

**MANUAL DE  
PROTOCOLO Y  
CEREMONIAL**



# MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL



**La Rectora**

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 709 / 2020**

**POR CUANTO:** En virtud de la Ley No. 16 de 22 de noviembre de 1949, se oficializa la fundación de la Universidad de Oriente, que se realizara el 10 de octubre de 1947 en acto solemne efectuado en el Gobierno Provincial de Oriente, con personalidad jurídica, funciones y atribuciones propias.

**POR CUANTO:** La Resolución No. 207 de fecha 27 de diciembre de 2019, del Ministro de Educación Superior, que pone en vigor el "Manual de Funcionamiento Interno del Ministerio de Educación Superior", establece en su capítulo 6, sección primera, artículo 45, numeral 5 dentro de las atribuciones del Rector, dictar resoluciones y otras disposiciones sobre los asuntos que estime oportuno relacionados con las actividades de la institución.

**POR CUANTO:** La Universidad de Oriente ha considerado pertinente, como parte de la implementación y adecuación de su funcionamiento orgánico, regular lo referente a la actividad protocolar y ceremonial de la Institución de Educación Superior (IES), todo lo cual fue valorado por el Consejo de Dirección ampliado de la institución, en sesión ordinaria, celebrada el 30 de noviembre del 2020, adoptándose el acuerdo No 43 que aprueba el Manual de Protocolo y Ceremonial.

**POR CUANTO:** Mediante la Resolución No. 64 de fecha 12 de junio del 2017, emitida por el Ministro de Educación Superior, fue nombrada la que resuelve Rectora de la Universidad de Oriente, con todas las facultades, funciones y atribuciones inherentes al cargo.

**POR TANTO:** En ejercicio de las facultades que me están conferidas:

**RESUELVO**

**PRIMERO:** Aprobar el MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE que se adjunta como anexo a la presente Resolución.



**SEGUNDO:** El Director de Comunicación Institucional será responsable de la publicación del Manual en las plataformas digitales que correspondan.



## La Rectora

**TERCERO:** Los directores de Extensión Universitaria, Comunicación Institucional y el Jefe del Departamento de Protocolo quedan responsabilizados con la aplicación y el control de la implementación del mismo en lo que a cada uno corresponda.

**CUARTO:** Los directores de Economía y Comunicación Institucional y el Jefe del Departamento de Protocolo quedan encargados conforme lo dispuesto en el Manual de la planificación adecuada del presupuesto para este fin.

**QUINTO:** Quedan encargados del cumplimiento de lo dispuesto en la presente los cuadros, funcionarios, profesores, trabajadores y estudiantes de la Universidad de Oriente.

**SEXTO:** El presente Manual empezará a regir a partir de la fecha de su firma.

**COMUNIQUESE** al Consejo de dirección y a toda la comunidad universitaria.

**ARCHÍVESE** el original en el Protocolo de Resoluciones de la Rectora de la Universidad de Oriente.

Dada en Santiago de Cuba, a 7 de diciembre de 2020. "Año 62 de la Revolución".

Dra. C. Diana Sedal Yanes

Rectora



**Colectivo de autores:** MSc. Vivian Díaz López  
Dr. C. Arelis Ábalos Rodríguez  
MSc. Alianis Ofelia Moya Silveira  
MSc. Víctor Hugo Leyva Sojo  
Lic. Josue Ernesto Hernández Pozo

**Diseño gráfico:** MSc. Daira Grethel Rodríguez Zúñiga

**Fotografía:** Ing. Rovier Mesa Rodríguez  
Lic. Adán Raúl Santana Arias

**Corrección y estilo:** Dr.C. Yohan Estilita Lugo Baró  
MSc. Reynier Rodríguez Pérez  
Lic. Dalia Ileana Castellanos Gómez

**Asesoría:** Dr. C. Maribel Brull González  
MSc. Matilde Moltó Martorell

**Colaboradores:** Dr. C. Yohandra Semanat Ortiz  
MSc. Margarita Viel Fajardo  
MSc. Yamila Lebeque Pérez  
Emilia Margarita Velázquez Barriel  
Esp. Israel Calderín Calzadilla  
MSc. Elaine Mercedes Miranda Quintana  
MSc. Tatiana Gómez Reyes  
Lic. Claudia Elena Gómez Suárez  
Lic. Dayana Salazar Arce

**Agradecimientos:** MSc. Carmen María Díaz Portuondo (†)

# ÍNDICE

<b>Carta de la Rectora</b>	1
<b>Glosario de términos</b>	2
<b>Clasificación de los actos</b>	
Actos de carácter solemne	4
Actos de carácter académico y científico	4
Actos de carácter administrativo	4
Actos de carácter político, social, cultural y deportivo	5
<b>De la organización de los actos</b>	
Grupo de Trabajo para el Protocolo y Ceremonial	7
Etapas para la preparación de los actos	8
Requerimientos para la ejecución de los actos	10
Base de datos	11
<b>Del ceremonial en los actos</b>	
Normativas generales del Protocolo y el Ceremonial	13
Escenarios	13
Precedencia	22
Vocativos	28
Trato a los invitados	29
Etiqueta femenina y masculina	29
Correspondencia protocolar	31
Los símbolos nacionales e institucionales	35
Programa básico de los actos	37
Programa básico de los actos de carácter solemne	37
Programa básico de los actos de carácter académico y científico	41
Programa básico de los actos de carácter administrativo	51
Programa básico de los actos de carácter político, social, cultural y deportivo	54
<b>Fuentes consultadas</b>	63
<b>Anexos</b>	65
<b>Plan de implementación</b>	75

2 de diciembre de 2020  
"Año 62 de la Revolución"



DR-RS: 493

La proyección de una adecuada imagen de la Universidad de Oriente (UO) constituye un compromiso ante su historia y una vía para mantener y perfeccionar el reconocimiento nacional e internacional de la calidad en los procesos que nos identifican en la sociedad.

En ese camino, contar con un Manual de Protocolo y Ceremonial facilita desde las normas protocolares, la manera de planificar, organizar, desarrollar y evaluar un conjunto de actos y actividades, que forman parte de la tradición y la dinámica institucional.

Su uso a todos los niveles dotará a los públicos universitarios de una mayor cultura protocolar, especialmente al personal encargado de esta actividad en las distintas áreas organizativas, contribuyendo a la integración del trabajo entre las estructuras de Extensión Universitaria, Relaciones Internacionales, Eventos, Protocolo, Historia y Patrimonio y Comunicación Institucional en aras de proyectar una imagen positiva de la misión de esta Casa de Altos Estudios.

Emprender el perfeccionamiento de nuestra imagen como **Institución de Excelencia**, constituye un propósito indispensable de avance, cuando estamos próximos a la celebración del 75 Aniversario de la fundación del Alma Mater oriental.

Por estas razones, le invitamos a estudiar e implementar los contenidos que encontrará en estas páginas.

Cordialmente,

Dra.C. Diana Sedal Yanes

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Protocolo:** decretos, normas y reglamentaciones que las personas deberán conocer y respetar para el adecuado comportamiento en cada uno de los actos y actividades.

**Protocolo universitario:** decretos, normas y reglamentaciones para la celebración de un acto o ceremonia en un contexto universitario, de manera que define sus singularidades como institución, de nuestra sociedad y de otras.

**Ceremonial:** conjunto de formalidades, que están determinadas por el protocolo, para aplicarse en el desarrollo de un acto, de acuerdo con lo establecido por las normas, costumbres y leyes.

**Ceremonial universitario:** conjunto de formalidades, que están determinadas por el protocolo universitario, y que se aplican en el desarrollo de un acto, de acuerdo con lo establecido por las normas, costumbres de la Universidad.

**Precedencia:** orden y ubicación que le corresponde a una autoridad en un acto o ceremonia, de acuerdo con su categoría y jerarquía. La misma estará delimitada por la naturaleza del acto o ceremonia organizada.

**Vocativo:** término o tratamiento que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita, y que se establece de acuerdo con su rango al interior de una institución.

**Etiqueta:** expresión formal de los buenos modales que son imprescindibles para que todos podamos vivir en sociedad. Implica las reglas de vestuario femenino y masculino, exigidas para la celebración de un acto.

**Obsequios institucionales:** objetos escogidos para transmitir la identidad institucional; son seleccionados como hechos de memoria para invitados de honor, personalidades, pares académicos, funcionarios de jerarquía política, gubernamental, académica o administrativa, autoridades institucionales.



## CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS

## **I. Clasificación de los actos**

Desde la perspectiva del Protocolo, la organización y dirección de un acto tienen como propósito entregar un mensaje comunicacional a sus invitados y espectadores. Para ello es necesario llevar a cabo una adecuada conducción, a partir del conocimiento del tipo de actividad que se desarrollará.

Al considerar la tradición y dinámica de los actos de la UO, se presenta la siguiente clasificación.

### **1.1 Actos de carácter solemne**

- De aniversario de fundación de la institución
- Dedicado a personalidades históricas
- De entrega del título de Doctor Honoris Causa
- De entrega de condecoraciones (órdenes, medallas y distinciones)
- De reconocimientos que otorga la institución
- Conmemorativo de fechas significativas de la historia nacional y provincial

### **1.2 Actos de carácter académico y científico**

- De entrega y recepción del cargo de Rector (a)
- De apertura del curso académico
- De graduación de pregrado
- De graduación de doctores
- De defensa de ejercicios de culminación de estudios
- De defensas de tesis de especialidad y maestría
- De defensas de tesis de doctorado
- De entrega de categorías docentes principales de Profesor Auxiliar y Profesor Titular
- De entrega de la condición docente especial de Profesor Consultante
- De entrega de la categoría docente especial de Profesor Emérito
- De entrega de la categoría docente especial de Profesor Invitado
- De constitución del Consejo Científico
- De inauguración y clausura de eventos

### **1.3 Actos de carácter administrativo**

- Firma de convenios
- De entrega y recepción de los cargos
- Balance de los procesos y cumplimiento de los objetivos de trabajo
- De inauguración de obras

#### **1.4 Actos de carácter político, social, cultural y deportivo**

- Matutinos
- Exequias universitarias
- Encuentro con personalidades
- Presentaciones de libros, revistas u otros materiales
- De izado y arriado de la bandera nacional
- De inauguración y clausura de juegos deportivos “Mambises”
- Asambleas de balance y reuniones del Partido Comunista de Cuba (PCC), la Unión de Jóvenes Comunistas (UJC), la Federación Estudiantil Universitaria (FEU) y la Central de Trabajadores de Cuba (CTC)
- Marcha de Reafirmación Revolucionaria



**DE LA ORGANIZACIÓN  
DE LOS ACTOS**

## **II. De la organización de los actos**

Para la adecuada gestión (planeación y organización, desarrollo y evaluación) de un acto universitario, se debe definir el carácter del mismo, de acuerdo con la clasificación declarada anteriormente y los aspectos del Protocolo y el Ceremonial que deberán tenerse en cuenta, los que contribuirán eficazmente a la proyección de una imagen positiva de la institución y a la satisfacción de los asistentes. A continuación, se establecen aspectos para la organización de los actos.

### **2.1 Grupo de Trabajo para el Protocolo y Ceremonial**

El Grupo de Trabajo para el Protocolo y Ceremonial delimita las funciones de cada uno de sus integrantes según corresponda. Asimismo, será el encargado de ejecutar las etapas para la adecuada organización de un determinado acto o actividad.

**El Grupo de Trabajo para el Protocolo y Ceremonial estará integrado por representantes de las siguientes estructuras:**

- Dirección General de Administración y Servicios
- Dirección General de Residencia Estudiantil
- Dirección General Económica
- Dirección de Extensión Universitaria
- Dirección de Comunicación Institucional
- Dirección de Informatización
- Dirección de Defensa y Seguridad
- Departamento de Protocolo
- Departamento de Eventos
- Estructura organizacional encargada del acto
- Otras, según la naturaleza del acto

El Grupo es presidido por un funcionario designado por el Rector (a), quien hará función de enlace y le informará al mismo sobre la consecución de las etapas en la gestión del acto.

La asesoría del Grupo de Trabajo para el Protocolo y Ceremonial tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Planificación lógica, de acuerdo con la naturaleza del acto: lugar, número de invitados y otros aspectos que resulten distintivos.
- Manejo eficaz y efectivo del conjunto de técnicas y de procesos, por parte de la coordinación general, del equipo de trabajo y de las estructuras académico-administrativas, que controlarán la ejecución del acto.

## 2.2 Etapas para la preparación de los actos

- I. **Planificación:** Se define qué se va a hacer, los aseguramientos y acciones que se deben tener en cuenta antes, durante y después del acto. Se confecciona el Plan General de Organización y Aseguramientos.
- II. **Organización:** Etapa de creación y organización de los actos. Se asignan las tareas a cada persona según sus responsabilidades y obligaciones. Se realizan todas las especificaciones necesarias para llevar a cabo el acto.
- III. **Ejecución:** Los responsables de la organización del acto realizarán su trabajo de forma coordinada y de acuerdo con lo definido en las anteriores etapas. Es muy importante contar con planes alternativos para situaciones imprevistas.
- IV. **Evaluación:** Posterior a la celebración del acto, se evalúan todas las acciones desarrolladas de forma detallada. Se realizan las conclusiones, se ajustan y corrigen aspectos que deben tenerse en cuenta en futuros actos. Se evalúa la calidad del trabajo desarrollado, lo que garantiza una retroalimentación, que contribuye a consolidar la pedagogía del Protocolo y su acertada aplicación.

A continuación, se enuncian las acciones que se deben cumplir en cada una de las etapas, para las cuales el Grupo de Trabajo para el Protocolo y Ceremonial determinará la línea de tiempo mínimo que permita desarrollar las tareas previstas.

### Acciones de la *Planificación*:

1. Realizar una primera reunión preparatoria para conocer cuál es el objetivo del acto, el presupuesto con que se cuenta para ejecutarlo, así como los medios técnicos y logísticos necesarios.
2. Constituir y capacitar al equipo que va a apoyar en el desarrollo de las acciones previstas.
3. Precisar y detallar acciones concretas para el desarrollo del acto en el Plan General de Organización y Aseguramientos.
4. Definir fecha y hora del acto, para lo cual se considerará su planificación con un plazo prudente, de modo que se pueda cumplir con los aseguramientos.
5. Determinar el listado de invitados teniendo en cuenta el carácter y naturaleza del acto. Definir a quiénes se deberá enviar correspondencia protocolar. Aprobar el protocolo y la etiqueta que se implementarán, los elementos decorativos, la simbología, entre otros.
6. Coordinar con la Dirección de Comunicación Institucional para garantizar la asistencia de los medios de difusión masiva (si así se requiere); así como otro tipo de cobertura al acto, a través de los medios de comunicación institucionales.
7. Coordinar con la Dirección de Comunicación Institucional el diseño de la invitación. Se pondrá especial cuidado en la redacción y en el adecuado uso de la identidad visual de la institución teniendo en cuenta el Manual creado al efecto. **(Ver 3.1.6)**
8. Enviar las invitaciones. Ha de tenerse en cuenta que, en el caso de las autoridades del Partido Comunista de Cuba, el Estado, el Gobierno, las Direcciones o Delegaciones provinciales y sus equivalentes, las organizaciones políticas, sociales y de masas, la invitación deberá ser suscrita por el Rector (a).

9. Asegurar la calidad e higiene de todo lo que se ofrece.

**Acciones de la Organización:**

1. Realizar una reunión preparatoria con todos los miembros, internos y/o externos, que van a intervenir en el acto o actividad (homenajeados, ponentes, directivos y funcionarios, etc.). Esta reunión deberá transmitir seguridad, compromiso y el nivel de protagonismo a todos los involucrados.
2. Asignar responsabilidades y tareas al personal de apoyo o aseguramiento.
3. Establecer las vías de comunicación entre el personal de apoyo.
4. Realizar un ensayo general, para que, llegado el momento, todo concluya con normalidad.
5. Reservar oportunamente los escenarios. **(Ver 3.1.1)** En caso de ser necesario, se utilizarán espacios externos a la Universidad, a partir de las características y categoría del acto.
6. Confirmar el compromiso de asistencia de las autoridades, cuya concurrencia se considere necesaria o conveniente, especificando si se desea que esta haga uso de la palabra, y en ese caso, sugerir la temática a tratar.
7. Determinar los participantes en el acto por categoría y su orden de precedencia.
8. Confirmar la asistencia o inasistencia de invitados.
9. Coordinar con la Dirección de Extensión Universitaria la concepción de los guiones, la propuesta de maestro de ceremonia y del talento artístico y sus interpretaciones. De igual forma, se deberá evaluar con el Departamento de Protocolo la disponibilidad de personal para implementar las normas protocolares. **(Ver 3.1)**
10. Ordenar, revisar y disponer requerimientos como: etiqueta femenina y masculina, tarjetas de mesa, agua, vasos, banderas, ornamentos. **(Ver 2.3; 3.1.5; 3.1.6; 3.1.7)**
11. Determinar la realización o no de recepción (cena, coctel), acorde con la hora del acto y su naturaleza.
12. Verificar otras necesidades como: entrega de diplomas, obsequios, flores y otros. **(Ver 2.3; Anexo 1)**
13. Preparar el protocolo en función del aprobado en la etapa anterior.
14. Coordinar con las Direcciones de Comunicación Institucional e Informatización la filmación del acto (si así se requiere), para su divulgación en los medios de comunicación institucionales y compilarlo en un dispositivo electrónico.
15. Coordinar las acciones pertinentes con otras instituciones de apoyo al acto.
16. Determinar y supervisar las pautas de actuación y distribución de trabajo del personal de protocolo.
17. Mantener reuniones del Grupo de Trabajo para el Protocolo y Ceremonial para intercambiar puntos de vista y realizar una puesta en común. Su número estará marcado en función de la naturaleza y complejidad del acto.

