

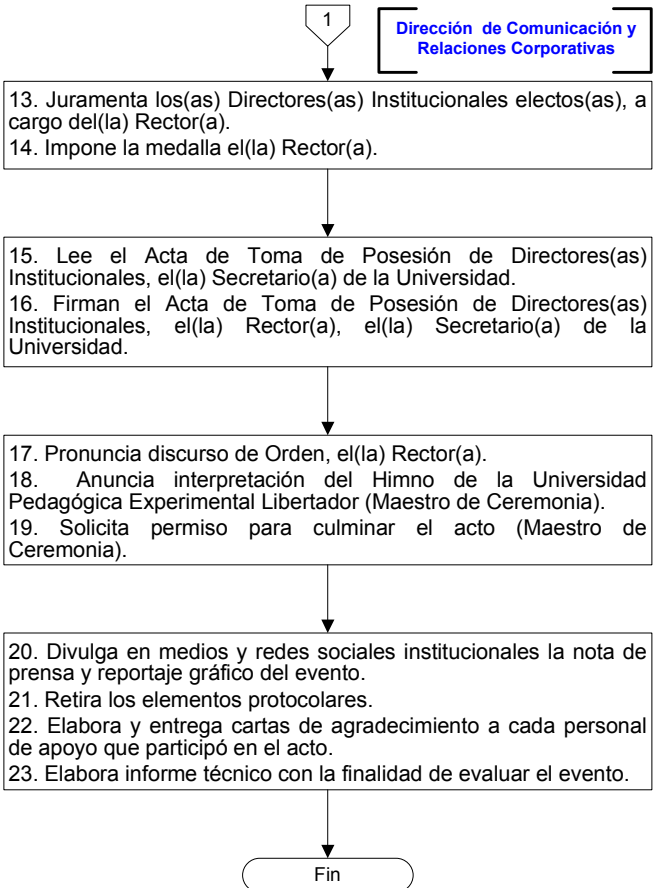
ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD A[Comisión Electoral Central] --> B[Comunicación] B --> C[1. Recibe comunicación de la Comisión Electoral Central.] C --> D[2. Elabora Plano protocolar. 3. Elabora programa, guion, vocativos e identificadores. 4. Elabora y distribuye invitaciones.] D --> E[5. Contacta el maestro de ceremonia y realiza reunión con el equipo de trabajo .] E --> F[6. Realiza seguimiento a los elementos de acreditación. 7. Supervisa los elementos protocolares que intervienen en el recinto con suficiente tiempo de anticipación al evento. 8. Coloca los identificativos de los Institutos en la mesa del Consejo Universitario.] F --> G[9. Organiza el ingreso y ubicación de los asistentes. 10. Solicita permiso para dar inicio al acto (Maestro de Ceremonia).] G --> H[11. Anuncia interpretación del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (Maestro de Ceremonia). 12. Lee el Acta de Proclamación de Directores(as) Institucionales electos(as), el(la) Secretario(a) de la Comisión Electoral Central o Maestro de Ceremonia.] H --> I{2} </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas realiza reunión para delegar funciones y entregar carpeta al maestro de ceremonia, con el siguiente contenido: programa, guion, vocativos y el discurso (Paso N° 5). La Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas debe supervisar los elementos protocolares tales como: estandartes, pódium, sonido, programa, guion, vocativos, carpeta del maestro de ceremonia, discurso del(la) Rector(a), ubicación de las sillas destinadas para los(as) Directores(as) electos antes y después de impuesta la medalla (Paso N° 7). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> La comunicación de la Comisión Electoral Central debe presentar los resultados electorales con la finalidad de que se avoque a la preparación del acto en la fecha que se determine realizar el primer Consejo Universitario después de conocidos los nuevos(as) Directores(as) Institucionales (Paso N°1). El acto se efectuará en el Salón del Consejo Universitario, en la que se considerarán: ubicación del pódium, banderas, sonido, símbolos institucionales, la puerta de acceso, ambientación general, la ubicación estratégica de los asistentes de protocolos y Directores(as) electos(as), antes y después de impuesta la medalla, demás elementos necesarios para el desarrollo del acto (Paso N°2). Las invitaciones se harán llegar sólo a los miembros del Consejo Universitario (Paso N°4). Los elementos de acreditación son: Medalla, Actas de Proclamación y de Posesión (Paso N° 6). Los asistentes de protocolo, orientarán la llegada y ubicación de: Autoridades Rectorales, demás miembros del Consejo Universitario, invitados permanentes. Los(as) Directores(as) electos(as) serán ubicados en un área destinada para ellos, en donde tomarán juramento, su cambio a la mesa del Consejo Universitario, será posterior a la imposición de medalla (Paso N°9). El(la) Rector(a) concede el permiso para iniciar el acto (Paso N°10).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>1</p> <p>Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas</p> <p>13. Juramenta los(as) Directores(as) Institucionales electos(as), a cargo del(la) Rector(a). 14. Impone la medalla el(la) Rector(a).</p> <p>15. Lee el Acta de Toma de Posesión de Directores(as) Institucionales, el(la) Secretario(a) de la Universidad. 16. Firman el Acta de Toma de Posesión de Directores(as) Institucionales, el(la) Rector(a), el(la) Secretario(a) de la Universidad.</p> <p>17. Pronuncia discurso de Orden, el(la) Rector(a). 18. Anuncia interpretación del Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (Maestro de Ceremonia). 19. Solicita permiso para culminar el acto (Maestro de Ceremonia).</p> <p>20. Divulga en medios y redes sociales institucionales la nota de prensa y reportaje gráfico del evento. 21. Retira los elementos protocolares. 22. Elabora y entrega cartas de agradecimiento a cada personal de apoyo que participó en el acto. 23. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento.</p> <p>Fin</p>	<p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Luego de impuesta la medalla, el asistente de protocolo escoltará a cada Director(a) a ocupar el lugar que le corresponda en la mesa del Consejo Universitario (Paso N° 14).• El(la) Rector(a) concede el permiso para culminar el acto (Paso N°19).• Al finalizar el acto pueden disfrutar de una ofrenda musical, vino de honor y/o refrigerio (Opcional).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos**

F. Anexos.

- ❖ Programa de Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos.
- ❖ Guion para el maestro de ceremonia de Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos.
- ❖ Acta de Proclamación de Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos.
- ❖ Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos.
- ❖ Acta de Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos.

Código: DCRC-GPCANS-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 12/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos**

PROGRAMA DE JURAMENTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN DE LOS(AS) DIRECTORES(AS) DE LOS INSTITUTOS

1. Apertura del Acto
2. Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela
3. Lectura del Acta de Proclamación de Directores(as) de los Institutos.
4. Juramentación de los(as) Directores(as) de los Institutos.
5. Imposición de medalla.
6. Lectura del Acta de Toma de Posesión de Directores(as) de los Institutos.
7. Firma del Acta de Toma de Posesión de Directores(as) de los Institutos.
8. Discurso de orden del(la) Rector(a).
9. Interpretación del Himno de la UPEL.
10. Cierre del acto.

GUION PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA JURAMENTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN DE LOS(AS) DIRECTORES(AS) DE LOS INSTITUTOS

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

Comenzará diciendo:

MC: Buenas _____(días, tardes), sean bienvenidos al acto de Juramentación y Toma de Posesión de los Directores(as) de los Institutos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador para el periodo _____.

MC: Se saluda a las autoridades:

- Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad
- Dr(a) _____, Vicerrector(a) de Docencia.

Código: DCRC-GPCANS-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 13/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos**

- Dr(a) _____, Vicerrector(a) de Investigación y Postgrado.
- Dr(a) _____, Vicerrector(a) de Extensión.
- Dr(a) _____, Secretario(a) de la Universidad.
- Comisión Electoral Central, y demás miembros del Consejo Universitario, invitados permanentes, asistentes en general.

Sigue:

MC: “Se solicita al(la) ciudadano(a) Rector(a) permiso para dar inicio al Acto de Juramentación y toma de posesión de Directores(as) de los Institutos”.

RECTOR(A): “Permiso concedido”.

MC: “Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, interpretado por _____, todos de pie.

MC: Lectura del Acta de Proclamación de Directores(as) de los Institutos de la Universidad, a cargo del(la) Dr(a) _____, Secretario(a) de la Comisión Electoral Central.

MC: A continuación, Juramentación de Directores(as) Institucionales de la Universidad, por parte del Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador; se agradece a los Miembros del Personal Académico Electos, colocarse de pie.

El(La) Rector(a), con la mano derecha a la altura del hombro procede a juramentarlos (lee o dice el texto de la juramentación).

Código: DCRC-GPCANS-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 14/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos**

JURAMENTACIÓN

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

MC: Pueden tomar asiento

Luego:

MC: Imposición de Medalla a las autoridades electas en los Institutos.

MC: Imposición de Medalla al Dr(a) _____ Director(a) del Instituto Pedagógico de Caracas.

Nota: Luego de la imposición de la medalla, con apoyo del asistente de protocolo, es conducido(a) hasta su asiento en mesa del Consejo Universitario.

El procedimiento se repite con cada director(a) electo de los Institutos.

MC: Imposición de Medalla al Dr(a) _____ Director(a) del Instituto Pedagógico de Barquisimeto “Luis Beltrán Prieto Figueroa”.

MC: Imposición de Medalla al Dr(a) _____ Director(a) del Instituto Pedagógico de Maturín “Antonio Lira Alcalá”.

MC: Imposición de Medalla al Dr(a) _____ Director(a) del Instituto Pedagógico de Maracay “Rafael Alberto Escobar Lara”.

Código: DCRC-GPCANS-01	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 15/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Directores(as) de los Institutos**

MC: Imposición de Medalla al Dr(a) _____ Director(a) del Instituto de Mejoramiento Profesional del Magisterio.

MC: Imposición de Medalla al Dr(a) _____ Director(a) del Instituto Pedagógico de Miranda "José Manuel Siso Martínez".

MC: Imposición de Medalla al Dr(a) _____ Director(a) del Instituto Pedagógico Rural "Gervasio Rubio".

MC: Imposición de Medalla al Dr(a) _____ Director(a) del Instituto Pedagógico Rural El Mácaro "Luis Fermín"

MC: Lectura del Acta de Juramentación y Toma de Posesión, de los Directores(as) de los Institutos, a cargo del(la) Dr(a) _____, Secretario(a) de la Universidad.

MC: Firma del Acta de Juramentación y Toma de Posesión, de los Directores(as) de los Institutos, a cargo del(la) Dr(a) _____, Rector(a) y del(la) Dr(a) _____, Secretario(a) de la Universidad.

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

MC: Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, interpretado por _____.

MC: Se solicita permiso al(la) Rector(a) para culminar el acto de Juramentación y Toma de Posesión de Directores(as) de los Institutos de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador para el periodo 20_____ y 20_____.

RECTOR(A): Permiso concedido

MC: Ha concluido el acto. En nombre de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, tengan todos muy buenos(as) (días - tardes).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas en la preparación, conducción y ejecución de la ceremonia de Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos, en el marco del primer Consejo Directivo después de conocidos los resultados electorales.

B.- Alcance.

Contempla desde que se efectúa la solicitud por parte de la Comisión Electoral Institucional designada y activa a la Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta que es divulgado en medios y redes sociales el reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

Código: DCRC-GPCANS-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 17/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe comunicación de la Comisión Electoral Institucional designada y activa.</p> <p>2. Elabora Plano protocolar. 3. Elabora programa, guion, vocativos e identificadores. 4. Elabora y distribuye invitaciones.</p> <p>5. Contacta al maestro de ceremonia y realiza reunión con el equipo de trabajo.</p> <p>6. Realiza seguimiento a los elementos de acreditación. 7. Supervisa los elementos protocolares que intervienen en el recinto con suficiente tiempo de anticipación al evento. 8. Coloca los identificativos de los cargos en la mesa del Consejo Directivo.</p> <p>9. Organiza el ingreso y ubicación de los asistentes. 10. Solicita permiso para dar inicio al acto (Maestro de Ceremonia).</p> <p>11. Anuncia interpretación del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (Maestro de Ceremonia). 12. Lee el Acta de Proclamación de Subdirectores(as) y el(la) Secretario(a) electo, el(la) Secretario(a) de la Comisión Electoral Institucional o Maestro de Ceremonia.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas realiza reunión para delegar funciones y entrega carpeta al maestro de ceremonia, con el siguiente contenido: programa, guion, vocativos y el discurso (Paso N° 5). La Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas debe supervisar los elementos protocolares tales como: estandartes, pódium, sonido, programa, guion, vocativos, carpeta del maestro de ceremonia, discurso del(la) Director(a), ubicación de las sillas destinadas para las autoridades electas antes y después de impuesta la medalla (Paso N° 7). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> La comunicación de la Comisión Electoral Institucional, debe presentar los resultados electorales con la finalidad de que se avoquen a la preparación del acto en la fecha que se determine realizar el primer Consejo Directivo después de conocidos los nuevos(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) Institucional (Paso N°1). El acto se efectuará en el Salón del Consejo Directivo, en la que se considerarán: ubicación del pódium, banderas, sonido, símbolos institucionales, la puerta de acceso, ambientación general, la ubicación estratégica de los asistentes de protocolos, Subdirectores(as) y Secretario(a) electos(as), antes y después de la imposición de medallas, así como los demás elementos necesarios para el desarrollo del acto (Paso N°2). Las invitaciones se harán llegar sólo a los miembros del Consejo Directivo (Paso N°4). Los elementos de acreditación son: Medallas, Actas de Proclamación y de Posesión (Paso N°6). Los asistentes de protocolo, orientarán la llegada y ubicación de: Autoridades electas, quienes serán ubicados en un área destinada para ellos, en donde tomarán juramento, su cambio a la mesa del Consejo Directivo, será posterior a la imposición de medalla (Paso N°9). El(la) Director(a) concede el permiso para iniciar el acto (Paso N°10).

