

**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3



**Alberto Uribe Correa**  
Rector

**Martiniano Jaime Contreras**  
Vicerrector General

**Oscar Sierra Rodríguez**  
Vicerrector de Docencia

**Carlos Vásquez Tamayo**  
Secretario General

**Elaboración y concepto:** Gisela Sofía Posada Mejía, Asistente de Rectoría para las Relaciones Públicas

**Asistente:** Giovanny Castaño Blanco, Comunicador de la oficina de Relaciones Públicas

**Ilustraciones:** Hernán Marín Meneses, Estudiante octavo semestre Artes Plásticas, Facultad de Artes de la Universidad de Antioquia

**Diseño y diagramación:** Luisa Fernanda Bernal Bernal, Imprenta Universidad de Antioquia

Agradecemos el aporte en la construcción de esta propuesta de:

**Ana Lucía Herrera Gómez**, Secretaria General (periodo 2003-2008); **Ana Patricia Restrepo Giraldo**, Asistente de Rectoría para las Relaciones Públicas (E) en el periodo abril-septiembre de 2008; **Elvira Yannett Ángel Franco**, Comunicadora de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas; **Mauricio Galeano Quiroz**, Comunicador de la Facultad de Ingeniería; **Catalina Acosta García**, Comunicadora del Instituto de Educación Física; **Mario Aguiar Chavarría**, Docente de la Facultad de Comunicaciones.

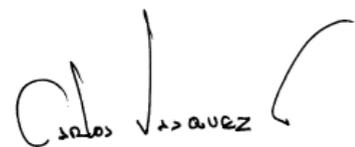
## El espíritu de las ceremonias de graduación

La ceremonia de graduación es un acto de gran importancia en el transcurrir de la vida universitaria, da cuenta de la conclusión de un importante periodo de formación, y se convierte en un logro tanto para el estudiante graduando, como para sus familiares, amigos y demás personas allegadas, que presencian con alegría y satisfacción la culminación de un proceso fruto de la perseverancia y el tesón para realizar el sueño de ser profesional.

Para llegar aquí se debe cumplir con un proceso administrativo que pasa por la concertación de compromiso para el grado, la solicitud de autorización a la Vicerrectoría de Docencia, la entrega de papelería con vistos buenos a Admisiones y Registro y a Cartera, la generación de la ceremonia por parte de Admisiones y Registro, la solicitud de carnetización al Programa de Egresados, la emisión del acta de grado, el diploma y el registro, el envío del acta de grado a Microfilmación y, finalmente, la ceremonia de graduación. El estudiante al recibir su diploma asume un pacto simbólico con la institución y, en su condición de futuro embajador de la Universidad de Antioquia, su accionar tendrá la impronta de compromiso ético y de responsabilidad social que caracterizan a un hijo de la universidad pública.

En la búsqueda de la mayor pulcritud para un evento singular por su naturaleza y carácter, y con el fin de mantener un espíritu que salvaguarde la imagen y el protocolo que ameritan este tipo de ceremonias en la Universidad de Antioquia, presentamos el siguiente manual, que establece las directrices básicas para la “puesta en escena” de la ceremonia de graduación con la impronta institucional.

