

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO



REGLAMENTO DE LA OFICINA DE PROTOCOLO

COBIJA 2014



CONTROL DEL DOCUMENTO

| AUTORES | NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA | FECHA |
|---------------------------|---------------------------------|------------------------|---------------------------------|-----------------|
| Elaboración del documento | MSc. Inés Bautista Huallpara | Secretaria General UAP | Rectorado | Febrero de 2014 |
| Revisión | Comisión Institucional | Miembros del H.C.U. | Honorable Consejo Universitario | Abril 2014 |
| Aprobación | Honorable Consejo Universitario | | Universidad Amazónica de Pando | Junio de 2014 |



INDICE

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición y estructura

TÍTULO I.

Artículo 2. Objetivos básicos

Artículo 3. Funciones de la oficina de protocolo

TITULO II

DE LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 4. De la clasificación

Artículo 5. Acto de juramento y posesión de las Autoridades

Artículo 6. Acto de colación (Pre y Pos grado)

Artículo 7. Organización de los Actos Universitarios

TITULO III.

CEREMONIAS CON AUTORIDADES EN TESTERA

Artículo 8. Ceremonias con autoridades sentadas:

Artículo 9. Ubicación de las banderas

Artículo 10. Interpretación de los Himnos Nacional e Institucional

Artículo 11. La Correspondencia Protocolar:

TÍTULO IV.-

VOCATIVOS

Artículo 12. Vocativos

TITULO V.-

MAESTRO DE CEREMONIA

Artículo 13. Maestro de Ceremonia

TITULO VI.-

RELACIONES PUBLICAS, PROTOCOLO, COMUNICACIÓN

Artículo 14. Relaciones Publicas, Protocolo, Comunicación

TITULO VII.-

DUELO UNIVERSITARIO

Artículo 15. Duelo Universitario



TITULO VIII.-

PARTICIPACIÓN DEL CORO UNIVERSITARIO

Artículo 16. Participación del Coro Universitario

Artículo 17. Fotógrafos

Artículo 19. Seguridad

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.

Segunda.



DISPOSICIONES GENERALES

CONSIDERANDO

QUE, de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Universidad Amazónica de Pando en el **título V capítulo I** de artículo 68 hace referencia a la labor de información, relaciones públicas y protocolo de la UAP, dirigida por el Secretario/a General, a través del (la) responsable de informaciones, Relaciones Públicas y Protocolo.

QUE, El presente reglamento pretende proporcionar a la Universidad Amazónica de Pando un Instrumento para la aplicación del Protocolo en base a la Historia, costumbres y la Autonomía.

QUE, El Protocolo ha estado históricamente unido a las de la diplomacia. Su formalismo ha seguido, necesariamente, desde el origen del hombre, toda norma de conducta que busque formas de acercamiento por medios pacíficos y, con ella, reglas de procedimiento de ceremonial para los pueblos e instituciones. Estas otorgan una especial representatividad al simbolismo y comportamiento ceremonial en sus relaciones con personas e instituciones.

QUE, El ceremonial y protocolo trasciende las normas de urbanidad, de buenas maneras o de comportamiento social. No obstante, en su esencia, pretenden necesariamente lo mismo: el respeto que nos debemos unos a otros.

QUE, De acuerdo a lo anteriormente expresado, la Universidad Amazónica de Pando, debe regirse por el protocolo siendo una casa de estudios superiores debe guardar especial consideración en conjugar de manera elegante y cuidadosa el trato de las autoridades públicas y universitarias.

Artículo 1. Definición y estructura

El Protocolo, se define como representación exterior de la institución: "Relación a través de normas y prácticas". Se establece como una necesidad de convivencia, es por ello que una de las responsabilidades más significativas es de no ofender a ninguna persona, basado en el principio de la equidad.

TÍTULO I.

1. La oficina de protocolo depende funcionalmente de la Secretaría General de la Universidad Amazónica de Pando, correspondiendo al Secretario (a) General su coordinación.

