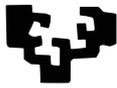


eman ta zabalazazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

GUÍA PARA LOS ACTOS DE GRADUACIÓN DE LA UPV/EHU

www.ehu.eus

El Consejo de Gobierno de la Universidad del País Vasco/ Euskal Herriko Unibertsitatea aprobó el 10 de mayo de 2006 el Reglamento de Actos Académicos Solemnes, Honores y Protocolo de la UPV/EHU (BOPV del 3 de julio de 2006).

Según dicho reglamento, tienen la consideración de acto académico solemne de la universidad, la celebración de la apertura de curso, la ceremonia de investidura de doctorado *Honoris Causa* y el acto de imposición de la Medalla de Oro de la UPV/EHU. También se considerarán actos académicos solemnes de la universidad aquellos otros que determine el Equipo de Gobierno, si tienen un carácter puntual, o el Consejo de Gobierno si se establecen con vocación de continuidad.

Por otro lado, el 2 de junio de 2016, el Consejo de Gobierno de la universidad aprobó el Plan de Comunicación 2016-2019 de la UPV/EHU. En el apartado 4.2 de dicho plan, correspondiente a las acciones de comunicación externas, se preveía la elaboración de un protocolo que recoja las pautas y directrices para la organización de los eventos que la UPV/EHU celebra periódicamente.

ÍNDICE

PROTOCOLO

CALENDARIO

ORGANIZACIÓN

AUTORIDADES

TRAJES ACADÉMICOS

CORO DE LA UPV/EHU

PROGRAMA

ENTREGA DE DIPLOMAS

GRADUADOS Y GRADUADAS

USO DE BANDERAS

USO DEL EUSKERA

IMAGEN CORPORATIVA

IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES

SEGURIDAD



PROTOCOLO

En el artículo 2.1 del Reglamento de Actos Académicos Solemnes, Honores y Protocolo de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea se regulan los Actos de Graduación Universitaria.

Así, según el apartado 21.1, los centros podrán organizar Actos de Graduación Universitaria, que tendrán la consideración de actos solemnes universitarios. Por otro lado, el artículo 21.6 establece que los actos de graduación universitaria de la UPV/EHU tendrán un protocolo común establecido por la Secretaría General, sin menos cabo de que los centros puedan hacer algunas incorporaciones.

Por todo ello, siendo su finalidad establecer unas directrices comunes para toda la universidad, se ha desarrollado la siguiente Guía para los Actos de Graduación de la UPV/EHU.

CALENDARIO

Dentro del plazo establecido, deberá enviarse a la Secretaría General el impreso. En julio Secretaría General remitirá un impreso a los equipos decanales y de dirección recordando que en un plazo de 20 días deberán remitir cumplimentado el impreso sobre su acto de graduación del siguiente curso académico.

Una vez recopilada toda la información, la Secretaría General establecerá un calendario para los actos de actos de graduación del curso académico. En caso de solapamiento de fechas, el criterio a seguir será la fecha de recepción del ingreso.

En cualquier caso, tendrán prioridad los siguientes actos académicos universitarios:

- Acto académico de apertura de curso.
- Acto de investidura de doctorado *Honoris Causa*.
- Acto de entrega de Medalla de Oro de la Universidad.
- Acto de investidura de nuevos doctores y nuevas doctoras y entrega de los Premios Extraordinarios de Doctorado.

En el caso de que el Rector o Rectora vaya a ser invitado/a a dichos actos, se comunicará dicha intención al Gabinete de la Rectora.

ORGANIZACIÓN

Corresponde a cada centro la organización del acto de graduación, respetando, en cualquier caso, los criterios generales establecidos. Con tal fin, cada centro deberá nombrar una persona responsable y un grupo de personas encargadas de la organización, que deberán estar presentes en el acto.

AUTORIDADES

En el caso de cursar invitaciones a autoridades, se deberán seguir las siguientes normas en aras a salvaguardar tanto la imagen de la UPV/EHU como las relaciones con otras de instituciones:

- La mesa presidencial y el orden de participación se acordará junto con el Gabinete de la Rectora o del Rector.
- Recepción de autoridades. A tal fin, la persona responsable del centro encargado de la organización se presentará en el lugar del acto al menos con al menos 30 minutos de antelación.
- Se comunicará a la persona responsable de seguridad de la UPV/EHU la lista de autoridades que han confirmado su asistencia.

