



**PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO  
DE EVENTOS SOLEMNES,  
INSTITUCIONALES,  
INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES  
Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD  
ESTATAL DE MILAGRO**

 <b>UNEMI</b> <small>UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</small>	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE  EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES,  INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O  DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD  ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	2

## CONTENIDO

CONSIDERANDO	3
TÍTULO I	4
GENERALIDADES	4
CAPÍTULO I	4
DEL OBJETO Y ÁMBITO	4
TÍTULO II	4
DISPOSICIONES COMUNES	4
CAPÍTULO I	4
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE EVENTOS	4
CAPÍTULO II	5
DE LOS TIPOS DE EVENTOS	5
TÍTULO III	7
DESARROLLO DE LOS EVENTOS	7
CAPÍTULO I	7
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESPACIO PARA LOS EVENTOS SOLEMNES	7
SECCIÓN I	10
DEL PROGRAMA PARA LOS EVENTOS SOLEMNES	10
CAPÍTULO II	14
DE LA ORGANIZACIÓN Y ESPACIO PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES	14
CAPÍTULO III	19
DE LOS RESPONSABLES EN LA EJECUCIÓN DE EVENTOS	19
DISPOSICIONES GENERALES	22
DISPOSICIÓN FINAL	23

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	3

## UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

### CONSIDERANDO

**Que,** el artículo 350 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”;

**Que,** el artículo 351 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “El sistema de educación superior estará articulado al sistema nacional de educación y al Plan Nacional de Desarrollo; la ley establecerá los mecanismos de coordinación del sistema de educación superior con la Función Ejecutiva. Este sistema se regirá por los principios de autonomía responsable, cogobierno, igualdad de oportunidades, calidad, pertinencia, integralidad, autodeterminación para la producción del pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global. “

**Que,** el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.  
Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. (...)  
La autonomía no exime a las instituciones del sistema de ser fiscalizadas, de la responsabilidad social, rendición de cuentas y participación en la planificación nacional.

**Que,** la Universidad Estatal de Milagro, se ve en la necesidad de elaborar un protocolo para eventos con el fin de que se instaure en la comunidad universitaria, y se logre estandarizar el desarrollo de los mismos,

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	4

**RESUELVE:**

Expedir el siguiente:

**PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES,  
INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O  
DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO Y ÁMBITO**

**Artículo 1.- Objeto.** - El presente instrumento tiene por objeto regular los lineamientos generales y protocolarios para el desarrollo de eventos organizados por la Universidad Estatal de Milagro, con el fin de mantener uniformidad y control en su ejecución.

**Artículo 2.- Ámbito.** - Las disposiciones contenidas en el presente protocolo son de aplicación obligatoria para autoridades, personal académico, personal administrativo, trabajadores, estudiantes y demás personas que intervengan en la ejecución de los eventos contemplados en la presente normativa.

**TÍTULO II  
DISPOSICIONES COMUNES**

**CAPÍTULO I  
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE EVENTOS**

**Artículo 3.- Del Comité de Gestión de Eventos.** - Tiene como función coordinar, organizar, y atender oportunamente las solicitudes de los eventos, precautelando que los mismos cumplan con lo establecido en la presente normativa.

**Artículo 4.- De los miembros.** - El Comité de Gestión de Eventos, estará integrado por:

- a. Director de Comunicación Institucional, quien lo presidirá.
- b. Director de Relaciones Interinstitucionales, quien actuará como secretario.

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	5

- c. Director Financiero
- d. Director Administrativo
- e. Director de Operaciones Tecnológicas y de Laboratorios.
- f. Director de Mantenimientos Menores y Servicios Generales.
- g. Secretaría General

El Comité de Gestión de Eventos, se reunirá en la primera semana del mes de septiembre y en la cuarta semana del mes de marzo de manera obligatoria. Además, podrá sesionar de manera extraordinaria únicamente por solicitud de la máxima autoridad.

**Artículo 5.- De las responsabilidades y atribuciones.** - Las responsabilidades y atribuciones del Comité de Gestión de Eventos, serán las siguientes:

1. Definir y socializar el calendario de eventos solemnes, institucionales, culturales y/o deportivos de la Universidad Estatal de Milagro, los que deberán ser acogidos por las Unidades Organizacionales;
2. Recibir solicitudes de las Unidades Organizacionales;
3. Rechazar solicitudes que sean remitidas a destiempo o las que no cumplan los lineamientos establecidos en el presente protocolo;
4. Establecer el perfil de la persona que tendrá el rol de maestro de ceremonia, en caso de que el Director de Comunicación Institucional delegue esta atribución;
5. Establecer el perfil de las personas que se encargaran de la atención de los invitados especiales y medios de comunicación.
6. Gestionar con la Gestión de Vinculación, la convalidación de las horas de servicio comunitario que se otorgan a los estudiantes de las Carreras de Comunicación y Turismo por participar en eventos como personal de soporte en el desarrollo de los eventos.
7. Identificar y atender las necesidades de insumos y servicios para el desarrollo de los eventos, en coordinación con las unidades requirentes.
8. Promover la innovación e incorporación de nuevas tendencias en la organización de eventos.
9. Preparar y gestionar el presupuesto asignado para cada evento asegurando una utilización eficiente de los recursos.
10. Gestionar la reserva del espacio donde se va a realizar la ceremonia de graduación de grado y/o posgrado, además de la preparación del espacio donde se va a efectuar la entrega y recepción de togas y birretes a los graduados.
11. Identificar y reservar los espacios necesarios para la realización de los eventos.
12. Gestionar la reserva de vehículos institucionales en el caso de tener invitados especiales y se requiera el servicio, bajo previa autorización y disponibilidad.

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	6

13. Coordinar la seguridad durante la realización de los eventos.
14. Promover estrategias de comunicación para difusión de eventos a través de los medios institucionales.
15. Asegurar que todos los eventos cumplan con las normativas legales y requisitos que sean necesarios.

## CAPÍTULO II DE LOS TIPOS DE EVENTOS

**Artículo 6.- Eventos Solemnes.** - Son eventos, ceremonias o actos oficiales que se caracterizan por su majestuosidad, formalidad y relevancia, generalmente relacionados con momentos trascendentales o significativos para la institución, estos eventos se celebran anual o eventualmente y son los siguientes:

- a) Sesión Solemne de Aniversario Institucional;
- b) Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, dispuesta por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- c) Aniversario de fundación de las facultades;
- d) Ceremonias de graduación de grado y posgrado;
- e) Ceremonia Honoris Causa.

Para precautelar la solemnidad de este tipo de eventos, se restringe la realización de cócteles o brindis durante la ceremonia.

**Artículo 7.- Eventos Institucionales.** - Son actos organizados por la institución o unidad organizacional con el propósito de cumplir con sus objetivos estratégicos, fortalecer la imagen institucional, promover la participación y el compromiso de la comunidad universitaria, y/o celebrar hitos importantes. Aunque no son solemnes, estos eventos son esenciales para el desarrollo y la cohesión de la institución, estos eventos son los siguientes:

- a) Congresos, seminarios, simposios, encuentros, foros, talleres o jornadas, entre otros.
- b) Socialización de planes de las unidades organizacionales.
- c) Ceremonia de bienvenida al inicio de periodo académico.
- d) Casas abiertas de las facultades.
- e) Socialización de resultados de actividades y/o proyectos de vinculación e investigación.

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	7

- f) Entrega de Reconocimiento por rendimiento académico.
- g) Inauguración de obras
- h) Momento Cívico

**Artículo 8.- Eventos interinstitucionales.** - Son aquellos destinados a la firma de convenios interinstitucionales y/o de cooperación interinstitucional. Además, se incluyen los eventos que sean organizados por otras instituciones y que hagan uso de los espacios facilitados por la Universidad Estatal de Milagro.

**Artículo 9.- Eventos culturales y deportivos.** - Son actividades que buscan fomentar la expresión artística, la diversidad cultural y el bienestar físico. Estos eventos pueden incluir espectáculos de música, danza, teatro, exposiciones de arte, proyecciones cinematográficas, así como competiciones deportivas y actividades recreativas. Su objetivo principal es promover el entretenimiento, la participación comunitaria y el desarrollo integral de los individuos, contribuyendo así al enriquecimiento cultural y al fomento de un estilo de vida activo y saludable.

- a) Ferias emprendedoras;
- b) Campeonatos internos y externos;
- c) Festival Internacional de Teatro “Uniendo Pueblos” (FITUP); y,
- d) Novatada Cultural Institucional.

## TÍTULO III DESARROLLO DE LOS EVENTOS

### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y ESPACIO PARA LOS EVENTOS SOLEMNES

**Artículo 10.- Del desarrollo.** – Para el desarrollo de los eventos solemnes, se deberá considerar lo siguiente:

#### 1. Ubicación

- a. Aularios y/o Auditorios
- b. Sala de sesiones CRAI
- c. Otro espacio designado por la máxima autoridad.

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	8

Se designará uno de los espacios descritos, verificando que cuente con los requerimientos necesarios para el desarrollo del evento, según el tipo.

## 2. Himnos:

- a. Himno Nacional
- b. Himno Institucional

Los himnos se deben proclamar de pie, con las manos extendidas hacia abajo pegadas al cuerpo, mirada fija y hacia al frente. Después del Himno Nacional, no se debe aplaudir.

## 3. Banderas:

- a. Bandera Nacional
- b. Bandera de Milagro
- c. Bandera Institucional

La bandera Nacional deberá ubicarse en el centro, del lado derecho la Bandera de Milagro y de lado izquierdo la Bandera Institucional. Las banderas deberán ubicarse en el interior y exterior del lugar donde se realice el evento. Se debe precautelar que se encuentren en óptimas condiciones. **Ver Anexo 1**

- **Exteriores:** Debería estar en el centro si hay un número impar de mástiles. Si hay un número par, debe estar a la derecha (visto desde la posición de los espectadores frente a los mástiles).
- **Interiores:** En escenarios o plataformas, se coloca al centro, detrás del orador, o a la derecha del mismo (izquierda desde la perspectiva del público).

El material de confección podrá ser: poliéster, nylon, tela vexilológica, para los exteriores; en caso de interiores, podrá ser seda o satén, algodón, y una mezcla de poliéster y algodón.

