

REPÚBLICA DEL PERÚ



## Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc

N° 123-2018-SINEACE/CDAH-P

San Isidro, 06 JUL. 2018

### VISTOS:

El Memorándum N°000093-2018-SINEACE/P-ST-COM, de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional; Informe N° 000044-2018-SINEACE/P-ST-OPP-UM de la Unidad de Modernización; Memorándum N° 000552-2018-SINEACE/P-ST-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Décima Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N°30220, Ley Universitaria, se declara en reorganización el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace, habiéndose constituido mediante Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU, del 28 de agosto 2014, el Consejo Directivo Ad Hoc, con el objetivo de ejecutar las funciones necesarias para la continuidad del sistema y los procesos en desarrollo;

Que, el literal d) del artículo 29° de la “Norma Técnica que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Ente Rector del Sineace”, aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 046-2018-SINEACE/CDAH-P, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional tiene entre sus funciones proponer lineamientos, normas, planes, estrategias, programas y proyectos para la comunicación estratégica del Sineace, promoviendo y facilitando su formulación y actualización;

Que, atendiendo a lo antes mencionado, mediante Memorándum N° 000093-2018-SINEACE/P-ST-COM, de fecha 12 de junio 2018, la Jefa de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, alcanza el proyecto de “Directiva que regula el protocolo para la organización de eventos institucionales del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”, la misma que incluye los anexos: 1) “Formato de Solicitudes de Materiales”; 2) “Cartel Reservado”; 3) “Tareco”; 4) “Check list”;

Que, mediante el Informe N°000044-2018-SINEACE/P-ST-OPP-UM de 20 de junio 2018, la Unidad de Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto, señala que el Proyecto de Directiva se encuentra alineado a los documentos normativos vigentes del Sineace, a las competencias y atribución de las dependencias, así como acorde con la Directiva N° 001-2017-SINEACE/P “Directiva que regula la formulación y aprobación de Directivas del Sineace”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Ad Hoc N° 115-2017-SINEACE/CDAH-P;





Que, en base a lo expresado en los párrafos precedentes, es necesario generar el acto resolutivo correspondiente a efectos de aprobar la Directiva que regula el protocolo para la organización de eventos institucionales del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa;



Con el visto bueno de Secretaría Técnica; Oficina de Planificación y Presupuesto; Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional; Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad, con lo dispuesto por la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace; Ley N°30220, Ley Universitaria; Resolución Ministerial N°396-2014-MINEDU y modificatorias; y, Resolución Ministerial N° 331-2017-MINEDU.



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva N°001-2018-SINEACE/P "Directiva que Regula el Protocolo para la Organización de Eventos Institucionales del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa", y sus anexos que forman parte integrante de la presente resolución.



**Artículo 2°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Sineace. ([www.sineace.gob.pe](http://www.sineace.gob.pe)).

**Regístrese, Comuníquese y Publíquese.**



**CAROLINA BARRIOS VALDIVIA**  
Presidenta del Consejo Directivo Ad Hoc  
Sineace

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

**DIRECTIVA N° 001 -2018-SINEACE/P**

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE  
EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN,  
ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA”**

**1. OBJETIVO**

Establecer las normas de protocolo y ceremonial para los eventos institucionales del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-Sineace, a fin de que estos espacios sean reflejo de la identidad institucional, y evidencien una adecuada capacidad de organización con calidad y calidez.

**2. ALCANCE**

La siguiente Directiva es de aplicación obligatoria en los eventos institucionales que realicen las Direcciones, Oficinas y Unidades del Sineace, en adelante dependencias.

**3. BASE NORMATIVA**

- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Supremo N° 096-2005-RE, que aprueba las Normas del Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional.
- Decreto Supremo N°100-2005-RE, que aprueba el Cuadro General y Cuadro Regional de Precedencias para actos y ceremonias que conciernen al Ceremonial del Estado.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Resolución Ministerial N° 396-2014-MINEDU, que constituye el Consejo Directivo Ad Hoc del Sineace y modificatorias.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 115-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba la Directiva N° 0001-2017-SINEACE/P “Directiva que regula la formulación y aprobación de Directivas en el SINEACE”.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Ad Hoc N° 507-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba la Directiva N° 0005-2017-SINEACE/P “Directiva que Regula el Uso del Imagotipo Institucional y Referencias a la Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa”.

