

DECRETO EXENTO N° **1275**

ANTOFAGASTA, **05 OCT. 2016**

VISTOS: Lo dispuesto en los D.F.L. N°s 11 y 148, ambos de 1981 y D.S. N° 342, de 2014, todos del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante oficio DVC N°164/2016, de 02 de septiembre de 2016, de la Dirección de Vinculación y Comunicaciones y comunicación electrónica de 15 de septiembre de 2016, de la Dirección de Imagen Institucional, se ha solicitado oficializar el Manual Ceremonial Universitario.

2. Que, en mérito de lo anterior

DECRETO:

OFICIALIZASE el Manual Ceremonial Universitario de la Universidad de Antofagasta, cuyo texto es el siguiente:

Ceremonial Universitario

La Universidad de Antofagasta requiere disponer de preceptos generales que regulen el ceremonial de los actos que celebren sus unidades académicas, de acuerdo a bases comunes. El Ceremonial Universitario indica y explica las principales normas para organizar y desarrollarlais dentro de los procedimientos de formalidad y solemnidad que exigen eventos de esta naturaleza.

Todos estos actos deberán ser previamente conocidos y aprobados por la Unidad de Relaciones Pública, dependiente de la Dirección de Vinculación y Comunicaciones, organismo a cargo del ceremonial y protocolo en esta Casa de Estudios Superiores, la que deberá prestar la asesoría que cada unidad requiera.

Ceremonial Protocolo

Se tiende a confundir los conceptos de Ceremonial y Protocolo, refiriéndose a ellos, muchas veces, indistintamente, como sinónimos.

A pesar de que ambos se encuentran estrechamente ligados entre sí, no son equivalentes, aunque se complementan recíprocamente.

Debemos entender por Ceremonial las solemnidades, usos y costumbres que deben observarse tanto en la actividad oficial de las Instituciones como en sus manifestaciones de relación con otros organismos.

Protocolo, por su parte, es la aplicación práctica y concreta del ceremonial. Regula, ordena sus reglas y normas y controla la ejecución de los mismos.

Los Actos Universitarios

Dentro de sus principales actos ceremoniales, la Universidad de Antofagasta distingue actos solemnes y actos académicos.

Actos Solemnes:

Son aquellos que se ciñen a las formalidades establecidas en este ceremonial universitario y que la Universidad de Antofagasta celebre habitualmente o con frecuencia anual.

Se consideraran actos universitarios solemnes:

- Aniversario de la Universidad de Antofagasta.
- Inauguración del Año Académico y Clase Magistral
- Entrega de Grados Académicos y Títulos Profesionales
- Asunción Rector

Ceremonias Académicas

Son aquellos que, revestidos de ciertas formalidades que les son propias, reflejan el quehacer de la Universidad de Antofagasta, ya sea al interior o al exterior de ella.

Se consideran actos universitarios académicos:

- **Asunción de Decanos**
- **Efemérides** (Investiduras, Ceremonia de aniversario de Facultades y carreras, etc.)
- **Reconocimientos y Homenajes**
- **Entrega de diplomas de postgrado**
- **Inauguración anual de proyectos de investigación**
- **Ceremonias Inaugurales o de Clausura de Seminarios, Congresos**
- **Firmas de Convenios**
- **Premiaciones**
- **Inauguración y Bendición de obras físicas**

Actos

Son todas aquellas actividades de carácter académico y no académico, que requieran de cierta formalidad y que son organizados por la unidad gestora en coordinación con la unidad de relaciones públicas, previo envío del formulario de solicitud de apoyo.

Cabe destacar que todo acto debe ser informado y coordinado a la Dirección de Vinculación y Comunicaciones a través de sus unidades de Relaciones Públicas para la coordinación y apoyo a la actividad, Comunicaciones cobertura en prensa, fotografía, radio y televisión e Imagen Institucional para resguardar las normativas vigentes en diseños y varios.

Son actos:

- Inauguraciones y/o clausuras**
- Presentación de libros**
- Eventos artísticos y deportivos**
- Inauguración de exposiciones**
- Inicio o presentación de proyectos**
- Celebración de efemérides**

Tipos de Actos

Además de los actos y ceremonias existen otros tipos de actividades que bajo diversas denominaciones, según sea el objetivo de la actividad a realizar en el ámbito universitario que a continuación se especifican con su definición para poder utilizarla en nuestro quehacer universitario (Información que entrega Prof. Pablo Eyzaguirre en "Manual de Relaciones Públicas"):

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

Conferencia: Exposición sobre un tema doctrinal o específico, 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.

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

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 definido o implícito. Para su realización se puede utilizar materiales de apoyo, incluir instancias de evaluación y elegir un mínimo de asistencia. El curso tiene como propósito ampliar formación general, profesional o académica del público al cual esta dirigido, por lo tanto puede tener diversos niveles de profundidad o complejidad.

Cursillo: Breve serie de charlas o conferencias enmarcadas en una temática central, cuyo contenido pueden ser independientes, los unos de los otros, o bien estructurarse en forma secuencial.

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 respectivas 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 de la materia, tiene un mínimo de sesiones y concluye con la elaboración de un informe final, expuesto por un relator.

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 interés.

Mesa Redonda: Reunión en la cual un grupo de personas versadas en un tema, generalmente polémico, participan en igualdad de condiciones, bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista ante un público heterogéneo. El 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. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias, que aclaren puntos de vista, sin que se produzca debate.

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 participara el público asistente.

Encuentro: reunión de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a sus áreas, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizadas en sus respectivos campos profesionales

Simposio: Consiste en reunir a un grupo de especialistas expertos en una tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas y conocimientos en forma sucesiva, conformando así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión.

Es una técnica formal en la 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 al terminar este, quede desarrollado íntegramente 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.

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 por propósito presentar tesis, investigación o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes a fin de unificar criterios en relación a la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados previamente por comisiones especiales designados por los organizadores del evento.

El congreso esta estructurado sobre la base del trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en la que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en la que se exponen y someten a aprobación 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.

Ciclos: Serie de actividades de extensión (Charlas, conciertos, expositores etc) cuyos contenidos obedecen a una temática central que se realiza en forma periódica.

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 interés afines.

Convenios: Es un acuerdo entre dos o más entidades sobre un tema específico.

Procedimientos para Actos Solemnes y Académicos

Para la realización de los actos solemnes y académicos, se debe considerar los siguientes procedimientos:

1.- Unidad responsable del Acto o actividad

En todos los actos universitarios, la unidad patrocinante tendrá a su cargo la distribución de invitaciones, confección de discurso, solicitud de local y de los servicios de implementación del mismo, contrataciones de maestro de ceremonia y solicitud de apoyo de la unidad de relaciones públicas y cobertura de prensa.

2.- Oficialización

Toda actividad, acto, ceremonia, etc. para ser reconocido oficialmente para su realización o ejecución por la universidad debe ser oficializado por la Secretaría General.

Para lo cual, la unidad responsable debe solicitar la oficialización, mediante un oficio, especificando todos los gastos que se generaran (locución, pasajes, viáticos, cocktail o coffe, amplificación, traslados, entre otros) y el centro de costo en que se cargarán.

3.- Unidad de Relaciones Públicas y Comunicaciones.

Son unidades que dependen de la Dirección de Vinculación y Comunicaciones y que son las encargadas de apoyar a las unidades responsables de la actividad en:

Relaciones públicas: Es la Encargada de apoyar en la coordinación y organización de actos, ceremonias, congresos, firma de convenio etc.

Determinar el ceremonial y protocolo de los actos solemnes y académicos.

Para solicitar el apoyo de esta unidad debe hacerse a través de página web institucional en la Dirección de Vinculación y Comunicaciones, enlace Relaciones Públicas:

(<http://www.comunicacionesua.cl/relaciones-publicas/>)

Comunicaciones: Es la encargada de todas comunicaciones internas y externas de la universidad y de velar que todo tipo de información relacionada con la universidad sea informada día a día por los medios escritos, visuales y radiales.

Para solicitar el apoyo de esta unidad debe hacerse a través de página web institucional en la Dirección de Vinculación y Comunicaciones,

Enlace solicitud de cobertura prensa:

(<http://www.comunicacionesua.cl/solicitud-de-cobertura/>)

o al e mail de la **Coordinadora de Comunicaciones y Relaciones Públicas**, catherine.urbina@uantof.cl

4.- Maestros de Ceremonia:

Persona encargada de dar lectura al libreto oficial de la ceremonia.

