

Universidad José Carlos Mariátegui

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 972-2015-CU-UJCM

Moquegua, 10 de julio de 2015

VISTO:

El Oficio N° 106-2015/OPLA/UJCM, con fecha de recepción 23 de junio de 2015, presentado por el Eco. Guillermo Verástegui Carranza, Jefe de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad – Empresa – Estado, sobre propuesta de Reglamento de Ceremonias y Protocolo.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0129-2015-CU-UJCM, de fecha 27 de enero de 2015, se resuelve, en el artículo primero, aprobar, la conformación de Comisiones para la adecuación de Reglamentos, de acuerdo al Estatuto vigente de la Universidad José Carlos Mariátegui, designando a la Oficina de Imagen, Comunicación y Protocolo como encargada de elaborar el Reglamento de Ceremonias y Protocolo de la Universidad; en el artículo segundo, aprobar, la conformación de Comisiones para la elaboración de Reglamentos, de acuerdo al Estatuto vigente de la Universidad José Carlos Mariátegui; y en el artículo tercero, disponer, que las Comisiones para la adecuación y creación de Reglamentos, tienen el plazo máximo de 90 días calendario;

Que, con Oficio N° 106-2015/OPLA/UJCM, con fecha de recepción 23 de junio de 2015, el Eco. Guillermo Verástegui Carranza, Jefe de la Oficina de Planificación, Cooperación y Vinculación Universidad – Empresa – Estado, eleva al Despacho de Rectorado, el Reglamento de Ceremonias y Protocolo, el mismo que está de acuerdo al Estatuto vigente de la Universidad;

Que, según Guía de Trámite N° 7587, de fecha 23 de junio de 2015, el Dr. Iván Vladimir Pino Tellería, Rector (e) de esta Casa Superior de Estudios, considera que la documentación citada en los considerandos que anteceden, sea tratada por el Pleno de Consejo Universitario;

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Universitario, de fecha 25 de junio de 2015, continuada el 30 de junio del año en curso, se puso a consideración de los señores Consejeros el documento antes citado y, previo análisis y debate, se acordó por mayoría, aprobar, el Reglamento de Ceremonias y Protocolo de la Universidad José Carlos Mariátegui; y

Estando a lo acordado y en uso de las atribuciones que le confiere la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la Universidad N° 25153 y su Modificatoria Ley N° 28436, Estatuto y Reglamento General, Resolución de Asamblea Universitaria N° 027-2014-AU-UJCM y demás normas vigentes, al Rector (e) de esta Casa Superior de Estudios

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR, el Reglamento de Ceremonias y Protocolo de la Universidad José Carlos Mariátegui; de conformidad con la documentación que, en once (11) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

- OP/ISSG
Distribución
- RECTORADO
 - V. RACAD
 - V. R. INV
 - E. P. G.
 - DFAC/EP
 - DFAC/SA
 - DFAC/IG
 - COORD. SUB SEDE I.D.
 - O.P.C.V.U. - EMPRESA - ESTADO
 - OF. DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
 - INST. DE INVESTIGACIÓN
 - O.S.A.
 - O.S.F.
 - O.T.I.G.
 - C.C. Archivo



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

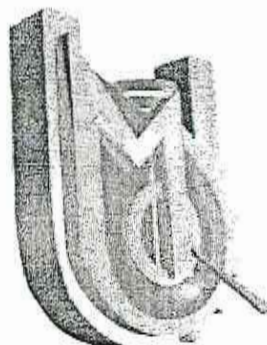
Iván Vladimir Pino Tellería
Dr. Iván Vladimir Pino Tellería
Rector (e)



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

Oscar C. Paredes Vargas
Mg. Oscar C. Paredes Vargas
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI



REGLAMENTO DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO

Revisado, Actualizado y Adecuado por:
ECON. GUILLERMO JESÚS VERÁSTEGUI CARRANZA
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y VINCULACIÓN
UNIVERSIDAD – EMPRESA - ESTADO
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

MOQUEGUA – PERÚ



REGLAMENTO DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO DE LA UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

I. ANTECEDENTES

Los actos y ceremonias que se realizan en la UJCM, requieren estar concedidos de uniformidad y revestidos de la solemnidad correspondiente a su prestigio e imagen institucional. Por ello, la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional presenta el Reglamento de Ceremonias y Protocolo, con el objetivo de ordenar y orientar el desarrollo y diseño en los diferentes actos académicos y/o institucionales, sobre bases comunes para toda la Universidad.

