



Universidad Nacional de Tucumán

Rectorado

Expediente nº 1544-2019

SAN MIGUEL DE TUCUMAN, **27 DIC 2019**

VISTO que es necesario continuar con el desarrollo de políticas de gestión tendientes a mejorar las tareas y los procesos administrativos que generan las distintas dependencias de la Administración Central; y

CONSIDERANDO:

Que dichas políticas tienden a fortalecer el desarrollo de procesos eficientes de gestión administrativa, optimizar el uso de los recursos humanos y materiales disponibles, promover medios de comunicación que estimulen el trabajo en equipo, el respeto y la confianza mutua, asegurando la igualdad y estabilidad de su personal, respetando todos sus derechos laborales y los principios éticos con que debe encararse a función pública;

Que a tales fines se ha propuesto -entre otras medidas-, la implementación de Manuales de Procedimientos específicos para cada una de las dependencias principales de la administración central de este Rectorado;

Que el principal propósito de dichos manuales es contribuir a la identificación, ordenamiento, sistematización y normalización de los diversos procedimientos administrativos y operativos que se desarrollan cotidianamente en el ámbito de este Rectorado;

Que además de permitir conocer el funcionamiento interno de cada dependencia en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, determinando en forma más sencilla las responsabilidades administrativas y funcionales;

Que en tal sentido, se ha propuesto la implementación de un Manual de Procedimientos para la Dirección General de Ceremonial y Protocolo;

Que el mencionado Manual de Procedimientos ha sido sometido a procesos de evaluación y revisión previos mediante

Lic. JOSE HUGO SAAS
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

////

FEDERICO RIOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.



Universidad Nacional de Tucumán
Rectorado

////

-2-

auditorías internas y externas;

Que no obstante, dicho Manual debe someterse a una nueva revisión dentro de los doce (12) meses de puesta en vigencia, a los fines de cumplir con el ciclo de planificación y mejora administrativa propuesto;

Que en consecuencia, corresponde proveer de conformidad;

Por ello

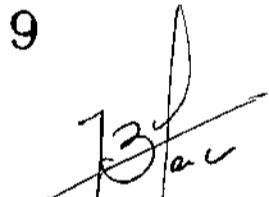
EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
RESUELVE:

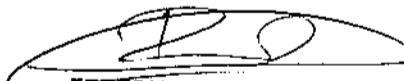
ARTICULO 1º.- Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha, el Manual de Procedimientos de la DIRECCION GENERAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO, que como Anexo forma parte de la presente Resolución.-


ARTICULO 2º.- Hágase saber, comuníquese a las Direcciones Generales de Personal, Haberes y Presupuesto, a la Dirección de Gestión de Calidad y a la Unidad de Auditoría Interna. Cumplido, incorpórese al Digesto y archívese.-

RESOLUCION Nº **2713** 2019


LIC. JOSÉ HUGO SAAB
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


Ing.-Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


FEDERICO RÍOS PONCE
AREA ADMINISTRATIVA
DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Código:
		Revisión: 00
		Página 1 de 21
		Fecha vigencia:
	Secretaría General	UNT


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO


SECRETARÍA GENERAL - UNT


AÑO
2019

2713 2019

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

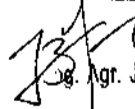

 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

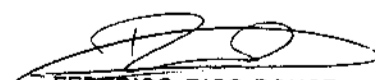
 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 2 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT


Contenido

CAPITULO I:.....	4
1- Introducción y Antecedentes	4
2- Objetivos	5
3- Ámbito de Aplicación	5
4- Alcance	5
5- Políticas Generales	5
6- Marco Normativo	6
Capítulo II.....	7
Responsables.....	7
Descripción del Proceso	7
Solicitud del Acto:.....	7
Preparación del acto.....	8
Guión	9
Control de elementos para el acto.....	10
Ejecución del Acto	12
Evaluación y archivo del EAC.....	12
Redacción protocolar	13
Esquelas:.....	13
Notas Protocolares:.....	14
Proceso 2 - Gestión Administrativa	15
Responsables.....	15
Descripción del Proceso	15
Planillas de asistencia	15
Entrada y Salida de Expedientes:	15
Mesa de Entrada y Salida de notas y documentos.....	16
Prestamos.....	16
Regalos Protocolares.....	16
Notas administrativas:.....	17
Base de Datos.....	18

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	



 Sr. Agr. JOSE RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

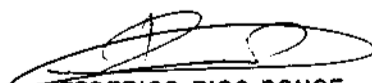

 FEDERICO RÍOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.


 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 3 de 21
		Fecha vigencia:
DGCP	Secretaría General	UNT

Movimientos económico-financieros	18
Gestión de caja chica.....	18
Rendición de la caja chica.....	18
Pago proveedores.....	19
Capítulo III.....	20
Anexos	20
Acrónimos y definiciones	20

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 4 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT

CAPITULO I:

1- Introducción y Antecedentes

El propósito de este Manual de Procedimientos es responder de manera adecuada y competente a una necesidad latente de la Universidad Nacional de Tucumán, ofreciendo los lineamientos básicos para el proceder protocolar. Es así que la misión es ubicar a la Universidad dentro de un contexto social, promoviendo el intercambio y las relaciones humanas, a través de normas protocolares, para el correcto desarrollo de los actos universitarios.