Los maestros ceremonias oficiales de nuestra universidad son los señores:

- **Eduardo Elgueta.**
- **German Aguirre**
- **Pedro Villegas**
- **Eduardo Guggiana**

El pago de estos servicios debe ser traspasado al centro de costo 1401 de la Dirección de Vinculación y Comunicaciones, enviando la copia de la solicitud de traspaso a la asistente administrativa de la dirección.

5.- Asistencia de Autoridades Universitarias

Siendo el Rector la máxima autoridad universitaria

1. Si el Rector de la Universidad no asiste, será representado según el orden de precedencia, en el este caso el Vicerrector Académico y en ausencia de alguna autoridad universitaria, se designará a la persona que le precede en subrogancia institucional.

2. En el caso de que algún Decano no pueda asistir a un acto o actividad se aplicará el mismo criterio en precedencia, la persona que lo subroga será el Secretario Docente de su facultad y sucesivamente según subrogancia estipulada por secretaria general.

6.-Asistencia a Ceremonias:

Cabe mencionar que cuando se prepara una ceremonia, el equipo de protocolo y ceremonial de la universidad, organizan la recepción de los invitados, por ello es de

suma importancia que cuando se confirme la asistencia de los invitados se debe cumplir su precedencia, en el mismo caso sucede cuando no se confirma, no debe asistir, debido a que estas acciones entorpecen el desarrollo del protocolo, especialmente en el orden protocolar y en los vocativos.

7.- Seguridad:

La unidad encargada de la ceremonia deberá informar a las porterías del campus de la actividad del acto que se realizará o a la Jefa de Servicios Generales para considerar la seguridad del evento e informar si las personas invitados no logran llegar al auditorio donde se celebrará la ceremonia.

Además el personal de seguridad tendrá la tarea de :

- No permitir el ingreso al recinto universitario de vendedores de flores y fotógrafos externos a la Institución.
- Despejar áreas de entrada y salida.
- Durante la ceremonia deben apoyar en todo momento a que las persona no intenten pasar sobre los límites establecidos para la circulación de público y autoridades.

8.- Importante:

Antes cualquier duda sobre procedimientos, la unidad de relaciones públicas, será el organismo técnico oficial que proveerá la información adecuada.

Ceremonial de un Acto Solemne

Se debe realizar una visita al lugar donde se realizará el acto, cuando sea necesario, y se debe determinar los requerimientos que se necesitarán para la ceremonia o actividad.

Al no existir amplificación y equipos audiovisuales en el auditorio, la unidad responsable deberá contratar a un externo

Invitación:

Las invitaciones deben ser confeccionadas por la Unidad de Relaciones Públicas y diseñado por la Oficina de Imagen Institucional, previo envío de la información de la unidad responsable. El listado oficial de las autoridades de la universidad y autoridades regionales será entregado por la Unidad de Relaciones Públicas.

Determinar el listado de invitados, Ej: protocolo Universitaria, protocolo nacionales - regional o entidades vinculada con la actividad.

La invitación debe ser enviada 15 días hábiles de anticipación, especificando si se requiere que la autoridad invitada haga uso de la palabra y sugiriendo, en este caso, la temática requerida. Preferentemente deberá invitarse por escrito y la forma de hacerlo lo determinará la jerarquía del invitado.

Libreto:

Es una forma útil que permite ordenar por escrito el programa de una ceremonia, acto, titulación, seminario, congreso, etc.

Estructura de libretos:

•Saludo

Señores autoridades regionales (si asistieran) y autoridades universitarias, comunidad universitarias e invitados especiales.

•Se agradece silenciar lo teléfonos celulares y se especifican las salidas de emergencia.

•Introducción

Breve resumen del motivo que convoca a los asistentes.

•Programa

Comienza a desarrollarse lo programado.

En primer lugar hace uso de las palabras el anfitrión y las últimas palabras las realiza la persona de alto rango.

•Número artístico

Si la situación lo amerita, se puede incorporar un número artístico que debe ser sobrio y elegante.

•Cierre

Agradamientos de asistencia y anuncio de coctel, café o de vino de honor (si existiera).

La persona encargada de leer el libreto, es el maestro de ceremonia.

El maestro de ceremonia debe considerar lo siguiente en una ceremonia o acto:

•Debe llegar con una hora de anticipación para ver detalles con la unidad responsable del acto junto con la relacionadora pública. (prueba de micrófonos, instrucciones adicionales).

•Debe leer el libreto antes que empiece la ceremonia o actividad.

•Los vocativos solo son leídos por los oradores y debe chequear si existen autoridades que a última hora no asistieran a la actividad para eliminarlos.

El libreto debe ser diseñado por la relacionadora pública previo envío de la información de la unidad responsable de la actividad y confirmando la intervención del Sr. Rector, si se requiere o de otras autoridades. A su vez si hay conferencias o charlas debe especificar el nombre de esta y el curriculum resumido del expositor.

Discurso:

El orden de los discursos que considere el programa debe establecerse en atención a la naturaleza del acto y a la jerarquía de las autoridades que harán uso de la palabra.

(Si se requiere la intervención del Sr. Rector, debe coordinarlo con la Jefa de Gabinete de Rectoría).

Vocativos para autoridades:

Es el término que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto o ceremonia.

La unidad de relaciones públicas es la encargada de confeccionar los vocativos según la precedencia de los invitados a la actividad.

Para la aplicación se debe tener en consideración lo siguiente:

Los vocativos deben ser de uso exclusivo de la persona que dará unas palabras en la ceremonia o acto, quien los utilizará según la precedencia de las autoridades confirmadas con su asistencia a la actividad. El maestro de ceremonia sólo debe entregar saludos generales al iniciar la ceremonia por Ej: señores autoridades regionales y universitarias, invitados especiales, comunidad universitaria etc.)

Interpretación de los Himnos Nacional e Institucional

El Himno Nacional será interpretado solamente en:

- Los actos universitarios solemnes
- En aquellos a los cuales concurra el Presidente de la República
- En Ceremonia de Titulación, al inicio de la ceremonia se interpretará el himno nacional y al finalizar el acto el himno institucional.

• Si requiriera interpretar el himno nacional de otro país, éste de realizará inmediatamente a continuación del Himno Nacional de Chile.

• En las ceremonias formales y regulares sólo se interpretará el Himno de la Universidad, al final de la actividad.

Juramento:

Es una norma que debe cumplirse en los actos de titulación, previo a la entrega de los certificados de títulos correspondiente y debe ser tomado por la Secretaría General de la Universidad.

Bendición:

Para las ceremonias en que se requiera, deberá coordinarse con el Sr. Arzobispo o algún Padre Iltrado a su unidad o a nuestra Casa de Estudios Superiores.

Títulos o Certificados y Diplomas:

Los certificados títulos y diplomas por participación a congresos, cursos etc. serán diseñados oficialmente por la unidad de **Imagen Institucional** siguiendo el manual de normas institucional.

Cabe destacar que los certificados de títulos deben ser entregados por norma protocolar los certificados de títulos deben ser entregados por el Jefe de Carrera.

Obsequios Institucionales:

Son distinciones que se le entrega a personas o entidades en agradecimiento por la visita, apoyo a la universidad, otorgar un grado.

Los obsequios institucionales son galvanos, medallas, estolas, medalla doctoral, medalla doctor honoris causa.

La unidad de abastecerá de estos obsequios a las diferentes unidades es la unidad de **Imagen Institucional**, así cumpliendo con el manual de norma gráficas y de imagen.

Presentación Artística:

Se debe determinar si se requiere de una intervención musical en el acto o ceremonia, si fuese sí se debe contactar al **coordinador de los grupos artísticos** o a la **relacionadora pública** para coordinar la presentación y la disponibilidad de estos.

Precedencia

Precedencia:

En todo acto, ceremonia, congreso etc, se debe considerar la precedencia de las autoridades (ubicación que le corresponde a las autoridades).

La unidad de relaciones públicas es la encargada de hacer las designaciones de sus ubicaciones según la precedencia de los invitados a la actividad.

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 rector o quien le represente, y la máxima autoridad de la unidad organizadora.

Si asisten solamente autoridades y miembros de la comunidad universitaria el orden se establecerá de acuerdo la precedencia protocolar de la Universidad de Antofagasta.

