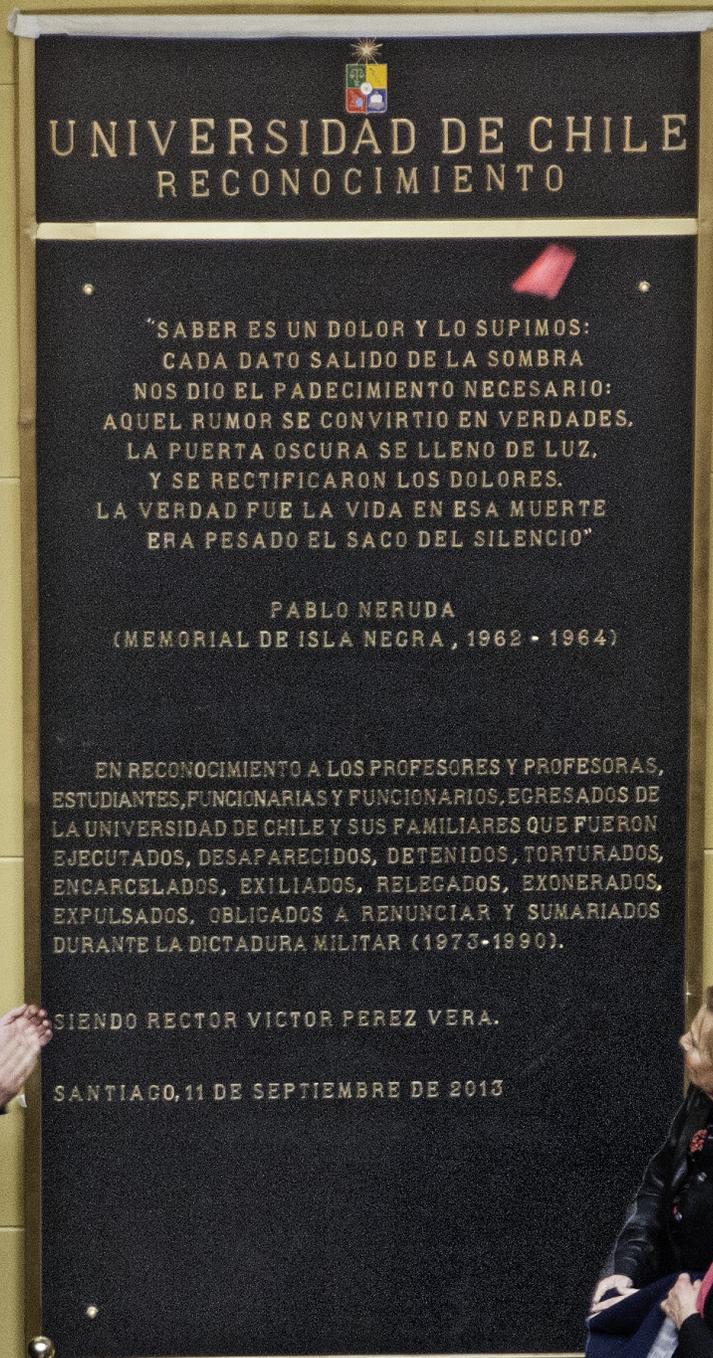




Guía de Protocolo de la Universidad de Chile

Indice

Introducción	3
Responsabilidad protocolar	4
Precedencia	6
Atención a autoridades externas nacionales o extranjeras	11
Organización de las Ceremonias Universitarias	12
Clasificación de las Ceremonias Universitarias	13
Himnos	15
Discursos	15
Obsequios	16
Uso de Emblemas Nacionales y Universitarios	16
Medallas Universitarias	17
Distinciones Universitarias	18
Calidades Académicas	19
Vocativos	20
Invitaciones	23



1. Introducción

Esta Guía de Protocolo de la Universidad de Chile es fruto de la iniciativa del Rector, Prof. Víctor Pérez, con el apoyo de la Vicerrectoría de Extensión (VEX), la Dirección de Comunicaciones y RRPP (DIRCOM), del Comité Directivo de la Rectoría y otras autoridades, entre ellas el Contralor de la Universidad. Para su elaboración se llevó a cabo una compilación de la documentación y de la experiencia existente en la Universidad en el manejo del Ceremonial y el Protocolo aplicable a sus actos solemnes.

En esta labor se contó con la asesoría del ex -Embajador de Chile en Noruega y actual profesor de Ceremonial y Protocolo en la Academia Diplomática de Chile Andrés Bello, Embajador Roberto Alonso Budge. Especial utilidad tuvieron los trabajos previos realizados en la Universidad: “Propuesta de Manual Operativo para Usos Protocolares de la Universidad de Chile” de enero del 2011, elaborado por la VEX y la DIRCOM, así como el Proyecto para optar al título de Relacionador Público titulado “El Ceremonial y Protocolo en la Universidad de Chile” de Tamara Muñoz Jofré. Asimismo se incluyeron los valiosos aportes entregados por el Comité Directivo. El resultado de este trabajo, llevado a cabo bajo la conducción del Gabinete de la Rectoría, de la Vicerrectoría de Extensión y la Dirección de Comunicaciones y RRPP, se traduce en este texto que puede servir como una Guía de Ceremonial y Protocolo.

La presente Guía nos brinda los procedimientos comunes que facilitan la adecuada y organizada realización de las ceremonias y actos que requieren de un protocolo determinado. Es preciso, como parte de la imagen pública de nuestra institución, que ciertas normas

básicas se efectúen con la solemnidad correspondiente, para así proyectar hacia nuestro entorno el rostro de nuestra Casa de Estudios, que posee un carácter republicano y público con usos y costumbres particulares e imbricadas en nuestra historia institucional.