Este Manual pretende lograr la formación, con conocimientos certeros, de los actores involucrados en el área de Ceremonial y Protocolo, para llegar al perfeccionamiento continuo que lleve a la correcta organización de actos dentro de los distintos momentos de la vida universitaria y que refuercen la identidad institucional.

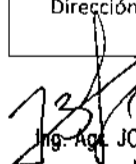
El Protocolo establece y codifica las normas, decretos y reglamentaciones que gobiernan el ceremonial. Son transmitidas de manera escrita o por usos y costumbres consuetudinarios.

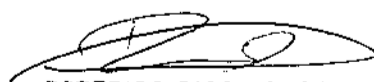
El Ceremonial es lo perteneciente o relativo al uso o prácticas de ceremonias y, por lo tanto, consiste en aquellas formalidades aplicadas en ocasión de un acto solemne, ya sea éste de naturaleza religiosa, pública u oficial, o privada.


El Ceremonial tiene una misión importante: se trata de un orden creado para resolver las divergencias que, de otro modo, pudieran surgir en las actividades oficiales. Indica la serie de formalidades para cualquier acto público o solemne y toma del protocolo las herramientas para la organización, permitiendo crear el escenario, el cuadro, la atmósfera, etc.

Esta Dirección se creó mediante resolución rectoral número 189-263-959, bajo el nombre de Oficina de Relaciones Universitarias, dependiente de la Secretaría General. En 1986, comienza en llamarse Dirección General de Relaciones Universitarias (Ceremonial y Protocolo), estableciéndose sus funciones y misión. Hasta el año 1998 llevaba el nombre de Relaciones Universitarias, Ceremonial y Protocolo. Luego, pasa a ser la Dirección General de Ceremonial y Protocolo de la Universidad Nacional de Tucumán, nombre que continúa vigente. Actualmente, depende de la Secretaría General de la U.N.T

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 5 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT

2- Objetivos

1. Unificar, calificar y controlar criterios de procedimiento, que sean válidos en todos los ámbitos en los cuáles sean puestos en práctica.
2. El MP establece los procedimientos y su ejecución de manera clara y precisa, de tal forma que en su ejecución haya uniformidad, rutina establecida y precisión.

3- Ámbito de Aplicación

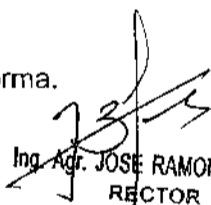
El presente MP será aplicado en la DGCP, siendo válido y extensivo para todas las Unidades Académicas de la U.N.T. que lo requieran.

4- Alcance

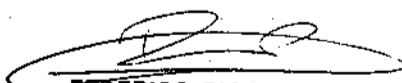
El MP se aplica a todos los documentos, eventos y acciones realizadas por la DGCP.


5- Políticas Generales

1. Un fuerte compromiso con nuestra Institución, con sus objetivos y normativas vigentes.
2. Generar un clima de cordialidad y armonía en todos los ámbitos en los que intervenga esta Dirección.
3. Desarrollar un trabajo en equipo, potenciando las capacidades individuales para un mejor funcionamiento y resultados. Teniendo en cuenta que el personal que compone nuestro lugar de trabajo es el capital por excelencia, al que se debe capacitar e incentivar para su crecimiento personal y profesional.
4. Política de alta calidad: realizar un trabajo impecable, siguiendo los lineamientos del Ceremonial y Protocolo vigentes, intentando lograr un trabajo en donde prevalezca la diplomacia y el sentido común, es decir, lograr flexibilidad para armonizar las partes.
5. Compromiso de cumplimiento del trabajo en tiempo y forma.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

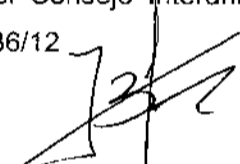
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.


 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 6 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT


6- Marco Normativo

1. Estatuto de la Universidad Nacional de Tucumán.
2. Resolución Rectoral de la UNT N° 1816/003
3. Decreto N° 2072/93 de Precedencia Protocolar de la República Argentina.
4. Decreto N° 333/85 de la Presidencia de la Nación, sobre Elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
5. Decreto N° 10302/44 del Poder Ejecutivo Nacional y sus modificatorios, sobre Escudo Bandera e Himno.
6. Decreto N° 1650/10 del Poder Ejecutivo Nacional, sobre Símbolos Nacionales.
7. Decreto N° 824/2011 del Poder Ejecutivo Nacional, sobre el uso de la Bandera Nacional.
8. Resolución N° 394 de 1981 del Ministerio de Cultura y Educación de la Nación, sobre uso de la Bandera del Ejército de los Andes.
9. Resolución Rectoral de la UNT N° 989/989, Reglamento para la designación de Profesores Extraordinarios.
10. Manual de Ceremonial y Protocolo de las Instituciones Universitarias Nacionales del Consejo Interuniversitario Nacional, aprobado por Acuerdo Plenario N° 836/12


Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCaI	


FEDERICO RÍOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 7 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT

Capítulo II

Proceso 1 - Organización de Actos en la UNT

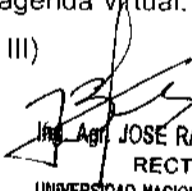
Responsables

- Dirección General
- Subdirección
- Departamentos

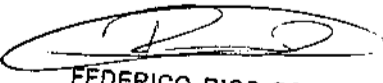
Descripción del Proceso


Solicitud del Acto:

1. El SA eleva una nota administrativa al señor Rector solicitando la colaboración y producción del evento en cuestión.
2. Una vez aprobada, el SA presenta en la Dirección General de Ceremonial y Protocolo una nota de pedido de acto con el aval del Rector. La recibe el RRME, se sella, se fecha, y comunica al DG.
3. El RRME solicita al peticionante llenar el formulario de pedido de acto.
4. El SA concreta una entrevista con el DG y con el RDRGE para especificar detalles y necesidades. Al momento de la entrevista, el SA presenta el formulario de pedido de acto.
5. Acordados los detalles con el SA, el DG informa a todo el equipo sobre la realización del mismo y procede a la distribución de tareas. Se asignan las siguientes responsabilidades al RDRGE: confección de las invitaciones, realización del guión, roles durante la ejecución del acto. A continuación, se realiza una reunión informativa, para ultimar detalles, y contribuir con sugerencias, ideas, propuestas.
6. El RRAE realiza el registro del acto en la pizarra y en la agenda virtual. Se detalla día, mes, hora, nombre del acto, RDRGE, y lugar. (Anexo III)


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 8 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT

Preparación del acto

Conforme a la distribución de tareas llevada a cabo por el DG se procede a la producción del evento:

Invitaciones

El RDRGE realiza las invitaciones en papel y digital en formato PDF, deben ser enviadas siete días hábiles antes del acto. Las mismas deben tener las siguientes características:

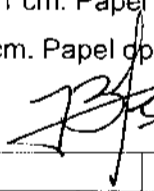
1. La tipografía a utilizar deberá ser Garamond, Times New Roman, Edwardian Script ITC, según corresponda.
2. El texto debe estar centrado.
3. Tamaño de letra 12 puntos.
4. El escudo de la UNT de agua o en color, en caso de ser digital. El mismo se ubica en el centro superior, salvo que haya que poner logos de otras unidades académicas o instituciones gubernamentales. En ese caso, se utiliza la regla de precedencia correspondiente. Debajo del escudo se escribirá UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN, con fuente Times New Roman, tamaño 8 puntos.

El contenido de la tarjeta deberá ser el siguiente:


1. Quién invita
2. El nombre del acto
3. Fecha
4. Hora (se colocará h minúscula sin punto)
5. Lugar.
6. La dirección se coloca en el margen inferior izquierdo, en margen inferior derecho la ciudad y el año.


El tamaño del papel elegido será de acuerdo al tipo de invitación:

1. tarjeta oficio inglés lisas: 21 cm x 11 cm. Papel opalina belga.
2. tarjeta oficio inglés repujada: 21 cm x 11 cm. Papel opalina belga.
3. tarjeta retrato número 1: 18 cm x 11,5 cm. Papel opalina belga


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 9 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT

Sobres

El RBD realiza o recibe el listado de invitados protocolares y especiales. Se distingue entre invitaciones impresas e invitaciones digitales.

La lista de invitados protocolares se realiza en un documento Excel consignándose los siguientes datos:

1. Señor o Señora
2. Cargo
3. Unidad Académica/Organismo
4. Nombre y Apellido
5. Su Despacho, Presente o el domicilio de entrega del destinatario

Se trabaja con la combinatoria entre el Excel (listado) y Word (sobre).

Los sobres se diseñan de acuerdo a la tarjeta elegida (tamaño, formato de tipografía, escudo de agua o impreso):

1. sobre oficio inglés: 12 cm x 23,5 cm.
2. sobre retrato número 1: 12,5 cm x 19 cm.

Una vez ensobradas las invitaciones, el RBD realiza una planilla de recepción. El RCT debe hacer firmar al efectuar la entrega. De esta manera, se tiene el registro de recibido. El RCT deberá regresar la planilla a la oficina para ser archivada.

Se envían por email las invitaciones digitales de acuerdo al listado confeccionado por el RBD. Éstas están en formato PDF, se las envía como archivo adjunto y como imagen en formato PNG.

