



# LINEAMIENTOS GENERALES DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)  
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN  
UNIDAD DE PROTOCOLO



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

# ÍNDICE

Introducción	3
Funciones protocolarias	4
1. Factores principales del éxito del evento	5
2. Tres etapas del proceso de organización	5
Clasificación de las actividades universitarias	6
Actos Solemnes	6
Actos Académicos	6
Actos Interinstitucionales	6
Orden de precedencia de oradores	7
Recepción de autoridades y de invitados especiales	8
Ubicación de invitados	8
Uso de la Bandera Nacional	9
Estandarte Universitario	10
Precedencia Universitaria	11

Orden de actos formales	12
Criterios básicos protocolares	12
Vocativos o fórmulas de cortesía	13
1. Autoridades Nacionales	13
2. Autoridades Eclesiásticas	13
3. Autoridades Extranjeras	14
Fechas memorables	15
Celebraciones nacionales	16

# INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras, institución de carácter público dedicada a la promoción de la educación superior y profesional y a la difusión de la cultura, desarrolla una serie de eventos y actividades en los cuales se deben observar determinadas normas y procedimientos enmarcados en el ceremonial y en el protocolo.

En sentido amplio, por ceremonial se entiende la serie de formalidades aplicadas a los actos públicos o solemnes en que desarrolla o participa la Universidad. Protocolo, por su parte, constituye el conjunto de reglas atinentes al ceremonial. Determina la precedencia, así como el tratamiento y la equivalencia entre autoridades universitarias, gubernamentales, militares, legislativas, judiciales, diplomáticas, religiosas y del sector privado. La etiqueta se define como el conjunto de estilos, usos y costumbres propios de los actos públicos y solemnes. Por su lado, el protocolo universitario constituye la serie de normas, reglas y procedimientos previamente establecidas de acuerdo a la costumbre o por resolución expresa, que conlleva el observar un ceremonial en los actos de carácter académico, científico y cultural, manteniendo la solemnidad e importancia requeridas.

# FUNCIONES PROTOCOLARIAS

Entre las funciones que competen al Departamento de protocolo de la UNAH, figuran las siguientes:

- 1** Brindar asesoría de carácter protocolario a las distintas dependencias de la institución, con el propósito de que los actos que promueven –tanto internas como externas– revistan el nivel de calidad y formalidad que requiere la buena imagen de la institución.
- 2** Supervisar el buen estado de banderas, indumentaria académica y carpetas protocolares.
- 3** Supervisar la producción de programas, tarjetas de invitación, diplomas, y pergaminos.
- 4** Llevar un registro de las fechas, actividades y celebraciones institucionales.
- 5** Priorizar los actos inherentes al Consejo Universitario, Junta de Dirección Universitaria y Rectoría en lo relativo al marco protocolario institucional.

# LINEAMIENTOS GENERALES DEL PROTOCOLO UNIVERSITARIO

La organización de actos y eventos requiere de una debida planificación, organización y de un adecuado seguimiento.

## 1. Factores principales del éxito del evento:



Manejo eficaz y efectivo del conjunto de técnicas y procesos acordes con el acto a realizar, por parte del representante de la institución patrocinadora y del coordinador general del evento, así como también por el equipo de trabajo acompañante en la ejecución del mismo.

## 2. Tres etapas del proceso de organización:

**1**

### *Pre-evento:*

Es la fase organizativa de planificación, en la que se definen los objetivos y los recursos humanos y materiales, así como las áreas de responsabilidades, en comisiones o grupos de que se requieren para la realización del acto.

**2**

### *Evento:*

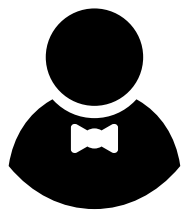
Fase que tiene que ver con la realización del evento propiamente dicho. Abarca: la aplicación del protocolo respectivo e incluye y preparación del local (decoración, dotación de personal: maestro de ceremonia, música, operador de equipos de grabación, dotación de equipos: micrófonos, mesa principal banderas, podio, etc.)

**3**

### *Post-evento:*

Consiste en desmontar el escenario donde se realizó el evento y su evaluación posterior; elaboración de cartas de agradecimientos a que haya lugar, y un informe final de rendición de cuentas.

# CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS



## Actos Solemnes

Son los que la Universidad celebra periódicamente, por ejemplo, las ceremonias de graduación, desarrolladas de acuerdo a normas establecidas, en un contexto de gran formalidad y con una rigurosa planificación.

La responsabilidad está generalmente al más alto nivel, Consejo Universitario, Junta de Dirección Universitaria, Rectoría.