Esta Guía está pensada como una ayuda al personal académico y no académico de la Universidad de Chile, para encarar de manera adecuada las distintas actividades inherentes a las labores que realizan y como un apoyo para que las mismas discurran por los cauces protocolares de la institución.

Cada vez con mayor fuerza nuestra Universidad se instala como un referente hacia el medio externo, lo que redundará en una apertura de sus auditorios, aulas y salones. Las acciones públicas se multiplican y, por ello, es menester poner en escena nuestras ritualidades y procedimientos, que no son más que la acogida de nuestra academia a quienes nos visitan, un reconocimiento a las autoridades y en general a la comunidad académica y una muestra de civilidad y afecto. Esperamos que esta contribución sea bienvenida. La hemos construido con el horizonte de que el rostro externo e interno de la Universidad de Chile brille y luzca en toda su potencia histórica y actual.

Gloria Riquelme
Gabinete de Rectoría

Sonia Montecino
Vicerrectoría de Extensión

Paulina Contreras
Dirección de Comunicaciones y RRPP



2. Responsabilidad protocolar

La Universidad de Chile debe ser una anfitriona que verdaderamente se preocupa por sus invitados, en todos los actos que desarrolla en su casa. Por ello, los eventos están sujetos a una responsabilidad protocolar.

Esta responsabilidad recae en el Departamento de Comunicaciones y Relaciones Públicas de la Universidad de Chile, dependiendo de la Rectoría.

En cada Facultad, Instituto o dependencia universitaria la responsabilidad recae en la unidad que para el efecto designe el Decano o Director. Por ejemplo, en la Dirección de Extensión o en la Unidad de Comunicaciones.

La persona que asume la responsabilidad protocolar (y su equipo de asistentes) será encargada de cuidar la imagen del evento, atender a los asistentes y asegurar que el acto se lleve a cabo con el debido orden y en función de los detalles previamente planificados.



Las funciones principales que deben cumplir son:

- Conocer el día y la hora exacta en que se llevará a cabo el evento, verificando que no existan otros eventos programados en la misma fecha y hora.
- Definir el objetivo de la ceremonia.
- Conocer en detalle el local en que se desarrollará el evento, servicios que presta (estacionamiento, baños, conexión a Internet, etc.).
- Conocer la lista de autoridades que se prevé asistirá al evento.
- Preparar y despachar las invitaciones.
- Saber el número de personas que asistirán al evento.
- Realizar la distribución de los sitios de honor.
- Realizar la distribución de las ubicaciones en la mesa de honor o pódium.
- Asignar ubicaciones para las autoridades convocadas así como los invitados especiales que han confirmado la asistencia, de acuerdo a la precedencia vigente.
- Si el caso lo requiere, elaborar un mapa de ubicación.
- Preparar el libreto para el maestro de ceremonias o presentador.
- Preocuparse del cóctel, vino de honor o recepción posterior, si hay recursos para ello.
- Preocuparse de la actividad musical (por ejemplo, un coro), si está programada.
- Tener listo los materiales que servirán para trabajar en el evento (puntero láser, copas, agua, pendones, computadores, proyectores, etc.).
- Llegar al lugar como mínimo 30 minutos antes de la hora señalada.
- Revisar que todo esté conforme a lo planificado en la agenda.
- Ubicarse en la entrada del salón para saludar y recibir a las personas invitadas.
- Acompañar a las personas a los lugares establecidos previamente.
- No descuidar las puertas, no dejarlas sin protocolo.
- Estar pendiente en todo momento del desarrollo del evento y las posibles necesidades que se presenten entre los invitados y la audiencia.
- Poseer espíritu de iniciativa, de modo solucionar los posibles problemas que se produzcan.
- Conocer a las autoridades locales asistentes, así como las personalidades invitadas.



3. Precedencia

El concepto de precedencia dice relación con la ubicación que corresponde a una autoridad, de acuerdo con el cargo que ejerce. Es conveniente tener presente que la ceremonia no crea jerarquías, sino que las reconoce.

En la Universidad de Chile, en todos sus actos solemnes, siempre preside el Rector, salvo en presencia del Patrono de la Universidad (Jefe de Estado).

La persona con la responsabilidad protocolar (ver punto 2) deberá considerar los siguientes factores para determinar la precedencia:

Naturaleza del acto. Si un acto está organizado (o es directamente vinculado) a una Facultad determinada, el Decano de la misma tendrá prioridad sobre las autoridades de mayor jerarquía que él y ocupará el lugar a la derecha del Rector.

Cortesía. Corresponderá a la persona con responsabilidad protocolar usar el sentido común y ponderar la presencia de circunstancias especiales o excepcionales que justifiquen que una persona determinada ocupe un lugar de privilegio, aun cuando no sea una autoridad.

Jurisdicción. En el caso de realizarse un acto de jurisdicción diferente de quien lo organiza, el titular de quien cede jurisdicción, deberá ocupar un lugar destacado entre las autoridades presentes.



3.1. Organización de precedencias en los actos académicos

De acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de la Universidad de Chile, el Rector asumirá la presidencia de aquellos actos académicos a los que asista, con independencia del lugar en que se celebren. Cuando en representación suya asista otra autoridad especialmente designada, será ésta quien presidirá el acto.

Los restantes actos académicos serán presididos por la autoridad académica que los organice, salvo que, por causa excepcional y justificada, decida ceder la presidencia a alguno de los participantes en el acto (en quien concurren circunstancias acreedoras de este honor).