2. La oficina de protocolo, está constituida por un responsable y dos becarios.

Artículo 2. Objetivos básicos

Son objetivos básicos los siguientes:

1. Lograr el reconocimiento de la Comunidad Universitaria y público externo por el empoderamiento en relación a Protocolo y etiqueta cuya misión es fortalecer la imagen de la Universidad como institución sólida.

2. Definir aquellos criterios generales unificados que deben determinar el ordenamiento que regule y otorgue la solemnidad propia a su categoría, a los diferentes acontecimientos y situaciones relacionados con ceremonial, protocolo, imagen institucional, organización de actividades que deben hacer frente las



unidades de nuestra Casa de Estudios Superiores, cuyas normas deberán observarse en todas las actividades oficiales, de acuerdo a los rangos y definiciones establecidos

Artículo 3. Funciones de la oficina de protocolo:

- a. Prever todo lo concerniente a la atención de los invitados especiales.
- b. Prever que la logística esté disponible para los actos de la Universidad.
- c. Velar que la interpretación de los Himnos y la pieza musical intermedia se ejecuten en los actos (distribuir en medio impreso o proyectar en pantalla el Himno a la Universidad).
- d. Coordinar un ensayo general.
- e. Supervisar que todo esté en orden 4 horas antes del evento (reflectores, luz, señalización (invitados especiales, miembros del HCU), vigilancia, presidium: ver el orden de las banderas, estandarte, pódium, mesa testera, micrófono, sonido).
- f. Verificar 2 horas previas a cada evento que todo lo mencionado en los incisos anteriores esté listo.
- g. Mantener una comunicación constante a través de intercomunicadores con cada uno de los responsables de la logística de los actos.
- h. Revisar con el maestro de ceremonia Programa, vocativos y carpetas con los discursos.
- i. En los actos, cuando todo este supervisado y en orden, se procederá: a medida que el público invitados especiales va llegando al recinto, los funcionarios de protocolo los ubicaran en el lugar que corresponde, las ex autoridades tendrán un espacio preferencial.
- j. Organizar, tratar técnicamente, conservar y hacer accesible el patrimonio documental de la Universidad.
- k. Establecer criterios y directrices sobre organización de eventos.
- l. Elaborar planes para las diferentes actividades protocolares de la UAP.
- m. Se proveerá un plan de contingencia para cada actividad, porque cada actividad es diferente.
- n. Y cualquier otra que legalmente le confiera la Secretaria General de la UAP en correspondencia de sus funciones.

TITULO II

DE LA CLASIFICACION ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 4. De la clasificación

4.1. Clasificación de los Actos Institucionales

| | | |
|--|---|---|
| <p>1.1. Ceremonias solemnes</p> | <p>1.2. Ceremonias Formales Son las que involucran a toda la comunidad universitaria y/o a una o más del área académica con instituciones externas</p> | <p>1.3. Actos Regulares Son de carácter académico y no académico, son organizados directamente por la unidad gestora de, estas deberán solicitar a la Oficina de Relaciones públicas y Protocolo, la asesoría necesaria, como asimismo la revisión previa de invitaciones,</p> |
|--|---|---|



| | | |
|---|---|--|
| | | publicaciones e impresos, etc., con el propósito de guardar las normativas vigentes relacionadas con la Imagen corporativa institucional. |
| <p>Son aquellas celebradas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inauguración del año académico. • Aniversario de la UAP • Posesión de autoridades Universitarias Rector. <p>Las invitaciones para estos actos serán suscritas por el Rector de la Universidad.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Posesión de Directores de área. • Acto de colación • Inauguración anual de proyectos de investigación • Reconocimientos y Homenajes(honoris Causa) • Inauguración de obras institucionales. • Firmas de Convenio • Acto Titulación <p>Las invitaciones para estos actos serán suscritas por el Rector de la Universidad</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Inauguraciones y/o clausuras • Presentación de libros • Eventos artísticos y deportivos • Inauguración de exposiciones • Inicio o presentación de proyectos • Celebración de efemérides |

La solemnidad de estos actos implica el uso de traje oscuro formal, la excepción de esta norma se le concede al presidente del estado Plurinacional de Bolivia, que tiene potestad de ir en el Presidium.

