



COLEGIO DE
ARQUITECTOS
DEL PERÚ
CONSEJO NACIONAL



Protocolo Institucional

Colegio de Arquitectos del Perú

1. INTRODUCCIÓN

Objetivo General

Contar con una guía protocolar que uniformice el desarrollo de las ceremonias y otras actividades oficiales del Colegio de Arquitectos del Perú (CAP).

Objetivo Específico

Absolver dudas que puedan surgir en el desarrollo de las ceremonias y otras actividades oficiales del CAP, con relación al cumplimiento de las normas protocolares que aplican a la Institución.

Alcance

El presente instrumento es un conjunto de recomendaciones para los directivos CAP, personal administrativo y cualquier miembro que represente a la institución en ámbitos internos o externos. Se aplica a todos los eventos, ceremonias, intervenciones públicas y acciones oficiales organizadas o avaladas por el CAP.

Importancia de la Imagen Institucional y la Solemnidad

La imagen institucional refleja los valores, la identidad y el prestigio del CAP. Su cuidado refuerza la credibilidad y el respeto hacia la profesión. La solemnidad, presente en cada acto oficial, resalta el carácter representativo y el respeto por la trayectoria del Colegio y sus integrantes.

2. PRINCIPIOS GENERALES DE PROTOCOLO

Definiciones Básicas

- **Protocolo:** Conjunto de normas que regulan el comportamiento y la organización en actos oficiales, con el fin de mantener el orden, la solemnidad y el respeto institucional.
- **Ceremonial:** Es la aplicación práctica del protocolo durante una ceremonia, incluyendo secuencia, elementos simbólicos y participación de autoridades.
- **Ceremonia:** Acto formal, público o privado, con un propósito institucional, donde se sigue un orden previamente establecido.
- **Precedencia:** Orden jerárquico que se asigna a las personas en función de su cargo, para ubicarlas correctamente en actos y eventos. En saludos, ubicaciones físicas (como mesas, tribunas o filas), discursos y reconocimientos.
- **Vocativos:** Fórmulas de cortesía utilizadas para nombrar y dirigirse correctamente a una persona, según su cargo o dignidad.
- **Etiqueta:** Conjunto de normas de comportamiento, vestimenta y trato social apropiadas en contextos formales.

Símbolos Institucionales

Los principales símbolos del Colegio de Arquitectos del Perú son:

- **Bandera y Estandarte Institucional:** Representa la identidad y unidad del Colegio. Se debe utilizar en actos oficiales y eventos protocolares.

- **Logotipo Oficial:** Elemento visual que distingue al Colegio. Su uso debe respetar proporciones y colores establecidos en el manual de identidad gráfica.
- **Lema:** Frase representativa de los valores y misión del Colegio, que debe ser empleada con respeto y en contextos apropiados.

Vestimenta formal sugerida

Para actos protocolares, se recomienda:

- **Varones:** Terno color oscuro (obligatorio a partir de las 18:00 hrs.), camisa color claro, manga larga, corbata sobria, zapatos de pasadores.
- **Damas:** Traje sastre o vestido largo (obligatorio a partir de las 18:00 hrs.) color sobrio, calzado cerrado.
En ambos casos, portar la medalla o distintivo institucional. Para actividades más formales, puede requerirse vestimenta académica o toga ceremonial.

Tratamientos y Formas de Dirigirse a Autoridades

Se debe utilizar un trato respetuoso y acorde al cargo.

Ejemplos:

- “Señor Decano”, “Señora Decana”
- “Señor Presidente del Consejo Nacional”
- “Señor Arquitecto/a” seguido del nombre completo

En documentos, invitaciones y durante eventos, se debe mantener siempre la formalidad y evitar abreviaturas o tratamientos coloquiales.

3. AUTORIDADES Y PRECEDENCIA

Orden Jerárquico Interno

Dentro del Colegio de Arquitectos del Perú (CAP), el orden de autoridad responde a su estructura organizativa y estatutaria. Este orden jerárquico debe respetarse en todas las actividades institucionales, actos protocolares y representaciones oficiales. El orden interno es el siguiente:

1. **Decano/a Nacional del Colegio de Arquitectos del Perú**
Máxima autoridad del CAP, representante legal e institucional a nivel nacional. Preside actos oficiales y ejerce la vocería institucional.
2. **Consejo Nacional**
Órgano colegiado de dirección nacional. Lo conforman los vicepresidentes, directores nacionales y demás miembros según el estatuto vigente. Su precedencia se determina por el cargo y la antigüedad.
3. **Decano Presidente de Macro Región**
Decano Regional integrante de la Macro Región, cuya función es la coordinación para actividades macro regionales.
4. **Decanos Regionales**
Representan al Colegio en sus respectivas regiones. Su precedencia en actos nacionales se da en función de la antigüedad de la región de origen o la antigüedad en el cargo, según corresponda.

5. **Consejos Regionales y Delegaciones Zonales**
En actos regionales, el Decano Regional es la máxima autoridad local, seguido por su consejo y los representantes zonales.

Relación con Autoridades Externas

Cuando el Colegio participa o organiza actos con la presencia de autoridades externas, se debe respetar la precedencia conforme al protocolo oficial del Estado Peruano. A continuación, se presenta un orden general de autoridades externas, que puede ajustarse según el tipo de evento y la representación específica:

1. **Presidente de la República**
2. **Presidente del Congreso**
3. **Presidente del Poder Judicial**
4. **Ministros de Estado**
5. **Gobernadores Regionales**
6. **Alcaldes Provinciales y Distritales**
7. **Rectores de universidades públicas y privadas**
8. **Decanos de Colegios Profesionales, Facultades, otras órdenes gremiales**
9. **Embajadores y autoridades internacionales**
10. **Representantes de entidades invitadas** (empresariales, culturales, académicas)

Precedencia en Ceremonias

El Decano/a Nacional del Colegio de Arquitectos del Perú preside todos los actos, ceremonias, actividades institucionales a las que asista.