Si asisten autoridades públicas, se procederá a utilizar el orden de precedencia del Ceremonia Público del Ministerio de Relaciones Exteriores con el de la precedencia interna de la Universidad.

Cuando en un acto las autoridades asisten con su cónyuge, ambos serán considerados como una unidad, ubicándose el cónyuge a la derecha.

En el caso que ambos cónyuges sean invitados por sus respectivos cargos, estos ocuparán la ubicación que le corresponda protocolariamente.

Aplicación de la Precedencia

Aplicación de la Precedencia

1.- Actos en que los concurrentes se encuentran de pie:

En aquellas ceremonias en que los asistentes se encuentren de pie, el lugar de honor es el centro; el segundo es la derecha de éste; el tercero es la izquierda del centro y así sucesivamente, alternándose de derecha a izquierda;

De pie, frente al público:



De pie, de espalda al público:

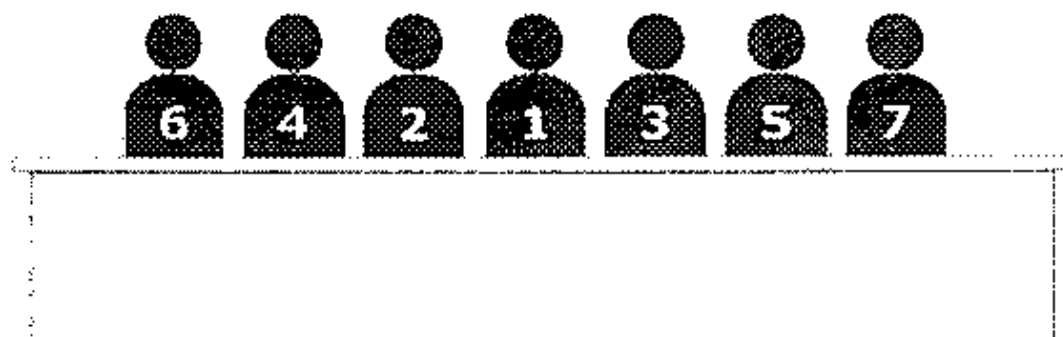


2.- Actos en que los concurrentes se encuentran sentados:

En el ceremonial Universitario son las precedencias en Mesa de Honor, en Estrado y en Platea.

Mesa de Honor:

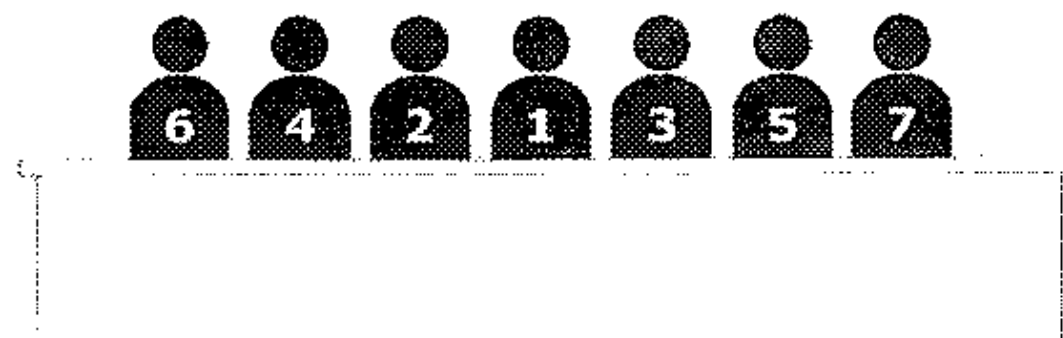
El dueño de casa se ubica en el centro y el resto de los lugares se establecen en orden de precedencia, alternándose de derecha a izquierda.



PÚBLICO

Estrado:

El lugar de honor es el centro; el segundo, la derecha de éste (izquierda del espectador). El tercero, la izquierda del centro (derecha del espectador), y así sucesivamente, alternándose de derecha a izquierda.

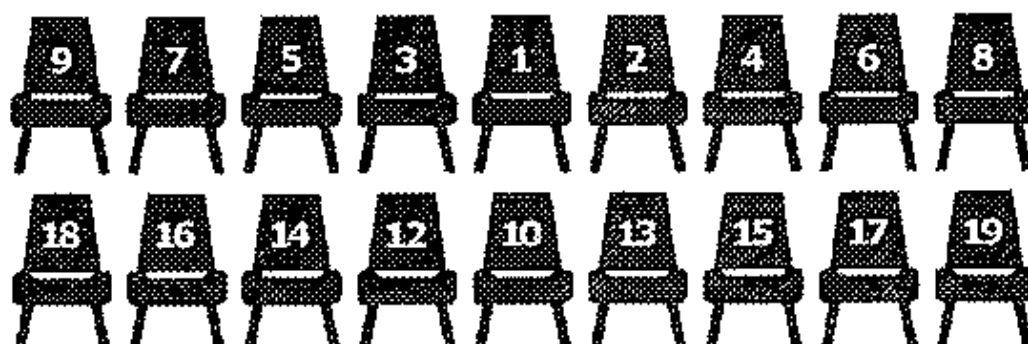


PÚBLICO

Ceremonias con autoridades sentadas:

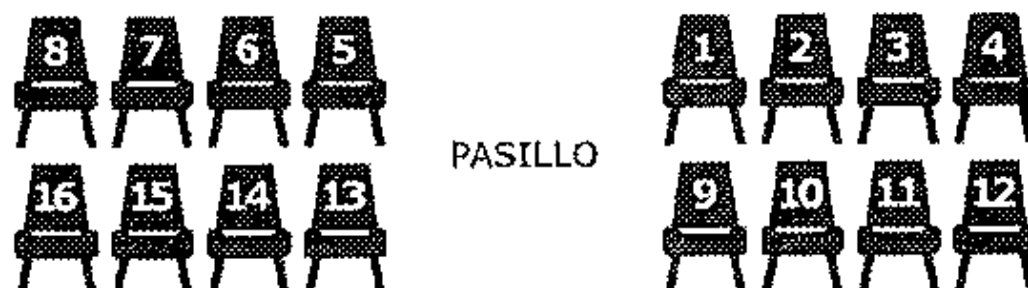
Para los efectos de distribución del protocolo en una ceremonia universitaria, considerando a los asistentes, la persona de más alta jerarquía protocolar o el dueño (s) de casa o la (s) persona (s) que está invitando, según corresponda. La persona que le precede lo hará a la derecha y el que le sigue en jerarquía a su izquierda hasta que se cumpla con todo el protocolo invitado.

Estrado, Testera, Podio



En los casos que en el auditorio o recinto que se realice la ceremonia o acto, exista un pasillo central. Se debe iniciar la precedencia con el primer asiento de la fila que está a la derecha del podium y una vez que se complete toda la fila se proseguirá con la segunda sucesivamente que se complete el protocolo.

Estrado, Testera, Podio



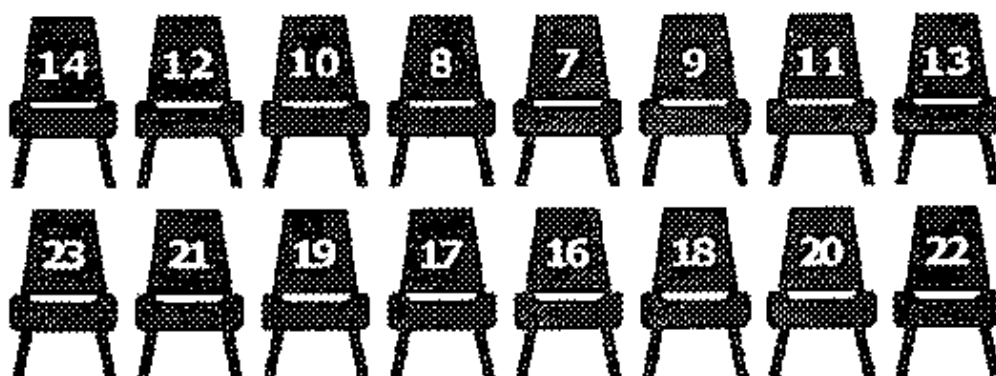
Ceremonia con autoridades en un estrado:

Se seguirá el mismo orden de precedencia anteriormente señalado, ver ejemplo:

Estrado:

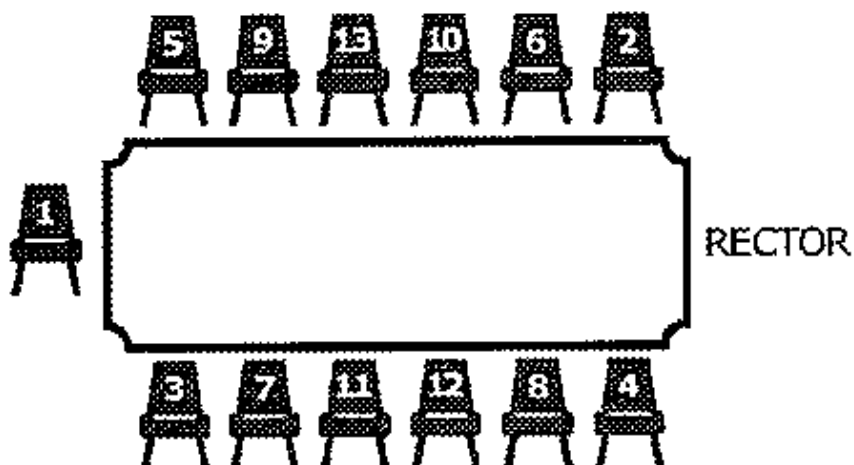


Público

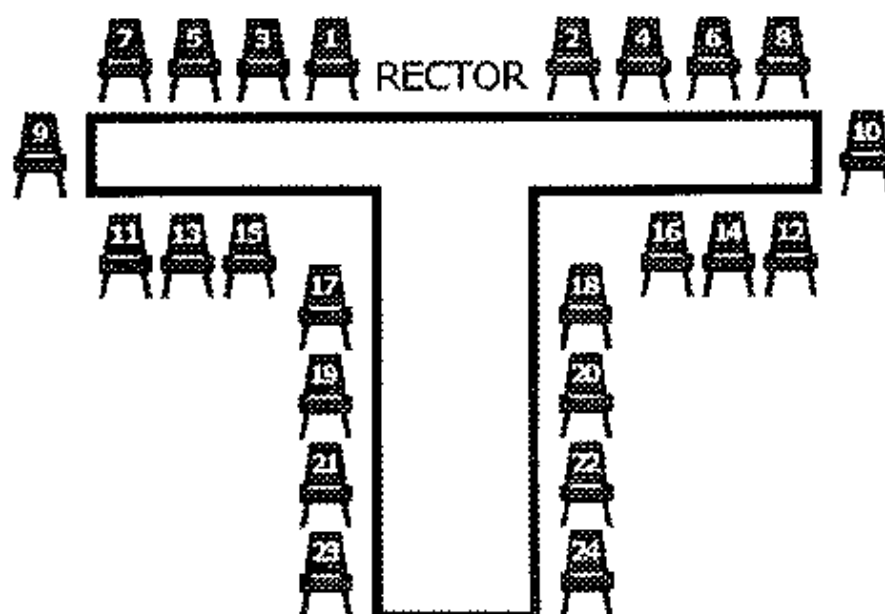


3.- Precedencia en mesas

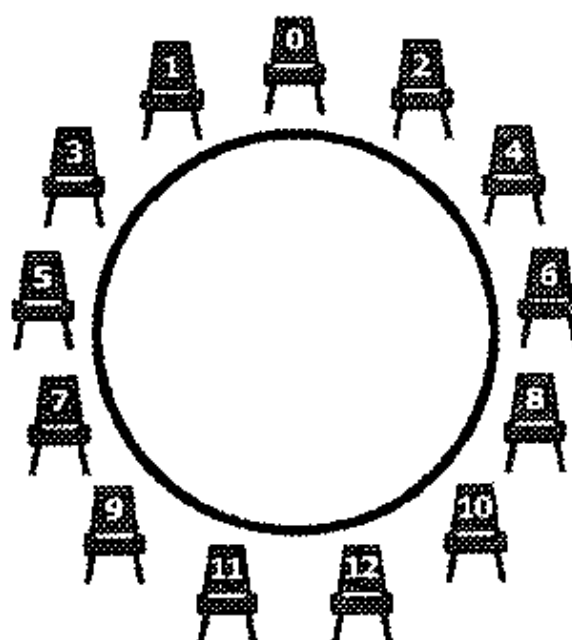
Mesa Rectangular para reuniones o comida



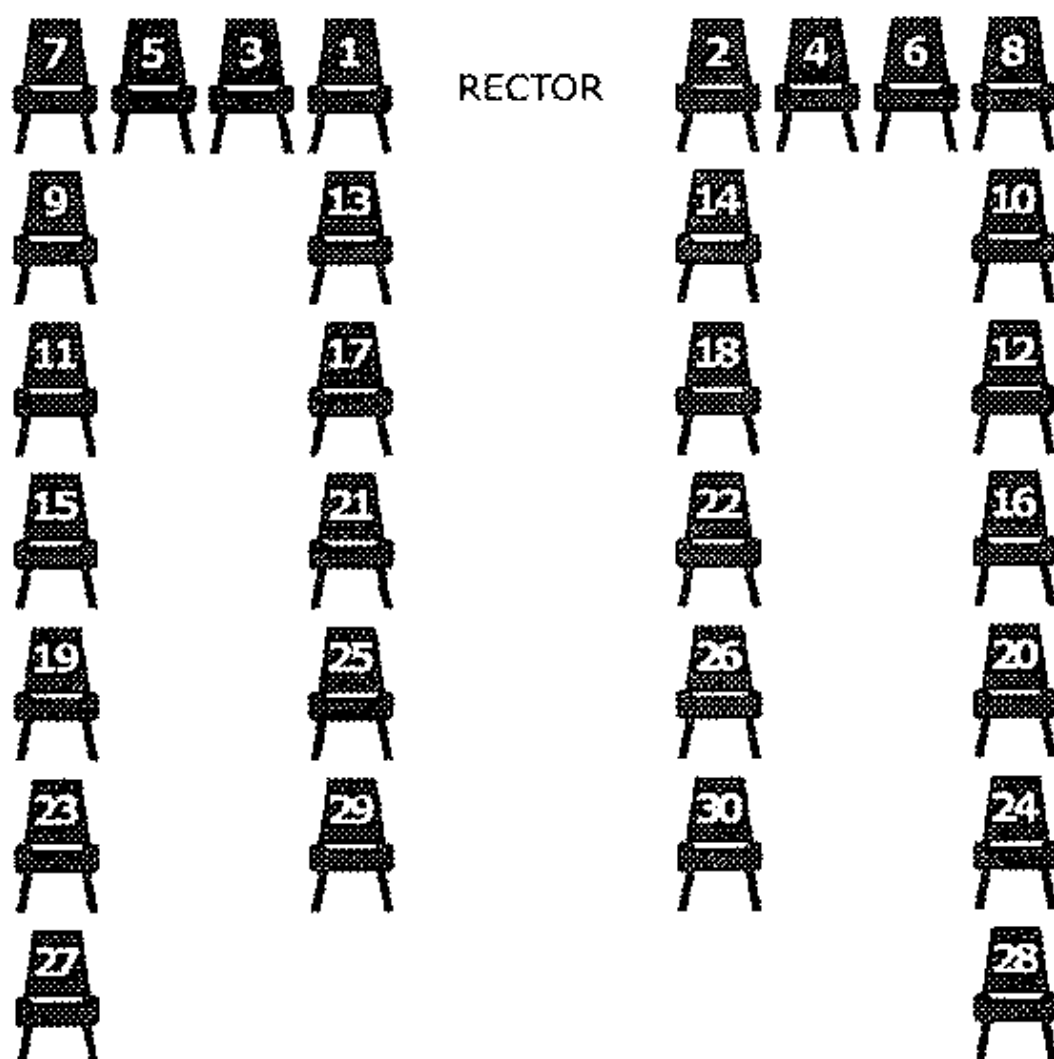
Precedencia en Mesa en forma de T



Precedencia en Mesa redonda



Precedencia en Mesa en U



Listado Protocolo Universitario

LISTADO DE CARGOS DE LAS AUTORIDADES SEGÚN SU PRECEDENCIA UNIVERSITARIA

La precedencia es la ubicación que le corresponde a una autoridad, de acuerdo a su categoría, en los distintos actos y ceremonias.

En la Universidad de Antofagasta, se establece el siguiente orden de precedencia para sus autoridades unipersonales.