Código: DCRC-GPCANS-02	Fecha de Vigencia:	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 18/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD Start[1] --> Box1[Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas] Box1 --> Step13[13. Juramenta los(as) Subdirectores(as), el(la) Secretario(a) Institucionales electos(as), el(la) Director(a). 14. Impone la medalla el(la) Director(a).] Step13 --> Step15[15. Lee el Acta de Toma de Posesión de Subdirectores(as), el(la) Secretario(a) Institucionales electos(as), el(la) Secretario(a) de la Comisión Electoral. 16. Firman el Acta de Toma de Posesión de Subdirectores(as), el(la) Secretario(a) Institucionales, el(la) Director(a).] Step15 --> Step17[17. Pronuncia discurso de Orden, el(la) Director(a). 18. Anuncia interpretación del Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (Maestro de Ceremonia). 19. Solicita permiso para culminar el acto (Maestro de Ceremonia).] Step17 --> Step20[20. Divulga en medios y redes sociales institucionales la nota de prensa y reportaje gráfico del evento. 21. Retira los elementos protocolares. 22. Elabora y entrega cartas de agradecimiento a cada personal de apoyo que participó en el acto. 23. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento.] Step20 --> End([Fin]) </pre> </div>	<p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luego de impuesta la medalla, el asistente de protocolo, escoltará a cada autoridad a ocupar el lugar que le corresponda en la mesa del Consejo Directivo (Paso N° 14). • El(la) Director(a) concede el permiso para culminar el acto (Paso N°19). • Al finalizar el acto pueden disfrutar de una ofrenda musical, vino de honor y/o refrigerio (Opcional).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos**

F. Anexos

- ❖ Programa de Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos.
- ❖ Guion para el maestro de ceremonia de Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos.
- ❖ Acta de Proclamación de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos.
- ❖ Acta de Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos.
- ❖ Juramentación de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos.

Código: DCRC-GPCANS-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 20/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos**

PROGRAMA DE JURAMENTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN DE LOS(AS) SUBDIRECTORES(AS) Y SECRETARIO(A) DE LOS INSTITUTOS

- 1) Apertura del acto.
- 2) Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.
- 3) Lectura del Acta de Proclamación de Subdirectores(as) y Secretario(a).
- 4) Juramentación de los Subdirectores(as) y Secretario(a).
- 5) Imposición de la medalla.
- 6) Lectura del Acta de Toma de Posesión de Subdirectores(as) y Secretario(a).
- 7) Firma del Acta de Toma de Posesión de Subdirectores(as) y Secretario(a).
- 8) Discurso de orden del(la) Director(a).
- 9) Interpretación del Himno de la UPEL.
- 10) Cierre del acto.

GUION PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA JURAMENTACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN DE LOS(AS) SUBDIRECTORES(AS) Y SECRETARIO(A) DE LOS INSTITUTOS

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

Comenzará diciendo:

MC: Buenas _____(días, tardes), sean bienvenidos al Acto de Juramentación y toma de posesión de Subdirectores(as) y Secretario(a) del Instituto de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador para el periodo _____.

MC: Se saluda al(la) Dr(a) _____, Director(a) del Instituto, Comisión Electoral Institucional, y demás miembros del Consejo Directivo, asistentes en general.

Código: DCRC-GPCANS-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 21/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos**

Sigue:

MC: Se solicita al(la) ciudadano(a) Director(a) permiso para dar inicio al Acto de Juramentación y toma de posesión de Subdirectores(as) y Secretario(a).

DIRECTOR(a): “Permiso concedido”

MC: “Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela, interpretado por _____, todos de pie.

MC: Lectura del Acta de Proclamación de Subdirectores(as) y Secretario(a) del Instituto _____ de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, a cargo del(la) Dr(a) _____, Secretario(a) de la Comisión Electoral Institucional.

MC: A continuación, Juramentación de Subdirectores(as) y Secretario(a) del Instituto _____ de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, a cargo del Dr(a) _____, Director(a) del Instituto, se agradece a los Miembros del Personal Académico Electos, colocarse de pie.

El(la) Director(a) con la mano derecha a la altura del hombro procede a juramentarlos (lee o dice el texto de la juramentación).

JURAMENTACIÓN

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos**

MC: Pueden tomar asiento

Luego:

MC: Imposición de Medalla a las autoridades electas.

MC: Imposición de Medalla al Dr(a) _____ Subdirector(a) de Docencia

Luego de la imposición de la medalla, con apoyo del asistente de protocolo, es conducido(a) hasta su asiento en mesa del Consejo Directivo.

El procedimiento se repite con cada autoridad institucional electa.

MC: Imposición de Medalla al Dr(a) _____ Subdirector(a) de Investigación y Postgrado.

MC: Imposición de Medalla al Dr(a) _____ Subdirector(a) de Extensión.

MC: Imposición de Medalla al Dr(a) _____ Secretario(a)

MC: Lectura del acta de Juramentación y Toma de Posesión, de Subdirectores(as) y Secretario(a) del Instituto _____ de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador. *(Lee el Secretario de la Comisión Electoral Institucional o el M.C).*

MC: Firma del acta de Juramentación y toma de posesión, de los Subdirectores(as) y Secretario(a) del Instituto _____ de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, a cargo del(la) Dr(a) _____, Director(a).

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

Código: DCRC-GPCANS-02	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 23/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Juramentación y Toma de Posesión de los(as) Subdirectores(as) y Secretario(a) de los Institutos**

MC: Himno de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, interpretado por _____.

MC: Se solicita permiso al(la) Director(a) para culminar del Acto de Juramentación y Toma de Posesión de Subdirectores(as) y Secretario(a) del Instituto _____ de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, para el periodo 20_____ y 20_____.

DIRECTOR(A): Permiso concedido

MC: Ha concluido el acto. En nombre de la Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, tengan todos muy buenos(as) (días - tardes).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Develación de Retratos, Placas, Bustos o Logo**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas para la preparación, conducción y ejecución de la ceremonia de Develación de Retratos, Placas, Bustos o Logo, en acto público.

B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud de la dependencia a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta que es divulgado en medios y redes sociales el reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.
- ❖ Dependencia Solicitante.

Código: DCRC-GPCANS-03	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 25/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Develación de Retratos, Placas, Bustos o Logo**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe Comunicación de la Dependencia Solicitante. 2. Propicia reunión con la Dependencia Solicitante.</p> <p>3. Realiza pregira al lugar .</p> <p>Conforme?</p> <p>No → 4. Gestiona los arreglos necesarios.</p> <p>Si →</p> <p>5. Prepara el lienzo que cubrirá la obra. 6. Contacta y efectúa reunión con la persona que redactará la semblanza. 7. Elabora programa, guión y vocativos. 8. Contacta al maestro de ceremonia para entregar carpeta, realiza reunión con el equipo de trabajo para delegar funciones</p> <p>9. Coloca en su lugar de destino, el retrato, la placa, el busto o logo cubierto en todo momento. 10. Supervisa los elementos protocolares que intervienen en el recinto con suficiente tiempo de anticipación del evento.</p> <p>11. Coordina el ingreso de los asistentes, autoridades, homenajead(a), familiares e invitados (Asistente de Protocolo). 12. Lee la semblanza (Persona Designada).</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas realiza la pregira al lugar exacto de la develación con la finalidad de verificar la capacidad entre otros elementos necesarios para tal fin (Paso N° 3). La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas realiza reunión y entrega carpeta al maestro de ceremonia, con el siguiente contenido: programa, guion, vocativos y los discursos (Paso N° 8). La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas debe supervisar los elementos protocolares tales como: Sonido, micrófono, lienzo, línea protocolar, banderas, manteles, estandartes, pódium, programa, vocativos, carpeta del maestro de ceremonia, discurso (Paso N° 10). Es responsabilidad de los asistentes de protocolo, ingresar y ubicar al homenajead, familiares e invitados (Paso N° 11). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La reunión con la dependencia solicitante, tiene por finalidad obtener la mayor cantidad de información necesaria para programar el acto de la develación (Paso N° 2). La persona designada para redactar y pronunciar la semblanza, generalmente conoce ampliamente al homenajead y/o tiene relación con sus familiares con quienes puede obtener mayor cantidad de información (Paso N° 6). La primera línea de sillas está destinada para ubicar al homenajead, autoridades, quien dará las palabras de apertura y la que dirá la semblanza; si quedan sillas disponibles, el familiar más cercano, continuando el resto hasta la segunda línea, luego demás miembros del personal académico, amigos, administrativos y de servicio (Paso N° 11).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Develación de Retratos, Placas, Bustos o Logo**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([1]) --> Box1[Dirección/ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas] Box1 --> Box2[13. Proceden a develar el retrato, la placa, el busto o logo (Persona homenajeadada y Autoridad elegida). 14. Pronuncia palabras el(la) homenajeadado(a). 15. Pronuncia palabras la máxima autoridad presente. 16. Anuncia culminación del acto e invita a la realización del brindis en honor a (el o la) homenajeadado(a) (Maestro de Ceremonia).] Box2 --> Box3[17. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje gráfico del evento. 18. Retira los elementos protocolares. 19. Elabora y entrega cartas de agradecimiento a cada personal de apoyo que participó en el acto. 20. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento.] Box3 --> End([Fin]) </pre> <p>13. Proceden a develar el retrato, la placa, el busto o logo (Persona homenajeadada y Autoridad elegida). 14. Pronuncia palabras el(la) homenajeadado(a). 15. Pronuncia palabras la máxima autoridad presente. 16. Anuncia culminación del acto e invita a la realización del brindis en honor a (el o la) homenajeadado(a) (Maestro de Ceremonia).</p> <p>17. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje gráfico del evento. 18. Retira los elementos protocolares. 19. Elabora y entrega cartas de agradecimiento a cada personal de apoyo que participó en el acto. 20. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento.</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El maestro de ceremonia procederá a anunciar la culminación del acto de develación, así como también la invitación al brindis en honor del homenajeadado en el lugar destinado (Paso N° 17). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El asistente de protocolo debe estar atento para que, una vez que el retrato, placa, busto o logo haya sido develado por las personas designadas, reciba y retire el lienzo (Paso N° 13)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Develación de Retratos, Placas, Bustos o Logo**

F.- Anexos:

- ❖ Programa de Develación de Retrato, Placa, Busto o Logo.
- ❖ Guion para el maestro de ceremonia de la Develación de Retrato, Placa, Busto o Logo.



PROGRAMA DE DEVELACIÓN DE RETRATOS, PLACAS, BUSTOS Y LOGOS

1. Palabras de apertura.
2. Semblanza del(a) homenajeado(a).
3. Develación de retrato, placa, busto o logo.
4. Palabras del(a) homenajeado(a).
5. Palabras de clausura por el(la) Rector(a) o quien esté en su representación.

GUIÓN PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA DEVELACIÓN DE RETRATOS, PLACAS, BUSTOS Y LOGOS

Una vez que todo está preparado para que se inicie el acto, el maestro de ceremonia comenzará a desarrollar el guion según el programa establecido.

MC: “Buenos (buenas) días (tardes). En nombre de las autoridades de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, sean todos bienvenidos al acto de develación del retrato del Prof(a), Dr(a), Lcdo(a) _____, en la galería de _____ del _____ de la Universidad”.

Continúa

MC: Saludamos a (Damos la bienvenida a) (Agradecemos la presencia de) (Nos acompañan...) (*utilizar el vocativo*), invitados, asistentes en general.

MC: Seguidamente palabras de apertura a cargo del Dr(a) Prof(a), Lcdo(a) _____.

MC: A continuación, presentación de la semblanza del Prof(a), Dr(a), Lcdo(a) _____, a cargo del Dr(a) Prof(a), Lcdo(a) _____.

