

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0072-2026-R-UJCM

Moquegua, 06 de abril de 2026

VISTO:

El Memorando N° 0067-2026-R-UJCM, de fecha 06 de abril de 2026, presentado por el Dr. Luis Delfin Bermejo Peralta, Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, sobre aprobación de Plan de Ceremonia de Inicio del Semestre Académico 2026-I; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 0004-2026-SUNEDU-CD, de fecha 15 de enero de 2026, se resuelve, en su artículo primero, otorgar la Licencia Institucional, solicitada por la Universidad José Carlos Mariátegui, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en su local SL01 ubicado en el Sector Sub Sector 1A-3, distrito de San Antonio, Provincia de Mariscal Nieto, departamento Moquegua. (...);

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0110-2026-CU-UJCM, de fecha 02 de febrero de 2026, se resuelve, aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA 2026, de la Universidad José Carlos Mariátegui;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0362-2026-CU-UJCM, de fecha 01 de abril de 2026, se resuelve, en su artículo primero, modificar el Calendario Académico correspondiente al Semestre Académico 2026-I, de la Universidad José Carlos Mariátegui, en el extremo que corresponde a la reprogramación de fechas, debiendo quedar conforme se detalla en el cuadro consignado en la parte resolutoria de la Resolución, entre las cuales figura la fecha de inicio de clases el 13 de abril de 2026;

Que, a través del Memorando N° 0066-2026-R-UJCM, de fecha 06 de abril de 2026, el Dr. Luis Delfin Bermejo Peralta, Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui, requiere a la Secretaria General, la emisión de Resolución Rectoral, mediante la cual, se apruebe el Plan de Ceremonia de Inicio del Semestre Académico 2026-I;

Que, el Plan de Ceremonia de Inicio del Semestre Académico, se realiza con motivo del inicio de las labores académicas, que permitirá dar la bienvenida a los estudiantes, resaltar los logros de la universidad y fortalecer la identidad institucional; y,

Estando a lo solicitado 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, Reglamento General, y demás normas vigentes, al Rector de esta Casa Superior de Estudios.

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR**, el “Plan de la Ceremonia de Inicio del Semestre Académico 2026-I”, de la Universidad José Carlos Mariátegui; el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - **ENCARGAR**, a las instancias pertinentes, adoptar según sus competencias, las acciones necesarias para la implementación de lo dispuesto en el artículo precedente de la presente Resolución.

De conformidad a los considerandos y a la documentación que en trece (13) folios útiles, forma parte de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"


DR. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA
RECTOR



UNIVERSIDAD "JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI"


LIC. DELIA MARIA MIRANDA CASQUINA
SECRETARIA GENERAL

SG-UJCM
DISTRIBUCIÓN:
• RECTORADO
• V. R. ACADÉMICO)
• V. R. INVESTACIÓN
• DGA
• FACS
• USA
• UGT
• UEF
• URSU
• UDU
• UBU
• U.RR.HH.
• UCI
• U. ADMISIÓN Y CEPU
• UCJA
• UTIC
• E.P.
C.C. ARCHIVO



UJCM

Universidad José Carlos Mariátegui

PLAN

CEREMONIA DE INICIO DEL SEMESTRE
ACADÉMICO 2026 -I



PLAN DE CEREMONIA DE INICIO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2026-I



I. DATOS GENERALES

- **Actividad:** Ceremonia de Inicio del Ciclo Académico 2026
- **Fecha:** 14 de abril de 2026
- **Lugar:** Polideportivo de la Universidad
- **Responsable general:** Rectorado

II. JUSTIFICACIÓN

Con motivo del inicio de las labores académicas, se desarrollará una ceremonia institucional que permitirá dar la bienvenida a los estudiantes, resaltar los logros de la universidad y fortalecer la identidad institucional.

Para garantizar el adecuado desarrollo del evento, se requiere la conformación de comisiones responsables de la planificación, organización y ejecución de las actividades programadas.

III. OBJETIVO

Objetivo General

Organizar de manera eficiente la ceremonia de inicio del Semestre Académico 2026-I mediante la conformación de comisiones de trabajo.

Objetivos Específicos

- Garantizar el orden y protocolo del evento.
- Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de la ceremonia.
- Asegurar la participación activa de las unidades académicas y administrativas.

