



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO

# Manual de Ceremonial y Protocolo



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

# ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	CEREMONIAL Y PROTOCOLO	4
	2.1. Definiciones	4
	2.2. Protocolo universitario	4
	2.3. Clasificación de los actos universitarios	5
	2.3.1. Ceremonias Solemnes	5
	2.3.2. Ceremonias Institucionales	5
	2.3.3. Ceremonias Interinstitucionales	5
3.	ORGANIZACIÓN DE UN ACTO	7
	3.1. Planificación	7
	3.2. Bases de datos	8
	3.3. Invitaciones	8
	3.4. Estructura de una ceremonia	10
	3.5. Preparación del libreto	13
	3.6. Vocativos	14
	3.7. Ubicación banderas	15
	3.8. Precedencia	16
	3.9. Interpretación de los himnos nacional e institucional	19
	3.10. Protocolo en caso de fallecimiento de integrantes de la comunidad universitaria	19
4.	CONSIDERACIONES FINALES	21

# 1. INTRODUCCIÓN

Con el fin de fortalecer la organización y el protocolo de eventos en la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, surge el presente manual que contiene normas y procedimientos para la preparación y ejecución de actos.

El protocolo institucional se convierte en la imagen de la Universidad por lo que se vuelve fundamental tener en cuenta la estrategia que la institución quiere transmitir -como entidad y como marca- de la mano del personal que la conforma. El propósito fundamental del manual es satisfacer las necesidades que presenta la Universidad a nivel de organización logística y protocolar pues ofrece una serie de lineamientos que deben ser aplicados en el desarrollo de las actividades.

Los acontecimientos y situaciones relacionadas con ceremonias, protocolos, imagen institucional y organización de actividades a cargo de la institución, deberán regirse mediante el presente manual que pretende ser una guía, con el fin de dar status, uniformidad y solemnidad a los eventos a cargo de la Universidad. Será la **Dirección General de Vinculación con el Medio** a través del **Área de Relaciones Públicas**, quien asesore y regule las directrices planteadas en este documento.

Esperamos que este manual sirva para una correcta aplicación del protocolo universitario sin olvidar la flexibilidad del mismo. Lejos de la posible rigidez de los actos, se utilizarán todos los elementos, técnicas aplicables y sentido común que aportará cada profesional de protocolo en cada acto, para que esté en concordancia con la naturaleza y objetivos fijados, en todos los actos y eventos que se organicen en el ámbito universitario.

## ¿Para qué un manual?

Al pensar en una estrategia comunicacional para la PUCV, es imposible dejar de lado la organización de eventos y por ende el protocolo que debe ser aplicado en cada uno de ellos. Como bien es sabido, todo -hasta el más mínimo detalle- comunica, por lo tanto, los responsables del montaje de un evento deberán prever todos los requerimientos proyectando un resultado óptimo, acorde a los estándares de calidad que la Universidad necesita para fortalecer aún más su imagen.

Si bien el Área de Relaciones Públicas de la Dirección de Comunicación Estratégica es la responsable de dirigir y monitorear este tipo de actividades, los involucrados en cada una de ellas están llamados a trabajar comprometidamente para el éxito de las mismas. Si el resultado del evento es perfecto, se beneficia en su conjunto la PUCV. Si por el contrario el resultado de la actividad no es el adecuado, la imagen de la Universidad se verá afectada negativamente ante quienes la presenciaron, transformándose indiscutidamente en canales conductores de opinión.



## 2. CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Las reglas de Ceremonial y Protocolo están más vigentes que nunca en la sociedad moderna y aun cuando se considere a esta regulación como algo propio de altas esferas y de asuntos de Estado, la complejidad de la actividad, en todos los aspectos públicos y privados, hace necesaria una reglamentación protocolar.