Se define como acto académico aquél que sea promovido y organizado de manera oficial por cualquier órgano de la Universidad de Chile, aunque se celebre en instalaciones o dependencias externas a la Universidad. No obstante, los miembros de la comunidad universitaria procurarán la celebración de todos los actos académicos en instalaciones propias de la Universidad.

3.2. Precedencia universitaria

El orden de precedencia de las Facultades de la Universidad de Chile se establece, según la tradición universitaria, de acuerdo con los criterios de categoría (esto es, su creación como Facultad o Escuela Superior) y antigüedad.

Si a una ceremonia solemne asisten solamente autoridades e integrantes de la comunidad universitaria, el orden de precedencia se establecerá siguiendo el Orden de Precedencia Universitaria establecido en esta Guía.

En el caso que un acto solemne universitario cuente entre sus asistentes a autoridades del Gobierno, sin perjuicio que se entiende que el ceremonial vigente es el universitario, deberá considerarse la vigencia de la normativa de la Cancillería que rige la precedencia de las autoridades nacionales (ver Orden de Precedencia con Autoridades Nacionales).

En caso de asistencia de autoridades con sus cónyuges, ambos serán considerados como una unidad, ubicándose al o la cónyuge a la derecha del invitado.

En caso que ambos cónyuges estén invitados por sus respectivos cargos, serán ubicados en el lugar que la precedencia les fije de acuerdo a los cargos que desempeñen.



Orden de Precedencia Universitaria

1. Rector(a)
2. Prorrector(a)
3. Ex -Rectores de la Universidad
4. Vicerrector(a) de Asuntos Académicos
5. Vicerrector(a) de Investigación y Desarrollo
6. Vicerrector(a) de Asuntos Económicos y Gestión Institucional
7. Vicerrector(a) de Extensión
8. Contralor(a) de la Universidad
9. Decano(a) Facultad de Filosofía y Humanidades (19 Nov 1842)
10. Decano(a) Facultad de Medicina (19 Nov 1842)
11. Decano(a) Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas (19 Nov 1842)
12. Decano(a) Facultad de Derecho (19 Nov 1842)
13. Decano(a) Facultad de Ciencias Agronómicas (29 Dic 1927)
14. Decano(a) Facultad de Artes (31 Dic 1929)
15. Decano(a) Facultad de Economía y Negocios (11 Ene 1935)
16. Decano(a) Facultad de Ciencias Veterinarias y Pecuarias (29 Abr 1938)
17. Decano(a) Facultad de Arquitectura (26 Ene 1944)
18. Decano(a) Facultad de Odontología (9 Ene 1945)
19. Decano(a) Facultad de Ciencias Químicas y Farmacéuticas (10 Jul 1945)
20. Decano(a) Facultad de Ciencias (10 Ene 1965)
21. Decano(a) Facultad de Ciencias Forestales y de la Conservación de la Naturaleza (17 Nov 1988)
22. Decano(a) Facultad de Ciencias Sociales (24 Oct 1989)
23. Director(a) Instituto de Estudios Internacionales (19 Oct 1966)
24. Director(a) Instituto de Nutrición y Tecnología de los Alimentos (1 Mar 1976)
25. Director(a) Instituto de Asuntos Públicos (13 Nov 2001)
26. Director(a) Instituto de la Comunicación e Imagen (17 Jun 2003)
27. Director(a) Hospital Clínico
28. Secretario(a) General
29. Vicepresidente del Senado Universitario
30. Miembros del Senado Universitario
31. Presidente(a) del Consejo de Evaluación
32. Presidente(a) de la Comisión Superior de Evaluación Académica
33. Premios nacionales y universitarios
34. Director(a) de Pregrado
35. Director(a) de Posgrado
36. Director(a) de Investigación y Desarrollo
37. Director(a) de Bienestar Estudiantil
38. Director(a) de Finanzas y Administración Patrimonial
39. Director(a) Centro de Extensión Artístico Cultural
40. Director(a) MAC
41. Director(a) MAPA
42. Director(a) Archivo Central
43. Jefes de Gabinete (Rectoría, Prorrectoría y Vicerrectorías)
44. Vicedecanos (según orden de los Decanos)
45. Directores de Departamento de Facultades e Institutos
46. Profesores Titulares
47. Otros Directores de Servicios Centrales



Orden de Precedencia con Autoridades Nacionales

1. Presidente(a) de la República
2. Rector(a) de la Universidad
3. Prorrector(a) de la Universidad
4. Presidente(a) del Senado
5. Presidente(a) de la Corte Suprema de Justicia
6. Presidente(a) de la Cámara de Diputados
7. Ex Presidentes de la República
8. Ex Rectores de la Universidad
9. El Cardenal Arzobispo de Santiago o el Presidente de la Conferencia Episcopal
10. Un alto representante de las Iglesias Evangélicas
11. Presidente del Tribunal Constitucional
12. Contralor General de la República
13. Fiscal Nacional del Ministerio Público
14. Presidente del Banco Central
15. Los Cardenales de la Iglesia Católica
16. Ministros de Estado
17. Autoridades Nacionales con rango de Ministro
18. Vicerrectores de la Universidad
19. Contralor(a) de la Universidad
20. Decanos e integrantes del Consejo Universitario
21. Integrantes del Senado Universitario
22. Rectores Universidades del CRUCH
23. Directores de Institutos
24. Secretario General de la Universidad
25. Intendentes
26. Decano del Cuerpo Diplomático
27. Cuerpo Diplomático residente
28. Comandante en Jefe del Ejército
29. Comandante en Jefe de la Armada
30. Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea
31. General Director de Carabineros
32. Director General de Investigaciones
33. Vicepresidente del Senado
34. Vicepresidentes de la Cámara de Diputados
35. Presidente del Tribunal Calificador de Elecciones
36. Senadores en orden alfabético
37. Ministros y Fiscal Corte Suprema de Justicia
38. Ministros del Tribunal Constitucional
39. Diputados en orden alfabético
40. Defensor Nacional
41. Presidente del Consejo de Defensa del Estado
42. Subcontralor General de la República
43. Subsecretarios de Estado
44. Presidente de la Corte de Apelaciones de Santiago y Corte de San Miguel
45. Intendente de la Región Metropolitana
46. Alcalde de Santiago
47. Vicedecanos de la Universidad
48. Premios Nacionales y Universitarios
49. Presidente(a) de la FECH
50. Presidente(a) ACAUCH
51. Presidente(a) FENAFUCH
52. Mayores Generales, Vicealmirantes, Generales
53. Presidentes de Partidos Políticos con representación parlamentaria
54. Gobernadores



