

# Protocolo Graduaciones Estudiantes

## Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales

Desde el Decanato de la Facultad queremos apoyar la celebración de las Ceremonias de Graduación de nuestros Grados/Master con nuestros medios y recursos y con la colaboración activa de los estudiantes. A continuación, se establece un protocolo de actuación para tratar de garantizar que los Actos se desarrolle en las mejores condiciones posibles.

### ORGANIZACIÓN PREVIA DEL ACTO

---

El Vicedecano de Comunicación contactará con los representantes de los estudiantes para nombrar un **interlocutor o una comisión para las Graduaciones** de ese curso que generalmente tendrán lugar durante los meses de mayo, junio o julio.

Las **fechas de celebración** de las graduaciones las determinará el Decanato en función del calendario académico y la disponibilidad del Centro. Esta fecha deberá fijarse con una antelación mínima de dos meses a la celebración del Acto.

El **lugar de celebración** será, preferiblemente, el Aula Magna Profesor Fuentes Quintana. Podrán realizarse Graduaciones Conjuntas (Varios Grados o Grados + Másteres).

**El número de estudiantes no podrá superar 100.** Por otra parte, también tratarán de evitarse Graduaciones con pocos estudiantes (p.e. menos de 50).

**Una vez que se conozca el número de estudiantes el Vicedecano comunicará** cuántos invitados podrán acudir por estudiantes en función del aforo y normativas de seguridad vigente.

**Los estudiantes serán responsables de:**

- Elegir al Padrino/Madrina Académico de la Promoción y al Representante o portavoz de los Estudiantes (excepcionalmente podrán ser dos siempre y cuando intervengan conjuntamente) por cada Grado/Máster. A todos se le informará que deberán pronunciar un discurso durante el Acto (de contenido académico y formal), con una duración entre 5 y 7 minutos.
- Hacer y repartir las invitaciones entre los estudiantes que se gradúan y enviar una estimación del número total de asistentes con al menos una semana de antelación.
- Si los estudiantes desean hacer un regalo a los padrinos deberán comunicarlo para valorar si la entrega se realiza durante el Acto o tras su finalización, teniendo en cuenta, entre otros criterios, la homogeneidad muy especialmente cuando se realizan Graduaciones Conjuntas.
- Encargar las becas
- Elegir un fotógrafo por cada Graduación, bien sea un profesional o un amigo/familiar, cuyo nombre deberá comunicarse para su conocimiento y autorización. Dicha persona, que durante el Acto llevará un identificador, podrá acercarse para poder tomar mejores imágenes, siempre tratando de no interferir en el mismo. Posteriormente, compartirá las fotografías con los estudiantes y Decanato, que podrán difundirse por los canales propios del centro/UVa.
- Si los estudiantes quieren hacer uso de algún tipo de recurso audiovisual deberán enviar la versión final a la Vicedecana con una antelación mínima de **dos**

**semanas.** No obstante, para la proyección de este tipo de recursos, como en el caso de los regalos comentados previamente, deberán tener antes el visto bueno del vicedecano que tendrá en cuenta la idoneidad, duración (no más de 3 minutos) y la homogeneidad muy especialmente cuando se realizan Graduaciones Conjuntas.

- Cursar una invitación al claustro de profesores del centro.

**Por parte del Decanato se encargará de:**

- Elegir un padrino profesional para el Acto, si es posible.
- Cursar las invitaciones formales tanto a autoridades académicas como a representantes de instituciones.
- Elaborar los carteles/programas y difundirlos a través de los canales propios del Centro y de la UVa.
- Acondicionar los espacios (membretes, reserva de asientos, etc.) para el desarrollo del Acto.
- Supervisar la organización y el desarrollo del Acto, así como posteriormente, darle difusión a través de sus canales propios y/o de la UVa.

---

## DESARROLLO DEL ACTO

### **Mesa presidencial/Autoridades/Padrinos**

En la mesa presidencial estarán sentadas las autoridades académicas (incluida la Decana del Centro -o persona en quien delegue- y los representantes institucionales, preferiblemente entre 5 y 7 personas. El presidente (autoridad académica de mayor rango) estará en el Centro y será el encargado de abrir y cerrar el Acto.

Los padrinos/madrinas académicos se sentarán en la primera fila de butacas en los espacios que se les reserve.

El Vicedecano de Comunicación -o persona en quien delegue-, ejercerá como maestro de ceremonias y conducirá el Acto desde el estrado. Será también el encargado de los recursos audiovisuales.

### **Entrada**

La apertura de puertas del Aula Magna para los invitados tendrá lugar 15 minutos antes y ocuparán los espacios que se les indiquen por los responsables del Centro, debiendo estar sentados con al menos 5 minutos de antelación al inicio del Acto.

A la hora fijada el maestro de ceremonias dará entrada a la comitiva, que accederá desde la parte superior del Aula Magna, que irán ocupando sus asientos en el siguiente orden: Primero los estudiantes, que entrarán de uno en uno ordenados por titulación (si es una Graduación Conjunta) y por orden alfabético dentro de la misma y en segundo lugar los integrantes de la mesa presidencial en su orden de precedencia, que bajará por pares si es posible.

### **Intervenciones**

Tras abrir el Acto el presidente de la mesa dará la palabra al resto de autoridades y representantes institucionales de la mesa.

A continuación, el vicedecano de comunicación dará la palabra a los intervinientes, en el siguiente orden: Padrino Profesional (común para todos), padrino académico y representante de estudiantes por titulación, si es el caso.

#### Entrega premios extraordinarios

En el programa también podrá incluirse la entrega de premios extraordinarios del curso anterior, reconocimiento al que hará entrega la Decana junto con el Padrino Profesional.

#### Imposición de becas y entrega de diplomas

Tras las intervenciones se procederá a la imposición de becas de los estudiantes y entrega de diplomas. Los estudiantes serán nombrados por titulación, si es el caso, alfabéticamente y accederán de uno en uno o varios en función del número de estudiantes graduados.

Los miembros de la mesa se sitúan delante de la misma y ayudan a los padrinos académicos a la imposición de becas y la entrega de diplomas, tratando que todos participen en función del rol representado.

Con la beca impuesta y el diploma los estudiantes lo mostrarán al público y el fotógrafo irá tomando imágenes de todos los graduados, a la vez que reciben el aplauso de los asistentes.

#### Cierre del Acto

El presidente de la mesa cerrará el Acto, coronado con el himno académico universitario *Gaudeamus Igitur*, que se canta con todos los asistentes en pie.

Concluido el Acto los estudiantes graduados posarán con sus padrinos académicos y demás autoridades y representantes para una foto de familia final en el espacio que se indique.