El concepto de protocolo hace referencia a la forma de celebración de actos públicos, esto es, la disposición y ordenación de todos los medios necesarios para que un acto se desarrolle según lo previsto y del modo más correcto posible para mantener un orden, dando a cada persona el lugar que le corresponde.

II. CEREMONIAS Y ACTOS

Con el objetivo de mantener y fortalecer la imagen e identidad corporativa de la Universidad José Carlos Mariátegui, la Institución se relaciona tanto con la comunidad interna como externa, para lo cual realiza acciones como la organización de diversas actividades académicas, culturales y de extensión.

1) CLASIFICACIÓN DE LAS CEREMONIAS:

CEREMONIAS SOLEMNES:

Son aquellas que se celebran en un contexto de gran formalidad y con una rigurosa planificación. Su organización corresponde a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. Las invitaciones a estos actos serán suscritas por el Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui o por quién delegue.

Son ceremonias solemnes:

- Romería Homenaje a José Carlos Mariátegui.
- Ceremonias de Colación.
- Ceremonias de Inauguración Año Académico.
- Asunción del Rector.
- Aniversario Institucional.

CEREMONIAS INSTITUCIONALES:

Son aquellas que, sin ser solemnes, involucran a toda la Comunidad Universitaria, o a una o más de sus Dependencias Académicas. Las ceremonias institucionales serán organizadas por la dependencia que corresponda, con apoyo de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, y las invitaciones serán suscritas por el Rector, quien podrá delegar en un Vicerrector o Decano esta responsabilidad.

Son ceremonias institucionales:

- Distinciones Académicas.
- Reconocimientos y Homenajes.
- Inauguración de obras de carácter institucional

CEREMONIAS INTERINSTITUCIONALES:

Son aquellas que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear, mantener o estrechar vínculos entre sí. Estas ceremonias serán responsabilidad de la dependencia directamente beneficiada con la vinculación, y las invitaciones serán cursadas por las máximas autoridades de las entidades involucradas.

Son ceremonias interinstitucionales.

- Firma de convenios o acuerdos.
- Entrega y/o recepción de donaciones.
- Visitas protocolares.
- Lanzamiento/presentación de proyectos, concursos, licitaciones y otras iniciativas.
- Charlas y/o conferencias de personas naturales o jurídicas.

ACTOS SIMPLES:

Son todos aquellos actos y eventos de carácter académico y no académico, interno o externo. Son organizados y coordinados por la unidad gestora de los mismos. En estos actos, quienes estén a cargo podrán solicitar la asesoría de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, como asimismo la revisión





previa de invitaciones, publicaciones, impresos, libretos y otros, con el propósito de guardar las normativas vigentes relacionadas con la imagen corporativa.

Son actos simples:

- Presentación (lanzamiento) de libros.
- Eventos artísticos.
- Inauguración o clausura de actividades de extensión académica (congresos, seminarios, workshop, ferias, etc.).
- Premiaciones y entrega de certificados

2

ANIVERSARIOS:

Son todas aquellas conmemoraciones de carácter interno, académico o no académico. Son organizados y coordinados por la unidad gestora de los mismos.

Son aniversarios:

- Años de una Sede.
- Años de un Campus.
- Años de una Escuela.

2) ORGANIZACIÓN DE CEREMONIAS

Previo a la realización de una ceremonia o acto, la dependencia responsable de la misma deberá determinar fecha y hora de realización, considerando:

- Duplicidad de actividades en la misma fecha u hora, tanto de Oficina Central como Campus y Sedes.
- Reserva oportuna de espacios físicos, equipamientos y dependencias a utilizar.
- Definir objetivo que busca cumplir la Ceremonia.
- Considerar su planificación con un plazo prudente, que permita cumplir con los procesos establecidos.
- Consulta de compromisos adquiridos por las autoridades, cuya concurrencia se considere necesaria o conveniente.