Guión

Estructuración y redacción del guión a cargo del RDRGE:


1. Hoja A4


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCaI	



FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 10 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT

2. Fuente Calibri, tamaño 14 o 16 puntos
3. Interlineado 1,5 puntos
4. Texto justificado
5. Cada segmento del acto está separado por una línea horizontal.
6. Todo el texto debe estar en letra mayúscula sin abreviaturas
7. Encabezado: Nombre del EAC, fecha, hora y lugar. Se detalla quien produjo el guión y quien las invitaciones.
8. Introducción:
9. Presentación de AC, descripción del EAC. Se destaca la presencia de otras autoridades presentes, intervinientes o invitadas al EAC
10. Intervención artística (si la hubiere)

Desarrollo del EAC:

1. Ingreso de Banderas, en caso que corresponda
2. Himno Nacional Argentino
3. Lectura de saluciones
4. Palabras

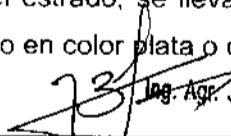
Cierre del EAC:

1. Invitación a un agasajo, en caso que corresponda.

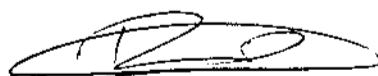
Control de elementos para el acto


El RDRGE supervisa que los elementos necesarios para el acto estén en condiciones para ser trasladados al lugar designado. Los de rigor son:

1. Manteles (dependiendo del tamaño de la mesa del estrado, se llevan 1 o 2 como base, y el principal con el Escudo de la UNT bordado en color plata o dorado)

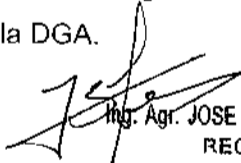

 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ: UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	



 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.


 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 11 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT

2. Visores con los nombres de las autoridades de la mesa principal.
3. Escudo de la UNT
4. Carpeta con el guión
5. Bandera Nacional y, en caso de visitante extranjero la correspondiente, con sus respectivos mástiles.
6. Pen drive con Himno Nacional, Gaudiamus, y Marcha de la Bandera (en caso de ser necesario)
7. Cinta scotch
8. Tijera
9. Lapiceras para firma de convenio, firma de libro de Oro, firma de libro de actas
10. Cinta de raso o de seda para inauguraciones
11. Arreglos para ambientación, según corresponda (florales, banderas de ornato, juegos de livings, banquetas, ambón o atril)
12. Paño para descubrimiento de placas
13. Libro de Oro: el DG solicita por nota a la DGTL la colaboración de los calígrafos, para la confección de la página correspondiente a la categoría que se le otorga al distinguido. Se especifica: ciudad, día, mes y año; categoría correspondiente; nombre. Debe dejarse un espacio libre para que el distinguido plasme un mensaje. El Libro se retira del Despacho del Rector, y se lo lleva a la DGTL.
14. Intervención artística: Si así se hubiera acordado con el SA, se realizan las gestiones de contacto y presupuestarias correspondientes.
15. Servicio de terceros (audio, catering, etc.): se definen sus características y dependiendo del monto disponible para tal fin en caja chica, se lo gestiona. De otra manera, si supera ese monto, se gestiona por medio de la DGA.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 12 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT

16. Locutor: mediante una llamada telefónica, se avisa el día y el horario del acto que deberá cubrir. Luego, se le envía por email el guión con los datos específicos del EAC y se pacta horarios de encuentro. Por lo general, tiene que estar 30 minutos antes del comienzo del mismo.

Ejecución del Acto

1. Se llega al lugar 1 hora antes del EAC.
2. Revisión del lugar: chequear sonido y micrófonos, luces, herramientas estructurales (sillas, mesa, ambón, atril, Bandera y mástil, escudo).
3. Distribución de tareas de acuerdo a las necesidades.
4. Preparación del espacio físico: es la puesta en escena de cada elemento que corresponde para el EAC. Por ejemplo, poner carteles de reservado en las sillas o butacas, ambientación con arreglos florales u ornamentación especial. Las banderas se ubican a la derecha del estrado y del ambón. En el ambón se coloca el micrófono de pie. Si hubiera un video o proyección, se dispone de los elementos necesarios, y se los coloca sobre una mesa de apoyo.
5. Preparación del lugar dispuesto para las autoridades: se colocan los manteles, visores, copas, agua en jarra o botellas de plástico, micrófonos inalámbricos y con soporte en la mesa.
6. Leer guión junto al locutor y actores pertinentes para cerrar o ultimar detalles.
7. Recepción de autoridades e invitados especiales. Darle a cada uno el lugar que le corresponde, en el estrado y en la platea, según su jerarquía de acuerdo al Decreto N° 2072/93 de Precedencia Protocolar de la República Argentina.
8. Una vez acomodadas las autoridades y los actores principales, se da comienzo al EAC.


Evaluación y archivo del EAC


Culminado el acto, se analiza oral y grupalmente lo positivo y negativo del acto.

Una vez en la oficina, se archivarán:

1. El guión del EAC que se utilizó, con las correcciones y anotaciones realizadas.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCaI	Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Código:
		Revisión: 00
		Página 13 de 21
		Fecha vigencia:
DGCP	Secretaría General	UNT

2. Invitación al EAC.
3. Listado (si correspondiera) de la gente que participó.
4. Hoja de control de cosas que se llevaron al EAC (manteles, visores, carpeta de guión, lapiceras, etc.).
5. Hoja o mail de pedido de acto y toda la comunicación escrita que se mantuvo entre el SA y el RDRGE.

Todo esto se archivará en una carpeta rotulada GUIONES y con el año correspondiente. En la misma, los folios con los archivos ya mencionados, están ordenados cronológicamente.