Ubicación en pódium o testera

Las autoridades en un acto o ceremonia solemne pueden ser ubicadas en una mesa de honor o testera o simplemente en la primera fila.

En el caso de una mesa de honor o testera, el(la) anfitrión(a) o dueño de casa ocupará el centro dando la primera prioridad (precedencia) a su derecha y luego alternándose de derecha a izquierda. La persona con mayor precedencia se sentará a la derecha del que preside (dueño de casa) y la autoridad que sigue en precedencia a la izquierda del dueño de casa y así sucesivamente, según lo indica el esquema siguiente:



4. Atención a autoridades externas nacionales o extranjeras

La asistencia de altas autoridades nacionales o extranjeras a alguna actividad universitaria solemne implica que éstas deben ser recibidas por la autoridad universitaria equivalente que esté relacionada con el carácter de la ceremonia y que luego sean ubicados de acuerdo a la precedencia nacional establecida en armonía y sincronización con la precedencia universitaria vigente.

Se debe recordar que el anfitrión es quien invita y es la autoridad máxima de la institución y siempre deberá ocupar la primera ubicación.

Más allá de la estricta aplicación de la precedencia universitaria y/o la nacional, deberán considerarse algunos criterios adicionales:

- Considerar el tipo de actividad que se realiza, ya que ello determinará preponderancia de algunos invitados y la secuencia misma del evento.
- Un invitado que por méritos propios constituye una personalidad, se le buscará la ubicación más adecuada.
- Quien subroga a un titular debe ser ubicado en el lugar que corresponde al titular, lo que no sucede en caso de la representación, en cuyo caso no se traspasa la jerarquía.
- Hay actos en los que podrán coincidir dos autoridades del mismo rango, en cuyo caso y por razones de antigüedad, uno tendrá precedencia sobre el otro. Lo mismo ocurre en el caso de que asistan dos representantes de igual rango representando a dos instituciones iguales. En tal caso se aplica igualmente el principio de antigüedad de la institución que representan.
- Frente a dos autoridades que ejercen cargos iguales, predomina la que representa al organismo del Estado por sobre la que representa al sector privado. Predomina en este caso lo que la persona representa y no el cargo que tiene.
- En situaciones en que no resulta posible aplicar alguno de los criterios señalados, debe utilizarse el orden alfabético.



5. Organización de las Ceremonias Universitarias

En la organización de un evento o ceremonia deben concurrir tres etapas:

- Planificación (pre-evento)
- Realización (evento)
- Evaluación (post-evento)

Un evento de gran complejidad se inicia con una fase preliminar (planificación), a cargo de las autoridades ejecutivas de la institución, quienes determinarán el lugar, compromiso formal de los oradores externos, la fecha, contratación de los servicios necesarios, coordinación, logística y la nómina de los posibles invitados, conforme al objetivo, carácter y naturaleza del acto.

Para ello considerarán una ronda de consultas entre los actores participantes, haber alcanzado acuerdo respecto de lo que se pretende alcanzar en el evento (definir objetivos que se pretenden con la ceremonia), en conjunto con quienes son responsables del manejo del ceremonial y protocolo.

Con los resultados de la fase preliminar, se comenzará a elaborar un temario, un programa

de actividades y se enviarán las invitaciones, con la antelación debida. Paralelamente, se dimensionará el evento, para los efectos de la selección del lugar (auditorio, sala), posible contratación de servicios, equipamiento requerido, cálculo estimativo de los costos, etc. En esta etapa se deberá elaborar un listado con los invitados confirmados (asistentes) y los inasistentes, de modo proceder a su reemplazo si procediere.

La realización consiste en el desarrollo del evento propiamente tal, velando para que las normas del ceremonial y el protocolo sean debidamente aplicadas y que la precedencia de las autoridades presentes e invitados sea resguardada de manera adecuada.

En la etapa final (evaluación) los responsables del ceremonial y protocolo conjuntamente con las autoridades involucradas, se reunirán para analizar los resultados alcanzados durante la realización del evento, reconocer los eventuales errores que pudieron haberse cometido y preparar las cartas de agradecimiento (si corresponde) y entregar la correspondiente rendición de cuentas.



6. Clasificación de las Ceremonias Universitarias

Ceremonias Solemnes

Son aquellas que se celebran en un contexto de gran formalidad, con una rigurosa planificación y que por tradición convoca a toda la comunidad universitaria. Su organización corresponde a la Dirección General de Comunicaciones y RRPP (o la unidad dependiente en cada Campus y Sede). Las invitaciones a estos actos serán suscritas por el Rector(a) de la Universidad y/o por el Decano(a) de la respectiva Facultad.