La precedencia se establece en función al cargo y papel de cada persona en el evento. La ubicación en la mesa de honor, el orden en las intervenciones y en los saludos debe seguir criterios de jerarquía y representación.

Ejemplo de mesa de honor en ceremonia nacional:

1. **Decano/a Nacional del CAP** (centro de la mesa)
2. **Ministro de Vivienda, Construcción y Saneamiento** o autoridad del sector (a su derecha)
3. **Presidente del Consejo Nacional de Decanos de Colegios Profesionales** (a su izquierda)
4. **Decanos Regionales destacados o anfitriones** (a la derecha del N°2)
5. **Rector de universidad invitada** (a la izquierda del N°3)

En toda ceremonia, acto oficial interno o externo, el decano (a) debe llevar la Medalla Institucional.

Cuando el decano (a) asiste invitado a ceremonias solemnes donde hay ubicación por precedencia, debe acudir solo. Si asiste con esposa (o), no pueden sentarse juntos.

4. LOGÍSTICA

Para el desarrollo de un evento, reunión o ceremonia, se deben tener en cuenta las siguientes condiciones y mobiliario logístico:

- a) Podio, de ser necesario
- b) Tarecos, de ser necesarios
- c) Iluminación adecuada para el podio y el auditorio
- d) Sillas para la mesa de honor y sillones para los asistentes
- e) Mesa de tamaño adecuado para la cantidad de invitados, con mantel y detalles previamente indicados
- f) Implementos físicos y técnicos, como ecran y proyector, impresora, micrófonos, laptop, etc.
- g) Servicios de atención para la recepción de los concurrentes antes, durante y después del evento. Considérese al coffee break, catering o compartir
- h) De acuerdo a la época del año, ventilación adecuada y correcto funcionamiento del aire acondicionado.

Es recomendable elaborar una lista con las consideraciones indicadas y verificar su cumplimiento en un ensayo que puede realizarse un día antes en el lugar en el que se desarrollará el evento.

5. CEREMONIA DE JURAMENTACIÓN DE AUTORIDADES: DECANO NACIONAL Y DECANOS REGIONALES

Objetivo

La ceremonia de juramentación tiene como finalidad formalizar el **reconocimiento y la asunción oficial del cargo** por parte del nuevo Decano Nacional o Decano Regional del Colegio de Arquitectos del Perú, así como de los directivos que integran el Consejo correspondiente. Este acto representa un momento solemne de transición institucional, donde se rinde homenaje a la gestión saliente y se da inicio formal al nuevo periodo de gobierno, reafirmando el compromiso ético y profesional de las nuevas autoridades.

La duración de la ceremonia no debe exceder de dos horas.

Logística

- i) Estandartes del Perú y del Colegio de Arquitectos del Perú
- j) Mesa central de dimensiones adecuadas para el número de integrantes
- k) Mesa menor para la juramentación
- l) Podio o atril
- m) Equipo de sonido: consola, parlantes, computadora o reproductor de audio
- n) Micrófonos para ambas mesas y podio
- o) Vocativos para los oradores
- p) Fórmulas de juramentación para todas las autoridades
- q) Biblia y crucifijo
- r) Himno Nacional del Perú, instrumental (no cantado), grabado en un dispositivo o archivo electrónico, o desde un vínculo de sitio en Internet (YouTube, por ejemplo)

A continuación, se detalla la secuencia ceremonial sugerida para el acto de juramentación, que puede adaptarse según se trate de una ceremonia nacional o regional, manteniendo siempre el respeto y la solemnidad.

Mesa de honor para decano nacional

- b. Decano saliente al centro
- c. Presidente del Comité Electoral, a su derecha
- d. Decano entrante, a su izquierda

Mesa de honor para decano regional

- e. Decano nacional al centro
- f. Decano regional saliente, a su izquierda
- g. Presidente del Comité Electoral, a su derecha
- h. Decano entrante, a la izquierda de f.

Mesa de honor para presidente zonal

- i. Decano nacional al centro
- j. Decano regional a su izquierda
- k. Presidente del Comité Electoral, a su derecha
- l. Presidente zonal, a la izquierda de j.

PROGRAMA

1. Palabras de Bienvenida

El maestro de ceremonias abre el evento, da la bienvenida a los asistentes, presenta a la mesa de honor e informa brevemente sobre el motivo del acto.

2. Himno Nacional del Perú

Se invita a ponerse de pie para entonar el Himno Nacional del Perú.
Al término, enunciar: "¡Viva el Perú!"

3. Discurso – Memoria del Decano Saliente

El Decano/a saliente ofrece un discurso institucional en el que presenta un resumen de la gestión realizada, destacando logros, desafíos y agradecimientos, que no debiera exceder de 20 minutos. Este discurso representa el cierre simbólico de su periodo.
Al terminar, retorna a su puesto en el centro de la Mesa de Honor.

4. Lectura de la Resolución del Comité Electoral

El presidente del Comité Electoral o uno de sus integrantes, lee el acta que proclama a las autoridades elegidas: Decano/a Nacional o Regional y miembros del Consejo Directivo.

La lectura debe circunscribirse a la parte resolutive; no es necesario leer el documento completo.

