# MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAULE

### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES**

Talca, marzo de 2023

#### **ÍNDICE** Página Diseño, Redacción y Preparación\_\_\_\_\_\_ 4 Apoyo y Revisión Introducción 5 Ceremonias y Actos Institucionales de la Universidad Católica del Maule 6 I. Clasificación de los actos universitarios 6 1.1. **Actos Solemnes** 6 I.II. Actos Institucionales Académicos 6 I.III. Actos Interinstitucionales 7 I.IV. Actos Académicos 8 I.V. Actos simples o de trabajo 8 I.VI. Actos artísticos - Culturales 10 I.VII. Actos y/o Ceremonias Públicas 10 I.VIII. Arriendos y Préstamos de Espacios Universitarios 10 II. Orden de procedencia de la Universidad Católica del Maule 11 Definición 11 11.1. Orden Precedencia Eclesiástica 11 II.II. Orden de procedencia Autoridades Regionales 12 II.III. Orden de precedencia Universidad Católica del Maule 13 II.IV. Reglas que complementan la precedencia 14 II.V. Ordenes de Precedencia 15 II.VI. Ceremonias con Autoridades Sentadas o de pie 15 II.VII. Ubicación de Invitados en mesas 17 II.VIII. Precedencia de las Banderas e Himnos 21

23

II.IX. Interpretación de Himnos

III. '	Vocativos
	Definición
I	II.I. Vocativos Autoridades Nacionales
I	II.II. Vocativos Autoridades Extranjeras
IV.	Correspondencia Protocolar
ľ	V.I. Carta
ľ	V.II. Esquela
Γ	V.III. Invitación
<b>V.</b>	Procedimientos de la Universidad Católica del Maule
٧	/.I. Procedimiento en caso de fallecimiento
٧	/.II. Procedimiento para Visitas Protocolares
٧	/.III. Procedimiento para Visitas Protocolare de Autoridades y Funcionarios UCM en otras Instituciones, ciudades o países
VI.	Ceremonias de Títulos y Grados Académicos de la Universidad Católica del Maule
	VI.I. Definición
	V.II. Procedimiento General
	V.III. Instructivo para Ceremonias de Titulación y Graduación
VII.	Procedimiento Para la realización de Actividades en la Universidad Católica del Maule
	VI.I. Estructuras de los Actos Universitarios
VIII.	Anexos
	VII. Propuesta de Guión para las Ceremonias de Titulación y Gradación

## DISEÑO, REDACCIÓN Y PREPARACIÓN Dirección de Comunicaciones

## APOYO Y REVISIÓN PABLO EYZAGUIRRE CHADWICK

Estudios de especialización en opinión pública, marketing, comunicación corporativa y ceremonial y protocolo, cursados en la Pontificia Universidad Católica y en la Academia Diplomática Andrés Bello respectivamente.

Representante de Chile ante la Confederación Interamericana de Asociaciones de Relaciones Públicas, miembro de la Asociación Latinoamericana de Relaciones Públicas y ocupé durante doce años cargos directivos en el Colegio Profesional de la Orden.

En Mayo de 1990 recibió el Premio Nacional de RR.PP. otorgado por el Colegio Profesional de la Orden y en 2001 la Univ. del Pacífico me otorgó el Grado Académico Honorífico "Honoris Causa en RR.PP.". El año 2012 recibí el premio "Patricio Ihnen Beteley", otorgado por el Colegio Profesional de RR.PP. en reconocimiento a mi trayectoria académica y laboral.

Es autor de numerosos trabajos de investigación y de dos Manuales de RR PP. publicados en Chile (1993 y 1997), que son consulta bibliográfica obligada de los alumnos que estudian la carrera profesional en los principales centros universitarios de Latinoamérica y Chile. En ambas publicaciones se resume más de 45 años de experiencia en una disciplina que se ha vuelto indispensable para el buen manejo empresarial.

Mayor información https://cl.linkedin.com/in/pablo-eyzaguirre-chadwick-5bb4945a

#### INTRODUCCIÓN

Con frecuencia se habla de Ceremonial y de Protocolo sin diferenciar el significado de estos términos; se usan en el lenguaje como si fueran sinónimos y de alguna manera son equivalentes. Sin embargo, se entiende como **Ceremonial** lo relacionado con el uso y la práctica de las ceremonias; es un conjunto de formalidades que se cumplen en cualquier acto público y solemne. Son actos exteriores que responden a leyes, estatutos o costumbres para dar culto a las cosas divinas o reverencia y honor a las profanas. En tanto que el **Protocolo** son normas de procedimientos que se aplican en el desarrollo del actos y ceremonias con el fin de satisfacer esas exigencias que surgen de la normativa del Ceremonial establecidas por la costumbre o necesidad. El Protocolo, entonces, es la forma de aplicar el Ceremonial según las características particulares de cada actividad.

En el actual escenario en que se desenvuelve la Universidad, que se caracteriza por su dinamismo y sus permanentes procesos de cambio, con sistemas basados en las sociedades de la información, el conocimiento y la globalización, surge la imperiosa necesidad que sus ceremonias, actos u otras actividades, se desarrollen bajo un marco de solemnidad que comunique, proyecte y dimensione adecuadamente la identidad de la Universidad Católica del Maule. Para así proyectar una imagen y un resultado óptimo para nuestra casa de estudios.

La Dirección de Comunicaciones, de la Universidad Católica del Maule, ante la necesidad de uniformar criterios en torno a la normativa del ceremonial universitario y su aplicación a través del protocolo, asimismo, para que la Dirección Superior y las distintas facultades y unidades académicas cuenten con asesorías en la aplicación de las normas del ceremonial.

## **CAPÍTULO I**

## CEREMONIAS Y ACTOS INTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAULE

Con el propósito de definir aquellos criterios generales unificados para el Ceremonial y Protocolo, la organización y dirección de estas ceremonias deben entregar un mensaje comunicacional a sus invitados y espectadores. Para llevar a cabo una adecuada organización, es fundamental, tener claridad del objetivo de la actividad y trabajar en base a éste.

#### I. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS UNIVERSITARIOS

#### I.I. ACTOS SOLEMNES

Los actos solemnes son aquellos que la Universidad celebra periódicamente, de acuerdo a normas establecidas en un contexto de gran formalidad y con una rigurosa planificación. Las invitaciones serán suscritas por el Rector, despachadas por la unidad organizadora correspondiente, la que debe además efectuar la confirmación de asistencia.

#### Tipos de actos solemnes:

- Aniversario de la Universidad Católica del Maule: Incluye Celebración de la Santa Misa y Acto Académico.
- Inauguración del Año Académico UCM: Incluye Celebración de la Santa Misa y Clase Magistral.
- Asunción nuevas autoridades: Gran Canciller y Rector.
- Entrega de grados académicos honoríficos: Profesor Emérito, Doctor Honoris Causa. Entrega Medallas San Agustín y Mons. Manuel Larraín.
- Entrega de Títulos y Grados.
- Visitas protocolares institucionales.

Son excepción los actos de entrega de Títulos y Grados, y visitas protocolares, responsabilidad de la Facultad, instituto o Unidad correspondiente.

#### I.II. ACTOS INSTITUCIONALES

Son actos institucionales, aquellos actos que, sin ser solemnes, involucran a la Comunidad Universitaria, ya sea de manera completa o parcial. Su organización es de responsabilidad de la Unidad directamente beneficiada, la que contará con la colaboración y apoyo de la Dirección de Comunicaciones, en lo relativo a su coordinación y ejecución.

Las invitaciones serán suscritas por el Rector, cuando corresponda, y/o la máxima autoridad de la Unidad organizadora. Asimismo, deben ser despachadas por la Unidad organizadora correspondiente, la que además deberá efectuar la confirmación de asistencias para ordenar las precedencias.