1. Rector
2. Junta Directiva de la Universidad de Antofagasta
3. Vicerrector Académico
4. Vicerrector Económico
5. Secretario General
6. Contralor
7. Director Jurídico
8. Decanos (por orden de antigüedad en el cargo)
9. Director de Relaciones Universitarias
10. Director de Gestión y Análisis Institucional
11. Director Desarrollo Estudiantil
12. Director de Gestión Docente
13. Director Desarrollo Curricular
14. Director de Vinculación y Comunicaciones
15. Director Escuela de Postgrado
16. Director de Gestión de la Investigación
17. Director de Economía y Finanzas
18. Dirección de Personal y Administración de Campus
19. Dirección de Informática
20. Vice – Decano
21. Representantes ante Consejo Académico
22. Secretarios Académicos de Facultades
(Secretario de Docencia, Investigación y Vinculación)
23. Directores de Departamentos de Facultades
24. Jefes de Cámaras
25. Jefes de Programas de Post Grado
26. Jefes de Unidades
27. Encargados de Unidades
28. Presidentes de Asociaciones Gremiales
29. Presidente Federación Estudiantes
30. Presidentes Centros de Alumnos

- 27. Encargados de Unidades
- 28. Presidentes de Asociaciones Gremiales
- 29. Presidente Federación Estudiantes
- 30. Presidentes Centros de Alumnos

Listado Protocolo Autoridades Regionales

ORDEN DE PRECEDENCIA DEL PROTOCOLAR DE AUTORIDADES REGIONALES

- 1. Intendente Regional
- 2. Senadores de la Circunscripción por antigüedad
- 3. Diputados del distrito, por antigüedad
- 4. Presidente de la Corte de Apelaciones
- 5. Contralor Regional
- 6. Fiscal Regional del Ministerio Público
- 7. Gobernadores Provinciales
- 8. Alcaldesa
- 9. Oficiales Generales de la Fuerza Armada y de orden y seguridad pública/o Comandante de Guarnición, conforme antigüedad según su reglamento Interno.
- 10. Arzobispo u Obispo Diocesano de la Iglesia Católica y otros Dignatarios equivalentes de otras Iglesias, confesiones e Instituciones religiosa.
- 11. Oficial Superiores de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública (coroneles, teniente coronel, capitán de navío y capitán de fragata).

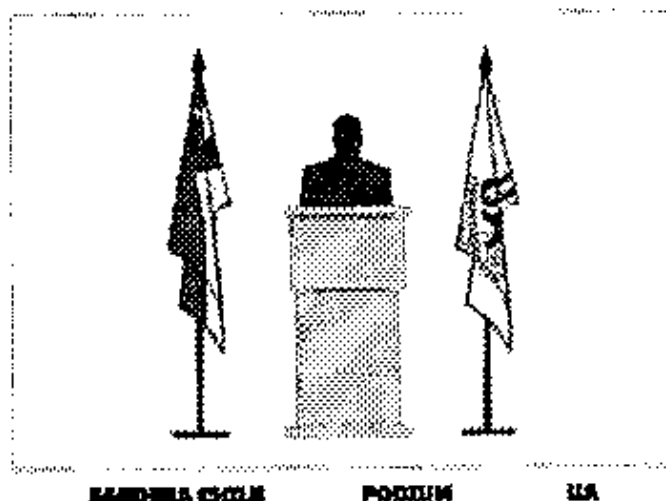
12. Ministros y Fiscal de la Corte de apelaciones
13. Concejales y Consejeros Regionales
Defensor Regional
14. Secretarios Regionales Ministeriales
15. Decano del Cuerpo Consular
16. Rectores de Universidades (se considera primero las universidades estatales)
17. Tesorero regional
18. Cónsules Extranjeros
19. Jefes de Servicios Públicos
20. Jueces de letras
21. Jueces de Policía Local
22. Oficiales de las Fuerzas Armadas y de Orden y Seguridad Pública según antigüedad.

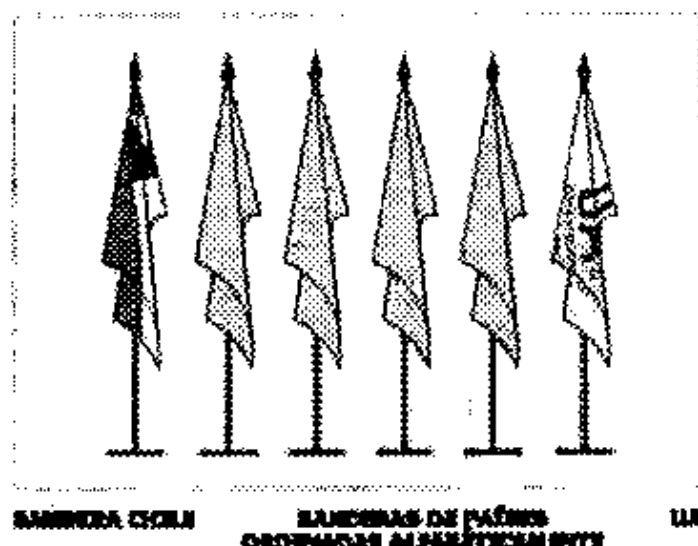
Ubicación de Banderas

UBICACIÓN DE BANDERAS EN ACTOS O CEREMONIAS

Las banderas en todo acto Institucional deben estar presentes en el auditorio frente a las autoridades.

La posición de las banderas son las siguientes:





Correspondencia Protocolar

La correspondencia protocolar es una comunicación formal, precisa y suscrita en su redacción, destacando entre ellas la invitación, la felicitación y los agradecimientos y otras que denotan fundamentalmente sentimientos, como son los saludos y condolencias.

1.- Invitación:

Comunicación protocolar por medio de la cual se establece un compromiso formal entre el invitante y el invitado y que se remite fundamentalmente en relación con actos propios de la vida universitaria.

Para cursar una invitación es necesario observar lo siguiente:

a) La invitación debe formalizarse a través de una tarjeta, esquila o nota protocolar.

b) Su redacción debe realizarse en tercera persona.

c) La jerarquía del invitado determinará la manera de formular la invitación.

d) Las invitaciones deben ser enviadas al Protocolo de la Universidad y Protocolo Regional si fuese necesario. En el caso de ser una actividad institucional puede solo invitarse a las autoridades universitarias y algunas autoridades regionales o otras entidades que estén vinculadas con la unidad o el tema.

e) Las invitaciones deben llevar siempre logo de la Universidad de Antofagasta y de la Unidad que este invitando.

f) Las invitaciones por tarjeta no deben firmarse.

g) El despacho de las Invitaciones deben realizarse con un plazo máximo de 15 días hábiles y un mínimo de 7 días hábiles.

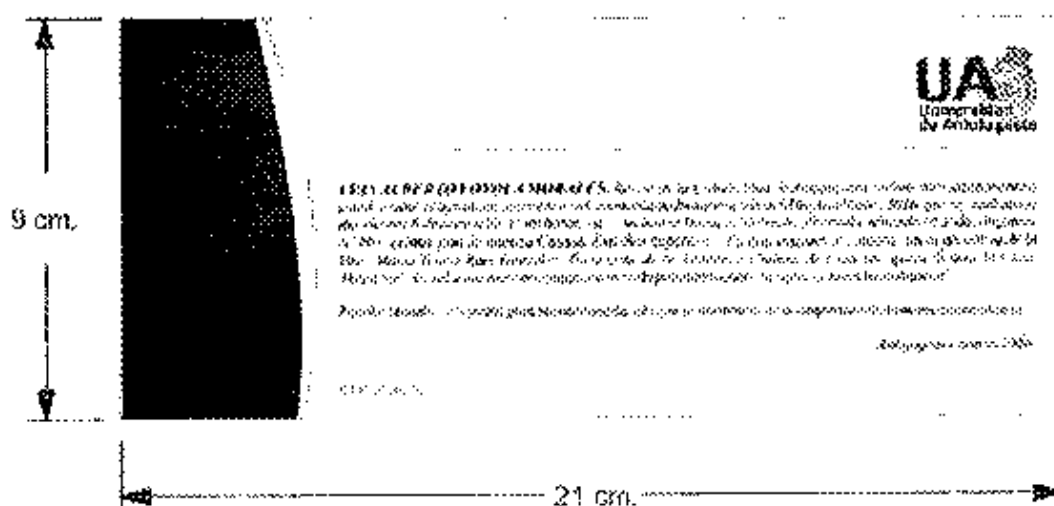
h) En la Invitación se debe especificar siempre donde se debe darse respuesta de la invitación que se le está haciendo (S. R. C o R. S. V. P) debe darse en término de 48 horas o inmediatamente, cuando fuese el caso por la premura del tiempo, evitando posteriormente modificar esa respuesta, para no cursar dificultades del invitante en el cual producirá un reordenamiento del protocolo con las personas ya confirmadas. (*)

(*) Se ha generalizado el mal hábito de no confirmar las invitaciones en los plazos que la cortesía obliga. Más aún, el invitado comúnmente espera que el invitante le llame para confirmar su asistencia, lo que el ceremonial considera una falta grave de urbanidad.

