



*Salesiana*

UNIVERSIDAD CATÓLICA  
SILVA HENRÍQUEZ

MANUAL DE CEREMONIAL  
Y PROTOCOLO  
2015





UNIVERSIDAD CATÓLICA  
SILVA HENRÍQUEZ

# Manual de Ceremonial y Protocolo Universidad Católica Silva Henríquez

Dirección de Comunicaciones Corporativas  
2015



# CONTENIDOS

<b>Presentación</b> .....	5
<b>1. Sobre Actos, Ceremonias y Eventos Universitarios</b> .....	6
1.1. Ceremonias Solemnes .....	6
a) Inauguración Año Académico .....	6
b) Titulaciones .....	7
c) Ceremonia de Aniversario .....	7
1.2. Ceremonias Institucionales .....	8
a) Ceremonias institucionales Internas .....	8
b) Ceremonias institucionales Externas .....	8
1.3. Actos y Eventos .....	9
1.4. Recepciones Sociales .....	11
<b>2. Sobre la Organización de Actos Ceremonias Institucionales y Eventos</b> .....	13
2.1. Definición de Evento .....	13
2.2. Denominación de Salones .....	13
2.3. Elección y reserva de lugar .....	14
2.4. Selección del conferencista interno o externo .....	14
2.5. Dar cuenta del evento a la Dirección de Comunicaciones Corporativas .....	15
2.6. Dar a conocer los requerimientos del Evento .....	15
2.7. Puesta en marcha del Evento .....	15
2.8. Invitación y su despacho .....	16
2.9. Confirmación de asistentes .....	16
2.10. Revisión final del Evento .....	17
2.11. Montaje y ensayo .....	17
<b>3. Distinciones Institucionales</b> .....	18
3.1. Distinción Medalla Egidio Viganó .....	18
3.2. Distinción Medalla Universidad Católica Silva Henríquez .....	18
3.3. Distinción Medalla Alma de Chile .....	18
3.4. Distinción Medalla Cardenal Silva Henríquez .....	18

## CONTENIDOS

<b>4. Sobre Precedencia y ubicación de autoridades.....</b>	<b>20</b>
4.1. Precedencia Iglesia Católica .....	21
4.2. Precedencia en organizaciones .....	21
4.3. Orden de invitados según su precedencia.....	21
<b>5. Sobre Vocativos.....</b>	<b>24</b>
<b>6. Sobre situaciones de Duelo .....</b>	<b>27</b>
6.1. Duelos Nacionales.....	27
6.2. Duelos Institucionales .....	27
<b>7. Sobre el uso de Emblemas Nacionales e Institucionales.....</b>	<b>29</b>
Anexo 1: Papelería a utilizar en Ceremonias.....	31
Anexo 2: Tipos de Invitación y a quién va dirigida.....	33
Anexo 3: Libreto .....	34
Anexo 4: Reglamento del Ceremonial y Protocolo (Ministerio de Relaciones Exteriores) .....	35
Anexo 5: Presencia de alcohol en los eventos.....	39
Anexo 6: Instructivo de trabajo para Ceremonial y Protocolo de Rectoría.....	40
Resolución de Rectoría .....	46

## PRESENTACIÓN

Dada la solemnidad y formalidad que requiere todo acto universitario, resulta de vital importancia definir un procedimiento general, que establezca bases comunes y reconocidas para la organización, de todas las ceremonias oficiales realizadas por la institución y por cada una de las unidades que la componen.

Con ese fin, el presente “**Manual de Ceremonial y Protocolo**” establece las principales normas que deben observarse al momento de planificar y ejecutar cualquier acto, evento o ceremonia en la Universidad Católica Silva Henríquez.

## 1. SOBRE ACTOS, CEREMONIAS Y EVENTOS

A continuación, damos a conocer una descripción de los eventos que se desarrollan en la institución y sus formalidades.

### 1.1. Ceremonias Solemnes.

Son las ceremonias más importantes del año en la institución, por tanto, se requiere de una minuciosa organización y formalidad, de parte de la Dirección de Comunicaciones Corporativas. Las Ceremonias Solemnes cuentan con un montaje similar en cada una de ellas, que consta de un escenario al fondo del salón y dos columnas de sillas.

Los encargados de convocar a las ceremonias solemnes de la Universidad son el Presidente y Gran Canciller y el Rector, en forma conjunta o por separado, según corresponda.

Las Ceremonias Solemnes de la Universidad Católica Silva Henríquez son las siguientes:

#### a) Inauguración del Año Académico.

La inauguración del año académico consta de dos partes, una misa a desarrollarse en alguno de los salones de la institución, organizada por la Dirección de Pastoral Universitaria, y posteriormente la Ceremonia de Inauguración del Año Académico, en la cual se realiza una Clase Magistral, cuyo expositor será contactado por la Rectoría de la institución o, en su defecto, por otra Unidad a nombre del Rector y la Universidad.

- **Planificación de la actividad:** Mínimo un mes.
- **Fecha a realizarse:** Marzo o abril de cada año, según indique el calendario académico.
- **Lugar a realizarse:** Salón Auditorium Don Bosco u otro que se determine.
- **Cantidad de asistentes aproximados:** 300 personas.
- **Forma de vestir:** Formal.
- **Material de Apoyo:** Libreto, programa de la actividad e imagen para proyectar durante la Ceremonia (esto último sólo en el caso que el Rector y/o invitado no cuenten con una presentación).
- **Requerimientos de la Ceremonia:** La Dirección de Comunicaciones Corporativas hará llegar a la Dirección de Recursos Físicos, con un mínimo de 7 días de antelación.
- **Montaje salón:** Se debe realizar tres días previos al evento.
- **Consideraciones:** Arreglos florales de pedestal, servicio de iluminación y servicio de café para los asistentes al término de la actividad.
- **Difusión de la Actividad:** Interna y externa.
- Revisar Anexo 2: Tipos de Invitación y a quién va dirigida.

## **b) Titulaciones.**

Las Titulaciones son las ceremonias mediante las cuales los estudiantes, que han aprobado su examen de grado, se hacen acreedores de su título universitario. La actividad es organizada por la Dirección de Comunicaciones Corporativas, con apoyo de la Vicerrectoría Académica y Secretaría de Estudios, las cuales proveen de los antecedentes curriculares de los titulados.

- **Planificación de la actividad:** Mínimo un mes.
- **Fecha a realizarse:** mayo y noviembre de cada año, según lo determinado en el calendario académico. Los días de desarrollo de esta ceremonia dependerán de la cantidad de titulados.
- **Lugar a realizarse:** Auditorium Don Bosco u otro que se determine.
- **Invitaciones Internas:** Las invitaciones serán enviadas a las personas o autoridades respectivas, con copia a sus secretarías.
- **Titulados:** Se realizará una notificación vía mail y, a la vez, se enviarán dos o tres invitaciones a las secretarías de cada carrera para ser entregadas a los estudiantes (tarjetón tamaño americano).
- **Invitados:** Rectoría UCSH, Decanos UCSH, Directores de Carrera UCSH, Coordinadores de Carrera UCSH y titulados (más 2 o 3 invitados para cada uno).
- **Forma de vestir:** Formal.
- **Material de Apoyo:** Libreto (ver anexo 3, Libretos), programa de la actividad e imagen para proyectar durante la Ceremonia.
- **Extras:** Arreglos florales de pedestal, servicio de iluminación, número artístico para el cierre de la actividad, regalo institucional para los titulados y galvanos para los destacados.
- **Difusión de la Actividad:** Interna y externa.
- Revisar Anexo 2 Tipos de Invitación y a quién va dirigida.

## **c) Ceremonia de Aniversario.**

La Ceremonia de Aniversario consta de dos partes, una misa a realizarse en las instalaciones de la institución, organizada por la Dirección de Pastoral Universitaria, y posteriormente la Ceremonia de Aniversario, en la cual el Rector de la Universidad realiza la cuenta anual de su gestión. La unidad de apoyo a la producción de este evento es Rectoría.

- **Planificación de la actividad:** Mínimo un mes.
- **Fecha a realizarse:** Septiembre.
- **Lugar a realizarse:** Auditorium Don Bosco, Edificio de Deportes u otro que se determine.
- **Forma de vestir:** Formal.
- **Material de Apoyo:** Libreto, programa de la actividad e imagen para proyectar durante la Ceremonia, en el caso que el Rector no cuente con una presentación (ver anexo 3).
- **Extras:** Arreglos florales de pedestal, servicio de iluminación y de café para después de la ceremonia.
- **Difusión de la Actividad:** Interna y externa.
- Revisar Anexo 2 Tipos de Invitación y a quién va dirigida.

También son consideradas Ceremonias Solemnes:

- Asunción del Rector.
- Eucaristía de Inicio de Año Académico, Eucaristía de Aniversario Institucional y Liturgia de Fiestas Patrias, todas organizadas por la Dirección de Pastoral Universitaria, con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones Corporativas.
- Conmemoración del Fallecimiento del Cardenal Raúl Silva Henríquez, organizada por la Fundación que lleva su nombre, con el apoyo de la Dirección de Pastoral Universitaria y la Dirección de Comunicaciones Corporativas.

## **1.2. Ceremonias Institucionales.**

Existen dos tipos de Ceremonias Institucionales: internas y externas. Ambas sin ser solemnes, requieren de cierta formalidad.

Este tipo de ceremonias pueden ser organizadas por esta Casa de Estudios o en conjunto con otras instituciones y contarán con la asesoría de la Dirección de Comunicaciones Corporativas.

### **a) Ceremonias Institucionales Internas.**

Las ceremonias institucionales internas son aquellas que, sin ser solemnes ni estar programadas por Calendario Académico, involucran a toda la comunidad universitaria.

Son las siguientes:

- Reconocimientos u homenajes.
- Inauguración de obras o nuevas instalaciones institucionales.
- Lanzamiento de nuevas carreras o programas académicos.
- Clases Magistrales.

**Quién las organiza:** La organización de las ceremonias institucionales internas está a cargo de la unidad que las promueve y gestiona, con apoyo de la Unidad de Comunicaciones Corporativas.

Los costos asociados a este tipo de actos son financiados por la propia unidad gestora.

**Quién convoca a las ceremonias institucionales internas (invitaciones):** El encargado de convocar a las ceremonias institucionales internas de la Universidad es el Rector, quien puede delegar esta responsabilidad en un Vicerrector o Decano del área correspondiente.

Esto significa que las invitaciones deben ser suscritas por el Rector, o por la autoridad en quien se haya delegado dicha responsabilidad.

### **b) Ceremonias Institucionales Externas.**

Las ceremonias institucionales externas son aquellas que, sin ser solemnes, involucran a nuestra Universidad en conjunto con una o más instituciones, generalmente para establecer o estrechar vínculos entre sí.

Son las siguientes:

- Firmas de convenios o acuerdos.
- Entrega de donaciones.
- Visitas protocolares.