Una vez establecidas la fecha y hora de la ceremonia, la dependencia responsable deberá:

- Determinar el listado de invitados, en base al objetivo, carácter y naturaleza de la ceremonia.
- Enviar propósito de invitación por escrito a autoridad invitada, especificando si se desea que ésta haga uso de la palabra y, si es así, sugerir la temática a tratar.
- En caso que se desee invitar a autoridades de gobierno nacional o regional (Presidente de la República, Ministros, Congresistas, Gobernador Regional, etc.) la invitación deberá ser suscrita por el Rector.
- Las invitaciones deben ser cuidadosamente redactadas, y con el adecuado uso de marca corporativa, indicando teléfono correspondiente para la confirmación. Se sugiere que sean previamente visadas por OCI.
- El tiempo de despacho previo de una invitación es de 10 días hábiles como mínimo y éste estará a cargo de la dependencia responsable, así como la elaboración de sobres y etiquetas, además del ensobrado y franqueo (si correspondiera).

Paralelamente, la dependencia responsable tendrá las siguientes responsabilidades:

- Determinar y reservar lugar de realización de la actividad, en base a objetivo de la ceremonia y categoría del acto y de los invitados.
Es conveniente tener claridad sobre el número de invitados, para ubicar el lugar más adecuado, de modo que no quede gente de pie o, por el contrario, los espacios queden vacíos.
- Establecer necesidad de amplificación y equipos audiovisuales.
- Informar al Jefe de OCI.
- Confirmar la asistencia/inasistencia de invitados.
- Contactar, si se requiere, personal de apoyo para confirmar asistencia y atender la recepción y ubicación de invitados.
- Verificar otras necesidades: presentación de coro, entrega de diplomas, obsequios y otros.
- Confeccionar libreto (en colaboración con OCI).
- Considerar maestro de ceremonia.
- Preparar vocativos para autoridades.





- Definir uso de testera (ubicación de autoridades) y confirmar la presencia de los convocados a ésta.
- Ordenar, revisar y disponer requerimientos finales: etiquetas, agua, vasos, banderas, ornamentos.
- Determinar la realización de recepción (comida, cóctel o banquete), y si éste se requiere, definir lugar, banquetero y espacios que utilizará el contratado.

3) UBICACIÓN DE AUTORIDADES E INVITADOS

La ubicación de las autoridades será de acuerdo a su categoría, según el orden de precedencia.

En el caso de la Universidad, la precedencia se ajusta al protocolo interno, siendo la mayor jerarquía el Rector. Teniendo en cuenta esta consideración, en cualquier acto que se organice y que guarde las características de evento académico, el orden protocolar estará presidido por la máxima autoridad académica, seguidos de los invitados que se consideren, manteniendo su correspondiente precedencia.

3

ORDEN DE PRECEDENCIA EN MESA DE HONOR Y CEREMONIAS:

- Rector.
- Vicerrector Académico, a la derecha.
- Vicerrector Investigación, a la izquierda.
- Decanos (por antigüedad en el cargo, derecha e izquierda).
- Director Post Grado.
- Secretario General

Para la firma de convenios o entrega de donaciones, los máximos representantes de las instituciones serán ubicados protocolarmente en testera, quedando el invitado principal a la derecha del Rector. Si fueran tres los firmantes, el Rector se ubicará al centro.

MESAS O TESTERAS:

Deben ser equilibradas, con un mínimo de tres personas.

4) UBICACIÓN DE BANDERAS:

En todos los actos universitarios deberán estar presentes, la bandera nacional y la institucional, con las siguientes opciones de ubicación:

- En un estrado, podio o testera, la bandera peruana deberá estar a la derecha del orador principal y la institucional, a la izquierda.
- En caso que deban emplazarse más de dos banderas, se debe distinguir:
 - Si el número de banderas es impar, la bandera peruana ocupará el centro, seguida a su derecha por la institucional y a la izquierda por la siguiente en orden alfabético (en caso de que las banderas sean de otras instituciones educacionales o empresas).
 - Si el número de banderas es par, la bandera peruana ocupará el centro, seguida a su derecha por la siguiente en orden alfabético y a la izquierda por la que le sigue. El pabellón institucional irá al final (en caso de que las banderas sean pabellones patrios).
 - Si el número de banderas es par, la bandera peruana ocupará el primer lugar de la fila, siempre a la izquierda de la visión del público, seguida de las que le suceden en orden alfabético.
- La bandera institucional no puede ser de menor tamaño que otras banderas que la acompañan, ni puede quedar izada a menor altura que las demás. Se sugiere que todas las banderas sean de las mismas dimensiones y es obligación que los mástiles sean de la misma altura y tengan el mismo tope.