Esta información deberá ser volcada en la planilla "registro de actos" que se encuentra en Google Drive.


Redacción Protocolar

Se recibe la nota, invitación o pedido de la AC. El DG decide cuál integrante responderá o realizará la esquila o nota. Luego de ser revisada y corregida, se la envía vía cadete o por e-mail.

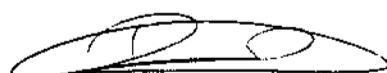
Esquelas


Se emplea para agradecer atenciones recibidas, aceptar una invitación o excusarse por no asistir a ella, enviar felicitaciones por aniversarios institucionales, efemérides y distinciones y para expresar una condolencia.

1. Se realiza en hoja tipo opalina blanca, tamaño A5 con el escudo de la universidad en el centro (en color o con escudo de agua) y debajo la leyenda: Universidad Nacional de Tucumán.
2. Se coloca la firma del remitente (de puño y letra o escaneada) y el sello en el margen izquierdo y a continuación, se escribe el texto.
3. Se escribe en 3° persona.
4. Tipografía: Garamond, Book Antigua, Perpetua. tamaño entre 12 y 14
5. Se coloca la fecha en la parte inferior derecha.
6. En la parte inferior izquierda se coloca nombre y cargo del destinatario.
7. Se sube la esquila a Google Drive y se anota en planilla de registro.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 14 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT

Notas Protocolares:

Se emplean para agradecer atenciones recibidas, aceptar una invitación o excusarse por no asistir a ella, enviar felicitaciones por aniversarios institucionales, efemérides y distinciones y para expresar una condolencia, con carácter personal.

1. Se escribe en primera persona.
2. Tipografía: Garamond, Times New Roman, Goudy Old Style, Edwardian Script, tamaño entre 16 y 20 puntos.
3. Se realiza en hoja tipo opalina blanca, tamaño A4 con el escudo de la universidad en el centro (en color o de agua) y debajo la leyenda: Universidad Nacional de Tucumán. No olvidarse de incluir la leyenda establecida cada año por Decreto para la papelería oficial.
4. Se coloca el lugar y fecha hacia la derecha.

Se coloca el destinatario con el siguiente formato:

1. Señor/a
2. Cargo
3. Institución
4. Profesión, Nombre y Apellido
5. Presente - Su Despacho
6. De mi Consideración

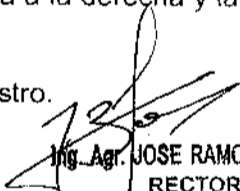
Se coloca el saludo:

1. Saludo a usted
2. Atentamente
3. Cordialmente

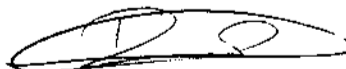
Debajo del saludo se coloca la firma del remitente (de puño y letra o escaneada), y el sello en el margen izquierdo.


En el caso de llevar dos firmas, la de mayor jerarquía se coloca a la derecha y la otra a la izquierda.

Se sube la nota al Google Drive y se anota en planilla de registro.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 15 de 21
		Fecha vigencia:
DGCP	Secretaría General	UNT

Proceso 2 - Gestión Administrativa

Responsables

- Subdirección
- Departamento Administrativo

Descripción del Proceso

Planillas de asistencia

Las planillas de asistencias están a cargo del RA. Las mismas se dejan preparadas el día anterior.

Cada planilla detalla:

1. Fecha
2. Turno: mañana – tarde
3. Día
4. Nombre y apellido
5. Firma

Las mismas son retiradas por dirección de personal aproximadamente a las 10 h.

Para llevar el control interno, se realiza una planilla de Excel donde quedan todos los datos (asistencia, compensatorios, razones particulares, licencias médicas y vacaciones) registrados por día, mes y año.

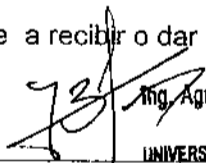
Entrada y Salida de Expedientes:

A cargo del RESE: Responsable de Entrada y Salidas de Expedientes


El RESE lleva en una planilla el registro de la entrada y salida de expedientes, en la misma se detallan:


1. Fecha
2. N° de Expediente
3. Descripción
4. Medio de envío
5. Firma de quien lo envía o recibe

Se procede a recibir o dar salida al expediente en el sistema de mesa de entradas de la U.N.T.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Código:
		Revisión: 00
		Página 16 de 21
		Fecha vigencia:
	Secretaría General	UNT

Mesa de Entrada y Salida de notas y documentos

A cargo del RRMES quien recibe el documento, colocándole el sello de entrada con la fecha y hora. Luego, se registra en la planilla correspondiente, detallando:

1. Fecha
2. Enviado por
3. Motivo
4. Tipo de documento
5. Recepción por
6. Firma de quien lo entrega y quien lo envía

Se entrega el documento al Director para que siga su curso y, finalizado el mismo, se archiva en la carpeta Entrada y Salida, luego se sube a Google Drive la información.