**Quién las organiza:** La organización de las ceremonias institucionales externas está a cargo de la unidad que las promueve y gestiona, con apoyo de la Dirección de Comunicaciones Corporativas.

Los costos asociados a este tipo de ceremonias son financiados por la propia unidad gestora y de las demás instituciones colaboradoras.

**Quién convoca a las ceremonias institucionales externas (invitaciones):** Los encargados de convocar a las ceremonias institucionales externas son las máximas autoridades de las instituciones u organizaciones involucradas. Si entre ellas figuran instituciones públicas, el orden de las autoridades que suscriben las invitaciones debe someterse al Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores (disponible en Internet). Por parte de nuestra Universidad convoca el Rector, quien también puede delegar esta responsabilidad en un Vicerrector o Decano del área correspondiente.

Las invitaciones, entonces, deben ser suscritas por las máximas autoridades involucradas, encabezadas por la UCSH si se trata de instituciones privadas y/o pares, o siguiendo el orden que indica el mencionado reglamento en caso de estar involucrada una o más instituciones públicas.

*Ejemplo 1 (instituciones privadas y/o pares):*

Rector Universidad Católica Silva Henríquez y Director de Instituto Italiano de Cultura, tienen el agrado de invitar a Ud. a la firma del acuerdo de...

*Ejemplo 2 (aplicando Reglamento de Ceremonial Público):*

Directora del Servicio Nacional de la Discapacidad; Señor Obispo Auxiliar de Santiago y Rector de la Universidad Católica Silva Henríquez, tienen el agrado de invitar a Ud. a la ceremonia de firma del convenio de...

*\*\**(Orden aplicado: organismos del Estado – Obispos Iglesia Católica – Universidades)

Para mayor detalle respecto de la participación de autoridades, ver Anexo 6 “Instructivo de Trabajo para Ceremonial y Protocolo de Rectoría”.

### **1.3. Actos y Eventos.**

Durante el año se realizan diversas actividades en esta Casa de Estudios, organizadas por distintas áreas. Para su correcta ejecución se puede solicitar la asesoría de la Dirección de Comunicaciones Corporativas en la producción de invitaciones, afiches, impresos y otros insumos para que estén acorde a los protocolos y la Imagen Corporativa de la Universidad Católica Silva Henríquez.

Estas actividades se definen de la siguiente manera:

**Aniversario:** Celebración de carácter simple de un acontecimiento interno importante para la unidad organizadora.

**Ciclo:** Serie de actividades de extensión (charlas, conferencias, y conciertos, entre otros), cuyos contenidos obedecen a una temática central, que se realiza también en forma periódica.

**Coloquio:** Reunión de especialistas, en la cual no hay público ni expositor central. Todos los asistentes tienen idéntico derecho a participar en un trabajo común, sobre un tema de su interés.

**Conferencia:** Exposición, sobre un tema doctrinal o específico, que reviste grados de complejidad y profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es la difusión cultural, en áreas determinadas, o la profundización en temas especializados.

**Congreso:** Conjunto de sesiones de trabajo, sobre una temática determinada, que se realiza durante un periodo relativamente prolongado, y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios, en relación con la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados, previamente por comisiones especiales designadas para ello, por los organizadores del evento.

El congreso está estructurado sobre la base de trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en la que se exponen y aprueban las conclusiones a las que llegaron las distintas comisiones de trabajo. Un comité, especialmente designado, redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.

**Curso:** Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica, durante un periodo determinado, que se estructura en torno a objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos o implícitos. Para su realización, se pueden utilizar materiales de apoyo, incluir instancias de evaluación y exigir un mínimo de asistencia. El curso tiene como propósito ampliar la formación general, profesional o académica del público al cual está dirigido; por lo tanto, puede tener diversos niveles de profundidad o complejidad.

**Charla:** Consiste en una exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos tratados sin mayor profundización. No se precisa de requisitos previos para asistir a ella.

**Disertación:** Exposición metódica de carácter académico a un trabajo de investigación realizado por el expositor y que lleva implícita la defensa de una tesis o la refutación de otra. Está dirigida a un público de pares.

**Encuentro:** Reunión formal de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a su área, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizados en sus respectivos campos disciplinarios.

**Feria:** Evento social, económico y cultural que se lleva a cabo en una sede y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común.

**Foro:** Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público asistente.

**Jornada:** Período durante el cual se desarrolla una serie de actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

**Mesa Redonda:** Reunión en la cual un grupo pequeño de personas versadas en un tema, generalmente polémico, participa en igualdad de condiciones y bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista ante un público heterogéneo. Su propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema.

**Panel:** Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, quienes lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información sobre él. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias que aclaren puntos de vistas, sin que se produzca debate.

**Seminario:** Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo de un grupo de especialistas para estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones y concluye con la elaboración de un informe final expuesto por un relator.

**Simposio:** Consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos, conformando así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. Es una técnica formal en que los especialistas exponen, individualmente y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos. Lo importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que quede desarrollado integralmente y con la mayor profundidad posible. En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden posiciones, sino que suman información al aportar conocimientos propios de su especialidad.

**Taller (Workshop):** Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientadas por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y posibilitar el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos.

#### 1.4 Recepciones Sociales.

Aun cuando existen diferentes tipos de recepciones sociales, para decidir cuál de ellas realizaremos en la institución, depende de la naturaleza del evento y de la cantidad de invitados (ver Anexo 5, sobre Presencia de Alcohol).

Este tipo de ceremonias podemos clasificarlas de la siguiente manera:

• **Manifestaciones de pie:**

- Cóctel: De preferencia se ofrece en la tarde, de 19:00 a 21:00 horas.
- Vino de Honor: De preferencia se ofrece entre las 11:00 a 13:00 horas.
- Copa de Champagne: Se ofrece al término de algún acto solemne.

- **Manifestaciones Mixtas:**

- Recepciones: Manifestación protocolar, desde las 20:30 horas en adelante. Se inicia con un cóctel y luego sigue con una comida.

- **Manifestaciones sentadas:**

- Almuerzos: Se invita a las 13:00 horas.
- Té u onces: Como es tradicional, se invita a las 17:00 horas.
- Comida: Se invita, aproximadamente, a las 21:00 horas.

- **Manifestaciones de Gala:**

- Cena: Se invita a las 22:00 horas.
- Banquetes: Son comidas nocturnas que tienen un significado de gran solemnidad, generalmente se ofrecen en honor de una distinguida autoridad.

En cualquiera de estos eventos, siempre se debe considerar:

- Objetivo del evento.
- Número y perfil de los asistentes.
- Considerar la capacidad de los espacios físicos con los que cuenta la Universidad Católica Silva Henríquez para realizar este tipo de eventos, tener en cuenta las vías de evacuación y de circulación.
- Tener claridad que cualquier servicio de banquetería necesita: electricidad, agua, espacio para guardar los insumos que se consumirán y las vestimentas de las personas de la banquetera.
- Personal de aseo para después del evento.

## 2. SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS CEREMONIAS INSTITUCIONALES Y EVENTOS

Plazos a tener en cuenta para la producción de un evento.

Elementos	Plazos
Definición del evento.	2 meses
Elección y reserva del lugar.	1 mes
Selección del conferencista (interno o externo).	1 mes
Dar cuenta del evento a la Dirección de Comunicaciones Corporativas para asegurar su correcta difusión.	3 semanas
Dar a conocer los requerimientos asociados a cada evento.	3 semanas
Puesta en marcha de la producción del evento (contratación y cotización de servicios externos).	3 semanas
Despacho de invitaciones.	3 semanas
Confirmaciones de los invitados.	1 semana
Revisión final del evento.	1 semana
Montaje y ensayos.	1 día antes

### 2.1. Definición del evento.

Ocupar las definiciones entregadas en el apartado anterior. Tener claridad del objetivo de la actividad y los públicos, entre otros aspectos.

En cuanto se tenga una fecha tentativa del evento, es de suma importancia darlo a conocer a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas para cotejar con éste si existen actividades de las mismas características durante dicha jornada.

Definir el formato del evento, si se utilizará testera, quienes irán sentados en ella y confirmar su presencia o si se utilizará un pódium.

### 2.2. Denominación de Salones.

La Universidad cuenta con distintos salones para la realización de actos y ceremonias, internos y externos, a los cuales concurren anualmente innumerable cantidad de personas.

Los nombres de estos espacios deben ser utilizados, de manera correcta, en todos los documentos de distribución:

1. El salón ubicado en Carmen 350, segundo piso, lleva por nombre: “Auditórium Don Bosco”, conocido anteriormente como G-20.

2. El salón ubicado en General Jofré 462, lleva por nombre “**Salón de Eventos Hilda Chiang Sánchez**”, conocido anteriormente como Salón de Eventos.
3. El salón ubicado en General Jofré 462 (subterráneo) lleva por nombre “**Aula Magna IPES Blas Cañas**”, conocida anteriormente como Aula Magna.
4. La sala ubicada en Carmen 350, tercer piso, lleva por nombre “**Sala de Conferencias**”, conocida anteriormente como sala E-31.
5. Las salas de reuniones, ubicadas en Carmen 340, llevan por nombre “**Sala Violeta Parra**” y “**Salón Silva Henríquez**”.
6. La sala de conciertos, ubicada en la sede de San Isidro 560, lleva el nombre de “**Sala de Conciertos**”.
7. La sala ubicada en el Campus de Lo Cañas lleva por nombre “**Sala de la Salesianidad**”.

### **2.3. Elección y reserva del lugar.**

Los organizadores de la actividad deben tener en cuenta la capacidad de los espacios físicos de la institución:

- **Salón de Eventos Hilda Chiang Sánchez:** 100 personas.
- **Aula Magna IPES Blas Cañas:** 130 personas.
- **Auditórium Don Bosco:** hasta 450 personas. Si se necesita habilitar el salón para una mayor cantidad de gente, se deben arrendar más sillas.
- **Sala de Conferencias:** 120 personas.
- **Sala Violeta Parra:** 15 personas y **Salón Silva Henríquez:** 45 personas.
- **Sala de Conciertos:** 46 personas
- **El Comedor de Rectoría:** 16 personas
- **La Sala de la Salesianidad:** 30 personas

Es necesario tener en cuenta estos puntos para evitar gente de pie y espacios vacíos, además hay que considerar la asistencia de personas discapacitadas o de la tercera edad.

En el caso de la suspensión de una actividad o cambio de fecha, se debe dar aviso al Encargado de Relaciones Públicas y Eventos Institucionales para que realice la eliminación del evento en el calendario de reservas.

Los días viernes de cada semana, la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas enviará un mail para confirmar los eventos de la semana siguiente, la no confirmación por este medio se asumirá como suspensión del mismo.

### **2.4. Selección del Conferencista Interno o Externo.**

Esta acción es realizada por la unidad organizadora de la actividad, se aconseja tener siempre en consideración la idoneidad del expositor. Una vez seleccionado, se requiere solicitar su currículum y enviarlo a la Dirección de Comunicaciones Corporativas para posterior difusión.

