

APRUEBA “MANUAL DE CEREMONIAS Y ACTOS” DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

DECRETO EXENTO N°00.530/2021.

Arica, 27 de julio de 2021.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto:

VISTO:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N°7 y 8, todas de 2019 de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N°0.01/2002, de enero 14 de 2002, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL N°0.01/2018, de abril 23 de 2018; Carta DAL. N°419/2021, de mayo 11 de 2021; Carta DEVM. N°038/2021, de abril 05 de 2021; Carta VRA. N°771/2021, de julio 07 de 2021; Carta REC. N°1086/2021, de julio 08 de 2021; los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere el Decreto N° 193, de 08 de junio de 2018, del Ministerio de Educación.

CONSIDERANDO:

Que la Universidad de Tarapacá es una Corporación de derecho público y con patrimonio propio, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L. N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación.

Que, en Carta DEVM. N°038/2021, de abril 05 de 2021, menciona que los actos y ceremonias que realice la Universidad de Tarapacá deben estar dotados de uniformidad y revestidos de la solemnidad correspondiente a su prestigio e imagen institucional y que por esta razón la Dirección de Extensión y Vinculación con el medio presenta el Manual de Ceremonias y Actos, con el objetivo de ordenar y orientar su elaboración y diseño en las diferentes Unidades, Departamentos, Campos y Sedes, sobre bases comunes para toda la Institución.

Que, en mérito de lo instruido por carta REC N°1086/2021, de fecha 08 de julio de 2021.

DECRETO:

1.- Apruébase, el “**MANUAL DE CEREMONIAS Y ACTOS**” de la Universidad de Tarapacá, contenido en documento adjunto, compuesto de treinta y dos (32) páginas, rubricadas por la Secretaría de la Universidad de Tarapacá.

2.- Establézcase, que el presente Manual de Ceremonias y Actos entrara en vigencia una vez terminada la total tramitación del presente acto administrativo

3.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.



PAULA LEPE CAICONTE

Secretaria de la Universidad

ERP.PLC.vcg.



EMILIO RODRIGUEZ PONCE
Rector

26 AGO 2021



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

MANUAL DE CEREMONIAS Y ACTOS

VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN CON EL MEDIO

ARICA 2021



ÍNDICE

1. Introducción
2. Conceptos básicos de Ceremonial y Protocolo
3. Clasificación de las Ceremonias Universitarias
 - 3.1. Ceremonias Solemnes
 - 3.2. Ceremonias Institucionales
 - 3.3. Ceremonias Interinstitucionales
 - 3.4. Actos Simples
4. Organización de las Ceremonias Universitarias
5. Precedencias
 - 5.1. Orden de Precedencia Protocolar en la Universidad de Tarapacá
 - 5.2. Orden de Precedencia Protocolar de autoridades en actos celebrados en la región
 - 5.3. Vocativos
6. Ubicación de invitados
7. Ubicación de Banderas
8. Interpretación de los Himnos Nacional e Institucional
9. Correspondencia protocolar
 - 9.1. Tarjeta de invitación
 - 9.2. Tarjeta de saludo protocolar
 - 9.3. Tipos de tarjetas
10. Protocolo de defunciones
 - 10.1. Fallecimiento de Académicos o Funcionarios de Gestión
 - 10.2. Fallecimiento de Estudiantes
 - 10.3. Fallecimiento de Familiares directos de Académicos y/o Funcionarios de Gestión
 - 10.4. Fallecimiento de Autoridades Universitarias
 - 10.5. Fallecimiento de Funcionarios a Honorarios
 - 10.6. Reconocimiento Póstumo
11. Programa básico para ceremonias
 - 11.1. Entrega de reconocimientos
 - 11.2. Firma de convenios
 - 11.3. Visitas protocolares
 - 11.4. Presentación de libros
 - 11.5. Cócteles y recepciones
 - 11.6. Ejemplos de excusas, saludos e invitaciones
12. Manual de procedimientos Ceremonias de Titulación
13. Glosario de tipos de Actos, eventos Institucionales o de trabajo
14. Anexos
15. Bibliografía



1. Introducción

Los actos y ceremonias que realice la Universidad de Tarapacá (UTA), deben estar dotados de uniformidad y revestidos de la solemnidad correspondiente a su prestigio e imagen institucional. Por ello, la Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio (DEVN) presenta el **Manual de Ceremonias y Actos**, con el objetivo de ordenar y orientar su elaboración y diseño en las diferentes Unidades, Departamentos, Campus y Sedes, sobre bases comunes para toda la Institución.

El Manual pretende aportar y apoyar con los elementos fundamentales a considerar en la organización y realización de ceremonias, eventos académicos y actos oficiales de la Universidad. Se sugiere que todas las actividades abarcadas por este manual sean previamente informadas, coordinadas y orientadas con la Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio con a lo menos 15 días de anticipación.

2. Conceptos básicos de Ceremonial y Protocolo

Protocolo:

a) Etimología: Del griego protokollón, proto (primero) y kollón-kóllema: rollo de papiro, hojas de papiro juntadas con cola. Hoja que se pegaba a un documento para darle autenticidad. Deriv.: Protocolizar, Protocolar, Protocolario. Reglas de ceremonia diplomática o de los jefes del Estado. Acta de una conferencia diplomática. Serie de documentos notariales.

b) Concepto: El Protocolo establece las normas, decretos y reglamentaciones que deberán observarse en el ceremonial.

Ceremonial:

a) Etimología: Del latín, caeremonia, significa carácter sagrado, práctica religiosa, ceremonias, actos rituales. (caere= antigua ciudad etrusca cerca de roma- monia =conjunto de actos y rituales) Costumbre o etiqueta. Deriv. (1607): Ceremonial. Debe entenderse: palabra de origen latino, que, como sustantivo, indica la serie de formalidades para cualquier acto público o solemne. Libro en el que están escritas las ceremonias que se deben observar en ciertos actos públicos.

b) Concepto: El ceremonial, toma del protocolo las herramientas para la organización. Permite crear el escenario, el cuadro, la atmósfera. Es la forma.



Etiqueta:

a) Etimología: Del francés *étiquette* y ésta de la voz germánica *stik*, 'fijar' - clavar'. Es el ceremonial de los estilos, usos y costumbres que se deben observar y guardar en las casas de gobierno y en actos públicos solemnes.

b) Concepto: etiqueta es el ceremonial de los estilos, usos y costumbres que deben observarse en todos los actos y ceremonias públicas y solemnes, como así también en las manifestaciones externas de la vida social. Por ello, la etiqueta está relacionada con el saber ser, el saber estar en cualquier situación.