**Acciones de la Ejecución:**

1. Ordenamiento del escenario del acto y del espacio para atender a los invitados especiales.
2. Colocación de los símbolos nacionales e institucionales.

3. Atención a los distintos públicos (invitados especiales, presidencia, prensa) con anterioridad al acto. **(Ver 3.1.4)**
4. Ubicación de los asistentes al acto según su rango, invitados especiales, prensa y público general, atendiendo al orden de precedencia previamente establecido en la etapa anterior. **(Ver 3.1.2)**
5. Suministrar y distribuir los materiales e información que hayan sido preparados para el acto.
6. Atender y solucionar cualquier dificultad o inconveniente antes, durante y después del acto.
7. Ser prudentes en el uso de los vocativos para dirigirse a las personas. Atender las listas protocolares, las tarjetas de identificación e invitación, así como a los corresponsales de los medios de comunicación. **(Ver 3.1.3)**

#### **Acciones de la *Evaluación*:**

1. Analizar el desempeño de los gestores del acto y el cumplimiento de las normas protocolares y ceremoniales pertinentes.
2. Reconocer el trabajo realizado por los miembros del equipo organizador y colaboradores.
3. En los actos que se decida, aplicar sondeos de opinión para conocer las impresiones del público participante en el acto.

### **2.3 Requerimientos para la ejecución de los actos**

Para que el acto trascienda por su calidad se deben controlar, coordinar y preparar los elementos siguientes:

- **Higienización:** el sitio donde se desarrolla el acto o actividad debe estar en óptimas condiciones de limpieza e higiene para lo cual, se debe hacer una supervisión antes del comienzo del mismo. Los baños son áreas que requieren de especial cuidado, en cuanto a disposición de elementos higiénicos, ambientación y decoración.
- **Ambientación:** todo escenario que vaya a ser utilizado debe estar dotado con los elementos requeridos, según las características y las finalidades del acto: flores, música, mantelería, cubertería, cristalería, mobiliario, tarima, banderas, entre otros.
- **Personal de servicios:** uno de los primeros aspectos que se debe establecer es cuántas personas se requieren para atender el protocolo y los escenarios durante el acto, aspecto que estará condicionado por el número de invitados. Es necesario, conocer si las personas que se designen para esta actividad tienen conocimiento y entrenamiento idóneos para prestar el servicio, o si se necesita de una capacitación específica.
- **Obsequios institucionales:** el Grupo de Trabajo para Protocolo y Ceremonial deberá sugerir al Rector (a) la deferencia del o los obsequios a entregar. En los actos que lo ameriten, quien debe entregar el obsequio, en principio, es el anfitrión. Dependiendo de las características del acto se definirá, previamente, el momento y las modalidades de entrega de los obsequios y otros elementos recordatorios o promocionales. Si se decide entregar suvenires a todos los asistentes, este deberá ser el mismo o de similares características para todos. Se deben clasificar los obsequios de acuerdo a la jerarquía de los invitados, así:
  - a. Dirigentes del Partido Comunista de Cuba (PCC), el Estado, el Gobierno, autoridades académicas, las Organizaciones políticas y de masas.

- b. Visitantes nacionales e internacionales y funcionarios de otras instituciones de educación superior.
  - c. Periodistas, estudiantes extranjeros y de intercambio con la UO, proveedores, entre otros.
- Verificar el adecuado funcionamiento del equipamiento tecnológico.
  - Informar a la Dirección de Defensa y Seguridad de la Universidad sobre el acto y establecer las coordinaciones correspondientes para garantizar la seguridad y protección integralmente.
  - Coordinar el transporte para artistas y participantes (en caso de necesitarse).
  - Ubicación de las banderas teniendo en cuenta el orden de precedencia establecido en la Ley No. 128/2019 –Ley de los Símbolos Nacionales de la República de Cuba.

En cada categoría se debe disponer de más de una opción de obsequio, para que la persona que lo vaya a entregar tenga oportunidad de escoger. Para el decorado y la confección de estos regalos se tendrá en cuenta el listado de obsequios de la institución, en los que está presente la imagen que identifica a la universidad. **(Ver Anexo 1)**

#### **2.4 Base de datos**

La elaboración de una base de datos exige un soporte técnico adecuado, además de la protección y actualización constante de los datos.

El procedimiento de creación de la Base de Datos Institucional (BDI) tiene como objetivo identificar todos los componentes, tanto humanos como materiales, para llevar a cabo cualquier ceremonia o actividad. En ese sentido, la BDI permitirá registrar la clasificación de los actos, los invitados (territoriales, nacionales e internacionales), los medios de comunicación convocados, los obsequios institucionales entregados, aspectos sobre la logística, entre otros. Este proceso es responsabilidad del Departamento de Protocolo. **(Ver Anexo 2)**



**DEL CEREMONIAL  
EN LOS ACTOS**

### III. Del ceremonial en los actos

#### 3.1 Normativas generales del Protocolo y el Ceremonial

##### 3.1.1 Escenarios

Los escenarios son los espacios físicos donde se va a desarrollar un acto o actividad. En función de la clase de acto y del número de invitados previstos a asistir, se determinará la ubicación o local. Estos escenarios estarán formados por tres partes diferenciadas, a las que habrá que poner especial atención: la ubicación de la presidencia, el lugar del público invitado y los medios de prensa, así como la zona de recepción o entrada de los invitados especiales.

Otros elementos que deben tenerse muy en cuenta son los ambientales, entre los que se hallan: la iluminación, el sonido y la temperatura.

A continuación, se relacionan los escenarios con los que cuenta la UO y sus características principales.

**En la sede Antonio Maceo Grajales existen 7 espacios:**

##### 1. Salón del Rectorado

Subordinado al Despacho de la Rectora, con capacidad para 35 personas, climatizado, incluye equipo de proyección, mobiliario patrimonial (mesa oval y sillas). Está destinado para uso oficial y protocolar.



**Foto 1. Salón del Rectorado**

## **2. Teatro Universitario**

Subordinado a la Dirección de Extensión Universitaria, cuenta con una capacidad para 365 personas, climatizado, incluye equipo de proyección y audio, mobiliario (butacas tapizadas), tabloncillo y juegos de luces. Puede emplearse para actividades académicas, científicas, administrativas, culturales, entre otras. Su empleo está sujeto a actividades que incluyan un mínimo de 150 personas.



**Foto 2. Teatro Universitario**

## **3. Salón Vilma Espín Guillois**

Subordinado al Departamento de Protocolo, cuenta con capacidad para 50 personas y está climatizado. Posee servicio especializado de audio, proyección, filmación y traducción, además cuenta con mobiliario (podio, buroes, sillas). Está destinado primordialmente para el desarrollo de las sesiones del Consejo de Dirección, actos solemnes y reuniones importantes con las autoridades del PCC, el Estado, el Gobierno y el Ministerio de Educación Superior (MES).



**Foto 3. Salón Vilma Espín Guillois**

#### **4. Salón 65 Aniversario**

Subordinado al Departamento de Protocolo, con capacidad para 45 personas, climatizado, incluye equipo de proyección (pizarra táctil) y mobiliario (mesas escolares y sillas). Su empleo está determinado por orden de prioridad para el desarrollo de videoconferencias (equipamiento tecnológico fijo), celebración de actos de predefensa y defensa de tesis doctorales, así como reuniones de carácter general que lo requieran.



**Foto 4. Salón 65 Aniversario**

## 5. Salón 70 Aniversario

Subordinado al Departamento de Protocolo, tiene capacidad para 150 personas. Está climatizado y se reconoce como salón multifuncional, dado que podrá ser acondicionado, según la naturaleza y/o característica de la actividad que se prevé desarrollar, (mesas, sillas, podio, atriles, espacio promocional). Podrá acoger diversas actividades como claustros de facultades, recepciones oficiales de eventos, conferencias, acto de entrega de títulos, condecoraciones, reconocimientos y otros. También podrá emplearse como salón de atención protocolar a delegaciones oficiales y actividades que incluyen almuerzos, cenas y otros servicios protocolares afines a estos menesteres.



Foto 5. Salón 70 Aniversario

## 6. Salón de Protocolo

Subordinado al Departamento de Protocolo, con una capacidad para 10 personas, climatizada, amueblada (2 juegos de asientos-sofá) y decorado. Constituye un espacio reservado para atención a personalidades de primer nivel y autoridades del PCC, el Gobierno, el MES, y otras instancias que visiten la UO. Su uso eminentemente protocolar, integra servicios de té, café, agua y/o refrigerio.



**Foto 6. Salón de Protocolo**

#### **7. Salón de reuniones de la Entidad de Ciencia, Tecnología e Innovación Centro de Biofísica Médica**

Subordinado al propio Centro de Biofísica Médica, con capacidad para 66 personas, climatizado, incluye equipo de proyección (pizarra táctil) y pantry. Constituye un espacio reservado para la celebración de actos de predefensa y defensa de tesis doctorales, comisiones de eventos científicos, así como reuniones de carácter general que lo requieran.

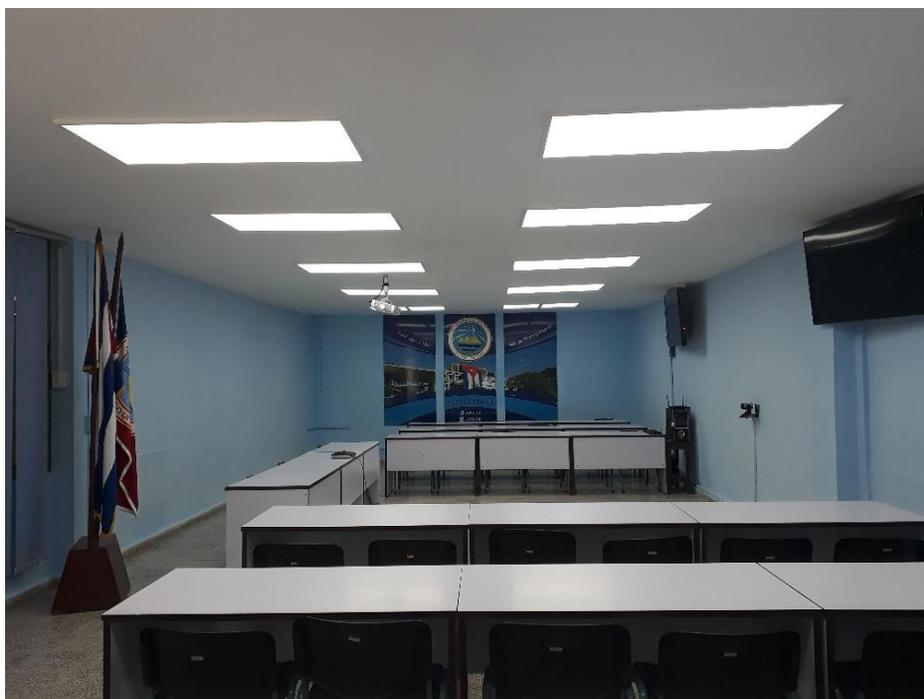


**Foto 7. Salón de reuniones del Centro de Biofísica Médica**

**En la sede Julio Antonio Mella existen 6 espacios:**

**1. Salón Roberto Soto del Rey**

Subordinado a la Vicerrectoría de Investigación y Posgrado, con capacidad para 70 personas, climatizado, incluye equipo de proyección y mobiliario semiprofesional (buroes y sillas). Su empleo está destinado, por orden de prioridad, al desarrollo de sesiones del Consejo Científico de la UO, actos de predefensa y defensa de tesis de doctorado, así como reuniones de carácter general que lo requieran. También acoge actividades oficiales y protocolares en el marco de los eventos, conferencias y acciones de internacionalización que demandan atención a delegaciones oficiales en el contexto de la sede universitaria.



**Foto 8. Salón Roberto Soto del Rey**

**2. Anfiteatro Frank País García**

Subordinado al Departamento de Protocolo, con capacidad para 150 personas, climatizado, incluye equipo de proyección, mobiliario (butacas tapizadas, buros). Su empleo está destinado al desarrollo de actos de predefensa y defensa de tesis de maestría y doctorado, eventos, conferencias, cursos de posgrado, así como reuniones de carácter general.



**Foto 9. Anfiteatro Frank País García**

### **3. Anfiteatro José (Pepito) Tey Saint Blancard**

Subordinado al Departamento de Protocolo, con capacidad para 165 personas, climatizado, incluye equipo de proyección y audio, (pizarra táctil), mobiliario (butacas tapizadas, buroes). Su empleo está destinado al desarrollo de actos de predefensa y defensa de tesis de doctorado y de maestría, eventos, conferencias, cursos de posgrado, así como reuniones de carácter general.



**Foto 10. Anfiteatro José Tey Saint Blancard**

### **5. Anfiteatro Josué País García**

Subordinado al Departamento de Protocolo, con capacidad de 150 personas, climatizado, incluye equipo de proyección, mobiliario (butacas tapizadas, buroes). Su empleo está destinado al desarrollo de actos de predefensa y defensa de tesis de maestría y doctorado, eventos, conferencias, cursos de posgrado, así como reuniones de carácter general.



**Foto 11. Anfiteatro Josué País García**

### **6. Anfiteatro Pedro Cañas Abril**

Subordinado al Departamento de Protocolo, con capacidad de 150 personas, climatizado, incluye equipo de proyección mobiliario (butacas tapizadas, buroes). Su empleo está destinado al desarrollo de actos de predefensa y defensa de tesis de maestría y doctorado, eventos, conferencias, cursos de posgrado, así como reuniones de carácter general.



**Foto 12. Anfiteatro Pedro Cañas Abril**

### **7. Salón de reuniones de la Entidad de Ciencia, Tecnología e Innovación Centro de Electromagnetismo Aplicado (CNEA)**

Subordinado al Centro Nacional de Electromagnetismo Aplicado, con una capacidad en forma de aula para 60 personas y en forma de auditorio para 80 personas. Climatizado, incluye equipo de proyección (pizarra táctil) y pantry. Su empleo está destinado al desarrollo de eventos, conferencias, cursos de posgrado, celebración de actos de predefensa y defensa de tesis doctorales, así como reuniones de carácter general que lo requieran.



**Foto 13. Salón de reuniones del Centro de Electromagnetismo Aplicado (CNEA)**

### 3.1.2 Precedencia

Dentro de las funciones del Protocolo, está la de fijar la precedencia de las autoridades nacionales y extranjeras en distintos actos. Es la base del Ceremonial, dado que esta respeta las jerarquías de las personas y establece su ubicación dentro de la estructura externa o interna de la Universidad.

#### Principales criterios para su determinación:

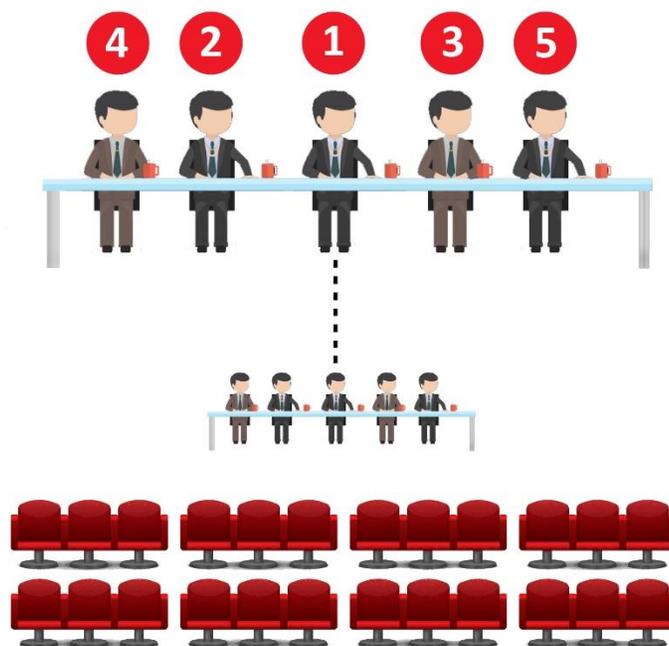
- **Antigüedad:** Entre personas del mismo rango, tiene mayor precedencia el de mayor tiempo en el cargo.
- **Representatividad:** Lo que representa la persona es más importante que el cargo que ocupa.
- **Alfabético:** Se utiliza en encuentros internacionales para ordenar a los mandatarios o representantes de los diferentes países. Se establece por el orden alfabético del nombre oficial de los países, o a través de un sorteo de las letras, según el idioma oficial de los que auspician la reunión.
- **Alternado:** Se emplea, por lo general, en la firma de convenios y acuerdos. Cada representante tiene precedencia en la firma del documento correspondiente al país/institución que personaliza. (Se alternan la posición de las firmas)
- **Responsabilidad:** Cuando un evento es organizado por una persona/institución, la máxima precedencia le corresponde a esta, y preside la actividad.
- **Jurisdiccional:** Cuando el acto se efectúa dentro de la jurisdicción de un cargo, el máximo representante del territorio es el de mayor precedencia, y preside el acto.
- **Cortesía:** Mediante este criterio se puede conceder precedencia a una personalidad notable, a un invitado de honor, etc. Es preciso contar con la autorización de la persona a que corresponde.
- **Sentido común:** Se utiliza cuando no existe un criterio definido para conceder la precedencia.

#### Órdenes de precedencia:

En los actos organizados por la UO se aplicarán los siguientes órdenes de precedencia:

- Todos los actos que organicen las autoridades de la Universidad, sean estos del Rectorado, Vicerrectorías, Facultades, Centros Universitarios Municipales (CUM), Entidades de Ciencia Tecnología e Innovación (ECTI) u otras dependencias, serán presididos por el Rector (a) ocupando el titular de la misma su derecha y el Vicerrector Primero (a), lo secundará en todos los actos, por ser el cuadro de mayor jerarquía en la institución después del Rector (a).
- El Rector (a) cederá su lugar en presencia de representantes del PCC, el Estado y el Gobierno, ya sea a nivel municipal, provincial o nacional.
- En caso de que se invite alguna personalidad de la vida política, social, cultural o militar de la nación o extranjera, quedará supeditado a la decisión del Rector (a) si quiere ceder por cortesía su lugar en el orden de precedencia.
- En toda ceremonia o acto, el invitado principal se colocará a la derecha del anfitrión. El resto se ubicará de acuerdo con el orden de precedencia de forma intercalada, exceptuando las ocasiones que se especifican más adelante. (Regla de la Derecha: sobre la base del orden de precedencia se establece que el lugar de honor es a la derecha del anfitrión, exceptuando aquellos casos en que se aplican las reglas de cortesía).

