



PROTOCOLO Y RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA CEREMONIA DE GRADO PERIODO 2026-01

Acto solemne: Ceremonia de graduación.

Lugar: Auditorio "Eugenio Quintero Acosta", Cámara de comercio de la ciudad de Sincelejo.
Carrera 25 No. 25-67 Avenida Ocala,

Fecha: jueves, 24 de septiembre de 2026.

La ceremonia de graduación es un acto solemne que constituye el hito más importante para la comunidad educativa de la Universidad de Sucre, por su significado, merece admiración y respeto. Por tal motivo, los asistentes a la misma, deben tener un comportamiento adecuado y acorde con este tipo de evento. A continuación, se da a conocer el protocolo que la institución ha establecido para ello, y se invita a todos los graduandos, comunidad académica, asistentes e invitados en general, a leer con detenimiento la información, las recomendaciones generales y cumplirlas a cabalidad.

INFORMACIÓN IMPORTANTE Y RECOMENDACIONES GENERALES.

Acompañantes: Cada graduando puede asistir con dos (2) acompañantes y/o invitados.

Tarjetas de invitación: A cada graduando se le hará entrega de dos (2) tarjetas de invitación; lo cual, se realizará en la reunión de ensayo que programará Secretaría General días previos a la ceremonia. (para tal fin, los graduandos serán debidamente informados).

Las invitaciones indicarán, según el cronograma de grados, el lugar, la fecha y hora exacta de la ceremonia que les corresponde.

Ingreso de graduandos al Auditorio "Eugenio Quintero Acosta", Cámara de comercio de la ciudad de Sincelejo: Los graduandos deben presentarse en el Auditorio principal una (1) hora antes de iniciar la respectiva ceremonia, para ser enfilados en el orden correspondiente en que ingresarán al recinto. Agradecemos puntualidad.

Ingreso de acompañantes al Auditorio "Eugenio Quintero Acosta", Cámara de comercio de la ciudad de Sincelejo: Para ingresar al Auditorio, los acompañantes del graduando, deberán presentar la invitación física en la entrada principal de este recinto, donde habrá un filtro de acceso para ello. Las personas encargadas de la logística, indicarán en qué lugares podrán ubicarse. Agradecemos puntualidad.

Tener en cuenta que para el ingreso es estrictamente necesario presentar las invitaciones físicas, evite inconvenientes y molestias.

Nota: Los acompañantes deben presentarse mínimo 30 minutos antes de la hora prevista para la ceremonia que corresponda, para realizar el ingreso de manera ordenada y con la debida antelación. Únicamente se permitirá el ingreso al graduando y sus dos (2) acompañantes en el horario asignado a su Facultad.

Asistencia de menores: No se permitirá el ingreso de niños menores de cinco (5) años al recinto. La duración del acto de graduación podría fatigarlos o impacientarlos, afectando así el buen orden de la ceremonia. No habrá excepciones en este asunto.

TENER EN CUENTA...

Antes y durante la ceremonia de grado, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones, que permitirán, mantener el orden y solemnidad de la misma, evitando interrupciones:

- No se permite el ingreso de mascotas
- No se permite el ingreso y consumo de ningún tipo de bebidas o alimentos dentro del recinto.
- Durante la ceremonia se restringe el uso de teléfonos celulares, tablets o cualquier otro tipo de aparato electrónico, que pueda causar interrupciones o distraer a los asistentes; estos elementos deben permanecer en silencio o vibración.
- Comportamiento de los asistentes: Se espera que todos los asistentes se comporten de manera adecuada, tomando en cuenta la seriedad y solemnidad del acto, evitando silbidos, ruidos y en forma general interrupciones que puedan afectar el buen orden, antes, durante o después de la ceremonia.
- Fotografías y videos: La Universidad de Sucre autorizará a un grupo de fotógrafos (resultado de una selección aleatoria, previa presentaron de sus servicios ante la institución), para que realicen el registro de las ceremonias, por lo tanto, no se permitirá el ingreso al recinto de cámaras fotográficas o de video diferentes a las autorizadas.

A los graduandos se les asignará un fotógrafo, quienes estarán distribuidos por ceremonia. Esta información se suministrará junto a la entrega de las invitaciones, el día programado para el ensayo. En todo caso, los graduandos no están obligados al registro fotográfico, ni a un número específico de fotos, por ello, se recomienda concertar directamente y de manera previa con el fotógrafo asignado.