Ceremonias y Actos

Con el objetivo de mantener y fortalecer la imagen e identidad corporativa de la Universidad de Tarapacá, la Institución se relaciona tanto con la comunidad interna como externa, para lo cual realiza acciones como la organización de diversas actividades académicas, culturales y de extensión. En este mismo orden, reconoce, destaca y conmemora fechas, ocasiones especiales y a personas, a través de ceremonias y actos.

3. Clasificación de las Ceremonias Universitarias:

3.1 Ceremonias Solemnes:

Son aquellas que se celebran en un contexto de gran formalidad y con una rigurosa planificación. Su organización corresponde a la Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio (o la unidad dependiente en la sede Iquique). Las invitaciones a estos actos serán suscritas por el Rector de la Universidad o por el Director(a) General de Sede.

Son ceremonias solemnes:

- Ceremonia de Titulación
- Ceremonia de Inauguración Año Académico
- Ceremonia de Aniversario Institucional
- Asunción del Rector
- Ceremonia entrega Medalla Rectoral
- Ceremonia entrega Medalla Honoris causa

3.2 Ceremonias Institucionales:

Son aquellas que, sin ser solemnes, involucran a toda la Comunidad Universitaria, o a una o más de sus Decanaturas. Las ceremonias institucionales serán organizadas por la Unidad que corresponda, con apoyo de la Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio, y las



invitaciones serán suscritas por el Rector, quien podrá delegar en un Vicerrector o Director esta responsabilidad.

Son ceremonias institucionales:

- Entrega de Becas
- Ceremonia por Años de Servicio
- Ceremonia de funcionarios Acogidos a Retiro
- Distinciones Académicas
- Reconocimientos y Homenajes
- Inauguración de obras de carácter institucional
- Presentación de publicaciones institucionales
- Otra solicitada por la máxima autoridad universitaria

3.3 Ceremonias Interinstitucionales:

Son aquellas que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear, mantener o estrechar vínculos entre sí. Estas ceremonias serán responsabilidad de la Unidad directamente beneficiada con la vinculación, y las invitaciones serán cursadas por las máximas autoridades de las entidades involucradas.

Son ceremonias interinstitucionales.

- Firma de convenios o acuerdos
- Entrega de donaciones
- Visitas protocolares
- Lanzamiento/presentación de proyectos, concursos y otras iniciativas
- Charlas de empresas

3.4 Actos Simples:

Son todos aquellos actos y eventos de carácter académico y no académico, interno o externo. Son organizados y coordinados por la unidad gestora de los mismos. En estos actos, quienes estén a cargo podrán solicitar la asesoría de la DEVM, como asimismo la revisión previa de invitaciones, publicaciones, impresos y/o digitales, libretos y otros, con el propósito de guardar las normativas vigentes relacionadas con la imagen corporativa.

Son actos simples:

- Presentación (lanzamiento) de libros
- Eventos artísticos
- Inauguración o clausura de actividades de Vinculación con el Medio (congresos, seminarios, workshop, ferias, etc.)
- Premiaciones y entrega de certificados



- Inveftiduras y ceremonias de egreso

4.- Organización de Ceremonias Universitarias

Previo a la realización de una ceremonia o acto, la unidad responsable del mismo deberá determinar fecha y hora de realización, considerando:

- Duplicidad de actividades en la misma fecha u hora, tanto de Casa Central como Campus y Sedes.
- Reserva oportuna de espacios físicos, estacionamientos, equipamientos y dependencias a utilizar.
- Definir objetivo que busca cumplir la Ceremonia.
- Considerar su planificación con un plazo prudente, que permita cumplir con los procesos establecidos.
- Consulta de compromisos adquiridos por las autoridades, cuya concurrencia se considere necesaria o conveniente.
- Una vez establecidas la fecha y hora de la ceremonia, la unidad organizadora deberá:
 - En caso de requerir el apoyo de la DEVM, se deberá generar la solicitud por los medios establecidos por la Dirección.
 - Determinar el listado de invitados, en base al objetivo, carácter y naturaleza de la ceremonia.
 - Enviar propósito de la invitación por escrito a autoridad invitada, especificando si se desea que ésta haga uso de la palabra y, si es así, sugerir la temática a tratar.
 - En caso que se desee invitar a autoridades de gobierno (Presidente de la República, Ministros, Senadores, Diputados, Intendentes, Alcaldes etc.) la invitación deberá ser suscrita por el Rector.
 - Las invitaciones deben ser cuidadosamente redactadas, y con el adecuado uso de marca corporativa, indicando teléfono correspondiente para la confirmación. Se sugiere que sean previamente visadas por DEVM
 - El tiempo de despacho previo de una invitación **es de 10 días hábiles como mínimo** y éste estará a cargo de la unidad organizadora, así como la elaboración de sobres y etiquetas, además del ensobrado y franqueo (si correspondiera).
- Paralelamente, la unidad organizadora tendrá las siguientes responsabilidades:



- Determinar y reservar lugar de realización de la actividad, en base a objetivo de la ceremonia y categoría del acto y de los invitdos. Es conveniente tener claridad sobre el número de invitdos, para ubicar el lugar más adecuado, de modo que no quede gente de pie o, por el contrario, los espacios queden vacíos.
 - Establecer necesidad de amplificación y equipos audiovisuales.
 - Informar al área de Extensión, mediante la plataforma de solicitudes de apoyo.
 - Confirmar la asistencia de invitados.
 - Generar, según corresponda, las encuestas de satisfacción para el Sistema de Registro de Actividades de Vinculación con el Medio.
- Verificar otras necesidades: presentación de elencos artísticos por ejemplo.
 - Confeccionar libreto
 - Preparar vocativos para autoridades.
 - Definir uso de testera y confirmar la presencia de los convocados a ésta.
 - Ordenar, revisar y disponer requerimientos finales: etiquetas, agua, vasos, banderas, ornamentos.
 - Determinar la realización de recepción (comida, cóctel o banquete), y si éste se requiere, definir lugar, banquetero y espacios que utilizará el contratado.