#### **Tipos de Actos Institucionales:**

- Inauguración de obras de carácter institucional;
- Reconocimientos y homenajes (trascendencia institucional).

#### I.III. ACTOS INTERINSTITUCIONALES

Los actos interinstitucionales, son aquellas actividades que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear, mantener o estrechar vínculos.

Aquellas ceremonias interinstitucionales que sean solicitadas por rectoría, serán organizadas y supervisadas por la Dirección de Comunicaciones, en su defecto, es responsabilidad de la unidad académica pertinente la organización de la actividad, contando siempre con la asesoría del Departamento de Eventos y Promoción.

#### Tipos de ceremonias interinstitucionales:

- Firmas de convenios y acuerdos,
- Entrega de donaciones,
- Visitas protocolares.

Su organización es de responsabilidad de la unidad gestora en la consolidación de estos lazos, bajo la supervisión y la colaboración del Dirección de Comunicaciones.

#### I.IV. ACTOS ACADÉMICOS

Los actos Académicos, son aquellas actividades desarrolladas y organizadas por las diferentes unidades específicas de la Universidad.

#### **Tipos de Actos Académicos:**

- Entrega de diplomas, (becas, postítulos, prosecución de estudios, participación, reconocimiento, etc.)
- Premiaciones,
- Inauguración de Laboratorios u otros,
- Celebración de efemérides,
- Presentación de libros o revistas.
- Inicio o presentación de resultados de un proyecto,
- Inauguración o clausura de actividades de extensión académica (seminarios, congresos, conferencias, charlas, coloquios, etc.)

#### I.V. ACTOS SIMPLES O DE TRABAJO

Los actos simples de trabajo, son todos aquellos actos y eventos de carácter académico y no académico, interno o externo. Son organizados por las unidades específicas de la Universidad.

En estos actos, quienes estén a cargo deberán solicitar asesoría a la Dirección de Comunicaciones, como asimismo la revisión previa de invitaciones, publicaciones, impresos, protocolo y otros, con el propósito de guardar las normativas vigentes de la imagen corporativa.

#### Tipos de Actos Simples o de Trabajo:

- 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.
- **Ciclo**: Serie de actividades de extensión (charlas, conciertos, exposiciones, etc.) cuyos contenidos obedecen a una temática central que se realiza en forma periódica.
- Conferencia: Exposición sobre un tema doctrinal o especifico, que reviste complejidad o
  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 y observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigación o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes.
- **Curso**: Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica durante un periodo determinado, que se estructura bajo objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos o implícitos.
- **Disertación:** Exposición metódica de carácter académico de un trabajo de investigación que es realizado por el expositor y que lleva implícita la defensa de una de una tesis o la refutación de otra. Está dirigida a un público de pares.
- **Encuentro**: Reunión 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 realizadas en sus respectivos campos profesionales.
- **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:** Periodo durante el cual se desarrollan una serie de diversas actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.
- Panel: Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, quiénes lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas.
- **Taller:** 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.
- **Seminario**: Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo o 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 relato.

#### I.VI. ACTOS ARTÍSTICOS -CULTURALES

Los actos artísticos-culturales son actividades desarrolladas para promover y potenciar la cultura e identidad de la comunidad en la que se encuentra inserta la Universidad. Su organización es responsabilidad de la Dirección de Extensión, Arte y Cultura, como también de las distintas Unidades de la U. Católica del Maule.

#### Tipos de actos artísticos-culturales

- Teatro, danza y música
- Conciertos musicales
- Recitales poéticos
- Exposiciones

#### I.VII. ACTOS Y/O CEREMONIAS PÚBLICAS

Los actos públicos son aquellos que, por su naturaleza, son actividades abiertas a la comunidad y que requieren de la participación de autoridades de gobierno, parlamentarios, municipales y sector privado y productivo.

Entre sus objetivos, este tipo de actos busca establecer lazos con otras instituciones, fortaleciendo la vinculación de la Universidad con los organismos pertinentes.

#### I.VIII. ARRIENDOS Y PRÉSTAMOS DE ESPACIOS UNIVERSITARIOS

En caso de arriendos o concesiones de espacios físicos primará el protocolo público establecido por Ministerio del Interior o por la institución organizadora.

### **CAPÍTULO II**

## ORDEN DE PRECEDENCIA DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAULE

#### DEFINICIÓN

Dentro de las más importantes funciones del Ceremonial está la de fijar la precedencia de las autoridades nacionales y extranjeras en los distintos actos. La precedencia es la base del Ceremonial, dado que ésta respeta las jerarquías de las personas y establece su ubicación dentro de la estructura externa o interna de la Universidad (solicitar información actualizada a la Dirección de Comunicaciones).

En la actualidad, se define la precedencia como el orden y ubicación que le corresponde a una autoridad, en un acto o ceremonia, de acuerdo a su categoría. Estará delimitada por la naturaleza del acto organizado, diferenciándolos en actos oficiales, institucionales de empresas u organización y actos menores.

#### II.I. ORDEN DE PRECEDENCIA ECLESIÁSTICA:

El orden jerárquico está determinado de la siguiente manera:

- 1. El Papa
- 2. Los Cardenales
- 3. Los Arzobispos
- 4. Los Obispos Diocesanos.
- 5. Los Obispos Auxiliares.
- 6. Los Obispos Eméritos o Titulares.
- 7. Vicarios Episcopales.
- 8. Párrocos.
- 9. Vicarios Parroquiales.
- 10. Sacerdotes (Diocesanos o Regulares).
- 11. Diáconos Permanentes.
- 12. Religiosas.

# II.II. ORDEN DE PRECEDENCIA DE AUTORIDADES REGIONALES-REGLAMENTO PÚBLICO (MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES DE CHILE: REGLAMENTO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO, CAPÍTULO XIX ARTÍCULO 25 B)

En los actos y ceremonias oficiales celebradas en regiones y provincias, la precedencia de autoridades será de la siguiente manera:

- 1. Gobernador Regional.
- 2. Delegado Presidencial Regional.
- 3. Senadores de la Circunscripción por antigüedad.
- 4. Diputados del Distrito por antigüedad.
- 5. Presidente de la Corte de Apelaciones.
- 6. Contralor Regional.
- 7. Fiscal Regional del Ministerio Público.
- 8. Delegado Provincial (por antigüedad en el cargo)
- 9. Secretarios Regionales Ministeriales.
- 10. Comandante General de la Guarnición.
- 11. Alcalde.
- 12. Presidente del Consejo Regional.
- 13. Oficiales Generales de las Fuerzas Armadas
- 14. Oficiales Generales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile.
- 15. Defensor Regional.
- 16. Arzobispo u Obispo Diocesano de la Iglesia Católica y Representantes de Iglesias.
- 17. Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas.
- 18. Oficiales Superiores de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile.
- 19. Ministros y Fiscal de la Corte de Apelaciones.
- 20. Consejeros Regionales.
- 21. Concejales Comunales.
- 22. Representante de los pueblos indígenas acordes a la realidad de la respectiva región o comuna.
- 23. Decano del Cuerpo Consular.
- 24. Rectores de Universidades.
- 25. Tesorero Regional.
- 26. Cónsules Extranjeros.
- 27. Director Regional del Servicio Electoral.

- 28. Presidente del Tribunal Electoral Regional.
- 29. Jefes de Servicios Públicos.
- 30. Jueces de Letras; de Garantía y del Tribunal de Juicio Oral.
- 31. Jueces de Policía Local.
- 32. Oficiales de las Fuerzas Armadas.
- 33. Oficiales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile.

\*Sin perjuicio de las normas precedentes, la autoridad invitante al acto o ceremonia oficial Universitaria, la mayor precedencia la posee el **Gran Canciller**, seguido del **Rector**, por ser anfitriones, y esta condición cambiar solamente cuando está presente el **Presidente de la República de Chile**.