5. Juramentación del Decano Nacional o Decano Regional

Se coloca la mesa para la juramentación frente a la mesa de honor, en posición transversal, para no dar la espalda al público. Sobre ella la Biblia y a su lado derecho el crucifijo, siempre y cuando el decano sea creyente.

El presidente del Comité Electoral es el encargado de tomar juramento al decano (a) nacional y se coloca al lado derecho de la mesa, con referencia a la mesa de honor.

En el caso del decano regional, lo juramenta el decano (a) nacional, siempre y cuando asista a la ceremonia.

El decano por juramentar se coloca al frente, colocando la mano izquierda sobre la Biblia y levanta la mano derecha.

Fórmula de juramentación sugerida:

“SEÑOR (A) ... JURA USTED POR DIOS, POR LOS ESTATUTOS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES, DESEMPEÑAR LEAL Y FIELMENTE EL CARGO DE DECANO (A) DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERÚ, PARA EL QUE HA SIDO ELEGIDO (A)”

Respuesta: “SÍ, JURO”

“SI ASÍ LO HACE, DIOS LO (A) PREMIE. Y SI NO, ÉL Y LA ORDEN SE LO DEMANDEN”

En caso de que el decano (a) electo sea evangélico, se reemplaza el término “JURA” por “PROMETE” y responde la fórmula en la misma línea: “SÍ, PROMETO”.

Y en el caso de que sea agnóstico o ateo, no se colocan el crucifijo, ni la Biblia y se PROMETE por los estatutos y principios de la Orden.

La fórmula termina: “SI ASÍ LO HACE, LA ORDEN LO PREMIE. DE LO CONTRARIO, SE LO DEMANDE”

A continuación, se le impone la medalla de la Orden

6. Juramentación de Directivos

El decano(a) formalmente juramentado es el encargado de tomar juramento a los miembros de su Junta Directiva.

El acto puede ser individual o colectivo, procurando realizarse individualmente, salvo alguna contingencia o acuerdo previo.

La secuencia es similar y la fórmula también:

“SEÑOR (A) ... JURA USTED POR DIOS, POR LOS ESTATUTOS Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES, DESEMPEÑAR LEAL Y FIELMENTE EL CARGO DE ... DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERÚ, PARA EL QUE HA SIDO ELEGIDO (A)”

“SI ASÍ LO HACE, LA ORDEN LO PREMIE. DE LO CONTRARIO, SE LO DEMANDE”

A continuación, se le impone la medalla de la Orden.

Igualmente, si el directivo es evangélico, se reemplaza el término “JURA” por “PROMETE” y responde la fórmula en la misma línea: “SÍ, PROMETO”.

Y si es agnóstico o ateo, no se colocan el crucifijo, ni la Biblia y se PROMETE por los estatutos y principios de la Orden.

La fórmula termina: “SI ASÍ LO HACE, LA ORDEN LO PREMIE. DE LO CONTRARIO, SE LO DEMANDE”

7. Palabras del Nuevo Decano

Culminada la juramentación, se retira la mesa con la Biblia y crucifijo.

El decano saliente le cede el asiento central al nuevo decano (a) y pasa a sentarse a su izquierda.

El maestro de ceremonias presenta al flamante decano (a) nacional, para pronunciar su primer discurso oficial, que no debe ser muy extenso (sugerencia: 10 minutos)

8. Clausura de la ceremonia

El maestro de ceremonias cierra el acto protocolar e invita a los presentes al brindis de honor, que se puede ofrecer en el foyer del auditorio o en un salón diferente.

9. Fotografía oficial

Antes de abandonar el proscenio, el decano (a) y su Junta Directiva posarán para la fotografía oficial.

Brindis de honor

Una vez que todos los asistentes se encuentran reunidos en el lugar designado y con copas en mano, el decano (a) toma la palabra para ofrecer el brindis, que debe ser una alocución muy breve.

El decano (a) tiene la potestad de ceder las palabras de ofrecimiento a otra persona.

6. ASAMBLEA NACIONAL

Objetivo

La Asamblea Nacional del Colegio de Arquitectos del Perú es la **reunión máxima de deliberación y toma de decisiones colegiadas** a nivel nacional. Su finalidad es debatir, aprobar y normar asuntos de interés institucional, normativo y gremial, de acuerdo con el Estatuto y el Reglamento Interno del CAP. Participan delegados representantes de los Consejos Regionales, así como las máximas autoridades nacionales del Colegio.

Protocolo

A fin de garantizar el orden, la legalidad y la solemnidad de la Asamblea, se debe seguir un protocolo estructurado que asegure la validez y legitimidad de las decisiones adoptadas:

Convocatoria Formal

La convocatoria debe realizarse por medio del **Consejo Nacional**, siguiendo los plazos y procedimientos establecidos en el Estatuto del CAP, que son 15 días de anticipación.

Debe especificar:

- Fecha, hora y lugar (presencial o virtual)
 - Orden del día o agenda a tratar
 - Documentos de respaldo (cuando corresponda)
-

Desarrollo de la Asamblea

Primer llamado.

El maestro de ceremonias realiza el llamado de la lista a los asambleístas y se proyecta el cuadro de asistencia, para el check list de los presentes.

Se verifica que exista quórum, según lo establecido en el Reglamento Nacional de Asamblea. De no existir quórum, se espera a la segunda convocatoria.

Segundo llamado. (De ser necesario)

El maestro de ceremonias realiza el llamado de la lista a los asambleístas y se proyecta el cuadro de asistencia, para el check list de los presentes en el segundo llamado.