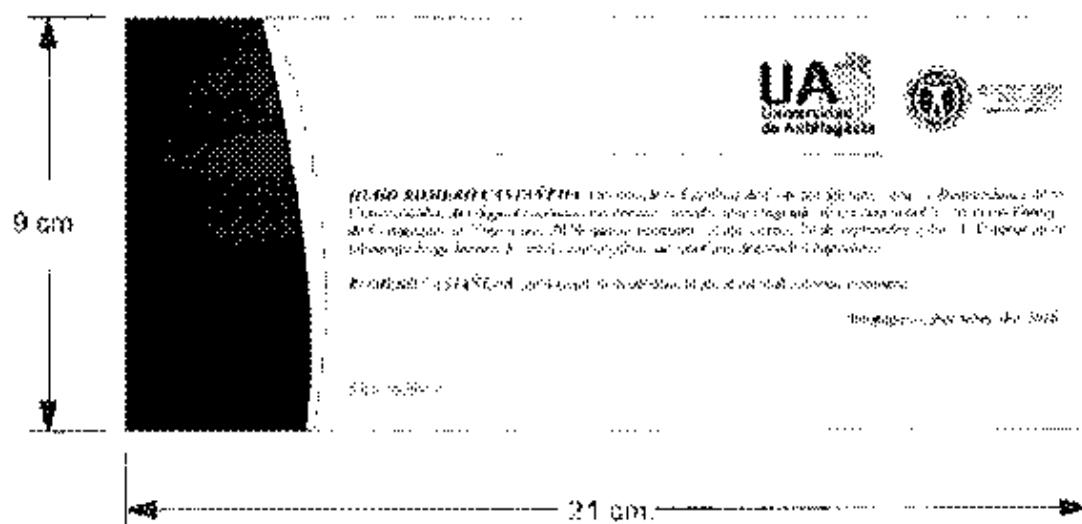
La Universidad de Antofagasta espera que este mal hábito no se difunda entre los miembros de la comunidad universitaria que reciben invitaciones, sean éstas cursadas por sus propias unidades o por organismos externos.