Prestamos

El RRMES lleva en una planilla el registro de la salida, en calidad de préstamos de: banderas, escudo, manteles, visores, ambón, cd, micrófono, pie de mástil, mástiles, carpetas, etc. En la misma se detallan:


1. Fecha de salida
2. Descripción
3. Retirado por
4. Firma
5. Fecha de devolución

Regalos Protocolares

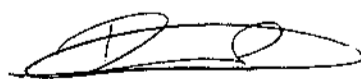
El RRMES lleva en una planilla el registro de la salida de regalos protocolares. En la misma se detallan:


1. Fecha de salida
2. Descripción
3. Retirado por
4. Para entregar a
5. Firma

Las planillas tienen copia en Google Drive, y se hace el mismo registro.


ING. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 17 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT

Notas administrativas:

Se utiliza para solicitar préstamos, autorizaciones, pedidos o explicar algo. Se escribe en primera persona.

Tipografía: Times New Roman, Arial, tamaño entre 12 y 14 puntos, con espacio interlineados.

Márgenes: Superior 5 cm., izquierdo: 4 cm., derecho: 1 cm., inferior: 2,5 cm.

Se realiza en papel blanco, tamaño A4 con el escudo de la Universidad en el centro y debajo la leyenda "Universidad Nacional de Tucumán". Se debe incluir el logo o el nombre de la DGCP.

En caso de que exista, se debe incluir la leyenda establecida cada año por Decreto para la papelería oficial.

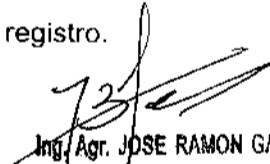
Se escribe lugar y fecha a la izquierda (el lugar con mayúscula y el mes con minúscula)

Se coloca el destinatario con el siguiente formato en el encabezado:

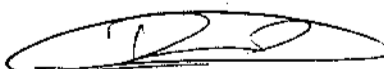
1. Señor/a
2. Cargo
3. Institución
4. Profesión, Nombre y Apellido
5. Presente- Su Despacho
6. De mi consideración
7. Me dirijo a Ud. para solicitar, informar o comunicar


Se finaliza con:

1. Saludo a usted atentamente o cordialmente
2. Sin otro particular, lo / la saludo
3. Debajo del saludo se coloca la firma del remitente (de puño y letra o escaneada) y el sello en el margen izquierdo.
4. Se sube la nota a Google Drive y se anota en planilla de registro.


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 18 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT

Base de Datos

El RBD permanentemente actualiza la base de datos que se encuentra en una planilla de Excel. Lo hace a través de llamadas telefónicas, diarios o internet.

La planilla contiene el registro de:

UNT

1. Decanos, vicedecanos, secretarios y consejeros directivos de facultades.
2. Honorable consejo superior
3. Gabinete de rectorado
4. Directores de rectorado
5. Secretaría de extensión y dependencias
 - Gobierno Nacional
 - Provincia de Tucumán
1. Poder Ejecutivo
2. Poder Legislativo
3. Poder Judicial
4. Fuerzas vivas
5. Autoridades eclesiásticas
6. Espacios culturales de la provincia
 - Universidades nacionales y privadas

Movimientos económico-financieros

A cargo de RMF: Responsable de Movimientos Financieros

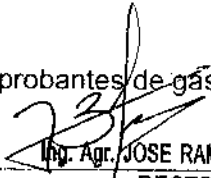
Gestión de caja chica

Pedido de caja chica del DG

1. Se confecciona un documento: vale de caja chica
2. Se lo lleva a la Secretaría General para aprobación
3. Una vez aprobado pasa a la Secretaría Económica Financiera
4. Tesorería autoriza
5. Se procede al retiro de la caja chica de tesorería por el personal designado


Rendición de la caja chica

1. Se realiza la rendición al DG, la cual debe contar con todos los comprobantes de gastos

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA RECTOR UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN



FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 19 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT

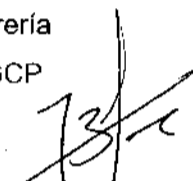
2. El DG procede a firmar los comprobantes aprobados
3. Se lleva la rendición aprobada y firmada por el DG a Tesorería.

Pago proveedores

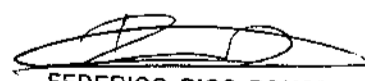
RGP: Responsable de Gestión de Pagos


Pedido al DG

1. Se confecciona un documento: vale de caja chica y se adjunta la factura
2. Se lo lleva a la Secretaría General para su aprobación
3. Una vez aprobado pasa a la Secretaría Económica Financiera
4. Tesorería autoriza
5. El proveedor retira el pago por Tesorería
6. El proveedor notifica el pago a la DGCP


 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


 FEDERICO RÍOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 20 de 21
		Fecha vigencia:
		UNT

Capítulo III

Anexos

- I. Organigrama de la Dirección General de Ceremonial y Protocolo
- II. Formulario de Solicitud del Acto
- III. Modelo Agenda de Actos
- IV. Tipos de Actos

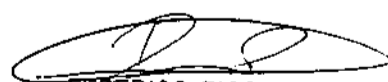
Acrónimos y definiciones


De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, se utilizan en el Manual de Procedimientos los siguientes términos:

1. **MP:** Manual de procedimientos.
2. **DGCP:** Dirección General de Ceremonial y Protocolo.
3. **AC:** Rector, Vicerrector, Decanos y Vicedecanos, Secretarios de Gabinete.
4. **DG:** Director General.
5. **EAC:** Eventos, Actos y Ceremonias.
6. **RBD:** Responsable de Base de Datos.
7. **RA:** Responsable Administrativa.
8. **RRMES:** Responsable de Registro, Mesa de Entradas y Salidas.
9. **RESE:** Responsable de Entrada y Salidas de Expedientes.
10. **RCT:** Responsable de Correo Tradicional.
11. **RCD:** Responsable de Comunicación Digital.
12. **RGP:** Responsable de Gestión de Pagos.
13. **RMF:** Responsable de Movimientos Financieros.
14. **RRAE:** Responsable de Registro de Agenda de Eventos.
15. **RDRGE:** Responsable Designado de Realización General de Evento.
16. **SA:** Solicitante del Acto.
17. **DGTL:** Dirección General de Títulos y Legalizaciones
18. **DGME:** Dirección General de Mesa de Entradas.
19. **DGA:** Dirección General Administrativa.

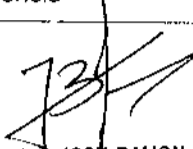

 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	

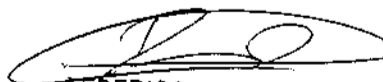

 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.


 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Manual de Procedimientos Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Código:
		Revisión: 00
		Página 21 de 21
		Fecha vigencia:
	Secretaría General	UNT

N° Revisión	Fecha en Vigencia	Resumen de la Revisión
	xx/xx/xxxx	Se pone en vigencia

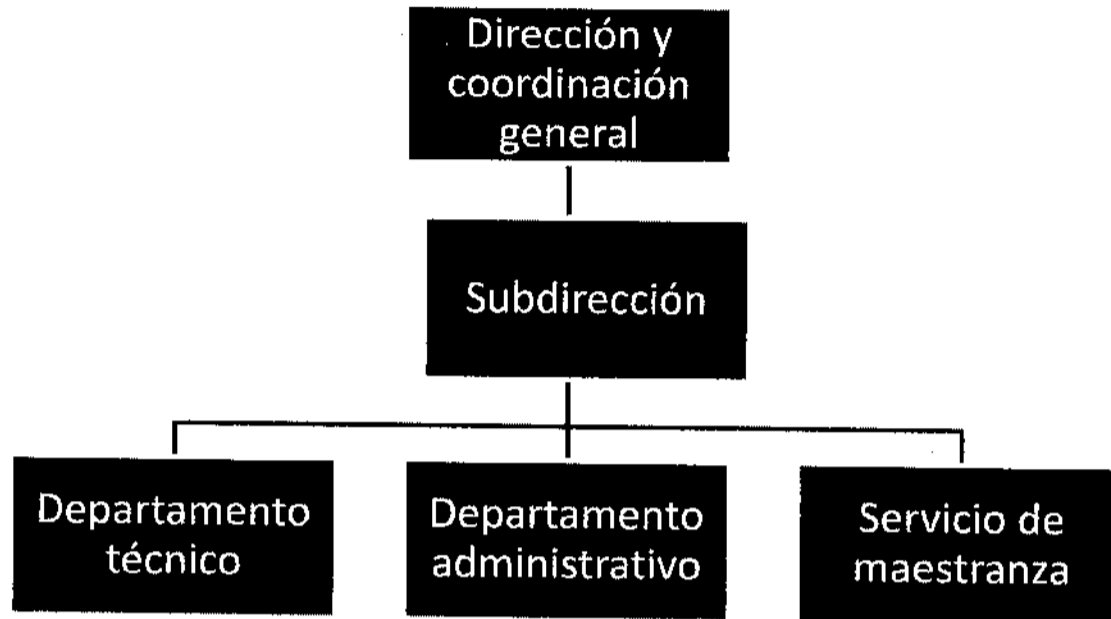

 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Ing. Bagur - DGCal	


 FEDERICO RÍOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.


 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Anexo I - Organigrama MP -Dirección General de Ceremonial y Protocolo	Código:
		Revisión: 00
		Página 1 de 1
		Fecha vigencia: 14/10/2019
	Secretaría General	UNT


Anexo I Organigrama




 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

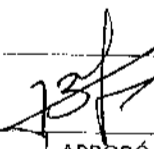
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	DGCaI – Ing. Juan Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

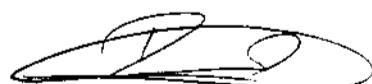
 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Anexo II - Formulario de Solicitud del Acto MP Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 1 de 1
		Fecha vigencia: 14/10/2019
		UNT


Anexo II Formulario de Solicitud del Acto

MODELO DE NOTA PARA SOLICITAR UN ACTO	
Acto	
Solicitante	
Fecha y hora	
Lugar	
Guión	
Autoridades presentes	
Discursos de autoridades	
Semblanza	
Abanderados	
Invitaciones: ¿quién invita?:	
¿Invitados especiales?	
Necesidades:	
Asistencia de locutor	
Ambón	
Banderas	
Regalo protocolar	
CD (himnos, marchas, gaudeamus)	
Sonido	
Manteles	
Escudo	