### 2.1. DEFINICIONES

- **Ceremonial:** serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne, perteneciente o relativo al uso de la ceremonia (Diccionario de la Real Academia Española, R.A.E.).
- **Protocolo:** normas y reglas de carácter jurídico de las que se nutre el ceremonial, establecidas por decreto o costumbre (Diccionario de la Real Academia Española, R.A.E.).
- **Ceremonia:** evento formal, acto o acción arreglada por la ley, estatuto o costumbre (Diccionario de la Real Academia Española, R.A.E.).

### 2.2. PROTOCOLO UNIVERSITARIO

El protocolo universitario es el conjunto de normas, usos y costumbres aplicables a las celebraciones de determinados actos académicos, así como a los tratamientos y honores dispensados a aquellos que participan en ellos. Además, muestra aspectos relativos a la simbología de la propia universidad en la que estos actos tienen lugar.

“El protocolo universitario constituye un elemento fundamental en el ámbito de la comunicación institucional que debe adaptarse a las exigencias que hoy se le plantean, sin perder su autonomía, su tradición y su propia filosofía” (Conclusiones del IV Encuentro de Responsables de Protocolo y Relaciones Institucionales de las Universidades Españolas, Santander 2005).



## 2.3. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS UNIVERSITARIOS

La clasificación de los actos se establece en función del órgano del que emanan, el público a quien va dirigido y las normas que los rigen. La Universidad cuenta con una gran variedad de actos. En este manual clasificaremos los actos en tres categorías:

### 2.3.1. Ceremonias Solemnes

Son aquellas de carácter académico que la PUCV celebra tradicionalmente cada año, cuya realización debe guiarse por un ceremonial preestablecido. Su organización es responsabilidad de la Dirección General de Vinculación con el Medio, quienes deberán contar con el apoyo de las unidades coordinadoras. Las invitaciones serán suscritas por el Rector.

Nuestra Universidad considera ceremonias solemnes las siguientes:

- Inauguración del Año Académico
- Día del Sagrado Corazón, Patrono de la Universidad
- Claustro Pleno
- Entrega de grados académicos honoríficos: Doctor Honoris Causa, Profesor Emérito, Profesor Extraordinario
- Condecoraciones: Fides et Labor
- Ceremonia de Asunción del Rector
- Entrega de Premios Institucionales
- Ceremonias de Graduación

### 2.3.2. Ceremonias Institucionales

Son aquellos eventos que involucran a una o más de sus unidades con instituciones externas y que requieren de ciertas formalidades. Estas ceremonias podrán ser organizadas por las unidades involucradas y contarán con la asesoría del Área de Relaciones Públicas en lo relativo a coordinación para su ejecución.

Son ceremonias institucionales:

- Actos de bienvenida a alumnos de primer año
- Entrega de becas
- Inauguración del Año Académico de las distintas Escuelas e Institutos
- Primeras piedras
- Inauguración y bendición de obras de carácter institucional
- Ceremonias de Inauguración y/o Clausura de Seminarios, Congresos, etc.
- Presentación de libros
- Reconocimientos y homenajes
- Otros

### 2.3.3. Ceremonias Interinstitucionales

Son actividades que involucran a dos o más instituciones con el propósito de crear, mantener y estrechar vínculos. Su organización será de responsabilidad de la unidad directamente beneficiada que contará con la colaboración del Área de Relaciones Públicas. Las invitaciones serán cursadas por las máximas autoridades de las entidades involucradas, y si ello no fuese posible, sólo por la Rectoría.

Son ceremonias interinstitucionales:

- Firma de convenios o acuerdos
- Entrega de donaciones
- Visitas protocolares
- Lanzamiento/presentación de proyectos, concursos, licitaciones y otras iniciativas
- Jornadas, congresos, foros, conferencias, charlas, etc.



