



ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

EXP. 3286/17

Res. 2842/17

ACTA N° 125, de fecha 7 de noviembre de 2017.

VISTO: El manual para la difusión y organización de eventos del Consejo de Educación Técnico-Profesional elevado por la Dirección de Comunicaciones;

RESULTANDO: que el mismo fue elaborado en forma conjunta con la Inspección de Derecho, Docentes del área 613 - Ceremonial y Protocolo, Coordinadora de Cursos de la Asociación Uruguaya de Ceremonial y Protocolo, Junta de Directores de Programas y Campus Regionales de Educación Tecnológica y la citada Dirección;

CONSIDERANDO: que este Consejo estima conveniente aprobar el citado manual, los formularios de Solicitud de Salas y de Organización y/o Asesoramiento de Eventos;

ATENTO: a lo expuesto;

EL CONSEJO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL POR UNANIMIDAD (DOS EN DOS). RESUELVE:

1) Aprobar el manual para la difusión y organización de eventos del Consejo de Educación Técnico-Profesional, los formularios de Solicitud de Salas y Organización y/o Asesoramiento de Eventos y sus correspondientes Anexos que se detallan a continuación:

El presente manual pretende ser una guía para dar solemnidad y uniformidad a los actos que se realicen en nuestra institución.

Los criterios a utilizar son preceptivos en la organización de cualquier evento.

En este documento fueron adaptados a las necesidades del CETP y a los actos que se realicen en sus dependencias.

DEFINICIONES A TENER EN CUENTA:

ACTO

Es una celebración pública, política o formal.

ACTO INSTITUCIONAL

Celebración de carácter simple de un acontecimiento interno importante para la unidad organizadora.

Dentro de los actos institucionales encontramos:

a) Actos solemnes - Son aquellos que se celebran periódicamente, de acuerdo a normas establecidas, en un contexto de gran formalidad y con una rigurosa planificación:

- Aniversario Institucional.
- Inauguración de obras de alcance institucional.
- Reconocimientos y homenajes.

b) Actos interinstitucionales - Son actividades que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear, mantener y estrechar vínculos, a través de:

- Firma de convenios o acuerdos.
- Entrega de donaciones.
- Visitas protocolares.
- Lanzamiento de libros.

c) Actos académicos - Comprenden las ceremonias de:

- Entrega de títulos, diplomas o certificados.
- Inauguración o clausura de actividades de extensión académica.

ACTOS PROTOCOLARES

- Se denominan actos protocolares, a aquellos actos oficiales o institucionales a los que asistirán autoridades nacionales o extranjeras.
- Deben ajustarse a reglas protocolares establecidas por decreto; en el caso de nuestro país se rigen por el decreto 435/007 y sus modificaciones del 2011 y 2014.
- Se organizan con el asesoramiento de los funcionarios de Protocolo con los que cuenta cada autoridad oficial.

Consideraciones previas a la organización:

Según la Resolución N° 37 (Acta N° 46) del 14 de agosto de 2003 el Consejo Directivo Central resuelve:

“1) Establecer que a partir de la fecha todo lo relativo a la planificación y organización de actos protocolares, inauguraciones, nominaciones, tomas de posesión, convenios que se lleven adelante por la ANEP (Consejos Desconcentrados, DFPD, Gerencia general de Planeamiento y Gestión Educativa, Proyectos Internacionales) serán coordinados directamente por la Secretaría de Relaciones Públicas en relación directa con las oficinas de RRPP de los Consejos Desconcentrados, en caso de así corresponder.”

Según Resolución N° 1855/15 Expediente 6072/15 se aprueba la creación de una Agenda de Eventos Institucional. Esta se confeccionará cada año en coordinación con la Junta de Directores.

Los eventos que atañen a la actividad escolar (actos patrios, bienvenida y clausura del año lectivo, muestras de fin de cursos, aniversarios, entre otros) deberán ser informados a la Inspección Regional o Campus Regional correspondiente, quienes a su vez informarán a los Directores de Programas,

Dirección de Comunicaciones y Consejo.

Los eventos que quieran realizar las Oficinas, Unidades y Sectores, entre otros, deberán ser solicitados a la Dirección de Programa o Secretaría correspondiente para su aprobación y posterior solicitud de asesoramiento u organización a la Dirección de Comunicaciones. Esta solicitud se realizará mediante un formulario en base al cual se determinará la asesoría necesaria con el propósito de mantener los criterios y estilos comunicacionales de la Institución.

A su vez, la Dirección de Comunicaciones informará al CETP de cada solicitud que reciba.

Ver en el anexo el modelo de formulario para organización o asesoría en eventos.

Los eventos institucionales tales como:

- Día del alumno y del funcionario
 - Día de la Educación
 - Lanzamientos de cursos, carreras, publicaciones, etc.
 - Expo-educa
 - Exposiciones o ferias educativas
 - Entregas de diplomas o certificados por parte de los Programas Educativos
- Serán organizados o coordinados por la Dirección de Comunicaciones con autorización del Consejo o a pedido del mismo.

ORGANIZACIÓN

Para la ejecución de un evento, previamente deberán tomarse en cuenta los siguientes factores:

1. Considerar si el objetivo motiva la realización de la actividad o si el tipo de evento es el adecuado. Se puede solicitar asesoramiento al respecto en la Dirección de Comunicaciones.



2. Fecha y hora. Planificar en un plazo prudente, que permita cumplir con los procesos establecidos.
3. Considerar que no haya actividades en la misma fecha o en fechas próximas, sobre temas similares o con la concurrencia de la autoridad que se espera esté en su evento.
4. Establecer equipo de trabajo.
5. Considerar presupuesto y tramitación del mismo.
6. Realizar la reserva oportuna de la dependencia, los espacios físicos y el equipamiento a utilizar.
7. Consulta de disponibilidad de tiempo de la autoridad invitada, ya sea esta externa o interna, particularmente si se desea que haga uso de la palabra (de ser así se debe sugerir la temática a tratar). Verificar la agenda de la autoridad, cuya concurrencia se estime sea obligatorio, necesario o conveniente.
8. Determinar el listado de invitados.
9. Realizar una visita al lugar del evento, cuando sea necesario, con el fin de ver detalles del lugar y prever mejoras a realizar en el mismo.
10. En caso de invitar a autoridades de gobierno (Presidente de la República, Ministros, Senadores, Diputados, etc.) la invitación deberá ser suscrita por la Dirección General del CETP.
11. Las invitaciones deberán ser cuidadosamente redactadas, y con el adecuado uso de logos, y deberá incluirse número de teléfono y correo electrónico para confirmación de asistencia (de ser necesario). Se sugiere que las invitaciones sean previamente visadas por la Dirección de Comunicaciones.
12. Confeccionar programa y cronograma. Determinar los requerimientos.
13. Determinar si es necesario que un funcionario de Protocolo esté presente

durante el evento.

