

PROTOCOLO CEREMONIAS DE GRADUACIÓN DE PROGRAMAS DE POSTGRADO Y CEREMONIAS DE ENTREGA DE DIPLOMAS DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

1. Observaciones Generales:

- a. Los programas de postgrado que tendrán ceremonia de graduación son los siguientes: doctorados, magíster, especialidades de salud. Para el caso de los programas de educación continua (postítulo y diplomados) queda a decisión de cada Unidad Académica realizar una ceremonia de entrega de Diplomas.
- b. Las ceremonias de doctorado serán coordinadas centralmente por la Dirección de Relaciones Institucionales. Las otras ceremonias de los demás programas de postgrado y educación continua serán coordinados a nivel de Facultad o Programa.
- c. Las ceremonias pueden realizarse a nivel de Facultad (es decir en un solo evento todos los programas) o por grupos de programas o por programa, según el número de graduados.
- d. Cada facultad debe designar un responsable de la coordinación y buen desarrollo de la ceremonia. Si bien esta debe ser liderada por la Dirección o Coordinación del Programa, se recomienda que sea apoyada por la Coordinación de Comunicaciones de la Facultad, la Dirección de Postgrado o Coordinación de Educación Continua de la Facultad, según corresponda y el equipo coordinador de Postgrado y Educación Continua de cada Facultad.
- e. Todas las Unidades deben tener en cuenta el protocolo de firma de Diplomas (disponible en <http://www.intranet.udp.cl/index.php/reglamentos-y-politicas-generales>).
- f. Quienes invitan a la ceremonia son el Decano de Facultad y el Director del Programa respectivo.
- g. Los auditorios UDP para la realización de estos eventos son los siguientes:

lugar	Dirección	Capacidad
Aula Magna Derecho	Av. República 105	280 invitados
Auditorio FAAD	Av. República 180	160 invitados
Auditorio FCSH	Ejercito 333	240 invitados
Auditorio Biblioteca Nicanor Parra	Vergara 324	300 invitados
Auditorio Campus empresarial	Ciudad Empresarial	500 invitados

2. Sobre la organización previa¹:

- a. Se consideran 3 ó 4 invitados por alumnos, según la capacidad del lugar de la ceremonia, y 20 cupos para invitados de la Facultad y autoridades de la Universidad.
- b. Las Facultades/Programas que lo deseen podrán entregar regalos a sus graduados, para lo cual deberán informar con anticipación a la Dirección de Relaciones Institucionales y gestionar su compra o producción y financiamiento.
- c. Es necesario definir un maestro de ceremonia que puede ser el/la Coordinador/a de Comunicaciones de la Facultad. Si la Facultad/Programa opta por otra persona o el/la Coordinador/a de Comunicaciones no está disponible para realizar esta tarea, el maestro de ceremonia debe contar con la aprobación de la Dirección de Relaciones Institucionales.
- d. Las Facultades/Programas podrán solicitar el uso de música para su ceremonia, siempre que ella esté de acuerdo con el lineamiento definido por la Universidad. Ésta se utiliza como música de

¹ Adjunto encontrará un checklist que puede ser de utilidad (ver anexo n°1).

fondo al ingreso de los alumnos (si lo hubiere), durante la entrega de diplomas y durante el cóctel.

e. Responsabilidades del Director o Coordinador del Programa:

- Fijar -en acuerdo con el Decano y Director de Postgrado o Coordinador de Educación Continua de la Facultad- la fecha de la ceremonia respectiva.
- Determinar y reservar lugar, de acuerdo a la cantidad de graduados e invitados. Este proceso puede ser apoyado por la Coordinación de Comunicaciones de la Facultad.
- Informar a la Dirección de Relaciones Institucionales la fecha de la ceremonia y el lugar en que se realizará, y coordinarse con dicha Dirección para su organización.
- Definir, en conjunto con el Director de Postgrado o Coordinador de Educación Continua, quien será el o la responsable de la coordinación y buen desarrollo de la ceremonia. Esta persona puede ser el/la Coordinador/a de Comunicaciones de la Facultad, o quien integre el equipo de coordinación de postgrado y educación continua de la Facultad.

f. Responsabilidades del responsable de la coordinación de la ceremonia:

- Confeccionar las invitaciones, (ver formato tipo en anexo n°2) las cuales sólo serán impresas para los invitados y autoridades externas (en caso de que haya). Para el resto de los invitados (graduados, autoridades, profesores y funcionarios UDP) se enviará en forma electrónica.
- Despachar invitación electrónica a las autoridades centrales (Rector, Vicerrectores, Secretario General, Decanos, Directores de programas y Directores Casa Central).
- Definir el diseño y confeccionar programa de la ceremonia si se requiere.
- Solicitar a la Dirección de Registro y Certificación la confección de los Diplomas.
- Definir el libreto de la ceremonia.
- Gestionar la compra del regalo a los graduados (si corresponde).
- Coordinar el montaje y escenografía de la ceremonia, incluyendo música, flores, audio, etiquetas para bloquear puestos de alumnos y autoridades, otros.
- Asignar etiquetas en ubicaciones de las autoridades.
- Chequear que se cuente con el discurso del Decano o Director del Programa y que no exceda los 10 minutos de duración.
- Chequear que se cuente con el discurso de un graduado y que no exceda los 10 minutos de duración.
- Contratar Cóctel o Vino de honor.
- Citar a fotógrafo de la página web.
- Entregar las invitaciones a los alumnos.
- Revisar el libreto de la Ceremonia (ver formato tipo en anexo n°3).
- Definir quiénes entregan diplomas.
- Disponer de equipo o ayudantes (secretarias, alumnos u otros), para apoyar la realización de la ceremonia, especialmente el ingreso, acreditación y bienvenida de los invitados.

3. Programa estándar de ceremonias:

- Bienvenida y saludo a los graduados por parte del maestro de ceremonia.
- Palabras del Decano o Director del Programa (10 minutos).
- Entrega de diplomas y premios (si corresponde).
- Palabras de un graduado destacado o invitado externo (5 minutos).

- Fin de la ceremonia
- Fotografía grupal y cóctel.


Nota:

El presupuesto para la ceremonia debe estar contemplado en el presupuesto del programa o de facultad, considerando: diseño y producción de invitaciones, programas; regalos; montaje del salón (flores, etiquetas para sillas, etc.) y cóctel.

ANEXO N°1: CHECKLIST

	LISTA DE ACCIONES
PREVIAS	1. Elaborar nómina de estudiantes aptos para graduarse
	2. Enviar email a los estudiantes que se gradúan para retiro de invitaciones (un mes antes)
	3. Solicitar Opalina para imprimir invitaciones
	4. Preparar nómina de retiro de invitaciones
	5. Editar y corregir invitación que se imprimirá
	6. Imprimir lista de retiro de invitaciones y las invitaciones (solo para invitados)
	7. Entregar las invitaciones a egresados que se gradúan
	8. Definir quiénes realizarán discursos durante la ceremonia y quiénes entregarán diplomas.
	9. Coordinar y confirmar participación de quién da discurso y quién entrega diplomas.
	10. Enviar invitación a autoridades UDP e invitados Facultad.
	11. Coordinar cobertura periodística y fotográfica.
	12. Solicitar el auditorio/salón para la realización de la ceremonia y espacio para el cóctel
	13. Preparar los obsequios (adornos y/u otros) que se entregará a cada estudiante
	14. Contratar cóctel
	15. Contactar y contratar proveedor de arreglo floral
	16. Solicitar estacionamientos para coordinadores y autoridades.
	17. Solicitar bandejas, mantel u otros
	18. Preparar y revisar libreto para la ceremonia
	19. Definir y confirmar Maestro de Ceremonias
	20. Imprimir las etiquetas para asientos de los estudiantes que se graduarán
	21. Buscar o recibir carpetas con diplomas
	22. Hacer etiquetas para sillas de autoridades.
	23. Imprimir lista invitaciones y entregar a quienes estén en recepción
DURANTE	24. Recibir a los proveedores de cóctel y del arreglo floral
	25. Identificar e implementar los recursos físicos necesarios para el cóctel
	26. Chequear audio (música y micrófonos) y video en el caso de querer proyectar una imagen de la Facultad de fondo o el logo de la Universidad.
	27. Preparar la mesa para la entrega de diplomas y obsequios.
	28. Adecuar el salón con flores.
	29. Marcar las sillas identificando aquellas para los estudiantes, profesores y autoridades
	30. Coordinar un equipo para dar bienvenida, revisar lista de retiro de invitaciones y recibir invitaciones y así controlar cantidad de invitados
	31. Cubrir el evento (periodista y fotógrafo)