## 3. ORGANIZACIÓN DE UN ACTO

### 3.1. PLANIFICACIÓN

Para la ejecución de un evento, previamente deberá tomarse en cuenta la fecha y hora de su realización, considerando los siguientes factores:

- Planificar en un plazo prudente, que permita cumplir con los procesos establecidos (1 mes mínimo, dependiendo de la complejidad del evento).
- Duplicidad de actividades en la misma fecha, o en fechas próximas.
- La reserva oportuna de los espacios físicos, equipamientos y dependencias a utilizar.
- Consulta de disponibilidad de tiempo de la autoridad invitada, ya sea ésta externa o interna, particularmente si se desea que haga uso de la palabra.
- Verificar la agenda del Rector o Vicerrectores, cuya concurrencia se estime sea obligatoria, necesaria o conveniente.



Una vez fijada la fecha, lugar y hora, se coordinará una reunión entre los involucrados en el acto, la Dirección de Comunicación Estratégica y el Área de Relaciones Públicas, a quienes les corresponderán las siguientes responsabilidades:

- a) Determinar el listado de invitados.
- b) Realizar visita al lugar del evento cuando sea necesario (esto con el fin de ver detalles y posibles mejoras a realizar en el lugar).
- c) Enviar propósito de la invitación a la autoridad invitada, especificando si se desea que haga uso de la palabra y de ser así, sugerir la temática a tratar.
- d) En caso de invitar a autoridades de gobierno (Presidente/a de la República, Ministros/as, Senadores/as, Diputados/as, etc.) la invitación deberá ser suscrita por el Rector.
- e) Las invitaciones deberán ser cuidadosamente redactadas, y con el adecuado uso de las normas gráficas publicadas en el sitio web de la PUCV, donde se indique teléfono y correo electrónico para confirmación de asistencia. Antes, se sugiere que sean previamente visadas por Rectoría.
- f) El tiempo de envío de una invitación será de 15 días hábiles como mínimo. Se deberá definir si el despacho estará a cargo de la unidad organizadora o de Relaciones Públicas.
- g) Determinar los requerimientos técnicos (amplificación, iluminación, grabación, servicios de traducción simultánea, streaming, etc.) y presupuesto para la contratación de servicios.
- h) Considerar si habrá presentación artística, regalos u otros.
- i) Informar a la Unidad de Prensa al menos 5 días previos al evento.
- j) Enviar información sobre la actividad.
- k) Definir quién cubrirá la actividad (periodista de unidad involucrada o Unidad de Prensa PUCV), y si se tomarán fotografías para páginas sociales.
- l) Considerar maestro de ceremonia.
- m) Requerimientos finales: podio, agua, banderas, pendones, testera, ornamentación del lugar.
- n) Preparación de libreto, vocativos para autoridades y protocolo de ubicación de invitados.
- o) Decidir necesidad de contratar personal de apoyo (para acreditación o registro de asistentes, por ejemplo).
- p) Determinar la realización de recepción (almuerzo, café, brindis, vino de honor o cóctel), y si es requerido, definir proveedor y lugar donde se ofrecerá el servicio contratado.



Es indudable que un acto bien estudiado y preparado tiene muchas posibilidades de éxito. Para ello es necesario velar en todo momento por el cumplimiento de lo previsto. Los días anteriores al acto será necesario confirmar que los servicios contratados, los requerimientos técnicos, etc., estén en orden. Asimismo, hay que considerar la limpieza del lugar, calefacción o ventilación, y evaluar si se requiere mobiliario auxiliar y servicio de seguridad (guardias).

### 3.2. BASES DE DATOS

Tener una buena base de datos es fundamental en un servicio de protocolo y dotarnos de una buena herramienta que facilitará nuestro trabajo en la preparación de todos los actos. El procedimiento de creación y actualización de una base de datos tiene como objetivo fundamental identificar y clasificar a los colectivos de personas que deben formar parte de la misma. La base de datos es un registro de personas con las que se mantiene una relación habitual y/o son de interés general.