14. Contactar, si se requiere, personal de apoyo para confirmar asistencia y/o atender la recepción y ubicación de los invitados. En caso de requerir recepción, definir los espacios que utilizarán quienes realicen el servicio.

15. Considerar maestro de ceremonia y confección de libreto.

16. El tiempo de envío de una invitación será de 15 días hábiles como mínimo, dependiendo del tipo de evento.

17. Seguridad: contratación de seguridad privada, control de sistema de seguridad del salón (extinguidores, salidas de emergencia, etc.).

18. Aseos: baños adecuados.

19. Confort: ascensores, calefacción, iluminación.

20. Carteles indicadores: baños, entradas, salidas.

21. Sanidad: disponer de cobertura médica. La institución cuenta con cobertura médica de emergencia móvil que puede ser solicitada en el momento, de ser necesario.

Invitación

La redacción debe realizarse en tercera persona. Todas las invitaciones deben ser previamente enviadas a la Dirección de Comunicaciones, la que recomendará cambios en su redacción o presentación en caso de ser necesario, de acuerdo con las políticas comunicacionales de la Institución.

No se podrá mencionar como convocante, participante o concurrente a los eventos, a ninguna autoridad del Consejo, sin previa coordinación con sus respectivas Secretarías y confirmación de asistencia.

Todas las invitaciones deben contener obligatoriamente los siguientes datos:

- quién invita (puede estar representado con logos o al comienzo del texto)
- a quién invita



- cuál es el motivo
- cuándo
- dónde

Las invitaciones que cumplan con lo explicitado anteriormente, deberán ser archivadas en formato .jpg .png o .pdf con una calidad mínima de 72 px y máxima de 300 px para que puedan ser publicadas en el sitio web o redes sociales.

Para la publicación de invitaciones e información general sobre eventos se deberá mandar la misma como archivo/s adjunto/s al correo electrónico web@utu.edu.uy.

Cabe destacar que la impresión en papel de las invitaciones ha caído en desuso por lo que recomendamos su realización de forma digital y electrónica.

La pertinencia o no de la publicación será decisión del equipo que trabaja en Página web, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CETP.

Se podrá hacer uso del Isologotipo en invitaciones, afiches, etc. cuando la actividad sea organizada por el CETP o con previa autorización del jerarca designado para este fin.

Se deberá solicitar la autorización para el uso del logo en la Dirección de Comunicaciones, desde donde se elevará el pedido a la persona designada por el Consejo para su autorización. Será la Dirección de Comunicaciones la que realice la devolución correspondiente sobre la pertinencia o no del uso del logo.

Las pautas para la aplicación del isologotipo (dimensiones, color, tipografía y lema) fueron aprobadas en la Resolución N° 1855/15 del Expediente 6072/15 y se encuentran publicadas en www.utu.edu.uy.

ORDEN DE PRECEDENCIA

Es la ubicación que le corresponde a una autoridad o personalidad nacional o extranjera en los distintos actos o ceremonias, de acuerdo a su cargo.

La precedencia es la primacía que se le reconoce a un país, institución o persona sobre otra, que determina que vaya adelante en tiempo o lugar en un ordenamiento general. De ahí que es una herramienta de trabajo que ayuda a ordenar y dar seguridad a la organización de un evento.

Factores a tener en cuenta:

- Si asisten solamente autoridades y miembros de la Institución, el orden de precedencia se establecerá de acuerdo al organigrama interno del CETP.
- Al asistir dos personas con el mismo cargo, la precedencia estará dada por su antigüedad.
- Si asisten autoridades públicas, se aplicará la precedencia determinada por el Decreto 435/2007 del Poder Ejecutivo - Manual de Ceremonial Público y sus modificaciones aprobadas en 2011 y 2014.

NORMAS PARA EL ORDENAMIENTO

Existen tres vías para el ordenamiento:

1. Normativa
2. Consuetudinaria
3. Interpretativa

Regla del centro métrico

Establece que se ubicará al anfitrión en el centro métrico (punto central) de una mesa, estrado, etc. Cuando el anfitrión preside un acto junto a un invitado del mismo rango deberá compartir el centro dándole su lugar a la derecha.

Regla de la derecha.

Determina que el sitio de honor para la persona que ocupa el segundo lugar en

el orden de precedencia o el invitado de honor, es a la derecha de la persona de mayor rango ya sea en un salón, una tribuna, un palco o una mesa.

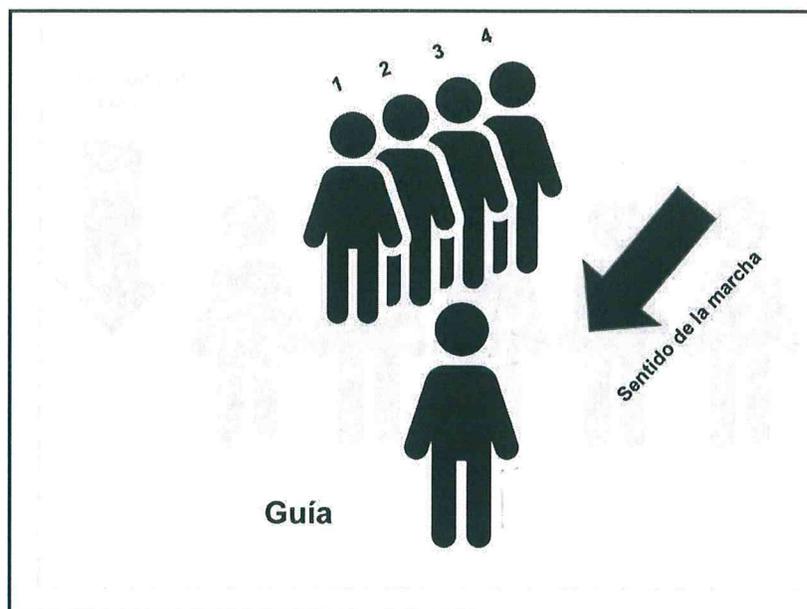
El observador lo verá a su izquierda porque la derecha para el Ceremonial se considera desde el punto de interés, y en este caso es la posición del anfitrión.

Regla de la proximidad

Estipula que la persona en el tercer lugar del orden de precedencia ocupa la izquierda del centro métrico. El resto de las autoridades se ubicarán de derecha a izquierda del anfitrión en forma alternada.