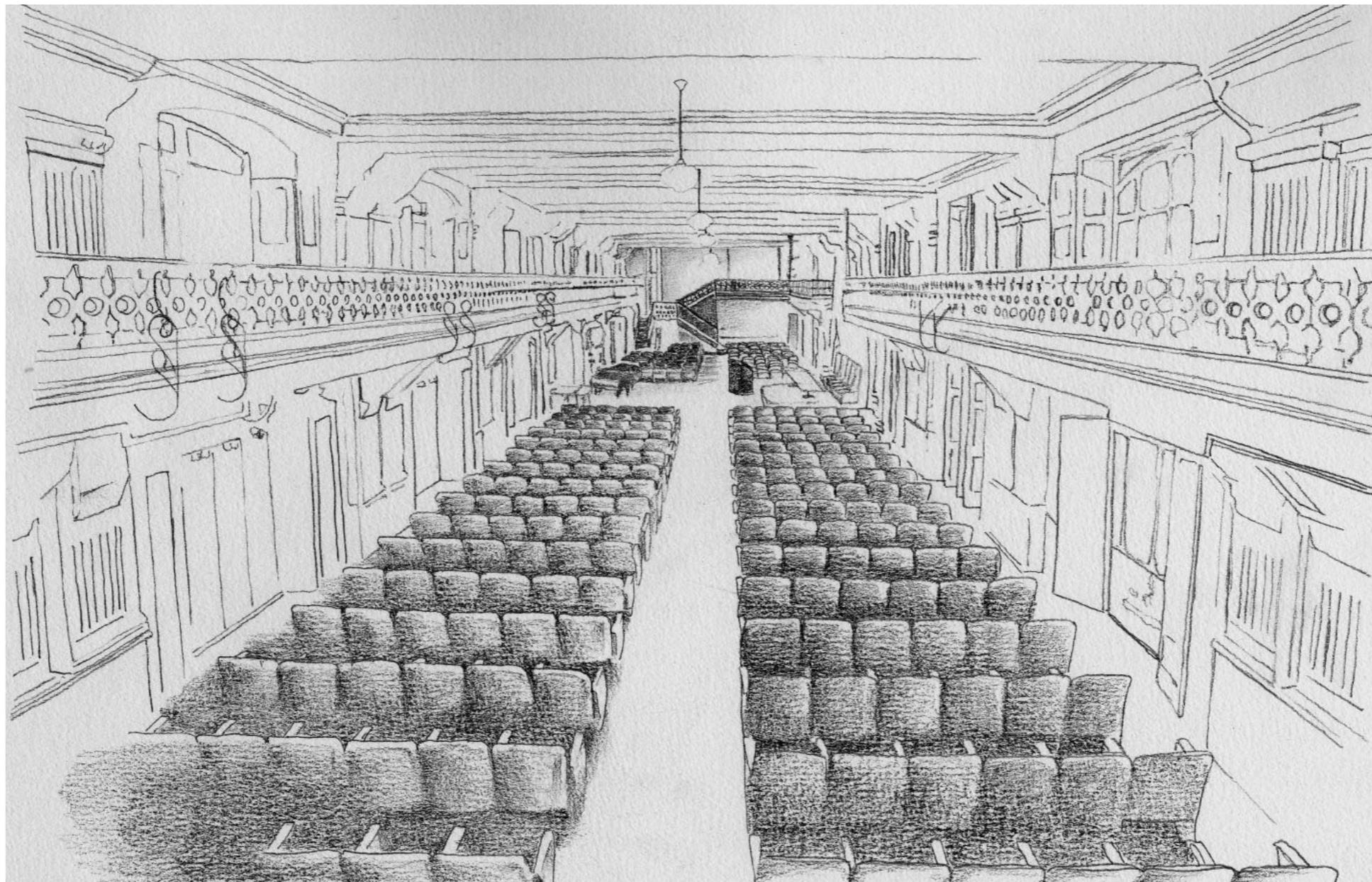
Esta publicación se constituye en un derrotero para seguir, por tanto es material de consulta para decanos y directores y, en especial, para comunicadores y personal encargado de estos eventos en las unidades académicas. Agradecemos se acojan las instrucciones y se apoyen en este manual para resolver inquietudes y afianzar criterios.



Carlos Vásquez Tamayo  
Secretario General

## Orientaciones

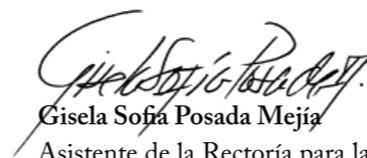
1. **E**l presente manual es una herramienta de consulta para los servidores universitarios que tienen la valiosa labor de concebir y realizar las ceremonias de graduación en nuestra universidad. La comunicación entiende estos espacios como momentos de gran valor para estrechar relaciones con el entorno, que nos ayudan a proyectar una imagen coherente, desde lo ético y estético de nuestro quehacer institucional. Su finalidad primordial es afianzar los valores y principios que nos caracterizan como entidad pública, con prestigio académico de larga tradición y arraigo en la sociedad.
2. Dado que las ceremonias confieren títulos académicos a nuestros graduandos, es importante entender que, simbólicamente, dicha entrega se constituye en un “pasaporte de actuación” de los futuros egresados, quienes serán depositarios, en su ejercicio profesional, de la imagen y presencia de la Universidad adonde quiera que vayan.
3. Reconocemos en las ceremonias de graduación un momento de sumo valor simbólico y la posibilidad de estrechar la confianza y el respaldo institucional con los padres de familia de nuestros graduandos; para ello, la rectoría propone que en cada ceremonia de graduación, antes de ser cantado el Himno de la Universidad, se anuncie para el final del acto, al salir del recinto, la entrega de una tarjeta postal que permita estrechar las relaciones con este fundamental público de nuestro entorno social.