Contar con una buena base de datos no requiere de un programa especial ni sofisticado. Un archivo Excel ordenado por categorías, permitirá llevar un registro de invitados, que además será fundamental para llevar la confirmación de asistencia.

Ejemplo de formato de base de datos en Excel:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	VOCATIVO	NOMBRES	PATERNO	MATERNO	CARGO	ORGANISMO	DIRECCIÓN	CIUDAD	EMAIL	EMAIL 2	TELÉFONO	WEB
2												
3												
4												
5												

El Área de Relaciones Públicas cuenta con bases de datos actualizadas de autoridades internas (plana mayor, directivos y académicos de planta) y también de externos (autoridades nacionales y regionales, servicios públicos, parlamentarios, entre otros).

Para los actos de la Universidad se considera invitar siempre a la Plana Mayor: Vice Gran Canciller, Rector, Secretario General, Vicerrectores, Directores Generales, Decanos, Consejeros Superiores y Capítulo Académico.

### 3.3. INVITACIONES


Las invitaciones deben cuidarse especialmente, ya que en ellas viaja la imagen de nuestra institución, contribuyendo a su buen nombre y prestigio. Se deberá cuidar el formato siguiendo las normas gráficas institucionales y ubicación protocolar de logos si es más de uno.

Además, deberán figurar todos los elementos necesarios para informar correctamente a nuestros invitados: quién invita, a qué se invita, lugar, fecha y hora de la celebración del acto, teléfono o correo electrónico de confirmación y si fuera necesario especificar la etiqueta a llevar. Gracias a las nuevas tecnologías, el sistema de envío más usual es el correo electrónico. Si la naturaleza del acto nos “obliga” a realizar invitación en papel debemos poner especial cuidado en seleccionar el formato de ésta de acuerdo a las mismas normas gráficas.

Si la PUCV es la institución organizadora, debe llevar el logo de la Universidad, si es en conjunto con otro organismo, deben ir ambos logos. Si son más los entes involucrados, los logos van en orden protocolar y se aplica de la misma forma que la ubicación de banderas (en orden de izquierda a derecha).

Todas las invitaciones deben ser previamente conocidas por el Área de Relaciones Públicas, la que recomendará cambios en su redacción o presentación, en el caso de que no se cumplan las normas protocolares de la Universidad.

Ejemplos:


PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO


**Claudio Elórtegui Raffo**, Rector de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, y **Rodrigo Figueroa Sterquel**, Director del Instituto de Geografía, le saludan cordialmente y tienen el agrado de invitarle a la Ceremonia de Distinción Universitaria de Grado Póstumo y Simbólico de la Licenciada en Geografía **María Isabel Gutiérrez Martínez**, detenida desaparecida por la dictadura cívico militar en 1975.

La actividad tendrá lugar el lunes 09 de marzo de 2020 a las 10:00 horas, en el Salón de Honor de la Casa Central PUCV (Av. Brasil 2950, tercer piso, Valparaíso).

*Solicitamos confirmar su asistencia a Relaciones Públicas PUCV, al correo [rrpp@pucv.cl](mailto:rrpp@pucv.cl) o bien al teléfono 32-2273251*

Valparaíso, febrero de 2020.

PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO



**Claudio Elórtegui Raffo**, Rector de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, y **José Miguel Pérez**, Director Regional de Enseña Chile, le saludan cordialmente y tienen el agrado de invitarle al preestreno del documental *"La Sala Enseña"*, testimonial que entrega una mirada sobre la educación en nuestro país.

La actividad tendrá lugar el miércoles 09 de octubre a las 19 horas, en la Cineteca PUCV, ubicada en Av. Brasil 2830, primer piso, Valparaíso.

*Solicitamos confirmar su asistencia a Relaciones Públicas PUCV, al correo [rrpp@pucv.cl](mailto:rrpp@pucv.cl) o bien al teléfono 32-2273251*

Valparaíso, octubre de 2019.



