

## PROTOCOLO PARA LA FIRMA DE CONVENIOS INSTITUCIONALES

### **Cuando la UTN es la sede de la firma del convenio (Administración Universitaria y sedes universitarias)**

Todo convenio de cooperación que se vaya a suscribir deberá ser sometido a conocimiento y aprobación por parte de las autoridades de las instituciones involucradas.

Para el día de la firma del convenio se requiere de un(a) maestro(a) de ceremonias.

El Eje de Vinculación y Extensión se encargará de llevar impresos, los tantos del documento del convenio que se requieran para la firma, los cuales deben ir en carpetas.

Se requiere de una mesa principal en la que estarán las autoridades de las instituciones que van a suscribir el convenio para lo cual se debe colocar: habladores (rótulos) con los nombres y cargos de las personas que van a suscribir el documento, mantel, vasos con agua, los tantos de los convenios y bolígrafos.

Detrás de la mesa principal se debe colocar las banderas institucionales y en caso de ser un convenio internacional se intercalan las banderas de los países, con las banderas de las instituciones.

En caso de que no haya banderas se puede colocar un banner que identifiquen a las instituciones involucradas.

En caso de que, la actividad, requiera que haya testigos de honor que respalden el convenio con su firma, estos deben ubicarse en la mesa principal, a ambos lados de las autoridades que suscriben el documento. En este caso, las autoridades inician con la firma del documento, y posteriormente lo pasan a los testigos de honor.

La Rectoría en coordinación con la dependencia involucrada en la gestión del convenio deberán definir la lista de invitados a la actividad y enviar las invitaciones.

## **Durante la actividad**

La actividad dará inicio con las palabras de bienvenida por parte de la persona que asuma la maestría de ceremonias, quien explicará el objetivo del convenio que se va a firmar.

Posteriormente el (la) maestro(a) de ceremonias presentará a las autoridades que suscribirán el convenio.

El (la) maestro(a) de ceremonias dará la palabra al Rector de la Universidad Técnica Nacional, en su calidad de anfitrión.

Posteriormente hará uso de la palabra la autoridad de la institución que es contraparte en el convenio.

Una vez que finalicen los discursos se procederá con la firma del convenio por parte de las autoridades de las instituciones involucradas. En caso de existir testigos de honor, ellos firmarán los documentos del convenio, posterior a que lo hagan las autoridades.

Finalmente, las autoridades que suscriben el convenio se pondrán de pie y se saludarán para formalizar la suscripción del convenio, momento que se aprovecha para realizar la foto oficial de la actividad y se concluye así con el acto formal.

El Eje de Vinculación y Extensión deberá recoger los convenios debidamente firmados y entregar un ejemplar a la institución contraparte.

## **Forma de proceder cuando el convenio se firma en la institución que es contraparte**

En el caso en que el acto de la firma del convenio se realice en la institución que es contraparte de la UTN, ésta asumirá el protocolo de la actividad.

## **Forma de proceder cuando el convenio se firma en forma virtual**

Si la UTN organiza el acto de firma de un convenio en forma virtual, se procederá con el siguiente programa:

1. Bienvenida y explicación del objetivo del convenio.
2. Presentación de las autoridades que suscribirán el convenio
3. Discursos
4. Firma del convenio en forma simbólica

En este caso, las autoridades realizarán la firma simbólica del convenio ya que, posteriormente se deberá de formalizar la firma del documento por parte del Eje de Vinculación y Extensión quien deberá de tramitar las firmas respectivas para que queden en el mismo documento.