DEL PROTOCOLO ESTABLECIDO PARA EL ACTO DE GRADUACIÓN.

1. Presentación Personal:

1.1. Del Graduando: La Universidad de Sucre tiene institucionalizado el uso obligatorio de la toga y birrete para todos los graduandos. Por lo tanto, éstos asistirán a la ceremonia luciendo dicho atuendo.

Para los graduandos de pregrado, el color de la toga es verde y el color de la estola y la borla, blanco. Para los graduandos de posgrados, el color de la toga es beige. Los zapatos deben ser formales y clásicos.

La forma de usar correctamente el referido atuendo es la siguiente: la toga se coloca sobre los hombros y se abotona en la parte delantera. El birrete se coloca sobre la cabeza. La borla, va al lado izquierdo del graduando y la estola se coloca encima de toga.

En consideración a lo anterior, para poder ingresar al recinto donde se llevará a cabo la ceremonia, el graduando deberá:

- Estar vestido con toga y birrete.
- Tener sus manos libres de bolsos u objetos que le impida su desenvolvimiento en la ceremonia.

1.2. Miembros de la Mesa Principal o Directiva. La mesa principal o directiva estará integrada por el Rector(a), Vicerrector(a) Académico (a), Decanos, y Secretario(a) General, quienes lucirán toga y estola.

1.3. Jefes de Departamento, Coordinadores de Programa, lucirán toga y estola.

1.4. Invitados, Docentes y Funcionarios en general. Se les sugiere utilizar vestido formal, pues así lo exige el acto al que se va a asistir.

1.5. Fotógrafos. Los fotógrafos deben ir vestidos con camisa blanca manga larga y pantalón negro. Para poder ingresar al recinto, deben estar vestidos de la forma indicada y portar la escarapela en donde se establece su nombre e identificación, la cual será suministrada en la oficina de Secretaría General de la Institución.

2. **Puntualidad.** Los graduandos, fotógrafos y el personal encargado de la logística, deberán llegar al sitio donde se llevará a cabo la ceremonia con una hora de anticipación a la hora programada para la misma. Los miembros de la mesa principal o directiva, los jefes de departamento, coordinadores de programa, docentes, funcionarios e invitados en general, deberán llegar al recinto mínimo con media hora de anticipación. Lo anterior, con el fin de iniciar a la hora prevista y sin contratiempos. Una vez iniciado el acto solemne no se permitirá el acceso de más personas.

3. **Reglas básicas de comportamiento de los graduandos, integrantes de la mesa principal, jefes de departamento, coordinadores de programa, docentes, funcionarios, fotógrafos, personal de logística e invitados:** Todos los participantes en la ceremonia deben permanecer en el sitio dispuesto para cada uno, prestar atención durante el desarrollo de la misma, mantener apagados, en modo silencio o en modo vibración los celulares u otro tipo de equipos de telecomunicaciones, que emitan ruidos, abstenerse de masticar chicle, y guardar estricto silencio. Igualmente, deben evitar el desplazamiento de un lado a otro del recinto y no abandonar el mismo hasta que culmine la ceremonia.

4. **Desarrollo de la ceremonia.**

4.1. Entrada de Graduandos. Los graduandos permanecerán afuera del recinto y su entrada al mismo la anunciará el presentador del evento. En ese momento ingresarán de manera

ordenada y pausada y se ubicarán en las sillas dispuestas para ellos.

4.2. Interpretación de los Himnos. Los himnos merecen el máximo respeto y veneración. Por tal razón, se deben seguir las siguientes normas de protocolo para entonar y escucharlos:

- Ponerse de pie, dejar los brazos sueltos y mantener una posición erguida.
- No moverse del sitio donde se encuentran.
- No aplaudir su interpretación.

4.3 Palabras del Rector. El Rector dirigirá unas palabras en nombre de la Institución. La duración máxima del discurso es de máximo diez (10) minutos.

4.4. Palabras del(a) Graduando(a). Uno de los graduandos dirigirá unas palabras en nombre del grupo, preferiblemente alguno de los graduandos que son merecedores de grado de honor o alguna otra distinción, quien deberá manifestar su intención, el día del ensayo, en el espacio de la jornada estipulado para ello y remitir el discurso posteriormente al correo de Secretaría General secretaria.general@unisucra.edu.co dentro del plazo que se les indique. La duración máxima del discurso es de cinco (5) minutos y el mismo debe ser en nombre del grupo de graduandos y no de manera personalizada.

