



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

Guía de Ceremonial y Protocolo Universitario

Índice

Gabinete de Rectoría.....	3
Reglas Básicas de Ordenamiento Protocolar	4
Regla del Centro Métrico o Punto Cero	4
Regla de la Derecha.....	4
Regla de la Izquierda o Proximidad	4
Precedencia Universitaria	5
Actos Universitarios	7
Actos Solemnes	7
Actos Académicos	7
Actos de Extensión	7
Ceremonia de Entrega de Grados y Títulos Profesionales:	8
Aspectos a considerar en la organización de ceremonias	10
Uso de las banderas en actos.....	12
Uso de Himnos	12
Duelo Nacional y Duelo Institucional	13

Gabinete de Rectoría

Es la unidad encargada de programar y coordinar la agenda oficial del Rector; y proponer criterios en torno a la normativa del ceremonial y su aplicación a través del protocolo.

En el cumplimiento de sus funciones, este gabinete asesora a la Dirección Superior y a las distintas facultades y unidades académicas en la aplicación de las normas del ceremonial universitario, con el propósito, de que todos los actos que se realicen en la Universidad o en los que participe como co-organizadora junto a otras instituciones, cumplan con determinadas formalidades que cautelen su imagen corporativa y aseguren el buen desarrollo de los mismos.

Para clarificar y comprender la labor realizada en el trabajo diario por esta Unidad, es importante definir algunos conceptos que son de uso recurrente:

El Ceremonial es el conjunto de solemnidades, usos y costumbres que deben observarse, tanto en la actividad oficial de los Estados y, por extensión, en todos los actos o ceremonias organizadas por entidades, tanto del sector público como privado.

El Protocolo es la convención que regula y ordena las normas y reglas del ceremonial y controla su ejecución. La aplicación práctica y concreta del ceremonial está entregada al protocolo. El protocolo reconoce las jerarquías del ordenamiento institucional. Al efectuarlo, instituye el rango de las autoridades y sus precedencias.

La Precedencia es la ubicación que le corresponde a una autoridad o personalidad nacional o extranjera, en los distintos actos o ceremonias, de acuerdo a su categoría y a la naturaleza del acto organizado.

Reglas Básicas de Ordenamiento Protocolar

Estas reglas dicen relación con la preferencia en el lugar y asiento en los actos honoríficos, ya que determina el orden o la jerarquía de una persona.

Regla del Centro Métrico o Punto Cero: El anfitrión es ubicado en el centro métrico del lugar, ya sea en testera o primera fila y es quien preside el acto, se le considera el punto "0", ya que a partir de él se comenzará a aplicar la precedencia.

La regla reconoce una sola excepción y es cuando el Presidente de la República asiste, ya que en ese caso el anfitrión puede ceder el punto métrico y sentarse a la izquierda de la autoridad.

Regla de la Derecha: En base al orden de precedencia se establece que el lugar de honor es el de la derecha del anfitrión. Será necesario aclarar que se considera derecha ceremonial, a la derecha del punto métrico, es decir, a la izquierda para quien se encuentra de frente presenciando la ceremonia si esta se realiza con las autoridades en testera.

Regla de la Izquierda o Proximidad: Este lugar se dispone para la persona que ocupe el tercer lugar de importancia, esto es, después del anfitrión y del invitado de honor y se le considera a la izquierda del centro métrico.

El resto se ubica siguiendo la misma lógica, alternando de derecha a izquierda sucesivamente, como se muestra a continuación.



Precedencia Universitaria

Para definir y reconocer las precedencias universitarias es importante saber, quienes conforman las autoridades superiores de la Universidad, para eso las detallamos a continuación, según su respectivo orden jerárquico:

1º Gran Canciller

2º Honorable Consejo Superior, que es el máximo organismo colegiado de la Universidad, el cual está integrado por:

1) El Rector, que lo preside;

2) El Prorector;

3) El Prorector de Gestión Institucional;

4) El Secretario General;