#### II.III. ORDEN DE PRECEDENCIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAULE:

- 1. Gran Canciller
- 2. Rector
- 3. Secretaria General
- 4. Consejo Superior:
  - \*Consejero nombrado por el Gran Canciller
  - \*Consejeros Externos: por antigüedad en el cargo
  - \*Vicerrectorías:
  - -Académica
  - -Investigación y Postgrado
  - -Administración y Finanzas
  - \*Decanos(as) (8): por antigüedad en el cargo
  - \*Representante Académico
  - \*Representante Estudiantil
- Asesor Pastoral
- 6. Profesores Eméritos por antigüedad
- 7. Contralor
- 8. Directores de Sedes
- 9. Directores de Direcciones Generales y Directores dependientes de Rectoría
- 10. Directores de Departamentos y Escuelas de Carreras por antigüedad
- 11. Jefes de Departamentos Administrativos
- 12. Presidentes Federación de Estudiantes
- 13. Presidente Sindicato Trabajadores

- 14. Presidente Sindicato Académicos
- 15. Funcionarios
- 16. Estudiantes

#### II.IV. REGLAS QUE COMPLEMENTAN LA PRECEDENCIA:

- 1. Autoridades que tengan dos o más cargos o calidades, les será considerada la de mayor rango protocolar.
- 2. A los cónyuges de las autoridades, por precedencia, les corresponde la misma jerarquía protocolar que sus consortes y se ubicarán a la derecha.
- 3. En caso de ausencia de la autoridad titular, podrá ser representada por el **subrogante**, que ocupa exactamente el mismo lugar que el titular, no así en el caso del **representante**, que se le puede asignar otro lugar.

<u>Subrogación:</u> ficción legal en virtud de la cual esta subtitución traspasa a quien subroga las prerrogativas especiales del titular.

**Representación:** efecto limitado y de carácter circunstancial.

- 4. La precedencia debe considerar un lugar especial a las personalidades que ya no están activas, pero ocuparon un cargo de importancia en su área. Ejemplo: ex Obispos, ex Rector, ex Intendente, etc..
- 5. Edecanes y ayudantes se ubicarán inmediatamente detrás de las autoridades correspondientes, de lo contrario de acuerdo a su grado.
- 6. **Ley de la Analogía**: en los casos en que no se considere la precedencia o rango de una determinada persona se procederá por analogía. Se asimila a una categoría.
- 7. Las precedencias no son absolutas y dependerán de acuerdo al carácter de la ceremonia, "naturaleza del acto": Ejemplo: el Seremi de Educación, ocupará la primera ubicación ante los otros seremis.
- Cuando se da inicio a la Ceremonia, y las autoridades confirmadas no llegan puntualmente, perderá su ubicación de reservado, por lo que tendrá una diferente ubicación.

#### **II.V. ORDENES DE PRECEDENCIA**

La ubicación de los invitados a una ceremonia se determinará de acuerdo al orden de precedencia *entre quienes hayan confirmado su asistencia* y será presidida por el Gran Canciller y el Rector o quienes les representen, y la máxima autoridad de la unidad organizadora.

Si asisten solamente autoridades y miembros de la comunidad universitaria, la ubicación se establecerá de acuerdo al Orden de Precedencia Protocolar en la Universidad Católica del Maule.

Si asisten autoridades públicas y eclesiásticas, se aplicarán las órdenes de precedencia determinados por el Reglamento de Ceremonial Público y Eclesiásticos para las altas autoridades, el que se alternará con el que corresponde a la Universidad Católica del Maule. Quien presida, en este caso, cederá su lugar a una autoridad relevante (Presidente(a) de la República, Ministro(a) de Estado, Gobernador(a) Regional).

#### II.VI. CEREMONIAS CON AUTORIDADES SENTADAS (O DE PIE)

Para los efectos de distribución del protocolo en una ceremonia universitaria, considerando a los asistentes sentados o de pie, la persona de más alta jerarquía (1) (o el dueño de casa o el invitante, según corresponda) se situará a la cabecera, el que le precede (2) lo hará a su derecha y el que le sigue en importancia (3) a su izquierda. El resto se ubicará siguiendo la misma lógica, alternando de derecha a izquierda sucesivamente.

Esquema 1:

	ESTRADO, TESTERA, PODIO U OTROS							
9	7	5	3	1	2	4	6	8
18	16	14	12	10	11	13	15	17

#### Esquema 2:

En los casos en que, por razones propias del recinto donde se realiza la ceremonia, es indispensable contar con un pasillo central, se puede optar por el llamado "protocolo partido".

ESTRADO, TESTERA, PODIO U OTROS							
3	1	2	Pasillo	6	4	5	
9	7	8	1 431110	12	10	11	

#### Esquema 3:

En las Ceremonias en que las autoridades deban estar ubicadas en el estrado, en la parte central se ubicará la persona de mayor jerarquía y luego las siguientes, partiendo de derecha a izquierda.

ESTRADO, TESTERA, PODIO U OTROS								
		4	2	1	3	5		
14	12	10	8	6	7	9	11	13
23	21	19	17	15	16	18	20	22

En este ejemplo se puede observar que existe una separación clara entre los invitados que se encuentran ubicados en las butacas del público y quienes se encuentran en la testera, pues la derecha de quienes están en el estrado o testera a ser la izquierda de las personas dispuestas en el sector público.

#### II.VII. UBICACIÓN DE INVITADOS EN MESAS

En los actos universitarios, la colaboración con la Dirección de Comunicaciones, supervisará a la unidad ejecutora de la actividad, para ubicar protocolarmente a los invitados en las mesas, y así dar una mejor distribución.

La unidad ejecutora, será la encargada de hacer la lista de invitados, para determinar el lugar que ocuparán en la mesa.

Antes de empezar con las reglas básicas para la colocación de invitados, es importante señalar, que al hacer la lista de invitados es importante tratar de realizarla de una forma homogénea, es decir, seleccionar personas que puedan tener una cierta afinidad en cuanto a gustos, aficiones, etc. para que la jornada sea agradable, haya una buena conversación y esa afinidad haga que el ambiente sea idóneo para agradar a todos los invitados.

De la misma manera, es aconsejable tratar de evitar hacer coincidir a personas cuya enemistad es manifiesta, para evitar situaciones incómodas, sobre todo cuando el número de invitados no es demasiado numeroso.

A la hora de ubicar a sus invitados, puede servirle de ayuda conocer estas indicaciones:

- Para tratar de mejorar las relaciones sociales, y que la conversación no se concentre solo entre parejas, éstas se deben mezclar por separado entre el resto de los invitados.
- Cuando al distribuir los sitios en la mesa, no haya el mismo número de hombres y mujeres, es aconsejable no juntar a dos mujeres; es preferible sentar a dos hombres juntos. Tampoco es demasiado correcto dejar a las mujeres en las esquinas de la mesa.
- Si tiene invitados de otra nacionalidad, recuerde, que se les suele dar mayor preferencia que a los nacionales. Si bien hay que tener en cuenta; en el caso de tener solo algunos invitados que hablen su idioma se deberá situar a esta persona a su lado, aunque rompa el esquema del ordenamiento de comensales, para evitar "aislar" a su invitado entre personas que no hablan su mismo idioma. En este caso, prevalecen los conocimientos del idioma sobre otras posibles características de sus invitados.

 Es recomendable el uso de tarjetas de mesa, si tiene un número elevado de invitados, y quiere evitar confusiones y desorientaciones a la hora de sentarse a la mesa.

#### Esquema 1

**NORMA INGLESA**: Quienes presiden la mesa los anfitriones se ubican en los extremos de ésta. Esta norma se emplea cuando los invitados son 6 - 10 - 14 - 18 - 26 -30 y más.