Artículo 5. Acto de juramento y posesión de las Autoridades

El lugar elegido para el acto de posesión de las autoridades electas es el paraninfo universitario, el mismo se desarrollara en acto público y solemne en la oportunidad que fije el Honorable Consejo Universitario. Los miembros del Consejo Universitario están obligados a asistir a dicho acto quienes al final firmaran el acta de juramento.

Previamente la oficina de Protocolo propiciara reuniones para determinar la logística, prever todo lo concerniente a la atención de los invitados especiales.

Prever que las medallas de cambio de autoridades estén disponibles para el acto.

Velar por el cumplimiento de que la interpretación de los Himnos y la pieza musical intermedia se ejecuten en el acto, (distribuir en medio impreso o proyectar en pantalla el Himno a la universidad)

Coordinar un ensayo general.

Supervisar que todo esté en orden 4 horas antes del evento (reflectores, luz, señalización (invitados especiales, miembros del HCU), vigilancia, presidium: ver el orden de las banderas, estandarte, pódium, mesa testera, micrófono, sonido.

Verificar 2 horas previas al evento todos los detalles mencionados arriba.

Mantener una comunicación constante a través de intercomunicadores con cada uno de los responsables de la logística del acto.

Revisar con el maestro de ceremonia Programa, vocativos, carpetas con los discursos.



Cuando todo este supervisado y en orden, se procederá: a medida que el público invitados especiales van llegando al recinto, los funcionarios de protocolo los ubicaran en el lugar que corresponde, las ex autoridades tendrán un espacio preferencial.

Artículo 6. Acto de colación (Pre y Pos grado)

Este acto estará normado por la división de Títulos y Diplomas en tres oportunidades se realizaran estos actos uno en el mes de marzo, segundo en agosto y tercero en Diciembre quedando como fechas permanentes, a fin de darle realce a esta celebración, según lo **aprobado por el HCU**.

Artículo 7. Organización de los Actos Universitarios

La unidad responsable del mismo deberá previamente, en conjunto con la unidad de Relaciones Públicas y protocolo, fijar la fecha de su realización, considerando factores como:

- Duplicidad de actividades en la misma fecha, o en fechas próximas.
- Consulta de compromisos adquiridos por las autoridades superiores
- Tipificar la Ceremonia u evento

El Rector y autoridades superiores sólo asistirán a ceremonias que cumplan con los procedimientos anteriores.

Cuando el Rector deba asistir a ceremonias públicas o privadas, el Encargado/a Protocolo deberá revisar previamente la ubicación que tendrá el Rector en el acto según la precedencia

Establecida la fecha, lugar y hora le corresponde a la responsable de protocolo las siguientes actividades:

1. Determinar el listado de invitados
2. Realizar visita en terreno, cuando sea necesario, al lugar en el cual se realizará la ceremonia, y determinar los requerimientos del caso y entidad responsable de atenderlos.
3. Establecer necesidades de amplificación y de equipos audiovisuales.
4. Informar al Dir. de Comunicación para la difusión respectiva.
5. Determinar si es necesaria la confirmación de invitados.
6. Contactar, si se requiere, personal de apoyo para confirmar asistencia y/o atender la recepción y ubicación de los invitados.
7. Verificar otras necesidades intervención, presentación artística, entrega de diplomas, obsequios, etc.
8. Coordinar el programa del evento con la unidad Responsable del evento
9. Necesidad de maestro de ceremonia
10. Preparar vocativos para autoridades
11. Requerimientos finales: banderas, etiquetas, agua, ornamentos, etc.
12. Ubicación de los Invitados

La ubicación de los invitados a una ceremonia se determinará de acuerdo al orden de precedencia entre quienes hayan confirmado su asistencia y será presidida por el Rector o quien le represente, y la máxima autoridad de la unidad organizadora. (Invitante)

Si asisten solamente autoridades y miembros de la comunidad universitaria el orden se establecerá de acuerdo a la Precedencia Protocolar.

