



MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LOS ACTOS DE GRADUACIÓN DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA

La ceremonia de graduación es un acto simbólico de gran importancia en el transcurrir de la vida universitaria y se convierte en un logro tanto para el estudiante, como para sus familiares, amigos y demás personas allegadas, que presencian con alegría y satisfacción la culminación de un proceso fruto de la perseverancia y el tesón para realizar el sueño de ser ingeniero.

Este manual pretende ser una herramienta de consulta y apoyo para el grupo de alumnos encargados de la organización de la ceremonia de graduación estándar, para que éstas se lleven a cabo con todas las garantías de orden y solemnidad que deben regir en una institución universitaria como la Escuela Técnica Superior de Ingeniería. También sirve de orientación en el orden a seguir para la ejecución de la ceremonia y se dan pautas sobre su convocatoria y otros aspectos relacionados con el acto.

El acto de graduación en la Escuela Técnica Superior de Ingeniería es un acto que conmemora la finalización de los estudios de una determinada promoción, sin tener en cuenta que el estudiante haya culminado completamente sus estudios.

1. Organización de la ceremonia de graduación

La organización de la ceremonia de graduación es responsabilidad de los estudiantes (en adelante comité de graduación de cada titulación) y contará con la asesoría y el respaldo académico de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería, a través de la Dirección del Centro y la Subdirección de Estudiantes.

El comité de graduación será elegido por el grupo de estudiantes de la promoción que y podrá estar conformado por tantos miembros como decida dicho grupo.



Previo a la realización de una ceremonia, el comité de graduación deberá tener presente la organización de los siguientes aspectos:

- **Listado de participantes.** El comité de graduación solicitará el listado de alumnos y alumnas que se formarán parte del acto y que, de forma general, será el de todos los estudiantes que comenzaron sus estudios en el curso académico correspondiente a la promoción que se gradúa. El comité de graduación se encargará de hacer llegar a dichos estudiantes una invitación para participar en la ceremonia mediante el medio que considere oportuno. También podrán participar aquellos estudiantes que se incorporaron a la titulación en cursos posteriores pero forman parte de la promoción. El comité ordenará el listado por estricto orden alfabético, ya que el mismo será fundamental para la entrega de certificados e imposición de bandas.
- **Fecha.** El comité propondrá varias alternativas de fechas y consultará con la Dirección del Centro los compromisos adquiridos por la autoridad que presidirá el acto de graduación, bien sea el Director o en quien él/ella delegue. En base a esto, se decidirá la fecha definitiva, conjuntamente entre la Dirección y el comité de graduación, escogiendo, de ser posible, de entre las opciones propuestas por el comité.
- **Lugar.** Todos los actos se celebrarán en los espacios de la Universidad de Huelva, y a ser posible, en los espacios de la Escuela. En casos excepcionales y de común acuerdo con la Dirección del Centro, podrán celebrarse en otro tipo de espacios. El comité deberá realizar la reserva oportuna de dichos espacios físicos.
- **Profesores invitados.** El comité invitará a todo el profesorado que haya impartido docencia en su Grado/Máster a asistir a la ceremonia, pero solamente se podrá invitar a un máximo de dos (2) profesores para subir a la mesa protocolaria (previo acuerdo) y sólo éstos tendrán turno de palabra. El comité deberá enviar a cada profesor/a una carta o correo electrónico de invitación donde se indicará los datos del acto como fecha, lugar y hora.
- **Familiares y amigos.** Es conveniente tener claridad sobre el número de invitados que se permitirá por cada participante, para el aprovechamiento de los espacios disponibles, de modo que no queden personas de pie o, por el contrario, los espacios queden vacíos. El comité de graduación será el encargado de elaborar y distribuir las tarjetas de invitación para los familiares y amigos.
- **Becas/Bandas.** La elaboración de las bandas y su compra será responsabilidad de cada uno de los participantes a través del comité de graduación, el cual deberá gestionarlas con suficiente antelación.
- **Certificados/Diploma.** Los diplomas serán elaborados por la ETSI, en base a la lista de participantes proporcionada por el comité. Para ello, el comité debe enviar el listado de los participantes a la dirección secretaria.centro@etsi.uhu.es con suficiente antelación.