Paraninfo, Edificio de San Ignacio, construido a comienzos del siglo xx

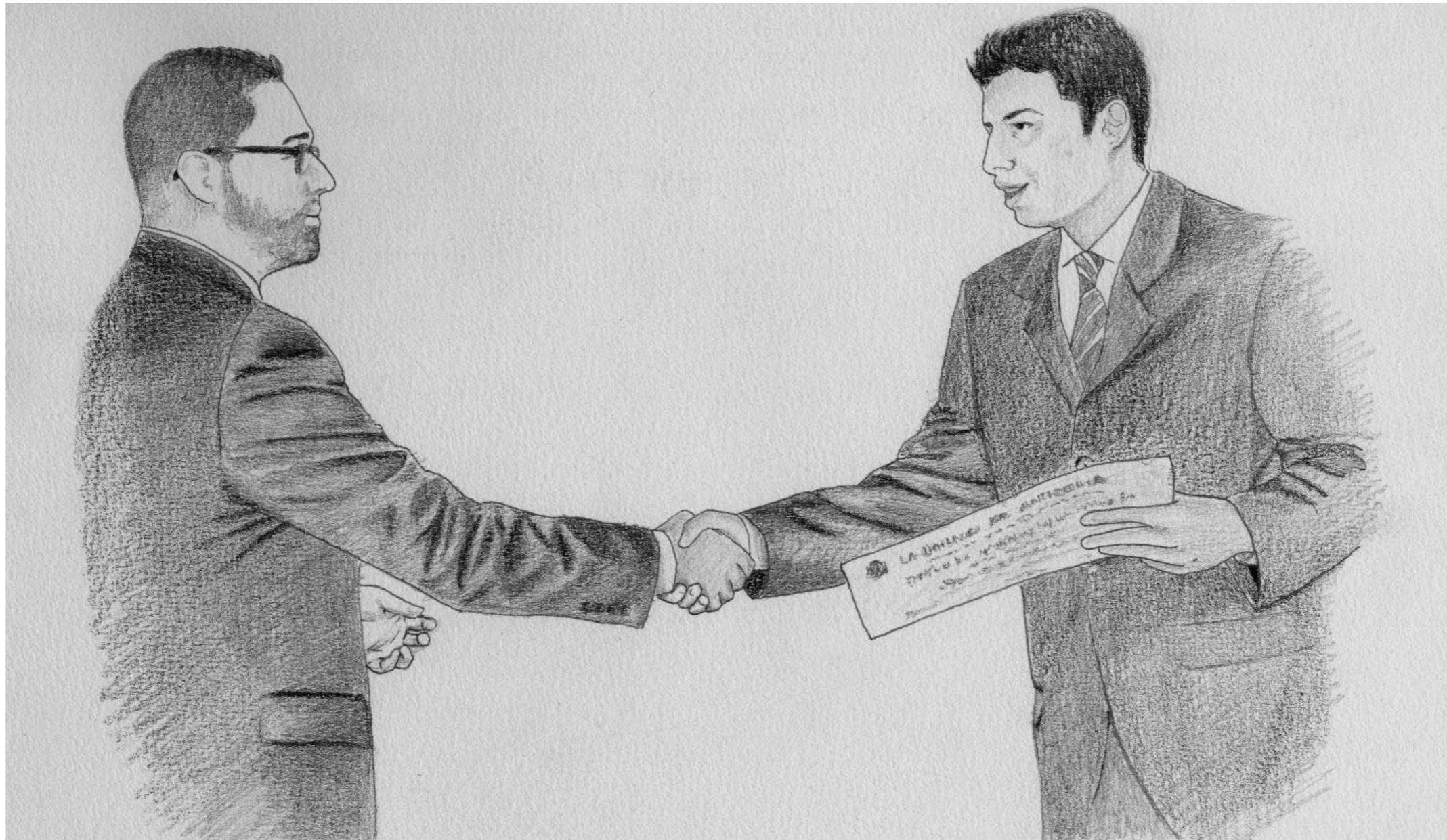
4. Se debe tener en cuenta que las facultades, escuelas e institutos encargados de la realización de estas ceremonias, deben cuidar su ejecución y convocatoria, confiando su proceso a personas de la dependencia que profesionalmente sean idóneas por su liderazgo organizativo para llevarlas a ser un momento memorable, tanto para los graduandos como para sus familias.
5. Dado que algunas dependencias no cuentan con comunicador ni con un equipo de apoyo para la ejecución de este tipo de actos o “rituales” institucionales, queda a discrecionalidad de las mismas la posibilidad de contratar con el Centro de Extensión de la Facultad de Comunicaciones los aspectos que considere necesarios para la realización de estas ceremonias, cuyos costos estarán regulados por una “tarifa especial para ceremonias de graduación”. Es decir, primará el concepto de solidaridad institucional y el principio de austeridad como universidad pública.
6. En tal sentido, se sugiere no delegar en terceros externos a la institución la realización de tan valiosa ceremonia; la contratación de unidades operativas para tal fin se justifica en la medida en que garantiza celeridad y calidad en aspectos logísticos, mas no deben tener a su responsabilidad asuntos tan sensibles como la concepción, elaboración de contenidos (libreto) y maestría de ceremonias. En lo posible, se sugiere acudir al talento humano y de comunicadores existente en cada área o solicitar asesoría a las dependencias que cuentan con este recurso y que pueden ayudar a orientar su buen desarrollo, basado en el conocimiento de la Universidad.