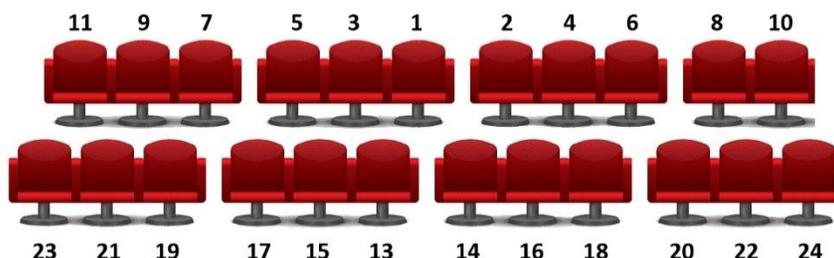
- Para la ubicación en cualquier acto, los que encabezan la presidencia serán ubicados protocolarmente en testera (enfrente), quedando el invitado principal a la derecha del Rector (a). Si fueran tres o más, el Rector (a) se ubicará al centro.



**Imagen 1.** Precedencia en testera

- La precedencia protocolar entre los Vicerrectores, que están a un mismo nivel jerárquico se establecerá por antigüedad en el cargo de dirección.
- En el caso de los Decanos tendrán precedencia, por orden alfabético de acuerdo con el área académica que representen. **(Ver Anexo 3)**
- Los Directores de los CUM les continuarán a los Decanos en el nivel jerárquico y entre ellos también se constituirá un orden alfabético. **(Ver Anexo 4)**
- Los Decanos tienen precedencia sobre los Vicedecanos que asistan en representación de sus áreas, razón por la cual es posible alterar el orden de precedencia en un acto en donde el Vicedecano represente a su facultad.
- En caso de que no asista el Vicedecano en representación del Decano, sino otra autoridad por este designada, ella podrá ser nombrada por el maestro de ceremonia, pero no formará parte de la presidencia académica.
- Si asisten solo autoridades y miembros de la comunidad universitaria, el orden de precedencia se establecerá teniendo en cuenta el organigrama institucional. **(Ver Anexo 5)**
- Cuando los rectores de otras universidades nacionales visiten la UO, estos tendrán precedencia entre sí, teniendo en cuenta la fecha de fundación de sus respectivas universidades **(Ver Anexo 6)**. De ser sustituido el Rector (a) por un Vicerrector u otro directivo cambia el orden de precedencia, y este se ubicará al final de los rectores presentes.

- Los miembros del Consejo de Dirección preceden a los miembros de los distintos consejos directivos de las facultades, CUM y ECTI.
- En ausencia del Rector (a), los Vicerrectores y la Secretaria General, presidirán el acto los Directores Generales, según el orden establecido. De no encontrarse ninguno de estos, entonces presidirá el Decano de mayor edad.
- Al asistir dos personas con el mismo cargo, la precedencia estará dada por su antigüedad. Cuando concurren dos personas de igual categoría y la misma antigüedad en sus cargos, tiene la precedencia la persona de mayor edad.
- Si asisten autoridades u otras personalidades públicas, se articulará el Orden de Precedencia Interna de la Universidad con las disposiciones de la Dirección General de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- En caso de que la máxima autoridad asista con su cónyuge, en calidad de invitado (a), ambos se considerarán como unidad, ubicándose al cónyuge a la derecha de la autoridad, salvo que se disponga de otro modo por solicitud expresa de la máxima autoridad de la institución o el invitado.
- En caso de que otra autoridad asista con su cónyuge en calidad de invitado (a), el mismo ocupará la ubicación que le sea asignada en el acto por el personal de protocolo.
- Para facilitar la distribución protocolar, la primera fila de un acto debe contar con un número impar de butacas. De esta forma, la autoridad que preside el acto quedará ubicada en el centro de la fila.



**Imagen 2.** Distribución protocolar en la primera fila

A continuación, se especifican algunas situaciones, que, por sus características, requieren tratamientos específicos para el establecimiento correcto de la precedencia. Otros casos excepcionales se consultarán al Departamento de Protocolo con suficiente antelación.

### **Precedencia vertical**

La precedencia en hileras de personas indica los lugares de preferencia en el caso de una hilera o línea de personas utilizada en actos en los que se camina. Según este principio, la persona de mayor jerarquía o precedencia va delante y en orden decreciente hacia atrás, van el resto de personas por orden de relevancia. En estos casos, aunque una persona del Departamento de Protocolo irá delante como guía, también lo pudiera hacer a la izquierda de la primera persona a la que corresponde la mayor precedencia y ligeramente separada de ella, atenta a cualquier petición o explicación que tenga que dar.

Según la cantidad de personas en la presidencia de los actos y las características de los escenarios se pueden considerar las siguientes excepciones:

- Cuando las personas marchan una detrás de la otra, si son dos, la precedencia corresponderá al que va delante. Si son tres o cualquier otro número impar, el lugar del centro lo ocupa el anfitrión.
- Si son cuatro las personas que desfilan, marchará en primer lugar, aquella a quien corresponda el segundo, luego el anfitrión, seguido de la tercera persona en categoría. Al final de la fila se ubica la cuarta persona según el orden de precedencia establecido.

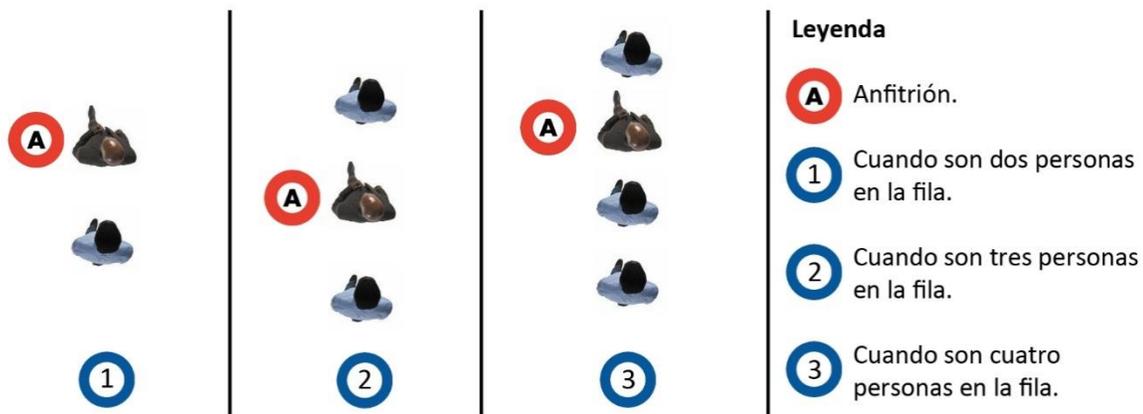


Imagen 3. Precedencia vertical

### Precedencia lateral

Cuando se coloca a las personas en una fila horizontal, si son dos, el lugar de honor será el de la derecha.

Si son tres, o cualquier otro número impar, el lugar del anfitrión será el del centro; el segundo el de la derecha, el tercero el de la izquierda, el cuarto se ubicará a la derecha del segundo, el quinto a la derecha del tercero, y así sucesivamente.

Si son cuatro u otro número par, se ubicará el invitado a la derecha del anfitrión. El resto se colocará a la izquierda, de acuerdo con el orden de precedencia.

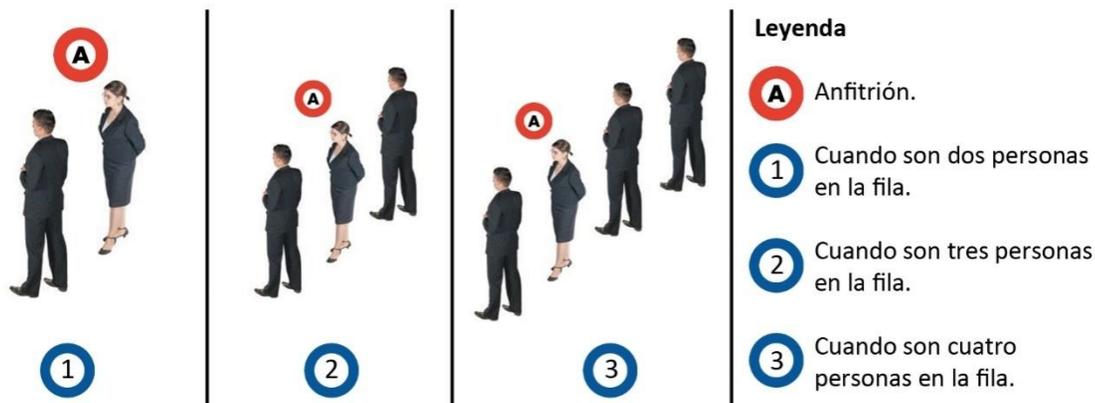


Imagen 4. Precedencia lateral

### Precedencia en Firma de Convenios

Para la firma de convenios se observarán dos posibles variantes:

- **Convenio simple:** firma de tantos ejemplares como firmantes, con intercambio de carpetas.
- **Convenio múltiple:** firma de un único ejemplar, sin intercambio de carpetas.

En ambos casos este es un acto presidido por el Rector (a). Debe estar presente, además, la máxima autoridad de la contraparte o su sustituto, y se colocará a la derecha del anfitrión. Los integrantes e invitados de cada comitiva se situarán detrás de quien los preside partiendo de este hacia afuera, estableciendo el orden de precedencia de forma intercalada. Las banderas o identificadores de cada parte firmante se ubicarán de manera alterna.

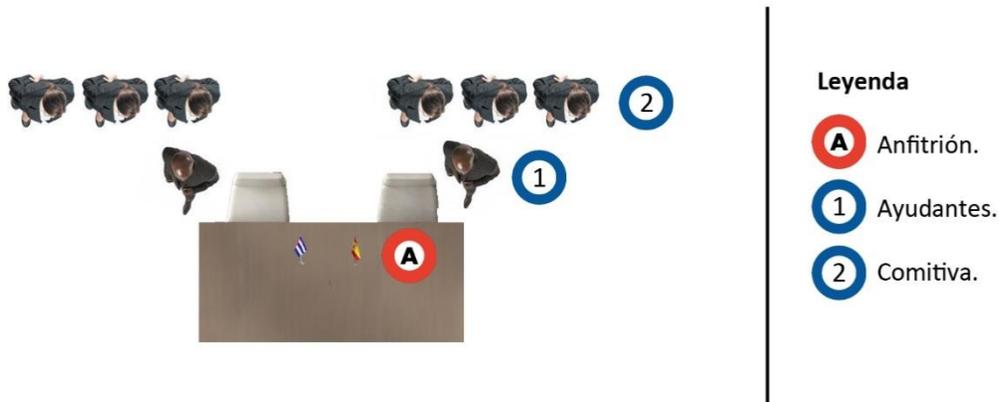


Imagen 5. Precedencia en la firma de convenios

### Precedencia en Conversaciones Oficiales

Los máximos representantes de cada una de las partes, se colocarán uno frente al otro al centro, y partiendo de este punto, estarán el número 1 de cada delegación a la derecha de su respectivo representante, el número 2 a la izquierda; y así sucesivamente. La parte invitada será colocada a la derecha de la mesa tomando como punto de partida la puerta de entrada principal. El invitado nunca se situará de espaldas a la puerta principal. Se usará preferentemente una mesa rectangular. Las banderas o identificadores de cada delegación se ubicarán de manera alterna, de forma tal que, a la derecha de cada una de las partes, se encuentre el símbolo de la otra comitiva.

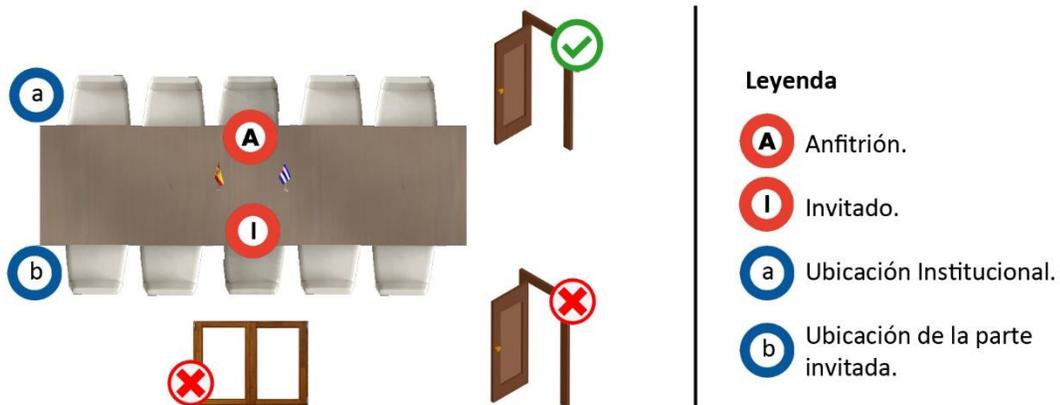


Imagen 6. Precedencia en conversaciones oficiales

### Precedencia en los automóviles

En los automóviles, hay un orden para entrar y otro para salir, en función del rango de los pasajeros. Para ello se siguen las siguientes pautas:

Entra primero en el automóvil la persona de mayor rango, por el lado derecho, para situarse en la posición derecha de la ventanilla posterior.

Luego, si solo van dos personas, rodeando la parte posterior del coche, entra por la puerta izquierda, la segunda persona en importancia.

Cuando son tres personas, la de menor importancia irá en la parte delantera derecha, al lado del conductor, entrando en tercer orden. En la parte posterior, entrando en primer lugar, debe situarse en la ventanilla posterior derecha el de más importancia.



#### Leyenda

- 1 Sitio de Honor
- 2 3 Siguiendo en orden de importancia
- C Conductor

**Imagen 7.** Precedencia en automóviles

A la hora de bajar del coche, el orden es el inverso al de la subida; es decir, la persona de mayor rango baja de última. Cuando se trata de personalidades que llevan como acompañante personal de seguridad, o alguna persona del servicio de protocolo, sentada en el lado derecho del conductor, esta sube en último lugar y baja primero, para cerrar y abrir la puerta, respectivamente.

Cualquier movimiento que se realiza alrededor del coche siempre se hace por su parte posterior, jamás por la parte delantera del automóvil.

### 3.1.3 Vocativos

Así como existe un orden de precedencia, también consta un orden con respecto a los vocativos. Para su aplicación en la UO, deberá cumplirse lo siguiente:

- En los discursos se mencionará, en el inicio, como vocativo, a un número restringido de 6 autoridades presentes, ya que mientras más extensa es la nómina de vocativos es más excluyente.
- Al resto de la nómina de los vocativos, no se agregará el nombre y apellidos de las autoridades porque es correcto dirigirse a grupos de personas.
- Las primeras seis autoridades indicadas en la precedencia serán nombradas por sus cargos individualmente si se encontrasen presentes. El resto de las autoridades asistentes al acto o ceremonia, se mencionarán por la denominación de: compañeros y compañeras, distinguidos invitados, etc.
- Los vocativos son de uso exclusivo del orador, quien los utilizará en el rango de precedencia que corresponda para destacar y retribuir la asistencia de altas autoridades.
- El maestro de ceremonia no hará uso de vocativos, solo entregará saludos generales al iniciar la actividad (compañeros, compañeras, estimados invitados, etc.).
- En aquellos casos en que determinada autoridad o personalidad tenga más de un cargo, se utilizará el vocativo de más alto rango.
- En discursos fúnebres no se emplearán vocativos.
- No se realizarán improvisaciones con respecto al uso de vocativos, para no caer en omisiones inexcusables.

En la siguiente tabla se detallan los vocativos que se deben utilizar, según corresponda, dada la investidura o cargo de personalidades ajenas a la comunidad universitaria:

**Tabla 1.** Vocativos según el cargo de la personalidad ajena a la UO

<b>Personalidad</b>	<b>Vocativo</b>
Presidente de la República de Cuba	Señor Presidente o Presidente
Primer Ministro	Señor Primer Ministro o Primer Ministro
Ministro	Señor Ministro o Ministro
Embajador	Excelentísimo
Gobernador	Gobernador
Intendente	Intendente
Primer Secretario del PCC	Primer Secretario

### 3.1.4 Trato a los invitados

El arte de recibir invitados es, sobre todo, el arte de dar, prodigar a los mismos lo mejor de la institución; facilitar momentos felices y cuidar hasta el último detalle de su atención. Invitar a alguien es ocuparse de su bienestar. Es tratarlo con cortesía, amabilidad, toda clase de consideración y dentro del mayor respeto, evitando a su vez el exceso de confianza, que no siempre es bien recibido.

Hay que tener presente que, a veces, en la firma de un convenio o acuerdo importante, influye la atención brindada al visitante. Tratar por todos los medios que, al marcharse, este se lleve una grata impresión y perdure, en él, el deseo de regresar, es la misión del protocolo.

En la UO, la atención a los invitados será responsabilidad del Grupo de Trabajo para el Protocolo y Ceremonial. Se realizará previo a la apertura del acto o actividad en el Salón de Protocolo, en condiciones tales como: aire acondicionado, asientos cómodos, servicios de té, agua, jugo y café.

En el caso de los corresponsales de los medios de comunicación, su atención será responsabilidad de la Dirección de Comunicación Institucional. A estos invitados y al resto de los miembros de la presidencia se les debe entregar un dossier de prensa e informarles sobre su ubicación.

