

Manual de Protocolo y Ceremonial del Acto de Graduación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Huelva

(Aprobado en Junta de Facultad el 4 de marzo de 2025)

Preámbulo

La ceremonia de graduación es un acto académico de gran relevancia que simboliza el cierre de una etapa universitaria y el inicio de nuevos caminos profesionales y personales. Para los graduandos¹ representa el fruto del esfuerzo, la constancia y la dedicación; para sus familias, amigos y allegados, es un motivo de orgullo y celebración.

Con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo de este evento, se establecen unas normas que regulan tanto los requisitos de participación del estudiantado como los aspectos organizativos de la ceremonia. Estas directrices permitirán a los responsables de cada promoción planificar y llevar a cabo el acto con el rigor, la solemnidad y el respeto institucional que exige una ocasión de esta magnitud.

Este manual se presenta como una herramienta de referencia para los equipos encargados de la organización, ofreciendo orientación sobre el protocolo, el desarrollo del acto y los criterios a seguir en su convocatoria. Además, se establecen las pautas esenciales para mantener la coherencia y el orden que distinguen a una institución universitaria de prestigio, como es la Facultad de Humanidades de la Universidad de Huelva.

El acto de graduación conmemora la finalización de la formación académica de una promoción determinada, sin que ello implique necesariamente la conclusión formal de todos los estudios por parte de cada estudiante.

1. Requisitos de los estudiantes y solicitud

1.1. Podrán participar en el Acto de Graduación todos aquellos estudiantes que cumplan los siguientes requisitos:

- Pertenecer a la promoción que por turno natural le corresponda graduarse, 4 años para estudios simples y 5 años para estudios de doble grado.
- Podrán participar estudiantes que iniciaron los estudios en promociones anteriores (nunca posteriores) a la que les corresponda por turno, siempre y cuando desistan de participar en su turno natural.

1.2. Aquellos estudiantes que estén en disposición de graduarse deberán solicitarlo formalmente **antes del 15 de marzo** de cada curso académico conforme se establezca desde el Decanato.

¹ Conforme a lo indicado en el *Glosario de términos gramaticales de la RAE*, el empleo en este documento del masculino genérico o inclusivo en nombres animados está haciendo referencia a individuos de uno y otro sexo, al entenderse como referencia de género no marcado.

1.3. El Decanato hará pública, en el mes de marzo, una lista por cada titulación de los estudiantes que podrán participar en el Acto de Graduación.

1.4. **Antes del 15 de marzo del curso en vigor** los estudiantes nombrarán a un representante estudiantil para cada titulación, que será el interlocutor con el equipo decanal para todo lo relativo al acto.

2. Financiación del acto

La Facultad de Humanidades asumirá, en la medida de su disponibilidad presupuestaria, la mayor parte de los gastos asociados a la organización del Acto de Graduación, caso de becas, diplomas, decoración floral, y publicidad. En ningún caso financiará ni se hará responsable de eventos lúdicos ni de reportajes fotográficos o visuales organizados por el estudiantado fuera del marco académico del acto.

3. Organización del Acto de Graduación

El Decanato de la Facultad de Humanidades será el responsable de diseñar y organizar el Acto de Graduación conforme al protocolo universitario, estableciendo el programa, los participantes y el orden de las intervenciones, contando con el apoyo del Comité de Graduación, compuesto por un representante de cada titulación, elegido de forma consensuada por el estudiantado. Asimismo, se encargará de su difusión institucional.

Previo a la celebración de la ceremonia, el **Decanato** asumirá las siguientes responsabilidades:

a) Listado de participantes

El estudiantado que desee participar en la ceremonia de graduación y cumpla con los requisitos establecidos deberá realizar su inscripción, en los términos que se determinen, antes del **15 de marzo** de cada curso académico. **Una vez finalizado el plazo, no se admitirán nuevas inscripciones ni se contemplarán excepciones.**

b) Fecha y lugar de celebración

La ceremonia se celebrará en los espacios que se faciliten desde la institución onubense, en la fecha determinada por el Decanato de la Facultad de Humanidades.

c) Invitación al profesorado

La Facultad de Humanidades extenderá una invitación a todo el profesorado del centro para que, si así lo considera, asista a la ceremonia.

d) Asistencia de invitados

Se determinará el número máximo de invitados permitidos por cada graduando en función del total de participantes y la capacidad del recinto. Esta medida garantizará un adecuado aprovechamiento del espacio, evitando tanto el exceso de foro como la presencia de zonas vacías.

e) **Becas y diplomas**

En la medida de su disponibilidad financiera, la Facultad de Humanidades será responsable de la adquisición y distribución de las becas académicas, que serán impuestas durante la ceremonia a los graduandos inscritos como símbolo de su paso por la institución. Asimismo, se encargará de elaborar los diplomas oficiales de graduación, los cuales se entregarán exclusivamente a los estudiantes previamente inscritos en el acto.

El Secretario de la Facultad de Humanidades será el encargado de anunciar los nombres de los graduandos a medida que suban al escenario, siendo sus padrinos o madrinan los encargados de imponerles la beca y entregarles el diploma.