- Día (aniversario) de la Universidad
- Ceremonia de Titulación
- Ceremonia de Inauguración Año Académico
- Asunción del Rector
- Cuenta Anual del Senado Universitario
- Asunción de Autoridades Superiores
- Distinción Medalla Patronato de la Universidad de Chile
- Distinción Medalla Rectoral
- Condecoración al Mérito “Amanda Labarca”
- Medalla “Rector Juvenal Hernández”
- Distinción Gran Medalla Andrés Bello
- Condecoración al Mérito “Rector Juan Gómez Millas”
- Distinción Medalla al Mérito Académico “Rector Valentín Letelier”
- Distinción Medalla al Mérito Cultural Profesor Pedro de la Barra
- Entrega de grado Doctor

Aspectos a considerar en las ceremonias solemnes:

- Las autoridades superiores asistentes deberán hacerlo con la Medalla Andrés Bello.
- La ceremonia será presidida por el Rector de la Universidad de Chile, en una testera de número impar.
- El Rector es la última persona en hacer uso de la palabra, salvo cuando la ceremonia consiste en un homenaje, en la que el homenajeado es quien agradece al final.
- En las ceremonias solemnes deben colocarse banderas.
- Debe haber un maestro de ceremonia y se debe disponer un libreto.
- Debe considerarse un acto musical (coro universitario).
- La ceremonia finaliza con el Himno de la Universidad de Chile.
- Debe considerarse un vino de honor o cóctel.



Ceremonias Institucionales

Son aquellas que no siempre involucran a toda la comunidad universitaria. La organización corresponderá a la Dirección General de Comunicaciones si la ceremonia es presidida por el Rector(a) o Prorrector(a) en su representación. Las invitaciones a estos actos serán suscritas por el Rector(a) o la autoridad en quien recaiga esta responsabilidad (Prorrector, Vicerrector, Decano o Director), contando con el apoyo de la Unidad Responsable de Protocolo en la Facultad directamente beneficiada.

- Doctor Honoris Causa
- Profesor Emérito
- Distinción Medalla al Mérito Rector Ruy Barbosa, Facultad de Ciencias Agronómicas
- Distinción Medalla de Honor Pedro Aguirre Cerda, Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
- Distinción Universitaria Arquitecto Claude Francois de Baines, Facultad de Arquitectura y Urbanismo
- Distinción Universitaria Doctor José Joaquín Aguirre, Hospital Clínico Universidad de Chile
- Distinciones Universitarias “Lorenzo Zasio” y “Facultad de Medicina de la Universidad de Chile”, Facultad de Medicina
- Medalla “Doctora Eloísa Díaz”, Facultad de Medicina
- Profesor Honorario de Facultad o de Instituto interdisciplinario
- Mujer Generación Siglo XXI

Ceremonias Interinstitucionales

Son aquellas que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear, mantener o estrechar vínculos entre sí. La organización y desarrollo de esta ceremonia será responsabilidad de la Unidad directamente beneficiada, contando con la colaboración de las demás unidades (instituciones) involucradas y las invitaciones serán cursadas por las máximas autoridades de las entidades involucradas. Son ejemplos de ceremonias interinstitucionales la firma de convenios o acuerdos, entrega de donaciones, visitas protocolares, lanzamiento/presentación de proyectos, concursos, licitaciones y otras iniciativas.

Actos Simples

Son todos aquellos actos y eventos de carácter académico y no académico, interno o externo. Son organizados y coordinados por la unidad gestora de los mismos. En estos actos, quienes estén a cargo de la organización y desarrollo podrán solicitar la asesoría de la persona designada por la autoridad con responsabilidad protocolar (ver sección 2), con el propósito de guardar las normativas vigentes relacionadas con la imagen corporativa. Son actos simples las presentaciones (lanzamiento) de libros, eventos artísticos, inauguración o clausura de actividades de extensión académica (tales como congresos, seminarios, talleres y ferias), inauguración de actividades generadas por equipos de investigación, entre otros.



7. Himnos

El Himno de la Universidad de Chile será interpretado en todos los actos universitarios solemnes al finalizar la ceremonia.

El Himno Nacional se interpretará cada vez que en la ceremonia concurra el Jefe de Estado.

Si se requiere interpretar el Himno Nacional de otro país, éste se hará a continuación del Himno Nacional de Chile.

Puede descargar el himno de la Universidad de Chile en la siguiente dirección web:

<http://uchile.cl/u7916>

8. Discursos

Los discursos en un acto solemne universitario se iniciarán por parte de quien tenga el menor rango, dejándose el discurso final para quien preside la ceremonia.

En el caso que la ceremonia se realice en honor de una determinada persona, será ésta quien dará el discurso final (de agradecimiento).

En los discursos deben utilizarse los vocativos para destacar, en orden jerárquico, la presencia de autoridades a la ceremonia. Al hacerlo no es necesario dar el nombre de la autoridad.

Los discursos deben tener una duración ideal de 7 a 10 minutos.



9. Obsequios

Son objetos seleccionados que se entregan como recuerdo para invitados de honor, personalidades, pares académicos, funcionarios de jerarquía académica y/o administrativa, autoridades institucionales, etc.

Quien hace entrega del obsequio al homenajeado es el anfitrión. Dependiendo de las características del acto, se definirá previamente el momento y la modalidades de entrega de los obsequios y otros elementos recordatorios o promocionales (material institucional).

Debe tenerse presente que el objetivo buscado con un regalo no es sólo entregar una muestra de aprecio al receptor, sino algo que perdure en el tiempo, sirva de recuerdo del momento vivido y represente a la Universidad. Por ello es conveniente clasificar los objetos que se entregarán de acuerdo con la jerarquía de quien lo recibe.