## Actos Académicos

Los actos académicos de la institución se organizan mediante la aplicación de normas protocolarias y del ceremonial, y que incluyen, entre otros: Juramentación y toma de posesión de autoridades, entrega de títulos profesionales, celebraciones institucionales, adjudicación de distinciones, apertura y clausura de los años académicos.



## Actos Interinstitucionales

Son actividades que involucran a dos o más dependencias de la institución (facultades, centros regionales, direcciones académicas, con el propósito de crear, mantener y estrechar vínculos, o efectuar actividades conjuntas.



Apertura de clases magistrales; eventos académicos (congresos, seminarios, conferencias, programas de aniversarios, entrega de reconocimientos; juegos deportivos, culturales, servicios religiosos, acuerdos y firma de convenios, entrega de donaciones, visitas protocolares y recorridos, recepciones, juramentación de funcionarios, develaciones de bustos, presentación de libros, conversatorios, ferias, festivales.



## ORDEN DE PRECEDENCIA DE ORADORES

Cuando se pronuncien discursos en un acto o ceremonia, corresponderá el uso de la palabra a la persona de menor rango, por ejemplo:



Se presentarán a los participantes de mayor a menor rango, por ejemplo:



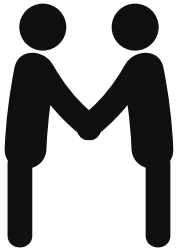
En un acto de honor, el homenajeado debe hablar al final. Si sólo se contemplan dos participantes, hablará primero el oferente y contestará enseguida quien recibe el homenaje.

Si en un mismo acto son varios los homenajeados, como el caso de una ceremonia para condecorar a dos o más personas, el de mayor rango agradecerá en nombre de toda la distinción recibida.

Cuando esté presente el Presidente de la República, será el último en el uso de la palabra. En el caso de una ceremonia fúnebre, tomará la palabra en primer término la persona de mayor rango.



## RECEPCIÓN DE AUTORIDADES Y DE INVITADOS ESPECIALES



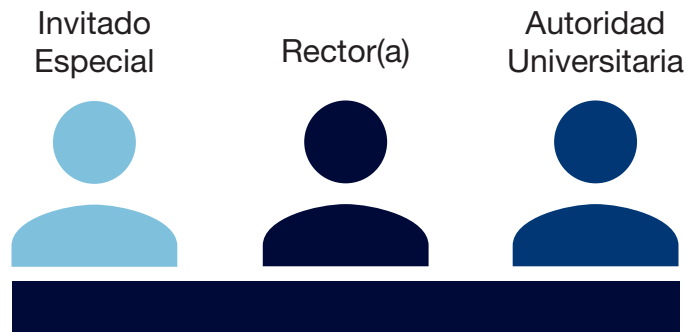
Es importante considerar la existencia de comisiones de recibo, cuyos miembros deben tener la misma, o similar jerarquía de la persona o personas visitantes, y siendo deseable que en ella participe un (a) representante de la unidad responsable.

Las altas autoridades externas, serán recibidas por el Rector (a), o en su defecto, por el funcionario universitario que él o ella delegue.

## UBICACIÓN DE INVITADOS

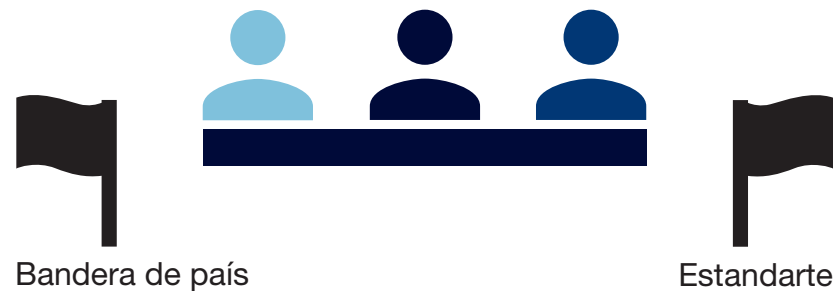
Por regla general, las actividades de la Universidad serán presididas por la persona titular de la Rectoría, quien ocupará el centro de los miembros de la mesa principal, cuyo número deberá ser impar (3,5,7, 9).

Los eventos que correspondan a la Junta de Dirección Universitaria, serán presididos por su titular, ubicándose a su derecha la autoridad rectoral o su representante y alternándose en orden jerárquico los demás miembros de la mesa principal.



## USO DE LA BANDERA NACIONAL

La Bandera Nacional se empleará para los actos universitarios solemnes de inauguración del año académico, día de la Patria, aniversario institucional o en los que esté presente el Presidente de la República, en calidad de invitado y ocupará el lugar de honor, o sea al lado derecho de la mesa principal, e izquierda del público (1). Al otro extremo, estará situada la insignia universitaria (2).