5.- Precedencias:

- La precedencia se ajusta al protocolo interno, siendo la mayor jerarquía el Presidente de la Junta Directiva, sin embargo, el Rector es siempre el anfitrión en toda ceremonia de la Universidad. Teniendo en cuenta esta consideración, en cualquier acto que se organice, el orden protocolar estará presidido por el Rector, seguido de los invitados que se consideren, manteniendo su correspondiente precedencia.
- En el caso de visitas políticas nacionales e internacionales, la precedencia se ajustará a la reglamentación oficial Nacional o Regional según corresponda.
- Es importante tener presente que la ceremonia no crea jerarquías, sino que las reconoce.



5.1 Orden de precedencia protocolar en la Universidad de Tarapacá:

El orden de precedencia se establece, según la tradición universitaria y conforme a criterio de antigüedad.

- Presidente/a Junta Directiva
- Rector/a de la Universidad de Tarapacá
- Ex Rector/es de la Universidad de Tarapacá
- Vicerrector/a Académico
- Vicerrector/a de Administración y Finanzas
- Vicerrector/a de Desarrollo Estratégico
- Decanos/as de Facultades
- Director/a Instituto de Alta Investigación
- Directores/as Junta Directiva
- Presidente/a Consejo Académico
- Contralor/a
- Secretario/a
- Director/a General de Gabinete
- Director/a General de Sede
- Director/a de Docencia
- Director/a de Investigación, Post Grado y Transferencia Tecnológica
- Director/a de Extensión y Vinculación con el Medio
- Director/a de Relaciones Internacionales
- Director/a de Planificación
- Director/a de Calidad Institucional
- Director/a de Asuntos Estudiantiles
- Director/a Depto. de Administración y Finanzas
- Director/a de Equidad de Género
- Director/a de Logística, Obras y Operaciones
- Director/a de Asuntos Legales
- Director/a de Planificación y Proyectos
- Registrador/a
- Director/a de Biblioteca
- Director/a de Informática y Control de Gestión
- Vicedecanos/as
- Consejeros/as Académicos
- Directores/as de Departamentos
- Jefes/as y Coordinadores/as de Carreras
- Encargados/as de Unidades
- Coordinadores/as de Área
- Presidente/a Asociación de Funcionarios Académicos
- Presidente/a Asociación de Profesionales
- Presidente/a Asociación de Funcionarios de Gestión
- Jefes/as de Oficinas
- Presidente/a Federación Estudiantes
- Presidentes/a Centros de Alumnos/as



5.2 Orden de precedencia protocolar de autoridades en actos celebrados en la región.

En la Universidad de Tarapacá, en todos sus actos solemnes preside el Rector y esta condición cambia solamente cuando está presente el Presidente de la República, siguiendo con el orden según lo informa el artículo 25, letra b, del D. S. N° 171, publicado el 16 de marzo de 2017, sobre REGLAMENTO DEL CEREMONIAL Y PROTOCOLO del Ministerio de Relaciones Exteriores:

- Intendente Regional
- Senadores de la Circunscripción por antigüedad
- Diputados del Distrito por antigüedad
- Presidente de la Corte de Apelaciones
- Contralor Regional
- Fiscal Regional del Ministerio Público
- Gobernador Provincial
- Secretarios Regionales Ministeriales
- Comandante General de la Guarnición de Ejército
- Alcalde
- Presidente del Consejo Regional
- Oficiales Generales de las Fuerzas Armadas
- Oficiales Generales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile.
- Defensor Regional
- Arzobispo u Obispo de la Iglesia Católica y representantes de Iglesias
- Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas
- Oficiales Superiores de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile.
- Ministros y Fiscal de la Corte de Apelaciones
- Consejeros Regionales
- Concejales Comunales
- Representantes de los Pueblos Indígenas acordes a la realidad de la respectiva Región o Comuna
- Decano del Cuerpo Consular
- Tesorero Regional
- Cónsules Extranjeros
- Director Regional del Servicio Electoral
- Presidente del Tribunal Electoral Regional
- Jefes de Servicios Públicos
- Jueces de Letras, de Garantía y del Tribunal de Juicio Oral
- Jueces de Policía Local
- Oficiales de las Fuerzas Armadas
- Oficiales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile.



5.3 Vocativos:

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

Para su aplicación en los actos universitarios, se recomienda:

- a. Restringir los vocativos para uso exclusivo del orador, quien los utilizará en el rango de precedencia que corresponda para destacar y retribuir la asistencia de altas autoridades. El maestro de ceremonia sólo debe entregar saludos generales al iniciar una ceremonia (señoras, señores, estimados invitados, etc.). En ningún caso le corresponde el uso de vocativos.
- b. Circunscribir los vocativos al cargo de la autoridad, sin agregar nombres y apellidos, lo que evita incurrir en fatales errores de pronunciación.
- c. Cualquier otra autoridad no incluida en el listado que se indica a continuación, puede recibir el vocativo de señor, seguido del cargo que desempeña.
- d. En aquellos casos en que determinada autoridad o personalidad tenga más de un cargo, corresponde utilizar siempre el vocativo de más alto rango que le sea aplicable.

6.- Ubicación de los invitados

La ubicación de las autoridades será de acuerdo a su categoría, según el orden de precedencia.

Para la firma de convenios o entrega de donaciones, los máximos representantes de las instituciones serán ubicados protocolarmente en testera, quedando el invitado principal a la derecha del Rector. Si fueran tres los firmantes, el Rector se ubicará al centro.

Mesas o testeras: Deben ser equilibradas, con un mínimo de tres personas.

7.- Ubicación de Banderas:

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

En un estrado, podio o testera, la bandera chilena deberá estar a la derecha del orador principal y la institucional, a la izquierda.



En caso que deban emplazarse más de dos banderas, se debe distinguir:

- Si el número de banderas es impar, la bandera chilena ocupará el centro, seguida a su derecha por la institucional y a la izquierda por la siguiente en orden alfabético (en caso de que las banderas sean de otras instituciones educacionales o empresas).
- Si el número de banderas es impar, la bandera chilena ocupará el centro, seguida a su derecha por la siguiente en orden alfabético y a la izquierda por la que le sigue. El pabellón institucional irá al final (en caso de que las banderas sean pabellones patrios).
- Si el número de banderas es par, la bandera chilena ocupará el primer lugar de la fila, siempre a la izquierda de la visión del público, seguida de las que le suceden en orden alfabético.

8.- Interpretación de los Himnos Nacional e Institucional

a. El Himno Nacional será interpretado solamente en:

- Los actos universitarios solemnes
- En aquellos a los cuales concurre el Presidente de la República
- En Ceremonias de Titulación, al inicio de la ceremonia, cerrándose el acto con la interpretación del Himno Institucional.