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO



FONDEF  
Fondo de Fomento al Desarrollo  
Científico y Tecnológico

**Joel Saavedra Alvear**, Vicerrector de Investigación y Estudios Avanzados de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, **Ninoska Huki Cuadros**, Jefa Provincial Oficina CONAF Isla de Pascua y **Mónica Castro Valdebenito**, Directora proyecto FONDEF IT18I0015, le saludan cordialmente y tienen el agrado de invitarle a la ceremonia de lanzamiento del proyecto **“Programa de propagación masiva para el desarrollo sustentable de especies medicinales en Rapa Nui”**, que se efectuará el viernes 23 de agosto de 2019 a las 11:30 horas, en el Vivero Mataveri Otai, Mataveri, Isla de Pascua, Región de Valparaíso.

Se solicita confirmar su asistencia al teléfono 32-2274529 o al correo electrónico [monica.castro@pucv.cl](mailto:monica.castro@pucv.cl)

Valparaíso, julio de 2019



CONSEJO DE RECTORES DE VALPARAÍSO

**Claudio Flórteguí Raffo**, Rector de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso y Presidente del Consejo de Rectores de Valparaíso, le saluda cordialmente y tiene el agrado de invitarle al **Seminario “APEC Universitaria: Futuros Deseables”**, en el marco de APEC Chile 2019.

El acto tendrá lugar el lunes 21 de octubre a las 10.00 horas, en el Salón de Honor de la Casa Central de la PUCV (Av. Brasil 2950, tercer piso, Valparaíso).

Solicitamos confirmar su asistencia a Relaciones Públicas PUCV al correo [rrpp@pucv.cl](mailto:rrpp@pucv.cl) o bien al teléfono 32-2273251



Valparaíso, septiembre de 2019.

## Confirmación de Asistencia

No es costumbre en las personas confirmar o excusar su asistencia a un acto. Por otro lado, muchos piensan que confirmando se “aseguran” una ubicación privilegiada en el lugar. Pero el sentido de incluir la confirmación de asistencia en la invitación, permite estimar un número aproximado de asistentes a un acto, lo que ayudará a establecer si el lugar elegido es el apropiado. También es primordial para conocer las autoridades que asistirán y servirá para preparar el protocolo. En temas más logísticos, permite conocer por ejemplo para cuántas personas se solicita un servicio como cóctel.

Se sugiere que en la planificación de la actividad se defina qué unidad recibirá las confirmaciones a un acto.



### 3.4. ESTRUCTURA DE UNA CEREMONIA

Para preparar el libreto de una ceremonia, debemos armar la estructura del acto en función de la naturaleza del mismo. Se sugiere supervisar el tiempo de duración de los discursos, que debiera ser de cinco a siete minutos por intervención. En el caso de condecoraciones o investiduras, el homenajeado podrá explayarse un poco más.

Considerar si en la ceremonia hay entrega de diplomas, medallas, distinciones, premios, flores, etc., con el fin de estimar la duración del acto completo.

A continuación, presentaremos un programa básico de algunos actos, que será la estructura para la elaboración de un libreto.

#### Inauguración del Año Académico:

- Himno PUCV
- Saludo a autoridades presentes
- Palabras del Rector
- Conferencia Inaugural del Año Académico
- Brindis

#### Investidura

- Saludo a autoridades presentes
- Himno PUCV
- Elogio a homenajeado(a)
- Lectura de Decreto (Secretario General)
- Entrega de medalla y diploma
- Presentación musical
- Palabras del homenajeado(a)
- Brindis

#### Ceremonias de Graduación

- Saludo a autoridades presentes
- Himno PUCV
- Palabras del Decano(a) o Director(a) de Unidad Académica
- Entrega de Títulos y/o Grados
- Premio mejor titulado(a)
- Premio Alumni
- Otros reconocimientos (si los hubiera)
- Bendición
- Presentación musical
- Palabras Titulado(a)
- Palabras Rector o representante
- Brindis (si corresponde)