IV. PROGRAMA GENERAL DE LA CEREMONIA

- H izamiento de bandera
- Palabras de bienvenida del Vicerrector Académico
- Palabras del Sr. Rector sobre los logros institucionales
- Brindis a cargo de una autoridad
- Intercambio de banderolas (egresado – estudiante – cachimbo)
- Presentación artística (equipo de danza del municipio)
- Compartir de Bocaditos



V. CONFORMACIÓN DE COMISIONES

1. Comisión de Protocolo y Mesa Principal

Encargados : Unidad de Bienestar Universitario

Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

Unidad de Secretaría General

Funciones:

- **Organizar la ubicación de autoridades en la mesa principal:**

Planificar y establecer la distribución protocolar de las autoridades en la mesa principal, respetando la jerarquía institucional, precedencia y normativa vigente. Asimismo, verificar la correcta identificación de los asientos (tarjetas o señalética), asegurar la adecuada disposición del mobiliario y coordinar previamente con los participantes para evitar contratiempos durante el desarrollo del evento.

- **Elaborar y colocar el mantel con las tres banderas institucionales:**

Diseñar y disponer correctamente el mantel de la mesa principal, asegurando que incluya de manera ordenada y visible las tres banderas institucionales, respetando su ubicación protocolar, dimensiones y estado de conservación. Supervisar su correcta instalación antes del inicio del evento, garantizando una presentación formal, estética y acorde a la imagen institucional.

- **Coordinar el orden de participación de las autoridades:**

Elaborar y definir la secuencia de intervenciones de las autoridades, en coordinación con las unidades correspondientes, considerando el protocolo institucional y el tipo de ceremonia. Comunicar oportunamente el orden de participación a cada autoridad, verificar su disponibilidad y asegurar que los tiempos asignados se cumplan para el adecuado desarrollo del programa.

- **Supervisar el desarrollo protocolar del evento:**

Monitorear de manera permanente el cumplimiento del protocolo establecido durante toda la ceremonia, asegurando el respeto de la secuencia programada, la correcta participación de las autoridades y el adecuado manejo de los tiempos. Asimismo, atender y resolver cualquier eventualidad que se presente, garantizando el orden, formalidad y éxito del evento institucional.



2. Comisión de Logística y Acondicionamiento

Encargados : Dirección General de Administración

Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Responsabilidad Social Universitaria y Proyección Social

Funciones:

- **Coordinar el recojo, traslado y ubicación de sillas:**

Planificar y coordinar el recojo oportuno de las sillas desde los almacenes o ambientes designados, asegurando su disponibilidad en cantidad suficiente y en buen estado. Supervisar su traslado hacia el lugar del evento, garantizando el uso adecuado de los medios logísticos y la integridad del mobiliario. Asimismo, organizar la correcta distribución y ubicación de las sillas según el diseño previamente establecido (autoridades, invitados y público en general), considerando criterios de orden, accesibilidad y seguridad.

- **Verificar el acondicionamiento del polideportivo:**

Supervisar que el polideportivo se encuentre en óptimas condiciones para el desarrollo del evento, verificando la limpieza, ventilación, iluminación y seguridad del espacio. Coordinar la adecuación del ambiente según las necesidades del evento, incluyendo señalización, delimitación de áreas, accesos y rutas de evacuación. Asegurar que se cumplan las condiciones mínimas de comodidad y funcionalidad para autoridades, participantes y público asistente.

- **Supervisar el armado de espacios (mesa principal, área de público, etc.):**

Coordinar y verificar la correcta instalación de todos los espacios definidos para el evento, tales como la mesa principal, área de autoridades, zona de invitados y público en general. Asegurar que la disposición del mobiliario y equipamiento responda al plano o esquema previamente aprobado, manteniendo criterios de orden, visibilidad y protocolo. Asimismo, realizar una revisión final antes del inicio del evento para garantizar que todos los espacios estén correctamente implementados y listos para su uso.

3. Comisión de Limpieza y Orden

Encargados : Dirección General de Administración

Unidad de Grados y Títulos

Vicerrectorado de Investigación



Funciones:

- **Realizar la limpieza del polideportivo antes y después del evento:**

Ejecutar y supervisar las labores de limpieza integral del polideportivo antes del inicio del evento, asegurando que todas las áreas (piso, graderías, accesos, servicios higiénicos y zonas adyacentes) se encuentren en óptimas condiciones de higiene y presentación. Asimismo, coordinar la limpieza posterior al evento, garantizando la recolección de residuos, el retiro de materiales utilizados y la restitución del espacio en condiciones adecuadas, conforme a los estándares institucionales.

- **Garantizar el orden y la adecuada presentación de los espacios:**

Velar por el mantenimiento del orden, limpieza y adecuada presentación de todos los ambientes durante el desarrollo del evento, incluyendo la correcta disposición del mobiliario, señalización y elementos decorativos. Supervisar de manera continua que no se generen desordenes o acumulación de residuos, interviniendo oportunamente para su corrección. Asegurar que los espacios proyecten una imagen institucional formal, organizada y acorde a la importancia de la actividad.