7. Situaciones similares ocurren a la hora de contratar la agrupación musical o intervención artística, para lo cual se ha llegado a un acuerdo de cooperación con la Facultad de Artes, consistente en suministrar, a un costo simbólico, una oferta de artistas y agrupaciones bajo la figura de “tarifa especial para las ceremonias de graduación”. El Centro de Extensión de la Facultad de Artes asesorará a las dependencias al respecto.
8. Con el fin de acentuar la identidad institucional y de regular un asunto altamente sensible como es la contratación de fotógrafos para estas ceremonias, se sugiere contratar este servicio con el Centro de Extensión de la Facultad de Comunicaciones, que mediante la figura de programa de sostenibilidad económica dispondrá de un grupo de estudiantes de los cursos de fotografía capacitados y competentes para garantizar la calidad de las imágenes, y cuyo costo estará también regulado por la “tarifa especial para ceremonias de graduación”.



Gisela Sofía Posada Mejía

Asistente de la Rectoría para las Relaciones Públicas



Graduando recibiendo el diploma

## Orden de la ceremonia

Aquí se establece la dinámica del programa y la guía que orienta la labor del maestro de ceremonias y, a su vez, define los contenidos y las intervenciones de las personas en la misma (texto base de referencia que podrá adecuar a las particularidades de cada dependencia, haciéndolo más específico y propio).

### 1. Saludo

Miembros de la mesa principal  
Profesores  
Señores graduandos  
Estudiantes  
Familiares y amigos

La Universidad de Antioquia les da cordial bienvenida a la ceremonia de graduación de (nombre de la dependencia) de nuestra Alma Máter, en la cual (cantidad) estudiantes recibirán el título de (título que confiere el programa).

(Adicionar un párrafo en el que se destaque el espíritu universitario, la razón de ser del programa académico y de la dependencia y el compromiso de sus egresados con la sociedad).

### 2. Himno Nacional de la República de Colombia.

### 3. Lectura de comunicaciones

Para este tipo de ceremonia se acostumbra leer, principalmente, el mensaje del Rector en caso de que no asista. Si hubiere más comunicaciones, mencionar a los remitentes y evitar leerlas en detalle.

### 4. Presentación de la mesa principal (texto base de referencia que se podrá cambiar de acuerdo con la ceremonia específica).

Preside este acto el Rector de la Universidad de Antioquia (nombre).

Si envía como delegado a un vicerrector (Investigación, Docencia o Extensión), éste presidirá la ceremonia, si delega a un director de la administración central, presidirá el decano o director de la dependencia y el delegado rectoral quedará en segundo lugar.

Lo acompañan en la mesa principal:

Decano de la Facultad (nombre)

Vicedecano de la Facultad (nombre)

Jefe de Departamento (nombre)

Profesor invitado (nombre), en caso de aprobarse.

### 5. Palabras del decano o director de la unidad académica (nombre).

Se recomienda que las intervenciones no excedan los 4 minutos, exceptuando el discurso de grados, que tampoco debe caer en exceso de tiempo.

6. **Palabras del Rector de la Universidad de Antioquia o su representante** (nombre).

Este punto y el anterior pueden cambiar de lugar, según quien presida la ceremonia. Se recomienda también que esta intervención no exceda los 4 minutos.

