Resolución No. 269
1 de marzo de 2015

"Por medio de la cual se establecen directrices para los preparativos de las ceremonias de grado en la Universidad de Ibagué y se deroga la Resolución 145 de 2010.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE IBAGUE

En uso de sus facultades legales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que para llevar a buen término cada ceremonia de grado prevista en el calendario académico anual, mediante la cual la Universidad otorga el título a quienes culminan satisfactoriamente las asignaturas y créditos previstos en el plan de estudios y demás requisitos curriculares, académicos y administrativos, definidos en cada programa académico de educación superior que ofrece, se hace necesario establecer actividades previas y concomitantes a la ceremonia y determinar los responsables de llevar a cabo las mismas.

Que así mismo, se hace indispensable establecer un protocolo que marque lineamientos para la realización de la ceremonia de grado.

Que en merito a lo expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: La coordinación para preparar, organizar y ejecutar las ceremonias solemnes de graduación estará a cargo de la Secretaría General.

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear, como apoyo a la coordinación anterior, un Comité organizador de la ceremonia de grado que tendrá como responsabilidad principal el lograr que cada ceremonia cumpla con las expectativas de organización y la de llevar a buen término la ceremonia de grado.
El Comité ejercerá sus funciones de manera temporal, durante el mes anterior a cada fecha de ceremonia, programada en el calendario académico de la Universidad o fijada por el Rector y estará integrado de la siguiente manera:

- Secretaria(o) General, quien lo presidirá
- Director de Bienestar Universitario
- Director(a) de Promoción y Comunicación Institucional
- Jefe de la Oficina de Admisiones y Registro Académico

- Jefe de Vigilancia y Planta Física
- Asistente Administrativo de Rectoría.
- Asistente de la Oficina de Admisiones y Registro
- Coordinadora de Logística y Eventos, quien hará la secretaría del comité.

Parágrafo: el Comité podrá invitar a los funcionarios de la Universidad y personas externar a ella, que sean necesarias para su información y funcionamiento.

ARTÍCULO TERCERO: Las funciones del Comité Organizador, serán las siguientes:

1. Definir, conforme el informe del consolidado de graduandos, cuántas ceremonias de grado deberán llevarse a cabo en las fechas establecidas en el calendario académico o fijadas por el Rector, así como el lugar, fecha y hora de las mismas.
2. Determinar la fecha, hora y lugar del ensayo de la ceremonia.
3. Determinar el número de personal de protocolo necesario para el ensayo y para la ceremonia.
4. Proponer al Rector el orden del día de la ceremonia.
5. Aprobar el libreto de cada ceremonia de graduación, el que como mínimo debe contener un breve saludo de bienvenida en nombre de la Universidad e introducción al motivo de la celebración, indicaciones sobre seguridad, uso de tecnología y salida del lugar de la ceremonia.
6. Definir las personas que adicional al(la) Rector(a), el(la) Vicerrector(a) y el(la) Secretario(a) General presidirán la ceremonia y que se ubicarán en la mesa directiva
7. Definir el orden de llamado de los estudiantes para ostentar el título y entrega de distinciones, si a ello hay lugar.
8. Definir fecha, una vez llevada a cabo la ceremonia, para evaluar todas las actividades llevadas a cabo y determinar los cambios o ajustes que deban hacerse a las actividades de las que son responsables cada una de las áreas en la preparación, organización y ejecución de la misma.
9. Proponer al Rector para su definición, el formato y cambios en el diploma de grado, cuando haya lugar.
10. Establecer el presupuesto final para cada ceremonia.

ARTÍCULO CUARTO: El juramento que vienen haciendo los graduados en las últimas ceremonias de graduación, se formaliza mediante su transcripción como anexo nro.1 de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO: Las actividades de las que son responsables cada una de las áreas involucradas en la preparación, organización y ejecución de la ceremonia de graduación, conforme las decisiones del Comité Organizador, se establecen en el anexo nro.2 de la presente resolución.

Parágrafo: Cada vez que se tome una decisión por parte del Comité Organizador de modificar, aclarar, ajustar o incluir alguna responsabilidad a cargo de las áreas, luego de llevar a cabo una evaluación de los preparativos y la ejecución de la ceremonia, se deberá proceder a elaborar un nuevo anexo nro.2 numerado consecutivamente como una nueva versión, sin necesidad de dar lugar a la expedición de una nueva resolución y comunicarlo a las áreas involucradas.

La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍCASE Y CÚMPLASE

Alfonso Reyes Alvarado
Rector

Resolución nro.269
1 de marzo de 2016

Anexo nro.1

Versión: **nro.1**
Fecha: **1 de marzo de 2016**

Juramento

Yo, como graduando de la Universidad de Ibagué, juro solemnemente:

Defender los principios dentro de los cuales fui formado.

Desarrollar mi actividad profesional dentro de los marcos establecidos por las leyes y la ética profesional.

Asumir con responsabilidad las opciones teóricas y prácticas encaminadas a mi perfeccionamiento y al desarrollo social.

No limitar mi desempeño por consideraciones de raza, credo, género, condición económica o social.

Respetar y defender mi Universidad.

Ser tolerante con mis semejantes y respetuoso con los colegas.

