

## Instrucción de Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales 01/2011

### PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y CEREMONIAS INSTITUCIONALES

La Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales (VER), a través de su Dirección de Extensión, en conjunto con las facultades y direcciones de la Universidad Católica de Temuco son responsables de la organización de eventos académicos y ceremonias institucionales.

Para llevar a cabo la producción de estas actividades, de manera eficaz y con altos estándares de calidad, de acuerdo a las exigencias institucionales, se establecen los siguientes procedimientos:

#### **1. Ingreso de la solicitud de servicio.**

El apoyo a una actividad determinada será solicitado formalmente a la VER a través de sus direcciones de Comunicación y Marketing y/o Dirección de Extensión, mediante correo electrónico o Módulo Extensión (SIGVU), al menos con 15 días hábiles de anticipación.

#### **2. Servicios ofrecidos.**

a) Servicios y/o elementos ofrecidos por la Dirección de Extensión sin costo para la Unidad solicitante:

- Pendón Institucional
- Flores
- Agua para invitados
- Mantel Institucional
- Amplificación (solo para Aula Magna y Salón Auditorium)
- Maestro Ceremonia

b) Servicios y/o elementos ofrecidos por la Dirección de Comunicación y Marketing sin costo para la Unidad solicitante:

- Diseño e impresión de 50 tarjetas invitación
- Diseño e impresión de 50 afiches
- Banner
- Cobertura de prensa (nota en web + galería de fotos)
- Gestión de medios (implica solicitud de aparición en medios externos)

#### **3. Procesos**

a) Coordinación

La Unidad de Organización y Protocolo, de la Dirección de Extensión, coordinará las reuniones necesarias con, a lo menos, 15 días hábiles de anticipación.

Esta reunión deberá definir las tareas, servicios y responsabilidades de acuerdo al anexo N° 2 de la presente instrucción.

b) Convocatoria

La Unidad de Organización y Protocolo establecerá con los interesados el público objetivo a invitar, texto y diseño de las invitaciones, plazos y responsabilidades para distribuir y confirmar los invitados.

c) Instalación

Las partes involucradas (el responsable solicitante y la unidad de Organización y Protocolo) efectuarán un check final del evento a lo menos 24 horas antes del mismo, de manera de establecer que se estén cumpliendo todos los aspectos logísticos de la actividad, de acuerdo a los estándares institucionales.

d) Ejecución

La Unidad de Organización y Protocolo se instala en el lugar realizando cotejo del programa, guión, elementos institucionales (testera, pódium, pendones, manteles, banderas, etc), vocativo, recepción de invitados y precedencia.

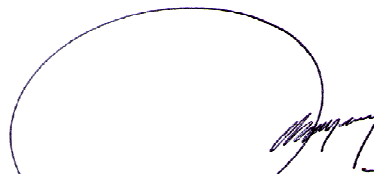
Se considera dentro de este proceso la entrega y recepción de encuesta de evaluación, la que será derivada a la secretaría de Extensión quien entregará los resultados a la unidad de Registro y Seguimiento.

e) Cierre y evaluación

La Unidad de Organización y Protocolo enviará un informe de la ejecución del evento académico al responsable de éste, con copia a su director de unidad y Decano respectivo.

**Se adjuntan los siguientes anexos:**

1. Glosario Actividades de Extensión
2. Consideraciones logísticas y protocolares en el marco de la organización de eventos académicos.
3. Ficha costos de actividades de extensión
4. Instrumento de evaluación de la actividad
5. MODELO Libreto básico de ceremonias UC Temuco
6. Protocolo ceremonias de titulación de la Universidad Católica de Temuco



Emilio Guerra Bugueño  
Vicerrector de Extensión y  
Relaciones Internacionales



Temuco, abril de 2011.

## ANEXO 1.- Glosario de eventos académicos y ceremonias institucionales

- a) **Acto de Formalización de Convenio** (firma convenio): Es la actividad que convoca a las personas interesadas en dar inicio formal y público a un convenio, que se refrenda usualmente con firmas protocolares.

**Convenio:** Es un documento suscrito entre dos instituciones en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar en forma planificada actividades de interés común sin fines de lucro. Expresa la confianza y buena voluntad entre las partes comprometidas para desarrollar actividades de cooperación mutua.

Los convenios se clasifican en convenio marco y convenio específico.