Se verifica que exista quórum.

Lectura de Dispensas

El maestro de ceremonias lee las dispensas recibidas, previamente al inicio de la asamblea.

Himno Nacional del Perú

Se invita a los asambleístas a ponerse de pie, para entonar el Himno Nacional del Perú.
Al final: "Viva el Perú".

Minuto de Silencio

El maestro de ceremonias solicita permanecer de pie para guardar un minuto de silencio, en memoria de los arquitectos fallecidos recientemente.

Lectura de Estatuto y Reglamento Nacional de Asamblea Nacional Ordinaria y Extraordinaria

El maestro de ceremonias da lectura a los artículos que corresponden, según la naturaleza de la asamblea.

Lectura de actas de la asamblea anterior

Corresponde al vicedecano nacional, dar lectura a las actas (acuerdos) de la asamblea anterior.

Lectura de la agenda de asamblea

El vicedecano nacional lee los puntos de agenda.

Inicio de la asamblea.

El decano (a) nacional tiene a su cargo el inicio de la asamblea y es presentado por el maestro de ceremonias.

Desarrollo de los puntos de la agenda, acuerdos y votaciones

Los acuerdos se adoptan mediante votación de los asambleístas, siguiendo los mecanismos establecidos por el reglamento. Se debe verificar la mayoría requerida (simple o calificada, según el tema) y dejar constancia clara de los resultados. Es importante garantizar:

- Claridad en las mociones
- Transparencia en el proceso de votación (a mano alzada, nominal o electrónica)
- Respeto al tiempo de uso de la palabra

Firma de Actas

Al finalizar la sesión, se procede a la firma del acta oficial por tres de los asambleístas asistentes. El acta recoge todos los acuerdos adoptados y es el documento que formaliza los resultados de la Asamblea.

7. CEREMONIA DE COLEGIATURA

La Ceremonia de Colegiatura es un acto solemne en el cual los nuevos arquitectos son incorporados a la Orden, adquiriendo los derechos y deberes propios de la profesión y el gremio.

Ingreso de los nuevos arquitectos:

1. **Formación previa al ingreso:**
 - o Los nuevos arquitectos se forman en fila fuera del auditorio o salón donde se realiza la ceremonia.
 - o Usualmente, el orden es alfabético
2. **Ingreso solemne:**
 - o Ingresan en fila, de uno en uno o en parejas (según el espacio).
 - o Caminan a paso lento y ordenado hacia los asientos asignados en la parte frontal del auditorio.

- o Pueden ser acompañados por música instrumental solemne (a veces una marcha clásica o pieza ceremonial).
- 3. **Ubicación en el recinto:**
 - o Se les indica previamente dónde deben sentarse. Usualmente hay una sección reservada para ellos.
 - o Permanecen de pie hasta que se les indique sentarse (por ejemplo, después del ingreso de todos y la bienvenida oficial).

Desplazamiento durante la juramentación:

1. **Llamado por nombre o grupo:**
 - o El maestro de ceremonias o un directivo del CAP los llama, ya sea uno por uno o en pequeños grupos.
 - o Se levantan con orden y se dirigen hacia el estrado o espacio central.
2. **Acto de juramentación:**
 - o Un directivo o decano del CAP toma el juramento. Los nuevos arquitectos levantan la mano derecha y repiten la fórmula de juramento.
 - o En algunas ceremonias, pueden jurar en grupo, y luego se les llama individualmente para recibir su diploma, medalla o carnet.
3. **Entrega de símbolos:**
 - o Cada arquitecto recibe **certificado, carnet de colegiatura, medalla**, y en algunos casos, un pin o distintivo del CAP.
4. **Desplazamiento de retorno:**
 - o Luego de recibir sus credenciales, retornan a sus asientos siguiendo la misma ruta.
 - o Lo hacen de forma ordenada, sin detenerse para fotos hasta que termine el acto oficial.

Salida final:

- Puede organizarse una salida formal al final de la ceremonia, ya sea en procesión o de forma libre, dependiendo de la programación (por ejemplo, si hay un brindis o sesión de fotos grupal).

Protocolo de la Ceremonia

1. Palabras de Bienvenida

El acto inicia con unas palabras de bienvenida a cargo del Decano o Director Regional. En este mensaje se resalta la importancia del compromiso profesional, ético y social que asumen los nuevos colegiados.

2. Lectura del Juramento

Se procede a la lectura del juramento profesional, que expresa el compromiso de los nuevos arquitectos con la ética, la responsabilidad y la excelencia en su labor profesional.

3. Juramentación Individual o Grupal

Los nuevos colegiados realizan la juramentación, que puede ser de forma individual o colectiva, reafirmando en voz alta su compromiso con la profesión y el Colegio.

4. Entrega de Certificado, Carnet y Medalla

Tras la juramentación, se realiza la entrega oficial del certificado de colegiatura, el carnet institucional y la medalla simbólica, que identifican y legitiman la condición de arquitecto colegiado.

5. Foto Oficial

Se realiza la fotografía oficial de los nuevos colegiados junto a las autoridades presentes, para dejar constancia de este momento significativo.

6. Palabras del nuevo colegiado:

Uno de los arquitectos recientemente colegiado pronunciará un breve discurso, en representación de sus compañeros. El tiempo sugerido es de 5 minutos.

7. Palabras de cierre.

A cargo del Decano o Director Regional.

8. ANIVERSARIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERÚ

Objetivo

El aniversario del Colegio de Arquitectos del Perú (CAP) es una fecha emblemática que conmemora la fundación de la institución y reafirma su compromiso con la profesión, la sociedad y el desarrollo del país. Este acto tiene como propósito rendir homenaje a la historia del Colegio, reconocer el trabajo de sus miembros y fortalecer el sentido de identidad gremial.

Actividades Típicas del Aniversario

A continuación, se detallan las actividades más representativas que suelen formar parte del programa conmemorativo. Estas pueden adaptarse según la realidad regional o el nivel del evento (nacional o local), manteniendo siempre el marco de solemnidad institucional.

1. Misa o Acto Espiritual (opcional)

Se puede iniciar la jornada con una misa de acción de gracias, una ceremonia interreligiosa o un acto espiritual de carácter simbólico. Esta actividad es opcional y busca brindar un espacio de reflexión, unidad y gratitud. En caso de realizarse, debe organizarse con respeto a la diversidad religiosa y puede llevarse a cabo en una iglesia o espacio institucional adecuado.

2. Acto Protocolar Central

Es el evento principal del aniversario y debe ser organizado con la mayor solemnidad. Puede realizarse en un auditorio institucional o espacio representativo. Incluye:

- Entonación del Himno Nacional del Perú.
- Intervenciones oficiales de autoridades y/o invitados especiales.
- Reconocimiento a miembros destacados del gremio. Se otorga a arquitectos que cumplen 25, 40 y 50 años de colegiatura, como símbolo de fidelidad institucional y trayectoria profesional.

3. Palabras del Decano

El Decano/a Nacional (o Regional, si es un acto local) ofrece un discurso institucional, en el que reflexiona sobre los logros del Colegio, los desafíos futuros y el rol de la arquitectura en el país. Este mensaje debe proyectar liderazgo, unidad y visión institucional.

4. Reconocimiento a Miembros Destacados

Dirigido a los arquitectos que han cumplido 25, 40 y 50 años. Se pueden otorgar medallas, diplomas, menciones honoríficas u otros reconocimientos simbólicos. La selección debe estar respaldada por acuerdos de Consejo y criterios definidos con anticipación.

5. Cóctel o Cena de Gala

El evento suele cerrarse con un cóctel de confraternidad o una cena de gala, que brinda un espacio de encuentro social entre los miembros del Colegio, autoridades e invitados especiales. Se recomienda que esta actividad mantenga un estilo formal, con ambientación institucional, palabras de cierre breves y entrega simbólica de recuerdos o souvenirs.

Consideraciones Adicionales:

- Se recomienda conformar una comisión organizadora encargada de coordinar todos los detalles del programa con anticipación.
- Deben usarse los símbolos institucionales en la ambientación del evento: estandarte, logotipo, colores oficiales.
- Puede elaborarse un programa impreso o digital conmemorativo, que incluya reseñas, saludos institucionales y nombres de homenajeados.

Protocolo de la Ceremonia

A fin de resguardar la solemnidad y el orden institucional, la ceremonia debe desarrollarse según el siguiente protocolo, esta ceremonia se realiza en dos momentos, el día central se reconocen a los arquitectos que cumplen 40 y 50 años colegiados. Luego en la siguiente fecha a los arquitectos que cumplen 25 años de colegiados.

1. Palabras de Bienvenida

Está a cargo del Vicedecano Nacional (Indicar tiempo estimado tomando en cuenta que la ceremonia debe durar máximo 02 horas)

2. Presentación de video – saludos institucionales.

Se presente un video con los saludos de aniversario de instituciones como Ministerios, Facultades de arquitectura y colegios profesionales

3. Entrega de Distintivos

La autoridad correspondiente (Decano Nacional, Decano Regional o miembro del Consejo Nacional) entrega el reconocimiento, que puede consistir en:

- Solapero o Pin de 25, 40 o 50 años
- Certificación oficial del CAP

Se inicia con los arquitectos que cumplen 40 años de colegiados.

4. Palabras de agradecimiento

Se designa previamente a uno de los arquitectos de 40 años de colegiados, para que en representación de sus colegas pronuncie un breve discurso, de alrededor de 5 minutos.

El mismo procedimiento se realiza con los arquitectos que cumplen 50 años de colegiados.

5. Palabras de Cierre.

A cargo del Decano Nacional promedio de 10 minutos.

9. PREMIACIÓN DE CONCURSOS

Objetivo

La premiación de concursos organizados por el Colegio de Arquitectos del Perú tiene como propósito reconocer la excelencia, creatividad e impacto de las propuestas presentadas por profesionales o estudiantes, en distintos ámbitos de la arquitectura.

Este acto pone en valor el aporte de la arquitectura al desarrollo urbano, social y cultural del país, destacando a quienes han sobresalido por la calidad de sus propuestas.

Tipos de Concursos

Los concursos promovidos por el CAP pueden clasificarse en diversas categorías, cada una con objetivos específicos. Entre los más frecuentes, se encuentran:

• Concursos Nacionales

Convocatorias abiertas a nivel nacional, dirigidas a arquitectos colegiados que buscan soluciones integrales a problemáticas urbanas, habitacionales, patrimoniales o de infraestructura pública.

• Concursos de Diseño Urbano

Orientados al desarrollo de propuestas urbanísticas innovadoras, sostenibles y con visión de futuro, ya sea para espacios públicos, regeneración de áreas urbanas, o intervención en zonas patrimoniales.

• Concursos de Innovación

Destinados a reconocer el uso creativo de tecnologías, materiales, metodologías o enfoques interdisciplinarios que impulsen la evolución de la arquitectura contemporánea.