### Primeras Piedras

- Saludo a autoridades presentes
- Palabras encargado(a) del proyecto
- Palabras del Decano(a) o Director(a) de la unidad involucrada
- Palabras del Rector
- Palabras de autoridad regional (Gobernador Regional, Delegado Presidencial, Alcalde) si corresponde
- Firma de testimonio que se introducirá en la piedra
- Colocación de la primera piedra
- Bendición del Gran Canciller
- Brindis

### Inauguración y bendición de dependencias

- Saludo a autoridades presentes
- Himno PUCV
- Palabras Director(a) unidad involucrada
- Palabras del Rector
- Bendición del Gran Canciller
- Corte de cinta
- Recorrido de autoridades por dependencias
- Brindis

### Firmas de Convenio

El ceremonial en estos actos es muy sencillo y la estructura no varía.

- Saludo de bienvenida
- Lectura resumen del convenio (maestro de ceremonia)
- Firma del Convenio
- Palabras de la contraparte
- Palabras del Rector
- Café o brindis si amerita

### Presentaciones de Libros

- Saludo a autoridades presentes
- Palabras presentador(es) del libro
- Palabras del autor(a)
- Café o brindis

### 3.5. PREPARACIÓN DEL LIBRETO

El libreto es la herramienta que permite ordenar por escrito el programa de una ceremonia y contiene la estructura del acto. Se sugiere que el encargado de leer el libreto sea un Maestro de Ceremonia, el cual debe poseer ciertas características tales como:

- Buena pronunciación y dicción
- Gesticulación acorde
- Vestimenta adecuada a la ocasión

El rol esencial del Maestro de Ceremonia es presentar a las autoridades que harán uso de la palabra, por lo tanto, no es el principal actor. Es por esto que jamás debe saludar a cada una de las autoridades usando los vocativos que están reservados sólo para los oradores.

Dentro del aspecto formal, cabe considerar que:

- Se debe pausar cada acción, movimiento o palabra del Maestro de Ceremonia, hay que evitar las improvisaciones.
- El libreto debe estar escrito con letra de clara lectura y tamaño grande (14 app.). Debe ser entregado al Maestro de Ceremonia con antelación, para que lo revise y consulte si tiene dudas.