El Convenio Marco propone objetivos generales y deja abierta la posibilidad de desarrollar actividades de cooperación en diversas áreas entre las instituciones cooperantes.

El Convenio Específico tiene como objetivo desarrollar programas o proyectos puntuales.

- b) **Artes Escénicas:** Corresponde al estudio y la práctica de toda forma de expresión factible de inscribirse en el universo del Teatro, la Danza y la Música y en el mundo del espectáculo en general.

- c) **Ceremonia Institucional:** Ceremonia institucional: Evento solemne que se celebra en un contexto de gran formalidad y que involucra a toda la comunidad universitaria. Las invitaciones a estas actividades son suscritas por el Rector/Prorector/Vicerrectores/Decanos.

*En esta categoría se incluyen, entre otras, ceremonia de titulación, ceremonia de inauguración de año académico, entrega de becas, reconocimientos y homenajes, inauguración de obras de carácter institucional.*

- d) **Charla:** Es una exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos, tratados sin mayor profundización. No precisa de requisitos previos para asistir a ella.

- e) **Ciclo:** Serie de actividades de extensión -charlas, conciertos, exposiciones, entre otros eventos- cuyos contenidos obedecen a una temática central que se realiza en forma secuencial.

- f) **Clase magistral:** género discursivo que se produce en el marco de la institución universitaria, donde se otorga una autoridad al enunciador, considerado experto, que se sitúa en un estatus superior al del destinatario, lo cual permite que gestione su discurso y que imponga unas normas aceptadas por los estudiantes.

- g) **Clase Inaugural:** Clase magistral realizada como parte de la inauguración de un evento académico.

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

- i) **Conferencia:** Exposición sobre un tema doctrinal o específico, que reviste complejidad o profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y

su objetivo es la profundización en temas especializados pudiendo ser nacional e internacional.

- j) **Congreso:** Conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un periodo relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes y observadores. Tiene por propósito presentar tesis, investigación o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios en relación a la temática central.

El congreso está estructurado sobre la base del trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en la que se exponen y someten a aprobación las conclusiones a las que llegaron las distintas comisiones de trabajo. ***Un comité especialmente designado redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.***

- k) **Curso:** Sesión pedagógica, destinada a desarrollar una materia específica durante un periodo determinado, que se estructura bajo objetivos de enseñanza – aprendizaje definido o implícito. Tiene como propósito ampliar la formación general, profesional o académica del público al cual está dirigido, por lo que puede tener diversos niveles de profundización o complejidad.

***Para ser considerada como actividad de extensión, no debe contemplar código SENCE, registro de notas y/o matrícula. Sólo registro interno y constancia de asistencia otorgado por la unidad que organiza, de lo contrario se considera una actividad de Educación Continua dependiente de la VRA.***

- l) **Encuentro:** Reunión de especialistas, en la que uno o más expositores abordan temas inherentes a su área de competencia, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizadas en sus respectivos campos profesionales.

- m) **Exposición:** Es un acto de convocatoria, generalmente público, en el que se exhiben colecciones de objetos de diversa temática, tales como: obras de arte, hallazgos arqueológicos, instrumentos de diversa índole, maquetas de experimentos científicos, maquetas varias, entre otras especies, que gozan de interés de un determinado segmento ciudadano o bien es masivo o popular. Una exposición permanente, organizada y estructurada, generalmente histórica o costumbrista constituye una institución llamada museo.

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

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

- p) **Mesa de trabajo:** Reunión en la que un grupo de personas vinculadas a una institución o a un tema en común, participan en igualdad de condiciones, bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista basados en competencias individuales o colectivas. El propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema.

- q) **Presentación de publicación:** Actividad académica orientada a mostrar a una audiencia específica o general un nuevo producto editorial. La presentación incluye invitados de relevancia quienes realizan un comentario acerca del contenido de la publicación.

- r) **Proyecto de extensión:** Conjunto de acciones planificadas que permiten, por una parte, informar a grupos específicos de la comunidad intra y extra universitaria, regional,

nacional o internacional, acerca de la formación de profesionales, la producción de bienes científicos técnicos y artísticos, y la generación de bien público, y por otra, realizar acciones de transferencia o difusión de conocimientos para producir y desarrollar cambios en la sociedad de un aspecto, tema o área determinada.