**4. DISPOSICIONES GENERALES**

**4.1 Glosario de términos**

Para efectos de la presente Directiva, se hace uso de los siguientes términos:



DIRECTIVA N° 001 -2018-SINEACE/P

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"**

**a) Evento:**  
Es toda actividad oficial, actividad académica o ceremonia que realice las dependencias del Sineace, que requiere de ciertas formalidades en su organización y desarrollo.

**b) Protocolo y ceremonial:**  
El Protocolo es conjunto de normas que regulan la correcta ordenación de las personas y las cosas durante la celebración de un evento.

Ceremonial, por su parte, comprende el conjunto de formalidades y elementos que acompañan las ceremonias y actos particularmente oficiales entre las autoridades y personalidades en razón del cargo que sustentan, incluyendo las secuencias hasta la decoración prevista en determinada ceremonia o acto oficial.

**c) Precedencias:**  
Las precedencias se refieren a la jerarquía que tiene las personas de acuerdo a la importancia de los cargos que desempeñan y que les permite gozar de cierta preferencia de lugar, ubicación y atención sobre los demás personas.

Las precedencias se utilizan igualmente para establecer la ubicación de las autoridades en una foto oficial, posición de firmas en unos documentos internacionales y la colocación de banderas.

**Regla de Precedencia**

- **Ley de la derecha y de la proximidad:** El lugar de honor se sitúa a la derecha de la persona central, visto desde la espalda, y es ocupado por la máxima jerarquía después de ella.

Por lo tanto, al momento de ubicar a las personas, la derecha y la izquierda se contarán desde la ubicación central y mirando a la espalda de quien ocupa este lugar.

**d) Pabellón Nacional:**  
Estandarte institucional del Perú, con los colores del país, que lleva en el centro el Escudo de Armas con su timbre y dos ramas, una palma a la derecha y otra de laurel a la izquierda.

**e) Estandarte:**  
Bandera que actúa como símbolo de un lugar, empresa o institución. Marca la presencia en el lugar donde se realiza una actividad o evento.

**f) Banderín Institucional:**  
Bandera triangular que sirve de insignia de la institución.



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 001 -2018-SINEACE/P

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"**

Con dos (02) estandartes:



- b. Cuando son más de dos banderas, el Pabellón Nacional irá al centro y la segunda más importante (Sineace) irá a la derecha del Pabellón Nacional y así alternar derecha izquierda.

Ejemplos:

Con tres (03) estandartes



Con cuatro (04) estandartes



Nota:

- Cuando se utilicen estandartes no se usará banderines (banderas de mesa).



**DIRECTIVA N° 001-2018-SINEACE/P**

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"**

**g) Identidad Visual:**

Imagotipo de una empresa y/o institución que permite reconocer y diferenciarlos de otras instituciones.

**h) Check list:**

Lista de verificación que indica los elementos y/o actividades a realizar en una determinada tarea.

**i) Roll Screen:**

Estructura de aluminio con banner impreso.

**j) Tarecos:**

Acrílicos de forma triangular que se utilizan para colocar nombres de personas e instituciones que asisten a una actividad, se ponen en la mesa de honor y/ o mesa de trabajo.

**k) Dependencias:**

Da referencia a las Direcciones, Oficinas, Unidades y a la Alta Dirección que conforman la estructura funcional no orgánica transitoria del Sineace y que actúan en el ámbito de su competencia.

4.2 La realización de eventos organizados por las dependencias, deberán ser informados oportunamente a la Oficina de Comunicaciones e Imagen institucional, a fin que brinde el apoyo y/o asesoría oportuna.

4.3 La dependencia que planifique un evento deberá solicitar el merchandising y material de apoyo que utilizará en la actividad con una (01) semana de anticipación a la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional, a través del Formato "Solicitud de Materiales" (anexo N° 01).

**5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**5.1 Criterios del protocolo y ceremonial**

**5.1.1 Uso adecuado del estandarte institucional**

- a. La bandera de máxima preeminencia se debe ubicar a la derecha del centro (Pabellón Nacional), la bandera del Sineace siempre se debe colocar a la izquierda del estandarte del Perú (visto del escenario), alternando las posiciones (derecha e izquierda). Siempre que el número de banderas sea par, se aplicará este mismo criterio.