La desventaja de esta distribución, es que crea dos ambientes de conversación.

#### Esquema 2

**NORMA FRANCESA**: Quienes presiden la mesa los anfitriones se ubican en los centros de ésta. Esta norma se emplea cuando los invitados son 4 - 8 - 12 - 16 - 20 -24 y más.

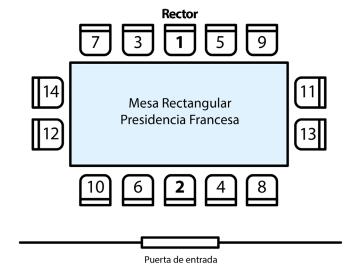
La ventaja de esta distribución, es que crea un solo ambiente de conversación.

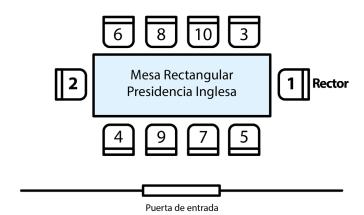
#### Esquema 3

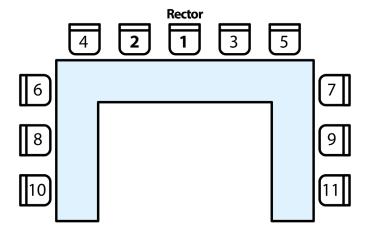
**MESA TIPO U**, permite establecer una precedencia protocolar.

\*La mejor manera de llevar adelante una correcta planificación es preparando lo que se conoce como plano de mesa, y confeccionar con la lista de invitados el esquema previo de precedencias en función del rango y jerarquía de los presentes.

\*Cuando una persona tiene dos o más cargos, rige es de mayor importancia.



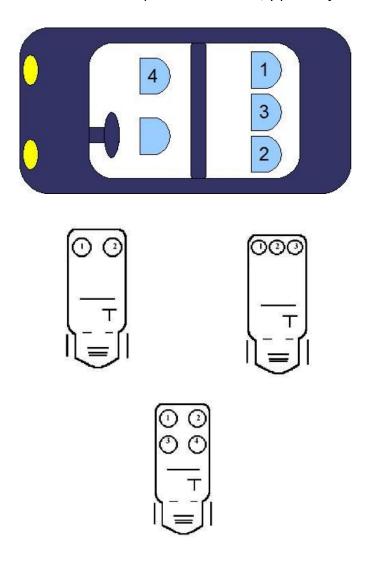




#### Esquema 4

**PRECEDENCIA EN VEHICULOS:** En el caso de los vehículos, el lugar más importante es el del fondo a la derecha (1) y el de Segundo lugar (2) de importancia es a la izquierda de éste, el tercero (3) frente al primero, y el cuarto (4) frente al segundo.

El orden para subir al vehículo es el de la presedencia lineal, y para bajar el inverso.



#### II.VIII. PRECEDENCIA DE LAS BANDERAS E HIMNOS

#### Ubicación de las banderas

En todos los actos universitarios deberán estar presentes, frente a las autoridades, la bandera nacional y la bandera institucional, con las siguientes opciones de ubicación:

- En un estrado, podio, testera, la bandera chilena deberá estar a la derecha de la bandera institucional.
- Si el número de pabellones patrios es impar, la bandera chilena ocupará el centro, seguida a su derecha por la que la precede en rango y a la izquierda por la siguiente en rango.
- Si el número de pabellones patrios es par, la bandera chilena ocupará el primer lugar de la fila, siempre a la izquierda de la percepción del público, seguida de las que la preceden en rango por orden alfabético, y al finalizar, la bandera institucional.
- En el caso de los duelos oficiales o nacionales, se izará el pabellón a media asta por los días que indique el decreto respectivo.
- La bandera institucional no puede ser de menor tamaño que otras banderas que la acompañan, ni puede quedar izada a menor altura que las demás. Se sugiere que todas las banderas sean de las mismas dimensiones y que los mástiles sean de la misma altura y tengan el mismo tope.













#### II.IX. INTERPRETACIÓN DE HIMNOS

El Himno Nacional será interpretado en todos los actos a los cuales concurra el Presidente de la República, y en las ceremonias solemnes Universitarias identificadas en este manual.

Si se requiere interpretar el himno nacional de otro país, corresponde hacerlo inmediatamente a continuación del Himno Nacional de Chile.

En los otros actos, sólo se interpretará el Himno de la Universidad, al inicio o al término de la actividad.

## **CAPÍTULO III**

## VOCATIVOS UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAULE

#### **DEFINICIÓN**

Vocativo es el término o tratamiento que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita, o trato directo y personal. Así como existe un orden de precedencia, también consta un orden con respecto a los vocativos.

Para su aplicación en los actos universitarios, se recomienda:

- Restringir los vocativos para uso exclusivo del maestro de ceremonia y orador, quien los utilizará en el rango de precedencia que corresponda para destacar y retribuir la asistencia de altas autoridades.
- Circunscribir los vocativos al cargo de la autoridad, agregar nombres y dos apellidos.
- Cualquier otra autoridad no incluida en el listado que se indica a continuación, puede recibir el vocativo de *señor*, seguido del cargo que desempeña.

#### **III.I. VOCATIVOS AUTORIDADES NACIONALES**

Autoridad / Institución:	Trato Epistolar:	Trato Personal:	Para referirse a:
Presidente(a) de la República	Excelentísimo(a) Señor (a) Presidente de la República  Vuestra Excelencia	Excelencia o Señor(a) Presidente(a) o Presidente(a)	Su Excelencia, el (la) Presidente(a) de la República
Presidente(a) del Senado	Excelentísimo(a) Señor(a)  Vuestra Excelencia	Señor(a) o Presidente(a) o Senador(a)	Su Excelencia el Presidente(a) del Senado
Presidente de la Excma. Corte Suprema de Justicia	Excelentísimo(a) Señor(a)  Vuestra Excelencia	Señor(a) Presidente(a) o Presidente	Su Excelencia
Presidente de la Honorable Cámara de Diputados	Excelentísimo Señor(a) o 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(a) Señor(a) Vuestra Excelencia	Señor(a), o Presidente(a)	Su Excelencia el ex Presidente(a) de la República
Contralor General de la República	Señor Contralor General de la República Usía o US.	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 de 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)
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	llustrísimo(a) Señor(a)	Señor Ministro O Magistrado	Ilustrísimo(a) Señor(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(a) Usía o US.	Subsecretario(a)	Señor(a) Subsecretario(a)