## **2.5. Dar cuenta del evento a la Dirección de Comunicaciones Corporativas.**

Es de suma importancia que la unidad organizadora se comunique con la Dirección de Comunicaciones Corporativas para realizar una correcta difusión del evento.

Tener claridad del ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Cómo? y ¿Por qué? del evento, además del factor diferenciador de éste, que lo haga atractivo para el público.

Recordamos que los medios de comunicación internos de la Universidad son los siguientes:

- Sitio web [www.ucsh.cl](http://www.ucsh.cl)
- Boletín Informativo Semanal.
- Comunicados internos.
- Paneles y murales.
- Intranet.

Considerar que, aún cuando se realice difusión contactando a medios de comunicación para la cobertura de una actividad, la asistencia de prensa depende directamente de su pauta diaria.

## **2.6. Dar a conocer los requerimientos asociados a cada evento.**

Todos los días viernes la Dirección de Comunicaciones Corporativas hará envío de un mail, en el que se dan a conocer los requerimientos de los eventos de la semana próxima a las áreas pertinentes.

Aún cuando en Intranet, en la sección “Reserva de Salones”, se detallan algunos requerimientos asociados a la reserva de cada evento, éstos deben ser enviados vía mail a la Unidad de Comunicaciones y Relaciones Públicas, especificando puntos como los siguientes: cantidad de asistentes, tipo de micrófonos y dónde deben ir ubicados, solicitud de red Wi-Fi en el lugar, cantidad de mesas, manteles y sillas. Dar aviso sobre personal externo para servicio de café, sillas, testera, ambón, personal de apoyo (promotores) para la atención y ubicación de los invitados en el salón, maestro de ceremonias y reserva de estacionamientos.

Además, especificar si se necesita apoyo en cuanto a la creación de los siguientes materiales gráficos: Afiche, invitaciones, pendón, gigantografía, y banner, entre otros.

## **2.7. Puesta en marcha de la producción del evento.**

Cada evento necesita de una importante organización y coordinación entre las áreas involucradas. Por lo que es de suma importancia contar con proveedores, cuyo trabajo sea conocido por quien contrata.

La UCSH cuenta con el servicio brindado por la Unidad Central de Compras, donde se podrá solicitar cotizaciones para los diferentes servicios.

Se debe tener presente que cada área que organiza un evento debe considerar, en su presupuesto, los gastos para la compra de un presente para el invitado, así como la elaboración de merchandising para los asistentes y, de ser necesario, la intervención de un número artístico.

Con respecto a las empresas externas, proveedoras de café, cóctel y números artísticos, se debe tener claridad y definir qué espacios ocuparán y solicitar una sala de ser necesario (con la Unidad de Atención al Docente), para guardar materiales y pertenencias durante la realización del evento.

Recordamos que las compras realizadas por la institución se realizan vía factura a 30 días.

## **2.8. Invitaciones y su despacho<sup>1</sup>.**

Los invitados deben ser determinados por el área que organiza el evento. Actualmente existen 3 categorías de bases de datos para invitaciones: las que son propias de cada unidad (considerando centros de práctica y contactos de instituciones afines, entre otros), bases internas (elaboradas por la Dirección de Gestión de Personas) y las bases externas (estamentos de Gobierno, instituciones de educación y Comunidad Salesiana, entre otros).

Existen diferentes tipos de invitaciones, sin embargo el tarjetón tamaño americano es el más utilizado.

La creación de la imagen de las invitaciones debe ser solicitada a la Dirección de Comunicaciones Corporativas. Se deben enviar los textos correspondientes, redactados minuciosamente y en tercera persona, indicando siempre un teléfono y mail para confirmar asistencia. Además, debe existir claridad del nombre del evento, fecha, hora y lugar. Las invitaciones tienen que ser visadas por la Dirección de Comunicaciones Corporativas previo a su despacho.

Plazos para despacho de invitaciones a externos:

- **Autoridades Nacionales:** 20 días de antelación.
- **Autoridades Regionales, Eclesiásticas, Institucionales, Salesianas y de otras Casas de Estudio:** 15 días de antelación.

La impresión de las invitaciones, creación de etiquetas y mecanizado de correspondencia, estarán a cargo de la unidad organizadora, a quien corresponderá además pagar los gastos asociados.

## **2.9. Confirmaciones de los asistentes.**

Como mencionamos en el apartado anterior, las invitaciones deben indicar claramente el teléfono y mail de la persona encargada de las confirmaciones de los asistentes.

Es necesario que se realice una lista de confirmados, para tener claridad el número de asistentes. Se sugiere hacer confirmación vía telefónica a los invitados, para esto se puede contratar a personal de apoyo, con cargo a la unidad que organiza el evento.

---

1. En el caso de realizar ceremonias externas, contactar previamente a la autoridad de las organizaciones involucradas para consultar si harán uso de la palabra durante la ceremonia.

#### **2.10. Revisión final del evento.**

Se recomienda, una semana antes del evento, realizar una reunión con todas las unidades implicadas en la organización, donde se hará un chequeo de las funciones y requerimientos del caso, y se entregará el guion o libreto final del evento (éste debe ser visado por la Dirección de Comunicaciones Corporativas).

#### **2.11. Montaje y Ensayo.**

Si el evento cuenta con un maestro de ceremonias, grupo artístico invitado o música especial, es necesario hacer un ensayo previo al evento.

Montaje y etiquetado de las sillas, de ser necesario; agua y vasos para la ocasión.

### 3. DISTINCIONES INSTITUCIONALES

En el marco de la Ceremonia de Aniversario se entregarán tres medallas institucionales, orientadas a miembros de nuestra Comunidad y una distinción destinada a personalidades externas.

#### **3.1. Distinción Medalla Egidio Viganó.**

Se le entregará este reconocimiento al académico o académica que se encuentre trabajando en la Universidad y cuya labor prestigia a esta Casa de Estudios por poseer la mayor producción intelectual, profesional, docente o artística del más alto nivel. La persona destacada es elegida por el Consejo Universitario y un jurado.

- **Fecha a realizarse:** Se entregará cada tres años, en el mes de septiembre.

#### **3.2. Distinción Medalla Universidad Católica Silva Henríquez.**

El premio Universidad Católica Silva Henríquez será entregado al profesional o administrativo que presta o prestó un prolongado servicio a la Universidad en tareas estratégicas que han permitido el mayor desarrollo de la institución por su calidad y por la extraordinaria disposición hacia todos sus integrantes. La persona destacada es elegida por el Consejo Universitario y un jurado.

- **Planificación de la actividad:** Mínimo un mes.

- **Fecha a realizarse:** Se entregará cada tres años, en el mes de septiembre.

#### **3.3. Distinción Medalla Alma de Chile.**

El premio Alma de Chile será otorgado al titulado o titulada de la Universidad cuya labor profesional, académica o artística prestigia a la institución por destacarse en su desempeño laboral, dando cuenta del sello identitario que le entregó su casa formadora. La persona destacada es elegida por el Consejo Universitario y un jurado.

- **Planificación de la actividad:** Mínimo un mes.

- **Fecha a realizarse:** Se realiza cada tres años, en el mes de septiembre.

#### **3.4. Distinción y Medalla Cardenal Silva Henríquez.**

Esta distinción se entrega a una personalidad pública que haya contribuido al desarrollo del país, sea cual sea su profesión y su aporte a nuestra Patria. La persona destacada será elegida por el Consejo Universitario.

- **Planificación de la actividad:** Mínimo un mes.

- **Fecha a realizarse:** Se realizará cuando lo determine el Consejo Universitario.

Distinción Medalla Egidio Viganó



Distinción Medalla Universidad Católica Silva Henríquez



Distinción Medalla Alma de Chile



Distinción y Medalla Cardenal Silva Henríquez



#### 4. SOBRE LA PRECEDENCIA Y UBICACIÓN DE LAS AUTORIDADES

Es la parte del Protocolo que establece el orden de prelación entre los asistentes a un acto.

La precedencia se establece de acuerdo a las jerarquías y categorías de las personas e instituciones en un evento, reunión o ceremonia. Se aplica tanto en el ámbito nacional e internacional.

En la Universidad Católica Silva Henríquez, la estructura organizacional dicta que la máxima autoridad de esta institución es el Presidente y Gran Canciller, quien siempre oficiará de anfitrión y será quien presida las ceremonias de esta Casa de Estudios. En su ausencia el Rector asume este rol.

Cabe mencionar que el Presidente y Gran Canciller o el Rector siempre presiden las ceremonias, a excepción de que asista a éstas el Presidente de la República de Chile.

En el caso de contar con autoridades nacionales en el evento o ceremonia, se debe aplicar la precedencia determinada en el artículo 87 del Ceremonial Público y después se alternará con los directivos de esta institución (Ver Anexo 4).

Detallamos la precedencia en la Universidad Católica Silva Henríquez:

- Presidente y Gran Canciller
- Rector
- Junta Directiva
- Vicerrector Académico
- Vicerrector de Administración y Finanzas
- Vicerrector de Identidad y Desarrollo Estudiantil
- Secretario General
- Director de Planificación y Desarrollo
- Director de Comunicaciones Corporativas
- Decanos
- Consejo Universitario
- Ex Rectores
- Directores de Unidades Académicas y de Gestión
- Representantes de Sindicatos
- Representantes de la Federación de Estudiantes
- Coordinadores Académicos
- Representantes Centros de Estudiantes
- Jefes de Unidades de Gestión
- Académicos
- Funcionarios
- Estudiantes
- Invitados en general

#### **4.1. Precedencia Iglesia Católica.**

El Orden Sagrado de la Iglesia Católica indica básicamente que la precedencia es: Obispo, Presbítero (o Sacerdote) y Diácono. No obstante, en materia protocolar, al momento de establecer precedencia entre las autoridades eclesíásticas (principalmente arzobispos y obispos), existen distintos factores a considerar, tales como función, antigüedad y/o sede.

Ejemplo de ello es el caso del Nuncio Apostólico, quien en Santiago es precedido por el Cardenal Arzobispo. Similar es la situación en las Diócesis, sin embargo, suele suceder que los obispos diocesanos le ofrezcan precedencia por respeto a su representación pontificia.

Teniendo en cuenta estas consideraciones de excepción, puede establecerse el siguiente orden de precedencia en la Iglesia Católica:

- Papa
- Cardenal
- Arzobispo
- Nuncio Apostólico (la que puede ser cambiada por el Arzobispo).
- Obispo
- Obispo Coadjutor
- Obispo Auxiliar
- Obispo Prelado
- Obispo Vicario Apostólico
- Vicario Episcopal
- Presbítero o Sacerdote
- Diácono
- Religioso (a)

#### **4.2. Precedencia entre organizaciones.**

En este caso, cuando la organización es más compleja, se sugiere considerar los siguientes aspectos:

- Condición universal o regional.
- Número de miembros.