Si se requiriere interpretar el Himno Nacional de otro país, éste se realizará inmediatamente a continuación del Himno Nacional de Chile. Los que serán interpretados por el Coro Universitario o música envasada.

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

c. En los Funerales cuando se decrete duelo institucional se podrá entonar el Himno Institucional.

9.- Correspondencia protocolar

9.1. Tarjeta de invitación: Al remitirse una invitación a una actividad de UTA, se guardarán las siguientes formalidades:

- La redacción debe realizarse en tercera persona.
- El tiempo de despacho previo de una invitación es de 10 días hábiles como mínimo y 21 como máximo, y éste estará a cargo de la unidad organizadora. En caso que se invite autoridades de Gobierno de alto rango (Presidente de la República, Ministros de Estado, etc.) se sugiere



- que sean cursadas con 30 días de anticipación y suscritas por el Rector.
- Si entre los invitados se encuentran autoridades regionales (Intendente Regional, senadores y diputados de la zona, etc.), serán cursadas por el Rector y se sugiere que se despachen con 20 días de antelación.
 - Las invitaciones deben ser impresas, considerando una diagramación y diseño institucional, indicando claramente el propósito de la misma, lugar, hora, y demás pormenores. Indicar teléfono de confirmación y designar a una persona que llame para confirmar la asistencia, en caso que no lo hayan hecho los invitados.
 - Si la invitación es personalizada deben indicarse nombre y cargo del invitante y cargo, unidad o institución, nombre y apellidos del invitado.
 - Si la invitación es genérica el invitado debe ser tratado de Usted.
 - Las invitaciones por tarjeta no deben firmarse.
 - Todas las invitaciones deben ser previamente conocidas por la DEVM, la que podrá recomendar cambios en su redacción o presentación, si no cumplen las normas protocolares corporativas.

9.2. Tarjeta de saludo protocolar

Las tarjetas de Navidad

- Las tarjetas deben enviarse a partir de la primera semana de diciembre hasta mediados de ese mismo mes. Enviándolas más tarde se corre el peligro de **que no lleguen a tiempo**, pues los servicios de correos y mensajería se ven desbordados en esas fechas por la gran cantidad de trabajo que tienen.
- En la actualidad, con el gran avance de las tecnologías de la comunicación, es perfectamente válido hacer una felicitación electrónica. Piense que debe hacerla a personas que estén relacionadas con este medio y que tengan acceso a ella. No sería correcto enviar una felicitación electrónica a una persona que apenas sabe lo que es un ordenador.

9.3- Tipos de tarjetas

Seleccionar el tipo de tarjeta es importante cuando las personas tienen **distintas religiones y creencias**. No es demasiado prudente felicitar a una persona con una tarjeta que muestra una imagen no adecuada e incluso molesta para su religión o creencia.

"Enviar tarjetas de Navidad acordes al destinatario y sus creencias"



Una tarjeta con un paisaje o con una imagen "neutra" podemos llamarla así, es lo más adecuado. En caso de duda, utilice este tipo de tarjetas cuando desconozca estos aspectos más íntimos.

En las felicitaciones para personas con mayor cercanía o énfasis, es mejor olvidarse de la impresora, hay que **escribir a mano**. Que no parezca algo que se ha hecho en serie para un montón de gente. Si la felicitación es institucional puede ser pre impresa, pero al menos debe llevar la firma de su puño y letra -también puede añadir unas palabras.

10.- Protocolo de Defunciones

Ante el fallecimiento de un miembro de la comunidad universitaria, se procederá con el siguiente protocolo.

10.1- Fallecimiento de Académicos o Funcionarios de Gestión:

- El Decano o Jefe de Unidad en la cual se desempeñaba el académico o funcionario, deberá informar del deceso a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar Laboral, quien a su vez comunicará el deceso a la Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio.
- La DEVM se contactará con la familia del fallecido para expresar las condolencias institucionales, a través de una tarjeta de condolencias y corona de flores, además se procederá a comunicar el deceso a la comunidad universitaria a través del *utaaldía* y a la comunidad regional, a través de sus redes sociales y Radio UTA.
- La DEVM comunicará a la Dirección de Logística, Obras y Operaciones el izamiento de la bandera institucional a media asta durante dos días.
- Durante el velatorio se dispondrá al costado derecho de la urna la bandera institucional.
- Será resorte de la autoridad pertinente, autorizar los permisos para que la comunidad universitaria asista a las exequias.

10.2- Fallecimiento de Estudiantes:

- La Facultad comunicará el deceso a la Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio.
- La Dirección de Asuntos Estudiantiles se contactará con la familia del estudiante fallecido para expresar las condolencias institucionales, a través de una corona de caridad y ramo de flores.



- La DEVM procederá a comunicar el deceso a la comunidad universitaria, a través del *utaaldia* y a la comunidad regional, a través de una participación en el diario regional.
- La DEVM comunicará a la Dirección de Logística, Obras y Operaciones el izamiento de la bandera institucional a media asta durante dos días.
- Durante el velatorio se dispondrá al costado derecho de la urna la bandera institucional con un crespón negro.
- Será resorte de la autoridad pertinente, autorizar los permisos para que la comunidad universitaria asista a las exequias.

10.3- Fallecimiento de Familiares Directos de Académicos y/o Funcionarios de Gestión:

- Se considerará familia directa a: madre, padre, hijo(a), hermano(a) esposo(a) del funcionario. (*quedará a criterio de la autoridad universitaria que corresponda, si es pertinente la participación en la prensa local, en casos donde no hay lazos sanguíneos*).
- El jefe/a directo comunicará el deceso a la Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio.
- La DEVM se contactará con el funcionario para expresar las condolencias institucionales, a través de una corona de caridad, además se procederá a comunicar el deceso a la comunidad universitaria a través del *utaaldia* y a la comunidad regional a través de una participación en el diario regional.
- Será resorte de la autoridad pertinente, autorizar los permisos para que los funcionarios asistan a las exequias.

10.4- Fallecimiento de Autoridades Universitarias:

Ante el fallecimiento del Rector, ex Rectores, Decanos y Presidente de la Junta Directiva, se seguirá el siguiente protocolo.

- La Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio, se contactará con la familia del fallecido para expresar las condolencias institucionales, a través de una corona de caridad y ramo de flores, además se procederá a comunicar el deceso a la comunidad universitaria a través del *utaaldia* y a la comunidad regional a través de una participación en el diario regional.
- La DEVM de Extensión comunicará a la Dirección de Logística, Obras y Operaciones el izamiento de la bandera institucional a media asta durante tres días.