**Nota:** Cada bandera deberá ser únicamente ubicada en el ambiente que corresponda.

## 4. Intervenciones:

- a. El Vicerrector del área organizadora, realizará la apertura del evento.
- b. Decanos y Directores de Carrera, en el caso de eventos académicos.
- c. Directores de las Unidades Administrativas, en eventos donde se necesite su intervención.
- d. Rector.
- e. Intervención de invitados especiales.

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	9

En caso de ausencia de algún interviniente, se seguirá el orden de precedencia de las autoridades que se encuentran presentes. Las intervenciones serán coordinadas con la Dirección de Comunicación Institucional, previo a la realización del evento.

### 5. Mesa principal:

- Rector (centro de la mesa)
- Vicerrector Académico de Formación de Grado (lado derecho)
- Vicerrector de Investigación y Posgrado (lado izquierdo)
- Vicerrector de Vinculación (lado derecho)
- Representante de autoridades Académicas (lado izquierdo)
- Representante de autoridades Académicas (lado derecho)
- Representante de Docentes (lado izquierdo)
- Representante de Docentes (lado derecho)
- Representante de Docentes (lado izquierdo)
- Representante de Docentes (lado derecho)
- Representante de Estudiantes (lado izquierdo)
- Representante de Personal Administrativo (lado derecho)
- Representante de Estudiantes (lado izquierdo)

La mesa deberá estar siempre ubicada de frente a los invitados, deberá tener manteles apropiados para el evento, botellas de agua sin etiqueta, cristalería apropiada y distintivos con el nombre de cada miembro, para mantener el orden de ubicación, además de una copia del programa y los anexos necesarios, según el evento.

Se incorporará en toda sesión solemne una copia del himno institucional frente al asiento de cada autoridad que integre la mesa principal. **Ver Anexo 2**

- Representante de Personal Administrativo (lado derecho)
- Representante de Docentes (lado derecho)
- Representante de Docentes (lado derecho)
- Representante de autoridades Académicas (lado derecho)
- Vicerrector de Vinculación (lado derecho)
- Vicerrector Académico de Formación de Grado (lado derecho)
- Rector (centro de la mesa)
- Vicerrector de Investigación y Posgrado (lado izquierdo)
- Representante de autoridades Académicas (lado izquierdo)

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	10

- Representante de Docentes (lado izquierdo)
- Representante de Docentes (lado izquierdo)
- Representante de Estudiantes (lado izquierdo)
- Representante de Estudiantes (lado izquierdo)

Los miembros de la mesa principal, deberán ingresar en fila, siguiendo el orden descrito anteriormente, y tomarán asiento; se deberán levantar y saludar al momento de ser presentados por el maestro de ceremonia.

El protocolo para ubicarse en la mesa principal o los asientos reservados, podrá revisarse en el **Anexo 3**.

Los miembros de la mesa principal antes de su presentación no podrán ubicarse en las primeras filas en el público, deberán contar con un camerino, ubicado detrás del escenario.

En caso de contar con un invitado especial como: Presidente de la República o su delegado, este pasará a presidir la mesa principal y se ubicará en el centro de la mesa, y los demás miembros deberán ubicarse de derecha a izquierda, siguiendo el orden de precedencia.

**Nota:** Los miembros de la mesa principal deberán cumplir con el siguiente código de vestimenta: las mujeres deberán usar tonos claros y llanos, los hombres deberán usar traje de tonalidad oscura y llana.

**6. Asientos reservados:** Contendrán el cargo del personal académico y/o administrativo, se asignarán de la siguiente manera: **Ver Anexo 4**

- Invitados especiales – Primera y Segunda Fila
- Decanos y Directores de Carrera –Tercera y Cuarta Fila
- Directores de Unidades Organizacionales – Quinta y Sexta Fila

En el caso de las graduaciones de grado y/o posgrado, se deberá contar con asientos reservados con los respectivos nombres de los graduados por orden de lista.

**7. Maestro de ceremonia:**

- a. El maestro de ceremonia será el Director de Comunicación o su delegado.
- b. Deberá dirigirse a la mesa principal bajo las directrices de los vocativos establecidos. **Ver Anexo 5**
- c. Se encargará de llevar el guion del evento, ayudará a captar la atención del

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	11

público y creará un ambiente agradable entre el público y el evento.

**8. Atril:**

- a. El maestro de ceremonia deberá precautelar que el atril contenga las guías o soporte necesario para realizar las respectivas intervenciones.
- b. El atril debe portar el logo institucional. **Ver Anexo 6**

## SECCIÓN I DEL PROGRAMA PARA LOS EVENTOS SOLEMNES

**Artículo 11.- Del programa para la Sesión Solemne de Aniversario Institucional.** - Para el desarrollo del programa de la Sesión Solemne de Aniversario Institucional, se seguirá la siguiente estructura en su programa: **Ver Anexo 7**

1. Bienvenida, a cargo del maestro de ceremonia.
2. Ingreso y presentación del Órgano Colegiado Superior.
3. Himno Nacional del Ecuador.
4. Apertura de la Sesión, a cargo del Vicerrector Académico de Formación de Grado.
5. Saludo a los invitados especiales, a cargo del maestro de ceremonia.
6. Lectura de la Ley de Creación de la Universidad Estatal de Milagro, a cargo del Secretario General. **Ver Anexo 8**
7. Posesión de Autoridades. (En caso de requerirse)
8. Posesión de Miembros del Órgano Colegiado Superior. (En caso de requerirse)
9. Posesión del representante principal de los estudiantes ante el Órgano Colegiado Superior. (En caso de requerirse).
10. Intervención musical instrumental.
11. Entrega del Acuerdo Legislativo. (En caso de requerirse)
12. Entrega de reconocimiento al personal académico. (En caso de requerirse)
13. Entrega de reconocimiento a los estudiantes. (En caso de requerirse)
14. Entrega de reconocimiento al personal administrativo y trabajadores. (En caso de requerirse)
15. Intervención musical instrumental.
16. Discurso de orden, intervendrá el Rector o la autoridad en orden de precedencia según el Estatuto. (Vicerrector Académico de Formación de Grado, Vicerrector de Investigación y Posgrado y Vicerrector de Vinculación).
17. Presentación del video institucional.
18. Himno de la Universidad Estatal de Milagro.
19. Salida de las autoridades, por el lado contrario a la ubicación de las banderas.

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	12

20. Agradecimiento a los asistentes, a cargo del maestro de ceremonia.

Al finalizar la Sesión Solemne de Aniversario Institucional, los organizadores deberán establecer un plan para la salida de los presentes, de manera ordenada, y asegurar la solemnidad del acto. Para ello, la Dirección de Comunicación Institucional coordinará y recibirá el apoyo de la Dirección de Talento Humano y su Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, de la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales, así como de cualquier otra unidad académica o administrativa que se requiera, con el fin de garantizar el orden y la seguridad de los asistentes al evento solemne.

**Artículo 12.- De la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.** - Es un proceso mediante el cual la máxima autoridad cumple su deber y responsabilidad de informar, dar a conocer y justificar las acciones y decisiones sobre el buen manejo del recurso público asignado para las funciones sustantivas (docencia, investigación, vinculación y gestión), ante la comunidad universitaria y la ciudadanía. Este proceso incluye la evaluación y el reporte de resultados, el uso de recursos, y el cumplimiento de objetivos y normativas, todo ello con el fin de garantizar la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 90 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

Para el desarrollo del programa de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, se seguirá la siguiente estructura en su programa: **Ver Anexo 9**

1. Registro de participantes, a cargo de la Dirección de Planificación Institucional.
2. Bienvenida, a cargo del maestro de ceremonia.
3. Contextualización a la ciudadanía y socialización de la agenda de trabajo, a cargo del maestro de ceremonia.
4. Presentación del informe de Rendición de Cuentas, a cargo del Rector.
5. Preguntas, sugerencias e inquietudes por parte del público presente.
6. Establecimiento de acuerdos ciudadanos e institucionales, a cargo del Rector.
7. Discurso de orden, a cargo del Rector.

Para este evento se deberá considerar asientos reservados para el Órgano Colegiado Superior, Decanos, Directores de Carrera, Directores de las Unidades Organizacionales e invitados externos, tales como: ciudadanos representantes de organizaciones estudiantiles, del sector empresarial público y privado, de organizaciones sociales y productivas, rectores de universidades, miembros del control gubernamental, principales autoridades del cantón y representantes que se han beneficiado de los planes, programas y proyectos contemplados

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	13

en el ejercicio fiscal del año en curso. **Ver Anexo 4**

**Artículo 13.- Del Aniversario de fundación de las facultades.** - Es un evento que se realiza para fortalecer el sentido de pertenencia, reconocer logros y proyectar el desarrollo futuro de la misma dentro de la comunidad universitaria.

Para el desarrollo del programa para Aniversario de fundación de las facultades y/o escuelas, se seguirá la siguiente estructura en su programa: **Ver Anexo 10**

1. Bienvenida, a cargo del maestro de ceremonia.
2. Ingreso y presentación de la mesa principal, cargo del maestro de ceremonia.
3. Himno Nacional del Ecuador.
4. Apertura de la sesión, a cargo del Vicerrector Académico de Formación de Grado.
5. Intervención del Decano de la Facultad o el invitado especial.
6. Saludo a los invitados especiales, a cargo del maestro de ceremonia. (De existir invitados especiales).
7. Lectura de la Historia de la creación de la Facultad de Ciencias de la Salud (FACS), 18 de febrero del 2002. A cargo del secretario de la facultad. **Ver Anexo 11**
8. Lectura de la Historia de la creación de la Facultad Ciencias de la Educación (FACE), 4 de julio de 1969. A cargo del secretario de la facultad. **Ver Anexo 12**
9. Lectura de la Historia de la creación de la Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho (FACESYD), 13 de agosto de 1999. A cargo del secretario de la facultad. **Ver Anexo 13**
10. Lectura de la Historia de la creación de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería (FACI), 13 de agosto de 1999. A cargo del secretario de la facultad. **Ver Anexo 14**
11. Discurso de orden, a cargo del Rector – En caso de ausencia se seguirá el orden de precedencia de la mesa principal.
12. Himno de la Universidad Estatal de Milagro.
13. Salida de la mesa principal por el lado contrario de la ubicación de las banderas
14. Agradecimiento a los asistentes por parte del maestro de ceremonia.

La incorporación de los puntos 6, 7 y 8, dependerá del Aniversario de cada Facultad.