En caso de haber banderas en número impar, la Bandera Nacional ocupará el centro de las mismas y en caso de banderas que formen un conjunto par, la misma ocupará el lado izquierdo del público.

La colocación de banderas de países extranjeros se hará de izquierda a derecha en relación con la Bandera Nacional (1), tomando como base las letras iniciales de los nombres de los países representados.

## ESTANDARTE UNIVERSITARIO

### Colores:

La franja superior es amarilla: la del centro blanca, en la que figura el escudo universitario, y la franja inferior lleva el color azul, representativas de sabiduría, pureza y civismo.

En la bandera universitaria, el escudo se encuentra en el centro de la franja blanca y tiene las siguientes dimensiones proporcionales: ancho 14 centímetros y alto 22.

### Dimensiones de la bandera:

Franja amarilla: 40 centímetros de ancho

Franja blanca: 35 centímetros de ancho

Franja azul: 40 centímetros de ancho



# PRECEDENCIA UNIVERSTARIA

La precedencia de las autoridades universitarias en las ceremonias o actos que se realicen en la Universidad será la siguiente:

1. Consejo Universitario
2. Junta de Dirección Universitaria
3. Rector (a)
4. Vice Rectores (as)
5. Decanos (as), según el orden de antigüedad en el cargo
6. Directores (as) de Centros Regionales según antigüedad
7. Secretario (a) General

En el orden de importancia, le seguirán:

1. Secretarías Ejecutivas
2. Miembros de la Comisión de Control y Gestión
3. Comisionado Universitario
4. Directores Académicos
5. Abogado General
6. Miembros del Consejo Académico designados por los Consejos de Facultad
7. Directores (as) de Departamentos
8. Directores (as) de Escuelas
9. Miembros de los Consejos de Facultad designados por sus pares
10. Secretarios (as) de Facultad
11. Jefes (as) de Carrera

Organizaciones Gremiales:

1. Presidente de la Asociación de Docentes
2. Presidente de la Federación de Estudiantes
3. Presidente del SITRAUNAH

## ORDEN DE ACTOS FORMALES

Por regla general, la precedencia será de menor a mayor jerarquía, es decir, que la persona que presida un acto muy especial sea la última en hablar. No obstante, puede tener excepciones. En un acto de menor relevancia puede invertirse este orden, por ejemplo: cuando la autoridad superior -por razones de tiempo- no le es posible estar durante todo el evento, hará uso de la palabra al inicio del programa, cerrando la autoridad responsable del mismo.

## CRITERIOS BÁSICOS PROTOCOLARES



### *La derecha*

La derecha constituye el lugar de honor en todo evento protocolar, incluso en los desplazamientos que se efectúan en los recintos universitario.



### *Representatividad*

En un evento en el que participan personeros de una misma entidad, lo correcto es que la persona de mayor jerarquía asuma la representación en la mesa principal.



### *Puntualidad*

Además de entenderse como la característica de lo que se hace en el tiempo convenido o anunciado, la puntualidad implica la participación de las autoridades involucradas. Iniciado el acto, no podrán hacerse incorporaciones de personas en la mesa principal, salvo que el Rector (a) dé su anuencia en casos muy especiales.

# VOCATIVOS O FÓRMULAS DE CORTESÍA

Los tratamientos de señor/señora se confieren a las autoridades Universitarias, antecedidos del cargo o profesión que ostentan.

En la correspondencia, el título va primero y el cargo después. Ejemplo: Doctor Pedro Pérez, Secretario de Salud.

## 1. Autoridades Nacionales

Presidente de la República:  
(Epistolar) “Excelentísimo señor” o “Su Excelencia”  
(Verbal) “Excelencia” o “Señor Presidente”

Congreso Nacional:  
Senadores y Diputados:  
(Epistolar) “Honorable”  
(Verbal) “Señor Senador” o “Señor Diputado”

Poder Judicial, Corte Suprema, Corte de Apelaciones:  
“Excelentísima”

Miembros de estos Tribunales y Jueces de Letras:  
“Señoría”

Ministros de Estado:  
“Señor Ministro”

Rectores (as):  
“Excelentísimo (a)” y “Magnífico (a)”

## 2. Autoridades Eclesiásticas

Cardenal:  
(Epistolar) “Eminencia Reverendísima”  
(Verbal) “Monseñor”

Arzobispos y Obispos:  
(Epistolar) “Excelencia”  
(Verbal) “Monseñor”