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	DGCal – Ing. Juan Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE CEREMONIAS
 RECTORADO - UNT


 Ceremonial y Protocolo Universidad Nacional de Tucumán DGCP	Anexo III Modelo Agenda de Actos MP- Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 1 de 1
		Fecha vigencia: 14/10/2019
		UNT


Anexo III Modelo Agenda de Actos

FECHA	DÍA	NOMBRE DEL ACTO	QUIEN LO REALIZA	LUGAR


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	DGCaI – Ing. Juan Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

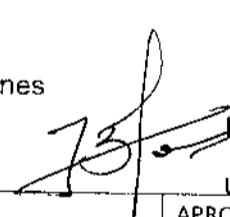
 Dirección General de Ceremonial y Protocolo DGCP	Anexo IV - Tipos de Actos MP - Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 1 de 3
		Fecha vigencia: 14/10/2019
		UNT

Anexo IV Tipos de actos

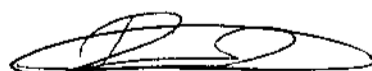
1. **Asamblea Universitaria:** Constitución, elección de autoridades, sesiones para Reforma del Estatuto


2. **Actos Académicos**
 - a. Asunción de autoridades
 - i. Rector y Vicerrector. Entrega de medallas a Rector y Vicerrector salientes
 - ii. Decanos y Vicedecanos.
 - iii. Honorable Consejo Superior.
 - iv. Gabinete del Rector.
 - v. Directores y vicedirectores de escuelas universitarias.
 - vi. Directores y vicedirectores de escuelas medias
 - b. Entrega de título de Doctor Honoris Causa.
 - c. Distinciones a profesores extraordinarios: Profesor Honorario, Profesor Emérito, Profesor Consulto, Profesor Visitante.
 - d. Distinción de Visitante Ilustre
 - e. Colación de grado y posgrado.
 - f. Inauguración de carreras.
 - g. Actos Patrios.
 - h. Aniversario de la UNT y de Unidades Académicas.
 - i. Apertura de año lectivo.
 - j. Apertura de seminarios, congresos, disertaciones, foros y jornadas organizados por la Universidad
 - k. Reuniones del Consejo Inter Universitario

3. **Actos No Académicos:**
 - a. Encuentros
 - b. Visitas protocolares
 - c. Inauguración de edificios e instalaciones
 - d. Firma de convenios


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	DGCal – Ing. Juan Bagur	


 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Dirección General de Ceremonial y Protocolo DGCP	Anexo IV - Tipos de Actos MP - Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 2 de 3
		Fecha vigencia: 14/10/2019
		UNT

- e. Presentación de libro
- f. Descubrimiento de placas
- g. Entrega de medallas al personal no docente
- h. Piedra basal
- i. Muestras de arte
- j. Exposiciones en general
- k. Inauguración de edificios
- l. Descubrimiento de placa
- m. Galería de rectores
- n. Presentación de libros
- o. Honras fúnebres

Necesidades según el acto


CheckList o Lista de Control de acciones, elementos y facilidades a controlar, que son necesarios y deberán estar disponibles previos a la realización de un EAC


Para Actos Académicos

- Santos Evangelios
- Libro de oro
- Carpeta protocolar con la resolución de designación
- Lapicera para firmar el Libro De Oro
- Medalla con nombre
- Regalo protocolar (opcional)
- Carpeta con el guión del acto
- Juramento
- Audio
- Locutor
- Visores
- Mantel
- Bandera
- Arreglo floral
- Ornamentación
- Sonido


 Ing. Agr. JOSE RAMON GARCIA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMAN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	DGCal – Ing. Juan Bagur	

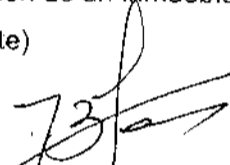

 FEDERICO RIOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.

 Dirección General de Ceremonial y Protocolo DGCP	Anexo IV - Tipos de Actos MP - Dirección General de Ceremonial y Protocolo Secretaría General	Código:
		Revisión: 00
		Página 3 de 3
		Fecha vigencia: 14/10/2019
		UNT


- Carteles reservado

Para Actos No Académicos

- Carpeta con el guión del desarrollo del acto
- Audio
- Locutor
- Visores
- Mantel
- Bandera
- Ornamentación
- Sonido
- Carteles "Reservado"
- Preparar convenio en hojas especiales para la firma protocolar
- Preparar carpetas especiales para cada copia del convenio
- Encargar placa
- Preparar el paño para cubrir la placa
- Cintas Patrias en caso de la inauguración de un inmueble
- Encargar las medallas (acto No Docente)


 Ing. Agr. JOSÉ RAMÓN GARCÍA
 RECTOR
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Dirección General de Ceremonial y Protocolo	DGCaI – Ing. Juan Bagur	


 FEDERICO RÍOS PONCE
 AREA ADMINISTRATIVA
 DIRECC. GRAL. DE DESPACHO
 RECTORADO - U.N.T.