MC: Seguidamente “Develación del retrato del Prof(a), Dr(a), Lcdo(a) _____. Se invita a _____ (*autoridad elegida*) y el(la) Prof(a), Dr(a), Lcdo(a) _____ (*homenajeado(a)*), acercarse a la obra”.

MC: “Palabras del Dr(a), Prof(a), Lcdo(a) _____, *homenajeado(a)*,”(*Cargo*).

MC: “Palabras del Dr(a), Prof(a), Lcdo(a) _____, Rector(a), Vicerrector(a), Subdirector(a), Coordinador(a)”.

MC: “Ha concluido el acto”.

MC: La Dirección/Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, agradece su presencia e invita a un ágape (*Opcional*) en honor a _____.

Código: DCRC-GPCANS-03	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 29/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Presentación de Libros y/o Revistas**

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 de la presentación de Libros y/o Revistas de la Universidad.

B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud por parte de Dependencia a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta la divulgación en medios y redes sociales del reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.
- ❖ Dependencia responsable.

Código: DCRC-GPCANS-04	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 30/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Presentación de Libros y/o Revistas**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD A[Dependencia responsable] --> B[Comunicación] B --> C[Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe comunicación de la Dependencia responsable 2. Propicia reunión con la Dependencia responsable de la obra. <ol style="list-style-type: none"> 3. Prepara mesa de exhibición y bol transparente o bandeja donde irán los pétalos de rosa, champaña, entre otros. 4. Contacta y coordina con la persona que hará la presentación de la obra. 5. Elabora programa, guion y los vocativos . 6. Contacta al maestro de ceremonia y realiza reunión con el equipo de trabajo. <ol style="list-style-type: none"> 7. Verifica la ubicación del pódium y funcionamiento del sonido y micrófonos. 8. Ubica el lugar del brindis (opcional). 9. Coordina el ingreso y ubicación de los asistentes: autoridades, Autor(es), familiares e invitados (Asistente de Protocolo). <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas realiza reunión para delegar funciones y entregar carpeta al maestro de ceremonia, con el siguiente contenido: programa, guion, vocativos y los discursos (Paso N° 6). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La reunión con la dependencia responsable, tiene por finalidad programar y planificar el acto (Paso N° 2).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Presentación de Libros y/o Revistas**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([1]) --> Box1[Dirección/ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas] Box1 --> Step10[10. Da la bienvenida (Maestro de Ceremonia). 11. Lee la reseña de la obra (Persona Designada). 12. Procede a bautizar el libro y/o revista con los pétalos de rosa, la champaña o cualquier otro elemento (Padrino de la Obra).] Step10 --> Step13[13. Pronuncia palabras el (la) Autor(a) de la obra. 14. Pronuncia palabras la autoridad que preside el acto. 15. Anuncia culminación del Acto e invita al ágape (Opcional) (Maestro de Ceremonia). 16. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje gráfico del evento.] Step13 --> Step17[17. Retira elementos protocolares. 18. Elabora y entrega cartas de agradecimiento al personal de apoyo que colaboró en el acto. 19. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento.] Step17 --> End([Fin]) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Padrino de la obra, procede a derramar sobre la obra pétalos de rosa, champaña o cualquier otro elemento establecido (Paso N° 12). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> El material de protocolo a retirar será: jarra, copas, mantel, guion, discursos, etc (Paso N° 17).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Presentación de Libros y/o Revistas**

F.- Anexos:

- ❖ Programa para Presentación de Libros y/o Revistas.
- ❖ Guion para el maestro de ceremonia para Presentación de Libros y/o Revistas.

Código: DCRC-GPCANS-04	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 33/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



PROGRAMA DE PRESENTACIÓN DE LIBROS Y/O REVISTAS

1. Palabras de bienvenida.
2. Presentación de la obra .
3. Bautizo del (libro o revista) _____ (título).
4. Palabras del(a) autor(a) del (libro o revista).
5. Palabras de la autoridad académica que preside el acto.

GUION PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA PRESENTACIÓN DE LIBROS Y/O REVISTAS

Comenzará diciendo:

MC: “Buenos (buenas) días (tardes). En nombre de las autoridades de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, sean todos bienvenidos al acto de Presentación del _____ (libro o revista), _____ (título), cuyo autor es _____.

Continúa

MC: Saludos a (Damos la bienvenida a) (Agradecemos la presencia de) (Nos acompañan...) (utilizar el vocativo), invitados, asistentes en general.

Sigue:

MC: Presentación de la obra a cargo del Dr(a), Prof(a), Lcdo(a) _____ (Persona designada).

MC: A continuación, Bautizo del _____ (libro o revista) _____ (Título), del autor: _____.

Con la ayuda de un asistente de protocolo, éste acerca el bol con los pétalos de rosa a los padrinos, quien deja caer los pétalos sobre la obra (Aplausos).

Luego:

MC: “Palabras del (Dr(a), Prof(a), Lcdo(a)), (Autor de la obra) _____ (título).

(Aplausos)

MC: “Palabras del Dr(a), Prof(a), Lcdo(a) _____, autoridad que preside el acto (Se dice el cargo que ocupa)(Rector(a), Vicerrector(a), Sub-Director(a), Coordinador(a).

(Aplausos)

MC: Ha concluido el acto.

MC: La Dirección/Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, agradece su presencia e invita a un ágape (También puede ser: vino). (Opcional).

Código: DCRC-GPCANS-PLR-04	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 34/89
--------------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Entrega de Certificados**

A.- Objetivo.

Establecer los trámites, niveles de responsabilidad y acciones a seguir y prestar los servicios profesionales por la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas que contribuyan a la entrega de certificado de acreditación (cursos, talleres, diplomados, postdoctorados) adaptados a las necesidades y circunstancias del solicitante, teniendo presente los cuidados específicos que fortalezcan el desarrollo de una ceremonia en la que se reconozca la excelencia de un protocolo desarrollado en orden y con esmero.

B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud por parte de la Dependencia tales como Docencia, Investigación y Postgrado y de Extensión a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta que es divulgado en medios y redes sociales el reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.
- ❖ Dependencia solicitante.

Código: DCRC-GPCANS-05	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 35/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Entrega de Certificados**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe comunicación de la Dependencia Solicitante. 2. Propicia reunión con la Dependencia Solicitante.</p> <p>3. Realiza pregira al lugar destinado para la realización de la ceremonia.</p> <p>Conforme?</p> <p>No → 4. Gestiona los arreglos que sean necesarios.</p> <p>Si → 5. Elabora programa, guion, vocativos e identificadores. 6. Contacta al maestro de ceremonia y realiza reunión con el equipo de trabajo.</p> <p>7. Constata la ubicación del pódium, sonido, micrófono y organiza la sala y el presidium. 8. Supervisa los elementos protocolares que intervienen en el recinto con suficiente tiempo de anticipación del día del evento.</p> <p>9. Ingresa y ubica a familiares, invitados, participantes y autoridades (Asistente de Protocolo). 10. Saluda a las autoridades y da la bienvenida a los asistentes (Maestro de Ceremonia).</p> <p>11. Anuncia interpretación del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (Maestro de Ceremonia). 12. Pronuncia palabras de bienvenida a cargo del(la) Coordinador(a) del Diplomado, curso, postdoctorado o taller (Maestro de Ceremonia).</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas realiza reunión para delegar funciones y entregar carpeta al maestro de ceremonia, con el siguiente contenido: programa, guion, vocativos, lista de acreditados y los discursos (Paso N°6). La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas debe supervisar los elementos protocolares tales como: la jarra con agua, copas, la carpeta con todo el contenido para el maestro de ceremonia, el número de asientos, identificativos en la sala, los certificados en el orden en que van a ser llamados y las placas u obsequios si lo hubiese (Paso N° 8). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La reunión con la dependencia solicitante, tiene por finalidad obtener la información necesaria como el número de acreditados, sí alguno de ellos dirá unas palabras a la audiencia, autoridades que asistirán, quién es el coordinador, si van a tener refrigerio, si habrá entrega de placa u obsequio y cualquier otro dato que sirva de insumo para la organización del evento (Paso N° 2). La pregira tiene por finalidad verificar las instalaciones en cuanto a capacidad de usuarios, insumos que harán falta como; sillas, mesas, sonido, así como ubicación de los elementos protocolares y organización en general del recinto (Paso N° 3). La primera fila se coloca el identificativo destinado para los facilitadores, y el identificativo donde se ubican a los acreditados que ocupan un área determinada con el número de asientos igual al de los(as) celebrados(as), generalmente no requiere un orden específico, sin embargo, podrían tenerlo (Paso N° 5). El presidium generalmente está conformado por el(la) coordinador(a) del programa y la Vicerrectora correspondiente. La mayoría de las veces son actos con poca audiencia por lo que generalmente no requieren de sonido ni micrófono (Paso N° 7). El ingreso no lleva un orden específico, pero en la sala debe estar la señalización donde el asistente de protocolo lo ubicará (Paso N°9).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Entrega de Certificados**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; A[1] --> B[Dirección/ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas]; B --> C[13. Entrega de certificados a cargo de la autoridad que preside el acto. 14. Pronuncia palabras el Estudiante (Opcional). 15. Pronuncia palabras de clausura a cargo de la autoridad que preside el acto. 16. Anuncia culminación del acto e invita al ágape (opcional) (Maestro de Ceremonia).]; C --> D[17. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje gráfico del evento. 18. Retira los elementos protocolares. 19. Elabora y entrega cartas de agradecimiento al personal de apoyo que colaboró en el acto. 20. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento.]; D --> E([Fin]);</pre> <p>13. Entrega de certificados a cargo de la autoridad que preside el acto. 14. Pronuncia palabras el Estudiante (Opcional). 15. Pronuncia palabras de clausura a cargo de la autoridad que preside el acto. 16. Anuncia culminación del acto e invita al ágape (opcional) (Maestro de Ceremonia).</p> <p>17. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje gráfico del evento. 18. Retira los elementos protocolares. 19. Elabora y entrega cartas de agradecimiento al personal de apoyo que colaboró en el acto. 20. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento.</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Unidad/Sección de Medios, Comunicación e Imagen, es responsable de dar cobertura al evento, al tiempo de producir el material fotográfico, impreso y audiovisual (Paso N°17).

F.- Anexos:

Código: DCRC-GPCANS-05	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 37/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Entrega de Certificados**

- ❖ **Programa de Entrega de Certificados (Cursos, Talleres, Diplomados, Postdoctorados).**
- ❖ **Guion para el maestro de ceremonia de Entrega de Certificados (Cursos, Talleres, Diplomados, Postdoctorados).**

Código: DCRC-GPCANS-05	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 38/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



PROGRAMA PARA LA ENTREGA DE CERTIFICADOS (Cursos, Talleres, Diplomados, Postdoctorados)

1. Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.
2. Palabras del(la) Coordinador(a) del Diplomado, Curso, Taller o Postdoctorado.
3. Entrega de certificados.
4. Palabras de la autoridad que preside el acto.

GUIÓN PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA ENTREGA DE CERTIFICADOS (Cursos, Talleres, Diplomados, Postdoctorados)

(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 guion del maestro de ceremonia).

MC: Muy buenos días/tardes, sean bienvenidos al Acto de Entrega de Certificados a los participantes del _____ (*Curso/taller/diplomado/Postdoctorado*).

MC: Nos acompañan en el presidium:

- Dr(a) _____, Vicerrector(a) de _____.
- Dr(a) _____, Coordinador(a) Nacional del Programa de _____,
- Prof(a) _____, Coordinador(a) del (*Curso/taller/diplomado/Postdoctorado*).

MC: Saludamos a los facilitadores del _____ (*Curso/taller/diplomado/Postdoctorado*).

MC: A continuación Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela – Todos de Pie.

MC: Palabras a cargo del Dr(a) _____ Coordinador(a) Nacional del Programa de Extensión Académica/Postgrado.

MC: Entrega de Certificados del _____
(*Curso/taller/diplomado/Postdoctorado*).

MC: Palabras de _____, participante del (*Curso/taller/diplomado/Postdoctorado*).

MC: Palabras del(la) Dr(a) _____, Vicerrector(a) de Extensión/ Postgrado.

MC: Ha concluido el Acto. Tengan todos muy buenos días/tardes y sean bienvenidos al ágape ofrecido en _____ (*Opcional*).

Código: DCRC-GPCANS-05	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 39/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Inauguración de Edificio e Instalaciones**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad a seguir por la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas gestionando las acciones que exhiban la apertura de la nueva instalación, en un acto simbólico de corte o desate de la cinta que franquea el paso a la edificación que ya está lista para el uso al cual ha sido destinada, en una ceremonia protocolar de inauguración desarrollada con prestancia.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dependencia o Autoridad competente realiza la solicitud a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta que es divulgado en medios y redes sociales el reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.
- ❖ Dependencia solicitante (Autoridad competente).