Orden lineal

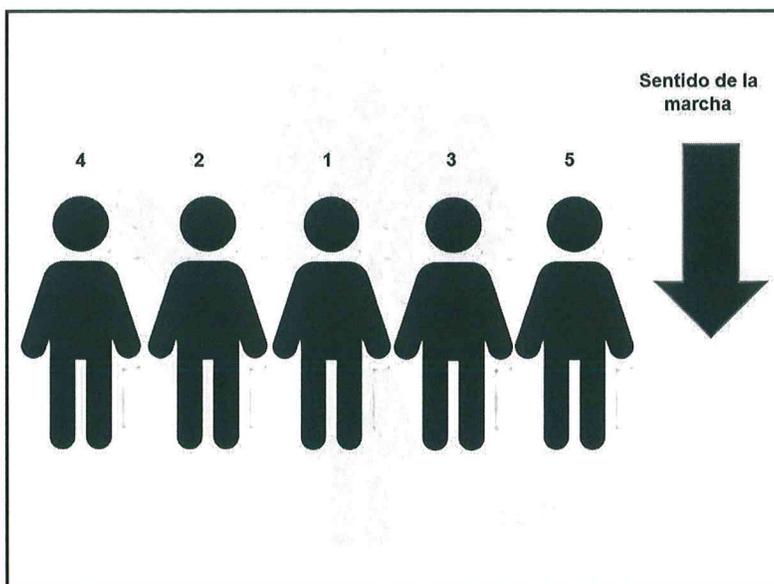
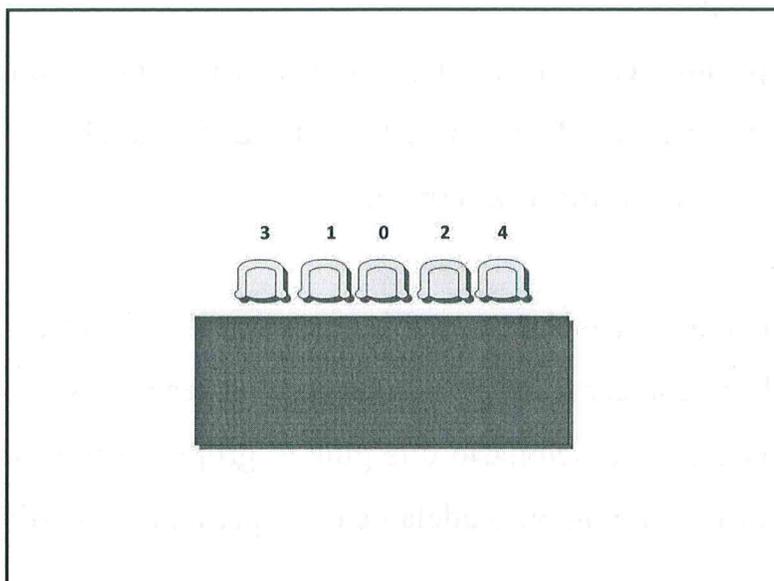
Cuando los asistentes se desplacen en fila, uno detrás del otro, quien tenga el mayor rango deberá colocarse en primer lugar, y el resto le seguirá en base al orden de precedencia. El funcionario que guíe al grupo, se ubicará al lado del asistente de mayor rango o un paso adelante (siempre a la izquierda).



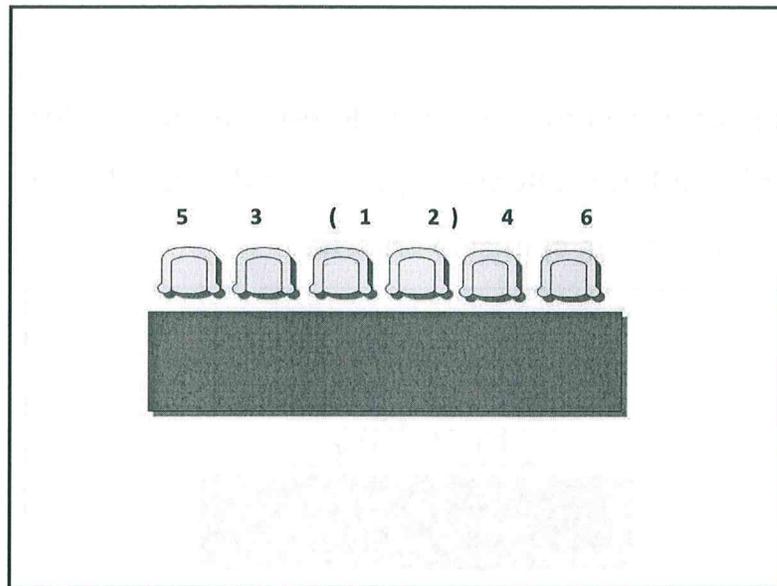
Orden lateral

Esta orden establece que todas las autoridades estarán ubicadas, a derecha e izquierda del anfitrión, en forma alternada.

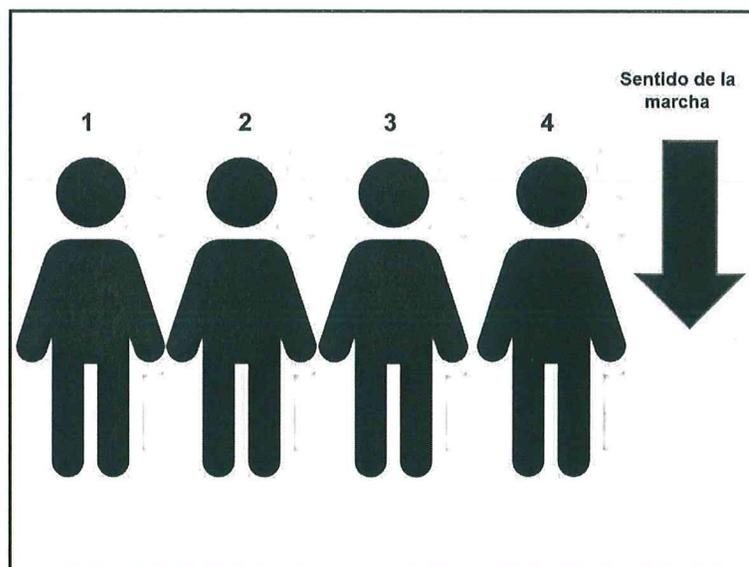
Si es un número impar de personas, el lugar más importante es el centro, y luego se ubican a derecha e izquierda, en forma alternada, según su precedencia.



Si se trata de una cantidad par y están sentados, el lugar de honor es el primero a la derecha del punto central. El centro se completa con el número 2 en jerarquía. Las otras autoridades se ubican a derecha e izquierda, en forma alternada, de acuerdo a su precedencia.