Ejemplos:



“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE”

- Con seis (06) banderines



- b. En caso el número de banderines sea impar (3, 5)

- La bandera de máxima preeminencia (generalmente es la bandera nacional) se colocará en el centro.
- La segunda bandera (o la bandera del anfitrión) se colocará a la derecha de la bandera central y la tercera a la izquierda.
- Sí hay más de tres banderas se alternan las posiciones (derecha e izquierda).
- Siempre que el número de banderas sea impar, se aplicará este mismo criterio.

Ejemplos:

- Con tres (03) banderines

Con tres banderas o un número impar mayor, la de mayor precedencia se sitúa en el centro, la siguiente a su derecha (izquierda del público), la subsiguiente a su izquierda, y así sucesivamente.



**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"**

**5.1.2 Uso adecuado de los banderines**

El banderín es la bandera pequeña, generalmente de forma triangular que se coloca en las mesas de honor y/o registros. Tiene las mismas características de los estandartes. Cuando se colocan los estandartes no es necesario su uso, debido que se estaría duplicando la función.

a. Cuando el número de banderines es par (2, 4, 6)

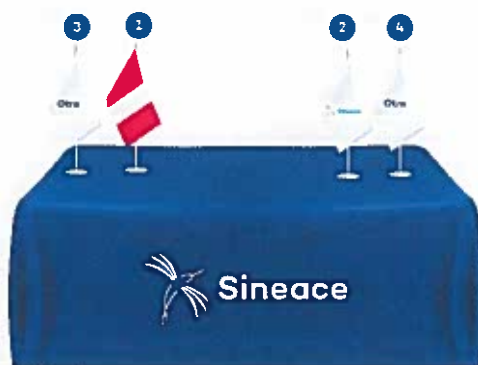
La bandera de máxima preeminencia se debe ubicar a la derecha del centro, y el resto de banderas se ubican empezando desde su izquierda, alternando las posiciones (derecha e izquierda). Siempre que el número de banderas sea par, se aplicará este mismo criterio.

Ejemplos:

- Con dos (02) banderines



- Con cuatro (04) banderines





**DIRECTIVA N° 001-2018-SINEACE/P**

**“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE”**

- Con cinco (05) banderines



**c. Banderines de Universidades e Institutos**

El Pabellón Nacional es la bandera de mayor importancia, la número dos es la del Sineace y la número tres la de la universidad, si hay más de una universidad o instituto son ordenadas por antigüedad (fecha de creación de la universidad o instituto).

Ejemplo:



**5.1.3 Uso adecuado del Roll Screen**

El roll screen se deberá colocar en un lugar visible, uno de los cuales puede ser en el escenario al lado o detrás del podio del expositor, otro puede ser en el ingreso de la sala y/o auditorio al lado de la mesa de registro. (La ubicación se adecuará a las condiciones del espacio).

Ejemplo:

- Roll screen frente al podio (escenario)



**DIRECTIVA N° 001-2018-SINEACE/P**

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"**



- Ubicación mesa de registro



**5.1.4 Orden de precedencia para la toma de fotos oficiales**

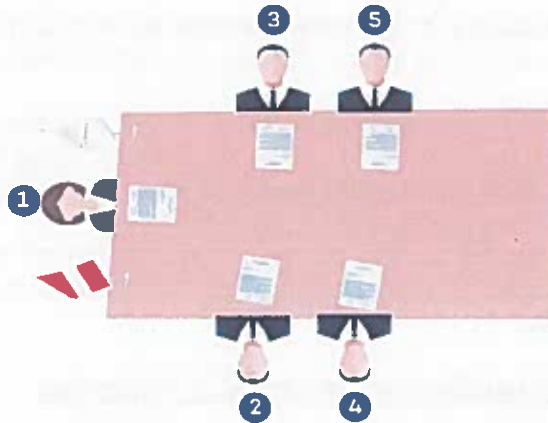
- Si la fotografía es de dos personas, el representante del Sineace de mayor jerarquía presente en el evento se deberá ubicar a la derecha (visto del escenario) y su acompañante a la izquierda del anfitrión.
- Si la fotografía es de tres personas a más personas, el representante de mayor jerarquía irá en el centro y la de segunda persona de mayor importancia va a la derecha (visto del escenario) y así se va intercalando de derecha a izquierda.