5) Los Vicerrectores:

a. Vicerrectoría Académica

b. Vicerrectoría de Investigación

c. Vicerrectoría Económica

d. Vicerrectoría de Comunicación

e. Vicerrectoría de Asuntos Internacionales

6) Los Decanos, cuya disposición está determinada por la antigüedad de su Facultad:

a) Teología

b) Medicina

c) Derecho

d) Filosofía

e) Historia, Geografía y Ciencia Política

f) Economía y Administración

g) Ciencias sociales

h) Química y de Farmacia

i) Matemáticas

j) Letras

k) Física

l) Artes

m) Arquitectura, Diseño y Estudios Urbanos

n) Ingeniería

o) Agronomía e Ingeniería Forestal

p) Educación

- q) Ciencias biológicas
- r) Comunicaciones

7) El Director de la Sede Villarrica;

8) El Director de College

9) Cuatro profesores representativos de los académicos.

10) El Presidente de la Federación de Estudiantes de la Pontificia Universidad Católica de Chile, y

11) El Representante de los Estudiantes

Cabe destacar, que la precedencia de la universidad se encuentra normada en los estatutos generales de Secretaría General y en ella se determina lo siguiente:

En cualquier acto o ceremonia de la Universidad, el Gran Canciller tendrá siempre protocolarmente la precedencia de honor. Además podrá delegar en un Vice Gran Canciller todas o algunas de las responsabilidades y atribuciones propias del oficio.

En ausencia del Gran Canciller, quien preside es el Rector o la máxima autoridad universitaria presente. En caso de asistir el Vice Gran Canciller, este se ubicará a continuación del Rector.

Cuando asista una autoridad de gobierno, se le otorgará el tratamiento que le corresponde según decreto oficial, sin embargo presidirá la actividad la autoridad universitaria presente.

Actos Universitarios

Permanentemente se desarrollan los más diversos tipos de ceremonias organizadas por las unidades o facultades. Estas ceremonias se pueden clasificar en 3 grandes grupos:

Actos Solemnes:

- Inauguración del Año Académico
- Día del Sagrado Corazón
- Entrega de Grados Académicos y Títulos Profesionales
- Entrega de Grados Académicos Honoríficos:
 - Doctor Scientiae et Honoris Causa
 - Doctor Honoris Causa
 - Profesor Emérito
 - Miembro Ilustre
 - Miembro Honorario de la Facultad

Las ceremonias de entrega de Grados Académicos son organizadas por las Facultades, a no ser que el Rector solicite otra cosa.

Actos Académicos:

- Homenajes
- Celebración de aniversarios
- Ceremonias inaugurales o de clausura
- Presentaciones de libros
- Firmas de Convenios
- Premiaciones

Actos de Extensión:

- Extensión Artística: Conciertos, exposiciones, representaciones, etc.
- Extensión Audiovisual: Cine, video, televisión, etc.
- Extensión Docente: Charla, conferencias, disertaciones, talleres, paneles, foros, congresos, simposios, etc.

Ceremonia de Entrega de Grados y Títulos Profesionales:

Dentro de los actos solemnes se encuentran las ceremonias de entrega de grado académico y títulos profesionales, las cuales cuentan con una estructura definida, porque es relevante transmitir uniformidad a nivel institucional.

Cada ceremonia de titulación de pregrado deberá ser presidida por la máxima autoridad superior de la universidad, que asista.

La asistencia de las autoridades es determinada por el calendario anual de titulaciones. Actualmente está definido que asistan 2 miembros del comité directivo. El procedimiento para la elaboración del calendario es el siguiente: Cada unidad académica debe dar aviso a la Dirección de Registro Académicos (Dara) de la fecha, hora y lugar en que se realizará la ceremonia de titulación correspondiente, según el plazo asignado por DARA. Con esta información, la Dara avisa a Gabinete de la Rectoría que es la unidad encargada de elaborar el calendario con todas las titulaciones que se realizarán y de circular esta información entre los miembros del Comité Directivo de la Universidad, quienes definen su asistencia.

Las ceremonias deberán ser programadas, a las 18:00- 18.30 horas a más tardar, de preferencia de lunes a viernes y será necesario tomar los resguardos para que esta no exceda de 1.15-1.30 horas de duración. En caso de cualquier cambio de fecha, horario o lugar se deberá informar con antelación.