#### **4.3. Orden de invitados según su precedencia.**

Según lo establecido por protocolo, quien se sienta al centro en una ceremonia será la persona con mayor importancia dentro de ésta, la segunda persona con mayor importancia se sentará a su derecha, la tercera más importante a la izquierda, y así consecutivamente. Para que la persona que preside un evento se ubique efectivamente al centro del lugar, se recomienda que siempre la cantidad de asientos sean impares.

A continuación, dejamos una serie de diagramas a considerar a la hora de ubicar a las autoridades en diferentes escenarios.

La letra A corresponde a la persona con mayor importancia dentro de la ceremonia, siguiendo posteriormente el orden alfabético:

ORDEN DE INVITADOS SEGÚN SU PRECEDENCIA

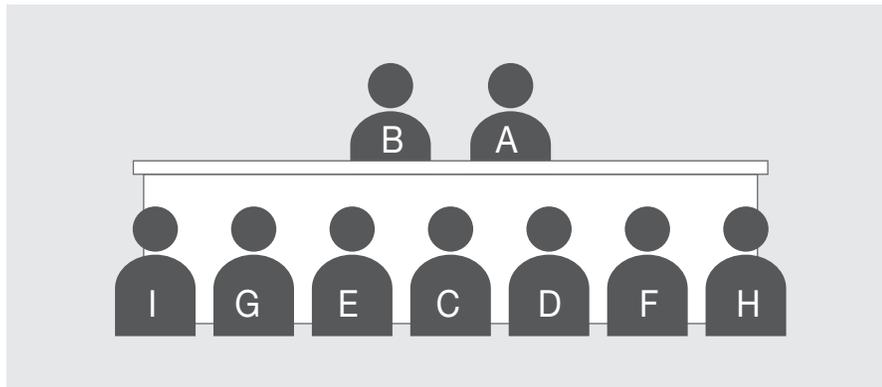


Fig. 1

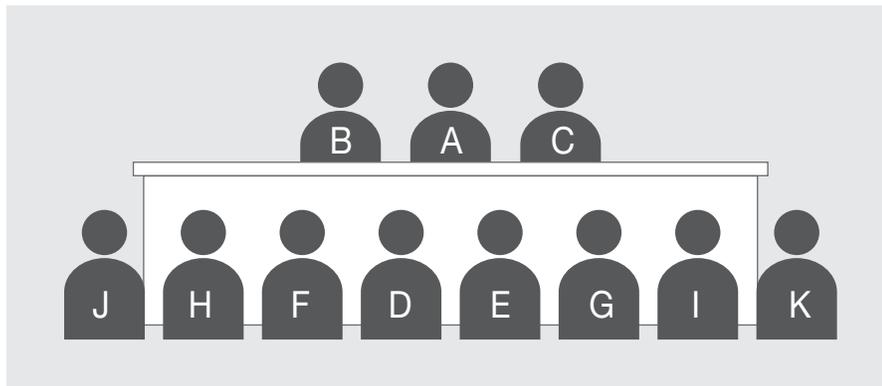


Fig. 2

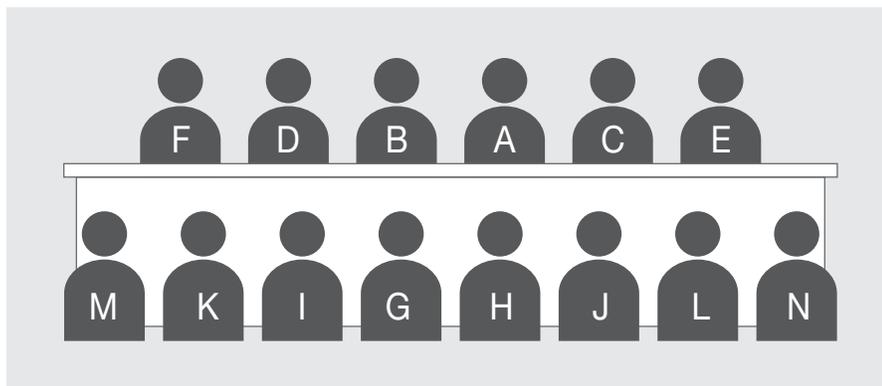


Fig. 3

ORDEN DE INVITADOS SEGÚN SU PRECEDENCIA

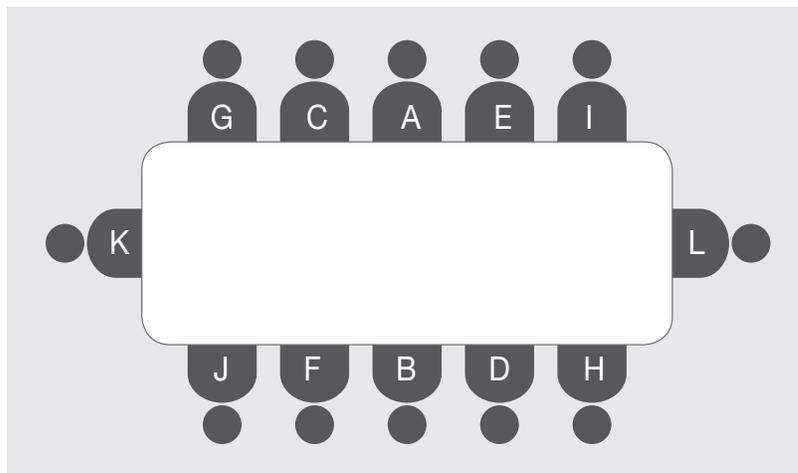


Fig. 4

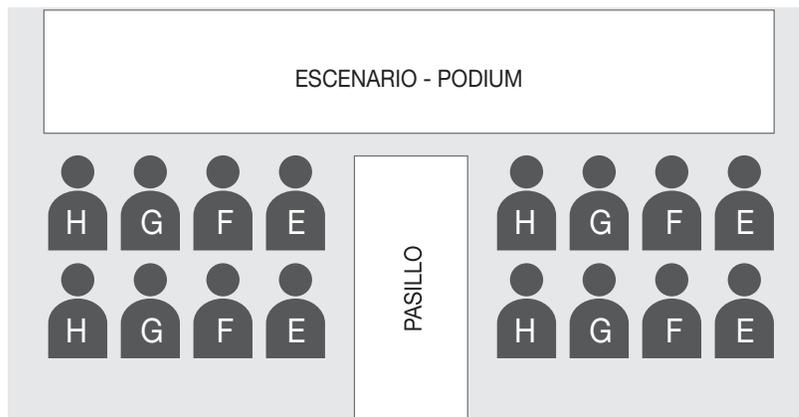


Fig. 5



Fig. 6

## 5. SOBRE LOS VOCATIVOS

Los vocativos son el término o tratamiento utilizado para dirigirse a una autoridad, en un acto público o por medio de una comunicación escrita.

Sobre el uso de los vocativos, se debe considerar lo siguiente:

- Agregar el nombre y el apellido de la persona que es nombrada.
- Siempre mencionar el vocativo con mayor rango, en el caso de que una persona tenga más de un cargo.
- Durante los discursos fúnebres no hay vocativos.
- En el caso de un discurso, el maestro de ceremonias debe mencionar un número restringido de vocativos para no hacer monótona la ceremonia.
- Tener claridad la precedencia de las autoridades a la hora de hacer un guión para una ceremonia.

A continuación, damos a conocer la tabla de vocativos del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile:

Autoridad o Institución	Trato Epistolar	Trato Personal	Para Referirse a:
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 o Senador(a)	Su Excelencia el Presidente(a) del Senado
Presidente de la Excm. Corte Suprema de Justicia	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Señor Presidente o Presidente	Su Excelencia
Presidente de la Honorable Cámara de Diputados	Excelentísimo señor Vuestra Excelencia	Señor(a) o Presidente(a) o Diputado(a)	Su Excelencia el Presidente(a) de la Honorable Cámara de Diputados
Ex Presidentes de la República	Excelentísimo señor Vuestra Excelencia	Señor o Presidente	Su Excelencia el ex Presidente de la República
Contralor General de la República	Señor Contralor General de la República	Señor o Señor Contralor	Señor Contralor General de la República
Fiscal Nacional del Ministerio Público	Señor Fiscal Nacional del Ministerio Público Usía o US.	Señor o Señor Fiscal	Señor Fiscal Nacional del Ministerio Público
Senadores	Honorable Señor (a) Senador(a) Vuestra Señoría	Senador(a)	Honorable señor(a) Senador(a)
Diputados	Honorable señor(a) Diputado(a) Vuestra Señoría	Diputado(a)	Honorable señor(a) Diputado(a)

Autoridad o Institución	Trato Epistolar	Trato Personal	Para Referirse a:
Corte Suprema de Justicia	Excelentísima Corte Suprema de Justicia	Corte Suprema	Excelentísima Corte Suprema de Justicia
Ministro de la Excma. Corte Suprema de Justicia	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Magistrado	Su Excelencia
Presidente de la Corte de Apelaciones		Señor(a) o Presidente(a)	
Corte de Apelaciones	Ilustrísima Corte de Apelaciones	Corte de Apelaciones	Ilustrísima Corte de Apelaciones
Ministro de la Ilustrísima Corte de Apelaciones	Ilustrísimo(a) Señor(a) Vuestra Señoría Usía o US.	Señor Ministro o Magistrado	Ilustrísimo(a) Señor(a)
Juez	Su Señoría Usía o US.	Señor Juez o Magistrado	Su Señoría
Ministros de Estado	Señor Ministro Usía o US.	Ministro (a)	Señor(a) Ministro(a)
Subsecretarios de Estado	Señor(a) Subsecretario Usía o US.	Subsecretario(a)	Señor(a) Subsecretario(a)
Intendentes y Gobernadores	Señor(a) Intendente Usía o US.	Señor(a) o Intendente	Señor(a) Intendente
Alcaldes	Señor Alcalde Usía o US.	Señor(a) o Alcalde(sa)	Señor(a) Alcalde sa)
Municipalidades	Ilustrísima Municipalidad de o Ilustre Municipalidad de ...		Ilustre Municipalidad de ...
Cardenal	Su Eminencia Reverendísima Vuestra Eminencia Reverendísima	Eminencia o Monseñor	Su Eminencia Reverendísima
Arzobispos y Obispos	Su Excelencia Reverendísima Vuestra Excelencia Reverendísima	Excelencia o Monseñor	Su Excelencia
Cura Párroco	Presbítero o Reverendo Padre	Padre	Señor Cura o Reverendo Padre
Sacerdotes en General	Reverendo Padre	Padre	Reverendo Padre
Religiosa o Monja	Reverenda Madre o Sor, según sus votos religiosos	Sor, Madre o Hermana, según sus votos religiosos	Reverenda Madre o Hermana según sus votos religiosos
Obispos de las Iglesias Cristianas Protestantes	Señor Obispo	Señor Obispo	Señor Obispo
Pastores de las Iglesias Cristianas Protestantes	Señor Pastor	Pastor	Pastor
Comandante en Jefe del Ejército de Chile	Señor General de Ejército Usía o US.	Señor General o General	Señor Comandante en Jefe del Ejército
Comandante en Jefe de la Armada de Chile	Señor Almirante Usía o US.	Señor Almirante o Almirante	Señor Comandante en Jefe de la Armada
Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea de Chile	Señor General del Aire Usía o US.	Señor General o General	Señor Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea
General Director de Carabineros de Chile	Señor General Director de Carabineros Usía o US.	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 Usía o US.	Señor Director o Director	Señor Director General de la Policía de Investigaciones