10. Uso de Emblemas Nacionales y Universitarios

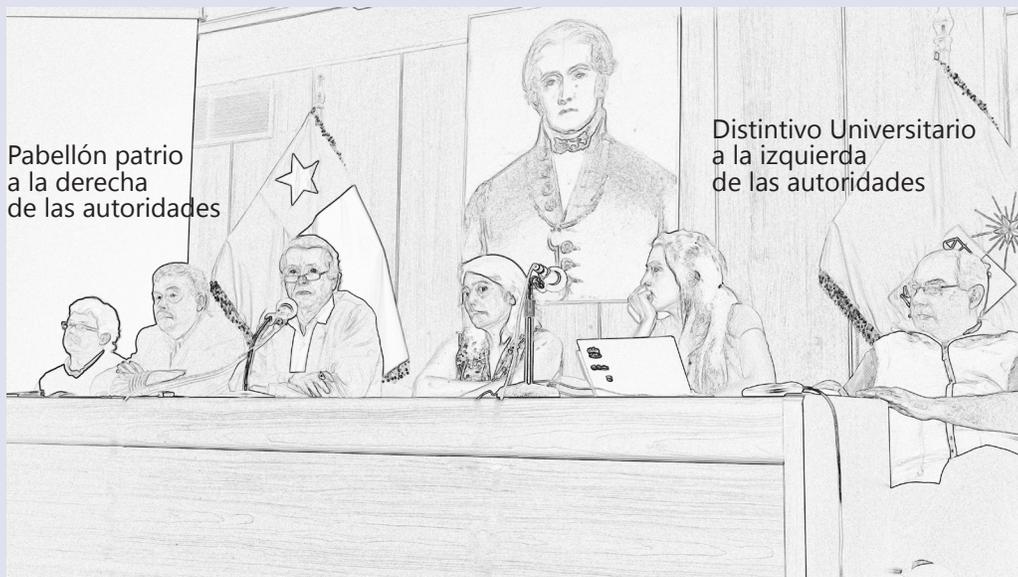
Las banderas nacional e institucional estarán presentes en la gran mayoría de las ceremonias universitarias. En cada oportunidad, el pabellón patrio estará ubicado a la derecha de las autoridades que presiden el acto y a la izquierda del público. El distintivo universitario a la izquierda del podio y derecha del público.

Cuando corresponde colocar tres banderas, el pabellón nacional se ubicará al centro y el universitario (desde el punto de vista del público) a su izquierda, dejando la derecha para el tercer pabellón.

Cuando se trate de colocar cuatro o más banderas, el pabellón nacional ocupará el primer lugar a la izquierda (desde el punto de vista del público) y el universitario el primer lugar a la derecha (desde el punto de vista del público), dejando a los restantes al centro.

Cuando el Jefe de Estado concurre invitado a un acto solemne universitario, deberá colocarse la bandera presidencial (estandarte presidencial).

La bandera de la Universidad de Chile no podrá ser de menor tamaño que las otras presentes en una ceremonia institucional, ni estar izada a menor altura que la demás.



11. Medallas Universitarias

Son el símbolo exterior del rango de las autoridades a quienes corresponde, atendida su jerarquía y como tal debe ser usada en las ceremonias universitarias. Los distintivos de la Universidad de Chile son:

Medalla Universidad de Chile



La Medalla Universidad de Chile pertenece, por derecho propio, al Rector(a) y al Prorrector(a) y su uso será obligatorio en las ceremonias universitarias. También le corresponde al Presidente(a) de la República y al Ministro(a) de Educación, en sus calidades de Patrono y Vice-patrono de la Universidad, respectivamente.

Medalla Andrés Bello



La Medalla Andrés Bello corresponde al Contralor, a los Decanos de Facultad, Directores de Institutos Interdisciplinarios, Vicerrectores y Directores de Servicio de la Universidad. Su uso será obligatorio en las ceremonias solemnes de la Universidad.



12. Distinciones Universitarias

Son expresiones de reconocimiento a la capacidad, a la dedicación o a las acciones y servicios sobresalientes prestados a la Universidad de Chile, a la sociedad o a la humanidad. Las distinciones de son:

- Doctor Honoris Causa
- Medalla Rectoral
- Gran Medalla Andrés Bello
- Medalla Rector Juvenal Hernández Jaque
- Condecoración al Mérito Amanda Labarca
- Medalla Doctoral Universidad de Chile
- Medalla Rector Juan Gómez Millas
- Medalla al Mérito Académico Rector Valentín Letelier
- Medalla Patronato de la Universidad de Chile
- Diploma de Honor por Años de Servicio
- Medalla al Mérito Cultural Profesor Pedro de la Barra
- Distinción Mujer Generación siglo XXI
- Medalla de Honor Pedro Aguirre Cerda, Facultad Ciencias Económicas y Administrativas.
- Medalla Arquitecto Claude Francois Brunet de Baines, Facultad de Arquitectura.
- Distinción Universitaria Dr. José Joaquín Aguirre, Hospital Clínico Universidad de Chile.
- Distinciones Universitarias Lorenzo Sazié y Facultad de Medicina de la Universidad de Chile, Facultad de Medicina.

Distinciones de Facultades, Institutos y Hospital Clínico

Son expresiones de reconocimientos que algunas Facultades y el Hospital Clínico de la Universidad de Chile otorgan a personas que, pertenecientes o no a la comunidad universitaria, hayan contribuido con destacados aportes académicos, de servicio o de investigación al campo disciplinario de interés de cada una de estas unidades. Estas distinciones son en la actualidad:

- Medalla al Mérito Académico Rector Ruy Barbosa, Facultad de Ciencias Agronómicas.