El lugar en que se desarrolle el acto deberá ser acorde a la naturaleza de este; al número de personas asistentes y a la jerarquía de las autoridades.

El orden de los discursos va de acuerdo a la precedencia de las autoridades que harán uso de la palabra, comenzando de menor a mayor. La excepción lo constituye el discurso de los alumnos, ya que deberán hablar una vez que hayan recibido sus certificados de título o grados académicos y entregado los respectivos premios, por lo tanto les corresponde hablar al final de la ceremonia. Tanto la invocación como el juramento son exclusivamente realizados en las ceremonias de Pregrado, por lo que no deben ser considerados en las ceremonias de entrega de Postgrados.

El programa para este tipo de actos es el siguiente:

- Invocación por el Vice Gran Canciller o el sacerdote designado para la ocasión.
- Palabras Director o Decano
- Toma de Juramento por la máxima autoridad universitaria
- Entrega de Diplomas
- Entrega de Premios
- Palabras Representante de los alumnos titulados
- Himno UC

Es importante destacar que debe haber continuidad entre la toma de juramento y la entrega de diplomas, no debe haber ninguna instancia que separe esos 2 momentos.

Para hacer el proceso de entrega de diplomas rápido y ordenado, se propone que los alumnos que van a titularse sean sentados adelante y ordenados de acuerdo a como van serán llamados.

Los premios deberán entregarse una vez terminada la entrega de diplomas a los egresados.

En toda ceremonia de Titulación, se recomienda que los alumnos egresados que recibirán sus certificados asistan con tenida formal.

Las unidades académicas que lo deseen podrán contratar algún coro o conjunto musical en su Ceremonia de Titulación. De ser así, la intervención debería tener una duración mínima de 5 y máxima de 8 minutos.

Como las ceremonias de Titulación son Actos Solemnes se deben utilizar las tres banderas, la bandera Chilena, de la Santa Sede, y de la Universidad. Estas deben ser solicitadas a la Administración de los respectivos campus, tomando la precaución de que se encuentren en perfectas condiciones.

Aspectos a considerar en la organización de ceremonias

Es necesario señalar que son varios los puntos que se deben considerar para lograr el desarrollo de una actividad exitosa, dentro de los cuales podemos destacar los siguientes:

1.- Al momento de determinar la fecha se debe revisar si existe duplicidad de actividades en la misma fecha.

- Consultar agenda de las autoridades superiores cuya asistencia se considere relevante o necesaria. Para contar con la presencia del Rector u otra autoridad es preciso hacer la solicitud por correo electrónico a la secretaria y/o a la Jefa de Gabinete, consultando por la agenda y disponibilidad, para las fechas y horarios previstos.
- Se sugiere, junto a lo anterior, enviar el programa (preliminar) y autoridades que se tiene previsto invitar.
- Si se espera que la autoridad dirija unas palabras, se solicita a la unidad preparar una minuta con la información relevante y/o ideas fuerza que desearían ser destacadas. Esto debe ser enviado por lo menos con 2 semanas de anticipación

2.- Tipificar la Ceremonia u evento

3.- Reservar oportunamente el espacio físico

4.- Considerar la planificación con un plazo prudente

5.- Establecida la fecha, lugar y hora, se deberá:

- Definir programa, que debe cumplir con un orden de precedencia. Los discursos serán de menor a mayor jerarquía a menos que por fuerza mayor se solicite algo distinto.
- Diseñar invitación, teniendo en cuenta los siguientes elementos:
 - i. El Rector al asistir, no necesariamente invita a la actividad. En caso de que invite el Rector o que aparezca mencionado en una invitación, es necesario enviarla con anticipación al Gabinete de la Rectoría para que sea revisada y visada por el Rector.
 - ii. Una autoridad no debe invitar a una ceremonia, en la cual no estará presente.
 - iii. Para las ceremonias de firmas de convenios, la unidad organizadora es la que tiene que invitar.
 - iv. Para invitar a altas autoridades a una ceremonia académica, se debe hacer a través de una nota protocolar firmada por el Rector o la máxima autoridad universidad que asista.