	Señor(a) Intendente	Señor(a) o		
Intendentes y Gobernadores	Usía o US.	Intendente	Señor(a) Intendente	
	Señor Alcalde	Señor(a) o		
Alcaldes	Usía o US.	Alcalde (sa)	Señor(a) Alcalde(sa)	
	Ilustrísima Municipalidad			
Municipalidades	de o		llustre Municipalidad de	
	Ilustre Municipalidad de			
	Su Eminencia Reverendísima		0.5	
Cardenal	Vuestra Eminencia Reverendísima	Eminencia o Monseñor	Su Eminencia Reverendísima	
	Su Excelencia Reverendísima			
Arzobispos y Obispos	Vuestra Excelencia Reverendísima	Excelencia o Monseñor	Su Excelencia	
	Presbítero o		Señor Cura o	
Cura Párroco	Reverendo Padre	Padre	Reverendo Padre	
Sacerdote en General	Reverendo Padre	Padre	Reverendo Padre	
Sacciaote en General	Neverendo i dare	- udic	Neverendo i dare	
Religiosa o Monja	Reverenda Madre o Sor, según sus	Sor, Madre o Hermana, según	Reverenda Madre o Hermana	
Religiosa o Monja	votos religiosos	sus votos religiosos	según sus votos religiosos	
Obispos de las Iglesias Cristianas	Señor Obispo	Señor Obispo	Señor Obispo	
Protestantes	Serioi Obispo	Serior Obispo	Selioi Obispo	
Pastores de las Iglesias Cristianas	Señor Pastor	Pastor Pastor		
Protestantes	Selloi Pastoi	Pastoi	Pastoi	
Comandante en Jefe del Ejército	Señor General de Ejército	Señor General o	Señor Comandante en Jefe del	
de Chile	Usía o US.	General	Ejército	
Comandante en Jefe de la Armada	Señor Almirante	Señor Almirante o	Señor Comandante en Jefe de la	
de Chile	Usía o US.	Almirante	Armada	
Comandante en Jefe de la Fuerza	Señor General del Aire	Señor General o	Señor Comandante en Jefe de la	
Aérea de Chile	Usía o US.	General	Fuerza Aérea	
	Señor General Director de			
General Director de Carabineros de Chile	Carabineros	Señor General o General	Señor General Director de Carabineros	
de cinic	Usía o US.	General	Carabilicios	
Director Conoral de la Bali-/- d-	Señor Director General de la	Coãos Disastes e	Comor Director Conoral de la	
Director General de la Policía de Investigaciones de Chile	Policía de Investigaciones	Señor Director o Director	Señor Director General de la Policía de Investigaciones	
<u> </u>	Usía o US.		j	

#### III.II. VOCATIVOS AUTORIDADES EXTRANJERAS

Autoridad/	Trato Epistolar	Trato Personal	Para referirse a:
Institución			
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 Señor(a) o Wajestad		Su Majestad
Presidente de la República	Excelentísimo(a) Señor(a)  Vuestra Excelencia	Señor Presidente o Presidente	Su Excelencia
Príncipe Consorte, Infates 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 Consejero  *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	Honorable Señor(a) Cónsul General de en Honorable Señor(a)	Señor(a) Cónsul General o	Honorable Señor(a) Cónsul General de en
Cónsules de Profesión y Cónsules Honorarios	Cónsul de en o  Honorable Señor(a)  Cónsul Honorario de en  Vuestra Señoría o US.	Señor(a) Cónsul	Honorable Señor(a) Cónsul de en o Honorable Señor(a) Cónsul Honorario de en

#### **Nota Complementaria**

- 1.- En aquellas circunstancias en que determinada autoridad o personalidad tenga más de un cargo o mérito, corresponde utilizar siempre el vocativo de más alto rango que le sea aplicable.
- 2.- Cabe destacar que el término "Don" sólo se antepone a los nombres propios en lengua castellana, en caso contrario, corresponde utilizar "Señor". En cambio, en el caso de los apellidos, sólo se debe anteponer a éstos el término "señor o señora", mientras que cuando se trata de cargos o dignidades religiosas o nobiliarias el "señor" o "señora" puede ser reemplazado por el vocativo que corresponda. Por tanto, no corresponde utilizar el "Señor" con el nombre de pila o el "Don" con el apellido. Siempre se debe ocupar el "Señor" con el apellido y el "Don" con el nombre de pila, o bien, utilizar la fórmula completa "Señor Don" con el nombre completo de la persona a la que se dirige o haciendo mención de su cargo. Por ejemplo:

Señor Don Pedro Monasterio Letelier Ciudad Señor Gerente General de ... Don Pedro Monasterio Letelier Ciudad

### **CAPÍTULO IV**

## CORRESPONDENCIA PROTOCOLAR UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAULE

#### **IV.I. CARTA**

Una carta formal debe llevar los tratamientos pertinentes: membrete, fecha, destinatario (vocativos, nombre, cargo, empresa), cuerpo despedida, antefirma y firma. Las cartas más utilizadas son: agradecimiento, excusa, solicitud, felicitaciones, condolencias.

#### **IV.II. ESQUELA**

Es menos formal que la carta, de carácter y uso personal. Se emplea, en particular, para: agradecer atenciones recibidas, aceptar una invitación o excusarse por no poder asistir a ella; enviar felicitaciones por aniversarios institucionales, nombramientos, ascensos, distinciones y para expresar condolencias.

#### IV.III. INVITACIÓN

La invitación es uno de los documentos imprescindibles en la organización de todo acto protocolario. Es la correspondencia más utilizada en nuestra Universidad, es considerada una comunicación formal.

Al remitirse una invitación a una actividad de la UCM, deben considerarse las siguientes formalidades:

- Toda invitación oficial se debe cursar por escrito, considerando para el diseño la marca de la Universidad.
- Indicar claramente el propósito del acto o reunión, la fecha, la hora, el lugar y los detalles considerados relevantes.
- En las invitaciones para actos de mayor connotación de formalidad, se debe indicar el vestuario con el que se debe asistir.

- En los casos, en que la actividad se realice en sectores de difícil acceso o en sitios apartados de la Universidad, se debe incluir un pequeño mapa sobre cómo llegar al lugar.
- Indicar teléfono de confirmación y designar a una persona que llame para confirmar asistencia de los invitados, en caso de que éstos no lo hayan hecho.
- Las invitaciones para actos universitarios solemnes deben remitirse con 21 días de anticipación, en el caso de actos interinstitucionales al menos 15 días antes, y para los demás actos universitarios se comunicará con dos semanas de anticipación.
- Las invitaciones deberán ser enviadas a la Dirección de Comunicaciones, la que podrá sugerir cambios en su redacción o presentación, de acuerdo a las normas protocolares corporativas.
- La invitación digital será considerada con el mismo valor que una invitación impresa.

#### **Invitación Solemne**



#### **Invitación Tradicional**



#### Invitación compartida



### **CAPÍTULO V**

## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAULE

#### V.I. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FALLECIMIENTO

Ante el fallecimiento de algún miembro de la Comunidad Universitaria, se debe de proceder de la siguiente manera:

#### Fallecimiento de autoridades universitarias

- a) La Dirección de Comunicaciones informará a la Comunidad Universitaria el deceso de la autoridad mediante un comunicado vía mail, y la publicación de una nota periodística en el sitio web. Son autoridades universitarias los miembros del Consejo Superior, Decanos y Directores.
- b) En el caso de los duelos institucionales, se izará el pabellón de la Universidad a media asta, por tres días definido por la autoridad y se suspenderán actos o actividades que revistan carácter de festejo.
- c) La Dirección de Gestión de Personas deberá contactarse con los familiares para solicitar su consentimiento para la realización de un acto de despedida institucional. En caso de que la familia acepte dicha propuesta, de deberá procedes de la siguiente manera:
- ✓ Se escogerá algún lugar de la Universidad idóneo para la ceremonia de despedida institucional.
- ✓ La Dirección de Gestión de Personas será el encargado del Arreglo floral institucional.
- Recepción de los restos mortales y deudos por parte de las autoridades de la Universidad.
- ✓ Presentación de las condolencias a los familiares por parte de las autoridades universitarias.
- ✓ Discurso póstumo del Rector o de quien le suceda en jerarquía.
- ✓ Interpretación del Himno de la Universidad.
- ✓ En caso de que el fallecido sea alguna de las autoridades de la Universidad se procederá a realizar el acto en el lugar de mayor importancia y solemnidad dentro de ella.
- ✓ En el caso de que el fallecido sea algún Decano, la despedida oficial deberá realizarse en dependencias de la propia facultad.
- ✓ Si la familia desarrolla el oficio religioso en dependencias externas de la Universidad, se les deberá solicitar la autorización para que la máxima autoridad se haga presente en el acto, a través del uso de la palabra de la ceremonia.

d) Obituarios: El Delegado de Rectoría enviará a la Dirección de Comunicaciones los datos del fallecido (nombre completo, fecha, hora lugar del funeral), para publicar obituarios en el diario regional.