Código: DCRC-GPCANS-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 40/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Inauguración de Edificio e Instalaciones**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe comunicación de la Dependencia Solicitante (Autoridad competente).</p> <p>2. Propicia reunión con la Autoridad competente.</p> <p>3. Realiza pregira al lugar donde está la nueva edificación</p> <p>4. Elabora programa, guion y los vocativos.</p> <p>5. Contacta al maestro de ceremonia y realiza reunión con el equipo de trabajo.</p> <p>6. Verifica la ubicación y funcionamiento del sonido y micrófono.</p> <p>7. Elabora lazo con cinta de colores institucionales para franquear la entrada de la edificación que se va a inaugurar.</p> <p>8. Da la bienvenida a las autoridades, invitados e inicia el acto (Maestro de Ceremonia).</p> <p>9. Lee resolución mediante la cual se aprueba la creación del espacio (Maestro de Ceremonia).</p> <p>10. Pronuncia palabras de agradecimiento (Máxima autoridad beneficiada con la obra o edificación).</p> <p>11. Pronuncia unas palabras (El(la) Rector(a) o máxima autoridad asistente).</p> <p>12. Se realiza el despeje de la cinta (Máxima autoridad asistente y el beneficiado).</p> <p>13. Bendice el espacio (Sacerdote) (Si lo hubiese).</p> <p>14. Inician el recorrido por las instalaciones las autoridades acompañados de los invitados.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas realizará la pregira con el propósito de tomar en consideración la ubicación del pódium, el área para los asistentes y la colocación de la cinta a despejar incluso, lugar del refrigerio o brindis si lo hubiese (Paso N° 3). La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas realiza reunión para delegar funciones y entregar carpeta al maestro de ceremonia, con el siguiente contenido: programa, guion, vocativos, resolución y discursos (Paso N° 5). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La reunión con la Autoridad a la cual le compete, tendrá como propósito fijar fecha y hora de la inauguración, si la obra se va a bendecir, quienes serán los invitados, así como otros detalles de utilidad (Paso N° 2). Dependiendo de las circunstancias, puede ser que no se requiera sonido (Paso N° 6). El despeje de la cinta consiste en el corte o desate del lazo, realizado por la máxima autoridad asistente y el directamente beneficiado de la obra, aunque también pueden ser acompañados por una o dos personas más (Paso N° 12). El sacerdote irá bendiciendo la obra mientras realizan el recorrido por las instalaciones (Paso N° 13).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Inauguración de Edificio e Instalaciones**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; A[1] --> B[Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas]; B --> C[15. Invita al ágape (opcional) (Maestro de Ceremonia). 16. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje gráfico del evento.]; C --> D[17. Retira los elementos protocolares. 18. Elabora y entrega cartas de agradecimiento a cada personal de apoyo que participó en el acto. 19. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento.]; D --> E([Fin]);</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Unidad/Sección de Medios, Comunicación e Imagen, es responsable de dar cobertura al evento, al tiempo de producir el material fotográfico, impreso y audiovisual (Paso N°16).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Inauguración de Edificio e Instalaciones**

F. Anexos:

- ❖ Programa de Inauguración de Edificio e Instalaciones.
- ❖ Guion para el maestro de ceremonia de Inauguración de Edificio e Instalaciones.

Código: DCRC-GPCANS-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 43/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



PROGRAMA DE INAUGURACIÓN DE EDIFICIO E INSTALACIONES

1. Palabras de apertura.
2. Lectura de la resolución.
3. Palabras de agradecimiento.
4. Palabras del(a) Rector(a).
5. Despeje de la cinta.
6. Bendición de la obra.

GUIÓN PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA INAUGURACIÓN DE EDIFICIO E INSTALACIONES

Una vez que estén presentes los involucrados y todo está preparado para que se inicie el acto, comenzará a desarrollar el guion según el programa.

MC: “Buenos días/tardes. En nombre de las autoridades de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, sean todos(as) bienvenidos(as) a la inauguración de _____, designado a _____, de la Universidad”. Esta edificación es...

MC: Saludamos a (Damos la bienvenida a) (Agradecemos la presencia de) (Nos acompañan...) (*utilizar el vocativo*), invitados, asistentes en general.

MC: Resolución N°. _____

MC: A continuación palabras del Dr(a), Prof(a) _____, beneficiado(a) con la obra _____.

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

MC: Invitamos al Dr(a), _____ Rector(a) de la Universidad y al Dr(a), Prof(a) _____, ubicarse en la entrada de la instalación para proceder al despeje de la cinta; así mismo, al padre _____, sacerdote de la parroquia _____ para la bendición de las nuevas instalaciones.

MC: La Dirección/Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, agradece su presencia, muy buenos días/ tardes.

Código: DCRC-GPCANS-06	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 44/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Colocación de la Piedra Fundamental**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas para gestionar los trámites necesarios que permita ejecutar una ceremonia protocolar, tomando en cuenta los elementos ineludibles para la colocación de la piedra fundamental en el sitio donde se procederá a la construcción sobre la que se edificará un inmueble.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dependencia realiza la solicitud a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta que es divulgado en medios y redes sociales el reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.
- ❖ Dependencia solicitante.

Código: DCRC-GPCANS-07	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 45/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Colocación de la Piedra Fundamental**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe comunicación de la Dependencia solicitante. 2. Propicia reunión con la autoridad que compete. 3. Realiza pregira al lugar . 4. Elabora programa, guion y los vocativos. 5. Contacta al maestro de ceremonia y realiza reunión con el equipo de trabajo. 6. Da la bienvenida (Maestro de Ceremonia). 7. Lee el acta que testimonia la colocación de la primera piedra (Maestro de Ceremonia). 8. Ofrece explicaciones del proyecto a desarrollar (Arquitecto de la obra). 9. Pronuncia palabras de agradecimiento (Beneficiario de la obra). 10. Pronuncia palabras de orden (Máxima autoridad). 11. Procede a la colocación de la primera piedra (Máxima autoridad). 11. Anuncia el cierre del acto (Maestro de Ceremonia). 12. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje gráfico del evento. 13. Retira los elementos protocolares. 14. Elabora y entrega cartas de agradecimiento a cada personal de apoyo que participó en el acto. 15. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento. <p style="text-align: center;">Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas realizará la pregira con el propósito de verificar las condiciones del terreno e informar a los asistentes que tomen en cuenta el escenario, así como colocación del pódium, y lugar para ubicar a los invitados (Paso N° 3). • La Dirección/ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas realiza reunión para delegar funciones y entregar carpeta al maestro de ceremonia, con el siguiente contenido: programa, guion, vocativos, la presentación del proyecto, el acta y los discursos (Paso N° 5). <p>Instrucción Adicional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La reunión tiene por finalidad considerar la fecha, condiciones del lugar, invitaciones y cualquier otro detalle a considerar (Paso N° 2). • Generalmente, en esta piedra puede estar inscrita la fecha, lugar y tipo de obra (Paso N° 11).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Colocación de la Piedra Fundamental**

F. Anexos:

- ❖ Programa de Colocación de Piedra Fundamental.
- ❖ Guion para el maestro de ceremonia de Colocación de Piedra Fundamental.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Colocación de la Piedra Fundamental**

PROGRAMA DE COLOCACIÓN DE PIEDRA FUNDAMENTAL

1. Palabras de bienvenida.
2. Lectura del Acta.
3. Presentación del proyecto.
4. Palabras de _____, beneficiario de la obra.
5. Discurso del Rector.
6. Colocación de la primera piedra a cargo del(a) Rector(a).
7. Clausura del Acto.

GUIÓN PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA COLOCACIÓN DE PIEDRA FUNDAMENTAL

Una vez que estén presentes los involucrados y todo está preparado para que se inicie el acto, comenzará a desarrollar el guion según el programa.

MC: “Buenos días/tardes. En nombre de las autoridades de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, sean todos(as) bienvenidos(as) a la Colocación de la Piedra Fundamental, que dará inicio a la obra _____, de la Universidad. Esta edificación es _____.

MC: Saludamos a (Damos la bienvenida a) (Agradecemos la presencia de) (Nos acompañan...) (*utilizar el vocativo*), invitados, asistentes en general.

MC: Lectura del Acta _____.

MC: Exposición de Proyecto _____, a cargo del(a) Arquitecto(a) _____.

MC: A continuación palabras del Dr(a), Prof(a) _____, beneficiario(a) de la obra.

MC: Palabras del Dr(a) _____, Rector(a) de la UPEL.

MC: A continuación, colocación de la primera piedra que dará inicio a la obra _____ invitamos al Dr(a), _____, Rector(a) de la Universidad y el Dr(a), Prof(a) _____ acercarse al lugar.

MC: La Dirección/ Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, agradece su presencia, muy buenos días/ tardes.

Código: DCRC-GPCANS-07	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 48/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Entrega de Reconocimiento por Años de Servicio**

A.- Objetivo.

Establecer los trámites, niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas cumpliendo con los requerimientos de la Dirección General/Unidad de Personal, avocándose a la organización del acto de entrega de reconocimientos por años de servicio al personal administrativo y obrero, a cargo de las autoridades de la Universidad o institucionales.

B.- Alcance.

Contempla desde la solicitud por parte de la Dirección General/ Unidad de Personal a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta que es divulgado en medios y redes sociales el reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas
- ❖ Dirección General/Unidad de Personal

Código: DCRC-GPCANS-08	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 49/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Entrega de Reconocimiento por Años de Servicio**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe comunicación de la Dirección General/Unidad de Personal. 2. Propicia reunión con la Dirección General/Unidad de Personal. 3. Realiza pregira al lugar donde se efectuará el evento. 4. Elabora programa, guión, vocativos e identificadores. 5. Contacta al maestro de ceremonia y realiza reunión con el equipo de trabajo . 6. Ordena los reconocimientos por tipo de orden según el guion. 7. Organiza la sala y el presídium colocando los identificadores. 8. Ubica a condecorados, familiares e invitados. 9. Organiza y ubica en el presídium las autoridades, el(la) Director(a) General/Jefe(a) de Personal y los representantes de ambos sindicatos. 10. Ofrece palabras de bienvenida en nombre de las autoridades (Maestro de Ceremonia). 11. Saluda a las autoridades y miembros del presídium. 12. Lee la reseña de la Orden Víctor Páez (Maestro de Ceremonia). 13. Procede a llamar por orden alfabético los condecorados de la Orden Víctor Páez, comenzando por los menos años de servicios. 14. Lee la reseña de la Orden Luis Beltrán Prieto Figueroa (Maestro de Ceremonia). 15. Procede a llamar por orden alfabético los condecorados de la Orden Luis Beltrán Prieto Figueroa, comenzando por los de menos años de servicios. 	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas realizará la pregira con el propósito de verificar la ubicación del presídium, pódium, condecorados y asistentes, funcionamiento del sonido y micrófono y el lugar para el agasajo y refrigerio (Paso N° 3). • La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, ubica en el centro del presídium al Rector(a)/Director(a), a su derecha, Vicerrector(a)/Subdirector(a) de Docencia, se continua alternando de izquierda a derecha el resto de las autoridades, luego el(la) Director(a) General/Jefe(a) de Personal quedando en los extremos del presídium los representantes de los gremios (Administrativo u obrero) (Paso N° 9) <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La comunicación de la Dirección General/Unidad de Personal debe informar a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas que ya están lista los reconocimientos del personal a fin de que se avoque a la organización del evento para efectuar la entrega de los mismos (Paso N° 1). • La reunión tiene por finalidad conversar sobre el apoyo logístico que se le prestará, escoger la fecha para el desarrollo del acto, recurso del que se dispone para refrigerio y agasajo, así mismo, solicitar el listado y condecoraciones en sus diferentes clases para proceder a su ordenación (Paso N° 2). • La carpeta que se le entregará al maestro de ceremonia, deberá estar conformada, por lo siguiente: Programa, guion, vocativos, lista de condecorados, reseña de la orden Víctor Páez y Luis Beltrán Prieto Figueroa y los discursos (Paso N° 5). • El presídium está conformado por las autoridades rectorales/Institucionales, el(la) Director(a) General/Jefe(a) de Personal y la máxima autoridad de los sindicatos de Obrero y Administrativo (Paso N° 7). • La entrega de reconocimiento se hará: 1ero la Orden Víctor Páez y luego la Orden Luis Beltrán Prieto Figueroa en ambos casos de menor a mayor antigüedad (Pasos N° 13 y 15).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Entrega de Reconocimiento por Años de Servicio**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Start([1]) --> Box1["Dirección/ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas"] Box1 --> Box2["16. Pronuncia palabras el(la) Secretario(a) del Sindicato de Trabajadores SITRAUPEL. 17. Pronuncia palabras el(la) Secretario(a) General del Sindicato de Trabajadores SINTRADUPEL."] Box2 --> Box3["18. Pronuncia palabras el(la) Director(a) General/Jefe(a) de Personal. 19. Pronuncia palabras el(la) Rector(a)/Director(a)."] Box3 --> Box4["20. Anuncia el cierre del acto e invita al ágape (Opcional) (Maestro de Ceremonia). 21. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje gráfico del evento."] Box4 --> Box5["22. Retira los elementos protocolares. 23. Elabora y entrega cartas de agradecimiento a cada personal de apoyo que participó en el acto. 24. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento."] Box5 --> End([Fin]) </pre> <p>16. Pronuncia palabras el(la) Secretario(a) del Sindicato de Trabajadores SITRAUPEL. 17. Pronuncia palabras el(la) Secretario(a) General del Sindicato de Trabajadores SINTRADUPEL.</p> <p>18. Pronuncia palabras el(la) Director(a) General/Jefe(a) de Personal. 19. Pronuncia palabras el(la) Rector(a)/Director(a).</p> <p>20. Anuncia el cierre del acto e invita al ágape (Opcional) (Maestro de Ceremonia). 21. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje gráfico del evento.</p> <p>22. Retira los elementos protocolares. 23. Elabora y entrega cartas de agradecimiento a cada personal de apoyo que participó en el acto. 24. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento.</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad/Sección de Medios, Comunicación e Imagen, es responsable de dar cobertura al evento, al tiempo de producir el material fotográfico, impreso y audiovisual (Paso N° 21).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Entrega de Reconocimiento por Años de Servicio**