ANEXO N°2: FORMATO TIPO INVITACIÓN

	
INVITACIÓN	
<p>Cecilia García-Huidobro, Decana de la Facultad de Comunicación y Letras de la Universidad Diego Portales y Carlos Aldunate, Director de la Escuela de Periodismo, saludan atentamente a usted y tienen el agrado de invitarle a la ceremonia de titulación de los egresados de la carrera de Periodismo, de esta casa de estudios.</p>	
<p>Miércoles 22 de noviembre, a las 19:00 Hrs., Auditorio Biblioteca Nicanor Parra -I, Vergara 324, Santiago.</p>	
S.R.C.: 2 2676 2304 Presentar esta invitación	Santiago, noviembre 2017

ANEXO N°3: FORMATO TIPO LIBRETO CEREMONIA DE GRADUACIÓN²

**PROGRAMA XXX
ESCUELA DE XXXX
FACULTAD XXX**

**CEREMONIA DE GRADUACIÓN
FECHA**

Buenas tardes, en unos minutos más daremos inicio a esta ceremonia, por lo que rogamos tengan la gentileza de apagar sus celulares. Gracias.

SEÑORAS Y SEÑORES, MUY BUENAS TARDES, EN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES, AGRADECEMOS LA PRESENCIA DE TODOS USTEDES EN LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN DEL PROGRAMA XXX DE LA FACULTAD DE XXX, DE ESTA CASA DE ESTUDIOS.

ESTA TARDE RECIBIRÁN SUS DIPLOMAS **XX** EGRESADOS QUE OBTIENEN EL TÍTULO (O DIPLOMA) DE XXX. SALUDAMOS ESPECIALMENTE A LOS PADRES Y FAMILIARES DE LAS PERSONAS QUE HOY SE GRADÚAN, COMO TAMBIÉN A LAS AUTORIDADES Y ACADÉMICOS PRESENTES EN ESTA CEREMONIA. PARA DAR INICIO A ESTE ACTO DEJO CON USTEDES A XXX.

Palabras.....

AGRADECEMOS LAS PALABRAS DE XXX Y LE SOLICITAMOS QUE PERMANEZCA EN EL ESCENARIO PARA DAR INICIO A LA ENTREGA DE DIPLOMAS.

SOLICITAMOS A LOS INVITADOS NO ACERCARSE A SACAR FOTOS. LA FOTÓGRAFA OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD TOMARÁ FOTOS DE CADA GRADUADO.

RECIBEN SUS DIPLOMAS LOS SIGUIENTES EGRESADOS:

² Para Post títulos y Diplomados que no otorgan Grado, corresponde Ceremonia de Entrega de Diplomas.

LISTA:

AGRADECEMOS LA PARTICIPACIÓN DE XXX. INVITAMOS AHORA, A XXX, A HACER ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DIPLOMAS:

LISTA:

AGRADECEMOS LA PARTICIPACIÓN DE XXX. PARA FINALIZAR, INVITAMOS A XXX, A HACER ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DIPLOMAS:

AGRADECEMOS LA PARTICIPACIÓN DE XXX.

DE ESTA FORMA, DAMOS TÉRMINO A LA ENTREGA DE DIPLOMAS Y FELICITAMOS A XXX, MEDIANTE UN FUERTE APLAUSO.

LA UNIVERSIDAD DIEGO PORTALES PREMIA A XXX...HARÁ ENTREGA DE ESTE RECONOCIMIENTO XXX E INVITAMOS A RECIBIR EL PREMIO DE XXX A XXX.

A CONTINUACIÓN, DIRIGIRÁ UNAS PALABRAS EN REPRESENTACIÓN DE LOS GRADUADOS XXX.

AGRADECEMOS LAS PALABRAS DE XXX, Y CON ESTO, PONEMOS TÉRMINO A ESTA CEREMONIA DE GRADUACIÓN. EN NOMBRE DE ESTA FACULTAD, AGRADECEMOS NUEVAMENTE LA PRESENCIA DE TODOS USTEDES Y LE DESEAMOS EL MAYOR ÉXITO A XXX. LOS DEJAMOS INVITADOS A COMPARTIR UN VINO DE HONOR EN XXX,

BUENAS TARDES.