Si es una cantidad par y están de pie o caminando, el orden será el siguiente:



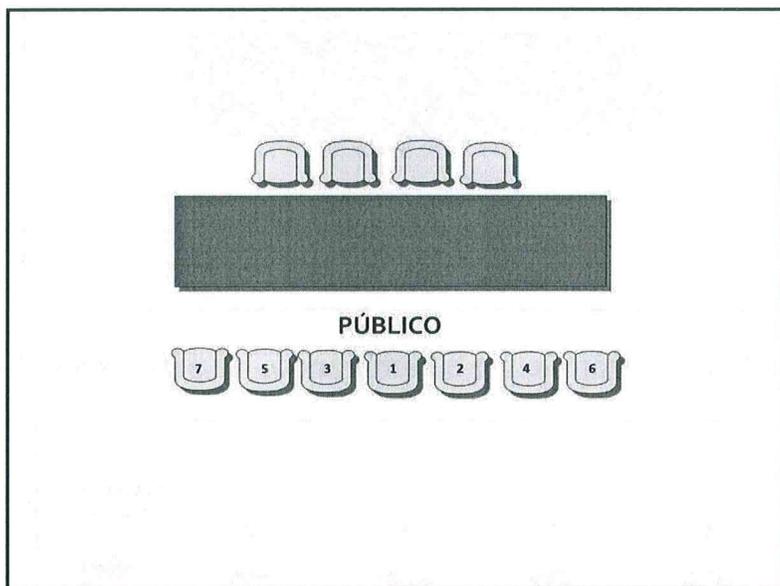
Cuando en la mesa que preside participa una persona de jerarquía superior a las

otras (por ejemplo, el Presidente de la República) es beneficioso tener una cantidad impar de personas, para que el centro se visualice claramente.

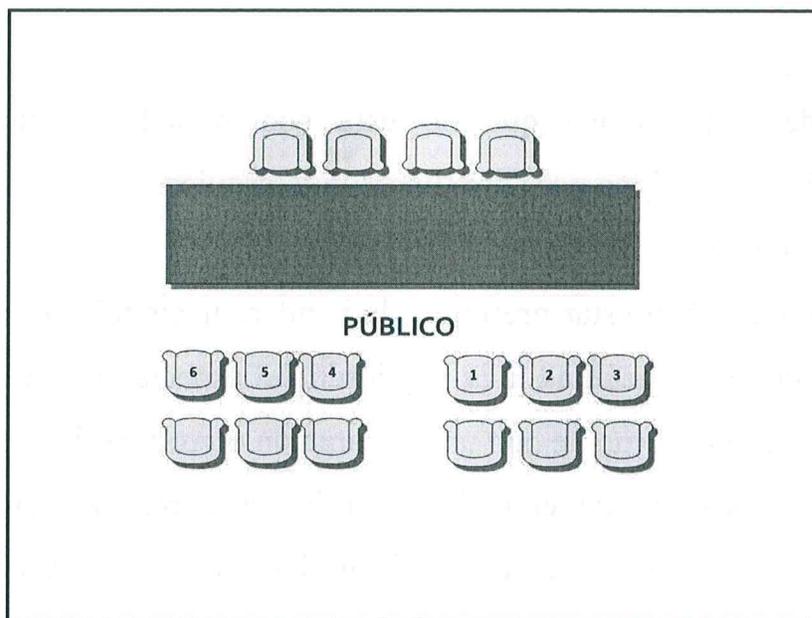
Cuando el anfitrión debe compartir el centro con un invitado de igual jerarquía es conveniente que sea un número par de personas. El anfitrión le cederá la derecha a su invitado y se constituirá una presidencia doble.

Auditorios

El lugar de honor es el centro y a partir de este se ubica a los asistentes, de derecha a izquierda, en forma alternada, por orden de precedencia. Con las filas siguientes, se continuará con el mismo criterio.



Si el auditorio cuenta con un pasillo central, conviene ubicar a las autoridades principales en el sector derecho y continuar en el izquierdo por orden de precedencia. Este orden sirve también cuando queremos ubicar dos delegaciones o autoridades nacionales y extranjeras.



Otro sistema es ubicar a la autoridad principal en la primera butaca del sector derecho y a la que le sigue en importancia en la primera butaca del sector izquierdo, y luego alternadamente se van colocando las demás autoridades por orden de precedencia.

Orden Alfabético

Se utiliza para establecer la precedencia entre personas de igual rango considerando las áreas que dirigen; se aplica también a los presidentes y símbolos nacionales.

Orden Alternado

Se utiliza con el fin de que todos los firmantes de un convenio o acuerdo puedan tener un original donde luzca su rúbrica primero. Se confeccionan tantos

originales del documento como firmantes.

Orden por antigüedad

Se asigna el orden de precedencia de acuerdo a la antigüedad. Ejemplo: En el decreto 435/007 se ordenan los ministerios de acuerdo a la fecha de creación de los mismos.

Orden por analogía

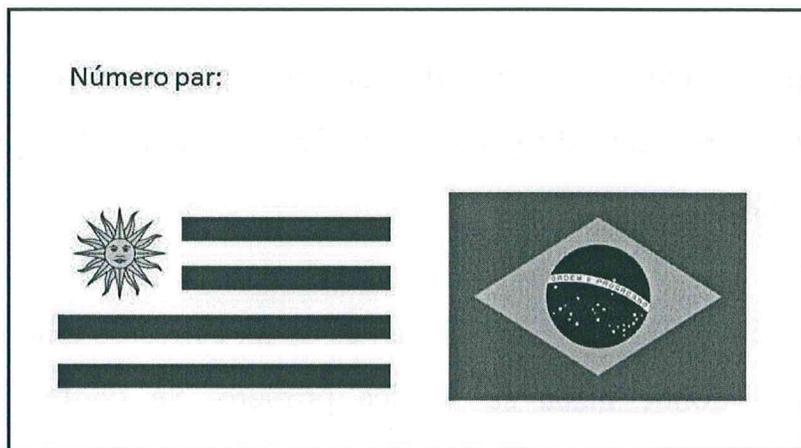
La posición de una persona que no está contemplada en un orden de precedencia oficial se asigna por aproximación jerárquica.

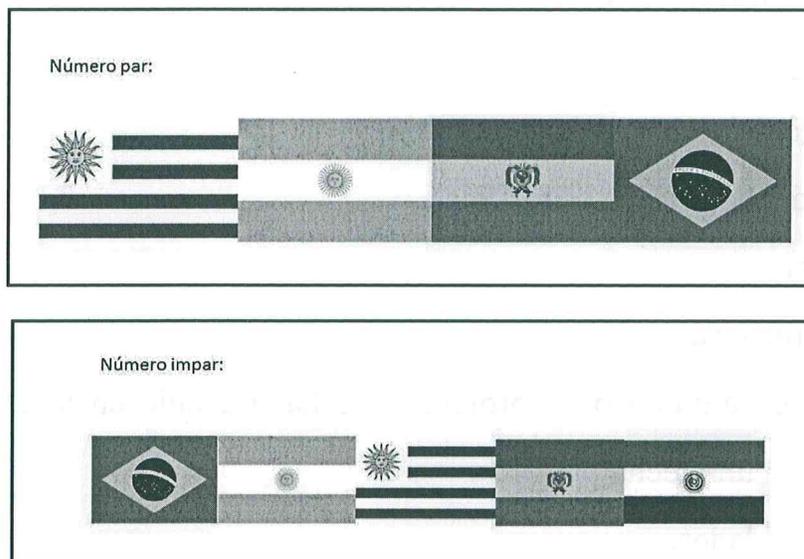
Ubicación de banderas

En los actos donde deban estar presentes, la bandera nacional y la institucional se ubicarán, el emblema nacional a la izquierda del espectador y a la diestra de la institucional, preferentemente con una separación considerable.