5) INTERPRETACIÓN DE HIMNOS NACIONALES E INSTITUCIONALES:

- El Himno Nacional será interpretado únicamente en los actos universitarios solemnes y en aquellos que concurra el Presidente de la República, y al inicio de la ceremonia.
- El Himno a Moquegua será interpretado en los actos universitarios solemnes, y será al finalizar la ceremonia.
- Si se requiere interpretar el Himno Nacional de otro país, éste se realizará inmediatamente a continuación del Himno Nacional del Perú.
- En actos institucionales o actos simples no es necesaria la interpretación de ningún Himno.

6) CORRESPONDENCIA PROTOCOLAR:





TARJETA DE INVITACIÓN:

Al remitirse una invitación a una actividad de la UJCM, se guardarán las siguientes formalidades:

- La redacción debe realizarse en tercera persona.
- El tiempo de despacho previo de una invitación es de 10 días hábiles como mínimo y 21 como máximo, y éste estará a cargo de la dependencia organizadora.
- En caso que se invite autoridades de Gobierno de alto rango (Presidente de la República, Ministros de Estado, etc.) se sugiere que sean cursadas con 30 días de anticipación, y suscritas por el Rector.
- Si entre los invitados se encuentran autoridades regionales, serán cursadas por el Rector y se sugiere que se despachen con 15 días de antelación.
- Las invitaciones deben hacerse imprimir, considerando una diagramación y diseño adecuados, indicando claramente el propósito de la misma, lugar, hora, y demás pormenores. Indicar teléfono de confirmación y designar a una persona que llame para confirmar la asistencia, en caso que no lo hayan hecho los invitados.
- Si la invitación es personalizada deben indicarse nombre y cargo del invitante y cargo, unidad o institución, nombre y apellidos del invitado.
- Si la invitación es genérica el invitado debe ser tratado de Usted. Las invitaciones por tarjeta no deben firmarse.
- Todas las invitaciones deben ser previamente conocidas por OCI., la que podrá recomendar cambios en su redacción o presentación, si no cumplen las normas protocolares corporativas.

VOCATIVOS:

Es el término o tratamiento que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita, y que se establece de acuerdo a su rango al interior de una institución. Para su aplicación en los actos universitarios, se recomienda:

- Cualquier otra autoridad no incluida en el listado que se indica a continuación, puede recibir el vocativo de señor, seguido del cargo que desempeña
- En aquellos casos en que determinada autoridad o personalidad tenga más de un cargo, corresponde utilizar siempre el vocativo de más alto rango que le sea aplicable.

| Autoridad o Institución | Trato Epistolar | Trato Personal | Para referirse a él |
|--|---|--|--|
| Presidente (a) de la República | Excelentísimo (a) Señor (a) Presidente (a) de la República Vuestra Excelencia | Excelencia o Señor Presidente (a) o Presidente | Su Excelencia el (la) Presidente (a) de la República. |
| Presidente (a) del Congreso | Excelentísimo (a) Señor (a) Vuestra Excelencia | Señor o Presidente (a) o Congresista | Su Excelencia el (la) Presidente (a) del Congreso |
| Presidente de la Corte Suprema de Justicia | Excelentísimo (a) Señor (a) Vuestra Excelencia | Señor Presidente (a) o Presidente | Su Excelencia |
| Ex Presidente de la República | Excelentísimo (a) Señor (a) Vuestra Excelencia | Señor o Ex Presidente | Su Excelencia el (la) ex Presidente (a) de la República |
| Congresistas | Honorable Señor (a) Congresista o Vuestra Señoría | Congresista | Honorable Señor (a) Congresista |
| Ministros de Estado | Señor (a) Ministro (a) | Ministro (a) | Señor (a) Ministro (a) |
| Gobernador | Señor (a) Gobernador (a) | Señor o Gobernador | Señor (a) Gobernador (a) |
| Gobernador Regional | Señor (a) Gobernador (a) Regional | Señor o Gobernador | Señor (a) Gobernador (a) Regional |
| Alcalde | Señor (a) Alcalde (sa) | Señor (a) o Alcalde (sa) | Señor (a) Alcalde (sa) |





RECEPCIÓN Y RESPUESTA DE LLAMADAS TELEFÓNICAS

Con el objetivo de resguardar la imagen institucional, para responder o hacer llamadas telefónicas, se recomienda:

- Identificar a la Institución o la dependencia académica e identificarse personalmente.
- Ser amable
- Si la llamada es para un superior, consultarle y comunicar.
- Si la persona requerida está ocupada, consultar si eventualmente es posible otorgar ayuda o solicitar teléfono para devolver llamada.
En este último caso se debe obligatoriamente devolver la llamada.