A continuación, se definen elementos importantes que deben tenerse en cuenta a la hora de recibir invitados en las áreas de la Universidad:

- Si la visita ha sido acordada previamente es una falta de cortesía no esperar al visitante.
- Se debe estar vestido acorde a la actividad protocolar.
- Habilitar el salón con los requerimientos establecidos.
- No se debe dejar esperar demasiado tiempo en la puerta al visitante.
- No se debe fumar mientras se intercambia con el visitante.
- Invitar al visitante a sentarse y señalarle el lugar donde debe hacerlo.
- Se debe brindar algo de tomar o ingerir.
- Los temas de conversación deben ser agradables. Si hay que hablar de enfermedades, muertes, accidentes, se debe ser muy breve y no recrear los detalles innecesarios.
- Las visitas se concertan en los horarios de 9:00 am a 12:00 m o de 2:30 pm a 6:00 pm.

### 3.1.5 Etiqueta femenina y masculina

En dependencia de la naturaleza del acontecimiento en el entorno universitario, el vestuario será de gala, formal o deportivo. Independientemente de esta clasificación, el vestuario debe ser, de manera general, formal e impecable, mostrando respeto a la institución y sus públicos.

Las prendas han de estar en buena condición, limpias y bien planchadas en caso que lo requieran. Asimismo, el vestuario en ninguna de las alternativas, debe tener brillo, letreros ni colores llamativos. En el caso de las mujeres el vestuario no debe ser corto, escotado, ni de tirantes. Los hombres no portarán shorts, camisetas ni sandalias.

**Vestuario de gala:** se empleará para actos de carácter solemne y algunos de carácter académico y científico, tales como: graduaciones, entrega de categorías docentes y condición docente especial, inauguración y clausura de eventos.

- **Vestuario femenino:** si se opta por un vestido, debe llegar hasta las rodillas o por debajo de ellas. Igualmente se podrá llevar pantalón de vestir con una blusa elegante, en ambos casos preferentemente de color entero. Otra alternativa es el uso de una guayabera, dígame vestido o juego de blusa con pantalón o falda. Esta última puede tener un color variado, con un diseño de corte tipo camiserero o con bolsillos en la parte delantera e hileras de alforzas al frente y en la espalda. En cualquiera de las alternativas, la ropa no debe ser ajustada y nunca deben ser expuestos la cintura, los muslos, la espalda y el escote. En el caso del calzado deberá ser de tacón alto o medio, cómodo, acorde con el vestuario y preferentemente cerrado. Por otra parte, el maquillaje deberá ser modesto y los accesorios discretos.
- **Vestuario masculino:** en este tipo de actos se puede emplear camisa de vestir de mangas largas y pantalón, preferentemente de color entero. En ocasión de usarse saco, este siempre estará abotonado y deberá lucir una corbata en buena condición. La camisa de guayabera nacional podrá ser otra prenda al vestir, con bolsillos en la parte delantera e hileras de alforzas al frente y a la espalda. Las medias estarán en correspondencia con el color de la prenda de vestir utilizada y el calzado oscuro, preferentemente con cordones.

**Vestuario formal:** es un vestuario para uso diario, aunque con algunas particularidades. Se podrá aplicar para algunos actos de carácter académico y científico como la entrega del cargo de Rector (a), apertura del curso académico, defensas de trabajo de diploma y tesis de especialidad, maestría y doctorado, firma de convenios, actos de entrega y recepción de cargos, inauguración de obras, balance de procesos y cumplimiento de los objetivos de trabajo.

- **Vestuario femenino:** para estos casos se recomienda vestir juego de bléiser, de pantalón, falda o vestido. Este debe llegar hasta las rodillas o por debajo de ellas. La ropa no debe ser ajustada y la cintura, los muslos, la espalda y el escote nunca deberá ser expuestos. Asimismo, el calzado pudiera ser abierto, en este caso, y siempre cómodo. El maquillaje deberá ser modesto.
- **Vestuario masculino:** para los actos anteriormente citados se deben usar pantalones con una camisa de mangas largas o cortas, ambos de vestir, y de manera opcional saco y corbata. El calzado será cerrado y oscuro.

En el caso del vestuario femenino para el diario se podrá usar pantalón de vestir o mezclilla sin agujeros ni parches, con blusa sin escote ni tirantes, falda y vestido formal. Estos deben llegar hasta las rodillas o estar por debajo de ellas. Igualmente, el calzado pudiera ser sandalias con tacón, en este caso siempre cómodo, o bien sin tacón, zapatillas y/o tenis. En cuanto al maquillaje se aconseja que este sea modesto.

Para el vestuario masculino se podrá usar pulóver con cuello o camisa de trabajo con pantalón de vestir o mezclilla, sin agujeros ni parches. Igualmente, el calzado será cerrado, aunque en este caso se recomienda el uso de zapatillas o tenis.

Estas alternativas de diario también podrán usarse en actos de carácter político, social y cultural como asambleas (FEU, UJC, PCC, BES), el acto del izado y arriado de la bandera nacional, matutinos y encuentros con personalidades. En el caso de las exequias universitarias se deberá usar un vestuario conservador, libre de colorido y estampados.

**Vestuario deportivo:** Mujeres y hombres podrán usar las prendas relacionadas en el Manual de Identidad Visual de la institución, que responden a los colores institucionales. Se podrá utilizar para actos de carácter político y deportivo, como: la Marcha de Reafirmación Revolucionaria, la inauguración y clausura de los Juegos interfacultades “Mambises”.

#### **Conducta durante los actos:**

Los miembros de la comunidad universitaria observarán las siguientes pautas para su participación en los diferentes actos o ceremonias:

- Llegar siempre 20 o 30 minutos antes de la hora señalada para el inicio.
- No presentarse acompañados por personas que no han sido invitadas.
- Ocupar únicamente el lugar que les corresponde y mantenerse sentados de forma correcta en el asiento.
- Evitar salir del espacio o salón hasta que haya un receso o concluya la actividad. Nunca salir antes de que el invitado de honor y/o presidencia del acto se retire.
- Si se requiere una participación activa mediante intercambio, una vez que le sea otorgada la palabra, la persona debe ponerse de pie, identificarse e iniciar con un saludo breve a manera de cortesía.
- Evitar hacer comentarios durante la realización del acto o ceremonia.
- Silenciar los celulares u otros dispositivos de localización.

#### **3.1.6 Correspondencia protocolar**

Las invitaciones, notas y tarjetas deben confeccionarse con especial atención, ya que constituyen una parte importante de la imagen de nuestra institución. Estas deberán cumplir las siguientes formalidades:

- La redacción debe realizarse en tercera persona.
- El tiempo de despacho previo de una invitación es de 10 días hábiles como mínimo y 21 como máximo. Estará a cargo de la unidad organizadora aprobada, al igual que la elaboración de sobres, ensobrado y franqueo (si corresponde).
- En caso de invitar a autoridades del Partido Comunista de Cuba, el Estado o del Gobierno o personalidades de la vida política, social, militar, cultural, deportiva y científica, la invitación deberá ser suscrita por el Rector (a).
- Se deberá poner atención a las normas de cortesía e imagen corporativa. Deberán figurar todos los elementos necesarios para informar correctamente a los invitados, como especificar con claridad el propósito de la invitación, especificando si se desea que la autoridad invitada haga uso de la palabra y, de ser así, sugiriendo la temática a tratar, lugar, hora y demás pormenores. Indicar teléfono y correo electrónico para confirmación de

asistencia y designar a una persona que llame para confirmar la asistencia, en caso que no lo hayan hecho los invitados y, si fuera necesario, especificar la etiqueta a llevar.

- Si la invitación es personalizada deben indicarse el nombre y cargo del anfitrión, así como los datos generales del invitado.
- Si la invitación es genérica el invitado debe ser tratado de Usted. Las invitaciones por tarjeta no deben firmarse.
- Todas las invitaciones deben ser previamente conocidas por la Dirección de Comunicación Institucional, que podrá recomendar cambios en su redacción o presentación, si no cumplen las normas de identidad visual y protocolares corporativas.

### **Modelos de tarjetas e invitaciones**

El ceremonial establece que el estilo de la correspondencia protocolar varía conforme el nivel jerárquico de las personas que participan de ella y sus propósitos. Es una comunicación formal y sucinta en su redacción, que varía de acuerdo a su objetivo principal. Estas se deben diseñar teniendo en cuenta las normas establecidas en el Manual de Identidad Visual.

Se consideran más comunes la nota protocolar, la esquela y de tarjeta de invitación, junto a otras que expresan sentimientos (felicitaciones, saludos, agradecimientos, condolencias). Se debe utilizar un trato epistolar y, en ningún caso, emplear abreviaturas.

### **Esquela**

Es el tipo de comunicación protocolar por excelencia, formal, de carácter exclusivamente personal. La esquela se emplea, en particular, para: agradecer atenciones recibidas; aceptar una invitación o excusarse por no poder asistir a ella; enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos o ascensos, distinciones y/o onomásticos; y para expresar una condolencia. Se redacta en tercera persona.

### **Nota Protocolar**

Es una comunicación formal, tipo carta, que se usa para invitar y establecer un compromiso, informar o solicitar. También se emplea para enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos, ascensos, distinciones y onomásticos; y para expresar una condolencia en primera persona.

### **Tarjeta de invitación**

Es una comunicación formal, impresa en cartulina, que lleva impreso el escudo de la institución y establece un compromiso entre invitante e invitado. Al remitirse una invitación a un acto de la Universidad, se deberán guardar las formalidades descritas para una correspondencia protocolar. La invitación nunca debe firmarse. A continuación, se muestran algunos ejemplos de tarjetas:

- **Para invitación personalizada**

(Nombre autoridad máxima), (cargo autoridad máxima) de la Universidad de Oriente, tiene el agrado de invitar a (nombre y cargo de invitado) al (acto al cual se invita), que se celebrará/ que tendrá lugar/ el día (fecha y mes), a la (hora), en (lugar y/o dirección).

(Apellidos invitante) agradece desde ya su participación en este importante acto, en el cual (descripción general y breve de lo que se hará).

S.R.C.: código ciudad - teléfono, e-mail:

Ciudad, fecha.



**Imagen 8.** Tarjeta de invitación personalizada

- **Para invitación general**

(Nombre y apellido invitante), (cargo invitante), tiene el agrado de invitarle a (acto al cual se invita), que se celebrará el día (fecha y mes), a las (hora), en (lugar y/o dirección).

(Apellidos invitante) agradece desde ya su participación en este importante acto en el cual (descripción general y breve de lo que se hará).

S.R.C.: código ciudad, teléfono, email:

Ciudad, fecha.



**Imagen 9.** Tarjeta de invitación general

- **De felicitaciones**

(Nombre y apellido del remitente), (cargo), saluda atentamente al Sr. (a) (nombre de quien recibe la nota), (su cargo), y tiene el agrado de expresar su más cordial felicitación al celebrarse (motivo: ej. Aniversario de una empresa, logro de algún determinado premio o distinción, etc.).

(Ciudad, fecha)



**Imagen 10.** Tarjeta de de felicitación

- **De condolencias**

- **Alternativa 1**

(Nombre y apellido del remitente), (su cargo), con profundo pesar se adhiere al dolor que le aflige por la sensible pérdida de su (parentesco, relación), (nombre del fallecido).

(Ciudad, fecha).



**Imagen 11.** Tarjeta de condolencias - Alternativa 1

### Alternativa 2

(Nombre y apellido del remitente), (su cargo) (o sólo nombre de la institución o unidad remitente), desea hacerle llegar a usted y su familia, las más sentidas condolencias por el fallecimiento de su (parentesco, relación), (nombre del fallecido), quien fuera parte de esta comunidad universitaria. A nombre de los miembros de esta institución le expresamos nuestra profunda aflicción por tan irreparable pérdida.

(Ciudad, mes y año).



Imagen 12. Tarjeta de condolencias - Alternativa 2

### 3.1.7 Los símbolos nacionales e institucionales

La bandera, es un símbolo de gran significación por lo que su uso debe ser cuidadoso, ya que tanto la nacional como la institucional representan en cualquier escenario, el país y la universidad respectivamente. Estas deben estar presentes en cada uno de los actos clasificados por este manual, poniendo especial interés en su ubicación siguiendo el orden de precedencia establecido.

Cumpliendo con las siguientes indicaciones:

- En un estrado, podio o testera, la bandera cubana deberá estar a la derecha del orador principal y la institucional a la izquierda de esta.

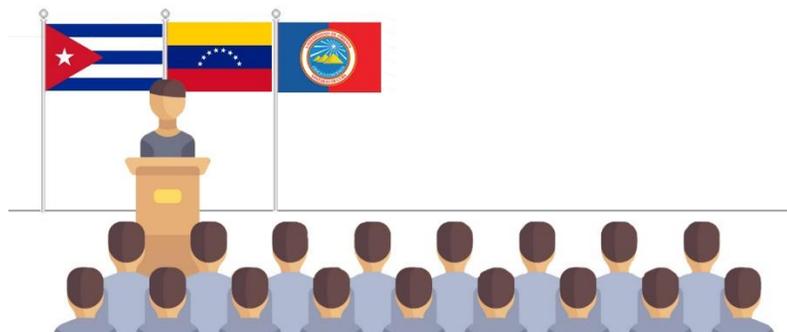


Imagen 13. Ubicación de las banderas nacional e institucional según ubicación del orador

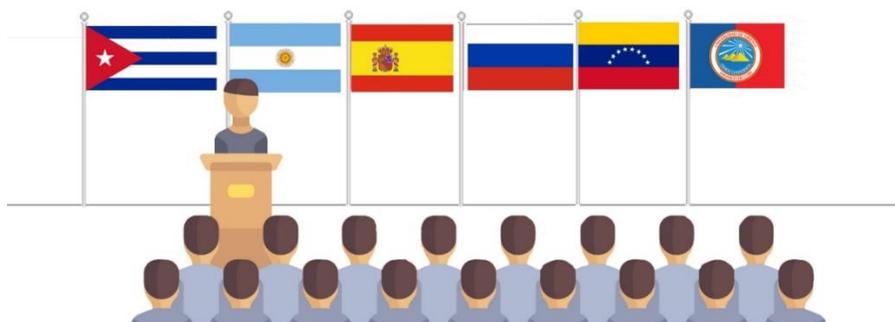
- Cuando se emplean más de dos banderas (ya sea en números pares o impares) se apelará al ordenamiento lineal. Se colocará la bandera nacional a la derecha de las autoridades de la mesa presidencial o podio (izquierda de la visión del público) y a continuación:
  - a) la bandera institucional y luego los emblemas de otras instituciones, empresas u organizaciones políticas, de masas y sociales.
  - b) en caso de un acto con presencia de invitados internacionales, por orden alfabético en idioma español, se ubicarán las insignias extranjeras, y por último la bandera institucional.



**Imagen 14.** Ubicación de la bandera nacional, institucional y otras instituciones, empresas u organizaciones (inciso a)



**Imagen 15.** Ubicación de la bandera nacional, de otro estado e institucional (inciso b, un solo país visitante)



**Imagen 16.** Ubicación de la bandera nacional, de otro estado e institucional (inciso b, varios países visitantes)

- La bandera institucional no puede ser de menor tamaño que otras banderas que la acompañan, ni puede quedar izada a menor altura que las demás. Se establece que todas las banderas sean de las mismas dimensiones y es obligación que los mástiles sean de la misma altura y tengan el mismo tope.
- En el caso de que corresponda colocar las banderas detrás de las autoridades de la mesa presidencial, deben estar elevadas respecto del nivel visual de los integrantes de la mesa presidencial, teniendo en cuenta que todas se vean en igualdad de condiciones en lo que se refiere a dimensión y asta.
- En el caso del izado de las banderas cubanas de 10 metros que posee la institución se hará en las fechas conmemorativas oficiales, ya sean nacionales o provinciales. **(Ver Anexo 7)**
- En este sentido el izado de la bandera de la FEU de 180 centímetros se efectuará en las fechas establecidas. **(Ver Anexo 8)**

#### **Ubicación de banderas en duelos oficiales o nacionales**

La universidad se adhiere a duelos nacionales u oficiales decretados por el Presidente de la República. En este caso, se izará el pabellón nacional y el institucional a media asta por los días que indique el decreto respectivo. El procedimiento para levantar la bandera indica que esta debe izarse hasta el tope de mástil y luego bajarla hasta quedar a media asta. Para arriar la bandera, esta se iza hasta el tope y luego se baja en su totalidad. El pabellón se iza a las 08.00 horas y se arría a las 18.00 horas.

Se tendrá en cuenta que, para situaciones de duelos oficiales o nacionales, en locaciones bajo techo, el duelo u homenaje se indicará con dos gallardetes o cintas de color negro en forma de lazo sujeto a la lanza debajo de la moharra de la Bandera Nacional que preside el lugar.

#### **Interpretación de los himnos Nacional y Universitario:**

- El Himno Nacional se interpretará en todos los actos clasificados en este manual.
- El Himno Universitario (*Gaudeamus Igitur*) se interpretará solo en los actos solemnes, académicos y científicos, a continuación del Himno Nacional.
- Si se requiere interpretar el Himno Nacional de otro país, este se realizará inmediatamente a continuación del Himno Nacional de Cuba. Posteriormente se interpretará el Himno Universitario.
- La postura correcta para escuchar y cantar los himnos es de pie, con los brazos a cada lado del cuerpo.
- Los himnos no se aplauden en ningún caso.
- En caso de que la persona que lo vaya a entonar lleve un accesorio puesto en la cabeza, es preciso quitárselo mientras lo canta.