Procedimiento en Ceremonias de Distinciones y Entrega de Medallas

Siempre la autoridad que invita es del Rector(a). Las invitaciones pueden incluir (en su texto) al Decano(a) o Director(a) correspondiente, según la ceremonia de que se trate.

Presidirá la ceremonia el Rector(a) de la Universidad o en su defecto el Prorector(a), quien estará acompañado del homenajeado(a) y de un académico especialmente designado para hacer la presentación.

Primero se hace la presentación del homenajeado y luego el Rector o la autoridad que presida la ceremonia imponen la medalla o distinción al homenajeado, quien la agradece y al final, luego de una intervención musical, el Rector o quien presida hace uso de la palabra, destacando la relevancia de la ceremonia, la tradición de la distinción que se concede y se pone término con la interpretación del himno de la Universidad de Chile. Se finaliza con un cóctel o vino de honor.



13. Calidades Académicas

Las calidades académicas de la Universidad de Chile son las siguientes:

Profesor Emérito

La calidad de Profesor Emérito es otorgada por el Rector con el acuerdo del Consejo Universitario. Se concede a los académicos de la más alta jerarquía que hayan cesado en sus funciones y sean dignos de este reconocimiento por sus méritos y contribución al saber superior.

A quien sea reconocido como Profesor Emérito se le hace entrega de un diploma, con la constancia de su otorgamiento, firmado por el Rector(a) y el Prorector(a).

Profesor Honorario de Facultad o de Instituto Interdisciplinario

La calidad de Profesor Honorario de Facultad o de Instituto Interdisciplinario se confiere a las personas de nacionalidad chilena o extranjera de la más alta jerarquía intelectual, científica o artística, que no sean miembros de la comunidad universitaria y que se hagan merecedoras de esta calidad por sus méritos y su contribución al saber superior, en el área del conocimiento de la respectiva Facultad o de Instituto Interdisciplinario.

Profesor Visitante

La calidad de Profesor Visitante podrá concederse a personas de nacionalidad chilena o extranjera que no sean miembros de la Universidad de Chile y que desarrollen en ésta tareas académicas de carácter temporal, que pueden o no complementar las actividades de docencia de pre y postgrado.

A quien sea reconocido con la calidad de Profesor Visitante se le hará entrega un diploma, con la constancia de su otorgamiento, firmado por el Decano(a) y el Vicedecano(a) de la Facultad respectiva o por el Director(a) del Instituto Interdisciplinario y su Ministro de Fe correspondiente.



14. Vocativos

Es el término o tratamiento que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita y que se establece de acuerdo a su rango al interior de una institución.

En aquellos casos en que determinada autoridad o personalidad tenga más de un cargo, corresponde utilizar siempre el vocativo de más alto rango que le sea aplicable.

El maestro de ceremonias al momento de las presentaciones no hará uso de vocativos y aludirá a las autoridades presentes sólo de manera general: señores, señoras, académicos, autoridades, etc.

Durante los discursos sí corresponde utilizar los vocativos. El orador destacará a las autoridades presentes en el orden de precedencia que les corresponde. No es necesario mencionarlos por el nombre, sino sólo por sus títulos.



Autoridades a Nivel Nacional

Autoridad o Institución	Trato Epistolar Clásico	Trato Epistolar Normal	Para referirse a él
Presidente (a) de la República	Excelentísimo (a) Señor (a) Presidente (a) de la República, Vuestra Excelencia	Excelencia o Señor (a) Presidente (a) o Presidente (a)	Su Excelencia el (la) Presidente (a) de la República
Presidente del Senado	Excelentísimo (a) Señor (a), Vuestra Excelencia	Señor (a) o Presidente (a) o Senador (a)	Su Excelencia el (la) Presidente (a) del Senado
Presidente de la Excma. Corte Suprema de Justicia	Excelentísimo (a) Señor (a), Vuestra Excelencia	Señor (a) Presidente (a) o Presidente (a)	Su Excelencia
Presidente de la Honorable Cámara de Diputados	Excelentísimo (a) Señor (a), Vuestra Excelencia	Señor (a) o Presidente (a) o Diputado (a)	Su Excelencia el (la) Presidente (a) de la Honorable Cámara de Diputados
Ex Presidentes de la República	Excelentísimo (a) Señor (a), Vuestra Excelencia	Señor (a) o Ex Presidente (a)	Su Excelencia el Ex Presidente de la República
Senadores	Honorable Señor (a) Senador (a), Vuestra Señoría	Senador (a)	Honorable Señor (a) o Senador (a)
Diputados	Honorable Señor (a) Diputado (a), Vuestra Señoría	Diputado (a)	Honorable Señor (a) o Diputado (a)
Ministros de Estado	Señor (a) Ministro (a)	Ministro (a)	Señor (a) Ministro (a)
Subsecretarios de Estado	Señor (a) Subsecretario (a)	Subsecretario (a)	Señor (a) Subsecretario(a)
Intendentes	Señor (a) Intendente (a)	Señor (a) o Intendente (a)	Señor (a) Intendente (a)
Gobernadores	Señor (a) Gobernador (a)	Señor (a) o Gobernador (a)	Señor (a) Gobernador (a)
Alcalde	Señor (a) Alcalde(sa)	Señor (a) o Alcalde(sa)	Señor (a) Alcalde(sa)
Comandante en Jefe del Ejército de Chile	Señor General de Ejército	Señor General o General	Señor Comandante en Jefe del Ejército
Comandante en Jefe de la Armada de Chile	Señor Almirante	Señor Almirante o Almirante	Señor Comandante en Jefe de la Armada
Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea de Chile	Señor General del Aire	Señor General o General	Señor Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea
General Director de Carabineros de Chile	Señor General Director de Carabineros	Señor General o General	Señor General Director de Carabineros
Director General de la Policía de Investigaciones de Chile	Señor Director General de la Policía de Investigaciones	Señor Director o Director	Señor Director General de la Policía de Investigaciones