5

7) TIPOS DE ACTOS, EVENTOS INSTITUCIONALES O DE TRABAJO:

Aniversario: Celebración de carácter simple de un acontecimiento interno importante para la unidad organizadora.

Charla: Consiste en una exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos tratados sin mayor profundización. No se precisa de requisitos previos para asistir a ella.

Conferencia: Exposición sobre un tema doctrinal o específico que reviste grados de complejidad y profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es la difusión cultural en áreas determinadas o la profundización en temas especializados.

Disertación: Exposición metódica de carácter académico a un trabajo de investigación realizado por el expositor y que lleva implícita la defensa de una tesis o la refutación de otra. Está dirigida a un público de pares.

Cursillo: Breve serie de charlas o conferencias, enmarcadas en una temática central, cuyos contenidos pueden ser independientes los unos de los otros, o bien estructurarse en forma secuencial.

Curso: Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica, durante un periodo determinado, que se estructura en torno a objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos o implícitos. Para su realización, se pueden utilizar materiales de apoyo, incluir instancias de evaluación y exigir un mínimo de asistencia. El curso tiene como propósito ampliar la formación general, profesional o académica del público al cual está dirigido; por lo tanto, puede tener diversos niveles de profundidad o complejidad.

Taller (Workshop): Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientadas por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y posibilitar el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos.

Seminario: Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo de un grupo de especialistas para estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones y concluye con la elaboración de un informe final expuesto por un relator.

Coloquio: Reunión de especialistas en la cual no hay público ni expositor central. Todos los asistentes tienen idéntico derecho a participar en un trabajo común, sobre un tema de su interés.

Mesa Redonda: Reunión en la cual un grupo pequeño de personas versadas en un tema, generalmente polémico, participa en igualdad de condiciones y bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista ante un público heterogéneo. Su propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema.

Panel: Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, quienes lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información sobre él. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias que aclaren puntos de vistas, sin que se produzca debate.

Foro: Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público asistente.





Encuentro: Reunión formal de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a su área, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizados en sus respectivos campos disciplinarios.

Simposio: Consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, conformando así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. Es una técnica formal en que los especialistas exponen individualmente y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos. Lo importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que, al terminar éste, quede desarrollado integralmente y con la mayor profundidad posible. En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden posiciones, sino que suman información al aportar conocimientos propios de su especialidad.

Congreso: conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un periodo relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios, en relación con la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados previamente por comisiones especiales designadas para ello por los organizadores del evento. El congreso está estructurado sobre la base de trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en la que se exponen y someten a aprobación las conclusiones a las que llegaron las distintas comisiones de trabajo. Un comité especialmente designado redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.

Ciclo: Serie de actividades de extensión (charlas, conferencias, conciertos, etc.), cuyos contenidos obedecen a una temática central, que se realiza también en forma periódica.

Jornada: Periodo durante el cual se desarrolla una serie de actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

Feria: Evento social, económico y cultural que se lleva a cabo en una sede y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común.

8) PROGRAMAS BÁSICOS PARA ALGUNAS CEREMONIAS

ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS:

- Introducción
- Palabras del Rector o su representante
- Entrega de reconocimientos
- Cierre

FIRMA DE CONVENIOS:

- Introducción
- Palabras del Rector o su representante
- Palabras de representante de la contraparte
- Firma de los documentos
- Cierre

En el caso de firmas de convenios, los documentos deben ser visados y autorizados previamente por el Secretario General de la Universidad y la asesoría jurídica de la contraparte. La Universidad debe quedar con a lo menos dos originales en su poder (uno para Secretaría General y otro para la Unidad gestora o depositaria del convenio). Asimismo, si los convenios están redactados en idioma extranjero, deben ser traducidos, de modo que se firmen las copias respectivas en español y en el idioma en cuestión. Los originales también quedan en dos copias de cada uno para la UJCM.