#### Fallecimiento de funcionarios:

- a) La autoridad de más alto cargo de la Unidad en la que se desempeñaba el fallecido funcionario deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas sobre el hecho. Esta última, entregara las condolencias oficiales a los familiares, independiente de los actos individuales de los miembros de la comunidad Universitaria y sus autoridades.
- b) La Dirección de Gestión de Personas deberá informar a la Comunidad Universitaria sobre el deceso del funcionario, a través de una nota informativa en alguno de los medios internos de comunicación (mail).
- c) En el caso de los duelos institucionales, se izará el pabellón de la Universidad a media asta, por el tiempo definido por la autoridad.
- d) La Dirección de Gestión de Personas dispondrá de un representante, y arreglo floral para que asista a los actos funerarios del fallecido en representación de la Universidad.
- Obituarios: La Dirección de Gestión de Personas envía a la Dirección de Comunicación los datos del fallecido (nombre completo, fechas, hora lugar de los funerales) para publicar obituarios en el diario regional.

#### Fallecimiento de estudiantes

- a) La Facultad será quien comunique a la Comunidad Universitaria el deceso del estudiante vía mail.
- b) La Facultad se pondrá en contacto con la familia del estudiante y le expresará sus condolencias en nombre de la Universidad. Asimismo, se hará presente en los actos funerarios, hará entrega de un arreglo floral, esto independiente de los actos individuales de los miembros de la Comunidad Universitaria y sus autoridades.
- c) Obituarios: La Dirección General Estudiantil envía a la Dirección de Comunicación los datos del fallecido (nombre completo, fecha, hora y lugar de los funerales) para publicar obituarios en el diario regional.

#### Fallecimiento de un familiar de un funcionario

 La autoridad de la Unidad a la que pertenece el familiar del funcionario deberá informar a la Dirección Gestión de Personas sobre el hecho. Esta última Dirección, deberá, por tanto, entregar

- las condolencias oficiales al funcionario, además de un arreglo floral, esto independiente de los actos individuales de los miembros de la Comunidad Universitaria y sus autoridades.
- b) La Dirección dispondrá de un representante para que asista a los actos funerarios del fallecido en representación de la Universidad.
- c) Obituarios: La Dirección de Gestión de Personas envía a la Dirección de Comunicación los datos del fallecido (nombre completo, fecha, hora y lugar del funeral) para publicar en los medios de comunicación internos.

#### **Fallecimiento Nacionales o Duelo Oficial**

- a) Como indica el Artículo 96.- El Duelo Nacional se declara por decreto supremo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Se izará a media asta la Bandera Nacional en las sedes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Oficinas y Reparticiones Públicas, unidades de las Fuerzas Armadas, Carabineros y Policía de Investigaciones. Se suspenderán los actos de Gobierno que revistan el carácter de festejo. El Duelo Nacional se determinará por un período de tres días o lo que establezca el Poder Ejecutivo.
- b) Como indica el Artículo 97.- El Duelo Oficial se establece por decreto supremo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Se izará a media asta la Bandera Nacional en las sedes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Oficinas y Reparticiones Públicas, unidades de las Fuerzas Armadas, Carabineros y Policía de Investigaciones. El Duelo Oficial se determina por el plazo de uno o dos días.

#### **V.II. PROCEDIMIENTO PARA VISITAS PROTOCOLARES**

Las visitas o saludo protocolar, son las que se realizan en estrecha relación con el sr. Rector, las cuales deben ser solicitadas con debida antelación con su asistente ejecutiva.

#### a) Visitas Locales

La autoridad de la Unidad visitada acompañará al o los visitantes a un saludo protocolar del Rector de la Universidad, la que será previamente agendada con la secretaria respectiva. Según rango del visitante, la autoridad anfitriona procederá a entregar un obsequio en recuerdo de su visita, al término de ésta. Además, se debe informar a la Dirección de Comunicaciones. Para su difusión.

#### b) Visitas Nacionales

En este caso la unidad responsable de la visita crea un Comité de Protocolo, quienes elaborarán un programa de la visita adecuado, en el tiempo de su estadía. Sus funciones serán las de confirmar reservas de alojamientos y comidas, programas de actividades académicas y libres, y programas de visitas a autoridades, según sea el caso. Los obsequios proceden en los mismos términos que el punto interior. Además, se debe informar al Dirección de Comunicaciones para su difusión.

#### c) Visitas Internacionales

Se procede de la misma manera que en la visita de carácter nacional, pero en este caso se coordina en cooperación con la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad.

Además, se debe informar a la Dirección de Comunicación, para su difusión.

### **CAPÍTULO VI**

## CEREMONIAS DE TÍTULOS Y GRADOS ACADÉMICOS DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAULE

#### VI.I. DEFINICIÓN

**Ceremonia de Titulación**: Es el acto ritual anual tradicional y de máxima solemnidad, en el cual la Universidad, a través de sus Facultades e Institutos entrega a los egresados, en presencia de su familia, el o los diplomas de título y/o grado que corresponden, según las normas académicas establecidas.

**Convocado:** Es el egresado que se ha Titulado o Licenciado en el año anterior a la Ceremonia de Titulación de su carrera. El egresado sólo puede ser convocado a una ceremonia de titulación, no pudiendo ni anticipar ni postergar su participación.

**Reconocimiento Universidad Católica del Maule:** Es el máximo reconocimiento y galardón de orden académico que la Universidad otorga anualmente a los mejores estudiantes egresados de pregrado de cada Escuela.

Es importante que en esta Ceremonia Solemne no se complementen con la entrega de títulos de otros programas a fines a la carrera o de programas especiales, tales como: diplomados, pos títulos, etc..

#### VI.II. PROCEDIMIENTO GENERAL

#### 1. DEFINICIONES

- Ceremonia de titulación: Acto solemne oficial en el cual la Universidad hace entrega de los diplomas a sus titulados y/o graduados, formalizando la finalización de la etapa académica.
- **Diploma de titulación/grado:** Documento formal donde se indica título o grado obtenido por el egresado.

#### 2. RESPONSABILIDADES

Unidad/Cargo	Actividades
Vicerrectoría Académica (VRAC)/ Vicerrectoría de Investigación y	- Definir e informar fechas de las ceremonias institucionales y gestionar agenda de las autoridades
Postgrado (VRIP)	según corresponda.
	- Entrega de distinciones a los titulados/graduados, según corresponda.
Departamento de Registro	- Generar nómina de titulados/graduados.
Académico (DRA)	- Cotizar galvanos y enmarcaciones de diplomas a entregar.
	- Generar y entregar diplomas de título o grado a las/los Escuelas/Programas, según corresponda.
Dirección General de Docencia (DIRDOC)	- Informa fecha y nómina titulados/graduados a las/los Escuelas/Programas.
Dirección de Escuela/Dirección de Postgrado	<ul> <li>Revisar y confirmar nómina de titulados/graduados y enviar informe de mejor rendimiento por cohorte.</li> <li>Enviar invitaciones y confirmar asistencia de los titulados/graduados.</li> <li>Entregar diplomas de título y/o grado a cada titulado/graduado y distinciones si corresponde.</li> <li>Devolver diplomas y sobres de titulados/ graduados que no asistieron a la ceremonia.</li> </ul>
Dirección de Comunicaciones (DIRCOM)	<ul> <li>Definir lugar donde se realizarán las ceremonias por sede, organizando la logística involucrada, acorde a las medidas de seguridad y cantidad de invitados</li> <li>Generar invitaciones y programas de ceremonia institucional.</li> <li>Definir cantidad de invitados a la ceremonia por titulado/graduado.</li> <li>Contrata servicios de proveedores externos para el desarrollo de la ceremonia.</li> <li>Velar por el correcto funcionamiento de la ceremonia, articulando las tareas de las reparticiones involucradas.</li> </ul>