La Bandera debe ser tratada con el mayor honor y respeto. Siempre tiene precedencia con respecto a otras insignias, tanto extranjeras como departamentales o institucionales. El lugar de honor es la derecha ya sea de un escritorio o de un estrado.

Si por falta de espacio, o cualquier otro inconveniente, no se puede disponer las banderas de esta manera, la bandera anfitriona irá ubicada a la extrema derecha del lugar y le seguirán las otras banderas en orden lineal hacia el centro métrico.





Orden de la oratoria y discursos

Se realizará de menor a mayor; la máxima jerarquía habla al final y cierra el discurso.

Interpretación de los himnos

El Himno Nacional será interpretado únicamente en los actos de carácter solemne o en presencia del Presidente de la República, al comienzo de la ceremonia. Si se requiriera la emisión del himno nacional de otro país, esta se realizará inmediatamente a continuación del Himno Nacional.

Los himnos se escuchan siempre de pie, con la cabeza descubierta, sin brazos cruzados ni manos en los bolsillos.

Para que se ejecute el himno debe estar presente el Pabellón Nacional.

Protocolo en caso de fallecimiento de reconocidos integrantes de la comunidad educativa

Se le informará al Consejo, quien determinará a su vez los pasos a seguir para informar sobre la situación y realizar las condolencias correspondientes a través de la Dirección de Comunicaciones o de los Centros Educativos.

Desarrollo de los diferentes actos

Acto aniversario

Apertura a cargo del maestro de ceremonia.

Entrada de banderas (música específica).

Himno Nacional.

Palabras del Director/a.

Palabras de un ex alumno o ex profesor que haya estado en la escuela en su inauguración o en una fecha próxima.

Palabras de autoridades.

Actuación de estudiantes.

Salida de banderas (música específica).

Asunción de Consejeros o autoridades

Apertura a cargo del maestro de ceremonia o del anfitrión

Palabras del saliente

Lectura de acta

Palabras del proclamado

Cierre

Entrega de títulos

Apertura

Himno Nacional

Palabras de un egresado

Palabras de un representante del Consejo

Entrega de títulos

Entrega de distinciones y obsequios



Cierre

Reconocimientos y homenajes

Apertura

Palabras del Director/a

Entrega de reconocimientos.

Discurso o palabras de agradecimiento de un homenajeado (es opcional y podrá realizarse antes o después de la entrega del reconocimiento).

Cierre.

La fotografía

En estos eventos es sumamente importante la fotografía; por esto el egresado deberá esperar junto a la autoridad que entrega, para que el fotógrafo capture el momento. Al final se realizará una foto grupal con los homenajeados.

Presentaciones de libros o proyectos

Apertura

Presentación del libro o proyecto por parte de una autoridad, persona vinculada al tema o prologuista.

Palabras del autor de la obra

Cierre

Firma de convenios

Apertura

Palabras del representante de la unidad o sector que suscribirá el convenio.

Palabras del representante de las instituciones con las que se suscribe el convenio.

Palabras del representante del Consejo

Firma del convenio (quien firma por el CETP es el Director/a General y/o el

Secretario/a General).

Cierre

Visitas protocolares

Recepción de los invitados a cargo del funcionario/a de Relaciones Públicas y/o

Protocolo o de una persona designada por el Consejo

Saludo al Director/a General

Entrega de obsequios institucionales

Recorrido por la institución

Reuniones de trabajo en la unidad correspondiente

Actos patrios

Apertura a cargo del maestro de ceremonia.

Entrada de banderas (música específica).

Himno Nacional.

Palabras Director/a.

Palabras alusivas a la fecha.

Actuación de los alumnos.

“Mi Bandera”.

Salida de banderas (música específica).

Acto de 19 de Junio

Apertura a cargo del Maestro de Ceremonia o quien haga las veces.

Entrada de Banderas (música específica).

Himno Nacional.

Palabras del Director/a sobre el concepto de Patria y símbolos nacionales.

Toma de Juramento de Fidelidad a la Bandera

Intervención de los estudiantes sobre los símbolos y el Prócer.

“Mi Bandera”.



Salida de Banderas (música específica).

Ver en el anexo el Decreto del 26 de mayo de 1943 que regula la ceremonia de Jura de la Bandera.

Para la realización de cualquier acto que no haya sido contemplado en este Manual se podrá consultar en la Dirección de Comunicaciones, que asesorará sobre la pertinencia de su realización y sobre la estructura del mismo.

Gestión de Salas del Edificio Central

La solicitud se realiza a través de formulario, previo al envío del mismo se deberá consultar la disponibilidad de la sala que se solicita. La reserva debe realizarse con al menos 48 horas de anticipación debido a la gran demanda.

Es imprescindible llenar todos los datos dentro del formulario, en caso de precisar algo que no esté incluido en el mismo, consultar si existe la posibilidad de realizarlo.

Todo la información respecto a este tema deberá remitirse al correo electrónico secomunicacion@utu.edu.uy o personalmente en la oficina 0.

Las reservas están sujetas a disponibilidad, y podrán modificarse eventualmente por la realización de actos protocolares institucionales. Se tendrán como prioridad aquellas solicitudes de tribunales para llamados y concursos.

Ver formulario de solicitud de sala en el anexo.

Bibliografía

Uruguay. Presidencia de la República Oriental del Uruguay (2007). Decreto de Estado N° 435.

Uruguay. Presidencia de la República Oriental del Uruguay (2011) CM 274.

Uruguay. Presidencia de la República Oriental del Uruguay (2014) CM 863.

Equipo Coordinador Relaciones Públicas y Protocolo de Instituciones del

Estado (2013). "Guía básica de procedimientos protocolares ". Uruguay, 116 p.

Consejo de Educación Inicial y Primaria (2007) Circular nº 9. Uruguay, 4 p.

Universidad de Lagos (2010). "Manual de procedimientos de ceremonias y protocolo". Chile, 59 p.

Téc. Silvia Domínguez, y Lic. Carina Samudio (2012). "Guía de protocolo y organización de eventos". Paraguay, 26 p.

Universidad de Pamplona (2014). "Manual de eventos y protocolo". Colombia, 15 p.

Universidad de La Frontera (2007). "Manual de procedimientos de ceremonial y protocolo". Chile, 30 p.

Prof. Aníbal Gotelli (2005). "Ceremonial Moderno: 601 Respuestas Prácticas". Argentina, Ed. CIDEDEC, 298 p.

Dr. Carlos Fuente Lafuente (2006). "Manual Práctico para la Organización de Eventos". "Técnicas de Organización de Actos II". Madrid-España, Ed. Protocolo, 468 p.