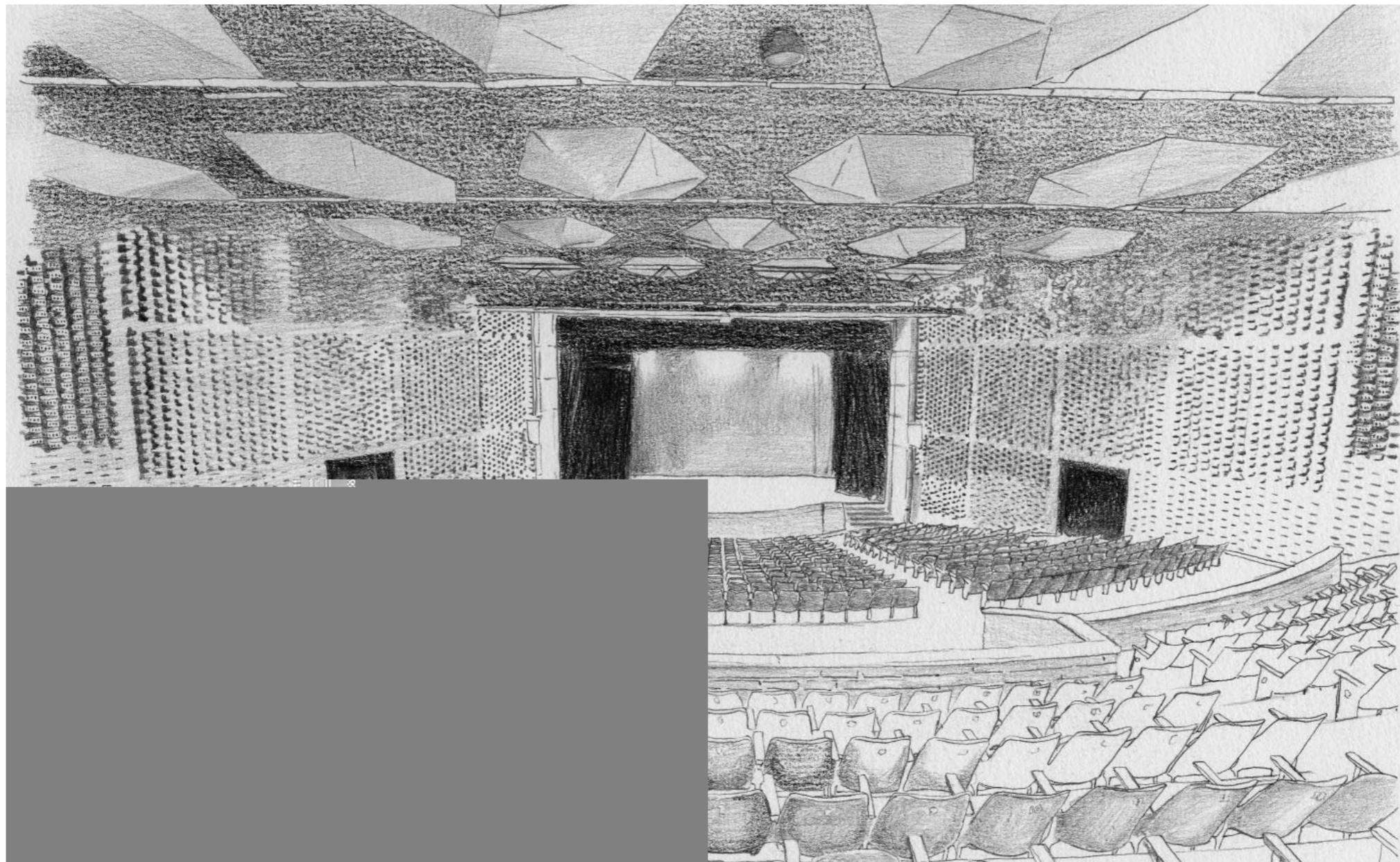
7. **Lectura del discurso de grado** (nombre del graduando y del programa).  
Por ser el actor más importante en la ceremonia es quien cierra las intervenciones. Sin embargo, se le debe recomendar al graduando que la extensión máxima del discurso sea de dos cuartillas tamaño carta, en letra *Times New Roman* de 12 puntos.
8. **Intervención artística** (opcional).  
Se recomienda ubicar la intervención artística en la mitad de la ceremonia, ya que si se hace luego de la entrega de diplomas, el auditorio se dispersa. Procurar que no exceda los 10 minutos.  
  
En recintos donde la mesa principal se ubica en el escenario, la presentación artística se debe dejar como penúltimo punto, para evitar hacer bajar y volver a acomodar a sus integrantes.
9. **Lectura de la autorización de grado** (presentador).
10. **Toma del juramento** (decano o director).

11. **Lectura del texto del diploma** (presentador), **entrega de diplomas e imposición de escudos** (mesa principal). (Texto base de referencia que se podrá cambiar de acuerdo con la ceremonia específica).

Antes de proceder con la entrega de diplomas y escudos hacer énfasis en lo que significa portar el Escudo de la Universidad.

“El Escudo es el símbolo de la Alma Máter e identidad de la Universidad, la cual inculcó principios y valores éticos, espíritu crítico, sentido de pertenencia y gran responsabilidad social. Que el comportamiento personal y el desempeño profesional den testimonio de la misión social y del buen nombre de la Universidad. Les invitamos a portar con orgullo el símbolo de la Alma Máter”.

12. **Entrega de menciones de honor** (si las hay).
13. **Lectura del acta de grado** (vicedecano o jefe académico).
14. **Himno de la Universidad de Antioquia**. Con música de Robert Lowry, letra de Édgar Poe Restrepo y adaptación de José María Bravo Márquez (cuando no sea interpretado en vivo por un músico o una agrupación se recomienda utilizar la versión de la Banda Sinfónica de la Universidad de Antioquia).