La **Facultad de Humanidades no asume la organización ni la gestión de las orlas, reportajes fotográficos o videos de la graduación**, quedando estas cuestiones a cargo del estudiantado y de los profesionales que ellos mismos contraten.

Para garantizar el correcto desarrollo del evento y evitar retrasos en el inicio de la ceremonia, **no estará permitido realizar fotografías individuales en la entrada al acto**. Se recomienda a los graduandos y sus familiares coordinar con antelación cualquier sesión fotográfica fuera del horario y espacio destinado a la celebración.

Por otro lado, **el Comité de Graduación** deberá coordinar los siguientes aspectos:

a) **Selección de representantes para el Comité de Graduación**

Cada titulación deberá seleccionar, previo acuerdo, a un representante que formará parte del Comité de Graduación. Los datos personales del representante (nombre completo, DNI, teléfono, correo electrónico y titulación) deberán ser enviados a la Secretaría de la Facultad **antes del 15 de marzo de cada curso académico**.

b) **Listado de participantes**

El Comité de Graduación solicitará a la Secretaría de la Facultad el listado del alumnado inscrito en la ceremonia. Además, tendrá la responsabilidad de trasladar la información derivada de las reuniones mantenidas con el Decanato, organizar la distribución de los graduandos en el auditorio y gestionar el envío de las invitaciones para garantizar su correcta recepción.

c) **Elección de la madrina/ padrino**

Cada titulación podrá seleccionar a un máximo de dos profesores que ejercerán como padrinos o madrinan de la promoción y que podrán dirigir unas palabras al auditorio, con una duración máxima de 4-5 minutos, tanto si la intervención es individual como doble. El estudiante representante del Comité de Graduación de cada titulación será el encargado de contactar con los docentes elegidos para informarles sobre su rol en el acto. Los nombres de los profesores seleccionados deberán ser comunicados al Decanato **antes del 15 de abril**.

d) **Representante estudiantil**

El representante de cada titulación tendrá la responsabilidad de pronunciar un discurso en nombre de su promoción durante la ceremonia. En caso de que desee

ceder esta función a otro compañero, deberá comunicarlo previamente a la Secretaría de la Facultad.

e) **Amenización musical: material multimedia y audiovisual**

Cada titulación podrá seleccionar la amenización musical que se empleará durante la imposición de becas/diplomas de su estudiantado. Si la titulación quiere incluir un video conmemorativo, que resuma momentos significativos de la trayectoria universitaria de los graduandos podrá incluirse, aunque no es recomendable porque los asistentes dejan de prestar atención al momento clave de imposición de beca del alumnado, pues se encuentra visionando el vídeo. Una vez acabe la imposición de becas y diploma de su titulación se dejará de proyectar el vídeo, aunque no ha terminado. En el caso de su inclusión éste debe ser breve.

El Comité de Graduación deberá entregar a la Secretaría del centro una copia de la amenización musical o video en varios formatos **antes del 5 de junio de cada curso académico**, asegurando su compatibilidad con los equipos técnicos disponibles.

f) **Reserva de asientos**

El Comité de Graduación, en colaboración con el Decanato, preparará tarjetas identificativas para graduandos, autoridades, profesorado y otros invitados especiales. Estas tarjetas deberán colocarse en los asientos correspondientes el día de la ceremonia, garantizando así una distribución ordenada y adecuada del espacio.

4. Acto de Graduación

a) **Llegada al salón de actos**

- El **estudiantado** deberá reunirse en el edificio al menos **30 minutos antes** del inicio del Acto para organizar la comitiva. Los representantes de cada titulación, como miembros del Comité de Graduación, serán responsables de colocar a sus compañeros en el orden correspondiente, que posteriormente será supervisado por el Equipo Decanal.
- Los **acompañantes** deberán ocupar sus asientos en la zona determinada **15 minutos antes** del inicio del Acto de Graduación. Una vez alcanzado el aforo máximo, no se permitirá el acceso a más asistentes, **siendo responsabilidad de estos el incumplimiento de lo anterior conforme a lo contemplado en el Plan de Riesgos Laborales de la Universidad de Huelva.**
- El estudiantado, el profesorado y sus acompañantes deberán vestir con una indumentaria adecuada, acorde con la solemnidad del Acto académico.

b) **Estilo**

El Acto de Graduación deberá desarrollarse con diligencia y **respetando los tiempos establecidos**, manteniendo en todo momento un **tono académico y una actitud acorde con la solemnidad del evento**. Es fundamental garantizar un trato respetuoso hacia todos los miembros de la comunidad universitaria.

Para agilizar la ceremonia, se recomienda que los participantes acudan al ensayo general donde se facilitarán todas las indicaciones al respecto.

c) Ubicación del alumnado en la sala

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

d) Imposición de las bandas y entrega de los diplomas.

El Secretario Académico del centro, o persona en quien delegue, realizará el llamamiento acordado. Los estudiantes subirán según vayan siendo nombrados para recibir ambas distinciones de sus padrinos o madrinas.

5. Clausura de la ceremonia

Tras las correspondientes intervenciones de los responsables académicos, y para la finalización del Acto Académico de Graduación, se interpretará el himno académico universitario *Gaudeamus igitur*, con todas las personas asistentes en pie.