Etapas del Acto de Premiación

Para asegurar el orden, solemnidad y transparencia del evento, la premiación debe seguir las siguientes etapas protocolarias:

1. Exposición de Propuestas Ganadoras

Antes o durante la ceremonia, se organiza una exposición física o digital de las propuestas premiadas. Esta puede incluir paneles impresos, maquetas, videos o presentaciones digitales, y tiene el objetivo de dar visibilidad pública a las obras seleccionadas y contextualizar su valor.

2. Anuncio Oficial de Ganadores

El maestro de ceremonias, el presidente del jurado o una autoridad del CAP hace el anuncio oficial de los ganadores por categoría, indicando:

- Título del proyecto
- Nombre(s) del autor(es) o equipo
- Breve descripción del mérito del proyecto

Este anuncio debe estar respaldado por acta del jurado y resolución institucional.

3. Entrega de Premios

Se procede a la entrega formal de los premios, que pueden incluir:

- Diploma o certificado oficial
- Medalla o trofeo institucional
- Premio económico (si corresponde)
- Publicación o difusión del proyecto en medios del CAP
- Los ganadores suben al escenario, reciben el premio de manos de las autoridades y posan para la fotografía oficial.

4. Participación del Jurado Calificador

Uno de los miembros del jurado calificador puede dirigir unas palabras en representación del equipo evaluador. Esta intervención busca dar transparencia al proceso, resaltar los criterios técnicos utilizados y valorar la calidad general de las propuestas.

10. CEREMONIAS VARIAS Y CONSIDERACIONES ESPECIALES

Objetivo General

Este capítulo contempla las actividades protocolares no regulares que el Colegio de Arquitectos del Perú puede organizar o auspiciar en el marco de su rol institucional, gremial, académico o social. Estas ceremonias mantienen el espíritu de respeto, solemnidad y representación que caracteriza al CAP, adaptándose según el tipo de acto y público participante.

Tipos de Ceremonias

• Eventos Académicos y Culturales

Son actividades destinadas a la formación continua, difusión del conocimiento, promoción del arte y la arquitectura, tales como:

- Congresos, seminarios y foros
- Exposiciones de arquitectura y diseño
- Lanzamientos editoriales o presentaciones de libros
- Conversatorios y clases magistrales
- Concursos de ideas o propuestas académicas

Protocolo básico sugerido:

- Palabras de bienvenida de una autoridad del CAP
- Presentación del evento o temática central
- Participación de ponentes, autores o artistas
- Ronda de preguntas o intervenciones (si aplica)
- Entrega de reconocimientos simbólicos
- Palabras de cierre y registro audiovisual

Estos actos deben conservar un formato ordenado, académico y respetuoso, cuidando los tiempos de intervención y el uso de la imagen institucional.

• Ceremonias de Reconocimiento Temático

Son actos organizados con ocasión de fechas conmemorativas o campañas especiales, en los que el CAP reconoce a profesionales o instituciones por su aporte, valores o representatividad. Ejemplos:

- **Día Internacional de la Mujer**
Reconocimiento a arquitectas destacadas por su trayectoria profesional, liderazgo gremial, innovación o compromiso social.
- **Premios Temáticos o Conmemorativos**
Se pueden entregar en fechas como el Día del Arquitecto Peruano, aniversarios regionales, o eventos organizados por comisiones internas (juventud, género, sostenibilidad, patrimonio, etc.).

Protocolo básico sugerido:

- Presentación de la ceremonia y motivo conmemorativo
- Lectura de semblanza de las personas reconocidas
- Entrega de diplomas o distinciones simbólicas
- Palabras breves del o la homenajeada (opcional)
- Palabras finales por parte de la autoridad organizadora
- Foto oficial y, si aplica, brindis institucional

Consideraciones Especiales

- **Inclusión y diversidad:** Se debe procurar una representación plural y equitativa en todos los actos, considerando género, regiones, generaciones y áreas de práctica.

- **Comunicación institucional:** Toda ceremonia debe coordinarse con la oficina de imagen o comunicaciones del CAP para asegurar coherencia visual, uso de logotipo, registro audiovisual y difusión posterior.
- **Respeto al protocolo general:** Se deben seguir lineamientos básicos como:
 - Orden de precedencia
 - Participación de autoridades
 - Uso de símbolos institucionales
 - Vestimenta apropiada al tipo de evento

11. ANEXOS

Finalidad

Los anexos del manual de protocolo tienen como propósito ofrecer modelos, formatos y referencias prácticas que sirvan de guía para la planificación, organización y ejecución de los actos oficiales del Colegio de Arquitectos del Perú. Estos documentos complementarios refuerzan la aplicación uniforme del protocolo en todas las instancias del CAP, tanto a nivel nacional como regional.

Contenidos del Anexo

• Modelos de Discursos

Se incluyen discursos base y frases sugeridas para diferentes ceremonias, que pueden ser adaptadas según la autoridad que los emite y el contexto del evento. Entre ellos:

- Palabras de bienvenida
- Discurso del Decano en juramentaciones
- Palabras para actos de reconocimiento
- Clausura de eventos académicos o aniversarios

Ejemplo:

“Hoy es un día significativo para nuestra institución, porque recibimos con orgullo a nuevos colegas que se suman al compromiso de construir un país con arquitectura responsable, inclusiva y sostenible...”