## 3.2 Programa básico de los actos

### 3.2.1 Programa básico de los actos de carácter solemne

#### Acto de aniversario de fundación de la institución

**Definición:** acto que se celebra todos los 10 de octubre, en conmemoración a la fundación de la UO en el año de 1947.

#### Las secuencias del acto son las siguientes:

1. Himno Nacional.
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Recibimiento del acto y presentación de la presidencia.
4. Palabras de un profesor o personalidad seleccionada para referirse a elementos relacionados con la fundación de la universidad, el impacto de la Casa de Altos Estudios u otros temas relacionados con el acontecimiento.
5. Entrega de reconocimientos, si procede en el período establecido, solo para aquellos que impliquen a toda la institución, o la entrega de alguna condición de honor.
6. Momento cultural.
7. Palabras de Rector (a).
8. Canción de la UO para el cierre.

En caso de los aniversarios cerrados, la connotación es diferente, por lo que la fecha se celebra con otra magnitud. En este caso, las palabras del profesor o personalidad se sustituyen por la del Presidente (a) de la FEU, que ofrecerá la visión desde los estudiantes sobre el impacto de nuestra Casa de Altos Estudios en la formación de las nuevas generaciones. La entrega de los reconocimientos se realizará en dos partes: la primera será la entrega del centro a figuras y áreas destacadas y, luego, se realizará el reconocimiento de organismos, organizaciones e instituciones a la Universidad.

Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

#### Acto dedicado a personalidades históricas

**Definición:** acto que se organiza para homenajear a personalidades que forman parte de la historia cubana y universal, así como de la propia Universidad de Oriente.

#### Las secuencias del acto son las siguientes:

1. **Audio:** toque Atiendan Todos. Redoblante para depósito de ofrenda. Toque de silencio.
2. Himno Nacional.
3. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
4. Introducción y presentación de la presidencia.
5. Breve reseña sobre la personalidad seleccionada. Se incluye audiovisual si las condiciones técnicas lo permiten.

6. Palabras de un estudiante o profesor seleccionado para destacar la significación de la personalidad.
7. Momento cultural.
8. Palabras finales de una autoridad designada.
9. Cierre con música patriótica.
10. En caso de realizarse en el Monumentos de los Mártires Universitarios, Plaza Mella, Plaza América o en otro sitio con busto o monumento, se incluye ofrenda floral.

Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

#### **Acto de entrega del título de Doctor Honoris Causa**

**Definición:** Honoris Causa deriva del latín y significa “por causa de honor”. Representa un alto honor para quien lo recibe. Esta investidura la recibe aquella persona que se ha destacado por sus méritos excepcionales en el ámbito de sus investigaciones en los principales campos de la actividad humana: académicos, científicos, culturales, artísticos, sociales, políticos y económicos. En cualquier caso, debe ser una autoridad en su campo.

#### **Las secuencias del acto son las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Himno del país del homenajeado (en caso de que sea extranjero).
3. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
4. Palabras de introducción del acto y presentación de la presidencia.
5. Presentación del homenajeado, a cargo del Decano o Director (a) de la Facultad o Centro Universitario Municipal postulante, o la persona que se designe al efecto.
6. Lectura de la resolución rectoral de otorgamiento, a cargo del Secretario (a) General de la UO.
7. El Rector (a) de la UO, acompañado de las máximas autoridades presentes, hace entrega al homenajeado del título, la resolución rectoral, una medalla con el escudo de la UO y un ramo de flores.
8. Palabras de la personalidad a la que se otorgó el título de Doctor Honoris Causa.
9. Momento artístico.
10. Palabras del Rector (a) de la UO.

La entrega del título se hará dentro del ámbito de los campus universitarios y excepcionalmente en otra institución que guarde especial relación con el agasajado. Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

#### **Acto de entrega de condecoraciones (órdenes, medallas y distinciones)**

**Definición:** acto de reconocimiento de la labor del trabajador docente y no docente, por el tiempo de trabajo en el sector de Educación. Dentro de las condecoraciones se encuentran la Distinción por la Educación Cubana la que tiene como primer requisito que el trabajador posea 20 años en el sector. Luego le sigue la Medalla “José Tey” que la que se requieren 25 años en el sector. En cuanto

a las órdenes, las que requieren para su otorgamiento 30 años de servicio, se encuentran la Orden “Frank País García de 2do y de 1er grado”, la orden “Carlos J. Finlay”, entre otros.

**Las secuencias del acto son las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Introducción y presentación de la presidencia.
4. Lectura de los acuerdos, decretos o resoluciones que otorgan las órdenes, medallas o distinciones.
5. El orden de entrega se hará comenzando por las órdenes, luego las medallas y al final las distinciones.
6. Para la realización de los actos, las órdenes se imponen en el pecho de los homenajeados, el resto se entrega.
7. Palabras de uno de los homenajeados en representación de los condecorados.
8. Conclusiones a cargo del Rector (a) u otro directivo designado.

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

**Acto de reconocimientos que otorga la institución**

**Definición:** acontecimiento donde se otorgan reconocimientos como el Premio del Rector (a) o la Placa instituida en ocasión de los aniversarios cerrados de la UO. Pueden ser entregados a personalidades tanto de nivel internacional como nacional, así como a trabajadores y estudiantes destacados de la institución.

**Las secuencias del Acto son las siguientes:**

1. Himno Nacional
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Introducción y presentación de la presidencia.
4. Lectura de la Resolución Rectoral de otorgamiento de la Placa por el Secretario (a) General.
5. Entrega de la Placa, la Resolución y flores por parte de la Rectora.
6. Palabras de agradecimiento del (la) homenajeado (a).
7. Momento cultural.
8. Palabras finales a cargo del Rector (a) o del Vicerrector Primero (a).

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

**Acto conmemorativo de fechas significativas**

**Definición:** acto en el que se celebra una fecha significativa. En el caso de la UO se encuentran, por ejemplo: el Día de la Ciencia Cubana (15 de enero), que tiene como objetivo reconocer a los principales resultados de ciencia del año anterior, y por otro lado el Día del Educador (22 de diciembre), que tiene como objetivo reconocer la labor de profesores destacados.

**Las secuencias del Acto Central por el Día de la Ciencia Cubana son las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Presentación del acto y de la presidencia.
4. Conferencia de una personalidad de ciencia propiamente de la universidad o invitado.
5. Momento artístico.
6. Entrega por el Rector (a) de reconocimientos a algunas instituciones que se han destacado por su vínculo con nuestra con la UO.
7. Entrega de los premios anuales a la actividad de Ciencia, Tecnología, Innovación y Posgrado. (En dependencia de la cantidad de premios, se intercalarán los momentos artísticos necesarios)
8. Palabras finales del Rector (a).
9. Canción de cierre.

**Las secuencias del Acto Central por el Día del Educador son las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Presentación del acto y de la presidencia.
4. Momento cultural.
5. Palabras del Secretario General de sindicato en la UO.
6. Palabras del Presidente de la FEU de la UO.
7. Entrega de los Premios Anuales del Rector (a) para trabajadores docentes y de apoyo a la actividad docente.
8. Los reconocimientos por las diferentes categorías las entregan integrantes de la Rectoría y representantes de las organizaciones políticas.
9. Entrega de los premios integrales por el Rector (a), el Secretario General del Comité del PCC y del sindicato.
10. Los momentos culturales se intercalarán en dependencia de la cantidad de premios y la secuencia prevista del acto.
11. Palabras del Rector (a).

Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

**3.2.2 Programa básico de los actos de carácter académico y científico**

**Acto de entrega del cargo del Rector (a)**

**Definición:** este acto es el cierre de un procedimiento establecido para la entrega de los cargos en el país, pero al referirse a la principal figura académica de la Universidad, adquiere una connotación diferente, por el impacto que esto tiene en la comunidad universitaria.

**Las secuencias del acto son las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Introducción y presentación de la presidencia.
4. Lectura de la resolución ministerial de nombramiento del nuevo (a) Rector (a).
5. Resumen del proceso de entrega.
6. Firma del acta de entrega del cargo de Rector por las autoridades entrante y saliente, con el Ministro y el Viceministro que fungió como presidente de la Comisión de Entrega o Recepción del cargo.
7. Palabras del Rector (a) saliente.
8. Entrega de reconocimientos y homenaje al Rector (a) que culmina el ejercicio del cargo.
9. Palabras del Rector (a) entrante.
10. Momento cultural.
11. Palabras finales del acto a cargo del Ministro u otra autoridad designada.

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

**Acto central de apertura de curso académico**

**Definición:** se realiza con motivo del inicio del curso académico con el objetivo de dar la bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso a la Universidad, y realizar la presentación de las principales autoridades universitarias.

**Las secuencias del acto serán las siguientes:**

1. Proyección de imagen de recibimiento.
2. Toque atiendan todos. Redoblante para traslado de las banderas.
3. Se realiza una ceremonia de traspaso de las banderas cubana, de la Universidad y de la FEU, por tres estudiantes de 5to año a tres estudiantes de 1er año, quienes la ubicarán en la portabandera y mantendrán la posición hasta el final de los himnos.
4. Himno Nacional.
5. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
6. Palabras de introducción y presentación de la presidencia.
7. Palabras del presidente de la FEU de la UO.
8. Palabras de un estudiante de 1er año.
9. Momento cultural.
10. Presentación del Consejo de Dirección de la UO.
11. Momento cultural.
12. Entrega de reconocimientos cuando proceda.
13. Momento cultural.
14. Palabras de cierre del Rector (a).

La secuencia de este acto a nivel de Facultad y CUM se adaptará a las características de cada una de las áreas, pero siempre cumpliendo los numerales 4; 6; 7 (En los CUM que no cuenten con la estructura FEU, se designará a un estudiante destacado); 10 (Presentación del Consejo de Dirección de Facultad o CUM); 14 (Palabras de cierre del Decano o Director de la facultad o CUM).

Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

### **Acto de graduación de pregrado**

**Definición:** esta actividad está diseñada para la graduación de los estudiantes de pregrado en todos los tipos de curso. A nivel de facultad se realiza con la participación de todos los que culminan sus estudios, a diferencia de la Graduación Provincial en la que participan los estudiantes integrales, Títulos de Oro y Premios al Mérito Científico.

#### **Las secuencias del acto serán las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Palabras de introducción del acto de graduación y presentación de la presidencia.
4. Presentación de los datos fundamentales de la graduación, a cargo del Secretario (a) General de la UO.
5. Entrega del Premio al Mérito Científico. El Vicerrector (a) de Investigaciones y Posgrado o alguna personalidad destacada en la ciencia universitaria, da lectura a la resolución que otorga dicho reconocimiento y da a conocer los nombres de los estudiantes, a los cuales otros integrantes de la presidencia o prestigiosos investigadores hacen entrega de los estímulos correspondientes.
6. Momento Cultural.
7. Entrega de los reconocimientos a los mejores graduados. El Vicerrector (a) Docente da lectura a una breve reseña de los integrales a los cuales las máximas autoridades presentes en la presidencia hacen entrega de sus estímulos.
8. Palabras del graduado integral.
9. Palabras del Presidente de la FEU de la UO.
10. Momento cultural.
11. Palabras del Rector (a).
12. Canción de cierre.

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Cuando se realiza este tipo de acto en las facultades y los CUM, se mantiene la secuencia, variando sólo el nivel de las autoridades declaradas anteriormente. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

### **Acto de graduación de doctores**

**Definición:** en este acto se reconoce a los profesionales que culminaron con éxito el proceso de formación doctoral.

**Las secuencias del acto serán las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Presentación del acto y de la presidencia.
4. Palabras del Vicerrector (a) de Investigación y Posgrado sobre los resultados del proceso de formación doctoral.
5. Entrega de reconocimientos a los programas de doctorado destacados.
6. Entrega de reconocimientos a los tutores destacados.
7. Momento cultural.
8. Entrega del título a Doctores externos cubanos y extranjeros.
9. Momento cultural.
10. Entrega de títulos a Doctores internos en manos de la presidencia.
11. Momento cultural.
12. Palabras del o los doctores seleccionados.
13. Momento cultural.
14. Palabras del Rector (a).

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

**Acto de defensa de ejercicios de culminación de estudios**

**Definición:** se considera que el acto de defensa requiere de una formalidad en su estructura organizativa, que respete lo establecido en las indicaciones metodológicas para la realización de los trabajos de diploma como ejercicio de culminación de estudios y que, además, tenga en cuenta las tres etapas para la organización de actos universitarios.

**Las secuencias del acto serán las siguientes, de acuerdo al Reglamento de Trabajo Docente Metodológico (Resolución 2/2018 del Ministro de Educación Superior):**

**Fase previa a la Defensa**

1. Entrega del documento final en un plazo no menor de 20 días antes de su presentación y defensa para que sea revisado y analizado por el Tribunal propuesto, así como le sea designado su correspondiente oponente, quien deberá disponer de siete días mínimo para leerla y formular al estudiante sus observaciones y preguntas de rigor con un mínimo de 72 horas antes del acto de defensa, las cuales deberán ser respondidas en el acto de defensa.
2. Divulgar las fechas de la discusión de los trabajos de diploma en los medios de comunicación internos de la UO y los de difusión masiva de la provincia, e invitar a investigadores o expertos relacionados con el tema de investigación a presentar para que funjan como oponentes o miembros del tribunal.
3. Disponer del local con anticipación acorde a las necesidades del proceso de discusión como: recursos audiovisuales (data show, computadora, speaker), suficiente iluminación, disponibilidad de espacio para los espectadores.

4. Coordinar la limpieza en el sitio donde se desarrollará el acto de defensa que preferentemente debe realizarse dentro de las áreas de las sedes universitarias que integran a la UO.
5. Ambientación del local con materiales institucionales (pendón institucional protocolar).
6. Identificar al tribunal, ponente, oponente y tutor con señaléticas de mesa.
7. Acomodar en orden de precedencia a los espectadores.
8. Instruir a los asistentes acerca del correcto uso de prendas de vestir en el proceso de defensa que respeten la formalidad del acto.
9. Garantizar la no intromisión de personas en el lugar donde se realiza la defensa para no interrumpir al ponente durante su exposición una vez que comience.

### **Fase de Defensa**

1. El vocal convoca a que las personas presentes se pongan de pie e indica que comenzará el acto de defensa.
2. El presidente dice el nombre del estudiante y presenta con nombre y apellidos, así como por la categoría científica a los miembros del tribunal, el oponente designado y tutor. Asimismo, lee las instrucciones donde define el tiempo que tiene el estudiante para realizar su discusión e invita a sentarse al auditorio y que comience el acto.
3. El ponente comienza su exposición de manera oral, en el tiempo establecido donde debe demostrar dominio del contenido, la cual puede hacer de pie o sentado.
4. Una vez finalizada la presentación del ponente, el vocal indica al oponente que lea su informe y realice las preguntas pertinentes.
5. El oponente lee el informe que debe seguir la estructura indicada por el MES y luego realiza las preguntas pertinentes.
6. Luego de que el estudiante responda las preguntas del oponente, el presidente consulta a este último sobre si está satisfecho con las respuestas, en caso de no ser así el estudiante debe continuar respondiendo hasta que el oponente considere que las respuestas fueron respondidas satisfactoriamente.
7. Seguidamente el presidente pregunta si los miembros del tribunal han formulado alguna interrogante sobre la investigación. De ser positiva la respuesta, proceden a realizarla y el estudiante responde.
8. El presidente luego se dirige a los miembros del público e invitados para indicarles que si desean pueden realizar preguntas.
9. Luego el presidente indica al tutor que lea el informe de tutoría.
10. Luego el vocal pide al auditorio que se retire (sólo queda el tribunal para deliberar).
11. El vocal luego de la deliberación, invita a pasar al ponente, su tutor y el oponente y al auditorio a incorporarse al salón para dar el veredicto del tribunal y explica que a continuación deben estar de pie para escuchar la lectura del Acta.
12. El secretario lee el acta y posterior a eso el presidente pregunta al auditorio si tienen algo que decir sobre el ponente, sus actitudes ante el estudio y valores personales y de igual forma es la oportunidad del ponente para agradecer a los que lo han ayudado durante el proceso.

13. Aplausos del auditorio y se da por terminado el acto.

#### **Fase después del Acto**

1. El secretario del tribunal se encarga de recoger el trabajo de diploma, el informe del oponente y el tutor y la carta aval de la empresa donde se realizó la investigación.
2. El secretario también entrega a la Secretaría Docente de la Facultad el Acta Oficial.
3. Se organiza el local.

#### **Acto de defensas de tesis de especialidad y maestría**

**Definición:** La Instrucción No. 01/2020 del Ministerio de Educación Superior, Manual para la gestión del Posgrado, define que la evaluación final del estudiante en un programa de maestría o especialidad de posgrado se evidencia en una memoria escrita. El tribunal aprobado por el decano o director de ECTI, a propuesta del comité académico, para la evaluación final del estudiante de un programa de maestría o especialidad de posgrado está compuesto por un número impar de miembros, entre los que se incluye el oponente. En su composición, al menos un miembro posee el grado científico de doctor en ciencia o especialista de segundo o tercer grado vinculado al área del conocimiento del programa, quien preside el tribunal y los restantes podrán tener el título de máster o especialista de posgrado. El comité académico designa, cuando sea necesario, otro oponente de la producción y los servicios que tenga vasta experiencia, quien participa en el acto de defensa y deliberación del tribunal con voz, pero sin derecho al voto. El acto de defensa es público y posee toda la solemnidad que esta actividad académica amerita, creándose las condiciones técnicas y ambientales necesarias para efectuarlo con calidad. El comité académico asegura la divulgación de la fecha planificada para la defensa a fin de que asistan todos los interesados, incluyendo estudiantes y otros profesionales.