Nota: Únicamente se permite el discurso de un (1) graduando por ceremonia.

4.5. Toma de juramento. La toma de juramento la hará uno de los Decanos, al momento de anunciarlo, los graduandos se ponen de pie y levantan la mano derecha a la altura de la cabeza uniendo los dedos pulgar e índice. Leído el juramento, todos los graduandos, al unísono, responden en tono fuerte Sí Juro, y trasladan la borla del lado izquierdo al lado derecho.

4.6. Entrega de diplomas. El presentador anunciará la entrega de diplomas e irá llamando a quien deberá pasar a recibir su diploma y acta de grado. La entrega de los diplomas la hará el jefe de departamento o el coordinador del programa respectivo, quienes deberán estar atentos al llamado de cada uno de los graduandos para tener listo el diploma a entregar y evitar confusiones al momento de la entrega.

El graduando se dirigirá directamente hacia el sitio donde está ubicado el referido funcionario, recibirá su diploma con la mano izquierda, saludará con su mano derecha, bajará del escenario y se ubicará en su respectivo lugar. Los graduandos no deben acercarse hasta la mesa principal a saludar a los miembros de la misma, solo al pasar frente a ellos harán un gesto de reverencia, es decir, inclina la cabeza.

Sólo se va levantando y pasando al escenario quien escuche su nombre, con el fin de evitar que el coordinador del programa o el jefe de departamento se confunda y entregue los diplomas cruzados.

Las demostraciones afectivas hacia los graduandos y directivos, tales como: abrazos, entrega de obsequios, besos y demás, sólo podrán hacerse al finalizar la ceremonia.

Los aplausos se darán a la orden del presentador del evento, una vez sea entregado el último diploma.

Los asistentes en general se abstendrán de emitir silbidos, gritos u otras actuaciones no propias de un acto solemne.

4.7. Entrega de distinciones. El presentador anunciará la distinción que se entregará, y llamará al graduado a pasar al escenario principal a recibir la misma, quien la recibirá con la mano izquierda y saludará con la mano derecha. La entrega de las distinciones la hace el Rector, Vicerrector(a) Académico(a) y/o Secretario(a) General.

5. Instrucciones generales.

5.1. Para los graduandos. Deben llegar a la ceremonia a la hora indicada y tener en cuenta la información que le brinden las personas encargadas de su organización. Por tal razón, se les recomienda estar atentos cuando se les indique que deben irse organizando. También deben estar atentos al llamado que les hará el presentador para su ingreso al recinto y darle cumplimiento a las directrices dadas para cada momento de la ceremonia.

5.2. Para los fotógrafos. Al momento de la entrega de los diplomas, sólo se permite que esté en el escenario el fotógrafo asignado al respectivo graduando. Los acompañantes que deseen tomar fotos o hacer grabaciones, sólo podrán hacerlo desde su puesto, es decir, no se podrán ubicar en el escenario, ni en un lugar que obstaculice el tránsito de los graduandos.

6. **Imprevisto.** Si se llegase a presentar un imprevisto debemos mantener la calma y manejar la situación con mesura y tranquilidad.

¡AVISO IMPORTANTE!!! A partir de la fecha de la ceremonia de grados, el egresado cuenta con **ocho (08) días hábiles** para solicitar cualquier corrección al Diploma y/o al Acta de Grado que no haya sido atendida o no se hubiese efectuado correctamente por parte de la institución, de conformidad a las solicitudes allegadas a Secretaría General, dentro del plazo establecido para correcciones, por error en la escritura del nombre o del documento de identificación, previamente publicado en la página web institucional, de lo contrario, se darán por aceptados los documentos expedidos, y en caso de modificación tendrá que solicitar el duplicado o reemplazo de los mismos, con los costos que ello implica.

De igual forma, se recomienda si consideran tener derecho a alguna distinción y no están en el grupo de las mismas, acercarse al Departamento al que está adscrito su programa para que el Jefe de éste, revise y se haga la corrección respectiva, si hay lugar a ello.

ORIGINAL FIRMADO
JUAN CARLOS VERGARA MONTES
Secretario General