Autoridad o Institución	Trato Epistolar	Trato Personal	Para Referirse a:
Sumo Pontífice	Su Santidad, Beatísimo Padre, Santísimo Padre Vuestra Santidad	Su Santidad	Su Santidad el Papa
Emperador o Emperatriz	Su Majestad Imperial Vuestra Majestad	Señor(a) o Majestad	Su Majestad Imperial
Rey o Reina	Su Majestad Vuestra Majestad	Señor(a) o Majestad	Su Majestad
Presidente de la República	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Señor Presidente o Presidente	Su Excelencia
Príncipe Consorte, Infantes de España o Príncipes	Su Alteza Real Vuestra Alteza	Alteza o Señor(a)	Su Alteza Real
Vicepresidente de la República	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Señor o Excelencia o Vicepresidente	Su Excelencia
Primer Ministro	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Señor o Excelencia o Ministro	Su Excelencia
Ministros de Relaciones Exteriores	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Excelencia o Señor(a) o Ministro(a)	Su Excelencia
Nuncio Apostólico de su Santidad	Su Excelencia Reverendísima Vuestra Excelencia Reverendísima	Excelencia o Monseñor	Su Excelencia Reverendísima
Embajadores Extranjeros	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Excelencia o Embajador(a)	Su Excelencia
Encargado de Negocios (con Cartas de Gabinete y Ad Interim)	Honorable señor(a) Su Señoría o US. Vuestra Señoría	Señor(a)	Honorable señor(a)
Miembros del Honorable Cuerpo Diplomático sin grado o rango de Embajador	Honorable señor(a) Vuestra Señoría o US.	Señor(a)	Honorable señor(a): - Ministro Consejer - Consejero Primer - Secretario Segundo - Secretario Tercer - Secretario
Representantes de Organismos Internacionales	Honorable señor(a) Vuestra Señoría o US.	Señor(a)	Honorable señor(a)
Miembros del Honorable Cuerpo Consular Cónsules de Profesión y Cónsules Honorarios	Honorable señor(a) Cónsul General de ...en... o Honorable señor(a) Cónsul de...en... o Honorable señor(a) Cónsul Honorario de... en... Vuestra Señoría o US.	Señor(a) Cónsul General o Señor (a) Cónsul	Honorable señor(a) Cónsul General de... en... o Honorable señor(a) Cónsul de...en... o Honorable señor (a) Cónsul Honorario de... en...

## 6. SOBRE LAS SITUACIONES DE DUELO

### 6.1. Duelos Nacionales.

La Universidad Católica Silva Henríquez se adherirá a los duelos nacionales de la siguiente manera:

Izamiento de la bandera chilena a media asta, en los principales recintos de la institución, por los días que indique el decreto correspondiente (la bandera debe izarse hasta el tope del asta y luego hacerla descender hasta la mitad. Para retirarla se realizará el mismo procedimiento).

### 6.2. Duelos Institucionales.

El deceso de directivos, académicos, funcionarios y representantes estudiantiles constituyen un duelo institucional. En el caso de ex alumnos, ex académicos o un ex funcionarios, la decisión de decretar o no el duelo institucional, depende de la Autoridad Universitaria.

**En el caso de deceso de una Autoridad Superior de la Universidad Católica Silva Henríquez:**

- Realizar un aviso en los medios de comunicación internos de la UCSH.
- Se debe izar la bandera institucional a media asta por tres días, siguiendo el procedimiento descrito en el punto 6.1 de este manual.
- Se suspende cualquier evento de tipo festivo durante los tres días de duelo institucional.
- Enviar una corona de flores, con el logo de la Universidad.
- Se debe elegir una delegación de la Universidad para que se haga partícipe del velorio y funeral.
- Si la familia solicita velar los restos en la Capilla de la Universidad Católica Silva Henríquez, se debe proceder de la siguiente manera:
  - a) Recepción de los restos mortuorios y de los deudos en la Capilla de la Universidad Católica Silva Henríquez.
  - b) Cobertura de la urna con una bandera institucional.
  - c) Condolencias y discurso de parte de una de las autoridades universitarias.
  - d) Realización de una Misa en las dependencias de la Universidad, la que debe ser anunciada a la Comunidad Universitaria por medio de un comunicado.

**En el caso del deceso de un Académico, Funcionario o Representante Estudiantil:**

- Se debe izar la bandera institucional a media asta por tres días, siguiendo el procedimiento descrito en el punto 6.1 de este manual.
- Se suspende cualquier evento de tipo festivo durante los tres días de duelo institucional.
- Enviar una corona de flores, con el logo de la Universidad.

- Se elige una delegación de la Universidad para que se haga partícipe del velorio y funeral.
- Si la familia solicita velar los restos en la Capilla de la Universidad Católica Silva Henríquez, se debe proceder de la siguiente manera:
  - a) Recepción de los restos mortuorios y de los deudos en la Capilla de la Universidad Católica Silva Henríquez.
  - b) Cobertura de la urna con una bandera institucional.
  - c) Condolencias y discurso de parte de una de las autoridades universitarias.
  - d) Realización de una Misa en las dependencias de la Universidad, la que debe ser anunciada a la Comunidad Universitaria por medio de un comunicado.

**En el caso del deceso de familiares inmediatos de miembros del Consejo Superior:**

- Enviar una corona de flores, con el logo de la Universidad.
- Se elige una delegación de la Universidad para que se haga partícipe del velorio y funeral.
- Se realiza una Misa en las dependencias de la Universidad, la que debe ser solicitada por la unidad en que se adscribe la autoridad afectada, ésta debe ser anunciada a la Comunidad Universitaria por medio de un comunicado.

**En el caso del deceso de alumnos regulares, familiares inmediatos de académicos o funcionarios:**

- Enviar una corona de flores, con el logo de la Universidad.
- Se elige una delegación de la Universidad para que se haga partícipe del velorio y funeral.
- Se realiza una Misa en las dependencias de la Universidad, la que debe ser solicitada por la unidad en que se adscribe la autoridad afectada, ésta debe ser anunciada a la Comunidad Universitaria por medio de un comunicado.

## 7. SOBRE EL USO DE EMBLEMAS NACIONALES E INSTITUCIONALES

En esta institución se utilizan regularmente pendones y banderas para diferentes actos. A continuación, damos a conocer el orden protocolar que se debe disponer en un salón.

Si se utiliza la Bandera Nacional<sup>2</sup>, junto a la de la Universidad Católica Silva Henríquez, la bandera nacional se ubicará a la izquierda de los espectadores, y a la derecha de ésta la bandera institucional

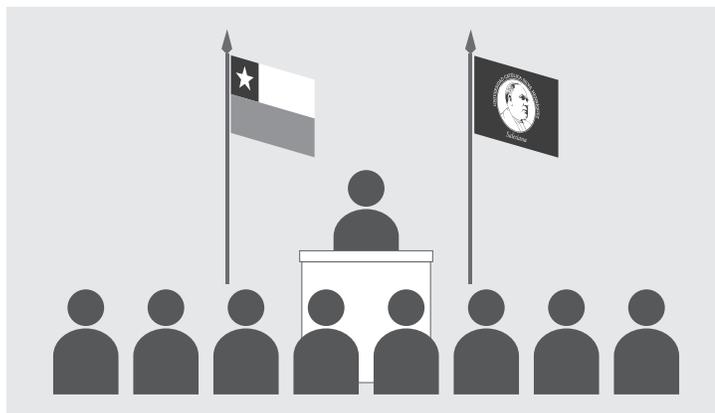


Fig. 7

En el caso de contar con un número par, el emblema nacional se colocará al centro, a la izquierda de éste la bandera institucional (mirándola desde el público) y a la derecha del emblema patrio, la del invitado.

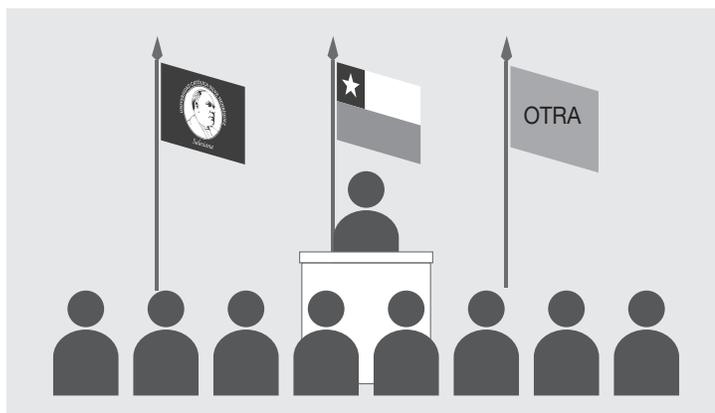


Fig. 8

---

2. La bandera de Chile debe estar izada de manera obligatoria en nuestra institución los días: 21 de mayo, 18 y 19 de septiembre. Se agrega a estas fechas, el día de aniversario de esta Casa de Estudios.

Si fuera un número impar, la bandera chilena se ubicará en primer lugar (mirándola desde el público), la bandera institucional al costado derecho del espectador, ubicándose en medio de estos dos emblemas, las banderas de los invitados.

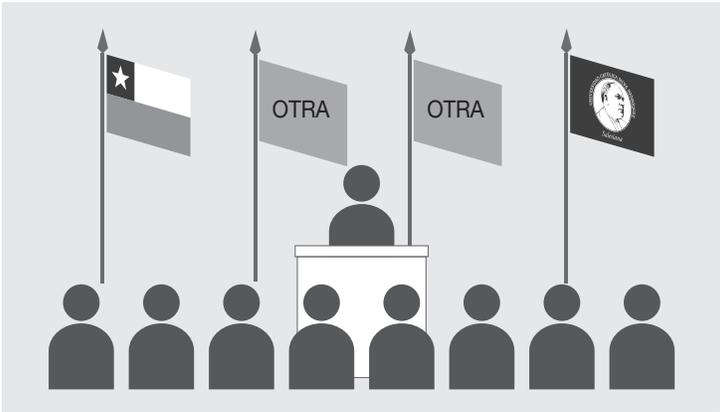


Fig. 10

En el caso del uso de pendones, el pendón institucional debe ser ubicado al lado derecho (mirando desde el público).