**Artículo 14.- De la ceremonia de graduación de grado y/o posgrado.** – Es un acto por el cual se reconoce y celebra el logro académico de los estudiantes que han completado satisfactoriamente sus estudios de tercer y cuarto nivel, respectivamente.

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE          EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES,          INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O          DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD          ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	14

Para la conformación de la mesa principal, se seguirá lo siguiente:

#### **Mesa principal de las graduaciones de grado**

- Rector (centro de la mesa)
- Vicerrector Académico de Formación de Grado (lado derecho)
- Vicerrector de Investigación y Posgrado (lado izquierdo)
- Vicerrector de Vinculación (lado derecho)
- Decano de la Facultad (lado izquierdo)
- Director de Carrera (lado derecho)
- Personal Académico Titular Principal (Alternar izquierda y derecha)

#### **Ver Anexo 15**

El máximo de integrantes de la mesa será de diez (10) y el mínimo de ocho (8).

#### **Mesa principal de las graduaciones de posgrado**

- Rector (centro de la mesa)
- Vicerrector Académico de Formación de Grado (lado derecho)
- Vicerrector de Investigación y Posgrado (lado izquierdo)
- Vicerrector de Vinculación (lado derecho)
- Decano de Posgrado (lado izquierdo)
- Coordinador de programa de posgrado (lado derecho)

#### **Ver Anexo 16**

Para el desarrollo del programa de la ceremonia de graduación de grado y/o posgrado, se seguirá la siguiente estructura en su programa: **Ver Anexo 17**

1. Bienvenida, a cargo del maestro de ceremonia.
2. Ingreso y presentación de la mesa principal, a cargo del maestro de ceremonia.
3. Ingreso de los graduados, a cargo del maestro de ceremonia.
4. Himno Nacional del Ecuador.
5. Acto de ofrecimiento por parte del Vicerrector organizador, Decano de la facultad y Director de Carrera. En caso de posgrado, será realizado por el Director de Posgrado.
6. Acto de investidura - Entrega de títulos. De acuerdo al orden remitido por la Secretaría General. La entrega de títulos lo realizará el Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de Carrera y autoridades de otras instituciones.
7. Intervención del estudiante designado, en representación de los graduados.

 <b>UNEMI</b> UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE          EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES,          INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O          DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD          ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	15

8. Discurso de orden, realizado por el Rector.
9. Himno de la Universidad Estatal de Milagro.
10. Salida de las autoridades, por el lado contrario a la ubicación de las banderas.
11. Agradecimiento a los asistentes, a cargo del maestro de ceremonia.
12. Salida de los graduados.
13. Salida de los invitados de los graduados.

El protocolo para el ingreso a las graduaciones de grado y posgrado, podrá revisarse en el **Anexo 18**.

## CAPÍTULO II

### DE LA ORGANIZACIÓN Y ESPACIO PARA LOS EVENTOS INSTITUCIONALES

**Artículo 15.- Congresos, seminarios, simposios, foros y talleres o jornadas.** - Son actividades que se realizan con el fin de capacitación, actualización y divulgación del conocimiento en diferentes áreas. Pueden tener los siguientes objetivos:

- Reunir a profesionales del mismo sector para abordar asuntos relacionados con su actividad profesional.
- Ofrecer un espacio para la presentación y discusión de trabajos de investigación, avances científicos y tecnológicos.
- Facilitar el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas entre los participantes.
- Promover el desarrollo académico, intelectual y profesional de los participantes.

**a. Ubicación**

- i. Aularios o auditorios de la UNEMI.

**b. Intervenciones**

- i. El organizador del evento realizará el discurso de orden.
- ii. Los invitados especiales.

**c. Atril**

- i. El maestro de ceremonia deberá precautelar que el atril contenga las guías o soporte necesario para realizar las respectivas intervenciones.
- ii. El atril debe portar el logo institucional. **Ver Anexo 6**

**Artículo 16.- Del Programa genérico para Congresos, seminario, simposios, foros y talleres o jornadas.** - Para el desarrollo del programa genérico para Congresos, seminario,

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	16

simposios, foros y talleres o jornadas se seguirá la siguiente estructura en su programa:  
**Ver Anexo 19**

1. Registro y entrega de materiales. (En caso de requerir).
2. Bienvenida, a cargo del Organizador Principal de la Unidad Académica y/o Administrativa que solicita.
3. Palabras de apertura, a cargo de la Autoridad Principal de la Unidad Académica y/o Administrativa que la organiza.
4. Intervenciones de los invitados.
5. Presentación del tema y el nombre del oponente que dará la Conferencia Magistral de Apertura, a cargo del Organizador Principal de la Unidad Académica y/o Administrativa que la organiza.
6. Receso.
7. Panel de discusión.
8. Almuerzo.
9. Sesión de talleres.
10. Agradecimiento a los asistentes, a cargo del Organizador Principal de la Unidad Académica y/o Administrativa que la organiza.
11. Salida de los participantes.

**Artículo 17.- Ceremonia de bienvenida al inicio del Periodo Académico.** - Es un evento formal y simbólico organizado por la institución para recibir y dar la bienvenida a los estudiantes, al inicio del periodo académico. Este evento marca el comienzo de la vida universitaria para los estudiantes y tiene como objetivo integrar a la comunidad universitaria a sus distintos estamentos, fortaleciendo el cogobierno a través de la presentación de autoridades, directores y representantes estudiantiles. Especial énfasis merecen la alocución a los valores y la cultura de la institución, así como proporcionarles detalles sobre la planificación académica y las novedades logísticas.

**d. Ubicación**

- i. Ágora del corredor cultural

**e. Intervinientes**

- i. Rector, quien dará el discurso de orden
- ii. Decano/Director de Carrera designado por la máxima autoridad

**f. Mesa principal**

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	17

- Rector (centro de la mesa)
- Vicerrector Académico de Formación de Grado (lado derecho)
- Vicerrector de Investigación y Posgrado (lado izquierdo)
- Vicerrector de Vinculación (lado derecho)
- Representante de autoridades Académicas (lado izquierdo)
- Representante de autoridades Académicas (lado derecho)
- Representante de Docentes (lado izquierdo)
- Representante de Docentes (lado derecho)
- Representante de Docentes (lado izquierdo)
- Representante de Docentes (lado derecho)
- Representante de Estudiantes (lado izquierdo)
- Representante de Personal Administrativo (lado derecho)
- Representante de Estudiantes (lado izquierdo)

El protocolo para el ingreso a la mesa principal o asientos reservados, podrá revisarse en el **Anexo 3**.

**g. Asientos reservados**

- Decanos y Directores de Carrera – Primera y Segunda Fila
- Directores de Unidades Organizacionales –Tercera y Cuarta Fila
- Líderes de asociaciones estudiantiles – Quinta Fila (2 invitados por organización)
- Estudiantes – resto de Filas

La primera hasta la cuarta fila, deberán contar con asientos reservados.

**h. Atril**

- i. El maestro de ceremonia deberá precautelar que el atril contenga las guías o soporte necesario para realizar las respectivas intervenciones.
- ii. El atril debe portar el logo institucional. **Ver Anexo 5**

**Artículo 18.- Del Programa de bienvenida al inicio del Periodo Académico.** - Para el desarrollo del programa de bienvenida al inicio del periodo académico se seguirá la siguiente estructura en su programa: **Ver Anexo 20**

1. Toque de sirena, a cargo del Director de Mantenimientos Menores y Servicios

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	18

Generales.

2. Bienvenida al evento, a cargo del maestro de ceremonia.
3. Ingreso del Órgano Colegiado Superior.
4. Apertura de la sesión, a cargo del Vicerrector Académico de Formación de Grado.
5. Presentación de video de recorrido institucional.
6. Intervención cultural: Obra de teatro, a cargo de la Gestión de Difusión Cultural.
7. Presentación de las autoridades: Rector, Vicerrectores, Decanos, Directores de Carrera y Directores de las Unidades Organizacionales.
8. Presentación de los representantes estudiantiles y cogobierno.
9. Intervención musical: clásica o instrumental, a cargo de la Gestión de Difusión Cultural.
10. Discurso de orden, intervendrá el Rector.

**Artículo 19.- Casas abiertas de las facultades.** - Es un espacio para demostrar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la carrera, y socializarlos con la comunidad universitaria.

**a. Ubicación**

- i. Corredor cultural

**b. Intervinientes**

- ii. Estudiantes de las facultades

**Artículo 20.- De la realización de las casas abiertas.** - Las Facultades deberán obligatoriamente seguir las siguientes consideraciones:

1. El Decano deberá realizar la bienvenida e inaugurar el evento.
2. El Decano deberá remitir las respectivas invitaciones a las Autoridades Académicas que tengan relación con la carrera y/o tema de la casa abierta.
3. Seguir el manual de marca institucional.
4. La duración de las casas abiertas deberá realizarse bajo lo establecido en la presente norma.
5. Garantizar el cuidado de los espacios donde se realicen las actividades de las casas abiertas.
6. Controlar el no consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias sujetas a fiscalización.
7. Controlar que no se realicen actos inescrupulosos, obscenos, e indecorosos que atenten contra el buen prestigio de la institución.
8. Prohibir la participación de mascotas en las casas abiertas.
9. Garantizar el respeto hacia las autoridades en la realización del evento.
10. Se prohíbe la realización de premiaciones a los mejores stands.

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	19

**Artículo 21.- Novatada Cultural.** - Es un acto de bienvenida, importante por ser una transición del estudiante de bachillerato al mundo universitario, que implica nuevas responsabilidades. Se procura enseñar a los estudiantes estas nuevas obligaciones a través de las diferentes herramientas culturales y/o artísticas, procurando que se realicen eventos de arte y cultura en su desarrollo.

**a. Ubicación**

- iii. Ágora del corredor cultural

**b. Intervinientes**

- iv. La Federación de Estudiantes Universitarios del Ecuador – Filial Milagro, en coordinación con las Asociaciones Estudiantiles de las Facultades.
- v. Estudiantes de primer semestre de todas las carreras.
- vi. Directores de Carrera, participarán en la investidura.

La Novatada se realizará en la segunda semana del inicio del semestre, con previa coordinación con los intervinientes. De conformidad con el programa establecido para el efecto.

En el caso de las carreras en línea, se otorgará en la segunda semana de inicio de clases, a los estudiantes de primer semestre una insignia con el logo de la facultad a la que pertenece.