Si asisten autoridades públicas, se articulará el orden de precedencia del Ceremonial

En el caso de la asistencia de una autoridad con su cónyuge, el conyugue será ubicado en lugar preferencial en la butacas de primera o segunda fila.



Para facilitar la distribución protocolar la primera fila de una ceremonia debe contar con un número impar de butacas, de manera que la autoridad que preside el acto quede ubicada en el centro de la fila (de no contar con un número impar, será responsabilidad del encargado de protocolo dar la solución)

TITULO III.

CEREMONIAS CON AUTORIDADES EN TESTERA

Artículo 8. Ceremonias con autoridades sentadas:

4.1 Para los efectos de distribución del protocolo en una ceremonia universitaria, la persona de más alta jerarquía (1) es el dueño de casa. El que le sucede (2) lo hará a su derecha y el que le sigue en importancia (3) a su izquierda, luego los siguientes (4) a la derecha y (5) a la izquierda y así sucesivamente, como se muestra en el esquema 1:

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | 7 | 5 | 3 | 1 | 2 | 4 | 6 | 8 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Esquema 1: Testera, Podio, etc

4.2. En los casos en que, por razones propias del recinto esta cuenta con un pasillo central, se puede optar por el siguiente orden de precedencia:

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---------------|---|---|---|---|
| 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | P A S I L L O | 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|---|---------------|---|---|---|---|

Esquema 2: Testera, Podio, etc.

Una vez completada la fila, se proseguirá con el bloque del lado izquierdo, para continuar con la segunda fila, en el mismo orden.

Si por alguna razón el invitado no asista y este envía reemplazante, el reemplazante ocupara la silla de invitado especial, por ningún motivo ocupara la testera.

Artículo 9. Ubicación de las banderas

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

| | | | |
|--|-----------------------------------|----------------|---|
| Bandera de la Universidad Amazónica de Pando | Bandera del sistema universitario | Bandera wipala | Bandera del Estado plurinacional nacional |
|--|-----------------------------------|----------------|---|

Esquema 3

Artículo 10. Interpretación de los Himnos Nacional e Institucional

a. El Himno Nacional será interpretado solamente en:

- Los actos universitarios solemnes
- En aquellos a los cuales concurra el Presidente de la República
- En Ceremonias de Titulación, al inicio de la ceremonia, cerrándose el acto con la Interpretación del Himno Institucional.



Si la Universidad tuviera la visita de un embajador u otra autoridad se interpretara el himno del país visitante, inmediatamente a continuación del Himno del estado Plurinacional. Los cuáles serán interpretados por el Coro Universitario y/o Solista

b. En las ceremonias formales y regulares sólo se interpretará el Himno de la Universidad, al inicio de la actividad.

c. En los Funerales cuando se emita una resolución Rectoral o del Honorable Consejo Universitario y se declare, duelo institucional se podrá entonar el Himno de la Universidad Amazónica de Pando.

Artículo 11. La Correspondencia Protocolar:

Es una comunicación formal y resumida en su redacción que varía de acuerdo a su objetivo principal, siendo las más comunes, la esquila y de tarjeta de invitación, junto a otras que expresan sentimientos (felicitaciones, efemérides o aniversario, saludos, agradecimientos, condolencias).

11.1 Esquila

Es un tipo de carta menos formal que la nota protocolar, de carácter exclusivamente personal. La esquila se emplea, en particular, para: agradecer atenciones recibidas; aceptar una invitación o excusarse por no poder asistir a ella; enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos o ascensos, distinciones y onomásticos; y para expresar una condolencia.