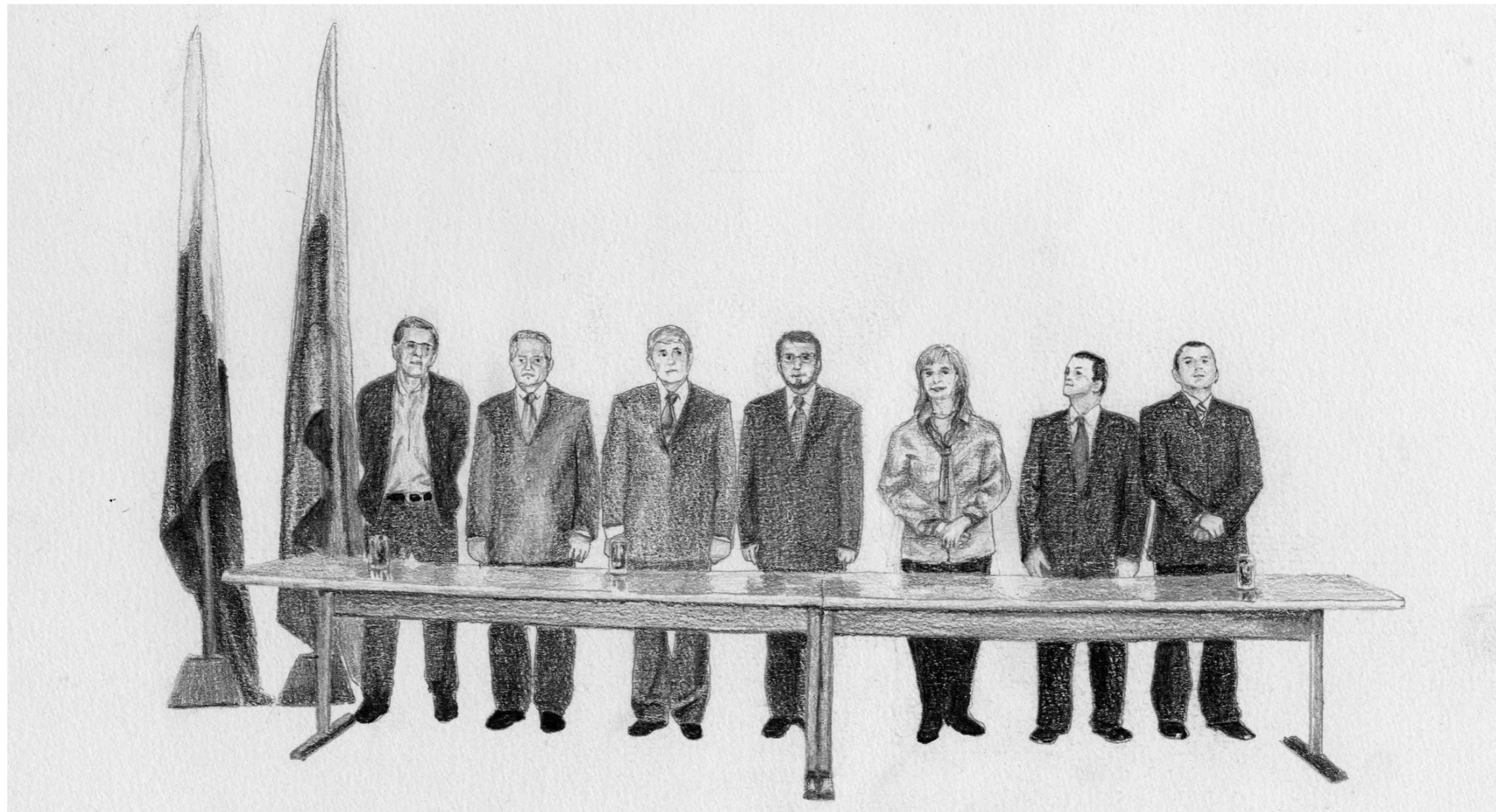
Teatro Universitario  
Camilo Torres Restrepo,  
construido entre 1968 y 1969

## Mesa principal

- **L**a integran las personas que presiden la ceremonia, ya sea por sus cargos o por delegación de los titulares de los mismos.
- Definir quién presidirá el acto y quiénes integrarán la mesa principal. Procurar que sea un número impar. Confirmar la asistencia de cada uno.
- Por ser impar el número de integrantes, ubicar en el centro a la persona de mayor rango, es decir, al rector. Si él no asiste, será el decano o director de programa quien presidirá la ceremonia como anfitrión. Pero si el rector delega a un vicerrector en su representación, este funcionario preside, y si el delegado rectoral es un director de la administración central, presidirá el decano o director de la dependencia y el delegado deberá sentarse a la derecha de quien preside; el tercero en rango deberá sentarse a la izquierda y así sucesivamente.
- Verificar que la mesa principal tenga mantel (si lo requiere) y el número exacto de sillas. Nunca ponga agua en la mesa porque puede incurrir en accidentes con los diplomas.
- Poner los diplomas, sobre la mesa, en orden alfabético, y que coincidan con la lista, y los escudos en una bandeja, e indicar previamente a los miembros de la mesa principal en qué orden y cómo se hará la entrega, teniendo presente que los diplomas solo podrán ser entregados por un directivo o profesor de la Universidad de Antioquia que integre la mesa principal.

## Libreto y presentador

- **E**laborar el libreto con antelación, procurando resaltar los valores institucionales, en especial, el compromiso profesional y ético del egresado con la Universidad y con la sociedad (tener en cuenta el orden de la ceremonia propuesto al principio de este manual).
- Revisar previamente con el presentador todo el orden del acto. Asegurarse de que esa persona tenga buena dicción y entonación, que su presentación personal para el acto sea sobria y elegante y que ensaye la lectura del libreto y la sincronía en cada momento, de acuerdo con sus anuncios.



