**RECOMEDACIONES DE PROTOCOLO PARA**

**EL ACTO DE GRADUACIÓN Y ENTREGA DE ORLAS**

El acto de graduación y entrega de orlas del alumnado de la ULPGC representa una oportunidad para poner en valor a nuestros estudiantes, su esfuerzo, talento y buena formación para incorporarse al mundo profesional. Al mismo tiempo, es un acto que, bien organizado, contribuye a proyectar una buena imagen de nuestra universidad entre los familiares y amigos de los egresados. En base a ello, se hace esta propuesta de protocolo que recoge recomendaciones que pueden ser útiles para la buena organización del acto y que pone a disposición de la comisión de estudiantes encargada de organizar el acto, un conjunto de recursos gráficos y audiovisuales que contribuyen a embellecer el escenario y a proyectar una buena y homogénea imagen.

**I. ESPACIOS Y SÍMBOLOS**

1. Para la celebración de las ceremonias de graduación se utilizará preferentemente el Salón de Actos de cada Facultad o Escuela. Si no fuera posible por problemas de aforo, **se solicitará a Gerencia de la ULPGC la reserva del Paraninfo** ([sgerente@ulpgc.es](mailto:sgerente@ulpgc.es)), siempre dentro de las exigencias de aforo de este (547 personas).

2. En los actos de graduación podrán estar presentes los símbolos y banderas habituales en las ceremonias universitarias. En todo caso, pueden figurar la bandera y los símbolos propios de la ULPGC, así como la bandera de Canarias, España y la Unión Europea, siguiendo el orden establecido por la normativa de protocolo (banderas oficiales a la derecha del escenario: España al centro, a su derecha Canarias y a su izquierda Europa; bandera institucional ULPGC a la izquierda del escenario).

**La persona responsable de protocolo y eventos de la Universidad** ([eventos@ulpgc.es](mailto:eventos@ulpgc.es)) **facilitará** al Comité Organizador de la ceremonia de graduación **un roll up y un faldón de mesa de cartón pluma** con la identidad gráfica de la ULPGC, **así como cualquier otro elemento** de Identidad Visual Corporativa de la ULPGC **que contribuya a embellecer y a proyectar una buena imagen visual del escenario**.

**II. PRECEDENCIA**

3. En la mesa presidencial debe existir, preferentemente, un número impar de profesores y autoridades; en el centro se sitúa la persona que ejerza la presidencia, que deberá ser elegida teniendo en cuenta el siguiente orden:

a) Decano/a o Director/a, o persona en quien delegue

b) Vicedecano/a

c) Director/a de Departamento

e) Secretario/a de Departamento

4. En todo caso la presidencia será asumida por la autoridad académica de mayor rango.

**III. INDUMENTARIA**

5. El profesorado doctor que forme parte de la mesa presidencial podrá vestir el traje académico propio de los estudios de la Facultad, si así lo desean.

6. El resto de los integrantes de la comitiva deberá llevar, preferentemente, traje oscuro con camisa blanca y zapatos negros. El profesorado doctor que lo desee podrán vestir el traje académico que les sea de aplicación.

**IV. ENTRADA DE LA COMITIVA**

7. Los familiares ocuparán los sitios reservados para ellos al menos diez minutos antes de comenzar el acto.

A continuación, se procede a la entrada de la comitiva, constituida por profesorado y alumnado en el siguiente orden:

a) Alumnado. El alumnado entrará ordenado por titulación y por orden alfabético dentro de la misma.

b) Profesorado.

c) Integrantes de la mesa presidencial en su orden de precedencia.

**V. ORDEN DE INTERVENCIÓN**

8. El orden de intervención seguirá la prelación siguiente:

Toma la palabra el profesor o profesora que actúe como presidente/a de la mesa, que abrirá el acto. A continuación, dará la palabra en el siguiente orden:

a) Director/a o directores/as de departamentos implicados en los títulos.

b) Padrinos y madrinas de las titulaciones.

c) Estudiantes representantes de los graduados.

9. **En la intervención de los representantes del alumnado se podrá incluir una breve presentación audiovisual** en la que se recojan los momentos más significativos de la vida universitaria de la promoción. Para ello, **el comité organizador solicitará a** [**publicidad@ulpgc.es**](mailto:publicidad@ulpgc.es) **los elementos gráficos a utilizar, con el objetivo de homogeneizar la identidad gráfica de la ULPGC. Así mismo, podrá contar con la ayuda y asesoramiento de la persona del gabinete de comunicación responsable del diseño gráfico.**

10. **En la elaboración del discurso** de los representantes del alumnado **es importante destacar su excelente capacitación para el ejercicio de la profesión, su esfuerzo y dedicación a lo largo de la carrera y la buena formación que han recibido por parte del profesorado. Todo ello con el objetivo de poner en valor el talento de nuestros estudiantes, talento ULPGC**.

**Los representantes de estudiantes encargados de la elaboración del discurso podrán contar con la ayuda del Gabinete de Comunicación de esta Universidad**, cuyo personal responsable de la comunicación podrá asesorarles para elaborar el discurso y ayudarles en lo que estimen oportuno ([comunicación@ulpgc.es](mailto:comunicación@ulpgc.es)).

**VI. IMPOSICIÓN DE BECAS**

11. Tras la intervención de los/as estudiantes portavoces de la promoción se impondrán las becas a los graduandos. A tal fin, los alumnos y alumnas subirán de uno en uno, según vayan siendo nombrados. Los miembros de la mesa se situarán delante de la misma y ayudarán a los padrinos y madrinas a la imposición de becas.

**VII. FIN DEL ACTO DE GRADUACIÓN**

12. El decano/a de la Facultad o director/a de la Escuela o persona en quien delegue intervendrá cerrando el acto. Corona el acto el **Himno académico universitario *Gaudeamus igitur***, que se canta con todos los asistentes en pie, **y que será facilitado por la persona responsable de protocolo y eventos de la Universidad** ([eventos@ulpgc.es](mailto:eventos@ulpgc.es))**.**

Igualmente, se facilitará al Comité Organizador de la Ceremonia asesoramiento previo, si así lo solicitara, a través de Eventos ULPGC ([eventos@ulpgc.es](mailto:eventos@ulpgc.es)) y se pondrá a su disposición la difusión del evento en las Redes Sociales de la ULPGC a través del Gabinete de Comunicación de la ULPGC ([comunicación2@ulpgc.es](mailto:comunicación2@ulpgc.es)).