TRAJES ACADÉMICOS

Para el uso de trajes académicos, se deberán coordinar las siguientes cuestiones con la Secretaría General:

- Se remitirá la lista de doctores y doctoras que vestirán traje académico, ordenados por ramas de conocimiento y detallando tanto la altura como el peso.
- Será el centro responsable de la organización el encargado de gestionar los trajes académicos con la ayuda de la Secretaría General. Para ello, deberán ir al almacén de trajes académicos de la UPV/EHU en Leioa, concertando día y hora en la Secretaría General.
- Será el propio centro el encargado de trasladar los trajes académicos hasta el lugar de celebración del acto y de devolverlos de nuevo al almacén.
- Será, a así mismo, el centro organizador el responsable de devolver los trajes académicos en las mismas condiciones en las que fueron recogidos.
- Para el día del acto, se designarán las personas que ayudarán a vestir los trajes académicos, y que se encargarán de organizar la comitiva.
- La propuesta para la organización de la comitiva se contrastará previamente con Secretaría General.

CORO DE LA UPV/EHU

Si se desea solicitar la participación del Coro de la UPV/EHU, la solicitud deberá realizarse con suficiente antelación, estimándose como tal un plazo de 3 meses. La solicitud se enviará por correo electrónico al Vicerrectorado de Desarrollo Científico y Transferencia.

vrdesarrollo-transferencia@ehu.eus

El día del acto se reservará agua para el coro, y se les facilitará el uso de una sala para que puedan ensayar.

En el caso de que el Coro de la UPV/EHU no pueda asistir al acto, se pondrá a disposición del centro una grabación del *Gaudeamus Igitur*.

PROGRAMA

Atendiendo a las reglas de protocolo, el programa del acto, en líneas generales, será el siguiente:

- Discurso de bienvenida de la persona responsable del centro.
- Intervención de los y las representantes del alumnado, de la madrina o el padrino o de la persona invitada.
- Entrega de diplomas.
- Discurso de las autoridades.
- Gaudeamus Igitur.

ENTREGA DE DIPLOMAS

Los diplomas serán entregados por las personas que integran la mesa. Los graduados y las graduadas subirán al escenario formando grupos de igual número al de personas integrantes de la mesa.

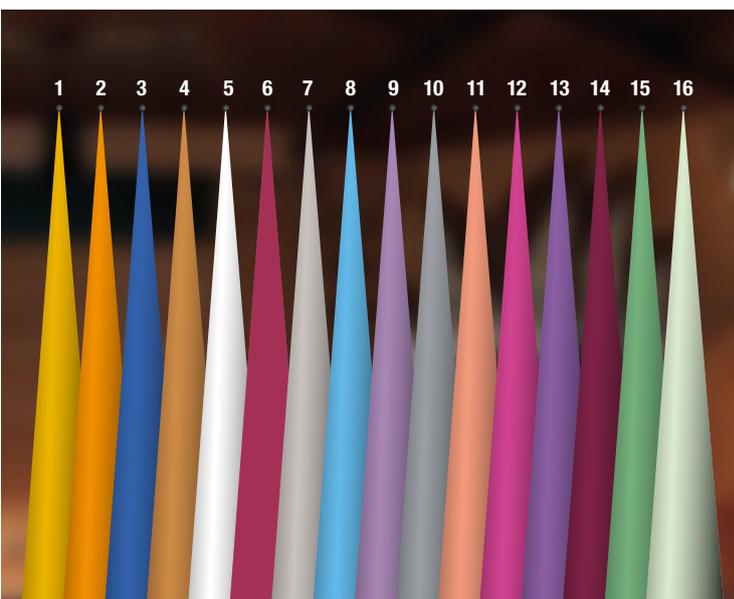
GRADUADOS Y GRADUADAS

El día del acto, las personas graduadas serán convocadas con suficiente antelación y recibirán instrucciones sobre la organización del acto. Una vez finalizada la explicación y, si se desea, podrá aprovecharse el tiempo que reste hasta el comienzo del acto para la emisión del vídeo enviado desde EHUalumni.