Jefe de la Iglesia Ortodoxa:  
(Epistolar) “Patriarca”  
(Verbal) “Su Beatitud”

Iglesias Cristianas Protestantes Superiores:  
“Honorable Pastor”

# VOCATIVOS O FÓRMULAS DE CORTESÍA

## 3. Autoridades Extranjeras

---

Papa:  
“Su Santidad, Beatísimo Padre”

Emperador:  
“Su Majestad imperial”

Rey, Reina:  
“Su Majestad”

Príncipe Consorte:  
“Su Alteza real”

Presidente de la República:  
“Excelentísimo señor”

Jefes de Misiones Diplomáticas Extranjeras:  
“Excelentísimo señor”

Nuncio Apostólico:  
“Su Excelencia Reverendísima”

Embajadores:  
“Excelentísimo señor”, “Su Excelencia”

Encargado de Negocios:  
“Honorable señor”

Representante de Organismos Internacionales:  
“Honorable señor”

## FECHAS MEMORABLES



19 de Septiembre de 1847

Inauguración solemne de la Universidad en ceremonia pública encabezada por el Presidente Juan Lindo y el Rector José Trinidad Reyes, fundadores de la primera Casa de Estudios del país.

15 de Octubre de 1957

Conquista de la Autonomía Universitaria, según Decreto No. 170 emitido por la Junta Militar del Gobierno, constituida por los señores Héctor Caraccioli y Roberto Barnes. Ese mismo Decreto contiene la “Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras”, vigente hasta el 11 de Febrero de 2005 y sustituida por la nueva Ley aprobada por el Congreso Nacional según Decreto No. 209-2004.



## CELEBRACIONES NACIONALES

1 enero	Año Nuevo
25 enero	Día Nacional de la Mujer
3 febrero	Día Virgen de Suyapa
14 febrero	Día del Amor y la Amistad
8 marzo	Día Internacional de la Mujer
14 marzo	Día del Deportista Hondureño
19 marzo	Día del Padre
22 marzo	Día Mundial del Agua
Semana Santa	Feriado Móvil
7 abril	Día Mundial de la Salud
12 abril	Día Mundial de la Tierra
14 abril	Día de las Américas
23 abril	Día del Idioma*
26 abril	Día de la Secretaria*
30 abril	Día del Abogado y Día del Fotógrafo

Observaciones: los asteriscos indican las celebraciones de carácter universitario.

## CELEBRACIONES NACIONALES

1 mayo	Día del Trabajo
Segundo domingo de mayo	Día de la Madre
12 mayo	Día de la Enfermera
15 mayo	Día del Agrónomo
17 mayo	Día del Contador
25 mayo	Día del Periodista*
30 mayo	Día del Árbol
31 mayo	Día Mundial Antitábaco y contra las drogas
5 junio	Día Mundial del Medio Ambiente
9 junio	Día del Nacimiento de José Trinidad Cabañas
11 junio	Día del Estudiante*
14 julio	Día de la Hondureñidad
14 julio	Día de la Toma de la Bastilla
20 julio	Día del Indio Lempira
1 septiembre	Día de la Bandera*

Observaciones: los asteriscos indican las celebraciones de carácter universitario.

## CELEBRACIONES NACIONALES

4 septiembre	Día Nacional de la Cruz Roja Hondureña
8 septiembre	Día Internacional de la Alfabetización
10 septiembre	Día del Niño
15 septiembre	Día de la Independencia*
16 septiembre	Día Mundial de la Capa de Ozono
17 septiembre	Día del Maestro
19 septiembre	Inauguración de la Universidad*
28 septiembre	Entrega de los Pliegos de la Independencia
29 septiembre	Día del Aniversario de Tegucigalpa
3 octubre	Día del Soldado
9 octubre	Día Nacimiento “José Dionisio de Herrera”
12 octubre	Día de la Raza
13 octubre	Día de la Cultura Americana
15 octubre	Día de la Autonomía Universitaria*
16 octubre	Día Mundial de la Alimentación

Observaciones: los asteriscos indican las celebraciones de carácter universitario.

## CELEBRACIONES NACIONALES

21 octubre	Día de las Fuerzas Armadas
24 octubre	Día de los Derechos Humanos en Honduras
27 octubre	Día del Médico Hondureño
9 noviembre	Día del Psicólogo
22 noviembre	Día Nacimiento “José Cecilio del Valle”
22 noviembre	Día del Economista
24 noviembre	Día Noche Buena
31 diciembre	Día Noche Vieja

Observaciones: los asteriscos indican las celebraciones de carácter universitario.



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Lineamientos Generales de Protocolo y Ceremonial

Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

UNIDAD DE PROTOCOLO