#### 3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La ceremonia de titulación/graduación es un acto solemne que da término al proceso académico de los titulados/graduados en la institución. Dicha ceremonia se concreta con las siguientes actividades:

- a) VRAC/VRIP, según corresponda y en conjunto con las unidades involucradas (DIRCOM, DIRDOC y DRA) definen fechas para la realización de ceremonias por sede. Teniendo en consideración las actividades programadas según calendario académico y condiciones del entorno.
- b) VRAC/VRIP coordina las agendas de las autoridades que participaran en las ceremonias, según corresponda.
- c) DRA define nómina de titulados/graduados a participar de la ceremonia. Este listado incluirá a todos aquellos titulados/graduados que hayan finalizado el proceso de titulación/graduación 40 días hábiles antes de la ceremonia. Quienes no alcancen a realizar el pago de su derecho de titulación/graduación podrán participar de la siguiente ceremonia de la/el Escuela/Programa respectivo.
- d) DIRCOM propone y define grupos de carreras por ceremonia de titulados/graduados con el visto bueno de VRAC/VRIP, indicando los lugares donde se efectuarán.
- e) DRA genera y envía nómina oficial de titulados/graduados a DIRDOC.
- f) DIRDOC/DIRPOST informa fecha y nómina de titulados/graduados a la/el Escuela/Programa.
- g) La/El Escuela/Programa debe verificar información enviada, detectar posibles errores, identificando además el mejor rendimiento académico según criterios de trayectoria. Esta información deberá ser enviada a DIRDOC/DIRPOST mediante memorándum con informe al mejor rendimiento académico por cohorte.
- h) Confirmados los premios al mejor rendimiento, DRA realiza cotizaciones de los galardones y enmarcaciones.
- i) De manera paralela DIRCOM realiza diseño de invitaciones, programas de ceremonia y actualización de la página web institucional (graduaciones.ucm.cl).
- j) La /El Escuela/Programa, realiza la confirmación de asistencia de los titulados/graduados que participarán de la ceremonia. Esta lista debe ser informada a DIRCOM con anticipación.
- k) DRA diseña, imprime y ordena los diplomas, según nómina.
- I) DRA entrega a la /el Escuela/Programa los diplomas, sobres y nómina oficial.

- m) DIRCOM organiza la logística de la ceremonia, tales como arriendo de carpas, preparación de instalaciones, ornamentación, libreto, sonido, amplificación, transmisión y coctel, si corresponde, entre otros. Además, se coordina con las unidades internas de la UCM, (prevención de Riesgos, Seguridad, Limpieza entre otros), para el correcto desarrollo de la ceremonia. Además, realiza el libreto y define el protocolo de esta, previa aprobación de VRAC.
- n) La/El Escuela/Programa realiza nómina (impresa y digital) de los titulados/graduados que no asistieron a la ceremonia y devuelven los diplomas (junto a los sobres de diploma) a DRA. La información será enviada a cada email de los titulados/graduados y publicada en los canales digitales de la UCM. Los titulados/graduados podrán hacer retiro posterior de estos, en las dependencias de DRA de manera presencial registrando su retiro.
- o) En caso de situaciones especiales donde el titulado/graduado requiera retirar sus diplomas previo a la ceremonia. Deberá solicitarlo por escrito (email) a DRA declarando los fundamentos y renunciando a participar de la ceremonia de la/el Escuela/Programa, el titulado/graduado deberá adjuntar su fotocopia de CI.

El programa de la ceremonia de titulación y graduación de la Universidad Católica del Maule, es el siguiente:

#### 1.- Programa Con Misa

- Misa
- Bienvenida y saludo a autoridades
- Himno Nacional.
- Discurso Director(a) de Escuela/ Decano(a)
- Entrega de diplomas
- Entrega reconocimiento al mejor rendimiento académico.
- Entrega reconocimiento Pastoral UCM, según corresponda.
- Discurso profesional titulado.
- Juramento UCM.
- Himno Institucional.

#### 2.- Programa Sin Misa

- Bienvenida y saludo a autoridades
- Himno Nacional.
- Bendición
- Discurso Director(a) de Escuela/ Decano(a)
- Entrega de diplomas
- Entrega reconocimiento al mejor rendimiento académico.
- Entrega reconocimiento Pastoral UCM, según corresponda.
- Discurso profesional titulado.
- Juramento UCM
- Himno Institucional.

Todo lo extra deberá realizarse fuera del marco de la ceremonia solemne.

#### 3. Para las carreras de Enfermería y Medicina

- Bienvenida y saludo a autoridades
- Himno Nacional.
- Bendición (sólo en caso de no realizar misa antes de la ceremonia)/ Ceremonia de la Luz
- Discurso Director(a) de Escuela/ Decano(a)
- Entrega de diplomas.
- Entrega reconocimiento al mejor rendimiento académico.
- Entrega reconocimiento Pastoral UCM, según corresponda.
- Juramento correspondiente a la carrera
- Discurso profesional titulado.
- Himno Escuela correspondiente (en el caso de enfermería)
- Juramento UCM
- Himno Institucional.

Todo lo extra deberá realizarse fuera del marco de la ceremonia solemne.

#### Otros:

- La reunión de coordinación de la ceremonia entre la Escuela y la Encargado (a) de Protocolo, deberá concretarse con un mínimo de 30 días antes del evento. Para definir personal de apoyo, ubicación de egresados, entrega de diplomas, etc.
- El juramento será tomado por el Sr. Rector, y en ausencia de él, el Rector subrogante según lo establece la Decreto Rectoría N°94/2013.
- Esta ceremonia es de carácter solemne, por lo que deben estar las banderas chilena e institucional, y solo se autoriza el pendón de la Carrera en buenas condiciones.

- El Instructivo para las Ceremonias de Titulación y Graduación, que contiene las principales reglas, debe ser comunicado a los graduados e invitados, cuando se haga el despacho de las invitaciones, para que conozcan las normas antes de cada ceremonia.
- Los gastos extras correspondientes a horas extras del personal u otros profesionales que colaboren en la Ceremonia requeridos en el evento, serán de cargo de la unidad solicitante.

#### VI.III. INSTRUCTIVO PARA CEREMONIA DE TITULACIÓN Y GRADUACIÓN

Las Ceremonias de Titulación y Graduación de la Universidad Católica del Maule, en su ámbito protocolar, serán realizadas por la Dirección de Comunicaciones, de acuerdo a las normativas existentes en el Ceremonial y Protocolo de ceremonias oficiales.

De manera excepcional, se realizarán durante este mes las Ceremonias de Titulación y Graduación, cumpliendo con los permisos que nos permite el Ministerio de Salud, y el paso a paso.

Es de suma importancia, poder contar con el apoyo de cada asistente a dicha actividad.

#### I. PREPARATIVOS

#### • Respecto de las invitaciones

- ✓ El diseño de la invitación será de acuerdo al formato institucional.
- ✓ La Escuela estará encargada de enviar vía correo Electrónico al Egresado la invitación, en donde se le indica que es válida para dos personas, y se sugiere no traer niños.
- ✓ A la Escuela se le entrega un listado para poder realizar la trazabilidad, en donde se indicarán los nombres, rut, correo, número contacto.
- ✓ No se permitirá la entrada al salón sin la invitación correspondiente.

#### • En relación al ensayo

Los egresados están citados 1.30 hrs. antes del inicio de la Ceremonia, para poder realizar en el salón correspondiente lo siguiente:

- ✓ Confirmar asistencia,
- ✓ Ensayo entrega de diplomas,
- ✓ Ensayo toma de juramento,
- ✓ Toma Foto Oficial de los egresados.

#### **II. DE LA VESTIMENTA**

Por ser la Ceremonia de Titulación y Graduación de carácter solemne, las autoridades, egresados y familiares, deberán presentarse en tenida formal.