- Se suspenderá todo acto o ceremonia de carácter festivo durante los días del duelo institucional.
- El Coro Universitario participará en ceremonias religiosas (misa, responso, liturgia)
- La DEVM se comunicará con los familiares para solicitar su consentimiento para realizar una ceremonia de despedida institucional. En caso de ser aceptada, se procederá con el siguiente protocolo:
 - Recepción de los restos mortales y deudos en el lugar donde se realizará la ceremonia por parte de la Universidad.
 - Cobertura de la urna con la bandera institucional
 - Condolencias a familiares por parte de autoridades universitarias
 - Discurso póstumo del Rector o autoridad de mayor jerarquía.
 - Interpretación del Himno institucional por parte del Coro Universitario.
- En caso del fallecimiento del Rector, ex Rectores, o Presidente de la Junta Directiva, el lugar de la ceremonia institucional podrá ser en dependencias de la Universidad, en el caso de los Decanos, la despedida institucional podrá tener lugar en la propia facultad.
- Si la familia decide realizar un solo oficio religioso, en el que no se consideran los campus universitarios, se solicitará autorización para que la máxima autoridad universitaria pueda hacer uso de la palabra en ese lugar.

10.5- Fallecimiento de Funcionarios a Honorarios:

La Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio, se contactará con la familia del fallecido para expresar las condolencias institucionales, a través de una corona de caridad y se procederá comunicar el deceso a la comunidad universitaria a través del *utaaldia*.

10.6- Reconocimiento Póstumo:

Un **reconocimiento póstumo** es un premio ceremonial que se da cuando la persona receptora ya ha muerto. Los premios se dan normalmente cuando el destinatario está vivo, pero cuando se otorga después de la muerte, la adjudicación hace referencia a que ha sido "hecha a título póstumo". Algunos premios se entregan sólo después de la muerte del beneficiario, y, por lo tanto, por definición, reconocimiento póstumo.



11.- Programa básico para Ceremonias

11.1- Entrega de Reconocimientos:

- Introducción
- Palabras del Rector o su representante
- Entrega de reconocimientos
- Cierre

11.2- Firma de convenios:

- Introducción
- Palabras del Rector o su representante
- Palabras de representante de la contraparte
- Firma de los documentos
- Cierre

De manera previa a la ceremonia de firmas de convenios, los documentos deben ser visados y autorizados por la Dirección de Asuntos Legales de la Universidad, y la asesoría jurídica de la contraparte; para posteriormente ser visados por el/la Secretario/a de la Universidad.

La Universidad debe quedar con a lo menos dos originales en su poder (uno para Secretaría y otro para la unidad gestora o depositaria del convenio).

Respecto a la disposición del orden de las firmas en forma horizontal, si participan dos universidades, un original debe ir con la firma del Rector 1 en primer lugar y el segundo original, irá con la firma del Rector 2 en primer lugar.

Ejemplo:

Dos estilos para disponer el orden de las firmas:

-----XXXXXX-----
Firma Rector UTA 1

-----XXXXXX-----
Firma Rector UNAP 2

-----XXXXXX-----
Firma Rector UNAP 1

-----XXXXXX-----
Firma Rector UTA 2



11.3- Visitas protocolares:

- Saludo al Rector en Rectoría o Sala de Consejo
- Entrega de obsequio y material institucional
- Recorrido por dependencias de la Universidad
- Reuniones de trabajo en la Unidad correspondiente

11.4- Presentación de libros:

- Introducción
- Palabras de Bienvenida
- Presentación de la obra (puede ser el maestro de ceremonias o alguien designado por el autor)
- Palabras del autor de la obra
- Cierre

11.5- Cócteles y recepciones

- Determinar número y perfil de los asistentes (considerar que no es permitido ofrecer alcohol dentro de la Universidad).
- Contratar a banquetero (se puede consultar a Dirección General de Gabinete). Se sugiere cotizar al menos 3 presupuestos.
- Determinar lugar a efectuarse, considerando categoría de los invitados y carácter y naturaleza del acto; la capacidad de los espacios físicos de cada Campus/Sede y la cercanía con servicios básicos como: agua, electricidad con la potencia adecuada en caso de uso de hornos, ventilación óptima para no acumular olores en espacios cerrados, distancia con baños y condiciones climáticas (en caso de ser al aire libre); vías de circulación de gente ajena a la recepción, vías de escape y zonas seguras.
- Solicitar las autorizaciones respectivas y reservar lugar para ubicación del banquetero.
- Considerar, dependiendo la hora y día de realización, la contratación de personal adicional, especialmente para aseo y ornato tanto de las dependencias utilizadas, como baños y pasillos/salas.
- Designar a una persona encargada de entregar los espacios limpios, prolijos y dejar dependencias cerradas.



11.6 Ejemplos de excusas, saludos e invitaciones

Excusas:



Cargo **Nombre**..... de la Universidad de Tarapacá, saluda con especial atención a Sr./Sra. (nombre y cargo), y junto con agradecer la gentil invitación que le formulara para asistir al acto programado para el día XX, lamenta profundamente no poder concurrir, por tener que cumplir compromisos contraídos con anterioridad en esa misma fecha y hora.

Al mismo tiempo, aprovecha esta ocasión para desearle los mejores deseos de éxito en su importante labor.

Apellidos....., al reiterarle sus excusas, hace propicia esta oportunidad para expresarle los sentimientos de su especial consideración y estima.

Arica,

Invitaciones:



El **Rector de la Universidad de Tarapacá**, (nombre) ..., tiene el agrado de invitar a usted a la "INAUGURACIÓN DEL AÑO ACADÉMICO", que se realizará el (día, mes, año), a las horas, en el Aula Magna del Campus Velásquez.

En este trascendente acto, el (nombre invitado) cargo.....dictará la Clase Magistral "....."

El **Rector**, agradece su asistencia a este importante acto académico.



Tarjeta de navidad:

Cargo, **Nombre**..... de la Universidad de Tarapacá, saluda cordialmente a usted y familia y se complace en expresarle los mejores deseos en esta Navidad, esperando que el año venidero sea portador de buenos augurios para toda la comunidad universitaria.