Tipo de Invitación

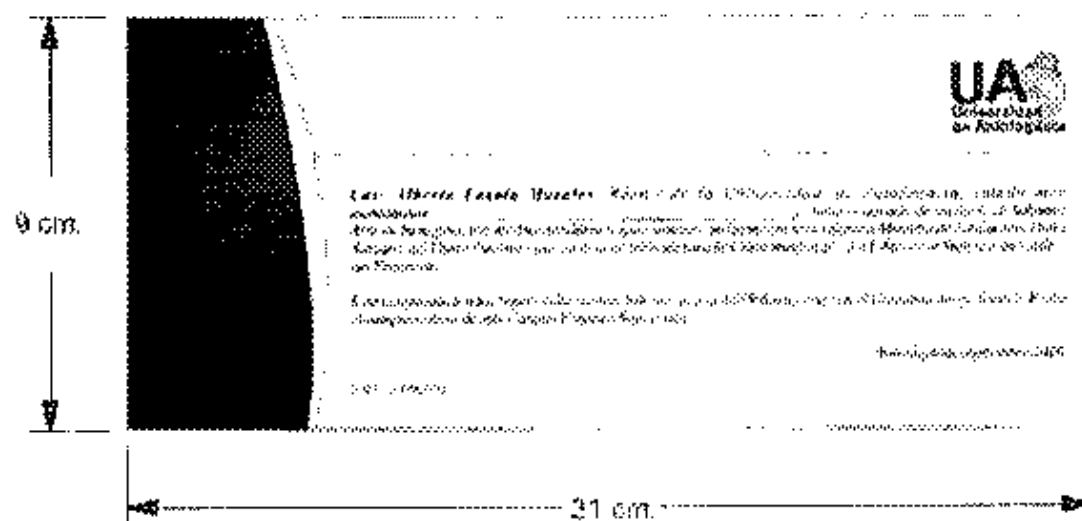
a) Invitación Institucional



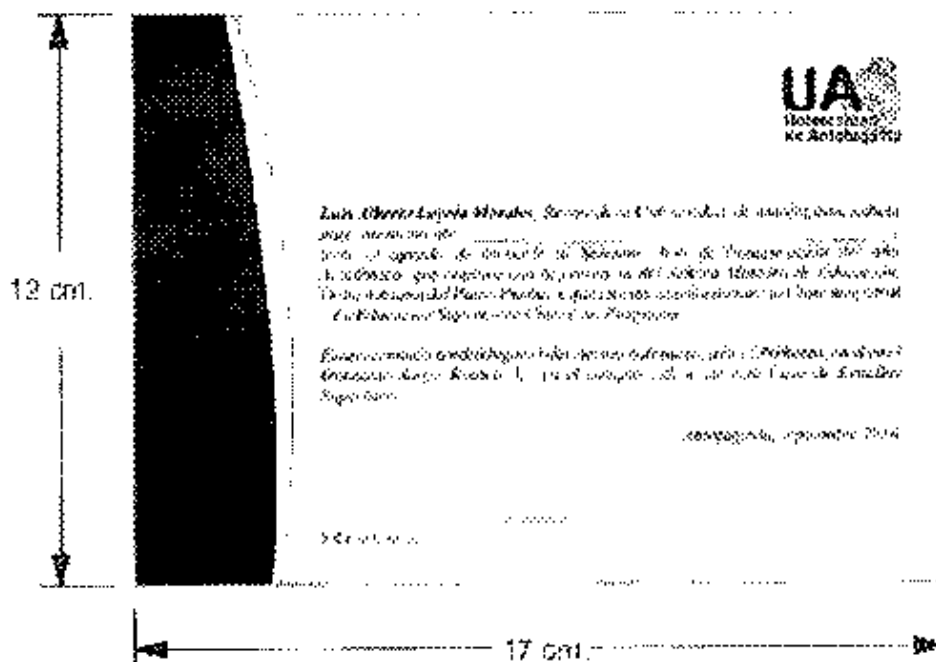
a) Invitación Institucional



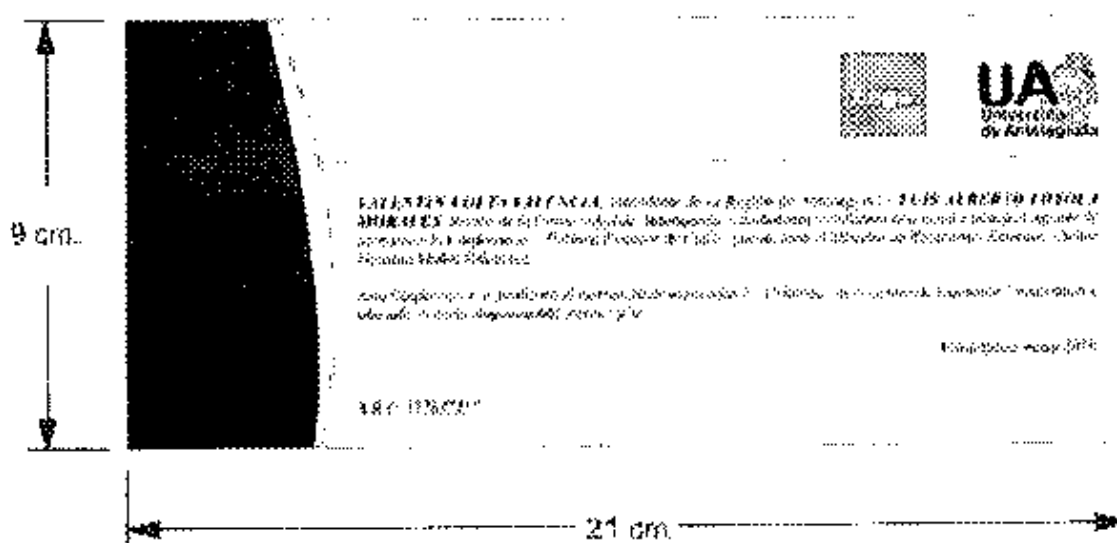
b) Invitación Personal Institucional

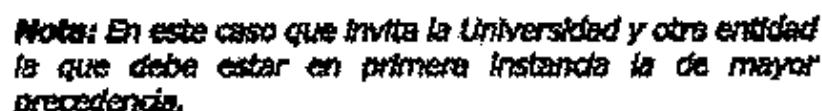


b) Invitación Personal Institucional



c) Invitación con otras entidades



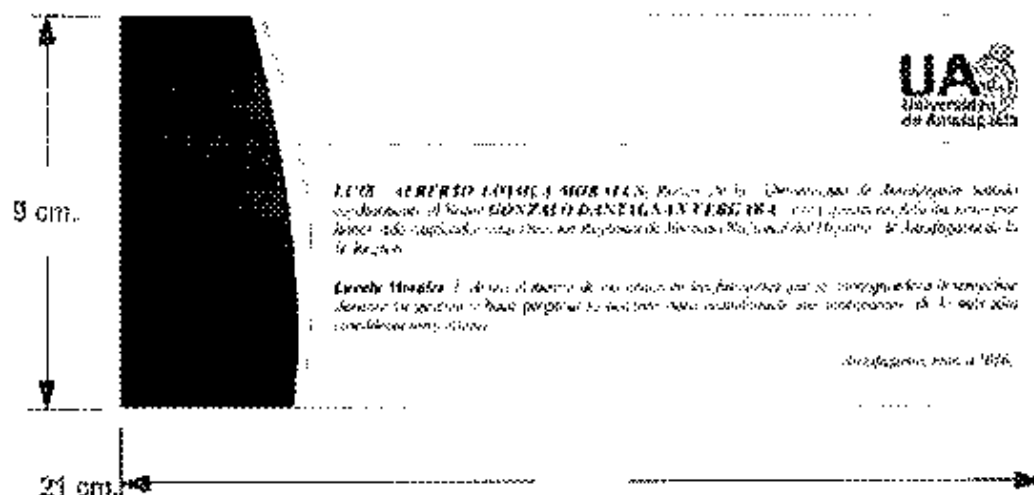


Comunicación protocolar por medio de la cual se congratula a una persona. Se formaliza a través de una tarjeta, esquela o nota protocolar y entre las más usuales están aquellas felicitan por nombramiento, cumpleaños, efemérides y aniversario institucionales.

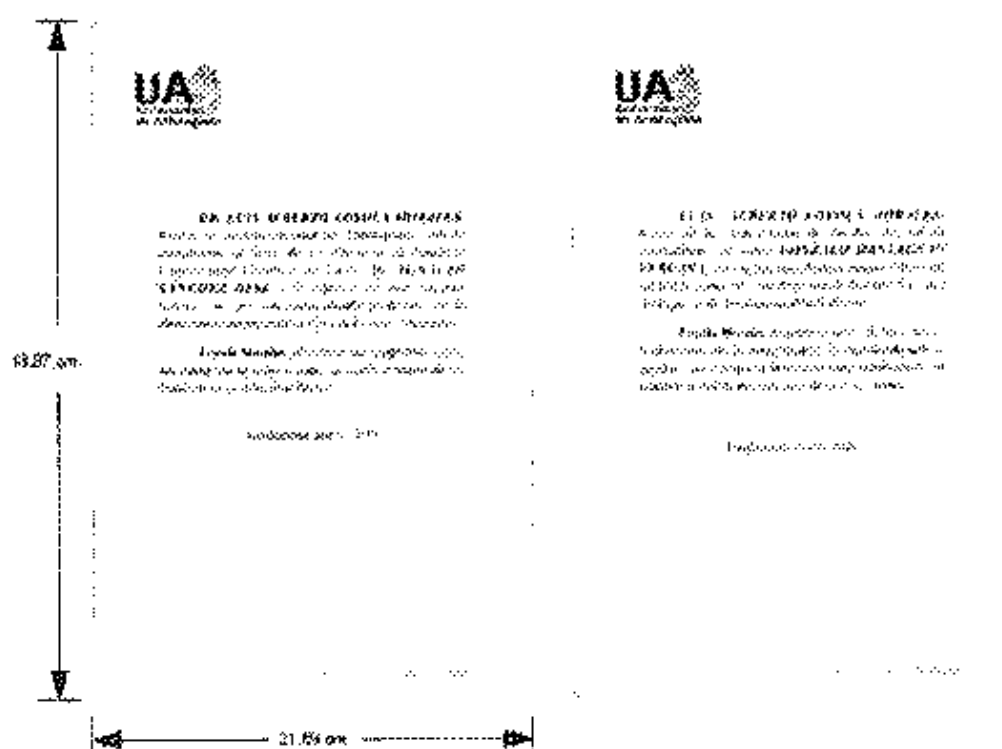
DR. LUIS ALBERTO LOYOLA MORALES, *Secretario de la Universidad de Antioquia*, recibió el reconocimiento al *Trabajo Remunerado de la Pontificia Academia de las Ciencias de la Fe* en el **Dr. JOSE MANUEL SANCHEZ DE LA**, la corporación de la Universidad de Antioquia por su trabajo en la gestión académica y administrativa de la institución y el *Centro de Estudios de la Religión*.

Leopoldo Morales es un sacerdote colombiano, que preside la comisión de la Pontificia Academia de las Ciencias de la Fe en la Pontificia Academia de las Ciencias de la Fe.

Antioquia, agosto 1999

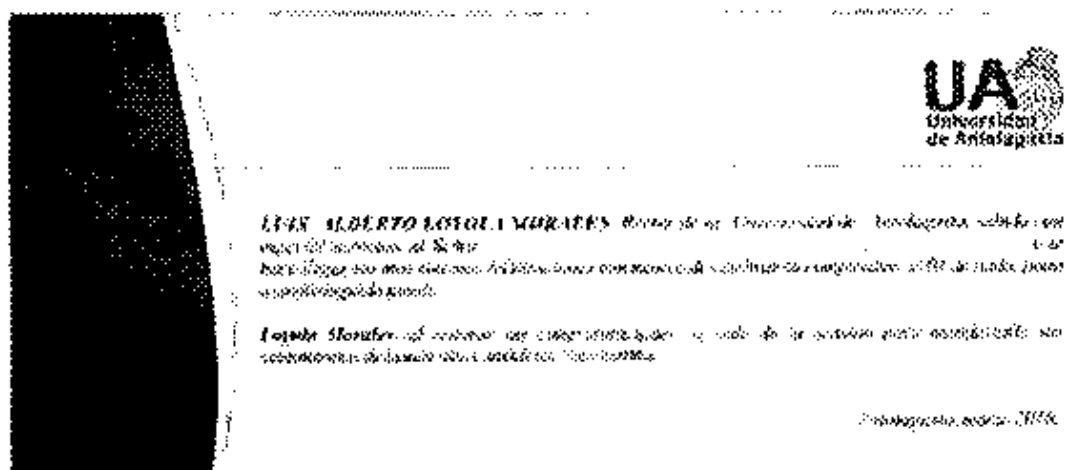


a) Nomenclatura 2:



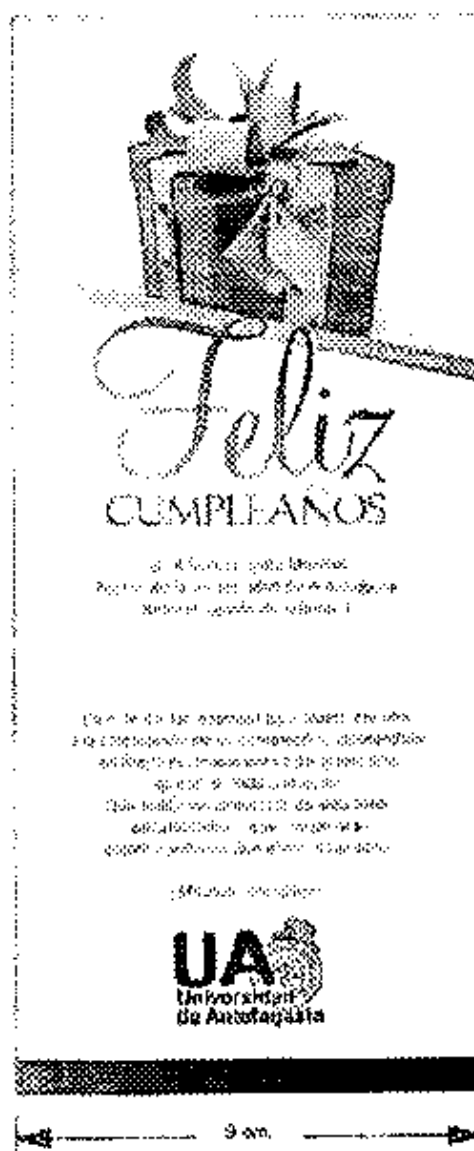
c) Salud de Cumpleaños:

Formal Autoridades

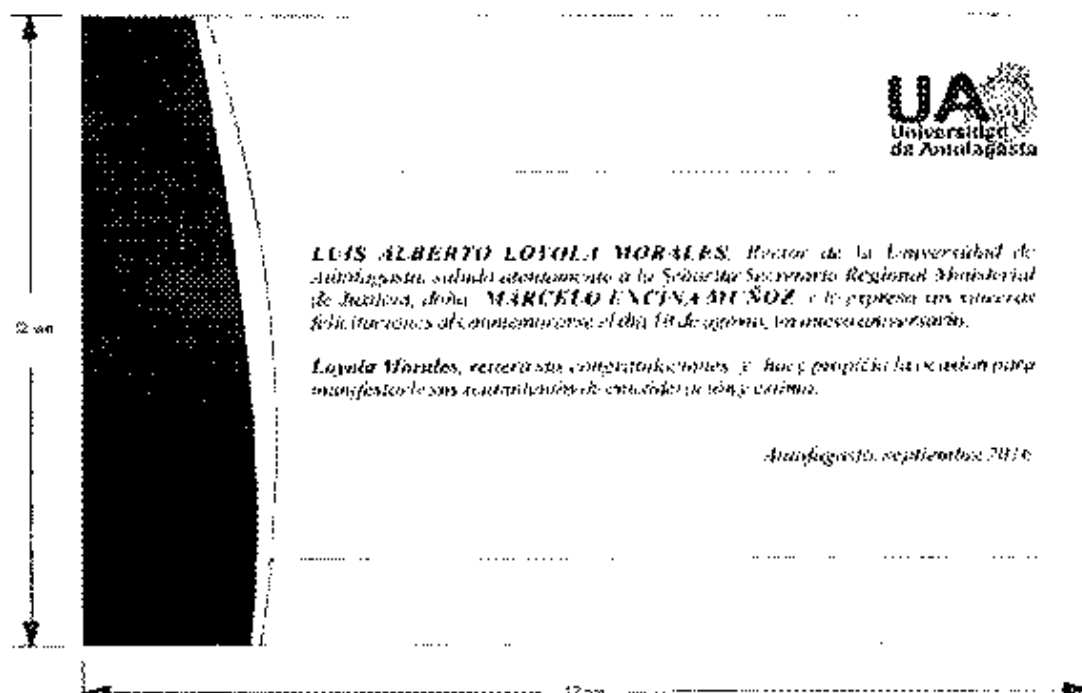


Formal Institucional

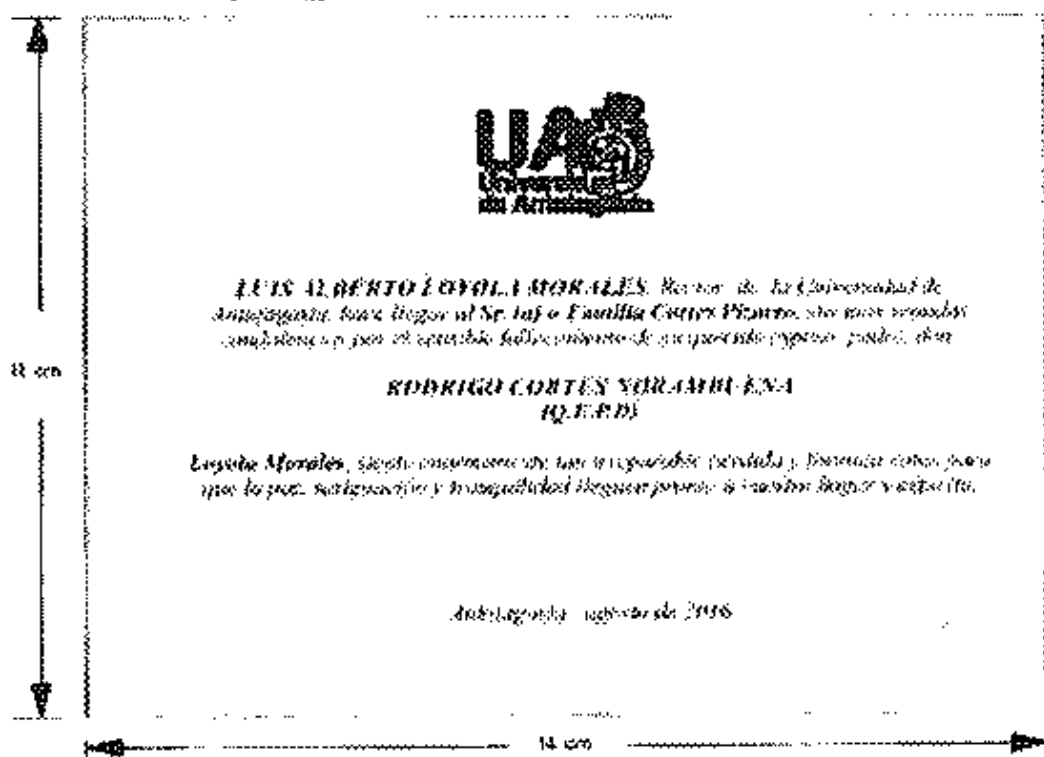
21 cm



**d) Saludo por Aniversario de entidades,
empresas varias.**



c) Tarjeta de Condolencias



Obsequios Institucionales

Los regalos institucionales son aquellos que se han diseñado para galardonar a trabajadores, personalidades importantes, invitados o empresas vinculadas a la Universidad de Antofagasta.

Dentro de los obsequios están las distinciones a los funcionarios de nuestra universidad por sus Años de Servicios.

- Galvanos por Distinción a funcionarios.



15 años



20 años



25 años



30 años

También está el reconocimiento determinados funcionarios de las Planta Académica, Administrativas, servicio y Profesionales de la Universidad de Antofagasta, por los años de servicios universitarios.

- Galvanos por Distinción a funcionarios.

- **Planta Profesional**
- **Planta Técnica**
- **Planta Administrativa**
- **Planta Auxiliar**



Distinciones y Grados

• Distinción Dr. Honoris causa

La distinción de Dr. es entregado por el Rector de nuestra Casa de Estudios y es un título honorífico que concede las universidades a las personas que se han destacado en ciertos ámbitos profesionales.



• Distinción con medalla

La distinción con medalla son entregados a los estudiantes cuando terminan sus Postgrados.

• Estolas

Las Estolas son usadas por los estudiantes que reciben títulos de licenciatura, Maestría, Doctorados y Post doctorados



Himno Universidad de Antofagasta

El Himno de nuestra Casa de estudio será interpretado en los Actos o Ceremonias al término de estas.

Himno Universidad de Antofagasta

*Alma Mater, has grabado en la piedra
litoral de la vieja Portada
la palabra creadora que lleva
la misión de una nueva alborada.
En la arcilla de aquel cántaro andino
hallarás la raíz de la tierra,
y en el alma mineral del nortino
la romántica luz de tu senda.*

Coro
*Canta el mar, responde la montaña
luminosa presencia del norte,
Universidad de Antofagasta,
vibra el himno que canta tu nombre.*

*Pon tu sello en la hermana faena
de sembrar en los surcos del alma
orna el tiempo, que echa al viento sus velas,
con la flor de una nueva jornada.
En tus sienes los caminos esperan
más allá del afán de este día
a lo lejos siempre brilla una estrella
que tu ciencia febril desafía.*

Uso del Logotipo

El uso del logotipo de nuestra universidad, ya sea para, fondo de pantalla, en proyecciones o en piezas gráficas específicas de alguna actividad, deberá ser consultado con la Oficina de Imagen Institucional.



ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE.