**5.1.5 Materiales de uso básico y obligatoria en eventos**

- La mesa de honor siempre deberá ir vestida con el mantel institucional, sobre ella debe tener los tarecos de las personas que ocupan la mesa (según modelo del anexo N°03), lapicero y carpetas que deben contener



"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"



**ORDEN DE PRECEDENCIA PARA LA CEREMONIA**

N°1: Anfitrión (persona que entrega la acreditación)
N°2: Invitado con mayor precedencia se sienta al lado derecho del anfitrión.
N°3: Invitado de segunda mayor importancia según el cargo que ocupa de la institución que representa.
N°4: Invitado de tercera mayor importancia según el cargo que ocupa de la institución que representa.
N°5: Invitado de cuarta mayor importancia según el cargo que ocupa de la institución que representa.

b. Materiales necesarios

- Certificados
- Distintivo del Colibrí
- Banderas de mesa (Estado y Sineace)
- Materiales institucionales
- Carteles de Soy Calidad (Para la fotografía oficial)

**5.2.2 Ceremonias de acreditación.**

Es una ceremonia pública donde se realiza la entrega del distintivo y certificado de manera pública. El criterio de precedencia que se utilizará en la ceremonia de entrega será la antigüedad en la cual las universidades e institutos recibieron la acreditación y/o reconocimiento, según resolución. Serán llamados a subir al estrado en ese orden.



**DIRECTIVA N° 001 -2018-SINEACE/P**

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"**

el programa y el material impreso que se utilizará, también se debe colocar un vaso con agua al lado derecho de cada ponente.

- b. La dependencia que organiza el evento deberá realizar un check list, previo a su realización, para constatar si tiene todos los materiales e implementos necesarios antes que inicie la actividad (ver anexo N°04)
- e. El uso del roll screen es de uso obligatorio en los todos eventos y se deberá colocar según lo establecido en el numeral 5.1.3 de la presente Directiva.

**5.2 Consideraciones adicionales para eventos frecuentes**

Existen diversos tipos de eventos, siendo los más importantes y de uso frecuente los siguientes:

- Entrega del certificado y distintivo de la acreditación en las instalaciones del Sineace
- Ceremonias de acreditación
- Capacitaciones y talleres
- Firma de convenios

**5.2.1 Entrega del certificado y distintivo de la acreditación en las instalaciones del Sineace:**

Es una ceremonia interna donde una autoridad del Sineace (Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Director(a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Educación Superior Universitaria), se reúne con las autoridades del instituto y/o universidad para realizar la entrega del certificado y distintivo como símbolo de la acreditación obtenida.

En la ceremonia se realiza una sesión fotográfica, entrevista que luego son compartidas con las oficinas de comunicaciones de los institutos y universidades, según sea el caso.

- a. Ubicación de personas por orden de precedencia



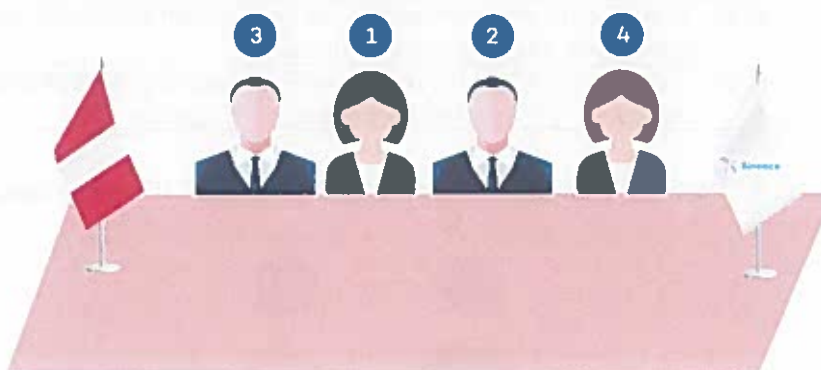
"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
 "Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**DIRECTIVA N° 001-2018-SINEACE/P**

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"



ORDEN DE UBICACIÓN DE PERSONAS
N° 1: Anfitrión (N°1) - persona que entrega la acreditación
N° 2: Invitado con mayor precedencia se ubica al lado derecho del anfitrión (N° 2).
N° 3: Invitado de segunda mayor importancia según el cargo que ocupa de la institución que representa (N°3).