Con los mejores deseos de paz y felicidad para estas Navidades

Arica, (mes-año)

Invitación Lanzamiento de libro:

Cargo....., **Nombre** de la Universidad de Tarapacá, tiene el agrado de invitar a usted a la presentación del libro

"", del autor, cargo de esta Casa de Estudios Superiores.

Esta presentación se realizará el (día, mes, año), a las ... horas, en (Lugar) del Campus Saucache.

R.S.V.P.: 58 220xxxx

Av. 18 DE SEPTIEMBRE N° 2222 - ARICA

Correo electrónico: xxxxx@uta.cl



**Defunciones:
Participación 1**



Cargo....., Nombre....., otras unidades
..... participan el sensible fallecimiento de o
.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Q.E.P.D.)

Sus restos están siendo velados en (lugar) la Parroquia....., en donde se realizará una Misa, hoy fecha de 20XX, en horario a confirmar.

Expresamos a su familia nuestro profundo pesar por tan irreparable pérdida.

Sus funerales se realizarán en

ARICA,20.....

Participación 2



La (nombre unidad) de la Universidad de Tarapacá, se adhieren con profundo pesar al dolor de la **Familia** por el sensible fallecimiento de cargo
.....

Sr(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Q.E.P.D.)

El velatorio se realizará en..... ubicada en CalleNº..., su Funeral será el Fecha....., lugar

Arica,



12.- Manual de procedimientos Ceremonias de Titulación

Previo a la realización de una ceremonia de entrega de títulos profesionales, la unidad de Registraduría responsable de la misma, deberá proponer a los Decanos el calendario anual con fechas y hora de realización, considerando:

- Duplicidad de actividades en la misma fecha u hora, tanto de Casa Central como Campus y Sedes.
- Reserva oportuna de espacios físicos, equipamientos y dependencias a utilizar.
- Considerar su planificación con un plazo prudente, que permita cumplir con los procesos establecidos.
- Consulta de compromisos adquiridos por las autoridades, cuya concurrencia se considere necesaria o conveniente.
- Una vez establecidas la fecha y hora de cada ceremonia, la unidad organizadora deberá:
- Enviar las listas de graduados a la DEVM con el propósito de confeccionar y enviar las invitaciones y programa de la ceremonia.
- Los Decanos de las Facultades y Escuelas serán los anfitriones de cada ceremonia y de hacer uso de la palabra. A excepción de las Escuelas de Ingeniería, en la que el orador será el Vicerrector Académico
- Determinar el listado de invitados, en base al objetivo, carácter y naturaleza de la ceremonia.
- Las invitaciones deben ser cuidadosamente redactadas, y con el adecuado uso de marca corporativa, indicando teléfono correspondiente para la confirmación.
- El tiempo de despacho previo de una invitación es de 7 días hábiles como mínimo y éste estará a cargo de la DEVM a excepción de la sede Iquique.
- Paralelamente, la unidad organizadora tendrá las siguientes responsabilidades:
- Determinar y reservar lugar de realización de la actividad, en base a objetivo de la ceremonia y categoría del acto y de los invitados. Es conveniente tener claridad sobre el número de invitados, para ubicar el lugar más adecuado, de modo que no quede gente de pie o, por el contrario, los espacios queden vacíos.
- Establecer necesidad de amplificación y equipos audiovisuales.
- Confirmar la asistencia/inasistencia de invitados.
- Contar con personal de apoyo para los ensayos y realización de la ceremonia, como también para la entrega de títulos, recepción y ubicación de invitados.
- Verificar otras necesidades: presentación de elenco artístico (coro).



- Confeccionar libreto
- Considerar maestro de ceremonia.
- Preparar vocativos para autoridades.
- Ordenar, revisar y disponer requerimientos finales: etiquetas, agua, vasos, banderas, ornamentos.

Programa de la ceremonia

- Ingreso de los Profesionales
- Himno Nacional
- Discurso Decano de la Facultad o Escuela
- Presentación Coro Universidad de Tarapacá
- Toma del Juramento de Honor, Secretario de la Universidad de Tarapacá,
- Entrega de Títulos Profesionales
- Palabras de Agradecimientos Egresado
- Himno Institucional

Libreto Tipo:

LOCUTOR:

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS, SEÑORES ACADEMICOS, FAMILIARES DE LOS EGRESADOS, INVITADOS ESPECIALES, SEÑORAS Y SEÑORES.

“LA UNIVERSIDAD ES POR DEFINICION, UNA INSTITUCION DEDICADA AL ESTUDIO, ENSEÑANZA Y DIFUSION DEL SABER SUPERIOR. SU QUEHACER ACADEMICO DEBERA REPRESENTAR UN APORTE SIGNIFICATIVO PARA LA NACION CHILENA, ENTREGANDO AL PAIS EGRESADOS QUE POSEAN UNA COMPLETA FORMACION MORAL E INTELLECTUAL. LOS CUALES DEBERAN SER POSEEDORES NO SOLO DE UNA DEPURADA PREPARACION PROFESIONAL EN EL AMBITO DE SUS RESPECTIVAS ESPECIALIDADES, SINO ADEMAS, DE UNA SÓLIDA CULTURA QUE LOS HABILITE PARA ENFRENTAR EL MUNDO EXTERIOR, PARA INFLUIRLO, ENRIQUECERLO Y MEJORARLO”.

SEÑORAS Y SEÑORES A CONTINUACION SE PROCEDERA A LA CEREMONIA OFICIAL DE ENTREGA DE TITULOS Y GRADOS, A UN CONJUNTO DE SELECTOS PROFESIONALES DE LA FACULTAD DE

RECIBAMOS A LOS GRADUADOS DE LAS CARRERAS DE

-MUSICA DE FONDO-



-INGRESO DE LOS TITULADOS-

LOCUTOR:

EN EL MARCO SOLEMNE DE ESTA MAGNIFICA OCASIÓN, EL CORO UNIVERSITARIO QUE DIRIGE EL, INTERPRETARA NUESTRO HIMNO NACIONAL.

-HIMNO NACIONAL-

LOCUTOR:

AL CONCLUIR LOS ESTUDIOS REFERIDOS A LA OBTENCION DE SUS TITULOS PROFESIONALES, ES EL INSTANTE EN QUE LES ENTREGA A LOS EGRESADOS SU MENSAJE DE DESPEDIDA, EL DECANO DE LA FACULTAD DE

-PALABRAS SR./SRA. DECANO/A-

LOCUTOR:

A CONTINUACIÓN, UN GRATO COMPLEMENTO ARTÍSTICO MUSICAL NOS OFRECERA EL CORO UNIVERSITARIO, INTERPRETANDO LOS SIGUIENTES TEMAS:

.....
.....