USO DE BANDERAS

Para el uso de banderas deberá respetarse la normativa universitaria sobre protocolo. Así, las banderas se colocarán en el siguiente orden:

1. Amarillo
2. Anaranjado
3. Azul Turquí
4. Tabaco
5. Blanco
6. Rojo
7. Gris Perla.
8. Azul celeste
9. Malva
10. Gris Luna
11. Salmón
12. Fucsia
13. Morado
14. Granate
15. Verde claro
16. Verde Menta





USO DEL EUSKERA

En la prórroga del Plan Director del Euskara aprobado en el Consejo de Gobierno del 19 de julio de 2012, se recogen las pautas y criterios para el uso de los dos idiomas oficiales. Dichas pautas y criterios son de aplicación en las relaciones oficiales y protocolarias de la UPV/EHU.

Según el Plan, de una manera general, cualquier documento, comunicación o elemento creado por la UPV/EHU deberá garantizar la presencia del euskara, y si contiene más de una lengua, se dará prioridad al euskara.

En la comunicación verbal, al menos el saludo inicial y final se hará en euskara. El discurso, en cambio, se desarrollará en la lengua que haya elegido la persona usuaria. En cualquier caso, deberá garantizarse la presencia del euskara. Se recomienda para ello:

- Repartir la documentación escrita en los dos idiomas.
- Utilizar un idioma para la comunicación oral y el otro para las presentaciones en escrito (por ejemplo, en las pantallas).
- Si se utilizan videos, puede ser de ayuda subtitarlos.

Más información »

IMAGEN CORPORATIVA

Tanto para el diseño de documentos como para el de textos, deberán tenerse en cuenta las directrices recogidas en el Portal de Marca, en el cual están disponibles las plantillas para diplomas, programas, invitaciones y otro tipo de soportes gráficos.

Más información »

IGUALDAD DE MUJERES Y HOMBRES

Conforme al II Plan de Igualdad de Mujeres y Hombres, deberá respetarse lo establecido en la Guía para el uso no sexista de la lengua castellana y de imágenes en la UPV/EHU, para que esas imágenes sean el reflejo del compromiso adquirido por la universidad en el ámbito de la igualdad de mujeres y hombres.

Así pues, en cualquier discurso de la UPV/EHU se considerará grave error la utilización discriminatoria del lenguaje. En todos los textos o discursos será básica la contemplación de ambos géneros.

Así mismo, en la medida de lo posible, deberá mantenerse la paridad de género entre los ponentes y los miembros de la mesa.

Más información »



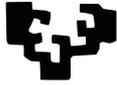


SEGURIDAD

La celebración de cualquier acto celebrado por la UPV/EHU requiere del conocimiento y de la correcta aplicación del "Plan de Autoprotección". Para ello, cada acto contará con un director o directora de emergencias, un centro de control, un equipo de primera intervención y responsables de evacuación y alarma. Además:

- Se deberán respetar en todo caso los aforos establecidos para el recinto del edificio donde se celebre el acto según se establezca su respectivo Plan de Actuación.
- Cualquier acto que se celebre en horarios diferentes a los habituales del centro deberá contar, igualmente, con una estructura orgánica y funcional suficiente para garantizar la seguridad en caso de emergencia.
- De manera previa a la celebración del acto, es recomendable indicar al público cuáles son las pautas generales en caso de evacuación general especificando las salidas del recinto y el punto de reunión establecido para el centro o edificio. Para ello, se podrá suministrar información por escrito y/o dedicar unos minutos al comienzo del propio acto.
- Se deberán tener en cuenta a las personas con discapacidad o dificultad de movilidad.
- Las personas que ocupen cargos específicos dentro del Plan de Actuación, realizarán su cometido en caso de emergencia de forma tranquila y ordenada. Estas personas actuarán según las fichas de emergencia diseñadas para sus respectivos puestos.
- En caso de decretarse evacuación general, las personas responsables de evacuación y alarma se encargarán de dirigir al público a un lugar seguro (punto de reunión establecido en el Plan de Actuación)
- Las comunicaciones solicitando ayuda exterior se realizarán a instancias del director o directora de emergencias, esto es, decano/decana, director/directora del centro, o persona en quien tenga delegada esta función. En el centro de control se dispondrá de una guía de actuación con los teléfonos tanto del director o directora de emergencias como de los medios externos (SOS-DEIAK).

eman ta zabalzazu



Universidad
del País Vasco

Euskal Herriko
Unibertsitatea