- s) **Seminario:** Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo o de un grupo de especialistas, para estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones, y concluye con la elaboración de un informe final, expuesto por un relator.
  
- t) **Simposio:** Consiste en reunir a un grupo de especialistas, expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas y conocimientos en forma sucesiva, conformando así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. Es una técnica formal en la que los especialistas exponen individualmente y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos. Lo importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que al terminar éste, quede desarrollado íntegramente y con la mayor profundidad posible. En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden posiciones, sino que suman información al aportar conocimientos propios de su especialidad.
  
- u) **Taller:** Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientadas por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y posibilitar el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos.

## ANEXO 2.- Consideraciones logísticas y protocolares

### PRE evento

---

1. DEFINIR PROGRAMA
2. DEFINIR DÍA FECHA y HORA
3. DEFINIR LUGAR, RESERVAR LUGAR, VERIFICAR SI INCLUYE AMPLIFICACIÓN
4. DEFINIR MATERIAL A ENTREGAR (merchandising, informativo, didáctico)
5. DEFINIR MEDIOS DE DIFUSIÓN
6. CONFORMAR EQUIPO DE TRABAJO CON TAREAS DEFINIDAS (indicar fecha de logro en cada una de las tareas)
7. DEFINIR PÚBLICO OBJETIVO PARA ENVIAR INVITACIONES
8. CONSEGUIR O ESTRUCTURAR BASES DE DATOS ACTUALIZADAS
9. DEFINIR DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE INVITACIONES
10. ENVIAR INVITACIONES (a lo menos 10 días antes)
11. CONFIRMAR INVITACIONES (48 hrs. antes)
12. DEFINIR OBSEQUIO PARA EL (LOS) INVITADO(S)
13. ACORDAR TIPO DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO A UTILIZAR Y SOLICITAR O CONSEGUIR CON TIEMPO DE ANTELACIÓN. (proyectores, notebooks, alargadores etc.)
14. DISEÑAR GUIÓN: saludos y bienvenida, presentación y contexto de la actividad, cuerpo 1 de la actividad (discursos o presentaciones), intermedio (musical, café), cuerpo 2 de la actividad, despedida y/o agradecimientos y/o entrega de obsequios.
15. DEFINIR MAESTRO CEREMONIA (la elección del maestro de ceremonia es relevante para marcar el estilo de ésta)
16. DEFINIR FOTÓGRAFO Y/O TOMA DE VIDEO
17. DEFINIR USO DEL ESPACIO SEGÚN TIPO DE ACTIVIDAD (ubicación de mesas y/o sillas, pendones, pódium, testera, manteles institucionales, flores, material institucional y/o didáctico y/o informativo)
18. CALCULAR COSTO Y FINANCIAMIENTO DE LA ACTIVIDAD (producción de la actividad)
19. REGISTRAR ACTIVIDAD EN SIGVU
20. REGISTRAR ACTIVIDAD EN EVENTOS
21. VERIFICAR COBERTURA DE MEDIOS CON COMUNICACIONES

### Evento

---

1. INSTALAR ELEMENTOS INSTITUCIONALES (PENDÓN, PODIUM, TESTERA Y MANTELES)
2. REPASAR GUIÓN CON EL MAESTRO DE CEREMONIA
3. DESIGNAR COMISIÓN QUE RECEPCIONE A LOS INVITADOS Y QUE LOS DESPIDA
4. INDICAR UBICACIÓN DE LOS CARGOS E INVITADOS ESPECIALES EN LOS ASIENTOS PREFERENCIALES. (Protocolo).

### POST evento

---

1. EVALUAR LA ACTIVIDAD (Deben participar todas aquellas personas que estuvieron a cargo de comisiones)
2. ENVIAR NOTA DE AGRADECIMIENTO A LAS PERSONAS QUE TRABAJARON, INVITADOS Y REPRESENTANTES DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE OFRECIERON COBERTURA.
3. MANTENER REGISTRO DE LAS APARICIONES EN LOS MEDIOS
4. CREAR REGISTRO FOTOGRÁFICO (en papel o digital)

### ANEXO 3.- Ficha costos de actividades de extensión

El presente documento es una ficha multipropósito que ha sido diseñada para ayudarle a detallar el costo de sus actividades programadas colaborando con el registro y la planificación.