- **Maestro(a) de ceremonia o Presentador(a).** El comité deberá designar a una persona (que puede ser un estudiante, un profesor o cualquiera de los miembros de la mesa) como maestro de ceremonia, el cual leerá los nombres de los estudiantes que subirán a recoger la beca y el diploma. Si fuese uno de los propios participantes, hay que tener la previsión de colocarle al final de la lista.
- **Representante de los participantes.** El comité deberá escoger un/a representante, que será el/la encargado/a de decir unas palabras en nombre de todos los participantes.
- **Representantes de los profesores (padrino/madrina de la promoción).** El comité elegirá, como máximo, a dos profesores para que dirijan unas palabras al auditorio el día de la ceremonia. El número de profesores vendrá determinado por el número de personas ubicadas en la mesa presidencial (que será, en la medida de lo posible, un número impar).
- **Otras personas ubicadas en la mesa (opcional).** El comité puede invitar a otras personas a subir a la mesa presidencial siempre y cuando se consideren de interés para la titulación y el número total de personas en la mesa no pase de cinco.
- **Vídeo o material multimedia (opcional).** Es costumbre que, en estas ceremonias, una vez impuestas las bandas y entregados los certificados, se proyecte algún material multimedia donde se resume su paso por la universidad. En cuanto a la duración del mismo, hay que tener cuidado de no excederse en el tiempo, pues de lo contrario hace que el acto se extienda en demasía. El día del acto, el comité deberá entregar al personal de administración y servicio encargado del recinto, copia del vídeo en varios formatos, previendo que el ordenador puede tener o no el reproductor de vídeo adecuado. Para evitar cualquier problema, se recomienda al comité probar el vídeo en el mismo ordenador del espacio donde se desarrollará el acto de graduación.
- **Fotógrafo.** Si se ha nombrado una persona encargada de realizar un reportaje fotográfico del acto, se debe comunicar con suficiente antelación y acordar la mejor manera de realizar las fotografías necesarias sin interrumpir innecesariamente el acto.
- **Reserva de asientos.** Se recomienda al comité de graduación elaborar unas tarjetas identificativas para colocar en los asientos reservados para los participantes.
- **Gaudeamus Igitur (opcional).** Si el comité ha decidido terminar el acto con el himno universitario, se deberá entregar al personal de administración y servicio encargado del recinto, su grabación en distintos formatos.
- **Consideraciones adicionales.** El comité puede tener presente la posibilidad de incorporar ornamentos al recinto donde se celebrará el acto (flores, etc.) y su posterior recogida. En caso de ceremonias conjuntas de distintos grados, ambos deben estar perfectamente coordinados e informados, ya que la ceremonia es la misma y única para los grados que participen. Además sería recomendable que el comité designara a un grupo de personas (que no participen en el acto) para la recepción y

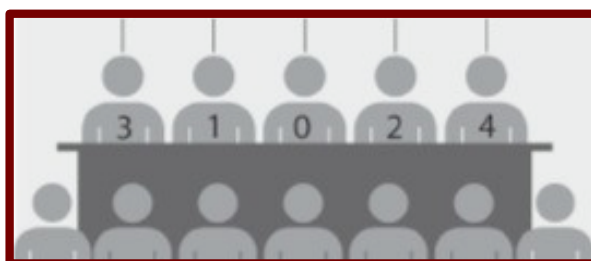


ubicación de los familiares, sobre todo dirigido a la atención de personas mayores, si se considera necesario.

2. Orden de la mesa protocolaria

La ubicación de las personas en la mesa protocolaria será de acuerdo a su categoría y/o antigüedad en la universidad. Estos serán ubicados protocolariamente en la mesa presidencial, quedando el/la Director/a de la Escuela en el centro, y los profesores a ambos lados. El resto de participantes se ubicarán de acuerdo a la imagen que se proporciona.

Se recomienda que el número de invitados a la mesa sea impar y no pase de 5 personas, en la medida de lo posible.



3. Estilo

En el desarrollo de todo el acto de graduación se deberá tener en cuenta, como principios, la puntualidad y el respeto por los tiempos acordados. Mantener en todo momento un tono académico, tanto en la actitud como en la expresión y, sobre todo, mantener un tono respetuoso con todos los miembros de la comunidad universitaria. Se recomienda que el acto no dure más de 1 hora y media, para lo cual es necesario que los participantes ensayen previamente todas las partes del mismo, al objeto de agilizar la ceremonia.

4. Ceremonia

Ubicación del alumnado. Los estudiantes participantes se situarán en las primeras filas de acuerdo al orden alfabético por el cual serán llamados a subir a la mesa presidencial.

Imposición de las bandas y entrega de los diplomas. El comité de graduación colocará, previamente al inicio del acto, las bandas y diplomas en el borde de la mesa presidencial o en una mesa auxiliar al efecto y en el orden alfabético por el cual serán llamados a subir. Los miembros de la mesa se colocarán de pie frente a la mesa y, a medida que vayan subiendo, impondrán las bandas y entregarán los diplomas.

Fotos. Se dispondrá de unos segundos, una vez impuestas las becas y entregados los diplomas, para que los familiares puedan tomar las fotografías que deseen.



Fases del acto de graduación (los tiempos son aproximados):

Tiempo	Fase del ceremonial
	Entrada al salón de los familiares y estudiantes participantes
	Entrada de la mesa protocolar
5 min.	Bienvenida y apertura del acto a cargo del Director
20 min.	Palabras de los profesores invitados y el representante externo (si lo hubiera, tomará la palabra antes que el profesorado). Cada profesor/a tendrá un turno de palabra de un máximo de diez minutos
10 min.	Palabras del representante de los estudiantes, que tendrá un turno de palabra de 10 minutos como máximo
Variable (20 min.)	Imposición de las bandas y entrega de los diplomas
10 min.	Vídeo o material multimedia del alumnado
5 min.	Clausura del acto a cargo del Director

5. Formulario a presentar en Secretaría de Dirección

CEREMONIAS DE GRADUACIÓN

(rellenar conforme se indica)

Datos Generales

Grupo que se gradúa:

Fecha de la ceremonia:

Hora:

(la fecha debe ser acordada previamente con la Dirección del Centro)

Datos de Contacto

Coordinador del acto:

Correo electrónico:

Teléfono:

Otra Información

Lugar reservado:

Profesor/es ponente/s:

Estudiante ponente:

(opcional) Fecha acordada para ensayo general:

Entrega de bandas/pins/otros:

Se debe entregar un listado de nombres correctamente escritos para generar los diplomas. Se recomienda que el día de la ceremonia

Observaciones