11.2. Tarjeta de invitación

Es una comunicación formal, impresa en cartulina, con el fondo de la imagen Institucional y establece un compromiso entre el que invita y el invitado.

Al remitirse una invitación a una actividad oficial, se deberán guardar las siguientes formalidades:

a. La invitación a un acto o ceremonia debe formalizarse a través de una tarjeta.

b. La redacción debe realizarse en tercera persona.

c. El tiempo de envío de una invitación es de siete días hábiles, como mínimo, y quince días, como máximo. Si entre los invitados se encuentran autoridades nacionales como el Presidente de la República, Presidentes del Senado y de la Cámara de Diputados, ex Presidentes de la República, Obispos, Embajadores Extranjeros, Ministros de Estado, autoridades nacionales con rango de Ministro, Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas y de Orden, las invitaciones deberán ser cursadas con 30 días de antelación y suscritas por el Rector.

d. Si entre los invitados se encuentran autoridades regionales como Gobernador(a), Alcalde(sa), diputados (as) y senadores (as) de Pando, Presidente (a) del Tribunal Electoral, Tribunal Departamental de Justicia de pando y representantes de las Fuerzas Armadas y de Orden, las invitaciones serán cursadas por el (la) Rector (a) y deberán remitirse con 20 días de antelación.

e. La invitación debe imprimirse, considerando el manual de imagen institucional de la Universidad, indicando claramente el propósito de la misma, lugar, hora y demás pormenores que sean del caso.

f. Toda invitación - sea tarjeta o nota protocolar - debe redactarse en tercera persona.

g. Todas las invitaciones deben ser previamente enviadas a Relaciones Públicas, la que recomendará cambios en su redacción o presentación, si no se cumplen las normas protocolares de imagen institucional.

h. La respuesta a toda invitación que la solicite debe darse dentro del término de 48 horas o inmediatamente, cuando fuese el caso de premura de tiempo, evitando posteriormente modificar esa respuesta, para no causar molestias.

i. En caso de un imprevisto que impida la asistencia ya confirmada de una autoridad, debe dar cuenta a los organizadores, para evitar su inclusión en el protocolo.



TÍTULO IV.-

VOCATIVOS

Artículo 12. Vocativos

Vocativo es el término o tratamiento que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita.

Para su aplicación en los actos universitarios, se recomienda:

- a. Restringir los vocativos para uso exclusivo del orador, quien los utilizará en el rango de precedencia que corresponda para destacar y retribuir la asistencia de altas autoridades. El maestro de ceremonia sólo debe entregar saludos generales al iniciar una ceremonia (señoras, señores, estimados invitados, etc.). En ningún caso le corresponde el uso de vocativos.
- b. Circunscribir los vocativos al cargo de la autoridad, sin agregar Nombres y apellidos, lo que evita incurrir en fatales errores de pronunciación.

Orden de Precedencia Protocolar en la Universidad Amazónica de Pando

1. Rector (a)
2. Vicerrector (a)
3. Ejecutivo (a) de Federación de Docentes
4. Ejecutivo (a) de Federación Universitaria Local
5. Ex Rectores (as)
6. Director (a) de Área o Decano (a) de Facultad (por orden de antigüedad en el cargo)
7. Miembros del Honorable Consejo Universitario
8. Secretario (a) General
9. Académicos (as) con Grados Honoríficos
10. Profesores (a) Titulares

Notas:

a. En caso de asistencia de autoridades de otras universidades estas serán ubicadas por analogía en el orden de precedencia de la Universidad Amazónica de Pando.

b. Recepción de autoridades

Para la recepción de invitados debe estar presente el Encargado/a de Relaciones Públicas y Protocolo, se debe considerar la jerarquía de quienes reciben y a quienes se recibe. En cualquier caso, debe estar según la jerarquía, el Rector, Vicerrector, Secretario/a General u otras autoridades universitarias o algún directivo de la unidad organizadora, en representación de su máxima autoridad, si éste no pudiere hacerlo.