4. Comisión de Izamiento de Bandera

Encargados : Decantura

Servicios Académicos

Seguimiento al Egresado

Funciones:

- **Supervisar la disponibilidad y operatividad de las banderas y sogas para el izamiento:**

Verificar que las banderas (institucional, nacional y de Moquegua) se encuentren en buen estado de conservación, correctamente elaboradas o gestionadas mediante préstamo oportuno, según corresponda. Asimismo, supervisar que las sogas, mástiles y demás implementos necesarios para el izamiento estén operativos y seguros. Coordinar la elaboración de la bandera institucional de la universidad, en caso no se cuente con una adecuada. De igual manera, gestionar la elaboración o préstamo de la bandera nacional y de Moquegua, asegurando el cumplimiento de las normas protocolares. Finalmente, realizar una prueba previa al día central, a fin



de garantizar el correcto funcionamiento del sistema de izamiento y evitar inconvenientes durante la ceremonia.

- **Garantizar la participación de la banda de música del Ejército:**

Gestionar y asegurar la participación de la banda de música del Ejército para la ceremonia, realizando las coordinaciones formales y oportunas mediante los canales institucionales correspondientes. Confirmar con anticipación su disponibilidad, horario de presentación, requerimientos técnicos y logísticos. Asimismo, coordinar aspectos relacionados con el acceso, ubicación y desarrollo de su participación durante el evento, asegurando su adecuada integración en el programa protocolar. Realizar el seguimiento respectivo hasta la ejecución del evento, a fin de garantizar el cumplimiento de lo programado sin contratiempos.

- **Recibir y dar la bienvenida a las autoridades invitadas:**

Brindar una recepción cordial y protocolar a las autoridades desde su llegada al recinto, verificando previamente su asistencia en la relación oficial de invitados. Expresar el saludo institucional correspondiente, ofrecer orientación inicial sobre el desarrollo del evento y asegurar una atención respetuosa, cálida y acorde a su investidura. Asimismo, mantener una comunicación fluida con el equipo organizador para informar sobre su arribo.

- **Acompañarlas hacia la mesa principal o ubicación asignada:**

Guiar de manera oportuna y ordenada a las autoridades hacia sus ubicaciones previamente asignadas, respetando el protocolo de precedencia institucional. Verificar que los espacios estén correctamente identificados y preparados, brindando asistencia durante el desplazamiento y atendiendo cualquier requerimiento que pudiera presentarse. Coordinar con el equipo de protocolo para evitar cruces o desorden en el traslado.

- **Coordinar su participación dentro del programa:**

Informar con anticipación a cada autoridad sobre su intervención dentro del programa, incluyendo el orden, tiempo asignado y momento de participación. Realizar el seguimiento durante el desarrollo del evento para asegurar que las intervenciones se realicen conforme a lo planificado. Asimismo, coordinar con el maestro de ceremonias y el equipo de protocolo cualquier ajuste necesario,



garantizando el cumplimiento del programa y el respeto de los tiempos establecidos.

5. Comisión de Recepción de Autoridades

Encargados : Dirección de la Escuela Profesional de Derecho

Dirección de la Escuela Profesional de Contabilidad

Colaboradores : Gian Carlos Espino Bermejo

Karin Leidy Araca Mango

Verónica Patricia Cruz Muñoico

Alexis Cardenas Coayla

Ever Jesús Pérez Ticona

Jeannet Jakelyn Huaman Parcela

Funciones:

- **Recibir y dar la bienvenida a las autoridades invitadas:**

Organizar la recepción protocolar de las autoridades invitadas desde su arribo al recinto, verificando su presencia en la lista oficial y confirmando su asistencia. Brindar un saludo institucional cordial, respetuoso y acorde a su jerarquía, proporcionando información breve sobre el desarrollo del evento. Asimismo, coordinar con el equipo de protocolo para registrar su ingreso y comunicar oportunamente su llegada a la organización, garantizando una atención personalizada y ordenada.

- **Acompañarlas hacia la mesa principal o ubicación asignada:**

Conducir a las autoridades de manera oportuna y ordenada hacia los espacios previamente asignados, respetando estrictamente el orden de precedencia institucional. Verificar que los asientos estén correctamente identificados y acondicionados, brindando apoyo durante el desplazamiento y atendiendo cualquier requerimiento adicional. Coordinar con el equipo logístico y de protocolo para evitar congestiones o desorden en los accesos, asegurando una correcta ubicación de cada autoridad.