-ACTUACION CORO-

LOCUTOR:

A CONTINUACIÓN, SE PROCEDERÁ A UNO DE LOS INSTANTE DE MAYOR CONNOTACIÓN EN LA VIDA DE TODO PROFESIONAL UNIVERSITARIO: LA TOMA DEL JURAMENTO DE HONOR. CUMPLE CON TAN RELEVANTE MISIÓN, EL SECRETARIO DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA.....

-TOMA JURAMENTO-

LOCUTOR:



TENIENDO POR TESTIGOS A SUS MAESTROS, A LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS Y FUNDAMENTALMENTE A SUS SERES QUERIDOS, SE PROCEDERA A CONTINUACION A LA ENTREGA DE TITULOS PROFESIONALES A QUIENES AL TERMINO DE UNA ETAPA PLENA DE EXIGENCIAS PERSONALES Y PROFESIONALES SE HAN HECHO MERECEDORES DE ELLOS.

ASIMISMO, SE ENTREGARÁ A LOS EGRESADOS LA INSIGNIA DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA, COMO UN SIMBOLO DE SU PASO POR ELLA, LA QUE SERA ENTREGADA CONJUNTAMENTE CON LOS DIPLOMAS.

EN PRIMER LUGAR, SE HARA ENTREGA DE LOS DIPLOMAS DE TITULO A QUIENES SE DESTACARON COMO LOS MEJORES ALUMNOS DE LA FACULTAD:

CARRERA:

TITULO:

GRADO:

- HACE ENTREGA DE TAN ALTAS DISTINCIONES EL SR. VICERRECTOR ACADÉMICO

"AL HABER CULMINADO EXITOSAMENTE SUS ESTUDIOS PROFESIONALES, NUESTRA UNIVERSIDAD LES DESEA LOS MEJORES EXITOS Y PROYECCIONES PERSONALES, GRACIAS."

SEGUIDAMENTE RECIBEN SUS TITULOS:

CARRERA:

TITULO:

GRADO:

- HACE ENTREGA EL SR.....JEFE DE LA CARRERA.

"PARA USTEDES EL MEJOR DE LOS EXITOS EN SU VIDA PROFESIONAL, GRACIAS"

FINALMENTE INVITAMOS A:

"DESEAMOS QUE ESTE NUEVO CAMINO QUE COMIENZAN A RECORRER, ESTE MARCADO POR EL ÉXITO Y LA PERSEVERANCIA, GRACIAS ".

-FIN NOMINA-



LOCUTOR:

EN CADA UNO DE LOS EGRESADOS QUE HOY RECIBIERON SUS TÍTULOS, HABRÁ SENTIMIENTOS EN SUS CORAZONES, RECUERDOS, NOSTALGIAS Y PALABRAS DE GRATITUD AL TERMINO DEL CAMINO RECORRIDO. EN REPRESENTACIÓN DE TODOS ELLOS SE DIRIGE A LOS PRESENTES

-PALABRAS EGRESADO-**LOCUTOR:**

AL DAR TERMINO A TAN RELEVANTE CEREMONIA, QUE ENNOBLECE A NUESTRA CASA DE ESTUDIOS SUPERIORES, SE INTERPRETARA EL HIMNO INSTITUCIONAL.

-HIMNO UTA-**LOCUTOR:**

SEÑORAS Y SEÑORES, ESTIMADOS EGRESADOS QUE ESTA NOCHE SE ALEJAN DE NUESTRAS AULAS. LA UNIVERSIDAD DE TARAPACA, LOS FELICITA SINCERAMENTE POR HABER ALCANZADO LOS FRUTOS ESPERADOS DE CADA UNO DE USTEDES. ELLOS SON MOTIVO DEL MAS PROFUNDO REGOCIJO PARA QUIENES FUERON SUS MAESTROS, AMIGOS Y PARTICULARMENTE PARA SU SERES QUERIDOS. (CANCION DEL ADIOS).

SIN EMBARGO, NO DEBEN OLVIDAR QUE ESTA TAREA NUNCA TERMINA. ESTE TITULO ALCANZADO FUE UNA PRIMERA ETAPA, TAL VEZ LA MAS DIFÍCIL, AHORA DEBEN CONTINUAR POR LOS CAMINOS DE LA VIDA TRAS OTROS GRANDES OBJETIVOS DE SUPERACIÓN PERSONAL.

EN ESA MISIÓN LES DESEAMOS ÉXITO Y PERSEVERANCIA. HASTA SIEMPRE... BUENAS NOCHES....



13. Glosario de tipos de Actos, eventos Institucionales o de trabajo

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

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.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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.

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

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

Congreso: conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un periodo relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias inéditas para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios.



en relación con la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados previamente por comisiones especiales designadas para ello por los organizadores del evento. El congreso está estructurado sobre la base de trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en la que se exponen y 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.

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

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

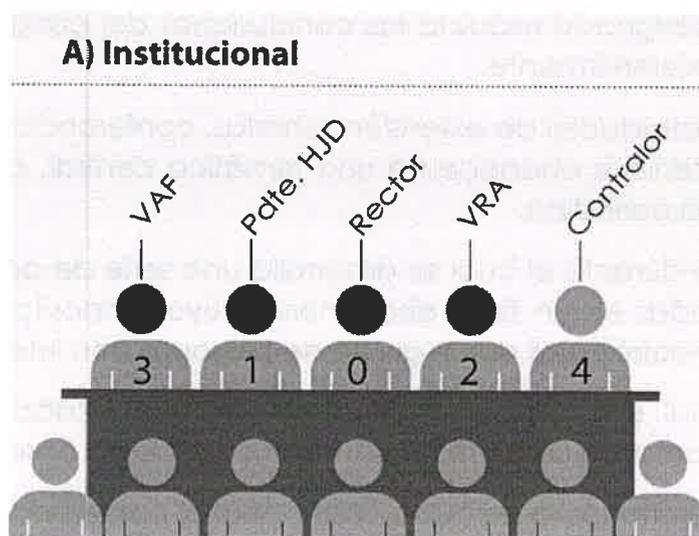
Feria: Evento social, económico y cultural que se lleva a cabo en una sede y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común.

Webinar: Hace referencia a un curso, taller, charla, conferencia, seminario, o cualquier actividad similar, a través de Internet en un formato de vídeo.