Utilizar los instrumentos que ha otorgado la Universidad, para construir y no para destruir.

Aplicar mi capacidad profesional y personal al logro del desarrollo de la comunidad regional y del país.

Que este juramento que hoy hago ante Dios se grabe en mi conciencia; y si a él faltare, me conceda el valor para corregir.

Alfonso Reyes Alvarado
Rector

Resolución nro. 269

1 de marzo de 2016

Anexo nro.2

Versión: nro.1
Fecha: 1 de marzo de 2016

Responsabilidades a cargo para la preparación, organización y ejecución de las ceremonias de grado

Secretaría General:

- Coordinar con el Rector fecha, hora, lugar, orden del día e invitados especiales
- Enviar la información anterior a todas las áreas involucradas en la ceremonia. (Facultades, direcciones de programas, auxiliares de programas y Comité, así como la hora y lugar del ensayo, y para recordarles los compromisos que adquieren).
- Asegurar que se envíe correo a todos los funcionarios, indicando lo relacionado con la logística del uso de parqueaderos para el día de la ceremonia. (cuando a ello haya lugar).
- Hacer devolución, una vez terminada la ceremonia, de los documentos de los graduandos que no asistieron a la ceremonia a la Oficina de Admisiones y Registro o quien haga sus veces.

Admisiones y Registro

- Consolidar la relación de graduandos con base en los paz y salvos para grado entregados por cada uno de los programas académicos.
- Entregar el listado de graduandos organizado por facultades, programas y por niveles así como informar la cantidad de exaltaciones a entregar en la ceremonia, a la Secretaria General.
- Elaborar las correspondientes actas, ordenar la impresión de diplomas y registrar en libros.
- Organizar el acta y el diploma en el portadiploma y hacer entrega de los mismos a la Asistente Administrativo de Rectoría o quien haga sus veces, el día de la ceremonia.
- Enviar a directores de programa, auxiliares administrativas y a la Oficina de Graduados, la información completa sobre graduandos.
- Hacer entrega a los graduandos, en el momento de firma del paz y salvo y mediante correo electrónico, de las recomendaciones de protocolo del evento.

Bienestar Universitario

- Reservar el sitio para ceremonias.
- Conseguir y proponer a la rectoría el grupo musical, coordinar su ensayo previo y la entrega de refrigerios.
- Suministrar a la Dirección de Promoción y Comunicación Institucional o quien haga sus veces la información para la elaboración de los programas de mano.
- Elaborar y entregar los carné de los graduandos a la Oficina de Graduados o quien haga sus veces.
- Informar a Salud Ocupacional y coordinar la presencia de la brigada de emergencia sobre la ceremonia de grado.

Dirección de Promoción y Comunicación Institucional

- Asignar el maestro de ceremonia y hacerle entrega del libreto aprobado por el Comité Organizador.
- Disponer el diseño del plano de ubicación en el sitio de los graduandos de acuerdo al listado enviado por la Oficina de Admisiones y Registro
- Disponer de la elaboración de las tarjetas de felicitación, invitación, programa de mano y juramentos, según el número de graduandos.
- Hacer entrega a la Coordinación de Logística de los paquetes que se dispondrán para cada uno de los graduados el día del ensayo de grados, los que deben contener la tarjeta de felicitación, las tarjetas de invitación, el carné y el plegable de beneficios a graduados.
- Organizar el personal de protocolo que se necesitara para el ensayo y la ceremonia según el número acordado por el Comité Organizador e informar a Secretaria General sobre nombres del personal y valor a reconocer.
- Autorizar y hacer entrega de escarapela de identificación para máximo 4 personas acreditadas como fotógrafos oficiales.
- Coordinar con la oficina de Ayudas Educativas la proyección de videos, cuando así se acuerde, en los días de ensayo y ceremonia.

Coordinación de Logística

- Coordinar junto con la Oficina de Planta Física las actividades previas para el montaje del escenario tales como instalación de la carpa, luces, tarima, pantallas, separadores, ubicación mesa directiva, ventiladores, sillas, aseo, tapete, banderas, cintas de seguridad, atril, sonido, etc., así como su desinstalación.
- Coordinar con la Dirección de Bienestar Universitario, la ubicación del grupo musical y la entrega de refrigerios.
- Coordinar con Dirección Planeación y demás áreas que se considere necesario, la no programación de eventos culturales, deportivos, académicos en las áreas aledañas al lugar en el que se celebrará la ceremonia de grado.

- Hacer entrega a las auxiliares de cada programa en día del ensayo, de los documentos que deben recibir los graduandos para su grado.
- Coordinar que se disponga de sombrillas y otros elementos que se requieran en caso de cambio climático o emergencias.
- Coordinar con salud ocupacional la presencia de brigadistas de emergencia, para el día de la ceremonia.

Planta Física

- Solicitar las contrataciones con los proveedores de: carpa, luces, pantallas (led) y sonido, sillas, tarimas, flores y demás requerimientos necesarios para la adecuación del sitio de celebración de la ceremonia.
- Disponer de personal de seguridad para entra da y servicios generales para aseo el dia de la ceremonia.

Alfonso Reyes Alvarado
Rector