- **Coordinar su participación dentro del programa:**

Informar previamente a cada autoridad sobre su intervención dentro del programa oficial, detallando el orden, el momento y el tiempo asignado para su participación. Mantener una comunicación constante durante el desarrollo del evento para alertar

con anticipación su turno de intervención. Coordinar con el maestro de ceremonias y el equipo organizador cualquier ajuste necesario, asegurando el cumplimiento del programa, el respeto de los tiempos establecidos y la adecuada fluidez del acto protocolar.

6. Comisión de Ceremonial y Programa

Encargados : Unidad de Bienestar Universitario

Unidad de Tecnología, Información y Comunicación

Funciones:

- **Coordinar las intervenciones del Vicerrector Académico y del Rector:**

Planificar y organizar las participaciones del Vicerrector Académico y del Rector dentro del programa oficial, definiendo el orden, momento y duración de sus intervenciones conforme al protocolo institucional. Coordinar previamente el contenido general de sus discursos, los requerimientos técnicos (micrófonos, podio, presentación) y asegurar su presencia oportuna antes de su participación. Asimismo, mantener comunicación directa durante el evento para garantizar el cumplimiento del programa y evitar retrasos o desajustes.

- **Organizar el brindis institucional:**

Planificar y coordinar todos los aspectos logísticos y protocolares del brindis institucional, incluyendo la definición del momento adecuado dentro del programa, la cantidad de participantes, el tipo de bebidas y la disposición del servicio. Supervisar la correcta presentación de las mesas, copas y demás implementos, así como coordinar con el personal encargado su distribución oportuna. Garantizar que el brindis se realice de manera ordenada, segura y acorde a la formalidad del evento. Identificar y designar al personal responsable de la adecuada distribución de copas durante el brindis, asegurando que cuenten con la orientación necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Asimismo, coordinar su organización, ubicación estratégica y tiempos de intervención, garantizando una atención ordenada, eficiente y acorde a la formalidad del evento.

Planificar y coordinar la organización del brindis institucional, definiendo el tipo de bebidas a ofrecer de acuerdo con el perfil de los asistentes. Gestionar la provisión y preparación de las bebidas, considerando pisco sour para autoridades e invitados y bebidas gaseosas para los estudiantes, garantizando calidad, presentación y

condiciones adecuadas de servicio. Asimismo, supervisar la correcta distribución, tiempos de entrega y logística del brindis, asegurando que se desarrolle de manera ordenada, segura y acorde a la formalidad del evento.

- **Coordinar el intercambio de banderolas entre egresado, estudiante y cachimbo:**
Coordinar que egresados participaran en coordinación con la Direcciones de las Escuelas Profesionales, así como quien dará las palabras de entrega simbólica. Organizar y supervisar la actividad simbólica del intercambio de banderolas, definiendo previamente a los participantes (egresado, estudiante y cachimbo), el orden de intervención y la secuencia del acto. Verificar la disponibilidad, estado y correcta presentación de las banderolas, así como ensayar previamente la dinámica para asegurar su adecuada ejecución. Coordinar con el maestro de ceremonias el guion correspondiente, garantizando que la actividad se desarrolle con fluidez y significado institucional.
- **Coordinar la presentación del equipo de danza:**
Gestionar la participación del equipo de danza dentro del programa oficial, definiendo el momento de su presentación y su duración. Coordinar aspectos logísticos como el espacio escénico, sistema de sonido, vestuario, tiempos de preparación y requerimientos técnicos. Realizar ensayos previos y verificar que la presentación se ejecute conforme a lo planificado, asegurando una adecuada calidad artística y su correcta integración dentro del desarrollo del evento.

7. Comisión de Apoyo General

Encargados : Rectorado

Vicerrectorado Académico

Unidad de Control Interno

Unidad de Admisión

Unidad de Calidad Universitaria y Acreditación

Funciones:

- **Coordinar y articular el trabajo de todas las comisiones:**
Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada comisión, promoviendo una comunicación fluida y permanente entre ellas. Asegurar que las actividades se desarrollen de manera integrada, evitando duplicidad de esfuerzos o vacíos en la organización.