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

Anexo PEDIDO DE SALAS

FECHA: / /

SOLICITUD DE SALAS		
NOMBRE	FECHA	HORA
SALÓN ACTOS <input type="checkbox"/>	/ /	DESDE HASTA
SALA DE ACUERDOS <input type="checkbox"/>	/ /	DESDE HASTA
SALA CONFERENCIAS (DR. PEDRO FIGARI) <input type="checkbox"/>	/ /	DESDE HASTA
SALA EXPOSICIONES <input type="checkbox"/>	/ /	DESDE HASTA
OTROS:		

DATOS DEL SOLICITANTE			
DEPENDENCIA:			
NOMBRE DEL REFERENTE:			
NOMBRE DEL EVENTO:			
TELÉFONO DE REFERENCIA:		CELULAR:	
CORREO ELECTRÓNICO DEL REFERENTE:			
CORREO ELECTRÓNICO DE LA DEPENDENCIA:			
NÚMERO ESTIMADO DE ASISTENTES:			

REQUERIMIENTOS			
AUDIO <input type="checkbox"/>	PROYECTOR <input type="checkbox"/>	FOTOGRAFÍA <input type="checkbox"/>	FILMACIÓN <input type="checkbox"/>
MICRÓFONOS <input type="checkbox"/>	CANTIDAD NECESARIA <input type="checkbox"/>		
OTROS:			

DETALLES DEL EVENTO

Firma del referente

Aclaración de firma

Nota: las reservas están sujeta a disponibilidad, y podrán modificarse eventualmente por la realización de actos protocolares institucionales. Se tendrán como prioridad aquellas solicitudes de tribunales para llamados y concurso

Podrá entregar el formulario personalmente en la Oficina 0 o enviarlo al correo seccomunicacion@utu.edu.uy

Extracto de la Ley N° 9.943 del 20 de julio de 1940 y del Decreto N° 2316 de fecha 26 de mayo de 1943.

(11)

LEY Nº 9.943. 20 DE JULIO DE 1940. ART. 28 y 29

(De Instrucción Militar Obligatoria)

Art. 28. — Todo ciudadano natural o legal, está obligado a prestar juramento de fidelidad a la bandera nacional, en acto público y solemne.

La Universidad y la Enseñanza Secundaria, así como todos los Institutos privados de enseñanza secundaria y profesional, dispondrán que en sus respectivos locales, los alumnos presten ese juramento en idénticas condiciones.

El Ministerio de Instrucción Pública y Previsión Social, no expedirá títulos profesionales o técnicos sin que el interesado acredite en forma el cumplimiento de esa obligación.

Art. 29. — Ningún ciudadano será admitido a desempeñar cargos en la Administración Pública, sin haber justificado el cumplimiento de las obligaciones establecidas por esta ley.

(12)

DECRETO DEL 26 DE MAYO DE 1943.

JURA DE LA BANDERA. (Se fija fecha y se establecen formalidades).

Ministerio de Defensa Nacional. — Vistos, Iro. El art. 23 de la ley de Instrucción Militar Obligatoria Nº 9.943 que dispone en su art. 1º que "Todo ciudadano natural o legal está obligado a prestar juramento de fidelidad a la Bandera Nacional, en acto público y solemne".

2º — Los artículos 79, 80 y 81 de la Reglamentación de dicha Ley, que fijan las normas a seguirse para el cumplimiento de la citada disposición legal, estableciéndose asimismo la fecha y formalidades en que dicho acto debe llevarse a cabo.

Atento: A que esa Reglamentación determina que la ceremonia de referencia debe realizarse anualmente el día 19 de Junio, y teniendo en cuenta que hay funcionarios del Estado que aún no han cumplido con ese requisito legal, como así también estudiantes de la Universidad de la República, alumnos de Enseñanza Primaria y Normal, de Secundaria y Preparatoria, de la Universidad del Trabajo, de los Institutos docentes de carácter privado, de las Escuelas Militar y Naval y demás escuelas dependientes de la Inspección General de Marina, quienes en virtud de su reciente ingreso a los mismos, no han te-



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

SIMBOLOS NACIONALES

nido todavía oportunidad de realizar ese acto de trascendente significado patriótico,

El Presidente de la República

DECRETA:

Artículo 1º — Todos los funcionarios de la Administración Pública, estudiantes de la Universidad de la República, alumnos de la Enseñanza Primaria y Normal, de Secundaria y Preparatoria, de la Universidad del Trabajo, los Institutos docentes y de carácter privado, de la Escuela Militar y Naval y demás Escuelas dependientes de la Inspección General de Marina, como así también los militares, marinos militares, policías y reservistas del Ejército y de la Marina que no hubieran, hasta la fecha, cumplido con la obligación de prestar juramento de fidelidad a la bandera nacional, de acuerdo con lo determinado en el art. 28 de la Ley de Instrucción Militar Obligatoria Nº 9943, deberán hacerlo, sin excepción, el día 19 de Junio próximo.

Art. 2º — No obstante estar previsto en el capítulo VIII, "De la jura de la Bandera", de la Reglamentación de la citada Ley, aprobada por Decreto del Poder Ejecutivo Nº 886 de fecha 19 de Diciembre de 1940, el ceremonial a seguirse para dicho acto, se establecen a continuación las formalidades respectivas,

A) Fuera de otros actos, que para cada caso sea conveniente realizar, las formalidades a cumplirse para el juramento de fidelidad a la Bandera Nacional, consistirán:

El juramento será tomado por el Director, por el Jefe o por la autoridad superior del Instituto o Repartición donde aquél tenga lugar, el que estará acompañado por el personal superior del mismo.

Frente a él formarán los que deben prestar el juramento. Si el acto tiene lugar en un Instituto de Enseñanza, en el centro se colocará el Pabellón Nacional.

En este último caso la ceremonia dará comienzo con el canto del himno nacional.

Inmediatamente después, la autoridad superior explicará en breves palabras el significado del concepto de Patria, la razón de ser de los símbolos materiales que la representan: la Bandera y el Escudo Nacional, y la finalidad perseguida con el acto a ejecutarse. A continuación dirigiéndose a los que deban prestar su juramento, preguntará:

"Juráis honrar vuestra Patria, con la práctica constante de una vida digna, consagrada al ejercicio del bien para vosotros y vuestros semejantes; defender con sacrificio de vuestra vida,

al fuere preciso, la Constitución y las leyes de la República, el honor y la integridad de la Nación y sus instituciones democráticas, todo lo cual simboliza esta Bandera?”.

A lo que, al prestar juramento contestarán:

¡¡Sí, lo juro!!