En la columna “programado” debe ingresar los estimados para calcular costos y en la columna “Real” debe ingresar los montos gastados para calcular el costo real al finalizar la actividad.

En las columnas restantes debe ingresar una X para indicar el procedimiento a utilizar para generar el pago.

UNIDAD (Facultad, escuela, dirección , otro)		Nº				
Nombre responsable						
Tipo actividad (seminario,charla, congreso,lanzamiento libro,etc.)						
Nombre actividad						
Ciudad						
Lugar						
Horario						
Nº	Item	\$ Programado	\$ Real	Boleta honorario	Fondo a rendir	Orden compra
	Relatores /artistas					
	Monitores /ayudantes					
	Pasajes/ movilizac.					
	Bencina					
	Peajes					
	Inscripción					
	Arriendo espacio					
	Seguro					
	Alojamiento					
	Almuerzo o cena					
	Coffe break/cocktail					
	Viático					
	Colación <sup>1</sup>					
	Catering artistas <sup>2</sup>					
	Difusión					
	Material fungible					
	Otro ( )					
	Imprevisto <sup>3</sup> (10% del total)					
	TOTAL					
<b>TOTAL REAL AL TÉRMINO DE LA ACTIVIDAD</b>					\$	

Descripción del imprevisto

--

<b>Nombre responsable</b>	<b>firma</b>	<b>fecha</b>

<sup>1</sup> El concepto de colación es un almuerzo o cena liviano, que se contempla como jornada de trabajo y no como atención a invitados. Este tiene un valor tope de 4.000 pp.

<sup>2</sup> El catering consiste en las solicitudes especiales que hacen los artistas. Puede consistir en bebestibles, comestibles como también algunas necesidades técnicas de maquillaje, higiene, etc.

<sup>3</sup> El imprevisto no debe exceder el 10% del costo total de la actividad y debe describir en qué consiste

## ANEXO 4.- Instrumento de evaluación de la actividad

La presente encuesta ha sido diseñada con el objetivo de evaluar las actividades de extensión realizadas por la Universidad Católica de Temuco y poder así, aplicar mejoras en éstas. Sus sugerencias serán recogidas como insumo para la realización de futuros eventos de la misma naturaleza.

### Indicaciones:

Marque su preferencia con una **X**

Si alguna afirmación no corresponde, omítala.

### 1.- Antecedentes personales

Profesión u oficio (especifique abajo)	Hombre	mujer	Edad (especifique abajo)

### 2.- Tuve conocimiento de la actividad por medio de:

(Puede marcar más de una)

<input type="checkbox"/>	Periódico	
<input type="checkbox"/>	Material impreso	
<input type="checkbox"/>	Radio	
<input type="checkbox"/>	Internet	
<input type="checkbox"/>	Correo electrónico	
<input type="checkbox"/>	Correo postal	
<input type="checkbox"/>	Teléfono	
<input type="checkbox"/>	Por amigos / conocidos	
<input type="checkbox"/>	OTRO (especificar)	

### 3.- Responda la siguiente afirmación

		Muy en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Muy de acuerdo
1	El proceso de inscripción fue ordenado y expedito				
2	La actividad se desarrolló de acuerdo a los tiempos programados.				
3	Los contenidos del programa fueron desarrollados conforme a lo declarado por los organizadores.				
4	La infraestructura tenía las condiciones adecuadas, de iluminación, de temperatura y de equipamiento para la realización de la actividad.				
5	El material entregado fue pertinente y de calidad.				
6	El servicio de café y/ o comida fue adecuado considerando tiempos y calidad.				
7	Los expositores fueron de alta calidad (Nivel de conocimiento y aplicación de conocimiento).				
8	La actividad cumplió con mis expectativas.				

### 4.- Indique algún comentario que desee realizar



## ANEXO 5.- MODELO Libreto básico de ceremonias UC Temuco

El maestro de ceremonia también entrega imagen y estilo por lo que su elección deberá ser pertinente con tipo de actividad a ejecutar.