VISITAS PROTOCOLARES:

- Saludo al Rector en Rectoría o Salón de Consejo Superior
- Entrega de obsequio y material institucional
- Recorrido por dependencias de la Universidad
- Reuniones de trabajo en la Unidad correspondiente





PRESENTACIÓN DE LIBROS:

- Introducción
- Bienvenida a Universidad
- Presentación de la obra (puede ser el maestro de ceremonias o alguien designado por el autor)
- Palabras del autor de la obra
- Cierre

9) CÓCTELES Y RECEPCIONES

- Determinar número y perfil de los asistentes (considerar que de preferencia no se ofrece alcohol dentro de la Universidad).
- Contratar a banquetero (se puede consultar a RR.PP). Se sugiere cotizar al menos 3 presupuestos.
- Determinar lugar a efectuarse, considerando categoría de los invitados y carácter y naturaleza del acto; la capacidad de los espacios físicos de cada Campus/Sede y la cercanía con servicios básicos como: agua, electricidad con la potencia adecuada en caso de uso de hornos, ventilación óptima para no acumular olores en espacios cerrados, distancia con baños y condiciones climáticas (en caso de ser al aire libre); vías de circulación de gente ajena a la recepción, vías de escape y zonas seguras. También se debe considerar espacios para el personal de coctelería: uno para la preparación de los alimentos y otros como guardarropía y camarines.
- Solicitar las autorizaciones respectivas y reservar lugar para ubicación de coctelero.
- Considerar, dependiendo la hora y día de realización, la contratación de personal adicional, especialmente para aseo y ornato tanto de las dependencias utilizadas, como baños y pasillos/salas.
- Designar a una persona encargada de entregar los espacios limpios, prolijos y dejar dependencias cerradas, luces apagadas y otros.

10) EN SITUACIONES DE DUELO:

DUELOS OFICIALES O NACIONALES:

- La Universidad se adhiere a duelos nacionales. En este caso, se izará el pabellón nacional y el institucional a media asta por los días que indique el decreto respectivo.
- El procedimiento para levantar la bandera indica que ésta debe izarse hasta el tope de mástil y luego bajarla hasta quedar a media asta.
- Para arriar la bandera, ésta se iza hasta el tope y luego se baja en su totalidad.
- El pabellón se iza a las 08.00 horas de la mañana y se arría a las 18.00 horas.

DUELOS INSTITUCIONALES:

Estas reglas aplican a todos los Campus y Sedes de la Institución, por ende, cuando se decreta duelo, éste será para toda la Institución y no una sede o campus en particular. En este caso, se izará el pabellón institucional a media asta por el día.

Son Duelos Institucionales:

- El fallecimiento de directivos, profesores eméritos y beneméritos, docentes, funcionarios y alumnos. En este caso, se izará solamente el pabellón institucional a media asta por un día, siguiendo el procedimiento indicado anteriormente.
- La autoridad universitaria podrá también decretar duelo institucional en el caso del fallecimiento de un ex alumno, ex docente o ex funcionario relevante, cuyo aporte a la UJCM les hagan acreedores de un homenaje póstumo a través del símbolo universitario de mayor relevancia, como es el pabellón institucional.

NORMAS GENERALES EN SITUACIÓN DE DUELO:

De acuerdo al carácter del duelo se realizarán una serie de acciones:

- En caso de, Autoridad Superior:
 - Aviso de prensa institucional
 - Corona de flores o caridad
 - Delegación de la Universidad
 - Discurso de autoridad universitaria
 - Velatorio en Universidad (Si la familia así lo solicita)
- En caso de, Profesor Benemérito/Emérito:



REGLAMENTO DE CEREMONIAS Y PROTOCOLO
UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

- Aviso de prensa institucional
- Corona de flores o caridad
- Delegación de la Universidad
- Discurso de autoridad universitaria
- Velatorio en Universidad (si la familia lo solicita)
- En caso de, Profesores de larga trayectoria:
 - Aviso de prensa institucional
 - Corona de flores o caridad
 - Delegación de la Universidad
 - Discurso de autoridad universitaria
 - Velatorio en Universidad (si la familia lo solicita)
- En caso de, Docente, funcionario o alumno:
 - Aviso de prensa institucional
 - Corona de flores o caridad
 - Delegación de la Universidad
 - Discurso de autoridad universitaria
- En caso de, Familiares inmediatos autoridad superior:
 - Aviso de prensa institucional
 - Corona de flores o caridad
 - Delegación de la Universidad

Moquegua, 22 de junio de 2015



8