**Artículo 22.- Del Programa de la Novatada Cultural.** - Para el desarrollo del programa de la Novatada Cultural se seguirá la siguiente estructura en su programa: **Ver Anexo 21**

1. Ritual de iniciación por parte de la Gestión de Difusión Cultural. Consiste en la presentación de una obra de teatro, por parte de la Gestión de Difusión Cultural.
2. Bienvenida por parte del maestro de ceremonia, a cargo del Director de Comunicación Institucional.
3. Acto de Investidura.
4. Presentación de acto especial por parte de la Gestión de Difusión Cultural y Artística.
5. Socialización de los servicios institucionales enfocados en los estudiantes, a cargo del maestro de ceremonia.
6. Discurso de orden, realizado por el Rector.
7. Agradecimiento a los asistentes, a cargo del maestro de ceremonia.

Para las temáticas de la Novatada, el Comité de Gestión de Eventos podrá elegir entre las establecidas en el **Anexo 22**.

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	20

**Artículo 23.- Socialización de resultados de actividades y/o proyectos de vinculación e investigación.** - Son actividades que se realizan con el fin de socializar los resultados de los diferentes proyectos e impartir el conocimiento adquirido en diferentes áreas.

**b. Ubicación**

- i. Auditorios

**b. Intervinientes**

- ii. Autoridades académicas
- iii. Autoridades administrativas
- iv. Personal Académico

**Artículo 24.- Del programa para la socialización de resultados de actividades y/o proyectos de vinculación e investigación.** - Para el desarrollo del programa para la socialización de resultados de actividades y/o proyectos de vinculación e investigación se seguirá la siguiente estructura en su programa: **Ver Anexo 23**

1. Registro y bienvenida
2. Apertura oficial del programa
3. Presentación de los resultados
4. Espacio para testimonios y experiencias
5. Clausura y agradecimientos

**Artículo 25.- Entrega de Reconocimiento por rendimiento académico.** - Es un acto en el que se realiza la entrega de reconocimientos a los estudiantes que hayan tenido alto rendimiento académico, se entrega a un estudiante por carrera. Se deberá coordinar que la entrega de reconocimientos se organice por Facultad.

**a. Ubicación**

- i. Auditorios

**b. Intervinientes**

- ii. Autoridades académicas
- iii. Personal Académico
- iv. Representantes estudiantiles
- v. Estudiantes

**c. Mesa Directiva**

- vi. Decano
- vii. Directores de Carrera

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	21

**Artículo 26.- Del programa para la entrega de reconocimientos por rendimiento académico.** - Para el desarrollo del programa para la para la entrega de reconocimientos por rendimiento académico se seguirá la siguiente estructura en su programa: **Ver Anexo 24**

1. Bienvenida del evento
2. Himno Nacional
3. Apertura del Evento
4. Entrega de reconocimientos
5. Palabras de agradecimiento del estudiante destacado
6. Clausura del evento

**Artículo 27.- Inauguración de obras.** - Son eventos que marcan la culminación exitosa de proyectos importantes, sirviendo como plataformas estratégicas para la promoción y visibilidad institucional.

**Artículo 28.- Del programa para la inauguración de obras.** - Para el desarrollo del programa para la para la entrega de reconocimientos por rendimiento académico se seguirá la siguiente estructura en su programa: **Ver Anexo 25**

1. Bienvenida de los invitados
2. Apertura del evento
3. Presentación del proyecto
4. Discursos oficiales
5. Corte de cinta y/o descubrimiento de placa conmemorativa
6. Recorrido guiado por la obra
7. Discurso de orden

**Artículo 29.- Momento Cívico.** – Es un evento realizado el primer día de la semana, tiene el propósito de fomentar la formación ciudadana y el compromiso de la comunidad universitaria con la sociedad, además de fortalecer las relaciones interinstitucionales.

**Artículo 30.- Del programa para el momento cívico.** - Para el desarrollo del programa para el momento cívico se regirá la siguiente estructura: **Ver Anexo 26**

1. Bienvenida por parte del maestro de ceremonia
2. Himno Nacional del Ecuador
3. Presentación de un video de la institución
4. Intervención por parte de los invitados (personal académico, administrativo,

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	22

trabajadores y/o invitado especial)

5. Himno de la Universidad Estatal de Milagro
6. Discurso de orden, a cargo del Rector
7. Cierre por parte del maestro de ceremonia

### CAPÍTULO III DE LOS RESPONSABLES EN LA EJECUCIÓN DE EVENTOS

**Artículo 31.- Del maestro de ceremonia.** - Sus responsabilidades serán las siguientes:

1. Deberá regirse estrictamente por los puntos establecidos en el programa del evento, sin la posibilidad de añadir ni omitir ningún elemento.
2. Vigilar estrictamente el tiempo asignado en cada segmento del evento para evitar retrasos.
3. Dar avisos discretos a los oradores si están excediendo su tiempo asignado.
4. Comprobar que todos los materiales necesarios (discursos, presentaciones, premios, etc.) estén disponibles y en el lugar adecuado.

**Artículo 32.- De la Dirección de Comunicación Institucional.** - Sus responsabilidades serán las siguientes:

1. Ejecutar el rol de maestro de ceremonias en los eventos solemnes.
2. Gestionar el backing para los eventos que los requieran.
3. Velar y garantizar el buen cuidado de los símbolos patrios e institucionales.
4. Gestionar y administrar los servicios requeridos para el desarrollo de los eventos contemplados en el presente protocolo.
5. Estar preparado para manejar cualquier imprevisto o problema que surja durante la ceremonia, como fallos técnicos o ausencias inesperadas.
6. Tener un plan de acción para resolver problemas rápidamente sin interrumpir el flujo del evento.
7. Actuar como punto de contacto entre los organizadores, participantes y equipo técnico.
8. Asegurarse de que todos los participantes estén informados sobre sus intervenciones y el orden del programa.
9. Comprobar que todos los materiales necesarios (discursos, presentaciones, premios) estén disponibles y en el lugar adecuado.
10. Supervisar en coordinación con la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales que durante la decoración de los eventos planificados, no se realice ningún daño a los predios universitarios.

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	23

11. Gestionar el diseño, impresión y entrega de las invitaciones de los eventos que las requieran.
12. Coordinar con la Dirección de Operaciones Tecnológicas y de Laboratorios, la revisión del material audiovisual que se va a presentar en los eventos.
13. Encargarse de la buena imagen de la mesa principal, precautelando el orden, limpieza y que cuente con los implementos establecidos en el artículo 10 del presente protocolo.
14. Monitorear y velar por el correcto desarrollo de los eventos y notificar al Rector sobre desperfectos ocurridos durante el desarrollo de los mismos.
15. Encargarse de la cobertura del evento: tomar fotos, videos y demás material para que sea cargado a las diferentes plataformas con las que cuenta la UNEMI. En caso de las graduaciones de grado y posgrado, deberán tomar fotos a todos los graduados y remitirles vía correo electrónico el link de acceso al drive para que puedan descargarlas.
16. Encargarse de la música de ambiente y el background de las pantallas.
17. Publicar un boletín en las plataformas con las que cuenta la UNEMI, una vez haya finalizado

**Artículo 33.- De la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales. -** Sus responsabilidades serán las siguientes:

1. Garantizar que no ingresen fotógrafos, considerando que los únicos autorizados para tomar fotografías dentro de los predios universitarios son los servidores de la Dirección de Comunicación Institucional y el área de comunicación de EPUNEMI.
2. Coordinar los insumos (botellas de agua) que se van a ofrecer en la mesa principal y que los mismos no cuenten con las etiquetas.
3. Velar y garantizar el buen cuidado de los predios institucionales.
4. Supervisar en coordinación con la Dirección de Comunicación que, durante la decoración de los eventos planificados, no se realice ningún daño a los predios universitarios.
5. Garantizar el buen funcionamiento del vehículo reservado para el traslado de los invitados especiales.
6. Encargarse de la limpieza de los predios universitarios, antes y después de los eventos.

**Artículo 34.- De la Dirección de Operaciones Tecnológicas y de Laboratorios. -** Sus responsabilidades serán las siguientes:

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	24

1. Reservar el espacio donde se realizará el evento.
2. Verificar la funcionalidad de los equipos tecnológicos que se utilizarán en el evento.
3. Revisar el material que se va a presentar el día del evento, garantizando que esté acorde al tema del evento y no contenga elementos inescrupulosos, obscenos, e indecorosos que atenten contra el buen prestigio de la institución.
4. Colaborar en la presentación del material audiovisual, evitando inconvenientes al momento de su difusión.

**Artículo 35.- De la Dirección de Talento Humano.** - Será responsable de controlar la asistencia del personal invitado a los eventos de tipo solemnes establecidos en el literal a)

**Artículo 36.- De la Dirección de Relaciones Interinstitucionales.** - Sus responsabilidades serán las siguientes:

1. Atender a los invitados especiales desde el inicio del evento hasta el cierre del mismo.
2. Coordinar el diseño, impresión y entrega de las invitaciones a los invitados e invitados especiales a los eventos de tipo solemnes establecidos en el literal a).
3. Coordinar el diseño, impresión y entrega de las invitaciones a los invitados especiales a los eventos.

**Artículo 37.- Secretaría General.** - Sus responsabilidades serán las siguientes:

1. Coordinar con las unidades académicas y administrativas la impresión y posterior legalización de los títulos y/o certificados, precautelando la pulcritud de los mismos.
2. Entregar al maestro de ceremonia el listado de los estudiantes de grado y/o posgrado que se gradúan.

**Artículo 38.- De la Dirección de Posgrado.** - Sus responsabilidades serán las siguientes:

1. Impresión de títulos de posgrado.
2. Velar por la entrega y recepción de las togas y birretes a los graduados
3. Registrar la asistencia de los estudiantes graduados
4. Coordinar la ubicación y entrada de los estudiantes graduados, en relación a la lista presentada por Secretaría General
5. Coordinar los insumos (botellas de agua) que se van a ofrecer en la mesa principal, cuando se trate de eventos solemnes de graduaciones de estudiantes de posgrado.

**Artículo 39.- De la Dirección de Planificación Institucional.** - Será responsable de la

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	25

presentación visual para la audiencia de rendición de cuentas, misma que deberá incluir gráficos y textos explicativos para cada uno de los puntos.