Mesa principal

## Adecuación del recinto

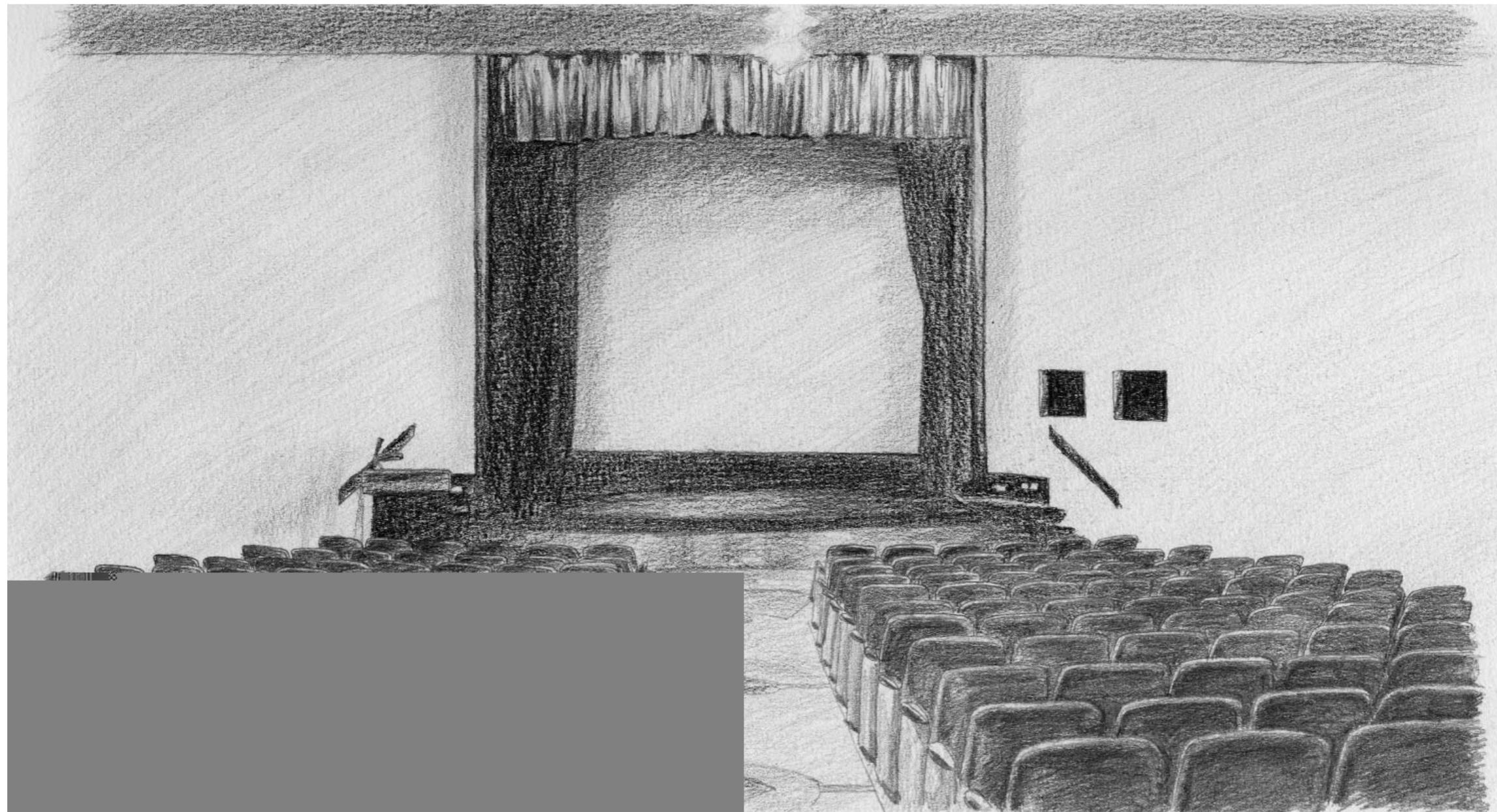
- Reservar con suficiente antelación el recinto que se elija para tal fin. Si es un lugar distinto al Paraninfo o al Teatro Universitario Camilo Torres, asegurarse de que cumpla con las condiciones de espacio, fácil acceso y dotación técnica que demanda este tipo de certámenes.
  - Solicitar a la administración del recinto la reserva de los elementos que se requieran para el acto, es decir: banderas, himnos, equipo de sonido, atril, micrófonos, mesa principal con mantel y sillas, video *beam*, pantalla, operador de consola e instalación técnica para la presentación artística. En caso de que el lugar no disponga de toda la dotación deben contratarse estos servicios adicionales con tiempo suficiente.
  - Hacer una lista con los implementos y material que debe llevar: pendón de la unidad académica (opcional); diplomas con sus respectivas actas de grado, carpetas y carnés; escudos; habladores para la mesa principal; tres copias del libreto; cartas y comunicaciones; señalización para marcar la silla de cada graduando por orden de lista; arreglo floral (opcional); copias de la autorización de grado, el juramento, el primer diploma y el acta de graduación.
  - El organizador y el presentador de la ceremonia deben llegar 50 minutos antes al recinto para verificar el arreglo del lugar, señalar las sillas y coordinar los detalles de la ceremonia con el técnico de sonido y el personal de apoyo.
- Entregar copia del libreto al técnico de sonido. La persona que apoyará al presentador también deberá tener una copia.
  - Ubicar las banderas de Antioquia y Colombia de izquierda a derecha respectivamente, justo detrás del atril para que sean visibles en fotografías y videos.
  - Colgar el pendón de la dependencia en una pared lateral o en portapendón.
  - Ser puntual en el inicio y autorizar el ingreso de los invitados solo cuando se haya cerciorado de que todo funciona correctamente.