Acto continuo será entregada a cada uno de los ciudadanos que hayan prestado juramento una constancia que certifique haber cumplido con tan solemne obligación la que deberá ser concebida en los siguientes términos:

“El CERTIFICA que el.....
Don prestó, en el día de hoy en acto público y solemne, JURAMENTO DE FIDELIDAD A LA BANDERA NACIONAL, de acuerdo con lo prescripto en el art. 28 de la Ley de Instrucción Militar Obligatoria N° 9.943, de 20 de Julio de 1940”.

Esta constancia será fechada, firmada por las autoridades superiores de los Institutos o Reparticiones correspondientes y tendrá estampado el sello respectivo.

B) Cuando sean militares o marinos militares los que deben prestar ese juramento, se estará a lo dispuesto en el art. 81 de la citada reglamentación de la Ley N° 9.943 ya referida.

-7 Art. 3° — Con el fin de que esa ceremonia se realice con toda la solemnidad que merece por su trascendente importancia, se efectuará en toda la República en cada Instituto o Repartición, en presencia de la totalidad de sus integrantes, siempre que el servicio público lo permita.

Art. 4° — Dirijanse mensajes a los Poderes Legislativo y Judicial y a la Corte Electoral, como así también por el Ministerio de Defensa Nacional, las notas correspondientes a las Intendencias Municipales y Juntas Departamentales, encargándoles la mayor colaboración para el mejor cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Art. 5° — Comuníquese.

(13)

DECRETO DEL 10 DE JUNIO DE 1943

JURA DE LA BANDERA. (Se determina cómo deben actuar los Directores y Jefes de Repartición)

Ministerio de Defensa Nacional.

Habiéndose formulado algunas consultas con respecto a la forma en que deberán prestar Juramento de Fidelidad a la Bandera Nacional, los Directores y Jefes de Repartición que



Consejo de Educación
Técnico Profesional
Universidad del Trabajo del Uruguay

SIMBOLOS NACIONALES

reciben esa promesa de sus subordinados y no puedan hacerlo ante sus superiores;

Atento a que se ha consultado, también sobre la forma como deberá procederse cuando un funcionario público en razón de la tarea que circunstancialmente desempeña se encuentra alejado de la Repartición de la cual depende,

El Presidente de la República en acuerdo de Ministros, acuerda y decreta:

Artículo 1º — Ampliase el art. 2º del decreto Nº 2316 de fecha 26 de Mayo último en la siguiente forma: El Director o Jefe de Repartición que no hubiere realizado todavía Juramento de Fidelidad a la Bandera Nacional lo hará a la vez que reciba esa promesa de sus subordinados en los siguientes términos:

“CONCIUDADANOS: Juráis honrar vuestra Patria con la práctica constante de una vida digna, consagrada al ejercicio del bien para vosotros y vuestros semejantes; defender con sacrificio de vuestra vida si fuere preciso, la Constitución y las leyes de la República, el honor y la integridad de la Nación y sus instituciones democráticas, todo lo cual simboliza esta Bandera, tal como yo, ante vosotros, solemnemente juro?”

Art. 2º — Agréguese al citado decreto el siguiente artículo: Todas las autoridades militares o civiles con asiento en el interior de la República, procederán a tomar juramento de Fidelidad a la Bandera Nacional, a los funcionarios públicos que, previa justificación de tales se encuentren en la situación a que se refiere el atento del presente decreto.

Art. 3º — Diríjanse Mensajes a los Poderes Legislativo y Judicial y a la Corte Electoral, como así también —por el Ministerio de Defensa Nacional— las notas correspondientes a las Intendencias Municipales y Juntas Departamentales de lo dispuesto en el presente decreto.

Art. 4º. —

(14)

DECRETO DEL 1º DE JULIO DE 1943

JURA DE LA BANDERA. (Se da nueva fecha a los funcionarios)

Ministerio de Defensa Nacional.

Atento a que diversas Oficinas Públicas, han hecho saber al Ministerio de Defensa Nacional, que algunos funcionarios de su dependencia, por causas ajenas a su voluntad, no han



SOLICITUD DE ORGANIZACIÓN Y/O ASESORAMIENTO DE EVENTOS

FECHA: / /

DATOS DEL SOLICITANTE				
UNIDAD O INSTITUCIÓN:				
REFERENTE:				
TELÉFONO:		CELULAR:		FAX:
CORREO ELECTRÓNICO:				

DATOS DEL EVENTO				
ACTIVIDAD A REALIZAR:				
LUGAR:				
FECHA:	/ /	HORA:	DESDE	HASTA
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS:				
OBSERVACIONES:				

Firma del referente

Aclaración de firma

TIPOS DE EVENTOS

Eventos que deben ser aprobados y co-organizados por el Consejo del CETP

CONVENCIÓN:

Evento formal, con soporte institucional, en el que un grupo de personas con intereses similares, se reúnen en una fecha y lugar determinados previamente para tratar asuntos relacionados con dichos intereses comunes y tomar decisiones.

CONFERENCIA DE PRENSA:

Evento para el cual se convoca a los medios de comunicación y se les informa sobre la postura de la empresa o institución, en relación con un tema determinado o sobre un evento venidero. Además de a los medios, se puede convocar a algún invitado especial. Se puede hacer entrega a los representantes de los medios, de material informativo, fotográfico o ampliatorio de lo expuesto.

FIRMA DE CONVENIOS:

Acto donde dos o más instituciones firman un convenio para trabajar en conjunto, en un tema o varios que generen beneficio para ambas partes.

Eventos a organizar por parte de dependencias o centros del CETP, con la aprobación de la Dirección de Comunicaciones

ANIVERSARIO:

Conmemoración de una fecha importante. Puede ser un acontecimiento social o institucional. Se puede festejar con una o varias actividades en el transcurso del año y tiene como efecto el fortalecimiento de los vínculos, tanto con el público interno como el externo. No necesariamente implica un acto formal con asistencia de autoridades, ni ser organizado a nivel del Consejo.

CHARLA:

Explicación informal por parte de un experto sobre un tema que domina, en un tiempo no mayor a una hora.

COLOQUIO:

Evento que reúne a especialistas o expertos en una o más disciplinas, para exponer sus conocimientos e intercambiar experiencias sobre un tema preciso. No se debe llegar a un acuerdo pero si se deja plasmadas las conclusiones y recomendaciones en un documento, a los efectos de generar antecedentes.

CONFERENCIA:

Reunión para la que se invita a exponentes destacados de una especialidad y hay un solo disertante, también experto en la temática. Tiene una duración de aproximadamente una hora. Se convoca a través de invitación, ya que es para un público específico.

CONGRESO:

Reunión multidisciplinaria donde se estudia e intercambia conocimientos y se debate sobre una determinada temática. Quienes exponen son personas con gran reconocimiento en el área. Los congresos son de frecuencia anual o fija en diferentes periodos de tiempo (bianual, etc.) y deben tener continuidad. Entre sus objetivos se encuentran: el relacionamiento, el fortalecimiento de vínculos o la generación de nuevos contactos así como el intercambio de experiencias y la presentación de innovaciones.