F.- Anexos:

- ❖ Programa de Entrega de Reconocimiento por años de servicio.
- ❖ Guion para el maestro de ceremonia de Entrega de Reconocimiento por años de servicio.
- ❖ Orden Víctor Páez.
- ❖ Orden Luís Beltrán Prieto Figueroa.

Código: DCRC-GPCANS-08	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 52/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



PROGRAMA DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UPEL

1. Lectura de la reseña histórica de la Orden Víctor Páez.
2. Entrega de Diploma al personal obrero con 5 años de servicio ininterrumpido en la Institución.
3. Entrega de Medalla de Bronce al personal obrero con 10 años ininterrumpidos de servicio en la Institución.
4. Entrega de Medalla de Plata al personal obrero con 15 años ininterrumpidos de servicio en la Institución.
5. Entrega de Botón de Oro al personal obrero con 20 años de servicio ininterrumpidos en la Institución.
6. Lectura de la reseña histórica de la Orden Luis Beltrán Prieto Figueroa.
7. Entrega de Diploma al personal administrativo con 5 años de servicio ininterrumpido en la Institución.
8. Entrega de Placa de Bronce al personal administrativo con 10 años de servicio ininterrumpidos en la Institución.
9. Entrega de Placa de Plata al personal administrativo con 15 años de servicio ininterrumpidos en la Institución.
10. Entrega de Placa de Oro al personal administrativo con 20 años de servicio ininterrumpidos en la Institución.
11. Palabras del(a) Lcdo(a) _____, Secretario(a) General del Sindicato de Trabajadores Obreros de la Universidad.
12. Palabras del(a) Lcdo(a) _____, Secretario(a) General encargado del Sindicato de Trabajadores Administrativos de la Universidad.
13. Palabras del(a) Lcdo(a)/Prof(a), _____, Director(a) General de Personal.
14. Palabras del(a) Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

GUION PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA ENTREGA DE RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA UPEL

MC: Buenas días/tardes, en nombre de las autoridades rectorales/institucionales y de la Dirección General de Persona de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, sean todos bienvenidos al acto de entrega de reconocimiento por años de servicio al personal obrero y administrativo del

Código: DCRC-GPCANS-08	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 53/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



Rectorado/Instituto en las categorías: “Orden Víctor Páez” y “Orden Luís Beltrán Prieto Figueroa” respectivamente.

MC: Se saluda a las autoridades y demás miembros del presídium:

- Dr(a) _____, rector(a) de la Universidad/Director(a) del Instituto _____.
- Dr(a) _____, Vicerrector(a)/Subdirector(a) de Docencia.
- Dr(a) _____, Vicerrector(a)/Subdirector(a) de Investigación y Postgrado.
- Dr(a) _____, Vicerrector(a)/Subdirector(a) de Extensión.
- Dr(a) _____, Secretario(a) de la Universidad/Instituto.
- Lcdo(a), Prof(a), _____, Director(a) General de Personal/Jefe de la Unidad.
- Lcdo(a) _____, Secretario(a) General encargado(a) del Sindicato de Trabajadores Administrativos de la Universidad.
- Sr(a) _____, Secretario(a) General del Sindicato de Trabajadores Obreros de la Universidad.

MC: Este acto de reconocimiento por años de servicio, es un sentido homenaje a la constancia de quienes de manera permanente entregan sus esfuerzos a la Universidad, reconocimiento que se hace de acuerdo al tiempo que el funcionario obrero y administrativo llevan laborando en la Institución; el cual comprende 2 órdenes: la Orden “Víctor Páez” y la Orden “Luís Beltrán Prieto Figueroa”.

MC: La Orden “Víctor Páez”.

La Orden “Víctor Páez” está destinada a reconocer la labor del personal de servicio de nuestra Universidad. Fue creada a solicitud de los trabajadores, mediante la Resolución emanada por el Consejo Universitario Número 90.92.605 el 14 de junio de 1990, en honor al Señor Víctor Páez, quien fuere personal obrero del Instituto Pedagógico de Caracas durante más de 48 años, comprende cuatro clases:

Diploma: Los que cumplieron 05 años de servicio.

Medalla de Bronce: Al cumplir 10 años de servicio.

Medalla de Plata: Quienes hayan cumplido 15 años de servicio.

Botón de Oro: Quienes hayan cumplido 20 años de servicio o más.

MC: A continuación, se hace entrega de la Orden “**Víctor Páez**” en su **Cuarta Clase**, en reconocimiento al personal de servicio con **05 años** de servicio ininterrumpido en la Institución. Recibe Diploma.

1. _____

2. _____

MC: Seguidamente, se hace entrega de la Orden “**Víctor Páez**” en su **Tercera Clase**, en reconocimiento al personal de servicio con **10 años** de servicio ininterrumpido en la Institución. Reciben **medalla de bronce**.

1. _____

2. _____

Código: DCRC-GPCANS-08	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 54/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MC: Continuamos, se hace entrega de la Orden “**Víctor Páez**”, en su **Segunda Clase**, en reconocimiento por la labor prestada durante **15 años** de servicios ininterrumpidos en la Institución. Recibe **Medalla de Plata**.

1. _____

2. _____

MC: Se hace entrega de la Orden “**Víctor Páez**”, en su **Primera Clase**, en reconocimiento a la labor prestada durante **20 años** de servicio ininterrumpidos en la Institución. Reciben Botón de Oro.

1. _____

2. _____

MC: Felicitamos al personal obrero por alcanzar tan importantes distinciones, ofrecemos un fuerte aplauso.

MC: LA ORDEN “LUÍS BELTRÁN PRIETO FIGUEROA”.

MC: La Orden “**Luís Beltrán Prieto Figueroa**”, está destinada a reconocer la labor del personal administrativo, fue creada mediante la Resolución número 90.89.285 emanada por el Consejo Universitario el 20 de marzo de 1990, en honor a este luchador gremial y maestro al que se le deben importantes reivindicaciones laborales. Comprende cuatro clases:

- **Diploma:** Por 05 años de servicio.
- **Placa de Bronce:** Al cumplir 10 años de servicio.
- **Placa de Plata:** Al cumplir 15 años de servicio.
- **Placa de Oro:** Para quienes hayan cumplido 20 años o más de servicio.

MC: A continuación, entrega de la Orden “**Luís Beltrán Prieto Figueroa**”, en su **Cuarta Clase**, al personal administrativo con **5 años** de servicio ininterrumpido en la Institución. Reciben Diploma.

1. _____

2. _____

Código: DCRC-GPCANS-08	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 55/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MC: Entrega de la Orden “**Luís Beltrán Prieto Figueroa**” en su **Tercera Clase**, al personal administrativo con **10 años** de servicio. Reciben Placa de Bronce:

1. _____

2. _____

MC: Entrega de la Orden “**Luís Beltrán Prieto Figueroa**” en su **Segunda Clase**, al personal administrativo con 15 años de servicio. Reciben **Placa de Plata**.

1. _____

2. _____

MC: Entrega de la Orden “**Luís Beltrán Prieto Figueroa**” en su Primera Clase, al personal administrativo con 20 años de servicio. Reciben **Placa de Oro**.

1. _____

2. _____

MC: Felicidades al personal administrativo por el logro alcanzado. Ofrecemos un fuerte aplauso.

MC: A continuación, palabras del Sr(a) _____, Secretario(a) General encargado del Sindicato de Trabajadores Obreros de la Universidad.

MC: A continuación, palabras del Lcdo(a) _____, Secretario(a) General encargado del Sindicato de Trabajadores Administrativos de la Universidad.

MC: Palabras del Lcdo(a), Prof(a), _____, Director(a) General de Personal/Jefe de la Unidad de Personal.

MC: Para finalizar, palabras del Dr(a) _____, Rector(a)/Director(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador/Instituto _____.

MC: Con las palabras del Rector(a)/Director(a) _____, damos por culminado el acto. Tengan todos muy buenos días/tardes.

MC: Les invitamos a disfrutar del refrigerio preparado para celebrar este importante día.

Código: DCRC-GPCANS-08	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 56/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Firma de Convenio**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas para gestionar la celebración de convenios de cooperación, en la que se cumplan las formalidades a que haya lugar entre la Universidad y otras universidades o con organismos de cooperación públicos o privados.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Coordinación Nacional de Cooperación e Intercambio realiza la solicitud a la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, para que se avoque a la preparación, conducción y ejecución de la celebración de convenios de cooperación a que haya lugar entre la Universidad y otros organismos públicos o privados.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas.
- ❖ Coordinación Nacional de Cooperación e Intercambio.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Firma de Convenio**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe comunicación de la Coordinación Nacional de Cooperación e Intercambio. 2. Propicia reunión con la Coordinación Nacional de Cooperación e Intercambio.</p> <p>3. Selecciona el lugar donde se realizará la Firma del Convenio. 4. Elabora el plano Protocolar. 5. Elabora programa, guión, vocativos e identificadores.</p> <p>6. Contacta al maestro de ceremonia y realiza reunión con el equipo de trabajo.</p> <p>7. Organiza la mesa para la firma del convenio y coloca los identificadores. 8. Ubica a los máximos representantes, miembros de las instituciones e invitados en sus respectivos asientos.</p> <p>9. Da la bienvenida a los asistentes (Maestro de Ceremonia). 10. Lee el Acta Compromiso. 11. Firman el Convenio (Máximos representantes de los organismos).</p> <p>12. Pronuncia palabras el representante de la institución que suscribe el convenio con la Universidad. 13. Pronuncia palabras la autoridad de la UPEL que suscribe el convenio</p> <p>14. Anuncia culminación del acto e invita al ágape (opcional) (Maestro de Ceremonia).</p> <p>15. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje gráfico del evento. 16. Retira los elementos protocolares. 17. Elabora y entrega cartas de agradecimiento a cada personal de apoyo que participó en el acto. 18. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento.</p> <p>Fin</p>	<p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La reunión tiene por finalidad obtener los insumos necesarios y detalles del evento para programar y planificar el acto (Paso N° 2). • En el plano protocolar se debe señalar la ubicación de las autoridades que firmarán, sus acompañantes y el lugar para el maestro de ceremonia (Paso N° 4). • Si la Universidad, posee las banderas de la(as) instituciones involucradas, pueden ser colocadas (Paso N° 7).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Firma de Convenio**

F.- Anexos:

- ❖ Programa de Firma de Convenio.
- ❖ Guion para el maestro de ceremonia de Firma de Convenio.



PROGRAMA DE FIRMA DE CONVENIO

1. Palabras de apertura.
2. Lecturas del Acta.
3. Firma del Convenio.
4. Palabras del representante de la institución con quien suscribe el convenio.
5. Palabras de la autoridad del Vicerrectorado con quien se suscribió el convenio.
6. Palabras del(a) Rector(a).

GUIÓN PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA FIRMA DE CONVENIO

MC: Señoras y señores muy buenos días/tardes, agradecemos la presencia de: *(Leer el vocativo)*

MC: En nombre de las autoridades de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, sean bienvenidos a la Firma del “Convenio Acta Compromiso” entre la Universidad Pedagógica Experimental Libertador y _____.

(A continuación damos un ejemplo de la secuencia en la firma de un convenio).