ORDEN DE UBICACIÓN DE PERSONAS
N° 1: Anfitrión (N°1) - persona que entrega la acreditación.
N° 2: Invitado con mayor precedencia se ubica al lado derecho del anfitrión (N° 2).
N° 3: Invitado de segunda mayor importancia según el cargo que ocupa de la institución que representa (N°3).
N° 4: Invitado de tercera mayor importancia según el cargo que ocupa de la institución que representa. (N°4)

**5.2.3 Capacitaciones y talleres.**

Al momento de realizar los talleres y capacitaciones organizadas por las distintas dependencias del Sineace se deben tomar en cuenta los siguientes pasos:



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**DIRECTIVA N° 001-2018-SINEACE/P**

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"**

**MESA DE HONOR**



<b>ORDEN DE PRECEDENCIA PARA LA MESA DE HONOR</b>
<b>N°1:</b> Presidente(a) del Concejo Directivo Ah Hoc.
<b>N°2:</b> Director (a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Educación Superior Universitaria.
<b>N°3:</b> Director (a) de la Dirección de Evaluación y Acreditación de Institutos y Escuelas de Educación Superior

a. Precedencia para la toma de fotos oficiales (De pie o sentados)



<b>ORDEN DE UBICACIÓN DE PERSONAS</b>
<b>N° 1:</b> El anfitrión (representante del Sineace) se colocará en el lugar del N° 1.
<b>N° 2:</b> La persona de mayor precedencia de la institución que recibirá el distintivo se colocará a la izquierda del representante del Sineace que realizará la entrega (ubicación N° 2) y así sucesivamente según el rango que tengan en el instituto y/o universidad que se acreditara.



**DIRECTIVA N° 001 -2018-SINEACE/P**

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"**

Los implementos y principios básicos, así como el modelo del programa para la ceremonia de suscripción del convenio que se debe tener en cuenta son:

**a. Implementos y principios básicos para la suscripción de convenios**

- Materiales de uso básico y obligatorio para la firma de convenios institucionales del Sineace y otra institución.
- La mesa donde se realizará la firma del convenio debe ser una mesa sobria, libre de arreglos.
- Se deben colocar los estandartes institucionales detrás de la mesa donde se llevará la firma. (Se debe solicitar a la contraparte el traslado de su estandarte).
- Tener las carpetas con los convenios en una carpeta (de preferencia de color oscuro).
- Tener lapiceros de tinta negra para realizar la firma para cada persona que firmara el convenio.
- En caso la ceremonia sea pública, la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional elaborará el orden de precedencia para los integrantes de las partes. Se preparará un guion de saludo a los miembros de la mesa de honor y demás autoridades presentes.
- Una vez que se ha dado la lectura del convenio, se intercambiará las carpetas de manera simultánea. (Para la firma del otro participante).
- El orden de las firmas es un punto muy importante a tomar en cuenta. Los representantes de las instituciones se llevarán un ejemplar del convenio, en el cual la firma del representante del Sineace se debe colocar a la derecha. La contraparte se llevará, en su caso, el que tiene su firma a la derecha.

Ejemplo:



**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"**

ACCIÓN	ANTES	DURANTE	DESPUÉS	OPCIONAL
• Elección del local	x			
• Ambientación del local	x			
• Elección del coffee break (Debe contemplar el servicio de agua para los ponentes).	x			
• Solicitud de merchandising y otros materiales institucionales	x			
• Solicitud de tarecos y mantel institucional	x			
• Registro de asistentes		x		
• Confirmación de ponentes	x			
• Sistematización de la lista de asistentes			x	
• Envío de certificado de asistencia				x
• Elaboración del programa del taller	x			
• Solicitud de apoyo de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. (Con mínimo de 1 semana de anticipación)	x			



**5.2.4 Suscripción de convenios**

La suscripción de convenio es la ceremonia a través de la cual, se formaliza un acuerdo entre dos o más partes, en donde se establecen los términos de colaboración y coordinación entre las instituciones según sus competencias y la normatividad que las regula. Se puede realizar la suscripción de manera pública o privada. Cada uno de los participantes se lleva una carpeta con una copia de lo firmado.



**DIRECTIVA N°001 -2018-SINEACE/P**

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"**

**6. RESPONSABILIDADES**

- 6.1 La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional es la encargada de difundir y orientar a los funcionarios y servidores de las dependencias del Sineace, de ser necesario, sobre el uso correcto de las normas y reglas del Ceremonial del Estado y Protocolo en la institución.
- 6.2 La Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Sineace es responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 6.3 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva todos los funcionarios y servidores de:
- a. Alta Dirección del Sineace.
  - b. Direcciones, Oficinas y Unidades del Sineace.