**Artículo 40.- De las facultades.** - Sus responsabilidades serán las siguientes:

1. Imprimir los títulos de los estudiantes de grado.
2. Coordinar los insumos (botellas de agua) que se van a ofrecer en la mesa principal, cuando se trate de eventos solemnes de graduaciones de estudiantes de grado.
3. Velar por la entrega y recepción de las togas y birretes a los graduados
4. Registrar la asistencia de los estudiantes graduados
5. Coordinar la ubicación y entrada de los estudiantes graduados, en relación a la lista presentada por Secretaría General
6. Impresión y entrega de las invitaciones para la ceremonia de graduación de los estudiantes de grado. Estas deberán establecer la admisión para dos (2) personas.

**Artículo 41.- Empresa Pública de Producción y Desarrollo Estratégico de la Universidad Estatal de Milagro (EPUNEMI).** - Será responsable de gestionar el alquiler de las togas y birretes de los graduados de grado y posgrado, precautelando la calidad y pulcritud de los mismos.

**Artículo 42.- Unidad Requirente.** - Será corresponsable al momento de velar por el correcto desarrollo del evento que quiera desarrollar.

## TÍTULO IV DESARROLLO DE LOS EVENTOS VIRTUALES

### CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN PARA LOS EVENTOS VIRTUALES

**Artículo 43.- De los eventos virtuales.** - Los eventos que podrán realizarse de manera virtual serán los siguientes:

#### 1. Eventos Solemnes

- a) Sesión Solemne de Aniversario Institucional;
- b) Audiencia Pública de Rendición de Cuentas, dispuesta por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- c) Aniversario de fundación de las facultades;
- d) Ceremonia Honoris Causa.

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	26

## 2. Eventos Institucionales

- a) Congresos, seminarios, simposios, foros y talleres o jornadas.
- b) Socialización de resultados de actividades y/o proyectos de vinculación e investigación.
- c) Socialización de planes de las unidades organizacionales.
- d) Entrega de Reconocimiento por rendimiento académico.

Por disposición de la máxima autoridad, los eventos que no estén descritos en el inciso anterior podrán realizarse de manera virtual.

**Artículo 44.- Desarrollo de los eventos virtuales.** - Para su desarrollo se deberá considerar lo siguiente:

1. **Protocolo:** Se deberá seguir los mismos lineamientos ya establecidos en el presente instrumento, dependiendo del tipo de evento.
2. **Background:** La Dirección de Comunicación elaborará el background para el evento, dependiendo del tipo que sea, según las especificaciones que establezca la máxima autoridad.
3. **Preparación:** Los intervinientes deberán ensayar antes de la realización del evento, para asegurarse que puedan usar la plataforma de manera correcta.
4. **Plataforma:** Utilizar plataformas confiables con capacidad para transmitir en vivo, a un número extenso de participantes.
5. **Control:** Bloquear toda acción que pueda realizarse dentro de la plataforma, para evitar distracciones y desorden en el desarrollo del evento.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - La aplicación y cumplimiento del presente protocolo se realizará bajo la responsabilidad de las direcciones descritas en el Capítulo III de la normativa.

**SEGUNDA.** - El incumplimiento de las normas contenidas en este instrumento será motivo de un llamado de atención a los responsables en la ejecución de eventos. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, Ley Orgánica de Educación Superior y demás normativa interna creada para tal efecto. Para establecer la magnitud de la sanción, se considerará la reincidencia.

	<b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	27

**TERCERA.** - Las Unidades Requirentes tienen prohibido incorporar puntos adicionales a los ya establecidos en el programa de cada evento.

**CUARTA.** - El Comité de Gestión de Eventos, podrá proponer la realización de eventos que no se encuentren establecidos en la presente normativa y elaborar el respectivo programa.

**QUINTA.** - Los Eventos Solemnes son los únicos que serán financiados por la Universidad Estatal de Milagro.

**SEXTA.** - Todo material audiovisual, mantelería, telas, cortinas y telones, etc. que se requieran emplear en eventos realizados por miembros de la comunidad universitaria en sus predios, deberán regirse al manual de marca institucional.

**SÉPTIMA.** - En el caso de las graduaciones no se permitirá que los estudiantes utilicen un atuendo académico (toga y birrete) que no haya sido determinado por la institución.

**OCTAVA.** - Todo evento que se realice sin contar con la respectiva autorización y no siga los requisitos establecidos en el presente protocolo, no podrá hacer uso del nombre de la institución durante su desarrollo.

**NOVENA.** - Los tiempos establecidos en los programas, al igual que la hora de inicio de los eventos descritos en el presente instrumento, son de cumplimiento obligatorio y no podrán ser modificados.

**DÉCIMA.** - Al finalizar el evento, el Rector o su delegado, realizará la respectiva evaluación respecto a los puntos que se desarrollaron, revisando el check list del programa dependiendo del tipo de evento, y tomará acciones correctivas cuando sea necesario.

**DÉCIMA PRIMERA.** - En el desarrollo de todos los eventos, se deberá controlar el no consumo de bebidas alcohólicas y/o sustancias sujetas a fiscalización, además de precautelar que no se realicen actos inescrupulosos, obscenos, e indecorosos que atenten contra el buen prestigio de la institución.

**DÉCIMA SEGUNDA.** - Los únicos eventos en los que se permitirá acceso al público en general, serán: graduaciones, ferias emprendedoras, campeonatos internos, Festival Internacional de Teatro “Uniando Pueblos” y casas abiertas.

	<p align="center"><b>PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO</b></p>	Código	<b>PROT.08</b>
		Primera versión	18.07.2024
		Última reforma	18.07.2024
		Versión	1.00
		Página	28

## DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.** - El presente protocolo entrará en vigencia a partir de su difusión y publicación; y será actualizado en razón de los resultados de las evaluaciones a la respuesta que se tenga después del acontecimiento del incidente.

**ANEXOS**

## ANEXO 1



## ANEXO 2



## ANEXO 3

### INSTRUCCIONES PARA UBICARSE EN LA MESA PRINCIPAL Y/O ASIENTOS RESERVADOS

#### 1. Llegada al Asiento

- El primero en ser presentado para el ingreso a la mesa principal, será el Rector, mismo que deberá transitar por la parte delantera de los asientos y ubicarse en el centro.
- Los miembros de la mesa principal que se deban ubicar del lado derecho del Rector, deberán transitar por la parte trasera de los asientos.
- Los miembros de la mesa principal que deban ubicarse del lado izquierdo del Rector, deberán transitar por la parte delantera de los asientos.
- Los miembros de la mesa principal y/o los invitados que cuenten con asientos reservados, deberán verificar que el mismo cuente con un distintivo que contenga el nombre y el cargo de la persona.
- Sentarse cuando todos los miembros de la mesa hayan sido presentados.
- La presentación de los miembros de la mesa principal, considerando que iniciamos con el lado derecho, deberá realizarse de la siguiente manera:

1. Rector (centro de la mesa)
2. Vicerrector Académico de Formación de Grado (lado derecho)
3. Vicerrector de Investigación y Posgrado (lado izquierdo)
4. Vicerrector de Vinculación (lado derecho)
5. Representante de autoridades Académicas (lado izquierdo)
6. Representante de autoridades Académicas (lado derecho)
7. Representante de Docentes (lado izquierdo)
8. Representante de Docentes (lado derecho)
9. Representante de Docentes (lado izquierdo)
10. Representante de Docentes (lado derecho)
11. Representante de Estudiantes (lado izquierdo)
12. Representante de Personal Administrativo (lado derecho)
13. Representante de Estudiantes (lado izquierdo)

#### 2. Antes de Sentarse

- En caso de que se encuentren personas sentadas en ambos lados, saludar cortésmente antes de tomar asiento. Esto puede ser un simple asentimiento con la cabeza o un breve intercambio verbal.
- Pararse justo frente al asiento, asegurándose de que haya suficiente espacio para moverse cómodamente.

#### 3. Después de Sentarse

- Asegurarse de que la espalda esté recta y los pies firmemente en el suelo. Evitar sentarse en el borde del asiento; en cambio, ocupar toda la superficie del asiento para una postura adecuada.
- En caso de portar objetos personales (como un bolso o cartera), colocarlos de manera ordenada, preferiblemente a un lado o debajo del asiento.

#### 4. Etiqueta Adicional

- Mantener una actitud silenciosa y respetuosa, especialmente si el evento comenzó.
- Estar atento y respetuoso hacia los demás asistentes y hacia el desarrollo del evento.
- En eventos muy formales, es recomendable evitar cruzar las piernas para mantener una postura más digna y ordenada.

## ANEXO 4



## ANEXO 5

**Ejemplos de saludos con los vocativos adecuados para cada cargo, respetando el orden de jerarquía:**

**Utilizando únicamente “Estimado”**

- Estimado Rector, Dr. [Nombre del Rector]
- Estimado Vicerrector Académico de Formación de Grado, Dr. [Nombre del Vicerrector]
- Estimado Vicerrector de Investigación y Posgrado, Dr. [Nombre del Vicerrector]
- Estimado Vicerrector de Vinculación, Dr. [Nombre del Vicerrector]
- Estimado/a Representante de Autoridades Académicas, [Nombre del Representante],
- Estimado/a Representante de Autoridades Académicas, [Nombre del Representante],
- Estimado/a Representante de Docentes, [Nombre del Representante],
- Estimado/a Representante de Estudiantes, [Nombre del Representante],
- Estimado/a Representante de Personal Administrativo, [Nombre del Representante],
- Estimado/a Representante de Estudiantes, [Nombre del Representante],

**Alternativa con un saludo más formal y completo:**

- Honorable Rector, Dr. [Nombre del Rector],
- Distinguidos Vicerrectores, Dr. [Nombre del Vicerrector Académico de Formación de Grado], Dr. [Nombre del Vicerrector de Investigación y Posgrado], Dr. [Nombre del Vicerrector de Vinculación],
- Respetados Representantes de Autoridades Académicas, [Nombre del Representante], [Nombre del Representante],
- Estimados Representantes de Docentes, [Nombre del Representante], [Nombre del Representante], [Nombre del Representante], [Nombre del Representante],
- Apreciados Representantes de Estudiantes, [Nombre del Representante], [Nombre del Representante],
- Valioso Representante de Personal Administrativo, [Nombre del Representante],