MC: La firma de este convenio, *tiene como objetivo establecer alianzas de formación permanente a través de programas de estudios avanzados como la modalidad de talleres, cursos, diplomados, maestrías y doctorados, dirigidos a* _____.

Seguidamente:

MC: Lectura del Acta: *(La lectura podrá ser realizada por un representante legal, el coordinador del convenio o el (la) maestro de ceremonia).*

MC: A continuación, firma del convenio:

(El asistente de protocolo acerca el documento a los firmantes mientras el(la) maestro de ceremonia dice quien es el firmante y el organismo que representa).

Ejemplo:

MC: Por el *(organismo que representa)* _____, el(la) Ciudadano(a), Lcdo(a), Dr(a), _____, *(cargo)* _____ y por la Universidad Pedagógica Experimental Libertador Dr(a) _____, Rector(a).

Código: DCRC-GPCANS-09	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 60/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MC: Palabras del(la) Ciudadano(a), Lcdo(a) Dr(a), _____, (cargo)
_____ (organismo que representa).

MC: Palabras del Dr(a) _____, Rector(a) de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Si hubiese entrega de botón, flores o algún obsequio:

MC: A continuación entrega de _____, a él(la) Dr(a) _____, (cargo) _____. *Entrega el presente (nombre y cargo) _____.*

MC: Ha concluido el acto: En nombre de la Dirección de Comunicación y Relaciones Corporativas, agradecemos su amable asistencia e invitamos a escuchar la interpretación musical de *(Invitado especial)*, *(Opcional)*.

Si fuese el caso:

(Reseña del(la) Invitado(a) especial)

MC: Invitamos al ágape con motivo _____ *(Opcional)*.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “Alberto Smith” y “Augusto Pi Suñer”**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas para la organización, desarrollo y culminación de la entrega de las órdenes “Alberto Smith” y “Augusto Pi Suñer”.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Unidad de Secretaría y Registro realiza la solicitud a la Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta que es divulgado en medios y redes sociales el reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

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

Código: DCRC-GPCANS-10	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 62/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------

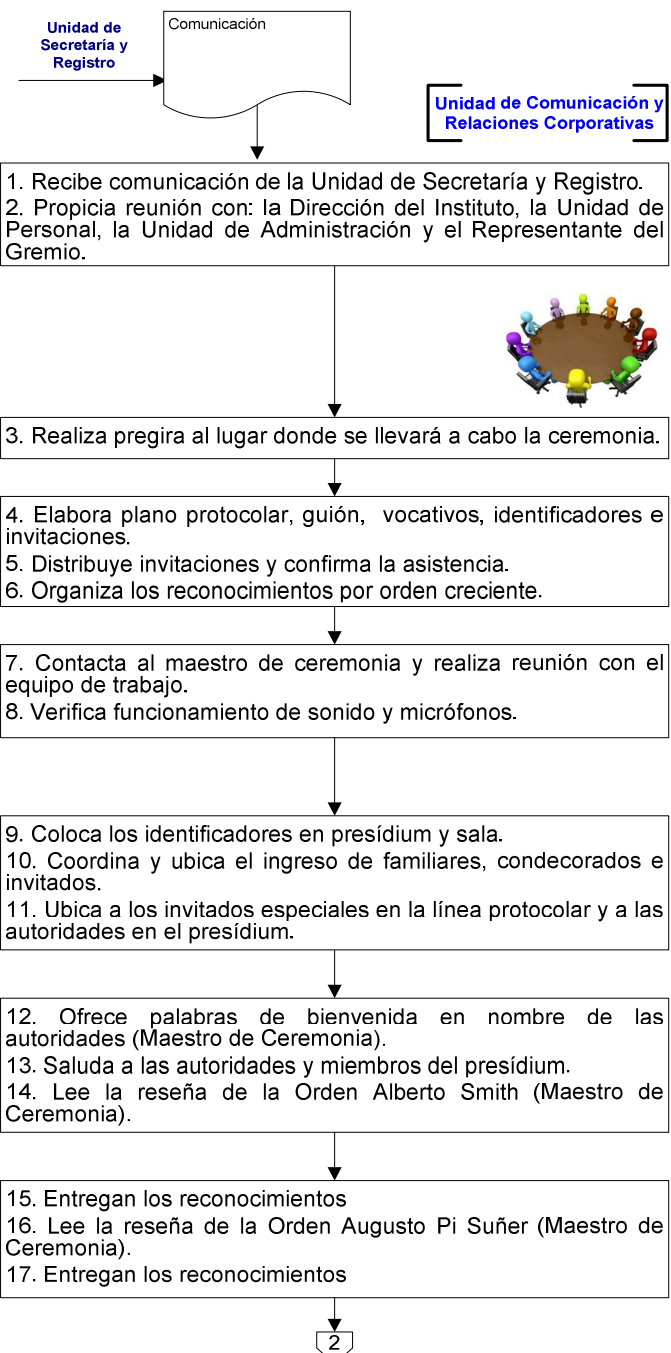


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “Alberto Smith” y “Augusto Pi Suñer”**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
 <p>1. Recibe comunicación de la Unidad de Secretaría y Registro. 2. Propicia reunión con: la Dirección del Instituto, la Unidad de Personal, la Unidad de Administración y el Representante del Gremio.</p> <p>3. Realiza pregrira al lugar donde se llevará a cabo la ceremonia.</p> <p>4. Elabora plano protocolar, guión, vocativos, identificadores e invitaciones. 5. Distribuye invitaciones y confirma la asistencia. 6. Organiza los reconocimientos por orden creciente.</p> <p>7. Contacta al maestro de ceremonia y realiza reunión con el equipo de trabajo. 8. Verifica funcionamiento de sonido y micrófonos.</p> <p>9. Coloca los identificadores en presídium y sala. 10. Coordina y ubica el ingreso de familiares, condecorados e invitados. 11. Ubica a los invitados especiales en la línea protocolar y a las autoridades en el presídium.</p> <p>12. Ofrece palabras de bienvenida en nombre de las autoridades (Maestro de Ceremonia). 13. Saluda a las autoridades y miembros del presídium. 14. Lee la reseña de la Orden Alberto Smith (Maestro de Ceremonia).</p> <p>15. Entregan los reconocimientos 16. Lee la reseña de la Orden Augusto Pi Suñer (Maestro de Ceremonia). 17. Entregan los reconocimientos</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas realizará la pregrira con la finalidad, tomar en consideración, la ubicación del presídium, pódium, línea protocolar, banderas y elementos protocolares (Paso N° 3). La Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas realiza reunión para delegar funciones y entregar carpeta al maestro de ceremonia, con el siguiente contenido: programa, guion, vocativos, lista de los homenajeados y los discursos (Paso N° 7). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La reunión tiene la finalidad de precisar el lugar y la fecha para otorgar la orden, obtener el número de homenajeados e invitados, los recursos materiales, financieros y cualquier otro detalle necesario que contribuya a la organización y logística del evento (Paso N° 2). Se entregarán en orden creciente, según la clase de la distinción: inicialmente los homenajeados recibirán medalla de Plata y diploma, seguidos de los que recibirán medalla de Oro y diploma (Pasos N° 15 y 17).

Código: DCRC-GPCANS-10	Fecha de Vigencia:	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 63/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “Alberto Smith” y “Augusto Pi Suñer”**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre>graph TD; A[1] --> B[18. Pronuncia palabras de clausura la autoridad que preside el acto. 19. Anuncia culminación del acto e invita al ágape (opcional) (Maestro de Ceremonia).]; B --> C[20. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje gráfico del evento. 21. Retira el material protocolar. 22. Elabora y entrega cartas de agradecimiento a cada personal de apoyo que participó en el acto. 23. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento.]; C --> D([Fin]);</pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none">La Sección de Medios, Comunicación e Imagen, es responsable de dar cobertura al evento, al tiempo de producir el material fotográfico, impreso y audiovisual (Paso N° 20).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “Alberto Smith” y “Augusto Pi Suñer”**

F.- Anexos:

- ❖ Programa de Condecoración Orden “Alberto Smith” y “Augusto Pi Suñer”.
- ❖ Guion para el maestro de ceremonia de la Condecoración Orden “Alberto Smith” y “Augusto Pi Suñer”.

Código: DCRC-GPCANS-10	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 65/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “Alberto Smith” y “Augusto Pi Suñer”**

PROGRAMA CONDECORACIONES ORDEN “ALBERTO SMITH” Y “AUGUSTO PI SUÑER”

1. Palabras de bienvenida.
2. Reseña de la Distinción.
3. Entrega de reconocimiento.
4. Palabra de clausura.

GUION PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA CONDECORACIONES ORDEN “ALBERTO SMITH” Y “AUGUSTO PI SUÑER”

MC: Buenas días/tardes, en nombre de las autoridades del Instituto Pedagógico de Caracas, de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, sean todos bienvenidos al acto de entrega de condecoraciones orden “**Alberto Smith**” y “**Augusto Pi Suñer**”.

MC: Se saluda a las autoridades del presidium:

- Dr(a) _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Caracas.
- Dr(a) _____, Subdirector(a) de Docencia.
- Dr(a) _____, Subdirector(a) de Investigación y Postgrado.
- Dr(a) _____, Subdirector(a) de Extensión.
- Dr(a) _____, Secretario (a) del Instituto Pedagógico de Caracas.

MC: Las condecoraciones orden “**Alberto Smith**” y “**Augusto Pi Suñer**”, son distinciones creadas en el Instituto Pedagógico de Caracas; se otorgan cada tres (03) años, la Alberto Smith los 27 de junio, fecha aniversario del decreto de Guzmán Blanco y la Augusto Pi Suñer el 30 de septiembre, fecha de la creación del Instituto Pedagógico de Caracas.

La distinción “**Alberto Smith**” se creó con el objeto de premiar la dedicación al trabajo, enaltecer méritos en años de servicio docente o administrativo.

- a) **Medalla de Plata y Diploma** para los miembros del personal docente y administrativo que hubieren cumplido diez años consecutivos de servicio o tengan en conjunto quince en el mismo.
- b) **Medalla de Oro y Diploma** para aquellos miembros del personal docente o administrativo que hayan cumplido veinte años de servicio ininterrumpido o un total de veinticinco en el mismo.

Código: DCRC-GPCANS-10	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 66/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “Alberto Smith” y “Augusto Pi Suñer”**

MC: A continuación, se hace entrega de las distinciones Alberto Smith, **medalla de plata y diploma:** _____ (Se llaman según el listado).

MC: Seguidamente, entrega de **Medalla de Oro y Diploma:** _____ (Se llaman según el listado).

MC: Un fuerte aplauso para los condecorados de la Orden Alberto Smith.

MC: La distinción “**Augusto Pi Suñer**” se creó para premiar a quienes se hayan destacado en alguna o algunas de las siguientes actividades:

- a) La educación.
- b) La investigación científica y
- c) Las letras y las artes.

Ésta distinción se divide igualmente en dos clases:

- a) Medalla de Plata y Diploma.
- b) Medalla de oro y Diploma.

MC: Seguidamente, se hace entrega de la distinción “**Augusto Pi Suñer**”.

MC: Reciben **Medalla de Plata y Diploma:** _____ (Se llaman según el listado).

MC: Reciben **Medalla de Oro y Diploma:** _____ (Se llaman según el listado).

MC: Felicítamos a los condecorados por alcanzar tan importantes distinciones y ofrecemos un fuerte aplauso.

MC: Para finalizar, palabras del Dr(a) _____ (Nombre y cargo).

MC: Damos por culminado el acto. Tengan todos muy buenas días/tardes.

MC: le invitamos a disfrutar del refrigerio preparado para celebrar este importante día.