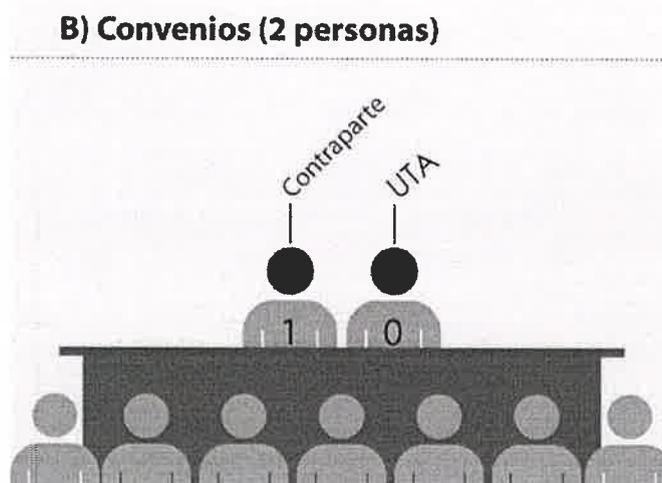


14. Anexos

Mesas: Testera



VAF-Pdte. HJD-Rector-VRA-Contralor

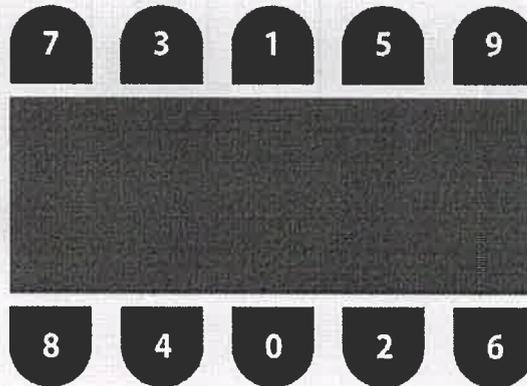


UTA

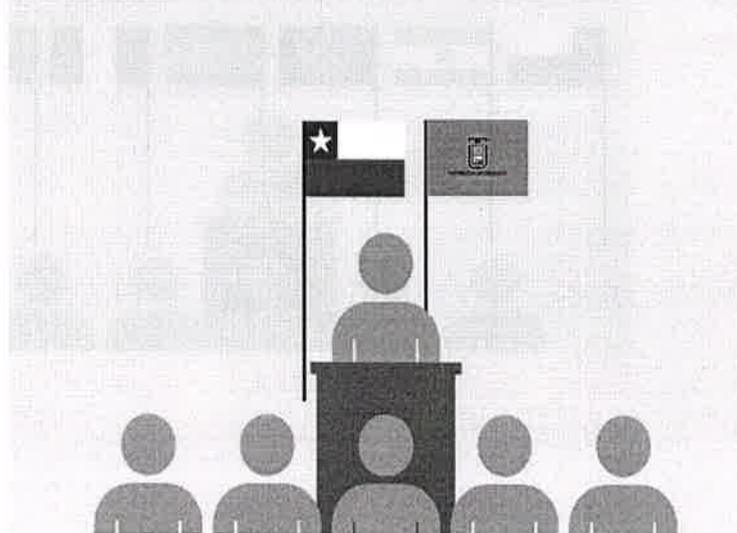


Mesas: Testera

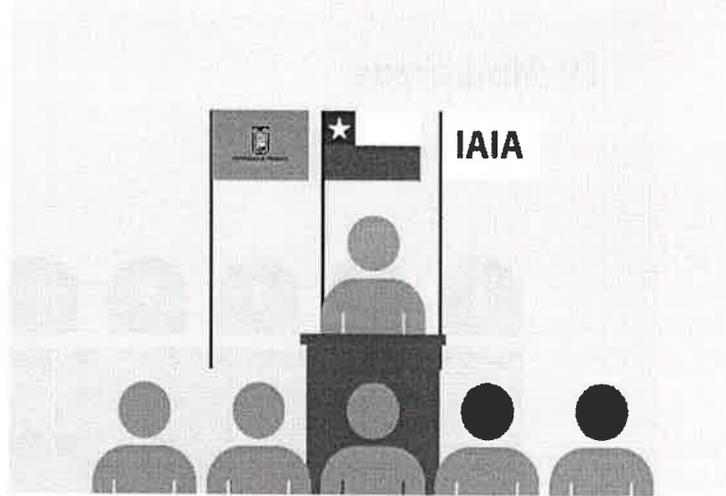
D) Almuerzos



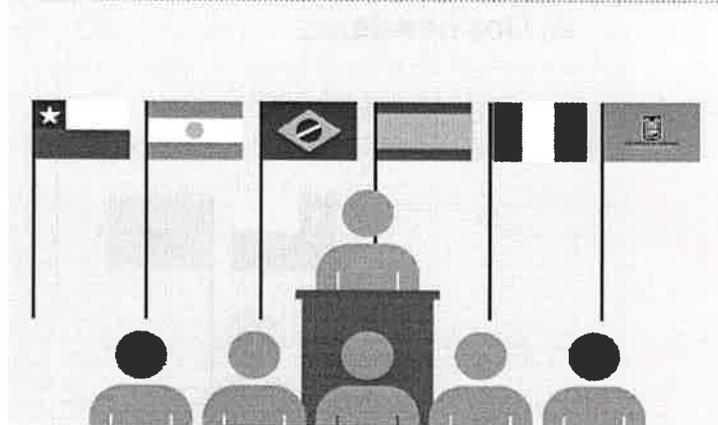
A) Dos banderas



B) Tres banderas



C) Cuatro o más banderas



15. Bibliografía

- Eyzaguirre Chadwick Pablo, Relaciones Públicas, Edición Activa, Santiago de Chile, 1997.
- Silva Concha Mario, Ceremonial y Protocolo, Academia Diplomática de Chile "Andrés Bello" Fondo Cultura Económica, Santiago Chile, 1997.
- Curso "Ceremonial y Protocolo: Desafíos para las universidades regionales", Academia Parlamentaria y Agrupación de Universidades Regionales (AUR), 2021.

**** El presente compendio es resultado de una compilación y en base a la experiencia y formación profesional de Jorge Manríquez Picero y Andrea Fuentes Garcés. (no se considera una obra bibliográfica propia, ya que es una recopilación de varias fuentes).****

**** Aquellos vacíos y las situaciones no previstas en este Manual deberán superarse solicitando asesoría a la DGEV. ****