#### **El acto de defensa de la memoria escrita del estudiante de un programa de maestría o especialidad de posgrado contempla el orden siguiente:**

1. El estudiante expondrá de forma oral, los resultados del trabajo.
2. El oponente dará lectura de las consideraciones y preguntas.
3. El estudiante dará respuestas a las preguntas del oponente.
4. Posteriormente si lo considera, el tribunal realizará sus preguntas, observaciones y sugerencias.
5. De igual forma, el estudiante dará respuestas a las preguntas, observaciones y sugerencias formuladas por el tribunal.
6. A continuación, el tutor dará lectura de su opinión sobre el estudiante.
7. De existir alguna solicitud, el público que asiste al acto de defensa hará uso de la palabra.
8. El tribunal realizará la deliberación y la elaboración del acta de defensa.
9. Para finalizar, se realizará la lectura pública del acta de defensa.

### **Acto de defensas de tesis de doctorado**

**Definición:** el Manual de procedimientos de la Comisión Nacional de Grados Científicos, establece que los tribunales de grado serán los órganos designados para la evaluación de las tesis de grado y frente a los cuales se defenderán éstas. Los tribunales de grado podrán ser de dos tipos: los tribunales de tesis, que se constituirán para la evaluación de una tesis específica, y los tribunales permanentes, que se constituirán para la evaluación de todas las tesis que se defiendan en una determinada especialidad o grupo de especialidades.

### **Las secuencias de este acto son las siguientes:**

El Secretario del tribunal verificará antes de iniciar el acto de defensa si se cumple con la composición establecida. En el caso de los tribunales de tesis, las mismas no podrán realizarse con ausencia de uno de los miembros del tribunal. De haber miembros adjuntos, estos podrán sustituir a los miembros efectivos, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de composición del tribunal aprobado por la Comisión Nacional de Grados Científicos. La ausencia de uno de los oponentes invalidará el acto de defensa.

1. El presidente hará la presentación del tribunal y los oponentes y explicará brevemente el procedimiento a seguir durante el acto de defensa.
2. El secretario hará la presentación del aspirante mediante la lectura de una síntesis biográfica del mismo.
3. El presidente dará la palabra al aspirante señalándole que dispondrá de 30 minutos para la exposición de sus resultados más relevantes. En el caso de las defensas para el grado de Doctor en Ciencias el tiempo máximo es de una hora.
4. Cuando proceda, el secretario dará lectura a un resumen de las opiniones recibidas sobre la tesis y el aspirante podrá responder a los señalamientos recibidos si el tribunal lo estima necesario.
5. El presidente dará la palabra a cada uno de los oponentes para que den lectura a sus dictámenes y las preguntas que consideren necesarias.
6. El aspirante responderá a cada oponente por separado después de la lectura de cada oponencia.
7. El presidente dará la palabra a los miembros del tribunal, los cuales estarán en la obligación de esclarecer todas sus dudas sobre el material presentado durante el acto de defensa.
8. Posteriormente el presidente dará la palabra a los asistentes los cuales podrán expresar sus opiniones o formular preguntas sobre el tema tratado.
9. En el caso de las defensas al grado de doctor en ciencias de determinada especialidad, el Presidente dará la palabra al tutor, si corresponde.
10. Terminada la defensa pública de la tesis el tribunal y los oponentes se retirarán para votar y elaborar su dictamen final.
11. El tribunal procederá inmediatamente a efectuar la votación, por cuanto cada miembro debe haber aclarado sus dudas y formado su juicio durante el acto de defensa.
12. La propuesta de otorgamiento del grado científico, sobre la base de la evaluación del tribunal, será mediante el voto secreto y directo (positivo o negativo), por simple mayoría de los miembros del tribunal presentes en el acto de defensa. En el dictamen final deben

quedar plasmados claramente los aciertos e imprecisiones de la tesis los cuales serán un reflejo de los resultados de la votación.

13. El presidente dará el resultado de la votación públicamente y el aspirante podrá hacer uso de la palabra nuevamente si así lo desea, quedando concluido el acto de defensa.

Cuando se trate de tesis clasificadas, el procedimiento para las defensas será el siguiente:

1. Los miembros del tribunal y los oponentes deberán tener acceso a la tesis, otorgado por la entidad o autoridad competente que genera los datos clasificados utilizados en la tesis.
2. La defensa se realizará a puertas cerradas, con la presencia exclusiva de los miembros del tribunal, los oponentes, y las personas que hayan tenido acceso a la información clasificada de la tesis, debidamente acreditados por la institución que genera dicha información según una lista de invitados elaborada a estos efectos.
3. Siempre que sea posible, se elaborará un resumen "abierto" con la información no clasificada de la tesis; se procurará obtener la mayor cantidad posible de opiniones autorizadas sobre el resumen, previa a la defensa de la tesis. En caso de no ser posible elaborar un resumen "abierto", éste deberá tener el nivel de clasificación y el procedimiento de acceso similar al de la tesis.
4. Los miembros de la sección correspondiente de la Comisión Nacional de Grados Científicos deberán tener acceso a la tesis y podrán solicitar la opinión autorizada sobre la misma de personas que acreditan su acceso a la tesis.
5. El original de la tesis se archivará en el Instituto de Documentación e Información Científico-Técnica del CITMA siguiendo las normas establecidas para la protección en la información clasificada.

Las normas para el desarrollo del acto de defensa serán las mismas establecidas por la Comisión Nacional de Grados Científicos para estos casos.

#### **Acto de entrega de categorías docentes principales de Profesor Auxiliar y Profesor Titular**

**Definición:** en este acto se hace la entrega oficial de las resoluciones y certificados que acreditan la categoría docente principal de Profesor Auxiliar y Titular, a aquellos docentes que han cumplido con los requisitos y ejercicios establecidos para ello según Resolución No. 85/2016 del Ministro de Educación Superior, "Reglamento para la Aplicación de las Categorías Docentes de la Educación Superior".

#### **Las secuencias del Acto serán las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Introducción y presentación de la presidencia.
4. Lectura de la resolución que otorga la categoría docente principal de Profesor Auxiliar, por parte del Director de Recursos Humanos.

5. Entrega de los certificados a los profesores, desde la platea del teatro o el, lugar dónde está ubicado el público en dependencia del espacio utilizado.
6. Momento Cultural.
7. Lectura de la Resolución que otorga la categoría docente principal de Profesor Titular por parte del Director de Recursos Humanos.
8. Entrega de los certificados a los profesores, en el escenario del teatro o lugar de la presidencia en dependencia del espacio utilizado.
9. Palabras de un Profesor Titular en representación de los que reciben sus condiciones.
10. Momento cultural.
11. Palabras finales a cargo del Rector (a).

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

#### **Actos de entrega de la condición docente especial de Profesor Consultante**

**Definición:** en este acto se hace entrega de la condición docente especial de Profesor Consultante según Resolución No. 85/2016 del Ministro de Educación Superior, “Reglamento para la Aplicación de las Categorías Docentes de la Educación Superior”, a aquellos profesores que por su trayectoria y estar en la edad correspondiente, acceden a esta condición como reconocimiento a su quehacer y como forma de mantener su vínculo con la Institución.

#### **Las secuencias del Acto serán las siguientes:**

1. Himno Nacional
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Introducción y presentación de la presidencia.
4. Lectura de la resolución que otorga la condición docente especial de Profesor Consultante, por parte del Director de Recursos Humanos.
5. Entrega de la condición al profesor o profesores que obtienen esa condición.
6. Palabras del profesor o un representante de aquellos que han sido reconocidos.
7. Momento Cultural
8. Palabras finales a cargo del Rector (a).

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

#### **Acto de entrega de la categoría docente especial de Profesor Emérito**

**Definición:** acto en el que se otorga públicamente las resoluciones y certificados que acreditan la categoría docente especial de Profesor Emérito a aquellos profesionales que prestigian con sus saberes y quehacer diario a la Institución. Se realiza según establece la Resolución No. 85/2016 del Ministro de Educación Superior, “Reglamento para la Aplicación de las Categorías Docentes de la Educación Superior”.

**Las secuencias del Acto serán las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Bienvenida a los participantes del acto.
4. Lectura por el Secretario (a) General de la Resolución Rectoral que otorga la condición especial Profesor de Emérito.
5. Entrega al galardonado del diploma y la resolución rectoral que le acredita este reconocimiento.
6. Palabras de agradecimiento del profesor que recibe esa condición. (Cuando se trate de la entrega de la Categoría a varios profesores se seleccionará de entre ellos a quien dará las palabras de agradecimiento).
7. Palabras finales a cargo del Rector (a).

En este acto se puede valorar en dependencia de la personalidad que reciba la condición, la posibilidad de que imparta una conferencia en el área del conocimiento en la que se desarrolla (en sustitución de las palabras de agradecimiento), para lo cual, a continuación del acto de entrega, se seguirá la siguiente secuencia:

- El Decano (a) de la facultad que hizo la propuesta, presenta al homenajeado y la conferencia que impartirá.
- La persona que recibe la categoría de Profesor Emérito, impartirá una conferencia basada en el área del saber en la que desarrolla.

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

**Actos de entrega de la categoría docente especial de Profesor Invitado**

**Definición:** en este acto se hace entrega de la categoría docente de Profesor Invitado a aquellos profesores nacionales o extranjeros que, por su trayectoria y vínculo con la institución, acceden a ésta condición como reconocimiento a su quehacer profesional y como forma de prestigiar la Universidad con sus conocimientos. Este acto se divide en dos partes, la primera es el acto de entrega del reconocimiento y la segunda, con la impartición de una conferencia especializada por parte del profesor invitado.

**Las secuencias del Acto serán las siguientes:**

1. Himno Nacional
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Bienvenida a los participantes del acto.
4. Lectura de la resolución que otorga la categoría docente de Profesor Invitado.
5. Entrega al galardonado del diploma y la Resolución Rectoral que le acredita este reconocimiento.
6. Palabras de agradecimiento del Profesor Invitado.
7. Palabras finales a cargo del Rector (a).

**A continuación:**

8. El Decano (a) de la facultad que hizo la propuesta, presenta al homenajeados y la conferencia que impartirá.
9. La persona que recibe la categoría de Profesor Invitado, impartirá una conferencia basada en el área del saber en la que desarrolla.

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Se podrá ofrecer servicios gastronómicos.

**Acto de constitución del Consejo Científico**

**Definición:** acto en el que se constituye el Consejo Científico de la Universidad con la presencia de sus integrantes. Se realizará cada tres años luego del correspondiente proceso eleccionario para elegir sus miembros, en el que tienen derecho a participar todo el claustro universitario.

**Las secuencias del acto se realizarán según lo dispuesto en la Resolución 109/2017 del Ministro de Educación Superior, Reglamento del Consejo Científico para las universidades:**

A nivel de las facultades se crearán consejos científicos en las que tengan el potencial humano suficiente que reúna las características descritas para su creación. El Rector (a) y el Consejo de Dirección determinan las facultades que se eximen de tener consejos científicos, teniendo en cuenta, fundamentalmente, el bajo número de profesores en plantilla y su nivel académico y científico.

En estas áreas se crearán comisiones científicas con el objetivo de asesorar el trabajo de dirección en los aspectos que le sean demandados, acorde con sus capacidades. En el caso de los Centros de Estudios que tengan las condiciones mínimas necesarias para ello, el Rector (a) y el Consejo de Dirección determinarán cuáles deben crear sus consejos científicos.

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

**Actos de inauguración y clausura de eventos**

**Definición:** actos se organizan para la apertura y cierre de cualquier tipo de eventos que se desarrollen en la Universidad, adaptando su contenido a las características propias de cada uno de ellos, pero manteniendo la secuencia de realización de sus acciones esenciales.

**Las secuencias del acto de inauguración de eventos son las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Introducción al acto y presentación de la presidencia.
4. Palabras de bienvenida y apertura a cargo del presidente (a) del Comité Organizador.
5. Momento Cultural.
6. Intervención sobre precisiones al Programa, en dependencia de la magnitud y tipo de evento.

7. Conferencia inaugural a cargo de un especialista o personalidad reconocida en la rama de las ciencias a que se dedica el evento.

**Las secuencias del acto de clausura de eventos son las siguientes:**

1. Himno Nacional
2. Himno Universitario, *Gaudeamus Igitur*.
3. Lectura de la relatoría del evento a cargo de un miembro del Comité Organizador.
4. Momento cultural.
5. Palabras de clausura del evento a cargo de una autoridad universitaria designada.
6. Música de cierre.

Se podrán ofrecer servicios gastronómicos en ambos momentos.

### **3.2.3 Programa básico de los actos de carácter administrativo**

#### **Firma de convenios**

**Definición:** los convenios son acuerdos que se celebran entre instituciones, organismos y organizaciones para un beneficio común y colectivo. Los documentos deben ser elaborados previamente a su firma por el Departamento Jurídico de las instituciones que lo suscriban y emitir el correspondiente dictamen legal. La UO deberá guardar un original que se archiva en las dependencias pertinentes. Si los convenios están redactados en idioma extranjero, deben ser traducidos, de modo que se firmen las copias respectivas en español y en el idioma en cuestión. El original también queda en dos copias para la Universidad. En el caso de los convenios internacionales, la Dirección de Relaciones Internacionales de la institución será la encargada de establecer los contactos y negociaciones previos a la firma del convenio. Una vez cumplidas las formalidades legales, se establecen el día, lugar y hora de la firma, la cual puede llevarse a cabo en un espacio público o privado (despacho de una de las partes firmantes). La firma de todo convenio debe ser realizada de manera simultánea por las máximas autoridades de ambas partes o un sustituto previamente designado.

La suscripción de los convenios, deberá contar con dos asistentes encargados de hacer el cruce de carpetas en el momento de la firma y de entregar a cada parte el convenio completamente firmado una vez finalizado el acto.

#### **La firma de convenios se desarrolla de la siguiente manera:**

1. Recepción de autoridades e invitados.
2. Reseña del motivo de la ceremonia y presentación de autoridades.
3. Lectura de las principales cláusulas del convenio.
4. Firma de los documentos.
5. Palabras de la(s) otra(s) institución(es) firmante(s).
6. Palabras del Rector (a) de la UO.
7. Agradecimiento a los firmantes e invitados por parte del locutor.

**En caso de firmas múltiples, es decir, con varias empresas o entidades a la vez, se realiza como acto público con el siguiente orden:**

1. Himno Nacional.
2. Presentación del acto y la presidencia.
3. Palabras del Rector (a) de la UO. Al finalizar se invita al propio Rector (a) a que ocupe una mesa ubicada frente al auditorio, en la cual se efectuará la firma de los convenios.
4. Se mencionan por su orden a las empresas y entidades que, a medida que son mencionadas, su titular ocupa el puesto junto al Rector (a) en la mesa ubicada frente al auditorio.
5. Se firman ambas copias y, al terminar, se intercambian los convenios, momento en que se realiza la foto oficial.
6. Se puede ubicar un número cultural en dependencia de la cantidad de instituciones, o como enlace para las conclusiones.
7. Palabras finales del acto a cargo de una de las empresas firmantes o de la máxima autoridad del Gobierno presente en el acto.

Aspectos que contribuyen a la efectividad de este acto:

1. Es necesario un trabajo conjunto de las tres áreas que intervienen en un acto de firma de convenio: Dirección de Comunicación Institucional, Departamento de Asesoría Jurídica y la unidad gestora del convenio, que puede ser una Vicerrectoría, CUM o Facultad.
2. Es importante recibir y despedir de la manera correcta a las personalidades que firmarán los documentos.
3. Si el documento fuese muy extenso, se deberá leer una síntesis, en el momento de la firma, para no demorar el acto.
4. Tanto el mensaje del Rector (a) de la UO como el de la autoridad que firma el convenio deben ser breves, de tono cordial, y tendrán como motivo principal manifestar de forma oral el beneplácito por el acuerdo.

Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

### **Acto de entrega y recepción de los cargos**

**Definición:** acto que, aunque posee un carácter solemne, es considerado administrativo, ya que concluye el proceso de entrega de los recursos humanos, materiales, informativos, económicos y financieros que estén bajo subordinación de un cargo saliente a un cargo entrante, donde participan todos los integrantes de la unidad organizativa.

**Las secuencias del acto son las siguientes:**

1. Introducción al acto a cargo del presidente de la comisión designada.
2. Palabras de introducción del acto y presentación de la presidencia.
3. Presentación del informe final donde se detallen las fortalezas y debilidades de los procesos que dirige, así como las tareas pendientes y tareas a priorizar.
4. Palabras de los participantes sobre el informe presentado.
5. Palabras del cuadro entrante sobre el informe presentado y nuevas valoraciones a su juicio.

6. Lectura de la resolución rectoral por el Director de Cuadros.
7. El presidente de la comisión, acompañado de los demás miembros hacen entrega al cuadro saliente de un reconocimiento y un ramo de flores.

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial.

### **Balance de los procesos y cumplimiento de los objetivos de trabajo**

**Definición:** en este acto, el máximo responsable del proceso presenta el cumplimiento del objetivo de trabajo, principales logros e insuficiencias y su proyección para el próximo período. Se realiza una vez en el año. Tiene lugar en el Teatro Universitario, y asisten todos los miembros del Consejo de Dirección de la UO, una representación del claustro y miembros de las organizaciones políticas y de masas.

#### **Las secuencias de este acto son las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Presentación del acto y la presidencia.
3. Se presenta la persona a cargo del balance, en este caso debe ser la máxima autoridad del área que esté ejecutando el balance.
4. Exposición de un resumen del informe, principales fortalezas y las debilidades del área que realiza el balance y sus proyecciones de trabajo.
5. Debate del informe, dirigido por el Rector (a), el responsable del área que realiza el balance y el director del proceso que se analiza.
6. Valoración final y ratificación de acuerdos tomados.
7. Entrega de reconocimientos, si procede.
8. Palabras finales del Rector (a).

Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

### **Acto de inauguración de obras**

**Definición:** ante la culminación de determinados objetos de obra, se realiza su acto de inauguración como forma de dar carácter oficial al funcionamiento de esos espacios, construidos totalmente o que hayan recibido mantenimiento capital.