Código: DCRC-GPCANS-10	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 67/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez”**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas del Instituto Pedagógico de Miranda “José Manuel Siso Martínez” para la organización, desarrollo y culminación de la entrega de la condecoración orden “José Manuel Siso Martínez”.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Unidad de Secretaría y Registro realiza la solicitud a la Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta que es divulgado en medios y redes sociales el reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

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

Código: DCRC-GPCANS-11	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 68/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez”**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<div style="text-align: center;"> </div> <p>1. Recibe comunicación de la Unidad de Secretaría y Registro. 2. Propicia reunión con la Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>3. Realiza pregrira al lugar donde se desarrollara el acto.</p> <p>4. Elabora plano protocolar, guión, vocativos, e identificadores. 5. Elabora y distribuye invitaciones.</p> <p>6. Contacta al maestro de ceremonia y realiza reunión con el equipo de trabajo. 7. Verifica funcionamiento de sonido y micrófono.</p> <p>8. Coloca los identificadores en presídium y sala. 9. Organiza los reconocimientos en orden creciente. 10. Coordina y ubica el ingreso de familiares, amigos y asistente en general. 11. Ubica en el área destinada a los condecorados, en la línea protocolar a los invitados especiales y autoridades.</p> <p>12. Ofrece palabras de bienvenida en nombre de las autoridades (Maestro de Ceremonia). 13. Invita a las autoridades a conformar el presídium (Maestro de Ceremonia). 14. Lee la resolución Orden José Manuel Siso Martínez (Maestro de Ceremonia).</p> <p>15. Entregan los reconocimientos 16. Pronuncia palabras de clausura la autoridad que preside el acto. 17. Anuncia culminación del acto (Maestro de Ceremonia).</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas realiza reunión para delegar funciones y entregar carpeta al maestro de ceremonia, con el siguiente contenido: programa, guion, vocativos, lista de los homenajeados, resolución y discursos (Paso N° 6). Debe considerar que la autoridad de mayor cargo ocupará el centro del presídium, las demás se irán alternando jerárquicamente descendente comenzando por la derecha (Paso N° 8). Inicialmente en la línea protocolar se ubican a las autoridades del Consejo Directivo, quienes posteriormente serán llamados por el maestro de ceremonia a conformar el presídium (Paso N° 11). El maestro de ceremonia nombra a cada miembro del Consejo Directivo en orden creciente, el(la) asistente de protocolo los va ubicando en la silla que le corresponde, comienza por el extremo derecho si el número de sus integrantes es par y por el izquierdo si es impar, luego sucesivamente alternando hasta ocupar el centro del presídium la máxima autoridad (Paso N° 13). La entrega de reconocimiento se hará primero a los de menos años de servicio (Paso N° 15). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> La reunión tiene por finalidad ultimar detalles del evento, precisar lugar, fecha y hora del acto, obtener la lista de condecorados (Paso N° 2). En la pregrira se determina las condiciones del recinto para la realización del evento (Paso N° 3). En el plano protocolar se señala la ubicación del presídium, pódium, línea protocolar, banderas, puertas de acceso y ubicación estratégica de los asistentes de protocolo (Paso N° 4). Las invitaciones son sólo para los condecorados y autoridades (Paso N° 5).

Código: DCRC-GPCANS-11	Fecha de Vigencia:	N° Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 69/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez”**

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[1] --> B[Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas]; B --> C[18. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje gráfico del evento. 19. Retira el material protocolar. 20. Elabora y entrega cartas de agradecimiento a cada personal de apoyo que participó en el acto. 21. Elabora informe técnico con la finalidad de evaluar el evento.]; C --> D([Fin]);</pre></p>	

F.- Anexos:

Código: DCRC-GPCANS-11	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 70/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez”**

- ❖ **Programa de la Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez”.**
- ❖ **Guion para el maestro de ceremonia de la Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez”.**

Código: DCRC-GPCANS-11	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 71/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez”**

PROGRAMA DE LA CONDECORACIÓN ORDEN JOSÉ MANUEL SISO MARTÍNEZ

1. Palabras de bienvenida.
2. Lectura de la Resolución.
3. Entrega de Botón de Plata al personal académico ordinario con 10 años de servicio ininterrumpidos en la Institución.
4. Entrega de Botón de Oro al personal académico ordinario con 15 años de servicio ininterrumpidos en la Institución.
5. Entrega de Medalla (cinta color azul) al personal académico ordinario con 20 años de servicio ininterrumpidos en la Institución.
6. Entrega de Medalla (cinta color verde) al personal académico ordinario con 25 años de servicio ininterrumpidos en la Institución.
7. Palabras del Dr(a) _____, Director(a) del Instituto José Manuel Siso Martínez de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

Código: DCRC-GPCANS-11	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 72/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez”**

GUION PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA ENTREGA DE LA CONDECORACIÓN ORDEN “JOSÉ MANUEL SISO MARTÍNEZ”

Antes de saludar y dar comienzo, el(la) maestro de ceremonia respetuosamente informa que mantengan sus celulares apagados o en modo silencioso durante el acto. Esto, con la finalidad de que tal observación no se incorpore al guión del(la) maestro de ceremonia.

MC: Buenas días/tardes, en nombre de las autoridades del Instituto Pedagógico de Miranda José Manuel Siso Martínez, de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, sean todos bienvenidos al acto de entrega de la Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez” al personal académico ordinario del Instituto.

MC: Se invita a las autoridades del Consejo Directivo conformar el presídium:

- Dr(a) Prof(a). _____, Representante profesoral ante el Consejo Directivo
- Dr(a) _____, Secretario(a) del Instituto Pedagógico Miranda “José Manuel Siso Martínez.
- Dr(a) _____, Subdirector(a) de Extensión.
- Dr(a) _____, Subdirector(a) de Investigación y Postgrado.
- Dr(a) _____, Subdirector(a) de Docencia.
- Dr(a) _____, Director(a)

MC: Este acto de reconocimiento por años de servicio, es un sentido homenaje a la constancia de quienes de manera permanente entregan sus esfuerzos a la Universidad, reconocimiento que se hace de acuerdo al tiempo que el personal académico ordinario lleva laborando en la Institución de manera ininterrumpida 10, 15, 20 y 25 años de servicio, el cual comprende 4 clases: Botón de Plata, Botón de Oro, Medalla cinta color azul y medalla con cinta color verde respectivamente.

MC: Lectura de la resolución 2016-5-311 de fecha 01/12/2016 Orden “José Manuel Siso Martínez”, del Consejo Directivo, destinada a reconocer los años de servicio del personal académico ordinario de la institución.

MC: A continuación, se hace entrega de **Botón de Plata**, en reconocimiento al personal académico ordinario con **10 años** en la Institución. Reciben **Botón de Plata:**

Código: DCRC-GPCANS-11	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 73/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez”**

Los asistentes de protocolo, mantendrán el orden de entrega de los reconocimientos, quienes asisten a las autoridades según el listado del maestro de ceremonia, en cada una de sus clases.

1. _____
2. _____

MC: Seguidamente, se hace entrega de **Botón de Oro**, en reconocimiento al personal académico ordinario con **15 años** en la Institución. **Reciben Botón de Oro:**

1. _____
2. _____

MC: Continuamos,...se hace entrega de **Medalla cinta color azul**, en reconocimiento al personal académico ordinario con **20 años** en la Institución. **Reciben Medalla cinta color azul:**

1. _____
2. _____

MC: Se hace, entrega de la **Medalla cinta color verde**, en reconocimiento al personal académico ordinario con **25 años** en la Institución. **Reciben Medalla cinta color verde:**

1. _____
2. _____

MC: Felicitamos al personal Académico ordinario por alcanzar tan importantes distinciones, ... ofrecemos un fuerte aplauso.

Código: DCRC-GPCANS-11	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 74/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Condecoración Orden “José Manuel Siso Martínez”**

MC: Palabras del doctor(a) _____, Director(a) del Instituto Pedagógico de Miranda José Manuel Siso Martínez de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador.

MC: Con las palabras del Director(a) _____, damos por culminado el acto y agradecemos a las autoridades su presencia. Tengan todos muy buenas días/tardes.

MC: En Nombre de la Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, agradecemos su amable asistencia tengan todos muy buenos días/tarde.

MC: Le invitamos a disfrutar del refrigerio preparado para celebrar estos merecidos reconocimientos. *(Opcional)*

Código: DCRC-GPCANS-11	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 75/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Visitas Protocolares**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas para brindar las atenciones al personal que se encuentra de visita en la Universidad, bien sea provenientes por una invitación o propiciada por alguna razón de interés propio o ajeno.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dependencia realiza la solicitud a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta que es divulgado en medios y redes sociales el reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.
- ❖ Autoridades Rectorales o Institucionales.

Código: DCRC-GPCANS-12	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 76/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Visitas Protocolares**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Box1[1. Envía invitación a la autoridad o personalidad. 2. Organiza el programa según la naturaleza del evento.] Box1 --> Box2[3. Reciben al(los) invitado(s) en la puerta principal la(s) autoridad(es). 4. Ubica al invitado a la derecha de la máxima autoridad. 5. Escolta hasta la puerta de salida al culminar la visita (Autoridad o Personal de Protocolo). 6. Divulgación en medios y redes sociales institucionales la nota de prensa y reportaje grafico del evento.] Box2 --> Fin([Fin]) </pre>	<p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La invitación se envía con suficiente antelación si es un acto institucionalizado, o con menos tiempo si se trata de visitas de cortesía (Paso N° 1). • La segunda línea de saludo estará conformada por autoridades de menor jerarquía, y en caso de que el visitante sea recibido por el personal de protocolo, éste, será escoltado hasta su lugar de destino (Paso N° 3). • Durante la visita protocolar, el(los) invitado(s) será(n) atendido con refrigerio e hidratación y hacerle entrega de un obsequio al concluir la visita (Opcional).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Honras Fúnebres**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas apoyando en la realización de la ceremonia religiosa, previo contacto con los familiares, guardando y respetando las costumbres y normas de las familias involucradas.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dependencia realiza la solicitud a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta que es divulgado en medios y redes sociales el reportaje del evento.

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-GPCANS-13	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 78/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Honras Fúnebres**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD A[Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro] -- Comunicado --> B[Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas] B --> C[1. Recibe comunicado de la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.] C --> D[2. Contacta a la familia del difunto para solicitar lugar y hora del velatorio y expresar su voluntad respecto al acuerdo.] D --> E[3. Informa a la comunidad universitaria y medios de comunicación.] E --> F[4. Iza el estandarte de la Universidad a media asta.] F --> G[5. Anuncia recibimiento del Cortejo Fúnebre por parte de los miembros de la comunidad universitaria (Maestro de Ceremonia).] G --> H[6. Coloca estandarte de la Universidad sobre el féretro y la ofrenda floral (Representante personal académico).] H --> I[7. Realizan guardias de honor durante 5 minutos, las autoridades rectorales y/o institucionales.] I --> J[8. Pronuncia palabras de despedida, un representante del personal académico.] J --> K[9. Trasladan el féretro en hombros del personal académico hasta el vehículo fúnebre y es acompañado hasta su última morada.] K --> L((Fin)) </pre> <p>1. Recibe comunicado de la Secretaría/Unidad de Secretaría y Registro.</p> <p>2. Contacta a la familia del difunto para solicitar lugar y hora del velatorio y expresar su voluntad respecto al acuerdo.</p> <p>3. Informa a la comunidad universitaria y medios de comunicación.</p> <p>4. Iza el estandarte de la Universidad a media asta.</p> <p>5. Anuncia recibimiento del Cortejo Fúnebre por parte de los miembros de la comunidad universitaria (Maestro de Ceremonia).</p> <p>6. Coloca estandarte de la Universidad sobre el féretro y la ofrenda floral (Representante personal académico).</p> <p>7. Realizan guardias de honor durante 5 minutos, las autoridades rectorales y/o institucionales.</p> <p>8. Pronuncia palabras de despedida, un representante del personal académico.</p> <p>9. Trasladan el féretro en hombros del personal académico hasta el vehículo fúnebre y es acompañado hasta su última morada.</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El acuerdo de duelo universitario es potestad de las máximas autoridades universitarias. • La máxima autoridad (Rector(a)/Director(a)) delega en la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas hacer el comunicado (Paso N° 2). • Las máximas autoridades universitarias establecerán los días de duelo en honor al difunto (Paso N° 4). • El cortejo fúnebre por parte de los miembros de la comunidad universitaria se realizará en caso de instalar una Capilla Ardiente en el recinto universitario (Paso N° 5). <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La decisión de realizar las honras fúnebres será formulada en reunión de Consejo Universitario o Consejo Directivo (Paso N° 1). • Luego que las autoridades rectorales e institucionales han realizado las guardias de honor, el resto de la comunidad universitaria realiza guardias durante 5 minutos (Paso N° 7)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Entrega de Ofrenda Floral**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas para la preparación, conducción y ejecución de la ceremonia de Entrega de Ofrenda Floral.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dependencia realiza la solicitud a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta su divulgación en medios y redes sociales el reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

❖ Dependencia solicitante.