**Alternativa con un saludo colectivo, ideal para discursos**

Distinguidas autoridades académicas, estimados docentes, apreciados estudiantes y personal administrativo,

**Alternativa con títulos honoríficos:**

- Excelentísimo Rector, Dr. [Nombre del Rector],
- Muy Ilustres Vicerrectores, Dr. [Nombre del Vicerrector Académico de Formación de Grado], Dr. [Nombre del Vicerrector de Investigación y Posgrado], Dr. [Nombre del Vicerrector de Vinculación],
- Honorable Representante de Autoridades Académicas, [Nombre del Representante],
- Honorables Representantes de Docentes, [Nombre del Representante], [Nombre del Representante], [Nombre del Representante], [Nombre del Representante],
- Dignos Representantes de Estudiantes, [Nombre del Representante], [Nombre del Representante],
- Meritorio Representante de Personal Administrativo, [Nombre del Representante],

**Alternativa más directa y moderna:**

- Apreciado Rector, Dr. [Nombre del Rector],
- Estimados Vicerrectores, Dr. [Nombre del Vicerrector Académico de Formación de Grado], Dr. [Nombre del Vicerrector de Investigación y Posgrado], Dr. [Nombre del Vicerrector de Vinculación],
- Respetados Representantes de Autoridades Académicas,
- Queridos Representantes de Docentes,
- Valiosos Representantes de Estudiantes,
- Apreciado Representante de Personal Administrativo,

ANEXO 6



## ANEXO 7

<b>PROGRAMA PARA LA SESIÓN SOLEMNE</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
Bienvenida del evento	Maestro de ceremonia	2 min
Ingreso del Órgano Colegiado Superior	Maestro de ceremonia	5 min
Himno Nacional del Ecuador	Maestro de ceremonia	5 min
Apertura de la Sesión	Vicerrector Académica de Formación de Grado	5 min
Saludo a los Invitados Especiales	Maestro de ceremonia	2 min
Lectura de la Ley de Creación de la Universidad Estatal de Milagro	Secretario General	1 min
Espacio disponible para eventos de Investidura		
Posesión de Autoridades	Presidente del TEI	5 min
Posesión de miembros del OCS	Presidente del TEI	10 min
Posesión de representantes principales de estudiantes	Presidente del TEI	10 min
Primera intervención musical		5 min
Espacio disponible para reconocimiento		
Entrega de acuerdos legislativos	Maestro de ceremonia	5 min
Entrega de reconocimiento al personal académico	Vicerrector Académica de Formación de Grado	5 min
Entrega de reconocimiento al personal administrativo y trabajadores	Rector	5 min
Segunda intervención musical ( en caso de existir eventos de investidura)		10 min
Discurso de Orden	Rector	5 min
Video Institucional		3 min
Himno de la UNEMI	Maestro de ceremonia	3 min
Salida de las autoridades	Maestro de ceremonia	2 min
Agradecimiento a los asistentes	Maestro de ceremonia	1 min
En caso de posesionar a los nuevos representantes del OCS, lo antiguos se deberán retirar de la mesa principal por el lado contrario de las banderas y dar paso a los nuevos representantes		

## **ANEXO 8**

### **LEY DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**

Distinguidas autoridades, estimados colegas, queridos estudiantes y apreciados invitados, Nos encontramos reunidos en esta ocasión solemne para conmemorar un momento trascendental en la historia de nuestra institución: la promulgación de la Ley de Creación de la Universidad Estatal de Milagro (UNEMI).

Hace más de dos décadas, en el año 2001, se materializó un sueño largamente anhelado por nuestra comunidad. La promulgación de la Ley de Creación de la UNEMI, registrada oficialmente bajo el número 261 el 7 de febrero de 2011, no solo marcó el nacimiento de una nueva universidad, sino que también simbolizó el compromiso de nuestro país con la expansión de la educación superior y el desarrollo integral de la región de Milagro.

El artículo 1 de esta ley es particularmente significativo, pues establece la creación de la Universidad Estatal de Milagro como una persona jurídica de derecho público, con carácter autónomo en su gobierno, administración y régimen académico. Este reconocimiento de autonomía es un pilar fundamental que nos ha permitido crecer y evolucionar, respondiendo con eficacia a las necesidades educativas y sociales de nuestra comunidad.

Ubicada en la vibrante ciudad de Milagro, en la provincia de Guayas, la UNEMI ha asumido la noble misión de proporcionar educación superior de calidad. Hemos trabajado incansablemente para convertirnos en un faro de conocimiento, un lugar donde se cultivan la excelencia académica, la investigación innovadora y los valores éticos y ciudadanos.

Hoy, al reflexionar sobre nuestros logros, recordamos con gratitud y orgullo el esfuerzo conjunto de todas las personas que hicieron posible la creación de nuestra universidad. Desde los visionarios que imaginaron esta institución hasta los legisladores que aprobaron la ley, pasando por todos aquellos que, día tras día, contribuyen a que la UNEMI sea lo que es hoy. Este evento no solo es una celebración de nuestro pasado, sino también un compromiso con nuestro futuro. Nos comprometemos a seguir trabajando con dedicación y pasión, formando profesionales competentes y ciudadanos comprometidos con el bienestar de nuestra sociedad.

Que esta celebración nos inspire a continuar en la senda de la excelencia y a reafirmar nuestro compromiso con la misión educativa y social de la Universidad Estatal de Milagro.

Gracias a todos por acompañarnos en este día tan especial.

## ANEXO 9

<b>PROGRAMA PARA LA AUDIENCIA PÚBLICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
Registro de los participantes	Dirección de Planificación Institucional	15 min
Bienvenida a participantes	Maestro de ceremonia	1 min
Contextualización a la ciudadanía o socialización de la agenda de trabajo	Maestro de ceremonia	3 min
Presentación del informe de rendición de cuentas	Rector(a)	20 min
Preguntas, sugerencias e inquietudes	Participantes	10 min
Establecimiento de acuerdos ciudadanos e institucionales	Rector(a)	5 min
Cierre	Maestro de ceremonia	2 min

## ANEXO 10

<b>PROGRAMA PARA EL ANIVERSARIO DE FUNDACIÓN DE LAS FACULTADES</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
Bienvenida a participantes	Maestro de ceremonia	2 min
Ingreso de la Mesa Principal	Maestro de ceremonia	5 min
Himno Nacional del Ecuador	Maestro de ceremonia	3 min
Apertura de la Sesión	Vicerrector(a) Académica de Formación de Grado	5 min
Saludo a los invitados especiales	Maestro de ceremonia	1 min
Intervención de la principal autoridad de la facultad o el invitado especial	Decano	5 min
Lectura de historia de creación	Secretario(a) de Facultad	2 min
Discurso de Orden	Rector(a)	3 min
Himno de UNEMI	Maestro de ceremonia	3 min
Salida de la mesa principal	Maestro de ceremonia	3 min
Agradecimiento a los asistentes	Maestro de ceremonia	1 min

## ANEXO 11

### ANIVERSARIO DE FUNDACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD (FACS)

Distinguidos miembros de la comunidad universitaria, colegas y estudiantes

Hoy nos reunimos para celebrar un momento trascendental en la historia de nuestra institución. El **18 de febrero del 2002**, el Consejo Universitario ratificó la aprobación de nuevos programas y carreras, marcando un hito significativo en nuestro compromiso con la expansión y diversificación de nuestra oferta educativa.

Entre las nuevas carreras aprobadas, se encuentra la carrera de Enfermería, adscrita al Rectorado. Este importante logro no solo amplió nuestras opciones académicas, sino que también dio paso a la creación de lo que hoy conocemos con orgullo como la Facultad de Salud.

La creación de la Facultad de Salud es un acontecimiento que destaca en nuestra historia institucional. No solo representa la ampliación de nuestra oferta educativa, sino que simboliza nuestro compromiso inquebrantable con la formación de profesionales de la salud. La Facultad de Salud ha emergido como un pilar fundamental de nuestra universidad, proporcionando una formación de excelencia y preparando a nuestros estudiantes para enfrentar los desafíos del sector salud con competencia y humanidad.

Este logro no habría sido posible sin la visión y el esfuerzo incansable de muchos miembros de nuestra comunidad universitaria. Su dedicación y compromiso han sido esenciales para materializar este sueño, y hoy, al conmemorar este importante logro, renovamos nuestro compromiso con la calidad educativa y con la formación de profesionales íntegros y preparados para contribuir significativamente a nuestra sociedad.

La Facultad de Salud no solo es un símbolo de nuestro progreso, sino también de nuestra aspiración continua de ser líderes en la educación y en el servicio a la comunidad. Agradecemos profundamente a aquellos visionarios que hicieron posible esta expansión académica. Su legado perdura en cada uno de los estudiantes y profesionales que se forman en nuestras aulas y que, día a día, trabajan por el bienestar de nuestra comunidad.

Continuemos avanzando con la misma dedicación y entusiasmo, comprometidos con el crecimiento y la mejora continua de nuestra universidad. Que este recordatorio nos inspire a seguir trabajando juntos para que nuestra institución siga siendo un faro de conocimiento, servicio y desarrollo para todos.

## ANEXO 12

### ANIVERSARIO DE FUNDACIÓN DE LA FACULTAD CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Distinguidos colegas, estudiantes y miembros de la comunidad universitaria,

Hoy nos reunimos para celebrar un hito trascendental en la historia de nuestra institución. El **4 de junio de 1969**, hace más de medio siglo, nuestra universidad tomó una decisión que transformaría para siempre el paisaje educativo de nuestra comunidad. Aquel día, se aprobó por unanimidad la creación de la Extensión Cultural Universitaria, bajo la dirección de la Facultad de Filosofía.

Este momento fue más que una simple aprobación; fue el nacimiento de lo que hoy conocemos con orgullo como la Facultad de Educación. La creación de esta facultad marcó un antes y un después en nuestra historia institucional. En sus primeros días, esta nueva entidad académica abrió sus puertas a 262 estudiantes, ofreciendo tres especializaciones fundamentales: Literatura y Castellano, Historia y Geografía, y Físico-Matemático. Estas disciplinas no solo ampliaron las oportunidades educativas, sino que también sentaron las bases para un desarrollo académico y profesional robusto en el ámbito de la educación.