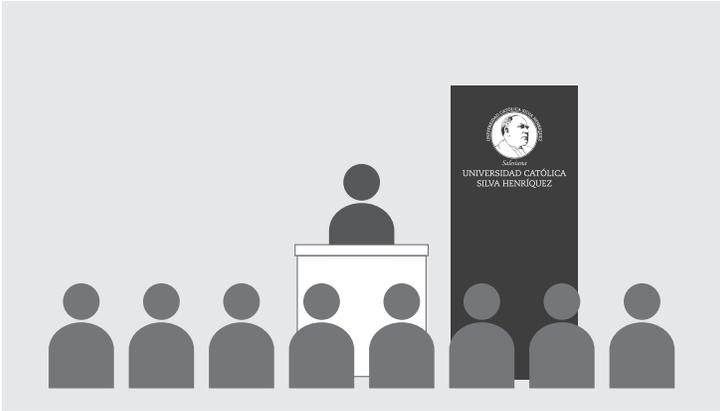


Fig. 11

Si existen pendones de invitados, éstos deben ser situados al costado izquierdo (mirando desde el público) del pendón institucional.



Fig. 12

## ANEXO 1

### Papelería a utilizar en Ceremonias.

Ejemplos Invitaciones.

Invitación Ceremonia Titulaciones (tamaño americano).

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA SILVA HENRÍQUEZ</p>	<p><b>Jorge Baeza Correa</b>, Rector, y <b>Marisol Álvarez Cisterna</b>, Decana de la Facultad de Educación de la Universidad Católica Silva Henríquez, tienen el agrado de invitar a usted a la Ceremonia de Titulación que se realizará el día lunes <b>26 de mayo</b>, a las 19:00 horas, en el Auditorium Don Bosco de nuestra Casa de Estudios, ubicado en Carmen 350, Santiago (Metro Santa Lucía).</p> <p>Esperamos contar con su valiosa presencia.</p> <p>Santiago, mayo de 2014.</p>
---	--

Invitación Inauguración Año Académico (tamaño americano).

 <p><i>Ceremonia de Inauguración del Año Académico 2014</i></p>	<p>I N V I T A C I Ó N</p> <p><b>P. Alberto Lorenzelli sdb.</b>, Presidente y Gran Canciller, y <b>Jorge Baeza Correa</b>, Rector de la Universidad Católica Silva Henríquez, saludan cordialmente a Usted y tienen el agrado de invitarle a la <b>Inauguración del Año Académico 2014</b>, a realizarse el día martes 08 de abril, a las 10:00 horas, en el Auditorium Don Bosco, ubicado en Carmen 350, Santiago.</p> <p>En la oportunidad, la Clase Magistral será dictada por el <b>Cardenal Ricardo Ezzati Andrelo sdb</b>, Arzobispo de Santiago y Presidente de la Conferencia Episcopal de Chile.</p> <p>Esperamos contar con su valiosa presencia.</p> <p>Santiago, marzo 2014.</p> <p>SRC: jguerra@ucsh.cl / 02-24601104</p> <p>UCSH 2014</p>
--	---

## Ejemplo Programa.

Programa Inauguración Año Académico (tamaño 11 x 28 cm., anverso/reverso).



**CLASE MAGISTRAL**  
INICIO AÑO ACADÉMICO 2015



Clase Magistral dictada por  
María José Lemaitre

10 de abril de 2015, Salón Auditorium Don Bosco  
Carmen 350, 2° piso.



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
SILVA HENRÍQUEZ

**EXPOSITORA**

**María José Lemaitre**

Socióloga, con estudios de posgrado en educación, es Directora Ejecutiva de CINDA. Ex presidenta de la Red Internacional de Agencias de Aseguramiento de la Calidad (INQAAHE), miembro del Comité Directivo de la Red Iberoamericana para la Acreditación de la Calidad de la Educación Superior, RIACES, e integrante del Comité Consultivo de CHEA International Quality Group.

Estuvo a cargo del diseño e implementación de procesos de aseguramiento de la calidad en Chile entre 1990 y 2007; ha publicado numerosos artículos sobre educación secundaria y educación superior; prestado servicios de consultoría para instituciones de educación superior, gobiernos y organismos bi y multilaterales en Europa Oriental, Sudeste Asiático, Centro y Sudamérica, el Caribe, Medio Oriente y África.

Es miembro de la Junta Directiva de la Universidad Católica Silva Henríquez desde el año 2012.

**PROGRAMA**

- Bienvenida
- Intervención Rector, Dr. Jorge Baeza Correa
- Intermedio musical
- Clase Magistral, María José Lemaitre
- Bendición y cierre

## ANEXO 2

### **Tipos de Invitaciones y a quién va dirigida**

**Nota Protocolar:** Es una comunicación formal, escrita en tamaño carta, que se utiliza para establecer un compromiso entre el invitado y el invitante. Se puede utilizar igualmente para el envío de felicitaciones y condolencias. Se envía a través de correo postal y puede ir dirigida a autoridades del Gobierno, representantes de la Cámara de Senadores, Diputados y autoridades de la Iglesia.

**Esquela:** Aún cuando tiene similitudes con la nota protocolar, su fin es menos protocolar que la primera. La esquela se utiliza generalmente para invitar, agradecer, dar respuesta a alguna invitación determinada o excusas por la no asistencia. Se envía a través de correo postal y puede ir dirigida a rectores, autoridades de otras Instituciones de Educación Superior y Colegios Salesianos.

**Felicitación:** Como su nombre lo indica, este tipo de comunicación protocolar se utiliza para felicitar a una persona. Puede asumir los formatos de esquela, nota protocolar y tarjetón americano. Se utiliza generalmente por nombramientos, cumpleaños y onomásticos, entre otros. Se puede enviar a través de mail e impresas como tarjetón a tamaño americano, deben dirigirse a la Comunidad Universitaria.

**Invitación:** Comunicación formal, impresa en opalina o enviada vía correo electrónico. Su tamaño general es el americano. Se puede invitar de esta manera al Gobierno, representantes de la Cámara de Senadores y Diputados, Intendencia, Alcaldía, autoridades de la Iglesia Católica y Congregación Salesiana, rectores y autoridades de otras Instituciones de Educación Superior y Colegios Salesianos, autoridades de la Universidad Católica Silva Henríquez, Decanos UCSH, Directores de Carrera UCSH, Coordinadores de Carrera UCSH, Docentes UCSH, Personal de Gestión UCSH y Federación de Estudiantes UCSH.

## ANEXO 3

### Libreto

A continuación, entregamos algunos aspectos a considerar a la hora de escribir un libreto.

- Es de gran importancia en el desarrollo de un evento, pues es una herramienta de apoyo que permite conocer y definir la estructura de éste.
- El libreto debe ser leído por el maestro de ceremonia, servicio que puede ser prestado por personal externo o por un miembro del comité que organiza el evento.
- El libreto debe ser escrito con mayúsculas y en tamaño 14, para que el maestro de ceremonias no tenga problemas con la lectura.
- Considerar la lista de vocativos entregada en este manual a la hora de hacer un libreto.
- Al realizar un evento, se debe revisar a las autoridades asistentes para no nombrar a alguien que no se presentó.
- Para dar continuidad al evento, se pueden utilizar en la realización de un guión las palabras “A continuación”, “Enseguida”, “Prosiguiendo con el acto”, entre otros.
- El maestro de ceremonia debe ceñirse al libreto entregado y nunca debe calificar el discurso de los oradores. Por ejemplo, no debe decir: “Luego de esta elocuente exposición”.
- Corroborar los datos con el invitado antes de la redacción del libreto y si es necesario, solicitarle su currículum.

La estructura básica de un libreto debe considerar lo siguiente:

- A. Saludo.
- B. Introducción al evento.
- C. Presentación del conferencista.
- D. Agradecimientos y cierre.

## ANEXO 4

### **Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo (Ministerio de Relaciones Exteriores)**

**Artículo 87.-** En los Actos y Ceremonias Oficiales la Precedencia de las Autoridades Chilenas y Extranjeras será la que a continuación se indica:

#### **A. En los Actos y Ceremonias Oficiales Celebrados en la Región Metropolitana:**

01. Presidente de la República
02. Presidente del Senado
03. Presidente de la Excelentísima Corte Suprema
04. Presidente de la Cámara de Diputados
05. Ex-Presidentes de la República
06. Cardenal Arzobispo de Santiago
07. Un alto representante de las Iglesias Evangélicas
08. Presidente Tribunal Constitucional
09. Contralor General de la República
10. Fiscal Nacional del Ministerio Público
11. Presidente del Banco Central
12. Cardenales de la Iglesia Católica Romana
13. Ministros de Estado:
  - Ministerio del Interior
  - Ministerio de Relaciones Exteriores
  - Ministerio de Defensa Nacional
  - Ministerio de Hacienda
  - Ministerio Secretaría General de la Presidencia
  - Ministerio Secretaría General de Gobierno
  - Ministerio de Economía
  - Ministerio de Planificación
  - Ministerio de Educación
  - Ministerio de Justicia
  - Ministerio del Trabajo y Previsión Social
  - Ministerio de Salud
  - Ministerio de Obras Públicas
  - Ministerio de Vivienda y Urbanismo
  - Ministerio de Agricultura
  - Ministerio de Minería
  - Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones
  - Ministerio de Bienes Nacionales
  - Ministerio de Energía
  - Ministerio del Medio Ambiente
  - Servicio Nacional de la Mujer
  - Consejo Nacional de la Cultura y las Artes

14. Autoridades Nacionales con Rango de Ministro
  - Presidente de la Comisión Nacional de Energía
  - Presidente Comisión Nacional del Medio Ambiente
15. Decano del Cuerpo Diplomático
16. Embajadores Extranjeros
17. Comandante en Jefe del Ejército
18. Comandante en Jefe de la Armada
19. Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea de Chile
20. General Director de Carabineros
21. Director General de Investigaciones
22. Vicepresidente del Senado
23. Vicepresidentes de la Cámara de Diputados
24. Presidente del Tribunal Calificador de Elecciones
25. Senadores, en orden alfabético
26. Ministros y Fiscal de la Corte Suprema de Justicia
27. Ministros del Tribunal Constitucional
28. Diputados, en orden alfabético
29. Defensor Nacional
30. Subcontralor General de la República
31. Subsecretarios de Estado:
  - Interior
  - Desarrollo Regional
  - Prevención del Delito
  - Relaciones Exteriores
  - Defensa
  - Fuerzas Armadas
  - Hacienda
  - Sec. Gral. de la Presidencia
  - Sec. Gral. de Gobierno
  - Deportes
  - Economía
  - Turismo
  - Pesca
  - Planificación
  - Educación
  - Justicia
  - Trabajo
  - Previsión Social
  - Obras Públicas
  - Salud Pública
  - Redes Asistenciales
  - Agricultura
  - Vivienda y Urbanismo
  - Minería
  - Energía
  - Transportes
  - Medio Ambiente
  - Telecomunicaciones
  - Bienes Nacionales
  - Subdirector del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes
  - Director de Presupuesto