Código: DCRC-GPCANS-14	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 80/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Entrega de Ofrenda Floral**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>1. Recibe comunicado de la Dependencia Solicitante para la entrega de una ofrenda floral.</p> <p>2. Solicita a la Dirección General de Administración y Finanzas/ Unidad de Administración los recursos necesarios para realizar la actividad.</p> <p>3. Selecciona el maestro de ceremonia y 2 asistentes de Protocolo.</p> <p>4. Realiza reunión con el equipo de trabajo y coordina las actividades a ejecutar.</p> <p>5. Ubica a las máximas autoridades frente al monumento (Asistente de Protocolo).</p> <p>6. Anuncia interpretación del Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela (Maestro de Ceremonia).</p> <p>7. Realiza lectura de la semblanza del monumento a ofrendar (Maestro de Ceremonia – Opcional).</p> <p>8. Aproximan la ofrenda floral hasta las autoridades designadas (Asistente de Protocolo).</p> <p>9. Presentan ante el busto la ofrenda floral, las autoridades designadas.</p> <p>10. Pronuncia palabras la máxima autoridad de la Universidad o Instituto (Opcional).</p> <p>11. Anuncia culminación del acto e invita al ágape a los invitados (Maestro de Ceremonia).</p> <p>12. Retira los elementos protocolares.</p> <p>13. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje gráfico del evento.</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Dirección/ Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas deberá solicitar con suficiente tiempo los recursos necesarios para realizar el evento a la Dirección General de Administración y Finanzas/Unidad de Administración (Paso N° 2). • Es responsabilidad de los asistentes de protocolo, ubicar a las máximas autoridades frente al monumento (Paso N° 5). • La Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas deberá coordinar con el equipo, las personas que aproximarán la ofrenda floral hasta las autoridades para que éstas la acerquen al monumento (Paso N° 9).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Entrega de Ofrendas Florales**

F. Anexos.

- ❖ Programa para la Entrega de Ofrenda Floral.
- ❖ Guion para el maestro de ceremonia de la Entrega de Ofrenda Floral.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Entrega de Ofrenda Floral**

PROGRAMA PARA LA ENTREGA DE OFRENDA FLORAL

1. Palabras de bienvenida.
2. Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.
3. Lectura de la Semblanza de _____.
4. Palabras de la Máxima Autoridad.
5. Clausura del acto.

GUION PARA EL MAESTRO DE CEREMONIA ENTREGA DE OFRENDA FLORAL

Una vez que estén presentes los involucrados y todo está preparado para que se inicie el acto, comenzará a desarrollar el guion según el programa.

Comenzará diciendo:

MC: "Buenos días/tardes. En nombre de las autoridades de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, sean todo(as) bienvenidos(as) a la Ofrenda Floral de _____.

Sigue:

MC: Se saluda a las autoridades:

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

MC: Himno Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.

MC: Lectura de la Semblanza de _____.

MC: A continuación ofrenda Floral a _____, por parte de las autoridades.
(Dos asistentes de protocolo aproximan la ofrenda floral hasta las autoridades)
(Las autoridades acercan la ofrenda floral hasta el monumento).

MC: A continuación, palabras del Rector(a)/Director(a) (o quién esté en su representación), Dr(a), _____, *(Nombre y Cargo).*

Posteriormente:

MC: La Dirección/ Unidad de Comunicaciones y Relaciones Corporativas, agradece su presencia, muy buenos días/ tardes.
(Aplausos).

Código: DCRC-GPCANS-14	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 83/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Realización de Jornadas Académicas**

A.- Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas para la preparación, conducción y ejecución de la ceremonia de Jornadas Académicas.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dependencia realiza la solicitud a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta que es divulgado en medios y redes sociales el reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.
- ❖ Dependencia Académica.

Código: DCRC-GPCANS-15	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 84/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Realización de Jornadas Académicas**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD A[Dependencia Académica] --> B[Comunicado] B --> C[Dirección /Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas] C --> D[1. Recibe comunicado de la Dependencia Académica solicitante.] D --> E[2. Propicia reunión con la Dependencia Académica, con la finalidad de programar y planificar el acto.] E --> F[3. Contacta y efectúa reunión con el maestro de ceremonia.] F --> G[4. El maestro de ceremonia anuncia las palabras de bienvenida e instalación, según sea el caso, a cargo de la máxima autoridad asistente.] G --> H[5. El maestro de ceremonia presenta el moderador, quien, en lo sucesivo conducirá el evento.] H --> I[6. Inicia el Foro/Seminario explicando con precisión cuál es el tema de discusión (Moderador).] I --> J[7. Indica las reglas del Foro, velando que se cumpla (Moderador).] J --> K[8. Presenta síntesis curricular a cada uno de los foristas al iniciar su exposición (Moderador).] K --> L[9. Distribuye formato para la formulación de preguntas entre los asistentes (Asistentes de Protocolos).] L --> M[10. Realiza síntesis de las opiniones expuestas por los foristas (Moderador).] M --> N[11. Distribuye entre los foristas los formatos con las preguntas elaboradas por los asistentes según el tipo de pregunta o a quien vaya dirigida, así mismo, elimina las repetidas o fuera de lugar (Moderador).] N --> O[12. Anuncia el cierre del foro una vez culminada la actividad discernida (Moderador).] O --> P[13. Anuncia clausura Que estará a cargo de la autoridad que se encuentre al cierre de la actividad.] P --> Q([Fin]) </pre> <p>1. Recibe comunicado de la Dependencia Académica solicitante.</p> <p>2. Propicia reunión con la Dependencia Académica, con la finalidad de programar y planificar el acto.</p> <p>3. Contacta y efectúa reunión con el maestro de ceremonia.</p> <p>4. El maestro de ceremonia anuncia las palabras de bienvenida e instalación, según sea el caso, a cargo de la máxima autoridad asistente.</p> <p>5. El maestro de ceremonia presenta el moderador, quien, en lo sucesivo conducirá el evento.</p> <p>6. Inicia el Foro/Seminario explicando con precisión cuál es el tema de discusión (Moderador).</p> <p>7. Indica las reglas del Foro, velando que se cumpla (Moderador).</p> <p>8. Presenta síntesis curricular a cada uno de los foristas al iniciar su exposición (Moderador).</p> <p>9. Distribuye formato para la formulación de preguntas entre los asistentes (Asistentes de Protocolos).</p> <p>10. Realiza síntesis de las opiniones expuestas por los foristas (Moderador).</p> <p>11. Distribuye entre los foristas los formatos con las preguntas elaboradas por los asistentes según el tipo de pregunta o a quien vaya dirigida, así mismo, elimina las repetidas o fuera de lugar (Moderador).</p> <p>12. Anuncia el cierre del foro una vez culminada la actividad discernida (Moderador).</p> <p>13. Anuncia clausura Que estará a cargo de la autoridad que se encuentre al cierre de la actividad.</p> <p>Fin</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ausencia de la máxima autoridad, para el inicio del evento la asumirá el Coordinador(a) del evento (Paso N° 4) • El Moderador deberá asegurar que las reglas establecidas para el desarrollo del foro, seminario, conferencia, simposio, talleres, conversatorio, entre otros y sean cumplidas por los asistentes del evento (Paso N° 7). • El moderador deberá distribuir entre los asistentes los formatos correspondientes para la elaboración de las preguntas acerca del tema en discusión y eliminar aquellas que se encuentren repetidas o fuera de lugar (Paso N° 11).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Realización de Eventos Institucionales**

A.-Objetivo.

Establecer los niveles de responsabilidad y acciones a seguir por la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas para la preparación, conducción y ejecución de eventos institucionales.

B.- Alcance.

Contempla desde que la Dirección General/Unidad de Personal realiza la convocatoria a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas, hasta que es divulgado en medios y redes sociales el reportaje del evento.

C.- Unidad Responsable.

❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.

D.- Unidades Involucradas

- ❖ Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas.
- ❖ Dirección General/Unidad de Personal.
- ❖ Gremios (Sindicatos).

Código: DCRC-GPCANS-16	Fecha de Vigencia:	Nº Actualización:	Fecha de Actualización:	Página: 86/89
----------------------------------	---------------------------	--------------------------	--------------------------------	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

Procedimiento: **Realización de Eventos Institucionales**

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

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<pre> graph TD A[Dirección General/Unidad de Personal] --> B[Convocatoria] B --> C[Dirección /Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas] C --> D[1. Recibe convocatoria a reunión de la Dirección General/Unidad de Personal.] D --> E[2. Asiste a reunión con la Dirección General/Unidad de Personal.] E --> F[3. Realiza pregira al lugar.] F --> G{Conforme?} G -- No --> H[4. Gestiona los arreglos necesarios.] G -- Si --> I[5. Elabora y distribuye las invitaciones a los agasajados y autoridades.] I --> J[6. Controla la asistencia de agasajados al evento.] J --> K[7. Divulga en medios y redes sociales institucionales, la nota de prensa y reportaje grafico del evento.] K --> L[8. Elabora informe técnico con la evaluación del evento.] L --> M([Fin]) </pre>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los eventos institucionales que celebra la Universidad por clausulas contractuales o Resoluciones Universitarias son: día del Trabajador, día de la Secretaria y Fiesta Infantil de Navidad. • La Dirección General/Unidad de Personal con la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas y el gremio correspondiente realizan reunión, en la que se informa del recurso asignado para la actividad, presentación de las opciones de festejos y obtener el número de agasajados (Paso N° 2). • Todos los acuerdos generados de la reunión realizada con la Dirección General/Unidad de Personal y el gremio correspondiente para la celebración de un evento institucional queda registrado en un acta firmada por los involucrados (Paso N° 2). • Los recursos de los eventos institucionales que celebra la Universidad por Clausulas contractuales o resoluciones son asignados a la Dirección General/Unidad de Personal y la gestión, organización y logística corresponde a la Dirección/Unidad de Comunicación y Relaciones Corporativas. <p>Instrucciones Adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La pregira tiene por finalidad verificar las instalaciones en cuanto a capacidad de agasajados, insumos que harán falta como: sillas, mesas, sonido y la organización en general del recinto (Paso N° 3). • El personal de la Unidad/Sección de Relaciones Públicas y Protocolo, chequea previa lista el ingreso de los invitados • El Personal de protocolo brinda apoyo logístico y de atención durante y hasta la culminación del evento.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

GLOSARIO

ACTO DE RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIOS: Reconocimiento que se hace de acuerdo al tiempo que el funcionario administrativo u obrero lleva laborando en la Universidad.; el cual comprende dos (02) ordenes: la orden “Luís Beltrán Prieto Figueroa” y la orden “Víctor Páez”.

ÁGAPE: Comida a la que asisten muchas personas y en la que se celebra un acontecimiento.

ASISTENTE DE PROTOCOLO: 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.

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.

COLOCACIÓN DE LA PIEDRA FUNDAMENTAL: Primera piedra en la construcción de una edificación, ya que todas las otras piedras se establecerán en referencia a esta piedra, lo que determina la posición de toda la estructura

DEVELACIÓN: Acción de descorrer el velo que cubre una estatua, un retrato o una inscripción en una ceremonia inaugural.

ESTANDARTES: Bandera o insignia nacional o institucional.

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

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.

FIRMAS DE CONVENIOS: Acto mediante el cual dos o más instituciones suscriben un acuerdo con la universidad Pedagógica Experimental Libertador, para beneficio de las partes involucradas.

FOROS: Encuentros académicos organizados con el fin de socializar los temas de interés común, del conocimiento lógico, científico, educativo, artístico o deportivo.

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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

GLOSARIO

HONRAS FÚNEBRES: Ceremonia religiosa que se realiza como demostración de estima y respeto para honrar el fallecimiento de alguna autoridad rectoral o institucional en ejercicio. Las exequias se llevan a efecto en el recinto universitario previa autorización de los familiares. La declaración de duelo universitario quedará supeditada a la decisión de las máximas autoridades, de acuerdo con la jerarquía de la persona fallecida.

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.

INAUGURACIÓN DE EDIFICIOS E INSTALACIONES: Ceremonia de apertura que mediante acto protocolar se solemniza la conclusión de un edificio o alguna otra edificación. Un acto simbólico como el corte de la cinta que franquea el paso a la misma.

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.

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

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

OFRENDA FLORAL: Ritual que mediante una serie de actividades, se ofrece flores en forma de corona como muestra de honra, respeto y admiración, ante un monumento de especial relevancia para la comunidad universitaria.

ORDEN LUÍS BELTRÁN PRIETO FIGUEROA: Destinada a reconocer la labor del personal administrativo, en honor a este luchador gremial y maestro.

ORDEN VÍCTOR PÁEZ: Destinada a reconocer la labor del personal de servicio, en honor al obrero del mismo nombre, del Instituto Pedagógico de Caracas, quien prestó servicio por más de 48 años ininterrumpidos.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **Gestión de Protocolo y Ceremonial de Actos No Solemnes**

GLOSARIO

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

PROGRAMA: 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.

SEMINARIO: Encuentro didáctico donde un especialista interactúa con los asistentes (alumnos) con intereses comunes para difundir conocimientos o desarrollar investigaciones.

TOMA DE POSESIÓN Y JURAMENTACIÓN DE DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD: Acto no solemne de carácter jurídico, en el cual, las autoridades electas de la universidad, se juramentan para tomar posesión de sus cargos.

VISITAS PROTOCOLARES: Encuentros realizados entre distinguidas autoridades y personalidades en atención a una invitación previa de otra autoridad. Comprenden una serie de atenciones, cortesía o actividades de carácter protocolar.

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.