Auditorio de Cámara  
Harold Martina,  
construido en 1997

## Reunión previa con graduandos

- **E**xplicar y definir los pormenores de la ceremonia.
- Informar claramente sobre fecha, ubicación y hora de inicio.
- Explicarles qué opción tienen en caso de que alguno no pueda asistir a la ceremonia. Recordarles que quien no se presente y no autorice a otra persona previamente para recibir su diploma durante el acto, deberá hacer nuevamente todo el trámite y pago por derechos de grado.
- Invitar a una o varias empresas de fotografía para que ofrezcan su servicio, de modo que los graduandos puedan elegir la opción que más les convenga, teniendo en cuenta que este aspecto es discrecional de los graduandos.
- Advertirles la llegada anticipada al recinto para las tomas fotográficas.
- Entregar a cada graduando un separador con el Himno de la Universidad. La Oficina de Relaciones Públicas de la Universidad puede suministrarlos.
- Definir con los graduandos cuál de ellos se encargará del discurso de grado, aclarando que en su redacción deberá imperar el respeto, el sentido de pertenencia institucional y el sentir colectivo del grupo. La lectura del discurso nunca deberá ser un momento incómodo para los asistentes.
- Informar el número de invitados que pueden llevar, de acuerdo con el aforo y los protocolos de seguridad del recinto donde se efectuará el acto.
- Sugerirles la adecuada presentación personal .
- Concertar con las directivas y con los graduandos quiénes integrarán la mesa principal.
- Explicarles cómo se hará la entrada al recinto y cómo será la distribución en la silletería.
- Ensayar con ellos la toma del juramento (los graduandos deberán estar de pie y con la mano derecha levantada).
- Advertirles que durante la ceremonia sus familiares y amigos no podrán subir o acercarse al escenario para hacer registro fotográfico o de video. Para eso los fotógrafos se encargarán de tomar las fotos más importantes durante la entrega de diplomas y distinciones.
- Tratar, en su condición de organizador de la ceremonia, de definir unas reglas para la aparición de fotógrafos en cuanto al sitio donde deban estar y la necesidad de que haya poco o ningún protagonismo de ellos en el evento.



Auditorio principal  
Facultad de  
Medicina

## Auditorios sugeridos para la realización de ceremonias de graduación

1. **Teatro Universitario “Camilo Torres Restrepo”.** Aforo: 1.252 sillas. Teléfono: 219 51 78.
2. **Paraninfo, Edificio de San Ignacio.** Aforo: 340 sillas. Teléfono: 219 98 00.
3. **Auditorio Principal, Sede de Investigación Universitaria.** Aforo: 200 sillas. Teléfono: 219 64 16.
4. **Auditorio “Álvaro Pérez Roldán”, Facultad de Ingeniería.** Aforo: 200 sillas. Teléfono: 219 55 26.
5. **Auditorio Facultad de Medicina.** Aforo: 300 sillas. Teléfono: 219 60 09.
6. **Auditorio Facultad Nacional de Salud Pública.** Aforo: 200 sillas. Teléfonos: 219 68 11 y 219 68 10.
7. **Auditorio de Cámara “Harold Martina”, Facultad de Artes.** Aforo: 110 sillas. Teléfono: 219 88 84.
8. **Auditorio “Luis Javier García Isaza”, Museo Universitario.** Aforo: 110 sillas. Teléfono: 219 51 83.

# Símbolos de la Universidad de Antioquia

## Himno

Cantaremos entusiastas  
a nuestra Universidad,  
Alma Máter de la raza,  
invicta en su fecundidad.

Madre que de tus semillas  
savias nobles siempre das  
al pródigo, amado hijo  
muchas para cultivar.

## Coro

¡Viva la Universidad!  
gritemos todos con gran emoción  
¡Que viva la Universidad!  
cantemos con grande fervor.

Himno sacro te cantamos  
fuente de eternal amor,  
nuestras voces el espacio  
llenan hoy en tu loor.

En 1934, cuando apenas comenzaba el maestro José María Bravo Márquez como profesor de música, durante un acto académico en el Paraninfo se oyó por primera vez, con letra en inglés, un coral de Robert Lowry, interpretado por el Orfeón Antioqueño.

Esta melodía fue utilizada por el profesor Bravo Márquez como acompañamiento de la letra que escribió el poeta universitario Édgar Poe Restrepo.

Desde entonces, los universitarios, hijos de la Alma Máter, cantan con orgullo el himno que los identifica.