Si asisten altas autoridades externas, éstas serán recibidas por el Rector, y/o el Vicerrector, Secretario/a General, en Rectoría, desde donde se dirigirán al lugar correspondiente, marcando una llegada previa al acto. De la misma manera se procederá, para las firmas de convenios y/o entrega de donaciones, con las autoridades de la(s) institución(es) involucrada (s).

TÍTULO V.-

MAESTRO DE CEREMONIA

Artículo 13. Maestro de Ceremonia



Se encarga de poner en contacto a los participantes con el público. Tiene la gran responsabilidad de conducir el evento a través de un programa establecido con anterioridad.

Es necesario que el Maestro de Ceremonia de la institución reúna las siguientes Características, para que cumpla con responsabilidad su función:

1. Experiencia probada
2. Dominio escénico
3. Excelente manejo de la voz
4. Lectura impecable
5. Adecuado nivel de cultura general
6. Buena imagen personal
7. Traje oscuro formal

TITULO VI.-

RELACIONES PUBLICAS, PROTOCOLO, COMUNICACIÓN

Artículo 14. Relaciones Publicas, Protocolo, Comunicación

Es necesario que reúnan las siguientes características, para que cumpla con responsabilidad su función:

1. Experiencia probada
2. Dominio escénico
3. Iniciativa
4. Capacidad para solucionar imprevistos
5. Buena imagen personal
6. Traje oscuro formal

Cabe mencionar que cuando se prepara una ceremonia, el equipo de protocolo, organiza la recepción de los invitados con mucho detalle, por ello es importante que cuando se confirma la asistencia se debe cumplir, el mismo caso sucede cuando no se confirma, no debe asistir, debido que estas dos acciones complican el desarrollo del protocolo. Especialmente el orden de precedencia y los vocativos.

No se puede olvidar que las autoridades son representantes de instituciones y los honores y jerarquía son principalmente en razón del cargo, por ende se debe asumir que es una obligación del cargo cumplir con el protocolo.

Hora de llegada Siempre que se nos invitan a cualquier tipo de evento se debe considerar seriamente el tema de la puntualidad. Se debe llegar con 10 minutos de anticipación de la hora fijada.

En caso de que por razones de fuerza mayor, se produce un atraso, se debe dar una explicación, pero solo a los anfitriones. Es recomendable avisar por teléfono en caso de demora.

Si usted es el invitado de honor, por supuesto que debe planificar, con un amplio margen de tiempo para solventar cualquier imprevisto, para llegar un poco antes que el resto de los invitados. Sería imperdonable que llegasen los invitados antes que usted.

SUGERENCIAS

Con el propósito de cuidar la imagen corporativa en la percepción de terceros que se contactan con ella,



se deben poner en práctica las siguientes recomendaciones para responder o hacer llamados telefónicos:

- a. Identificar a la institución o unidad e identificarse personalmente
- b. Ser amable
- c. Si el llamado es para un superior, consultarle y comunicar
- d. Si la persona requerida está ocupada, preguntar si eventualmente puede ayudarlo o indicar que ésta se encuentra en reunión o fuera de la unidad y que devolverán el llamado. En este último caso se debe obligatoriamente devolver el llamado.
- e. Si debe dejar en "hold" al interlocutor para tomar otro llamado, solicitarle que espere unos segundos, responder muy brevemente el segundo llamado y volver al primero. Sólo se debe dejar a alguien en espera en casos de verdadera urgencia, entregando la explicación respectiva.
- f. Si se equivoca al llamar, no debe colgar abruptamente, sino disculparse por haber discado mal.