Autoridades Universitarias

Autoridad o Institución	Trato Epistolar Clásico	Trato Epistolar Normal	Para referirse a él
Rector (a)	Profesor (a) ... Rector (a) de la Universidad de Chile	Señor (a) Rector (a)	Profesor (a) Rector (a) de la Universidad
Prorrector (a)	Profesor (a) ...	Sr. (a) Prorrector (a)	Sr. (a) Prorrector (a)
Vicerrectores (as)	Profesor (a) ...Vicerrector (a) de ...	Sr. (a) Vicerrector (a)	Profesor (a) ...Vicerrector (a) ...
Contralor (a) de la Universidad	Sr. (a) Contralor (a)	Sr. (a) Contralor (a)	Sr. (a) Contralor (a)
Decanos (as)	Profesor (a) ...Decano (a) de ...	Sr. (a) Decano (a)	Sr. (a) Decano (a)
Directores (as) de Institutos	Profesor (a) ... Director (a) del Instituto ...	Sr. (a) Director (a)	Sr. (a) Director (a)
Académicos con grados honoríficos	Profesor (a) ...	Profesor (a)	Señor (a)
Profesores titulares	Profesor (a) ...	Profesor (a)	Señor (a)
Profesores eméritos	Profesor (a) ...	Profesor (a)	Señor (a)
Profesores honorarios	Profesor (a) ...	Profesor (a)	Señor (a)
Profesores visitantes	Profesor (a) ...	Profesor (a)	Señor (a)



15. Invitaciones

Así como la correcta presentación personal es relevante para crear una adecuada impresión y, por ende una relación social agradable, también existe un lenguaje escrito que es tan relevante como el anterior y éste se formaliza a través del uso de notas, esquelas y tarjetas de invitación.

Nota Protocolar

Es una comunicación formal, tipo carta, que se usa para invitar y establecer un compromiso formal entre invitante e invitado. También se utiliza para enviar felicitaciones en las efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos o ascensos, distinciones y onomásticos y para expresar una condolencia.

Esquela

Es un tipo de carta menos formal que la nota protocolar, de carácter exclusivamente personal. La esquela se emplea, en particular, para agradecer atenciones recibidas, aceptar una invitación o excusarse por no poder asistir a ella, enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos o ascensos, distinciones, onomásticos y para expresar una condolencia.

Este tipo de correspondencia tiene un formato distinto al de una carta y siempre debe llevar la firma de la persona que la emite.

Tarjeta de invitación

Es una comunicación formal, impresa en un papel especial, que lleva impreso el logotipo de la institución y establece un compromiso entre invitante e invitado. La invitación nunca debe firmarse.



Consideraciones importantes

El Rector jamás deberá invitar a un acto en que no estará presente.

En ceremonias internas, el Rector podrá invitar junto con otra alta autoridad y con los decanos. En caso de ceremonias externas, podrá invitar junto a la máxima autoridad participante de la ceremonia.

El tiempo de despacho previo de una invitación es de 10 días hábiles como mínimo y 21 como máximo. En caso que se invite a autoridades de Gobierno de alto rango (Presidente de la República, Ministros de Estado, etc.) se sugiere que sean cursadas con 30 días de anticipación y serán siempre suscritas por el Rector.

Toda invitación, tarjeta o esquila, debe redactarse en tercera persona.

En toda la correspondencia de la Universidad se utilizará el Escudo Oficial, acompañado del nombre de la Institución.

La jerarquía del invitado determina el modo de formular la invitación.

La respuesta a toda invitación que la solicite (S.R.C.), debe darse en el término de 48 horas, o inmediatamente si la fecha está muy próxima, evitando modificar posteriormente esas respuestas para no causar dificultades al invitante.

Las invitaciones deben hacerse imprimir, considerando una diagramación y diseño adecuados, indicando claramente el propósito de la misma, lugar, hora, y demás pormenores. Indicar teléfono y correo electrónico de confirmación. Designar a una persona que llame para confirmar la asistencia, en caso que no lo hayan hecho los invitados.

Si la invitación es personalizada, deben indicarse nombre y cargo del invitante. Además, cargo, unidad o institución, nombre y apellidos del invitado.

Si la invitación es genérica, el invitado debe ser tratado de Usted. Las invitaciones por tarjeta no deben firmarse.

Todas las invitaciones deben ser previamente conocidas y revisadas por la unidad responsable, quien podrá recomendar cambios en su redacción o presentación, si no cumplen con las normas protocolares correspondientes.

Una vez que se ha establecido definitivamente la fecha y hora de la realización de una ceremonia, debe considerarse la disponibilidad de tiempo de la autoridad invitada, ya sea ésta externa o interna, particularmente si se desea que haga uso de la palabra. Para ello, la Unidad de Protocolo le comunicará (de preferencia por escrito) el propósito de la invitación con la debida anticipación, especificando si deberá intervenir en el acto y, si así fuere, sugiriendo la temática a tratar.



Coordinación
Gloria Riquelme, María Elena Acuña

Edición
Francisco Osorio

Agradecimientos
Roberto Alonso Budge y Paulina Contreras

Una publicación de la
Universidad de Chile
bajo una licencia
Creative Commons 4.0 cc-by

Santiago de Chile

2014