Al finalizar se deja plasmadas, por escrito, las conclusiones y las propuestas de temas, metas y objetivos para el próximo congreso. Dadas sus características, siempre dura dos días como mínimo.

El congreso consta de tres instancias:

1. Inaugural, donde se expone los objetivos y temas a tratar

2. Intermedia, donde se desarrolla las diferentes actividades y se comienza a trabajar con conclusiones preliminares.

3. Final, donde se comparte los resultados del Congreso y se marca objetivos para el próximo.

Cabe destacar que debe contar con sesiones de Apertura y de Clausura así como con actividades recreativas, sociales y culturales, además de las turísticas para asistentes y acompañantes, especialmente cuando se trata de Congresos Internacionales.

DEBATE:

Evento en que dos o más partes discuten de manera ordenada y planificada, sobre temas polémicos. No tienen que lograr un acuerdo.

DESCUBRIMIENTO DE UNA PLACA:

Acto protocolar para reconocer u homenajear a una persona o acontecimiento. Consta de breves intervenciones orales, ya que el evento se realiza habitualmente de pie.

ENCUENTRO:

Evento en el que diferentes personas, con algo en común, se reúnen a intercambiar experiencias sobre eso que los une.

EXPOSICIÓN:

Evento en el que se muestra productos posibilitando al público a entrar en contacto con los organizadores o exhibidores y recibir información sobre los mismos. Dependiendo de su carácter (nacional o internacional) puede durar de tres días a varios meses.

FERIA:

Evento organizado para mostrar, ofrecer y vender productos y servicios.

Pueden ser monotemáticas o generales (con varios temas y actividades).

FORO:

Evento en el que especialistas sobre un tema exponen su postura (habitualmente opuesta) que luego discuten. Finaliza con preguntas del auditorio. Cuenta con la coordinación de un moderador y/o secretario y tiene una duración de una hora aproximadamente.

El moderador deberá ser imparcial, tener habilidades para coordinar discusiones y ser conocedor del tema, además de tener buena pronunciación y articulación.

JORNADA:

Reunión de trabajo, de estudio o informativa para resolver un problema previamente planteado, ante un auditorio interesado en el tema. Finaliza con la elaboración de un informe.

MESA REDONDA:

Evento que reúne a técnicos o expertos en determinado tema ante asistentes conocedores del mismo y con la coordinación de un moderador. Se desarrolla en aproximadamente dos horas y en la modalidad de conversación sin discursos, incluyendo espacio de preguntas. El moderador debe intercalar las intervenciones para que las opiniones sean opuestas y fortalezcan el debate.

PANEL:

Presentación de un tema, bajo la coordinación de un moderador, para ser analizado y discutido en forma de diálogo o conversaciones, por especialistas seleccionados con criterios específicos.

SEMINARIO:

Reuniones en las cuales un grupo de especialistas, con reconocido dominio en su área, investiga sobre un tema en base a un documento producido



previamente. La duración aproximada es de dos días.

SIMPOSIO:

Reunión formal de expertos que analizan nuevos aportes o descubrimientos científicos y tecnológicos de su área, a través de ponencias con base en investigaciones originales e innovadoras. Los participantes no entran en divergencias; se complementan. Tiene una duración de dos horas a tres días, dependiendo de la temática.

TALLER (WORKSHOP):

Evento que reúne a varias personas con un programa preestablecido para solucionar un problema, mediante el trabajo práctico y en equipo.

VERNISSAGE:

Inauguración de una muestra de arte. Se edita un catálogo donde figuran las obras y una breve reseña del artista o el comentario de un crítico de arte. Se presenta al autor de las obras y luego se pasa a recorrer la exposición. Habitualmente se incluye un cóctel de honor a los invitados y musicalización adecuada.

Anexos al ítem Consideraciones previas a la organización

- No se podrá invitar a autoridades estatales (Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial), departamentales, entes autónomos y servicios descentralizados sin consentimiento expreso del Consejo del CETP. Se puede obtener información sobre autoridades en la web autoridades.gub.uy
- No se podrá concurrir a ninguna actividad en representación de la Institución, sin aprobación del Consejo del CETP.
- Cuando se tenga confirmación de asistencia de alguna de las citadas autoridades a un evento, se deberá informar - especificando cargo y jerarquía-

para conocimiento del Consejo y asesoramiento protocolar por parte de la Dirección de Comunicaciones.

Anexo al Manual de difusión y organización de eventos en el CETP.

Solicitudes de filmación y fotografía en Centros y dependencias del CETP.

Todas las solicitudes para filmación y fotografía, en el Edificio Central de UTU, deberán ser dirigidas a la Dirección de Comunicaciones que gestionará la correspondiente autorización ante el Consejo y coordinará los pormenores de la misma.

Las solicitudes de filmación o fotografía en Centros Educativos deberán ser vehiculizadas a través de la Inspección correspondiente, a la Dirección de Programa de Gestión Educativa que lo elevará al Consejo para su autorización.

A comienzo del año, todos los centros deberán enviar un formulario a los responsables de los estudiantes menores de edad, para que autoricen el uso de la imagen en fotografía y video con fines educativos y/o de difusión, por parte del CETP o de ANEP.

Solicitudes de información de la prensa u otras instituciones a los centros educativos.

Siempre que un medio de prensa local o nacional requiera una entrevista o una institución gubernamental o no gubernamental solicite información sobre propuestas educativas, inscripciones, Planes, actividades escolares, premiaciones, reconocimientos, eventos, ceremonias protocolares, jornadas académicas o comunitarias, el Director escolar o quien este designe en su representación, brindará la información a la prensa u organismo, haciéndose responsable por la pertinencia y veracidad de la información que se brinda.

Sobre otras temáticas tanto de índole institucional como en situaciones excepcionales no directamente vinculadas con la tarea cotidiana, la Dirección

escolar deberá comunicarse con la Dirección de Comunicaciones para ser asesorada.

Cuando algún medio de comunicación solicite registrar testimonios de estudiantes menores de edad, ya sea prensa escrita, radio o televisión, se deberá contar con la autorización escrita de los responsables legales (la Dirección de Comunicaciones facilitará el formulario correspondiente).

En todos los casos, el informante que representa al centro educativo, se hará responsable en forma personal del contenido de la información que aporta al solicitante externo.

2) Pase a la Dirección de Comunicaciones para su publicación en la página web y siga al Departamento de Administración Documental para comunicar a la Secretaría Docente, al Programa de Gestión Educativa, a los Campus Regionales de Educación Tecnológica y al Departamento de Organización y Métodos. Hecho, archívese.



Ing. Agr. María Nilsa PÉREZ HERNÁNDEZ

Directora General



Mtro. Téc. Freddy AMARO BATALLA

Consejero



Esc. Elena SOLSONA ARRIBILLAGA

Secretaria General

NC/kc