TITULO VII.-

DUELO UNIVERSITARIO

Artículo 15. Duelo Universitario

Tan pronto como se reciba la noticia del fallecimiento de un miembro de la Comunidad Universitaria, se Declara Duelo universitario respaldado por resolución Rectoral o H.C.U, que fijará la suspensión de los actos como ceremonias que revistan el carácter de festejo, durante uno, dos o tres días (Fallecimiento, Velatorio y Funeral).

La Responsable de Protocolo y Relaciones Publicas comunicara esta declaración a la Dirección de Comunicación quien remitirá esta Declaración por los medios que se dispongan a: los Directores y jefes de Unidades de la Universidad, invitándoles a participar en las honras fúnebres que eventualmente se celebren al efecto comunicando día y hora del Fallecimiento de un Funcionario de la Universidad o ex Funcionario (jubilado)

- El Rector de la Universidad Amazónica de Pando o el jefe/a de Relaciones Públicas enviarán mensajes de condolencias a la familia, en caso de fallecimiento de algún miembro la comunidad Universitaria.
- Artículo 4.El Encargado/a de Relaciones Públicas y Protocolo, hará una visita de carácter oficial para presentarle las condolencias de la Universidad a la familia. Junto a lo anterior acordará con la familia la colocación en el féretro de la bandera institucional y entonación del Himno de la Universidad en el Funeral.

La Autoridad que debe asistir al velatorio y funeral: será el jefe directo de la Unidad en la cual ejercía sus labores el fallecido, el que a nombre de la Universidad podrá hacer uso de la palabra.

Sin perjuicio de lo anterior se pueden sumar las Autoridades Universitarias que lo deseen.

Si fuera el Fallecimiento de un Familiar Directo de un Miembro de la Comunidad Universitaria, se procederá de la misma manera.

TITULO VIII.-

PARTICIPACIÓN DEL CORO UNIVERSITARIO

Artículo 16. Participación del Coro Universitario



Participará en las ceremonias de carácter solemne y las siguientes ceremonias formales:

- Posesión de Máximas autoridades: Rector, Vicerrector, Directores (as) de Área y/o de Decanos(as).
- Actos de Colación o Titulación
- Entrega de títulos de Post grados
- Inauguración anual de actividades Académicas
- Inauguración anual de proyectos de investigación
- Reconocimientos y homenajes
- Inauguración de obras de carácter institucional.

Cualquier otra participación del coro universitario en actos institucionales, será resuelto por la (el) encargada (a) de Relaciones Públicas y Protocolo de la Universidad Amazónica de Pando.

Para estas ocasiones el coro universitario usara la toga (túnica) del color de Imagen institucional.

Artículo 17. Fotógrafos

Las personas que por profesión u oficio ejerzan como fotógrafos o camarógrafos en ceremonias universitarias deberán ejercer su labor sin interrumpir el protocolo propio de una actividad universitaria.

A saber:

- Deben ubicarse en el lugar designado para fotografiar y filmar, evitando así quedar frente o detrás de las autoridades, evitando incomodar a los invitados lo que logrará mantener el orden de la ceremonia.

Artículo 19. Seguridad

La unidad encargada de la ceremonia deberá considerar la seguridad suficiente para cubrir el evento, la que tendrá como misión:

- No permitir el ingreso al recinto universitario (desde la reja hacia dentro) de vendedores de flores, regalos etc. o fotógrafos etc.
- Despejar la entrada o salida del público asistente al evento.
- En la ceremonia estar alerta en todo momento de las personas que intenten sobre pasar los límites físicos establecidos para la circulación del público y autoridades.

“Aquellos vacíos y las situaciones no previstas en este reglamento deberán superarse solicitando asesoría a la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo”

Disposiciones transitorias

Primera.

Se faculta al Secretario/a General para dictar cuantas instrucciones sean precisas para el desarrollo y ejecución del presente Reglamento.

Segunda. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor una vez aprobado por el Honorable Consejo Universitario el mismo que deberá ser publicado.