#### **Las secuencias del acto son las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Momento cultural.
3. Introducción al acto y presentación de la presidencia.
4. Palabras de la autoridad o funcionario responsable del local o instalación a inaugurar.
5. Corte de la cinta para inauguración del local o instalación por parte del funcionario o cuadro a cargo del mismo y de las principales autoridades invitadas.
6. Recorrido por las áreas inauguradas.

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial.

### 3.2.4 Actos de carácter político, social, cultural y deportivo

#### Matutinos

**Definición:** encuentro que se realiza por áreas como espacio de socialización de efemérides históricas, información y organización del trabajo para dar inicio a las actividades de la semana.

#### Las secuencias del acto son las siguientes:

1. Himno Nacional (debe estar presidido por la bandera cubana y cantarse a viva voz).
2. Introducción al matutino.
3. Presentación de las efemérides de la semana. (Sólo una selección de las más importantes de la semana, no una reseña de todas las que existen).
4. Tratamiento de la efeméride más importante. (De ser una fecha significativa).
5. Noticias internacionales y nacionales.
6. Orientaciones de la dirección universitaria derivadas del plan de trabajo, emanadas de la Rectoría o que tengan que ver directamente con las áreas que participan.
7. Cumpleaños de la semana.
8. Se puede agregar alguna iniciativa o número cultural, siempre y cuando la duración total del matutino no exceda los 15 minutos.

#### Exequias universitarias

**Definición:** homenaje que se realiza al fallecer algún trabajador, profesor o estudiante de la institución con probada trayectoria y reconocimiento significativo, atendiendo a su voluntad expresa y consentimiento familiar para esparcir sus cenizas en el entorno universitario.

#### Las secuencias del acto son las siguientes:

1. Himno Nacional.
2. Breve lectura de la trayectoria de la personalidad fallecida.
3. Palabras de agradecimiento de los familiares.
4. Partida del cortejo o acto de dispersión de cenizas por áreas seleccionadas en caso de que se trate de esa acción.

**Nota:** Cuando se trate de una alta personalidad académica que implique un velatorio en espacio cerrado o solemne de la Universidad, se podrá valorar en la secuencia del acto, la inclusión del Himno Universitario *Gaudeamus Igitur*.

#### Encuentro con personalidades

**Definición:** atendiendo a la preeminencia de la Universidad en su interacción permanente con la sociedad, se promueven estos encuentros con personalidades destacadas de todos los ámbitos de la vida política, social, económica, cultural y deportiva con integrantes de la comunidad universitaria.

**Las secuencias del acto son las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Proyección de video institucional.
3. Introducción y presentación de la presidencia.
4. Lectura de una breve síntesis de la personalidad invitada.
5. Intervención de la personalidad. Puede ser breve o una conferencia, en dependencia de los intereses de la visita.
6. Intercambio con los presentes en el encuentro.
7. Entrega de reconocimiento u obsequio institucional a la personalidad invitada por parte de la Rector(a) o una autoridad designada.

Al finalizar el encuentro se realizará la foto oficial. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

**Presentaciones de libros, revistas u otros materiales**

**Definición:** encuentro que se realiza en los predios universitarios para la presentación o promoción de libros, revistas u otros materiales para el conocimiento de la comunidad universitaria. Constituye una actividad fundamental en la vida de una institución académica y participan profesores, estudiantes y representantes de otras instituciones relacionados con el material que se presenta.

**Las secuencias del acto son las siguientes:**

1. Introducción de la actividad haciendo mención a lo que se presentará.
2. Presentación de los invitados: presentador y autor (es).
3. Palabras de presentación por parte de la persona seleccionada.
4. Palabras del autor del material: libro, revista, CD u otros. Puede incluir lectura de fragmentos, proyección del contenido (si se trata de material audiovisual) u otros elementos que considere el autor.
5. Intercambio con el público.
6. Firma de ejemplares del material presentado.

Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

**Acto del izado y arriado de la bandera**

**Definición:** ceremonia que se cumple atendiendo a lo establecido en la Ley no. 128/2019–Ley de los Símbolos Nacionales de la República de Cuba, para el izado y arriado de la enseña nacional en las astas centrales con que cuenta la Universidad.

**Las secuencias del Acto del izado de la bandera son las siguientes:**

1. Formación de escuadra de escolta de la bandera.
2. Toque Atiendan Todos.
3. Marcha para desplazamiento hasta el asta de la bandera
4. Toque de silencio.

5. Izado de la bandera. (Si se trata de una bandera de gran porte se iza en silencio, de tratarse de un asta normal y bandera con las dimensiones de diario, se iza al compás de las notas del Himno Nacional.
6. Himno Nacional.
7. Retirada de escuadra de escolta. Marcha con redoblante.

**Las secuencias del Acto del arriado de la bandera son las siguientes:**

1. Formación de escuadra de escolta.
2. Toque de silencio.
3. Arriado de la bandera.
4. Ceremonia de doblado de la bandera.
5. Retirada de la bandera con la escolta. Marcha con redoblante.

Para la ceremonia diaria de izado y arriado que realiza el cuerpo de Seguridad y Protección se prescinde de la música de ceremonias.

**Actos de inauguración y clausura de juegos deportivos**

**Definición:** son los actos relacionados con los principales eventos deportivos que realiza la UO, no sólo los Juegos deportivos interfacultades “Mambises”, que constituyen el principal evento universitario, sino otras actividades cuya sede sea nuestra Alma Máter.

**Las secuencias del Acto de inauguración de juegos deportivos son las siguientes:**

1. Introducción al acto con música de fondo.
2. Marcha deportiva para el desfile de los equipos o facultades participantes.
3. Toque Atiendan Todos.
4. Redoblante para el desplazamiento de las banderas que se ubican en la presidencia, portadas por atletas destacados.
5. Toque de silencio
6. Himno Nacional.
7. Lectura del Juramento de los Atletas.
8. Lectura del Juramento de los Árbitros.
9. Momento cultural
10. Palabras de inauguración oficial a cargo del presidente de la FEU (en el caso de los Mambises) o del Comité Organizador, en otros eventos.

Los momentos culturales pueden realizarse con demostración de deportes.

**Las secuencias del Acto de clausura de juegos deportivos son las siguientes:**

1. Introducción al acto con música de fondo.
2. Marcha deportiva para el desfile de los equipos o facultades participantes.
3. Himno Nacional.
4. Presentación de la presidencia.

5. Premiación de los mejores atletas por deportes y sexo.
6. Premiación del cuadro de honor del evento. Mejor Atleta Femenina, Mejor Atleta Masculino, Mejor Árbitro u otra categoría a considerar a nivel del evento.
7. Premiación por equipos y/o facultades.
8. Palabras de clausura de los juegos a cargo del presidente de la FEU (en el caso de los Mambises) o del Comité Organizador.
9. Retirada de los equipos.

### **Asamblea de balance del Comité del Partido Comunista de Cuba**

**Definición:** es el espacio en el que se evalúa el trabajo desarrollado por la organización de base para el cumplimiento de los Lineamientos de la Política Económica y Social del Partido y la Revolución aprobados en el Congreso y la Resolución acerca del cumplimiento de los objetivos de trabajo de la Primera Conferencia Nacional.

Participan todos los Secretarios de los núcleos, de los Comités Primarios, los miembros del Comité a nivel de centro, los delegados seleccionados en cada uno de los núcleos, además de una representación del Comité Central, provincial, municipal y distrital. Tiene como invitados a cuadros principales que no son militantes y de las organizaciones UJC, FEU y BES de la UO. Normalmente se realiza en el Teatro Universitario.

**Las secuencias de la asamblea son las siguientes, según Metodología para la realización del proceso de balance del trabajo, renovación y/o ratificación de mandatos en los Comités del Partido del 2019:**

1. Himno Nacional.
2. Un miembro del Comité del PCC del centro informará brevemente, la cantidad de militantes o delegados que debían asistir y los ausentes, aclarando las causas.
3. Presentación de la presidencia e invitados.
4. Aprobación en bloque de las comisiones de documentación y de mandatos, y el orden del día. (Estos documentos deben ser entregados a los delegados con anticipación a la fecha de su celebración).
5. Lectura del informe central por el secretario general del PCC del Comité. Puede ser elegido algún otro miembro del Comité para este paso.
6. Debate sobre el informe central.
7. Votación para la aprobación del informe central.
8. Presentación por algún representante del Buró Ejecutivo del Comité Municipal o Comité Distrital de la candidatura del Comité del PCC a nivel de centro. (Se explica detalladamente el proceso de consultas realizado previamente, así como la cifra aprobada de integrantes del comité, con el propósito de que los delgados puedan seleccionar los de su preferencia)
9. Aprobación de la candidatura. De producirse alguna propuesta de inclusión de un nuevo candidato, el que se realice deberá indicar a cuál de los integrantes de la candidatura presentada propone excluir.
10. Elección del comité, la dirección y el secretario general. El presidente de la Comisión de Mandatos explicará detalladamente el procedimiento para el voto.

11. Los delegados reciben la boleta. Se procede con la votación mediante el voto directo y secreto.
12. Luego del escrutinio, el representante de organismo superior informará, de manera individual a los compañeros que no resultaron electos.
13. En la primera reunión del Comité, un representante del organismo superior presentará la propuesta para secretario general, escogido entre los tres secretarios electos por la Asamblea, solicitará opiniones y escuchará las propuestas. Finalmente, someterá al candidato a votación directa y abierta.
14. Presentación del Comité y de su dirección. El presidente de la Comisión de Mandatos será el encargado de informar la cantidad de militantes o delegados que ejercieron el voto, si hubo boletas anuladas o en blanco y le corresponderá al representante del organismo superior presentar a los compañeros elegidos)
15. Conclusiones por un miembro del organismo superior.

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

### **Asamblea de balance de la Unión de Jóvenes Comunistas (UJC)**

**Definición:** asamblea en la que se revisa el estado del cumplimiento de los acuerdos de la anterior cita asamblearia previo al Congreso Nacional, además es el espacio donde se analiza el funcionamiento de la organización en el período correspondiente a cuatro años. Participan los delegados de la institución, los miembros del Comité, funcionarios del PCC tanto a nivel de institución como territorial, así como el Consejo de Dirección.

### **Las secuencias de la sesión plenaria de la asamblea son las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Palabras de inicio de la asamblea.
3. Presentación de la presidencia, invitados y otros participantes.
4. Lectura de la propuesta del Orden del Día de la sesión.
5. Aprobación del Orden del Día por los delegados.
6. Presentación de las comisiones de trabajo que sesionaron antes de la plenaria.
7. Los representantes de las comisiones dan lectura a un breve resumen de la relatoría.
8. El secretario de la UJC da lectura al informe de balance y conduce luego el debate.
9. Debate del informe presentado.
10. El presidente de la Comisión de Escrutinio da a conocer los resultados de las votaciones para las dos propuestas a cargos en niveles superiores, delegados a la Asamblea Distrital y cierra con el Comité UJC. Al terminar invita al Primer Secretario del Comité Provincial de la UJC a que dé a conocer los resultados de la primera reunión del comité y la composición de su dirección.
11. Momento de reconocimientos a militantes por su labor en el funcionamiento de la organización.
12. Conclusiones de la asamblea por algún representante de la organización a nivel nacional o del PCC.

### 13. Música de cierre.

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

#### **Asamblea de balance de la Federación Estudiantil Universitaria (FEU)**

**Definición:** asamblea que se realiza cada dos años con vista al Congreso, el cual es convocado cada cuatro años por el Consejo Nacional a propuesta de su Secretariado, según los términos del ABC de la FEU. En el marco de la Asamblea se analiza el trabajo de la organización en el período correspondiente. En la misma participan los delegados de la UO, el Consejo de la FEU, una representación del Secretariado Nacional, el Consejo de Dirección y factores de la institución, y representantes de las organizaciones estudiantiles, políticas y de masas del territorio. Tiene como principal escenario el Teatro Universitario.

#### **Las secuencias de la asamblea son las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Pase de lista a los mártires universitarios.
3. Proyección de algún audiovisual que evidencie la actividad de la FEU en el período que se evalúa.
4. Presentación de la presidencia e invitados.
5. Lectura del informe central por el presidente de la FEU de la UO.
6. Debate sobre el informe central.
7. Valoraciones por el representante del Secretariado Nacional de la FEU.
8. Intervenciones de los miembros de la presidencia.
9. Conclusiones de uno de los miembros de la presidencia.
10. Momento de reconocimientos a estudiantes destacados por su labor en los procesos de la organización.
11. Música de cierre.

Al finalizar el acto se realizará la foto oficial. Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

#### **Asamblea de representantes del sindicato**

**Definición:** es el marco donde se reúne una representación de todas las áreas de la UO. En la misma se toman las decisiones que dirigen el trabajo y el funcionamiento del Buró Especial Sindical (BES). Se analizan los resultados del período anterior a la cita recogidos en el informe central que expresa las principales tareas. Participan todos los Secretarios Generales de las sesiones sindicales del centro y un ejecutivo de estas, dirigentes de los Buró Intermedio Sindical (BIS), el Consejo de Dirección, una representación de los cuadros administrativos y la dirección del Comité del PCC y la UJC de la institución. Normalmente se realiza en el Teatro Universitario.

#### **Las secuencias de la asamblea son las siguientes:**

1. Himno Nacional.
2. Un representante del BES dará a conocer el orden del día de la asamblea.

3. Aprobación del orden del día y la propuesta de la Comisión de actas.
4. Se procede a invitar al Rector (a) y secretario del BES a conducir la asamblea.
5. El Secretario del BES informa el cumplimiento del chequeo de los acuerdos de la pasada cita.
6. Lectura del informe administrativo por el Rector (a). Se le da respuesta por los administrativos a los planteamientos recibidos antes de la fecha de la asamblea.
7. Planteamientos.
8. Lectura del informe sindical por el Secretario del BES. El informe contiene el balance de las actividades sindicales y las prioridades hasta la próxima asamblea.
9. Debate del informe.
10. Aprobación del informe.  
Si existe interés por parte de la administración, sindicato u organismo superior presente, de hacer alguna intervención, es este el momento adecuado.
11. Palabras de cierre por el secretario del BES o el Rector (a).

Se podrán ofrecer servicios gastronómicos.

#### **Marcha Universitaria de Reafirmación Revolucionaria**

**Definición:** liderada por la FEU y las principales autoridades universitarias, se constituye en un momento de reafirmación revolucionaria por parte de trabajadores y estudiantes, para ratificar su compromiso con el país, haciendo patente en las calles su decisión de contribuir decisivamente a la defensa de las conquistas de la Nación. Se realiza en el entorno de las actividades por el aniversario de la fundación de la Universidad.

#### **Las secuencias del inicio de la Marcha son las siguientes:**

1. Ceremonia de depósito de ofrenda floral en el lugar de inicio, en presencia de la presidencia y una representación de estudiantes.
2. Himno Nacional.
3. Momento cultural.
4. Pase de lista de los Mártires Universitarios.
5. Introducción y presentación de la presidencia.
6. Palabras del presidente de la FEU.
7. Traslado de la presidencia a la cabeza de la marcha.
8. Desarrollo de la marcha.

#### **Las secuencias del cierre de la Marcha son las siguientes:**

1. La presidencia ocupa su lugar al frente del lugar escogido como destino.
2. Saludos de la presidencia a los participantes que desfilan frente a ellos.

La organización de este acto estará en dependencia del lugar que se fije para su inicio y final.



**FUENTES  
CONSULTADAS**

## FUENTES CONSULTADAS

- Concepción del Departamento de Protocolo de la Universidad de Oriente.
- Decreto Ley No. 372/2019 del Consejo de Estado. Del Sistema Nacional de Grados Científicos.
- Instrucción No. 01/2020 del Ministerio de Educación Superior, Manual para la gestión del posgrado.
- Folleto para la Organización de Eventos Científicos. Documento de Orientación. Registro CENDA: 1071-4-20176. Departamento de Eventos de la Universidad de Oriente.
- Gómez Suárez, Claudia Elena. (2019). Guía de procedimientos de protocolo y ceremonial para actos de la Universidad de Oriente. Tesis para la opción de Licenciatura en Comunicación Social. Universidad de Oriente.
- Ley No. 128/2019 de los Símbolos Nacionales de la República de Cuba. Asamblea Nacional del Poder Popular.
- Manuales de Protocolo y Ceremonial (España, Venezuela, Ecuador, Colombia, Argentina, Chile y Cuba)
- Metodología para la realización del proceso de balance del trabajo, renovación y/o ratificación de mandatos en los Comités del Partido. (2019)
- Resolución Ministerial No. 2/2018. Reglamento de Trabajo Docente Metodológico. Disposición para las Defensas de Trabajo de Diploma.
- Resolución No. 109/2017 del Ministro de Educación Superior. Reglamento del Consejo Científico para las universidades.
- Resolución No. 13/2019 del Ministro de Educación Superior. Relación oficial de nombres, siglas y fechas de fundación de los IES adscritos al Ministerio Superior de Educación.
- Resolución No. 85 de fecha 11 de noviembre de 2016 del Ministro de Educación Superior. Reglamento para la Aplicación de las Categorías Docentes de la Educación Superior.
- Resolución Rectoral No. 13/2019. Constitución del Consejo Científico de la Universidad de Oriente.