La creación de la Facultad de Educación representó un compromiso firme con el conocimiento y la cultura, y un deseo ferviente de formar profesionales íntegros y preparados para enfrentar los desafíos del mundo. A través de los años, la Facultad de Educación ha evolucionado y crecido, siempre manteniendo su esencia y dedicación a la excelencia académica. Esta facultad ha sido un pilar fundamental en nuestra misión de brindar una educación de calidad, formando generaciones de educadores que han contribuido significativamente al progreso de nuestra sociedad.

Hoy, al recordar este hito, renovamos nuestro compromiso con la educación de calidad y con la formación de generaciones futuras que seguirán llevando el estandarte de nuestra universidad con orgullo y dedicación. Agradecemos a aquellos pioneros que, con su visión y esfuerzo, hicieron posible esta realidad y nos dejaron un legado invaluable.

Sigamos adelante, inspirados por el espíritu de aquellos que nos precedieron, comprometidos con el crecimiento y la mejora continua, para que nuestra Facultad de Educación siga siendo un faro de conocimiento, cultura y progreso para todos.

## ANEXO 13

### ANIVERSARIO DE FUNDACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, EDUCACIÓN COMERCIAL Y DERECHO (FACESYD)

Distinguidos miembros de la comunidad universitaria, colegas y estudiantes

Hoy nos reunimos para conmemorar un acontecimiento significativo en la historia de nuestra universidad. El **13 de agosto de 1999**, se marcó un nuevo capítulo en nuestro desarrollo institucional. En base al informe presentado por el Vicerrectorado Académico, se aprobó la creación de nuevas carreras que ampliarían y diversificarían nuestra oferta educativa. Así, nacieron las carreras de Ingeniería Comercial e Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Este avance no fue solo la introducción de nuevos programas académicos, sino que representó un paso firme hacia el fortalecimiento de nuestra institución y su compromiso con la excelencia educativa. La creación de estas carreras condujo a la formación de lo que hoy conocemos como la Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho, así como la Facultad de Ciencias e Ingeniería.

La creación de estas dos facultades es un hito que merece ser destacado y celebrado. La Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho y la Facultad de Ciencias e Ingeniería no solo expandieron nuestra oferta educativa, sino que también reflejaron una visión clara y progresista, enfocada en responder a las necesidades emergentes de nuestra sociedad. Estas facultades han sido fundamentales en la preparación de nuestros estudiantes para un mundo en constante evolución, ofreciendo nuevas oportunidades de aprendizaje y atrayendo a un nuevo grupo de estudiantes y profesionales dispuestos a enfrentar los desafíos del siglo XXI.

Hoy, al recordar este hito, celebramos el espíritu innovador y el compromiso con la educación de calidad que siempre ha caracterizado a nuestra universidad. Agradecemos a aquellos visionarios que, con su dedicación y esfuerzo, hicieron posible esta expansión académica. Su legado vive en cada uno de los estudiantes y profesionales que han pasado por nuestras aulas y que han contribuido al progreso de nuestra sociedad.

Sigamos adelante con el mismo entusiasmo y compromiso, trabajando juntos para que nuestra universidad continúe siendo un pilar de conocimiento, innovación y desarrollo. Que este recordatorio nos inspire a seguir creciendo y mejorando, siempre en beneficio de nuestras futuras generaciones.

## ANEXO 14

### ANIVERSARIO DE FUNDACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INGENIERIA (FACI)

Distinguidos miembros de la comunidad universitaria, colegas y estudiantes

Hoy nos reunimos para conmemorar un acontecimiento significativo en la historia de nuestra universidad. El **13 de agosto de 1999**, se marcó un nuevo capítulo en nuestro desarrollo institucional. En base al informe presentado por el Vicerrectorado Académico, se aprobó la creación de nuevas carreras que ampliarían y diversificarían nuestra oferta educativa. Así, nacieron las carreras de Ingeniería Comercial e Ingeniería en Sistemas Computacionales.

Este avance no fue solo la introducción de nuevos programas académicos, sino que representó un paso firme hacia el fortalecimiento de nuestra institución y su compromiso con la excelencia educativa. La creación de estas carreras condujo a la formación de lo que hoy conocemos como la Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho, así como la Facultad de Ciencias e Ingeniería.

La creación de estas dos facultades es un hito que merece ser destacado y celebrado. La Facultad de Ciencias Sociales, Educación Comercial y Derecho y la Facultad de Ciencias e Ingeniería no solo expandieron nuestra oferta educativa, sino que también reflejaron una visión clara y progresista, enfocada en responder a las necesidades emergentes de nuestra sociedad. Estas facultades han sido fundamentales en la preparación de nuestros estudiantes para un mundo en constante evolución, ofreciendo nuevas oportunidades de aprendizaje y atrayendo a un nuevo grupo de estudiantes y profesionales dispuestos a enfrentar los desafíos del siglo XXI.

Hoy, al recordar este hito, celebramos el espíritu innovador y el compromiso con la educación de calidad que siempre ha caracterizado a nuestra universidad. Agradecemos a aquellos visionarios que, con su dedicación y esfuerzo, hicieron posible esta expansión académica. Su legado vive en cada uno de los estudiantes y profesionales que han pasado por nuestras aulas y que han contribuido al progreso de nuestra sociedad.

Sigamos adelante con el mismo entusiasmo y compromiso, trabajando juntos para que nuestra universidad continúe siendo un pilar de conocimiento, innovación y desarrollo. Que este recordatorio nos inspire a seguir creciendo y mejorando, siempre en beneficio de nuestras futuras generaciones.

## ANEXO 15



## ANEXO 16



## ANEXO 17

<b>PROGRAMA DE CEREMONIA DE GRADUACIÓN DE GRADO Y POSGRADO</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
Bienvenida al evento	Maestro de ceremonia	2 min
Ingreso de la Mesa Principal	Maestro de ceremonia	5 min
Ingreso de los graduados	Maestro de ceremonia	8 min
Himno Nacional del Ecuador	Maestro de ceremonia	3 min
Acto de ofrecimiento	Vicerrector(a) Académica de Formación de Grado, Decano y/o Director de Carrera, en caso de posgrado Vicerrector(a) de Investigación y Posgrado y/o Director de Posgrado	5 min
Acto de Investidura	Mesa Principal	30 min
Intervención musical		5 min
Intervención de mejor graduado	Maestro de ceremonia	2 min
Discurso de Orden	Rector(a)	3 min
Himno de UNEMI	Maestro de ceremonia	3 min
Salida de la mesa principal	Maestro de ceremonia	2 min
Agradecimiento a los asistentes	Maestro de ceremonia	1 min
Salida de los graduados	Maestro de ceremonia	5 min
Salida de los invitados de los graduados	Maestro de ceremonia	5 min

## ANEXO 18

### INSTRUCCIONES PARA LAS GRADUACIONES DE GRADO Y POSGRADO

#### 1. Entrega y recepción

- Debe existir un espacio para la entrega y recepción de la toga y birrete, la Dirección de Comunicación Institucional, en coordinación con las Facultades deberán reservar con mínimo dos días de anticipación ese espacio, al realizarlo se tomará en consideración que sea cerca del lugar donde se va a realizar el evento.
- El lugar establecido para devolver la toga y birrete, será el mismo donde fue retirado. Para poder recibir la toga y el birrete deberán entregar la cédula de ciudadanía, certificado de votación o licencia de conducir del graduado, esta será devuelta una vez entregado el atuendo académico.
- Los graduados deberán entregar la toga y birrete, máximo veinte (20) minutos después de haber finalizado el evento.

#### 2. Asistencia de graduados e invitados

- Los graduados deberán asistir una hora antes del evento, para el registro de su asistencia.
- Los invitados deberán asistir una hora antes del evento, y podrán ingresar máximo quince (15) minutos antes de inicio del evento. Transcurrido el tiempo establecido no se permitirá el ingreso.

#### 3. Antes del ingreso

- El graduado debe estar vestido con la toga, y deberán realizar la fila de ingreso veinte (20) minutos antes del inicio del evento, seguirán el orden de la lista entregada por la Secretaría General.

#### 4. Ubicación de los graduados

- Los graduados deberán ubicarse en sus respectivos puestos asignados, mismos que seguirán el orden de la lista entregada por la Secretaría General.

#### 5. Vestimenta de los graduados

- En el caso de las mujeres, deberán usar colores claros y llanos.
- En el caso de los hombres, deberán usar traje formal en colores oscuros y llanos.

#### 6. Durante el evento

- No se admitirán fotografías independientes.
- No se permite que los invitados de los graduados se levanten de sus asientos a tomar fotos.

#### 7. Salida del evento

- Los miembros de la mesa principal, serán los primeros en retirarse, lo harán del lado contrario a la ubicación de las banderas; los graduados serán los siguientes y al final los invitados. Se realizará con la coordinación de la Dirección de Comunicación Institucional y la Dirección de Mantenimientos Menores y Servicios Generales.

#### 8. Backing para fotos

- La Dirección de Comunicación, ubicará en lugares estratégicos los backing para que los graduados puedan realizar sus sesiones fotográficas.