32. Presidentes de la Corte de Apelaciones de Santiago y Corte de San Miguel
33. Intendente de la Región Metropolitana
34. Segundas antigüedades de las Fuerzas Armadas y General Subdirector de Carabineros. El Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional ocupará el lugar que en el presente Reglamento le corresponda, de conformidad con el grado y antigüedad que tenga en su institución.
35. Alcalde de Santiago
36. Embajadores Plenipotenciarios Chilenos
37. Mayores Generales, Vice-Almirantes, Generales de Aviación, Generales Inspectores de Carabineros.
38. Miembros del Tribunal Calificador de Elecciones
39. Presidentes de Partidos Políticos con Representación Parlamentaria
40. Jefe de Gabinete del Presidente de la República
41. Directora Socio Cultural Presidencia
42. Vicepresidente Ejecutivo de la Corporación de Fomento de la Producción
43. Rector de la Universidad de Chile
44. Rector de la Pontificia Universidad Católica de Chile
45. Rector de la Universidad de Santiago de Chile
46. Arzobispos y Obispos de la Iglesia Católica y representantes de otras Iglesias y entidades religiosas presentes en el país.
47. Gobernadores Provinciales de la Región Metropolitana
48. Directores del Ministerio de Relaciones Exteriores con Grado o Rango de Embajador
49. Alcaldes
50. Concejales y Consejeros Regionales
51. Presidente del Consejo de Defensa del Estado
52. Director del Servicio Electoral
53. Director de Seguridad Pública e Informaciones
54. Director de Presupuestos
55. Tesorero General de la República
56. Director del Servicio de Impuestos Internos
57. Miembros del Consejo del Banco Central
58. Encargados de Negocios Extranjeros
59. Representantes de Organizaciones y Organismos Internacionales con Sede en Chile
60. Ministros y Fiscales de la Corte de Apelaciones de Santiago y Corte de San Miguel
61. Brigadieres Generales, Contraalmirantes, Generales de Brigada Aérea y Generales de Carabineros.
62. Ex-Vicepresidentes de la República
63. Rectores de Universidades
64. Ex-Presidentes del Senado
65. Ex-Presidentes de la Corte Suprema de Justicia
66. Ex-Presidentes de la Cámara de Diputados
67. Ex-Ministros de Estado
68. Ex-Comandantes en Jefe Institucionales
69. Ex-Generales Directores de Carabineros
70. Subdirectores y Prefectos Inspectores de Investigaciones
71. Secretario del Senado
72. Secretario de la Corte Suprema
73. Secretario de la Cámara de Diputados
74. Ex- Senadores
75. Ex- Ministros de la Corte Suprema
76. Ex- Diputados

77. Superintendentes de Servicios Nacionales
78. Decano del Cuerpo Consular
79. Dirigentes Nacionales de Organizaciones Empresariales
80. Dirigentes Nacionales de Organizaciones Sindicales
81. Jefes de Servicios Públicos
82. Ex-Subsecretarios de Estado
83. Ex-Embajadores Chilenos
84. Presidente Nacional de Bomberos de Chile
85. Mayores Generales (R), Vicealmirantes (R), Generales de Aviación (R) y Generales Inspectores de Carabineros (R)
86. Ex-Ministros de Cortes de Apelaciones
87. Ex-Directores Generales de Investigaciones
88. Ministros Consejeros y Cónsules Generales Extranjeros
89. Ministros Consejeros y Cónsules Generales Chilenos
90. Coroneles de Ejército, Capitanes de Navío, Coroneles de Aviación y Coroneles de Carabineros.
91. Secretario del Tribunal Constitucional
92. Secretario del Tribunal Calificador de Elecciones.
93. Edecanes del Presidente de la República
94. Edecanes del Senado
95. Edecanes de la Cámara de Diputados
96. Relatores de la Corte Suprema
97. Agregados Militares Extranjeros
98. Brigadieres Generales (R), Contraalmirantes (R), Generales de Brigada Aérea (R) y Generales de Carabineros (R).
99. Secretarios y Relatores de las Cortes de Apelaciones de Santiago y de San Miguel.
100. Jueces de Letras de la Región Metropolitana
101. Decanos de Facultades Universitarias
102. Vicepresidentes Nacionales de Bomberos de Chile
103. Consejeros de Embajadas Extranjeras
104. Consejeros de Embajadas Chilenas
105. Primeros Secretarios de Embajadas Extranjeras
106. Primeros Secretarios Chilenos
107. Tenientes Coroneles, Capitanes de Fragata, Comandantes de Grupo y Comandantes de Carabineros.
108. Prefectos de Investigaciones
109. Cónsules Extranjeros
110. Coroneles (R), Capitanes de Navío (R), Coroneles de Aviación (R) y Coroneles de Carabineros (R).
111. Segundos Secretarios de Embajadas Extranjeras
112. Segundos Secretarios Chilenos
113. Vice-Cónsules Extranjeros
114. Mayores de Ejército, Capitanes de Corbeta, Comandantes de Escuadrilla y Mayores de Carabineros.
115. Terceros Secretarios de Embajadas Extranjeras
116. Terceros Secretarios Chilenos

En caso de ausencia de las autoridades mencionadas precedentemente, ocuparán su lugar los respectivos Subrogantes, de conformidad a normativa vigente.

## Anexo 5

### **Presencia de alcohol en los eventos.**

En los almuerzos o cenas realizadas en la Universidad, por tratarse de actividades cerradas, se autoriza la presencia de alcohol. No obstante, para el resto de las ceremonias o eventos que se organicen en esta institución, las autorizaciones para la presencia de alcohol están sujetas a lo estipulado en la “Política de Prevención y Asistencia del Consumo Perjudicial de Tabaco y Alcohol y del Uso de Drogas Ilícitas de la Universidad Católica Silva Henríquez”. A continuación, se cita el texto extraído de la política impresa aprobada por el Consejo Universitario, en sesión ordinaria del 04.07.2008:

#### **II Normativa:**

No se permitirá el consumo de alcohol en actividades abiertas a la comunidad que se realicen en las dependencias o con el patrocinio de la Universidad.

### **Instructivo de trabajo para Ceremonial y Protocolo de Rectoría.**

Se anexa este documento con la finalidad de normar la participación de las autoridades máximas de la Universidad en las distintas actividades organizadas por las unidades académicas y de gestión, así como el correcto uso de sus nombres y cargos.

#### **PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES SUPERIORES EN EVENTOS Y PROTOCOLO GENERAL**

Este documento tiene por objetivo normar la participación de las máximas autoridades de la Universidad Católica Silva Henríquez en los distintos eventos organizados por las unidades académicas y de gestión, así como la correcta aplicación de sus nombres y cargos en el envío de las invitaciones, según el tipo de acto o ceremonia.

#### **I.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AUTORIDADES SUPERIORES.**

- **Presidente y Gran Canciller UCSH.**

Para considerar la participación del Presidente y Gran Canciller de la Universidad en cualquier evento, la unidad organizadora debe elevar la solicitud oportunamente a través de la Secretaría de Presidencia y Rectoría, quien es la encargada de canalizar dichas solicitudes a la Inspectoría Salesiana.

- **Rector.**

El mismo conducto aplica para solicitar la participación del Rector de la Universidad, quien una vez informado de la actividad, y en virtud de su agenda de compromisos, responderá al requerimiento o delegará su participación en algún miembro del equipo directivo si así lo estima pertinente.

- **Otras autoridades.**

Para considerar la participación de Decanos, Vicerrectores y demás autoridades de la Universidad, la Unidad organizadora debe elevar oportunamente la solicitud a las secretarías respectivas.

**IMPORTANTE:** En todos los casos es necesario señalar claramente si sólo se les invita para asistir, o si se requiere de su intervención o saludo. Cabe destacar que la presencia del Presidente y Gran Canciller o del Rector en un acto o ceremonia, no obliga su intervención, pues protocolarmente basta con que sean saludados al inicio.

Será responsabilidad de las autoridades centrales coordinar sus agendas para asegurar que al menos uno (a) siempre esté presente en ceremonias y actos institucionales.

## II.- TIPOS DE CEREMONIA Y CONVOCATORIA.

### 1. Ceremonias solemnes

Las ceremonias solemnes son aquellas que involucran a la totalidad de la Comunidad Universitaria, en su mayoría están establecidas por Calendario Académico y se celebran en un contexto de gran formalidad y rigurosa planificación.

Son las siguientes:

- a) Ceremonia de Inauguración de Año Académico
- b) Eucaristía de Inicio de Año Académico
- c) Ceremonias de Titulación y Graduación Académica
- d) Ceremonia de Aniversario Institucional
- e) Eucaristía de Aniversario Institucional
- f) Liturgia de Fiestas Patrias
- g) Ceremonia Distinción y Medalla Cardenal Silva Henríquez
- h) Conmemoración del Fallecimiento del Cardenal Silva Henríquez
- i) Asunción del Rector

#### • **Quién las organiza.**

La organización de las ceremonias solemnes de la UCSH está a cargo de la Dirección de Comunicaciones Corporativas, en coordinación con Rectoría.

En el caso particular de las ceremonias religiosas, su organización está a cargo de la Dirección de Pastoral Universitaria, con apoyo de la Dirección de Comunicaciones Corporativas. Asimismo, la conmemoración del Fallecimiento del Cardenal Silva Henríquez, es organizado por la Fundación que lleva su nombre, con el apoyo de la Dirección de Pastoral Universitaria y la Dirección de Comunicaciones Corporativas.

#### • **Quién convoca a las ceremonias solemnes (invitaciones).**

Los encargados de convocar a las ceremonias solemnes de la Universidad son el Presidente y Gran Canciller y el Rector, en forma conjunta o por separado, según corresponda.

### 2. Ceremonias Institucionales Internas.

Las ceremonias institucionales internas son aquellas que, sin ser solemnes ni estar programadas por Calendario Académico, involucran a toda la comunidad universitaria.

Son las siguientes:

- a) Reconocimientos u homenajes
- b) Inauguración de obras o nuevas instalaciones institucionales
- c) Lanzamiento de nuevas carreras o programas académicos
- d) Clases Magistrales

#### • **Quién las organiza.**

La organización de las ceremonias institucionales internas está a cargo de la unidad que las promueve y gestiona, con apoyo de la Dirección de Comunicaciones Corporativas.

Los costos asociados a este tipo de actos son financiados por la propia unidad gestora.

#### • **Quién convoca a las ceremonias institucionales internas (invitaciones).**

El encargado de convocar a las ceremonias institucionales internas de la Universidad es el Rector, quien puede delegar esta responsabilidad en un Vicerrector o Decano del área correspondiente.

Esto significa que las invitaciones deben ser suscritas por el Rector, o por la autoridad en quien se haya delegado dicha responsabilidad.