• Formato de Invitaciones

Modelos institucionales para elaborar invitaciones impresas o digitales. Deben incluir:

- Logo oficial del CAP
- Nombre del evento
- Fecha, hora y lugar
- Autoridad que invita
- Código de vestimenta (si aplica)
- Confirmación de asistencia

Ejemplo

“El Decano Nacional del Colegio de Arquitectos del Perú tiene el agrado de invitar a usted a la ceremonia de juramentación de nuevas autoridades...”

encabezado:

• Orden del Día Sugerido

Plantillas de programa para distintos tipos de eventos (colegiatura, juramentación, premiaciones, asambleas, etc.), con tiempos estimados, número de intervenciones y estructura protocolar.

Esto permite asegurar orden, claridad y fluidez en el desarrollo del acto:

1. Himno Nacional
 2. Palabras de bienvenida
 3. Lectura de resolución
 4. Juramentación
 5. Discurso institucional
 6. Clausura y brindis
- **Formularios de Registro**

- Inscripción de participantes
 - Acreditación de delegados
 - Confirmación de asistencia (RSVP)
 - Registro de premiados o colegiados
- Pueden implementarse en formato físico o digital, según el tipo de evento.

• Reglamento Interno Complementario

Se incluye un resumen del Reglamento de Ceremonial y Protocolo del CAP, que establece disposiciones específicas sobre:

- Orden de precedencia
- Participación de autoridades
- Normas de uso de símbolos institucionales
- Composición de mesas de honor
- Uso del uniforme o vestimenta formal
- Actos solemnes y procedimientos

Este reglamento asegura la uniformidad en la aplicación del protocolo en todas las sedes regionales y eventos oficiales del Colegio.

Recomendación Final:

Todos los anexos deben ser actualizados periódicamente por la comisión de protocolo o el área de Secretaría General, a fin de asegurar su vigencia, claridad y adaptación a nuevas formas de organización (virtual, híbrida, etc.).

12. CONFERENCIAS Y CONVERSATORIOS

12.1 Objetivo

Establecer las normas y lineamientos para la organización, desarrollo y participación en conferencias y conversatorios promovidos o auspiciados por el Colegio de Arquitectos, con el fin de fomentar el intercambio académico, la actualización profesional y el fortalecimiento del gremio.

12.2 Tipos de eventos

Los eventos podrán clasificarse en las siguientes categorías:

- **Conferencias Magistrales:** Exposiciones a cargo de especialistas nacionales o internacionales de reconocida trayectoria.
- **Conversatorios:** Espacios de diálogo abiertos entre profesionales, estudiantes y público en general, con participación de uno o más panelistas.
- **Foros y Mesas Redondas:** Dinámicas participativas orientadas a la discusión de temas relevantes para la profesión.
- **Charlas Técnicas:** Presentaciones específicas sobre nuevas tecnologías, normativas o metodologías arquitectónicas.

12.3 Organización

- Toda conferencia o conversatorio deberá contar con una planificación previa, incluyendo fecha, lugar (presencial o virtual), temática, lista de invitados.
- El evento deberá ser aprobado por la Junta Directiva o el comité correspondiente.
- Se deberá garantizar la inclusión y diversidad de perspectivas, fomentando la participación de distintos sectores de la arquitectura.

12.4 Protocolo durante el evento

- El evento deberá contar con una moderación adecuada, que respete los tiempos asignados y promueva la participación equitativa.
- Los ponentes deberán ser presentados formalmente, mencionando su trayectoria y vínculo con la temática.
- Se observarán normas de cortesía, respeto y profesionalismo tanto entre los participantes como en la interacción con el público.

12.5 Difusión y registro

- El CAP se encargará de la promoción del evento a través de sus canales oficiales.
- Se recomienda registrar audiovisualmente el evento para su archivo institucional y posible difusión posterior.
- Toda documentación generada (presentaciones, relatorías, etc.) podrá ser compartida en el portal web del colegio.

ANEXO: Uso de Medallas Institucionales

La medalla institucional del Colegio de Arquitectos del Perú representa la dignidad profesional, la pertenencia y el reconocimiento académico y gremial de sus miembros. Su uso se encuentra regulado dentro del marco ceremonial del Colegio y debe guardar la solemnidad y respeto que simboliza.

Tipos de Medallas

- **Medalla del Consejo Nacional / Regional:** otorgada a las máximas autoridades electas del Colegio.
- **Medalla de Miembro Colegiado:** distintivo de pertenencia que identifica al profesional en actos protocolares.
- **Medallas Honoríficas:** otorgadas a personalidades o miembros destacados en reconocimiento a méritos profesionales o institucionales.

Ocasiones de Uso

La medalla institucional debe portarse en los siguientes contextos:

- **Ceremonias de juramentación** de nuevos arquitectos colegiados.
- **Sesiones solemnes** del Consejo Nacional o Regional.
- **Ceremonias de aniversario institucional** y fechas conmemorativas relevantes.
- **Entrega de reconocimientos, distinciones o premios** a miembros del Colegio o invitados especiales.
- **Actos protocolares oficiales** en los que el Colegio de Arquitectos del Perú sea organizador o invitado con representación formal.
- **Eventos académicos solemnes** (apertura o clausura de congresos, foros nacionales o internacionales).

Normas de Uso

- La medalla debe portarse siempre sobre el pecho, suspendida por la cinta oficial del Colegio.
- No debe usarse en reuniones sociales o informales.
- Su portador debe mantener una vestimenta formal o de etiqueta, acorde con la solemnidad del acto.
- Está prohibido su uso indebido en actividades ajenas a la vida institucional o con fines personales.

Custodia

La medalla es patrimonio institucional y personal del miembro al que se le otorga. Debe conservarse en buen estado y utilizarse únicamente en los actos protocolares señalados.