## ANEXO 19

<b>PROGRAMA DE CONGRESOS, SIMPOSIOS, Y TALLERES</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
Registro y entrega de materiales	Unidad organizacional solicitante	1 min
Bienvenida del evento	Delegado por el Organizador Principal de la Unidad Organizacional solicitante	2 min
Palabras de Apertura	Organizador Principal de la Unidad Organizacional solicitante	5 min
Presentación del tema y nombre de ponentes	Delegado por el Organizador Principal de la Unidad Organizacional solicitante	3 min
Intervención de los Ponentes	Ponentes	2 horas
<b>Receso</b>		30 min
Intervención de los Ponentes	Ponentes	1 hora
Panel de discusión	Ponentes	30 min
<b>Almuerzo</b>		1 hora
Intervención de los Ponentes	Ponentes	2 horas
Sesión de talleres	Delegado por el Organizador Principal de la Unidad Organizacional solicitante	1 hora
Agradecimiento a los asistentes	Organizador Principal de la Unidad Organizacional solicitante	3 min
Salida de participantes		

## ANEXO 20

<b>PROGRAMA DE INICIO DEL PERIODO ACADÉMICO</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
Toque de sirena	Director(a) de Mantenimientos Menores y Servicios Generales	1 min
Bienvenida del evento	Maestro de ceremonia	2 min
Ingreso del Órgano Colegiado Superior	Maestro de ceremonia	5 min
Apertura de la Sesión	Vicerrector(a) Académica de Formación de Grado	3 min
Presentación de video institucional (recorrido de las instalaciones)	Maestro de ceremonia	3 min
<b>Espacio disponible para eventos culturales</b>		15 min
Intervención del Grupo de teatro	Difusión Cultural y Artística	
Intervención del Grupo de Danza	Difusión Cultural y Artística	
<b>Espacio disponible para la presentación de las autoridades</b>		30 min
Presentación de autoridades principales	Maestro de ceremonia	
Presentación de Decanos, Directores de Carrera	Maestro de ceremonia	
Presentación de Directores Departamentales	Maestro de ceremonia	
Presentación de representantes estudiantes y cogobierno	Maestro de ceremonia	
Intervención del Grupo Musical	Difusión Cultural y Artística	5 min
Discurso de Orden	Rector(a)	5 min
Agradecimiento a los asistentes	Maestro de ceremonia	1 min

## ANEXO 21

<b>PROGRAMA DE NOVATADA CULTURAL</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
Ingreso de estudiantes	Logística	15 min
Ritual de iniciación	Difusión Cultural y Artística	10 min
Bienvenida del evento	Maestro de ceremonia	2 min
<b>Espacio disponible para las Investidura</b>		20 min
<b>Espacio disponible para la presentación de eventos</b>		10 min
Intervención del Grupo de teatro	Difusión Cultural y Artística	
Intervención del Grupo de Danza	Difusión Cultural y Artística	
Intervención del Grupo Musical	Difusión Cultural y Artística	
<b>Espacio disponible para las cuñas de los servicios institucionales</b>		10 min
Discurso de Orden	Rector(a)	3 min
Agradecimiento a los asistentes	Maestro de ceremonia	1 min

## Anexo 22

### PROGRAMA DE INICIACIÓN Y/O NOVATADA "BIENVENIDOS AL TEMPLO DEL SABER UNEMI"

**Objetivo:** Dar la bienvenida a los nuevos estudiantes (padawans) a través de una ceremonia temática de Star Wars, donde los directores de carrera (maestros Jedi) los investirán y guiarán en su nuevo camino académico.

#### **Programa del Evento**

**Lugar:** Ágora del Corredor Cultural

**Actividad:** Registro de los nuevos estudiantes, entrega de distintivos de padawan (pulseras o pines con el logo Jedi) y asignación a sus respectivos maestros Jedi (directores de carrera).

Música ambiental de Star Wars y decoración temática con estandartes Jedi.

#### **Ceremonia de Apertura**

**Palabras de Bienvenida:** Rector (como Maestro Yoda).

**Presentación de Maestros Jedi:** Introducción de los directores de carrera y su rol como mentores Jedi.

#### **Investidura de Padawans**

**Ceremonia de Investidura:** Cada maestro Jedi llama a sus padawans al escenario para entregarles su sable de luz simbólico (puede ser una réplica pequeña o un pin).

**Juramento Jedi:** Los nuevos estudiantes repiten el juramento Jedi guiados por un maestro Jedi, comprometiéndose a seguir el camino del conocimiento y la justicia.

*"No hay ignorancia, hay conocimiento. No hay pasión, hay serenidad. No hay caos, hay armonía. No hay muerte, está la Fuerza, Somos UNEMI."*

#### **Actividades de Integración y Cierre**

**Foto Grupal:** Fotografía oficial con todos los participantes vestidos como personajes de Star Wars.

**Palabras de clausura:** Agradecimientos y motivación final por parte de un maestro Jedi destacado (puede ser el decano).

## **PROGRAMA DE INICIACIÓN Y/O NOVATADA "BIENVENIDOS A LA ALDEA OCULTA DE UNEMI"**

**Objetivo:** Dar la bienvenida a los nuevos estudiantes (genin) a través de una ceremonia temática de Naruto, donde los directores de carrera (jounin) los investirán y guiarán en su nuevo camino académico.

### **Programa del Evento**

**Lugar:** Ágora del Corredor Cultural

**Actividad:** Registro de los nuevos estudiantes, entrega de bandanas de UNEMI (o distintivos de genin) y asignación a sus respectivos jounin (directores de carrera).

Música ambiental de Naruto y decoración temática con estandartes de las aldeas ninja.

### **Ceremonia de Apertura**

**Palabras de Bienvenida:** Rector (como el Hokage).

Presentación de Maestros Jounin: Introducción de los directores de carrera y su rol como mentores jounin.

### **Investidura de Genin**

**Ceremonia de Investidura:** Cada jounin llama a sus genin al escenario para entregarles su bandana de UNEMI (o distintivo de genin).

**Juramento Ninja:** Los nuevos estudiantes repiten el juramento ninja guiados por un jounin, comprometiéndose a seguir el camino del conocimiento y la perseverancia.

*“Nunca rendirnos en nuestra búsqueda de conocimiento, reconocer que el saber es invaluable para nuestro progreso, valorar siempre la enseñanza y el esfuerzo de nuestros profesores, y comprometernos a actuar con integridad y respeto en nuestra búsqueda del saber.  
Somos lo que hacemos, somos UNEMI”*

### **Actividades de Integración y Cierre**

**Foto Grupal:** Fotografía oficial con todos los participantes vestidos como personajes de Naruto.

**Palabras de clausura:** Agradecimientos y motivación final por parte de un jounin destacado (puede ser el decano).

## PROGRAMA DE INICIACIÓN "BIENVENIDOS AL GIMNASIO POKÉMON DE CIUDAD UNEMI"

**Objetivo:** Dar la bienvenida a los nuevos estudiantes (entrenadores Pokémon) a través de una ceremonia temática de Pokémon, donde los directores de carrera (líderes de gimnasio) los investirán y guiarán en su nuevo camino académico.

### Programa del Evento

**Lugar:** Ágora del Corredor Cultural

**Actividad:** Registro de los nuevos estudiantes, entrega de Pokébolas simbólicas (pueden ser llaveros o pines) y asignación a sus respectivos líderes de gimnasio (directores de carrera).

Música ambiental de Pokémon y decoración temática con imágenes y estandartes de diferentes regiones Pokémon.

### Ceremonia de Apertura

**Palabras de Bienvenida:** Rector (como el Profesor Oak).

**Presentación de los Líderes de Gimnasio:** Introducción de los directores de carrera y su rol como mentores (líderes de gimnasio).

Investidura de Entrenadores Pokémon

**Ceremonia de Investidura:** Cada líder de gimnasio llama a sus entrenadores al escenario para entregarles su Pokébola simbólica.

**Juramento del Entrenador:** Los nuevos estudiantes repiten el juramento del entrenador guiados por un líder de gimnasio, comprometiéndose a seguir el camino del conocimiento, la amistad y la perseverancia.

*"Nunca retroceder ante los desafíos académicos que encontramos en nuestro camino,  
Aceptar cada lección como una oportunidad para crecer y mejorar,  
Aprender de nuestros errores y convertirlos en piedras angulares de nuestro crecimiento,  
Valorar el apoyo de nuestros compañeros y maestros en nuestro viaje académico,  
Y comprometernos a perseverar con determinación inquebrantable hacia el éxito académico.  
Somos lo que hacemos, somos UNEMI"*

### Actividades de Integración y Cierre

**Foto Grupal:** Fotografía oficial con todos los participantes vestidos como entrenadores Pokémon.

**Palabras de clausura:** Agradecimientos y motivación final por parte de un líder de gimnasio destacado (puede ser el decano).

### Anexo 23

<b>PROGRAMA DE SOCIALIZACIÓN DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS DE VINCULACIÓN Y/O INVESTIGACIÓN</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
Registro y Bienvenida	Lider de un proyecto de Investigación y/o Vinculación	1 min
Apertura oficial	Decano de Investigación y/o Vinculación o su Delegado	2 min
Presentación de los resultados	Integrantes de los proyectos de Investigación y/o Vinculación	2 horas
Espacio disponible para testimonios y experiencias	Lider de un proyecto de Investigación y/o Vinculación	30 min
Clausura y Agradecimientos	Lider de un proyecto de Investigación y/o Vinculación	3 min
Salida de participantes		

## Anexo 24

<b>PROGRAMA DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
Bienvenida del evento	Decano de la Facultad	1 min
Himno Nacional	Maestro de Ceremonia	4 min
Apertura del Evento	Director de Carrera	3 min
Entrega de reconocimientos	Mesa Directiva	10 min
Palabras de agradecimiento del estudiante Destacado	Maestro de Ceremonia	2 min
Clausura del Evento	Decano de la Facultad	2 min
Espacio disponible para fotografías		10 min

## Anexo 25

<b>PROGRAMA PARA LA INAUGURACIÓN DE UNA OBRA</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
Bienvenida de los invitados	Maestro de ceremonia	2 min
Apertura del evento	Decano Director de unidad Organizacional Invitado especial	3 min
Presentación del Proyecto	Director de Obras Universitarias	5 min
Discursos Oficiales	Invitados especiales Director de unidad Organizacional	3 min
Corte de cinta y/o descubrimiento de placa conmemorativa	Vicerrectores (dependiendo la finalidad del bien)	2 min
Recorrido guiado por la Obra	Director de Obras Universitarias o su Delegado	20 min
Discurso de Orden	Rector	3 min

## Anexo 26

<b>PROGRAMA PARA EL MOMENTO CÍVICO</b>		
<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo</b>
Bienvenida	Maestro de ceremonia	2 min
Himno Nacional del Ecuador		3 min
Presentación de un video de la institución	Director de Comunicación Institucional	2 min

Intervención por parte de los invitados	Personal académico, administrativo, trabajadores y/o invitado especial	3 min
Himno de la Universidad Estatal de Milagro		2 min
Discurso de orden	Rector	5 min
Cierre	Maestro de ceremonia	3 min

## CERTIFICACIÓN

El infrascrito Secretario General (S) de la Universidad Estatal de Milagro, CERTIFICA: Que el **PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS SOLEMNES, INSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES, CULTURALES Y/O DEPORTIVOS DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO**, fue aprobado en la Décima Tercera Sesión Ordinaria del Órgano Colegiado Superior, mediante RESOLUCIÓN OCS-SO-13-2024-No5, el 18 de julio de 2024.

Milagro, 18 de julio de 2024

  
 Abg. Edison Sempertegui Henríquez.  
 SECRETARIO GENERAL (S)