Las condiciones que debe poseer un maestro de ceremonias, son:

- Tranquilidad para hablar en público. ( Vencer el temor a lo desconocido; al ridículo)
- Familiaridad con el micrófono. (Acostumbrarse a hablar a través de él)
- Buena dicción. (Modular bien)
- Personalidad. (Saber enfrentar situaciones difíciles o imprevistas)
- Sobriedad. (No es animador de un espectáculo artístico ni presentador de box)
- Prestancia. (Compostura- presencia de ánimo; sin vacilaciones ni titubeos; sin nerviosismo)
- Presentación personal. (Acorde con el acto)

00:00 hrs.	Vocativo	Autoridades nacionales (regionales), autoridades universitarias, invitados especiales, académicos y estudiantes de nuestra universidad, señoras y señores
00:00 hrs.	Bienvenida	La Facultad (Escuela, Instituto etc.) de .....ofrece a ustedes la más cordial bienvenida a éste magno, (importante, trascendental), evento, (ceremonia, lanzamiento, presentación) de.....
00:00 hrs.	Acción de Gracias	Es momento de dar gracias a Dios por.....Invitamos a.....para que realice la acción de gracias.
00:00 hrs.	Presentación de autoridades	Preside la mesa de honor..... Nos acompaña..... También nos honra con su presencia..... Agradecemos la presencia de..... Mucho nos place tenerle entre nosotros a ..... Asimismo tenemos entre nosotros a..... Nos acompaña también.....
00:00 hrs.	Palabras autoridad interna y/o externa	Se ofrece la palabra a la máxima autoridad interna y/o externa asistente
00:00 hrs.	Nº Musical o artístico	Se presenta en un texto simple al o los artistas que acompañan la actividad
00:00 hrs.	Entrega de diplomas, certificados o premios	Se hace una breve reseña respecto a los premios o distinciones, y se solicita a los nominados "subir al escenario"
00:00 hrs.	Se invita a una autoridad a entregar las distinciones	El maestro de ceremonia, invita a una autoridad a entregar las distinciones. (la persona debe saber previamente que tendrá esta misión)
00:00 hrs.	Palabras autoridad de la UC Temuco	El maestro de ceremonia, ofrece la palabra a una autoridad de la UC Temuco. (se debe conocer previamente quien se hará cargo de "cerrar la ceremonia")
00:00 hrs.	Despedida	Finalmente se agradecerá a nombre de la UC Temuco, la presencia de las autoridades e invitados, e indicará que la ceremonia ha llegado a su término.

## ANEXO 6.- Protocolo Ceremonias de Titulación de la U. Católica de Temuco

1. Corresponde a la Dirección de Extensión organizar las ceremonias de titulación de la Universidad Católica de Temuco y es responsabilidad de la facultad respectiva entregar las sugerencias de diferenciación respecto de otras facultades.
2. Las distintas facultades tendrán la responsabilidad de convocar a una reunión de organización con al menos 15 días de anticipación en la que se acordarán y definirán las acciones a realizar el día de la ceremonia. Estas son:
  - a) Definir el programa. (Decano)
  - b) Verificar las listas definitivas de Titulados. (DARA)
  - c) Verificar las listas definitivas de mejores promedios. (DARA)
  - d) Definir y adquirir los premios especiales y el mejor promedio de la Facultad. (Escuela)
  - e) Entregar invitaciones para familiares de los egresados. (Escuela)
  - f) Definir un responsable para designar al egresado que hará el discurso de despedida. Este discurso deberá ser revisado por el Secretario(a) académico(a). (Decano)
  - g) Poner a disposición a las asistentes de Escuela o secretarías para la ceremonia. (Decano)
  - h) Definir la pieza musical que se presentará el día de la ceremonia. (Decano y DE)
3. La Dirección de Extensión velará por que se lleven a cabo todas las acciones relacionadas con:
  - a) Habilitación del espacio y equipamiento Aula Magna.
  - b) Flores.
  - c) Maestro ceremonia.
  - d) Equipo de apoyo para la recepción de los invitados y ocupación de los asientos protocolares.
  - e) Recepción e instrucción de los egresados.
  - f) Regalo de mejor promedio por carrera (Cruz madera-plata).
4. Para cumplir con la solemnidad y formalidad de una ceremonia de titulación de la Universidad Católica de Temuco, ambas instancias organizadoras (Dirección de Extensión y facultad) deberán tener en cuenta lo siguiente :

En el caso de los egresados:

- a) Se entregará una cantidad limitada de invitaciones por cada egresado. Esta dependerá del Nº de egresados que se titulan en relación a la capacidad de la sala. Las invitaciones se entregarán en la Escuela correspondiente una semana antes de la ceremonia.
- b) Los egresados confirmados a la ceremonia deberán presentarse en el Aula Magna **una hora con treinta minutos antes** del inicio de la ceremonia e ingresar por la parte posterior del recinto, directamente al escenario.
- c) Al ingresar tendrán que firmar un acta de asistencia a la ceremonia la cual estará dispuesta en una mesa junto a un responsable designado por la Dirección de Extensión y Vínculo.
- d) Una vez firmada el acta el alumno no puede ausentarse del lugar y debe tomar ubicación en el escenario en la silla dispuesta con su nombre. Las sillas estarán ordenadas por carrera y alfabéticamente.

- e) El egresado que no firme el acta de asistencia **no** recibirá su título o diploma aunque se encuentre ubicado en el escenario.
- f) Al ingreso del campus habrá tres fotógrafos quienes, por estar en calidad de acreditados por la Dirección de Extensión, podrán acceder a la toma de fotografías cerca del escenario. El servicio de estos fotógrafos será responsabilidad de los egresados y sus familiares.
- g) La Dirección de Extensión pondrá a disposición un fotógrafo profesional para hacer tomas con cámara digital a todos los egresados, quienes podrán obtener su fotografía en el sitio web de la universidad en el apartado de egresados. Las imágenes se subirán a la web 15 días después de realizada la ceremonia.

En el caso de familiares y autoridades:

- a) Los familiares y amigos invitados deberán ingresar sólo por la entrada principal del Aula Magna, donde será solicitada la invitación correspondiente. Se recomienda llegar al menos 25 minutos antes del inicio de la ceremonia.
- b) Los familiares y amigos invitados no pueden acceder al escenario antes, durante y después de la ceremonia. Aquellos invitados que quieran tomar fotografías o filmar la ceremonia lo podrán hacer sólo desde la platea y sin pasar las cintas de bloqueo dispuestas en los pasillos de la sala.
- c) Posterior al ingreso de los familiares y momentos previos al inicio de la ceremonia, lo harán las autoridades y académicos quienes se ubicarán en la primera fila, ocupando la precedencia que les corresponda.

## 5. Del Programa

- a) **Apertura:** La ceremonia iniciará con la interpretación coral del Himno Nacional y el Himno de la Universidad Católica de Temuco.
- b) **Bienvenida:** El Maestro de ceremonia dará las gracias a los asistentes por su presencia en tan importante momento universitario; así mismo saludará a las autoridades presentes.
- c) **Acción de Gracias:** La ceremonia de titulación de la Universidad Católica de Temuco incluye en su programa la acción de gracias, la cual estará a cargo del capellán de la institución y de un académico de la Facultad.
- d) **Entrega de Títulos:** Los egresados serán llamados por carrera y por orden alfabético. Se invitará a cada alumno a acercarse al centro del escenario (debidamente marcado), lugar en el que recibirán el título profesional de manos de una autoridad de la Facultad respectiva, para volver luego a su asiento.
- e) **Interpretación Musical:** Se incluirá la presentación de un número musical que estará a cargo del Conservatorio de Música de nuestra Universidad.
- f) **Discurso alumno representante de la promoción:** El egresado que haya sido elegido para representar a la promoción deberá escribir un discurso el que, una vez redactado, será revisado por su Secretario Académico.
- g) **Reconocimiento mejor promedio por carrera:** La facultad entregará un reconocimiento especial al egresado que haya obtenido el mejor promedio de su carrera. La distinción será entregada por un directivo de la Facultad.

- h) Reconocimiento mejor promedio promoción:** La facultad entregará un reconocimiento especial al egresado que haya obtenido el mejor promedio de su promoción. La distinción será entregada por la máxima autoridad presente.
- i) Reconocimientos especiales:** La Facultad entregará un presente a los egresados que hayan destacado en su rendimiento académico y vida universitaria en general. Estos reconocimientos serán entregados por un directivo de la Facultad.
- j) Discurso final:** El (la) Decano(a) de la Facultad pronunciará un discurso de despedida para sus egresados.
- k) Término de la ceremonia:** Los egresados se mantendrán sobre el escenario mientras el maestro de ceremonia da por finalizado el ceremonial. Los egresados saldrán en orden por la puerta lateral del escenario en dirección al Hall del Aula Magna.