# ANEXOS



## ANEXO 1. LISTADO DE LOS OBSEQUIOS INSTITUCIONALES

Fuente: Despacho de la Rectora

Actualizado: octubre 2020

	<b>OBSEQUIOS</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CONFECCIÓN</b>
1.	Bandera institucional 5x10 pulgadas	50	C/2 Años
2.	Bandera Mambises 5x10 pulgadas	50	C/2 Años
3.	Estandarte con el escudo	100	C/ 2 años
4.	Estandarte con el logo de Mambises	100	C/ 2 años
5.	Gallardete con el sello	50	Anual
6.	Gallardete con el logo Mambises	50	Anual
7.	Pullover con el sello	100	Anual
8.	Pullover con el escudo	100	Anual
9.	Pullover con el logo Mambises	100	Anual
10.	Gorra con el sello	100	Anual
11.	Gorra con el logo de Mambises	100	Anual
12.	Llavero con el escudo	100	Anual
13.	Llavero con el sello	100	Anual
14.	Tazas con el escudo - (5 tamaños)	100	Anual
15.	Agenda oficial con el escudo y el sello - (3 tamaños)	100	Anual
16.	Carpetica institucional de cartón	300	Anual
17.	Almanaque institucional pequeño, mediano, de mesa y grande	200	Anual
18.	Sellito o Solapa para ropa con el escudo	100	Anual
19.	Libro institucional	100	Anual
20.	Dossier institucional	100	Anual
21.	Dossier de Programas, Servicios y Productos	100	Anual
22.	Suelto institucional	100	Anual
23.	Afiche - (3 tamaños)	100	Anual
24.	Cuadros con imágenes de la UO	10	Anual
25.	Reloj de pared y de mesa con el sello	50	C/ 2 años
26.	Bolígrafo con el sello	100	Anual

27. Porta bolígrafo o estuches	100	Anual
28. Porta celulares	100	Anual
29. Pisa papel	100	Anual
30. Bolso –Javita institucional de papel, cartón o tela -(3 tamaños)	200	Anual
31. Portafolio	50	Anual
32. Pegatina con el sello	100	Anual
33. Pegatina con el escudo	100	Anual
34. Medalla de metal con el escudo	100	C/ 2 años
35. Medalla de metal el logo de Mambises	100	C/ 2 años
36. Estuche de madera para las Medallas de metal	200	C/ 2 años
37. Marcador con el sello	100	Anual
38. Marcador con el escudo	100	Anual
39. Mascota institucional - Mambisito universitario	50	Anual
40. Libro de Historia de la institución	1000	C/ 2 años
41. Juego de Postales institucional	100	Anual
42. Postal oficial	100	Anual
43. Tarjeta de presentación de la Rectora y los Cuadros principales	100	Anual
44. Porta tarjetas	100	Anual
45. Abrecartas	100	Anual
46. Juego de vasos (6 unidades y 3 tamaños)	50	Anual
47. Juego de platos (6 unidades y 3 tamaños)	50	Anual
48. Porta vasos	100	Anual
49. Porta platos	100	Anual
50. Memoria flash con el sello	50	Anual
51. CD con la canción, la serie, la presentación, el video y el spot institucional.	100	Anual
52. Aplicación de la UO para dispositivos móviles	-	Anual

**Nota:** La institución entregará excepcionalmente una Guayabera, a los Profesores Eméritos y los Doctores Honoris Causa, como parte del obsequio en los actos de reconocimiento.

## ANEXO 2. BASE DE DATOS

### BD-1. Relación nominal de invitados de la institución

No.	Invitados (Nombres y apellidos / Cargo)	Territorial	Nacional	Internacional
1				
2				
3				
4...				

### BD-2. Control de datos del acto

<b>Tipo de acto</b>		<input type="checkbox"/> Solemne <input type="checkbox"/> Académico y científico <input type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Político, social, cultural y deportivo		
<b>Denominación del acto</b>		<b>Ejemplo:</b> Firma de convenio		
No.	Invitados	Asistieron	Medios de comunicación	Asistieron
1				
2				
3				
4				

### BD-3. Control logístico del acto

<b>Obsequios institucionales</b>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Obsequio otorgado</b>	<b>Homenajeado</b>	<b>Otros aspectos de la logística. Ejemplo:</b> (Transporte, contratación de artistas, refrigerio, etc.)

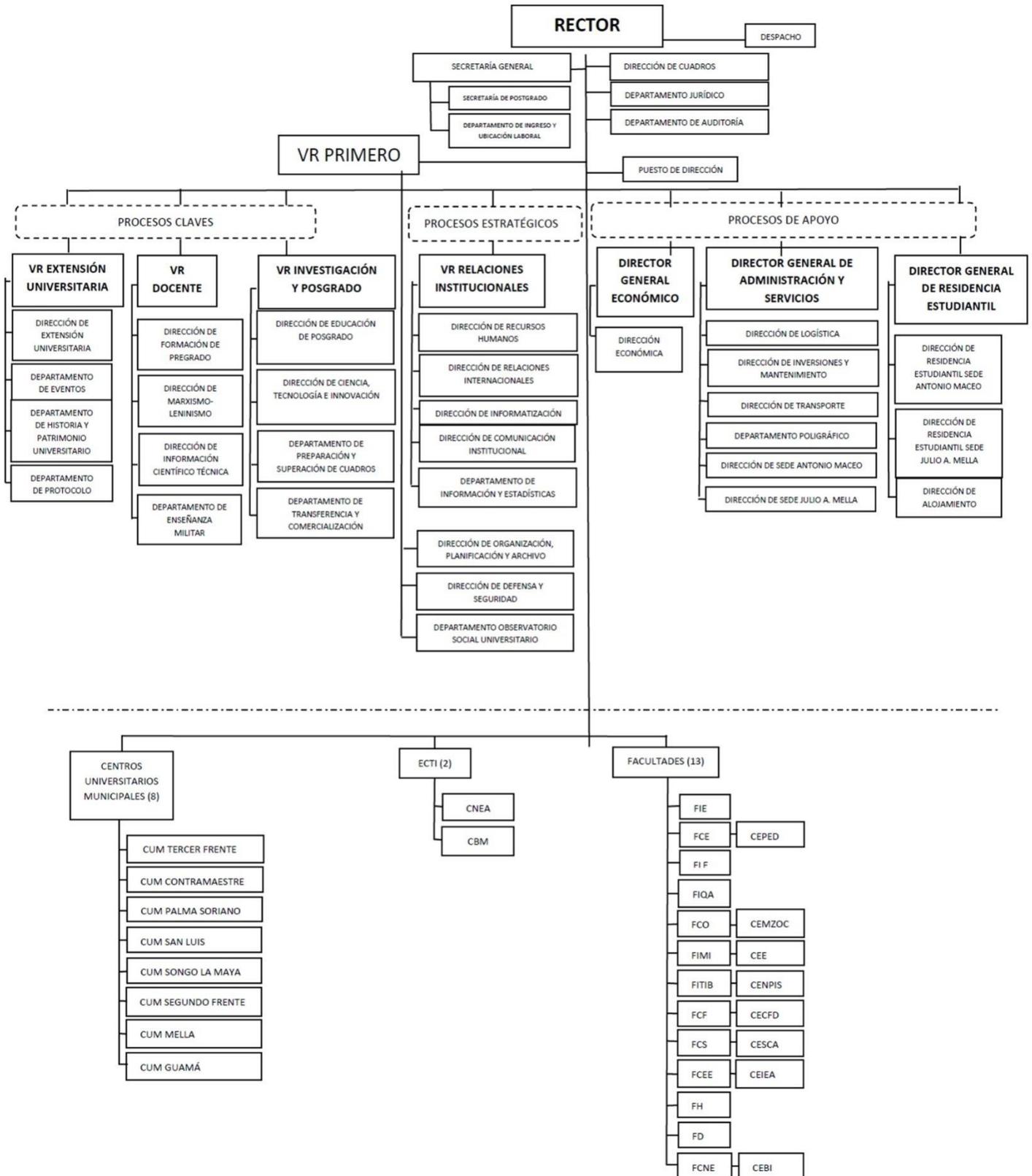
**ANEXO 3. ORDEN DE PRECEDENCIA POR ORDEN ALFABÉTICO DE LAS ÁREAS ACADÉMICAS QUE REPRESENTAN LOS DECANOS**

1. Facultad de Ciencias de la Educación
2. Facultas de Ciencias Económicas y Empresariales
3. Facultad de Ciencias Naturales y Exactas
4. Facultad de Ciencias Sociales
5. Facultad de Construcciones
6. Facultad de Cultura Física
7. Facultad de Derecho
8. Facultad de Humanidades
9. Facultad de Ingeniería Eléctrica
10. Facultad de Ingeniería en Telecomunicaciones, Informática y Biomédica
11. Facultad de Ingeniería Mecánica e Industrial
12. Facultad de Ingeniería Química y Agronomía
13. Facultad de Lenguas Extranjeras

**ANEXO 4. ORDEN DE PRECEDENCIA POR ORDEN ALFABÉTICO DE LOS CENTROS UNIVERSITARIOS MUNICIPALES (CUM)**

1. Centro Universitario Municipal de Contramaestre
2. Centro Universitario Municipal de Guamá
3. Centro Universitario Municipal de II Frente
4. Centro Universitario Municipal de III Frente
5. Centro Universitario Municipal de Mella
6. Centro Universitario Municipal de Palma Soriano
7. Centro Universitario Municipal de San Luis
8. Centro Universitario Municipal de Songo-La Maya

## ANEXO 5. ORGANIGRAMA DE LA UO



**ANEXO 6. RELACIÓN OFICIAL DE NOMBRES, SIGLAS Y FECHAS DE FUNDACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR ADSCRIPTAS AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR.**

**Fuente:** Resolución Ministerial No. 13/2019 Nombres, siglas y fechas de las IES

<b>No.</b>	<b>Institución</b>	<b>Siglas</b>	<b>Fecha de fundación</b>
1	Universidad de La Habana	UH	5 de enero de 1728
2	Universidad de Oriente	UO	10 de octubre de 1947
3	Universidad Central de Las Villas “Marta Abreu”	UCLV	30 de noviembre de 1952
4	Universidad de Ciencias Pedagógicas “Enrique José Varona”	UCPEJV	30 de julio de 1964
5	Universidad Tecnológica de La Habana “José Antonio Echeverría”	CUJAE	2 de diciembre de 1964
6	Instituto de Ciencia Animal	ICA	26 de octubre 1965
7	Universidad de Camagüey “Ignacio Agramonte Loynaz”	UC	6 de noviembre de 1967
8	Universidad de Holguín	UHo	4 de noviembre de 1968
9	Centro Nacional de Sanidad Agropecuaria	CENSA	14 de enero de 1969
10	Instituto Nacional de Ciencias Agrícolas	INCA	29 de abril de 1970
11	Universidad de Matanzas	UM	9 de mayo de 1972
12	Universidad de Pinar del Río “Hermanos Saíz Montes de Oca”	UPR	22 de octubre de 1972
13	Universidad de Ciencias de la Cultura Física y el Deporte “Manuel Fajardo”	UCCFD	9 de septiembre de 1973

<b>14</b>	Universidad Agraria de La Habana "Fructuoso Rodríguez Pérez"	UNAH	7 de septiembre de 1976
<b>15</b>	Universidad de Moa "Dr. Antonio Núñez Jiménez"	UMoa	1 de noviembre de 1976
<b>16</b>	Universidad de Granma	UDG	10 de diciembre de 1976
<b>17</b>	Universidad de Ciego de Ávila "Máximo Gómez Báez"	UNICA	18 de septiembre de 1978
<b>18</b>	Universidad de Cienfuegos "Carlos Rafael Rodríguez"	UCF	6 de diciembre de 1979
<b>19</b>	Universidad de Guantánamo	UG	23 de enero de 1980
<b>20</b>	Universidad de Sancti Spíritus "José Martí Pérez"	UNISS	22 de septiembre de 1983
<b>21</b>	Universidad de Isla de la Juventud "Jesús Montané Oropesa"	UIJ	23 de enero de 1994
<b>22</b>	Universidad de Las Tunas	ULT	15 de mayo de 1995
<b>23</b>	Universidad de las Ciencias Informáticas	UCI	23 de septiembre de 2002
<b>24</b>	Escuela Superior de Cuadros del Estado y el Gobierno	ESCEG	17 de octubre de 2011
<b>25</b>	Universidad de Artemisa	UA	11 de octubre de 2012

## **ANEXO 7. FECHAS PARA EL IZADO DE LA BANDERA NACIONAL DE 10 METROS**

### **Días de conmemoración nacional:**

- **1 de enero:** Triunfo de la Revolución Cubana, Día de la liberación nacional.
- **1 de mayo:** Día Internacional de los Trabajadores.
- **26 de julio:** Asaltos a los cuarteles Moncada y Carlos Manuel de Céspedes, Día de la Rebeldía Nacional.
- **10 de octubre:** Inicio de las guerras de independencia nacional.

### **Días de conmemoración oficial:**

- **28 de enero:** Natalicio del Héroe nacional José Martí.
- **24 de febrero:** Reinicio de las luchas por la independencia: Grito de Baire.
- **8 de marzo:** Día Internacional de la Mujer.
- **13 de marzo:** Asalto al Palacio Presidencial por el Directorio Revolucionario, caída en combate del Presidente de la FEU, José Antonio Echevarría Bianchi.
- **16 de abril:** Proclamación del carácter Socialista de la Revolución cubana, Día del Miliciano.
- **19 de abril:** Victoria de Playa Girón.
- **17 de mayo:** Día del Campesino.
- **12 de agosto:** Victoria popular contra la tiranía machadista.
- **8 de octubre:** Caída en combate del Comandante Ernesto Ché Guevara, Día del Guerrillero Heroico.
- **28 de octubre:** Desaparición física del Comandante Camilo Cienfuegos Gorriarán.
- **27 de noviembre:** Fusilamiento de los 8 Estudiantes de Medicina, Día de Duelo Estudiantil.
- **2 de diciembre:** Desembarco de los expedicionarios del Yate Granma, Día de las Fuerzas Armadas Revolucionarias (FAR).

### **Días de conmemoración patriótica:**

- **15 de marzo:** Protesta de Baraguá.
- **19 de mayo:** Caída en combate del Héroe nacional José Martí.
- **14 de junio:** Nacimiento de Antonio Maceo Grajales y Ernesto Ché Guevara.
- **30 de junio:** Asesinato de Josué País García, Floro Vistel y Salvador Pascual.

- **25 de julio:** Fundación de la Villa de Santiago de Cuba.
- **13 de agosto:** Cumpleaños del Comandante en Jefe Fidel Castro Ruz.
- **1 de septiembre:** Inicio del Curso académico.
- **30 de noviembre:** Alzamiento de la ciudad de Santiago de Cuba.
- **22 de diciembre:** Día del Educador.

#### **Días de conmemoración estudiantil:**

- **10 de enero:** Asesinato del Presidente de la FEU Julio Antonio Mella.
- **25 de marzo:** Natalicio de Julio Antonio Mella.
- **4 de abril:** Aniversario de la Unión de Jóvenes Comunistas (UJC).
- **20 de abril:** Masacre de Humboldt 7.
- **30 de septiembre:** Asesinato de Rafael Trejo y Acto de Ingreso a la FEU.
- **17 de noviembre:** Día Internacional de los Estudiantes.
- **26 de noviembre:** Asesinato de Manuel Ascunce Domenech.
- **20 de diciembre:** Fundación de la Federación Estudiantil Universitaria (FEU).

#### **Días de izaje a media asta:**

- **30 de Julio:** Día de los mártires de la Revolución.
- **6 de octubre:** Día de las víctimas del terrorismo del Estado.
- **7 de diciembre:** Día de los caídos en nuestras guerras de independencia y en las luchas internacionalistas de nuestro pueblo.

#### **ANEXO 8. Fechas para el izado de la bandera de la FEU de 180 centímetros**

- **10 de enero:** Asesinato del Presidente de la FEU Julio Antonio Mella.
- **13 de marzo:** Asalto al Palacio Presidencial por el Directorio Revolucionario, caída en combate del Presidente de la FEU José Antonio Echevarría Bianchi.
- **25 de marzo:** Natalicio de Julio Antonio Mella.
- **4 de abril:** Aniversario de la Unión de Jóvenes Comunistas (UJC).
- **20 de abril:** Masacre de Humboldt 7.
- **30 de Junio:** Asesinato de Josué País García, Floro Vistel y Salvador Pascual.
- **30 de julio:** Caída en combate de Frank País García y Raúl Pujol Arencibia, "Día de los Mártires de la Revolución".
- **30 de septiembre:** Asesinato de Rafael Trejo y Acto de Ingreso a la FEU.
- **17 de noviembre:** Día Internacional de los Estudiantes.
- **26 de noviembre:** Asesinato de Manuel Ascunce Domenech.
- **27 de noviembre:** Fusilamiento de los 8 Estudiantes de Medicina, Día de Duelo Estudiantil.
- **7 de diciembre:** Caída en combate del Lugar Teniente General Antonio Maceo Grajales, Día de los caídos en nuestras Guerras de Independencia y en las Luchas internacionalistas de nuestro pueblo" y nacimiento de Frank País García.
- **20 de diciembre:** Fundación de la Federación Estudiantil Universitaria (FEU).

## PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

El Manual de Protocolo y Ceremonial de la Universidad de Oriente se implementará a partir del mes de octubre del año 2020.

Para lograr los objetivos propuestos, se propone la realización de las siguientes actividades:

Presentación de las orientaciones contenidas en el Manual ante la Rectoría de la Universidad de Oriente.

**Fecha de cumplimiento:** noviembre 2020.

**Responsable:** Director de Comunicación Institucional.

Presentación y aprobación de las orientaciones del Manual ante el Consejo de Dirección de la Universidad de Oriente y emisión de la Resolución Rectoral que lo pone en vigor.

**Fecha de cumplimiento:** 30 de noviembre 2020.

**Responsable:** Director de Comunicación Institucional.

Publicación del Manual en el portal institucional.

**Fecha de cumplimiento:** diciembre 2020.

**Responsable:** Director de Comunicación Institucional.

Presentación del Manual en ocasiones institucionales, con la mayor presencia de público.

**Fecha de cumplimiento:** diciembre 2020 y enero 2021.

**Responsable:** Director de Comunicación Institucional.

Revisión de actos y actividades institucionales para su adecuación en correspondencia con lo normado en el Manual.

**Fecha de cumplimiento:** Permanente.

**Responsables:** Cuadros del Centro.