#### III. DE LAS FOTOGRAFÍAS

- ✓ El fotógrafo oficial autorizado para estar presente en el salón, será el institucional o quién la Dirección de Comunicaciones autorice en su reemplazo.
- ✓ El fotógrafo, estará presente en el momento del ensayo para coordinar detalles en relación a las fotografías, las que serán entregadas en formato digital a la Escuela. El álbum completo de la ceremonia será publicado en el sitio web de la Universidad Católica del Maule.
- ✓ No se autorizarán fotógrafos particulares en el momento de la Ceremonia.

#### IV. EN RELACIÓN A LOS INVITADOS DEBERÁN TENER PRESENTE

- Por tratarse de una ceremonia solemne, se solicita evitar asistir con niños pequeños.
- ✓ Los invitados podrán tomar fotografías sólo desde sus asientos, para no obstaculizar los pasillos.
- ✓ Los familiares no puedan reservar asientos al ingreso y dejar artículos en las butacas del recinto donde se realice la ceremonia.

#### V. DE LOS DIPLOMAS

- ✓ Al término de la ceremonia se entregará a cada graduado un sobre para guardar debidamente sus diplomas.
- ✓ Ante cualquier duda, respecto al diploma entregado, deberá dirigirse a la oficina de Títulos y Grados, Talca y Curicó.

Los egresados tendrán la responsabilidad de comunicar este instructivo a sus invitados para así permitir el buen desarrollo de la ceremonia.

## **CAPÍTULO VII**

# PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL MAULE

#### **VII.I. ESTRUCTURAS DE LOS ACTOS UNIVERSITARIOS**

#### a) Actos solemnes

Nombre del acto: Aniversario Institucional – Cuenta Anual

Estructura:

- 1.- Introducción
- 2.- Saludo autoridades presentes
- 3.- Himno nacional
- 4.- Entrega distinciones y reconocimientos por años de servicio
- 5.- Cuenta anual del Rector
- 6.- Intermedio Musical
- 7.- Himno U. Católica del Maule
- 8.- Cierre

Nombre del acto: Inauguración del año académico

- 1.- Introducción
- 2.- Saludo autoridades presentes
- 3.- Himno nacional
- 4.- Saludo Rector
- 5.- Clase Magistral
- 6.- Intermedio Musical
- 7.- Himno U. Católica del Maule
- 8.- Cierre

#### Nombre del acto: Asunción Rector

#### Estructura:

- 1.- Introducción
- 2.- Saludos autoridades presentes
- 3.- Himno Nacional
- 4.- Palabras del Rector salientes
- 5.- Palabras del Gran Canciller respecto de la elección del nuevo Rector
- 6.- Proclamación del Consejo Superior universitario al Rector electo
- 7.- Traspaso de mando o traspaso del símbolo de rectoría
- 8.- Palabras del Rector proclamado
- 9.- Himno U. Católica del Maule
- 10.- Cierre

#### Nombre del acto: Nombramiento decanos -

#### Estructura:

- 1.- Introducción
- 2.- Saludo autoridades presentes
- 3.- Palabras de Rector
- 4.- Reseña de la Facultad
- 4.- Palabras del Decano saliente
- 5.- Lectura del decreto o acta sucesoria por el Secretario General
- 6.- Palabras del Decano entrante
- 7.- Intermedio Musical
- 8.- Himno U. Católica del Maule
- 9.- Cierre

#### Nombre del Acto: Entrega de Grados Honoríficos - Medallas Universidad Católica del Maule

- 1.- Introducción
- 2.- Saludo autoridades presentes
- 3.- Himno Nacional
- 4.- Palabras del Rector
- 5.- Breve semblanza del galardonado (Laudatio)
- 6.- Lectura del decreto
- 7.- Firma del decreto
- 8.- Entrega de medalla y diploma (himno Gaudeamus Igitur)
- 9.- Discurso del galardonado
- 10.- Himno U. Católica del Maule
- 11.- Cierre

#### b) Actos institucionales

#### Nombre del acto: Inauguración de obras

#### Estructura:

- 1.- Introducción
- 2.- Saludo autoridades presentes
- 3.-Palabras del Rector
- 4.- Palabras de la máxima autoridad de la unidad beneficiada
- 5.- Bendición de la obra
- 6.- Corte de la cinta
- 7.- Cierre
- 8.- Recorrido

#### Nombre del acto: Reconocimientos y homenajes

#### Estructura:

- 1.- Introducción
- 2.- Saludo autoridades presentes
- 3.- Palabras del Rector
- 4.- Reseña del homenajeado
- 5.- Entrega de reconocimiento
- 6.- Palabras del homenajeado
- 7.- Himno U. Católica del Maule
- 8.- Cierre

#### Nombre del acto: Firma de convenios

#### Estructura:

- 1.- Introducción
- 2.- Saludo autoridades presentes
- 3.- Palabras del representante de la contraparte
- 4.- Palabras del Rector
- 5.- Acto de firma de los documentos
- 6.- Fotografía oficial
- 7.- Entrega de obsequios (cuando corresponda)
- 8.- Cierre

#### Nombre del acto: Entrega de donaciones

- 1.- Introducción
- 2.- Palabras del Rector
- 3.- Palabras de la autoridad que entrega la donación
- 4.- Bendición

- 5.- Acto de entrega de donación o firma de documento correspondiente
- 6.- Palabras de cierre

#### c) Actos académicos

## Nombre del acto: Entrega de diplomas Estructura:

- 1.- Introducción
- 2.- Palabras del decano
- 3.- Entrega de diplomas y premios
- 4.- Intermedio musical
- 5.- Bendición
- 6.- Palabras de un representante que recibe diploma
- 7.- Cierre

#### Nombre del acto: Premiaciones

#### Estructura:

- 1.- Introducción
- 2.- Palabras de la autoridad que premia
- 3.- Entrega de premios
- 4.- Intermedio musical
- 5.- Bendición
- 6.- Palabras de un representante de los premiados
- 5.- Cierre

#### Nombre del acto: Presentación de libros

#### Estructura:

- 1.- Introducción
- 2.- Presentación de la obra o proyecto por parte de la persona vinculada al tema
- 3.- Palabras del autor de la obra
- 4.- Cierre

#### Nombre del acto: Inauguración o clausura de actividades académicas o de extensión

- 1.- Introducción
- 2.- Palabras de bienvenida de la autoridad universitaria correspondiente o de quien convoca
- 3.- Conferencia o discurso del personaje de interés en la materia
- 4.- Entrega obsequio
- 5.- Cierre

### **ANEXOS VIII**

## PROPUESTA DE GUIÓN PARA LAS CEREMONIAS DE TITULACIÓN Y GRADUACIÓN (Texto Locutor)

#### Guión

- Presentación videos de seguridad y presentación video Institucional
- Saludo de las autoridades presentes Señoras y Señores, muy buenas tardes
- Para dar inicio nos ponemos de pie y entonamos el Himno Nacional
- Invitamos a este estrado al Pbro. XXXXXXX, quien bendecirá a los graduados. (Sólo en caso de no realizar misa antes de la ceremonia)
- Dejamos con ustedes al Director de Escuela XXXXXXX, quien se dirige a los presentes.
- A continuación, se procede a la Entrega de títulos y Grados académicos
- En seguida dejamos con ustedes al coro institucional XXXX
- Entrega reconocimiento al mejor rendimiento académico por la Vicerrector Académico (en caso de ausencia del Vicerrector Académico, hace entrega el Decano de la Facultad)
- Entrega reconocimiento Pastoral UCM, por el Pbro. XXXXXXX
- Discurso profesional titulado
- Juramento UCM, por el Rector de la UCM
- Himno Institucional.

Agradecemos la asistencia.