ANEXO: Ceremonia con participación de un Director Nacional en representación de la Decana Nacional

Consideraciones Generales

- La presencia de un Director Nacional del Consejo Ejecutivo Nacional (CEN) reviste el mismo carácter protocolar que la de la Decana Nacional, pues la representa, pero no la reemplaza en la precedencia.
- El Director Nacional debe ser anunciado y tratado con las prerrogativas correspondientes a la más alta representación institucional.
- En el orden de precedencia, va luego del Decano Regional o Decano Presidente de Macro Región .

Orden de Ingreso

- El Director Nacional ingresa en el orden de autoridades.
- Será acompañado por el anfitrión (Decano Regional u organizador de la ceremonia), quien lo conducirá a la mesa de honor.

Mesa de Honor

- El Director Nacional ocupará el segundo lugar.
- Su ubicación debe respetar la precedencia protocolar, quedando a la derecha del anfitrión (Decano Regional o Decano Presidente de Macro Región).

Uso de Medalla

- El Director Nacional debe portar la **medalla del Consejo Nacional**, símbolo de la representación que ostenta.
- En la presentación y conducción del acto, debe ser mencionado como: *"El Arquitecto/a [Nombre], Director/a Nacional del Consejo Ejecutivo Nacional, en representación del Decano (a) Nacional del Colegio de Arquitectos del Perú."*

Desarrollo de la Ceremonia

- En los saludos y palabras de bienvenida, el Director Nacional es reconocido como representante del Decanato.
- Si corresponde un discurso, este le será conferido en lugar de la Decana.

Clausura y Despedida

- En la clausura, se le otorga la palabra en nombre del Consejo Nacional.
- La despedida se realiza en el mismo orden de precedencia del ingreso, siendo acompañado por el anfitrión hasta su salida.

Ubicación de los Directores Nacionales en Ceremonias Oficiales

Consideraciones Generales

- Los Directores Nacionales del Consejo Ejecutivo Nacional (CEN) representan a la máxima dirigencia del Colegio de Arquitectos del Perú y su ubicación debe reflejar el rango institucional que ostentan

- El orden de precedencia en espacios oficiales sigue la normativa del **Protocolo Institucional del CAP** y el principio jerárquico de representación.

Ubicación en Mesa de Honor

- **Cuando asisten junto a la Decana Nacional:**
 - La Decana Nacional ocupa siempre la posición central.
 - Los Directores Nacionales se ubican en orden de precedencia a la derecha e izquierda de la Decana, intercalados según el cargo que desempeñan en el CEN.
- **Cuando uno de ellos representa a la Decana Nacional:**
 - Ocupa el segundo lugar, con las prerrogativas inherentes a dicha representación.
- **Cuando asisten sin la Decana y sin representación oficial:**
 - Los Directores Nacionales se ubican de acuerdo al rango institucional. Las autoridades regionales del CAP tienen precedencia.

Orden de Precedencia

El orden de precedencia para los Directores Nacionales es el siguiente:

1. Vicedecano Nacional
2. Director Secretario Nacional
3. Director Tesorero Nacional
4. Directores Vocales Nacionales, en el orden establecido por el Consejo Ejecutivo Nacional

(Este orden puede ser adaptado en función de la reglamentación interna vigente del CAP y de la presencia de autoridades externas de mayor rango protocolar).

Actos Sin Mesa de Honor

- En ceremonias sin mesa de honor formal, los Directores Nacionales deben ser ubicados en la primera fila, en lugar visible y destacado, siguiendo igualmente el orden de precedencia establecido.

PASOS Y PROTOCOLO PARA EL BRINDIS DE HONOR

El brindis lo ofrece el decano (a) o la persona que preside el acto.

Tiene la potestad de delegar el brindis a un directivo o invitado especial.

La palabra BRINDIS proviene del alemán: ich bring dir's que significa "te lo traigo" o "te lo ofrezco" y lo pronunciaron las tropas del Emperador Carlos V al celebrar una victoria.

ORDEN PROTOCOLAR

1. Captar la atención: El decano (a) se pone de pie (si la ocasión es formal o se ubica en un lugar central, si es informal) y copa en mano pide la atención de los asistentes con un gesto o unas breves palabras.
2. Introducción: Comienza con una presentación breve y menciona el motivo de la reunión.
3. El discurso (cuerpo del mensaje): Debe ser breve, emotivo y positivo. Se puede incluir una anécdota corta o palabras de buena voluntad si hay personas homenajeadas.
4. Punto clave: Hablar dirigiéndose a la audiencia en general, no solo a la persona homenajeadas.
5. Contenido: El discurso debe ser apropiado para la ocasión.
6. Conclusión y brindis propiamente dicho: Finalizar el discurso levantando la copa y pronunciando una frase de cierre (Salud con todos ustedes)
7. Participación de los asistentes: Todos levantan sus copas, repiten el nombre o la frase de cierre (Salud) y beben un sorbo. Es común chocar las copas suavemente con las personas más cercanas, mirando a los ojos mientras se hace.

REGLAS ADICIONALES DE ETIQUETA

- Bebida: Se puede brindar con cualquier tipo de bebida, incluyendo líquidos sin alcohol. Lo importante es el gesto.
- Copas: La copa se coge por la parte alta del tallo, sin llegar a tocar el cáliz y se levanta sin sobrepasar la altura de los ojos.
- Duración: Un buen brindis es conciso. Es mejor un discurso breve y sincero que uno largo y aburrido.
- Después del brindis: El primer brindis es ofrecido por el anfitrión. Después de este, el homenajeadas puede ofrecer un segundo brindis en agradecimiento a los asistentes.