**7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 7.1 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional del Sineace.

**8. ANEXOS**

ANEXO N° 01: Formato "Solicitud de Materiales"

ANEXO N° 02: Cartel de Reservado

ANEXO N° 03: Tareco

ANEXO N° 04: Check List



**DIRECTIVA N°001 -2018-SINEACE/P**

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"**

<u>Convenio</u>	
<u>Firma</u> Representante del Sineace	<u>Firma</u> Representante de la otra institución

**Ejemplar para el  
Sineace**

<u>Convenio</u>	
<u>Firma</u> Representante de la otra institución	<u>Firma</u> Representante del Sineace

**Ejemplar para la  
otra institución.**

**b. Modelo de Programa para la suscripción de convenios**



PROGRAMA	
1.	Bienvenida
2.	Lectura de los objetivos del convenio
3.	Suscripción del convenio
4.	Palabras de representante de la institución visitante que firma el convenio.
5.	Palabras de la institución anfitriona que firma el convenio.
6.	Fotos protocolares.
7.	Brindis de honor.

“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

DIRECTIVA N°001-2018-SINEACE/P

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE”

ANEXO N° 02

CARTEL DE RESERVADO



**RESERVADO**




**DIRECTIVA N°001 -2018-SINEACE/P**

**"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"**

**ANEXO 01**

**FORMATO DE SOLICITUD DE MATERIALES**



**FORMATO**

**SOLICITUD DE MERCHANDISING**

Fecha de recepción:

FECHA DE RECEPCIÓN		
		2018
DÍA	MES	AÑO

Fecha de evento:

Lugar de evento:

NOMBRE Y APELLIDOS						DNI			
DEPENDENCIA						CARGO			
DEPARTAMENTO			PROVINCIA			DISTRITO			

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES

**RECIBI CONFORME**

en los términos y condiciones de contratación de los servicios de la institución

FIRMA Y PUESTO DEL RECEPTIVO
D. N. I.



DIRECTIVA N° 001-2018-SINEACE/P

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"

**ANEXO 04**

**CHECK LIST**

MOMENTO	AMBIENTACIÓN DE LOCAL	USO OBLIGATORIO	OPCIONAL
<b>ANTES</b>	1. Himno Nacional (*)		x
	2. Tarecos	x	
	3. Mantel institucional (*)		x
	4. Backing y banners, roll screen.	x	
	5. Música de fondo (durante la hora de registro y previos al inicio de la ceremonia).	x	
	6. Videos institucionales (Qué es Sineace, acreditación, certificación, etc.)	x	
	7. Flores (*)		x
	8. Solicitud de materiales que se entregaran (Carpeta, lapicero, block, bolsa de cambrel. (*))		x
	9. Solicitar estacionamiento para los invitados de honor.		x
	10. Colocar cartel de reservado en las primeras para los invitados de honor (Anexo N° 03)	x	
	11. Sala vip, para los invitados de honor y expositores(*)		x
	12. Coordinar si se entregarán presentes a los ponentes(*)		x
	13. Compartir un croquis con el equipo, indicando la locación de la comisión.	x	
	14. Agua para el maestro de ceremonia y ponentes.	x	



“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

DIRECTIVA N° 001-2018-SINEACE/P

“DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE”

ANEXO 03

TARECO



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 001-2018-SINEACE/P

"DIRECTIVA QUE REGULA EL PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES DEL SINEACE"

MOMENTO	AMBIENTACIÓN DE LOCAL	USO OBLIGATORIO	OPCIONAL
	15. Recopilación de las ponencias de los expositores	x	
	16. Incluir una caja de producción que incluya: Cinta masking tape, tijeras, engrapador, scotch.	x	
	17. Hacer una relación con el nombre de los proveedores del evento y compartirlo con las personas del equipo de organizador del evento.	x	
	18. Realizar prueba de sonido y todo el material visual que se proyectará en la ceremonia.		
<b>DURANTE</b>	1. Lista de registro de invitados	x	
	2. Entrega de materiales (*)		
	3. Apoyar a los asistentes en la ubicación de sus lugares.	x	
<b>DESPUÉS</b>	1. Determinar el equipo que se encargara del desmontaje del evento	x	

(\*) DEPENDE DE LAS CONDICIONES DEL EVENTO, LUGAR Y ESPACIO.