### **3. Ceremonias Institucionales Externas.**

Las ceremonias institucionales externas son aquellas que, sin ser solemnes, involucran a nuestra Universidad en conjunto con una o más instituciones, generalmente para establecer o estrechar vínculos entre sí.

Son las siguientes:

- Firmas de convenios o acuerdos
- Entrega de donaciones
- Visitas protocolares

- **Quién las organiza.**

La organización de las ceremonias institucionales externas está a cargo de la unidad que las promueve y gestiona, con apoyo de la Dirección de Comunicaciones Corporativas. Los costos asociados a este tipo de ceremonias son financiados por la propia unidad gestora y de las demás instituciones colaboradoras.

- **Quién convoca a las ceremonias institucionales externas (invitaciones).**

Los encargados de convocar a las ceremonias institucionales externas son las máximas autoridades de las instituciones u organizaciones involucradas. Si entre ellas figuran instituciones públicas, el orden de las autoridades que suscriben las invitaciones debe someterse al Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores (disponible en Internet).

Por parte de nuestra Universidad convoca el Rector, quien también puede delegar esta responsabilidad en un Vicerrector o Decano del área correspondiente.

Las invitaciones, entonces, deben ser suscritas por las máximas autoridades involucradas, encabezadas por la UCSH si se trata de instituciones privadas y/o pares, o siguiendo el orden que indica el mencionado reglamento en caso de estar involucrada una o más instituciones públicas.

***Ejemplo 1 (instituciones privadas y/o pares):***

Rector Universidad Católica Silva Henríquez y Director de Instituto Italiano de Cultura, tienen el agrado de invitar a Ud. a la firma del acuerdo de...

***Ejemplo 2 (aplicando Reglamento de Ceremonial Público):***

Directora del Servicio Nacional de la Discapacidad; Señor Obispo Auxiliar de Santiago y Rector de la Universidad Católica Silva Henríquez, tienen el agrado de invitar a Ud. a la ceremonia de firma del convenio de...

\*\* (Orden aplicado: organismos del Estado – Obispos Iglesia Católica – Universidades)

### **4. Actos Simples ( internos o externos)**

Los actos simples son todos los demás eventos de carácter académico y no académico, que se realizan en nuestra Universidad, sean internos o en colaboración con instituciones externas.

Son los siguientes:

- **Inauguración o clausura de actividades de extensión académica:**

- Congresos
- Seminarios
- Talleres
- Coloquios
- Jornadas
- Cursos

- **Inicio de año académico en carreras y programas, etc.:**

- Presentaciones de libros e investigaciones
- Eventos artístico-culturales
- Premiaciones o entrega de certificaciones
- Almuerzos o cenas

- **Quién los organiza.**

La organización de los actos simples está a cargo de la unidad que las promueve y gestiona, pudiendo solicitar asesoría a la Dirección de Comunicaciones Corporativas. Los costos asociados a este tipo de actos son financiados por la propia unidad gestora.

- **Quién convoca a los actos simples internos (invitaciones).**

El encargado de convocar a los actos simples internos es el Decano de la Facultad correspondiente, en el caso de los actos académicos, y el Vicerrector o Director, en el caso de los actos emanados de unidades de gestión.

Esto significa que son sus nombres los que deben figurar en las invitaciones.

En ambos casos, tanto el Decano como el Vicerrector o Director puede suscribir las invitaciones en conjunto con el Director o Jefe de la unidad de su dependencia que tenga directa relación con la actividad.

- **Quién convoca a los actos simples externos (invitaciones).**

Los encargados de convocar a los actos simples externos son las máximas autoridades de las unidades involucradas en cada institución organizadora. Si entre ellas figuran instituciones públicas, el orden de dichas autoridades, al igual que en las ceremonias institucionales externas, debe someterse al Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores (disponible en Internet).

***Ejemplo:***

Director Ejecutivo de FONDEF, Directora Académica del CIAE de la Universidad de Chile y Director de Investigación de la Universidad Católica Silva Henríquez invitan a Ud. al lanzamiento del libro...

\*(Orden aplicado: organismos del Estado – Universidades más antiguas – otras Universidades)

### **III. – ANEXO 1: USO Y APLICACIÓN DE SÍMBOLOS NACIONALES Y CORPORATIVOS.**

#### **a. Himno Nacional**

El Himno Nacional se interpreta únicamente en las ceremonias solemnes y en aquellos actos a los que concurra el (la) Presidente (a) de la República, siempre al inicio de la ceremonia.

Si es necesario interpretar el Himno Nacional de otro país, debe hacerse a continuación del Himno Nacional de Chile.

#### **b. Ubicación de Banderas.**

La Bandera Nacional puede ser instalada únicamente en las ceremonias solemnes y en aquellas de carácter internacional, cuya relevancia así lo amerite. Se ubica a un costado del escenario, acompañada de la bandera corporativa de la Universidad a su derecha.

Si hay un país visitante, su bandera se ubica a la izquierda de nuestro pabellón patrio (usualmente las banderas pueden conseguirse en calidad de préstamo en el consulado o embajada correspondiente, siendo responsabilidad de la unidad organizadora del evento).

Si el número de banderas extranjeras es más de uno, la bandera chilena ocupará el centro, seguida a su derecha por la siguiente en orden alfabético y a la izquierda por la que sigue.

Los mástiles y banderas deben tener las mismas dimensiones.

#### **c. Ubicación de pendones.**

En el caso de los pendones corporativos, éstos deben instalarse en los costados del estrado o testera, con un máximo de 2.

Cuando es necesario instalar el pendón de una institución invitada o que participa en la organización del evento, éste debe ser ubicado a la derecha del pendón corporativo de la UCSH.

No deben ubicarse más de 2 pendones por cada lado del salón.

### **III. – ANEXO 2: PRECEDENCIAS Y VOCATIVOS.**

#### **a. Definición del concepto precedencia y su aplicación.**

La precedencia es la prioridad que el protocolo determina a las autoridades, organismos e instituciones en ceremonias o eventos. Es, por tanto, el orden jerárquico que se les asigna para efectos de ubicación, intervención, entrada a un lugar, etc.

En nuestra Universidad la mayor jerarquía corresponde al Presidente y Gran Canciller, quien siempre presidirá toda ceremonia. En su ausencia, este rol es asumido por el Rector.

El orden protocolar entonces está encabezado por el Presidente y Gran Canciller, el Rector, seguido de las demás autoridades e invitados, de acuerdo a su precedencia.

Si entre los invitados asisten autoridades nacionales y extranjeras (civiles y/o religiosas) primero se aplicará la precedencia determinada en el **artículo 87 del Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores**, y después se alternará con los directivos de nuestra institución, de acuerdo a la precedencia indicada a continuación.

Orden de Precedencia en la UCSH:

- Presidente y Gran Canciller
- Rector
- Junta Directiva
- Comité de Coordinación
- Ex Rectores
- Decanos
- Consejeros Universitarios
- Directores Unidades Académicas
- Directores Unidades Gestión
- Jefes de Carrera

- Jefes de Unidades de Gestión
- Representantes de Sindicatos
- Representantes de la Federación de Estudiantes
- Representantes Centros de Estudiantes
- Académicos
- Funcionarios
- Estudiantes
- Familiares
- Amigos y visitas en general

**IMPORTANTE:** La máxima autoridad de la UCSH siempre preside los actos o ceremonias y en su calidad de dueño de casa poseerá siempre la mayor precedencia de la institución. Esto aún cuando la ceremonia se realice en conjunto con instituciones públicas, cuyas autoridades antecedan a las nuestras en la redacción de la invitación (como se ha indicado en el caso de las ceremonias institucionales externas y actos simples externos). Esta condición sólo cambia de asistir el (la) Presidente (a) de la República de Chile, en cuyo caso será él (ella) quien tome el primer lugar de precedencia.

**b. Definición del concepto Vocativo y su aplicación.**

El vocativo es el término o tratamiento utilizado para dirigirse o saludar a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita, y que se establece según su rango al interior de una institución.

Al inicio de una ceremonia o discurso se sugiere mencionar un número restringido de vocativos. La enumeración excesiva de autoridades o personalidades puede resultar tediosa y contrario a lo que podría pensarse, mientras más extensa es la nómina de vocativos resulta más excluyente.

Santiago, octubre de 2012.



RECTORÍA

**RESOLUCIÓN N° 2015/025**

**MAT:** Aprueba Manual de Ceremonial y Protocolo Institucional de la Universidad.

SANTIAGO, 09 de junio de 2015.

**VISTOS:**

Lo establecido en los Estatutos Generales de la Universidad, en el Reglamento Orgánico, aprobado por Resolución de Rectoría N° 2012/050 de 7 de agosto de 2012; la Resolución de Presidencia N° 2013/007 sobre nombramiento de Rector y;

**CONSIDERANDO:**

1. Que la solemnidad y formalidad que requiere todo acto universitario, resulta de vital importancia definir un procedimiento general, que establezca bases comunes y reconocidas para la organización de todas las ceremonias oficiales realizadas por la institución y por cada una de las unidades que la componen.
2. Que con el fin indicado en el número anterior resulta indispensable establecer las principales normas que deben observarse al momento de planificar y ejecutar cualquier acto, evento o ceremonia en la Universidad Católica Silva Henríquez.
3. La necesidad de garantizar el adecuado funcionamiento de la Universidad.

**RESUELVO:**

**PRIMERO:** Apruébase como oficial, el Manual de Ceremonial y Protocolo de la Universidad, cuyo texto se adjunta a la presente Resolución y se entiende formar parte de ella.

**SEGUNDO:** La Dirección de Comunicaciones Corporativas dispondrá la publicación y adecuada comunicación del Manual de Ceremonial y Protocolo que se aprueba por la presente Resolución.

**TERCERO:** Déjense sin efecto todas las versiones anteriores del Manual de Ceremonial y Protocolo y las respectivas Resoluciones por las cuales fueron aprobados.

ANÓTESE, TÓMESE CONOCIMIENTO, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



JORGE BAEZA CORREA  
Rector



ARL/FVH/GEA/RRC/ssz/kra

Distribución Generalizada





## UNIVERSIDAD CATÓLICA SILVA HENRÍQUEZ

### **Casa Central**

General Jofré 462, Santiago  
Teléfono: (56-2) 2 460 1100

### **Edificio de Deportes**

Carmen 350, Santiago  
Teléfono: (56-2) 2 477 8100

### **Centro de Extensión y Servicios**

Carmen 340, Santiago  
Teléfono: (56-2) 2 477 8154

### **Casona San Isidro**

San Isidro 560, Santiago  
Teléfonos: (56-2) 2 222 6074 - 2 222 9024 - 2 222 7963

### **Campus Lo Cañas**

Lo Cañas 3636, La Florida  
Teléfonos: (56-2) 2 285 4911 - 2 286 5953 - 2 286 7927

### **Edificio Tocornal**

Tocornal 303, Santiago  
Teléfono: (56-2) 2 443 1488

[www.ucsh.cl](http://www.ucsh.cl)