- **Brindar soporte operativo y logístico transversal:**
Atender los requerimientos de las distintas comisiones, gestionando recursos humanos, materiales y equipos necesarios para el adecuado desarrollo del evento. Actuar como unidad de respaldo para facilitar la ejecución de tareas que requieran apoyo adicional.
- **Realizar seguimiento al cumplimiento del cronograma:**
Verificar el avance de las actividades programadas antes y durante el evento, asegurando que se cumplan los tiempos establecidos. Alertar oportunamente sobre posibles retrasos o dificultades y proponer soluciones.
- **Atender y resolver contingencias:**
Intervenir de manera inmediata ante situaciones imprevistas, coordinando con las comisiones correspondientes la implementación de soluciones rápidas y eficaces, garantizando la continuidad del evento.
- **Centralizar la información y reportes:**
Recopilar información relevante de cada comisión sobre el desarrollo de sus actividades, manteniendo un registro actualizado que permita una adecuada toma de decisiones.
- **Apoyar en la evaluación final del evento:**
Participar en la recopilación de evidencias, informes y resultados de cada comisión, contribuyendo a la elaboración del informe final del evento.

VI. CRONOGRAMA

Las comisiones deberán iniciar funciones desde la fecha de aprobación del presente plan, realizando coordinaciones previas y dejando todo listo hasta el 06 de abril de 2026.



VII. PRESUPUESTO

El presupuesto se detalla a continuación:

Ítem	Descripción	Unidad	Cantidad	P. Unitario (S/)	Importe (S/)
1	Mantel mesa principal con logo	Unidad	1	740.00	740.00
2	Banderas (Perú, Moquegua, Universidad)	Unidad	1	370.00	1110.00
3	Cable driza	Metro	90	6.00	540.00
4	Bocaditos (200 personas)	Persona	400	75.00	300.00
5	Bebidas brindis	Unidad	150	5.30	800.00
6	Copas/vasos	Unidad	200	1.50	300.00
7	Gaseosas	Unidad	11	9.00	99.00
8	Vasos Descartables	Paquete	5	2.50	12.50
9	Arreglos Florales	Servicio	2	110.00	240.00
10	Movilidad Local	Servicio	4	12	48.00
11	Imprevistos	Global	1	----	----

TOTAL GENERAL: S/. 4189.50

VIII. DISPOSICIONES FINALES

El presente plan entrará en vigencia previa aprobación del Consejo Universitario, debiendo todas las unidades involucradas brindar el apoyo correspondiente para el cumplimiento de las funciones asignadas.



ANEXO 01
PROGRAMA OFICIAL

Ceremonia de Inicio del Semestre Académico 2026-I
Universidad José Carlos Mariátegui

Fecha: 14 de abril de 2026

Hora: 10:00 a.m.

Lugar: [Campus Universitario San Antonio - Polideportivo]

10:00 a.m. – Recepción de autoridades e invitados

10:05 a.m. – Inicio de la ceremonia

10:10 a.m. – Izamiento de símbolos patrios e institucionales

- Pabellón Nacional del Perú
- Bandera de Moquegua
- Bandera de la UJCM

10:30 a.m. – Desplazamiento al polideportivo

10:35 a.m. – Paraliturgia

- Momento de reflexión y bendición del inicio del año académico.

10:50 a.m. – Palabras de bienvenida

- Vicerrector Académico de la UJCM

10:55 a.m. – Mensaje de inicio del año académico 2026 a cargo del Rector de la UJCM

11:05 a.m. – Palabras del representante de la SUNEDU

11:15 a.m. – Reconocimiento a estudiantes destacados

- Entrega de distinciones a los primeros puestos.

11:20 a.m. – Ceremonia simbólica de integración académica

- Intercambio de estandartes entre egresados y nuevos ingresantes.

11:25 a.m. – Palabras de un estudiante en representación del alumnado

11:30 a.m. – Brindis de honor

11:35 a.m. – Presentación artística

12:00 p.m. – Cierre de la ceremonia

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

MEMORANDO N°0067-2026-R-UJCM

PARA : LIC. DELIA MARIA MIRANDA CASQUINA
Secretaria General de la Universidad José Carlos Mariátegui

DE : DR. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA
Rector de la Universidad José Carlos Mariátegui

ASUNTO : **PROYECTAR RESOLUCIÓN RECTORAL**

FECHA : **Moquegua, 06 de abril del 2026**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarla muy cordialmente, y a su vez solicitarle que, mediante Resolución Rectoral se apruebe el **PLAN DE CEREMONIA DE INICIO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2026-I**.

Así mismo, se deberá informar a los consejeros de Consejo Universitario sobre la aprobación del plan de Ceremonia de Inicio del Semestre Académico 2026-I.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para renovarles los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



UNIVERSIDAD “JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI”


DR. LUIS DELFIN BERMEJO PERALTA
RECTOR