- v. El tiempo de despacho previo de una invitación es de siete días hábiles, como mínimo y veintidós días, como máximo, el cual estará a cargo de la unidad organizadora.
 - vi. El horario que indica la invitación es el horario de inicio de la actividad.
 - vii. La invitación debe hacerse imprimir, considerando el manual gráfico de la
 - viii. Universidad, indicando claramente el propósito de la misma, lugar, hora y demás pormenores que sean del caso.
- Definir el listado de invitados con anticipación y acuciosamente, para no omitir a nadie relevante para la actividad.

6.- Informar a Comunicaciones para la difusión respectiva, si fuese necesario.

7.- Verificar otras necesidades: coro, presentación artística, entrega de diplomas, obsequios, etc.

8.- Revisar los requerimientos del salón: banderas, etiquetas, agua, flores, etc. En toda ceremonia académica deben estar las 3 banderas oficiales: Chilena, Vaticano y de la UC.

9.- Determinar necesidad de maestro de ceremonia

10.- Confeccionar guión en base al programa definido previamente y enviarlo para revisión del Gabinete de Rectoría.

11.- Preparar vocativos para autoridades

12.- Confirmar asistencia de invitados: Cada unidad organizadora debe confirmar a las autoridades invitadas e informar al Gabinete. Se sugiere llamar o escribir a las autoridades de mayor relevancia si estas no han confirmado, ya que es absolutamente necesario conocer con tiempo quienes asistirán, para considerarlos en los saludos del guión, los vocativos de las autoridades y en las ubicaciones.

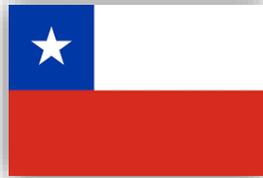
13.- En cada ceremonia es necesario establecer la ubicación de las autoridades, ya sea en testera o en las primeras filas. Siempre es importante colocar los nombres de las personas que estarán sentadas en la testera, como también considerar los reservados para las primeras filas.

14.- Considerar necesidad de personal de apoyo para recepción y ubicación de los invitados

15.- En lo posible no ofrecer alcohol en actos académicos.

Uso de las banderas en actos

Las banderas también tienen un orden predeterminado para su ubicación, en el caso de la Universidad se utilizan 3 banderas las que deberán estar siempre en los actos académicos. Al centro se ubicará la bandera Nacional, a la derecha protocolaria (izquierda del espectador) se colocará la del Vaticano y a la izquierda la bandera UC.



Se sugiere que todas las banderas sean de las mismas dimensiones y que los mástiles sean de la misma altura y tengan el mismo tope, para que se vean en igualdad de condiciones y ninguna quede izada a menor altura que las demás.

Uso de Himnos

El Himno Institucional podrá interpretarse tanto en las ceremonias solemnes, como en las ceremonias académicas y siempre deberá ser al cierre del acto.

El Himno Nacional se interpretará exclusivamente en la ceremonia de Inauguración del Año Académico, en el Día del Sagrado Corazón o en actos que cuenten con la presencia del Presidente de la República. El Himno Nacional siempre se interpretará al inicio de la ceremonia.

Duelo Nacional y Duelo Institucional

El duelo Nacional es declarado por el Presidente de la República mediante un decreto supremo, que fijará el izamiento de la bandera a media asta durante los días que indique el decreto, en la sede de Gobierno y en las oficinas y reparticiones públicas, así como en las unidades de las Fuerzas Armadas y Carabineros, y la suspensión tanto de los actos como ceremonias de Gobierno que revistan el carácter de festejo. No obstante las instituciones que deseen adherir al luto nacional también pueden colocar a media asta la bandera nacional.

El duelo Universitario o Institucional podrá ser declarado por el Rector durante los días que lo estime conveniente. Este consistirá en el izamiento a media asta de la bandera de la institución por uno o más días, en todos sus campus y en la suspensión de las ceremonias universitarias que revistan el carácter de festejo, si lo estimase necesario.

Esta medida se estima ante el fallecimiento de una autoridad superior de la institución y por el deceso de ex Rectores. Sin perjuicio de lo anterior, la Rectoría podrá declarar Duelo Universitario ante el fallecimiento de otra alta personalidad vinculada a la institución, en mérito de circunstancias especiales o ante siniestros de los que se deriven consecuencias graves para la institución.