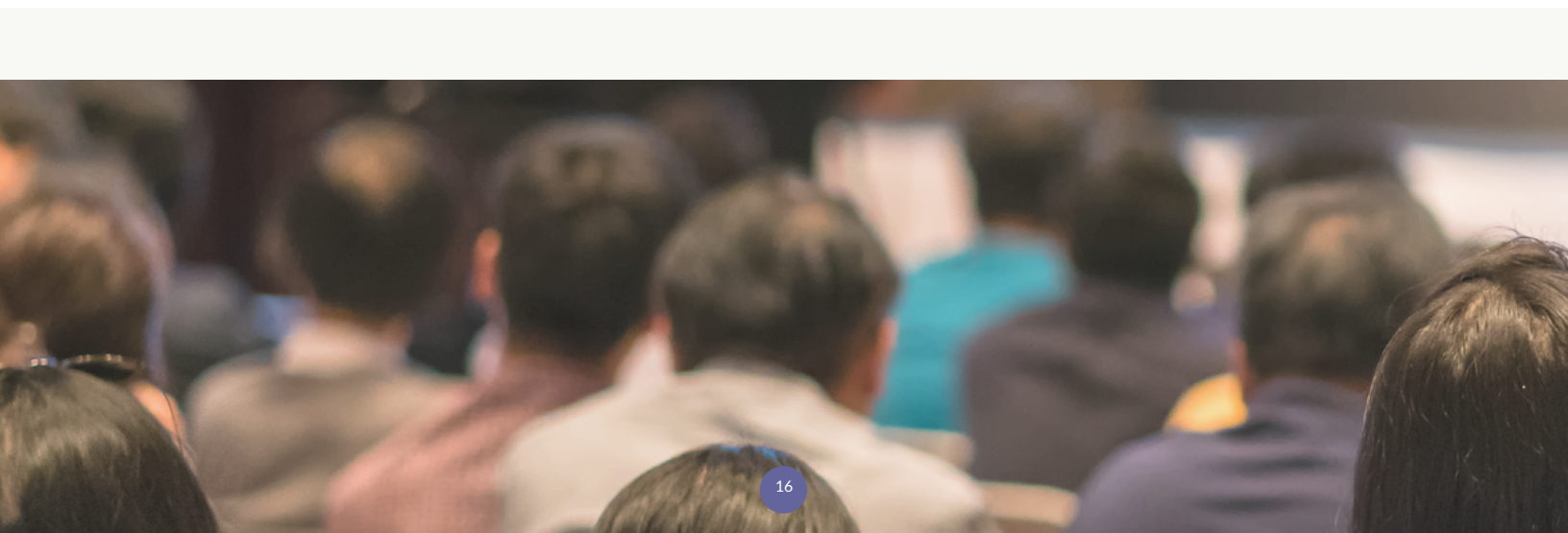


- Destinar un espacio físico para el Maestro de Ceremonia, se puede ubicar a un costado del podio, evitando que sea un elemento distractor para el público.
- Las palabras y frases como “a continuación”, “enseguida”, “prosiguiendo con esta ceremonia”, “verán -o escucharán- a continuación, etc”., sirven para dar continuidad al acto.
- El Maestro de Ceremonia NO puede salirse del libreto, ni menos calificar el discurso de los oradores, JAMÁS deberá decir: Después de las hermosas palabras pronunciadas por...

*Nota: Antes de la ceremonia hay que chequear el libreto y vocativos para confirmar si las personas mencionadas en ellos están presentes, con el fin de evitar que se nombren a quienes pese haber confirmado su asistencia, no se presentan a la actividad. Además, se debe verificar el correcto funcionamiento del audio (probar micrófonos y que el volumen sea el adecuado). No olvidar disponer de vasos con agua fresca en el podio para los oradores.*

### **Ejemplo de Libreto**

- Saludo: muy buenos días (tardes o noches) señoras y señores. Antes de iniciar esta ceremonia, agradeceremos silenciar sus teléfonos celulares.
- Introducción: Breve resumen del motivo que convoca a los asistentes. Ej. “Damos inicio a la ceremonia de...; organizada por...; en conjunto con... con el apoyo de... etc.
- Inicio Programa: Comienza a desarrollarse el programa. En primer lugar, entrega las palabras el anfitrión y las últimas palabras son de la principal autoridad.
- Presentación artística: si la situación lo amerita, se puede incorporar un número artístico que deberá ser sobrio y, por sobre todo, tener correspondencia con el acto.
- Cierre: agradecimiento de asistencia y anuncio de brindis (si lo hubiera).





### 3.6. VOCATIVOS

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. Para su aplicación en los actos universitarios, deberá observarse lo siguiente:

- a) En los discursos deberá mencionarse, a su inicio, como vocativo, a un número restringido de las autoridades presentes, mientras más extensa es la nómina de vocativos, es más excluyente. A las principales autoridades, se les menciona con nombre y cargo. Otros pueden recibir el vocativo “Señor”, seguido del cargo que desempeña. Está permitido dirigirse a grupos colectivos de personas.
- b) Los vocativos no deben improvisarse, a fin de evitar caer en omisiones que pueden resultar inexcusables.
- c) Las primeras seis autoridades indicadas en la precedencia deben nombrarse individualmente si se encontrasen presentes, pudiendo designar el resto de las autoridades presentes al acto o ceremonia por la denominación de señoras y señores.
- d) Los vocativos son de uso exclusivo del orador, quien los utilizará en el rango de precedencia que corresponda para destacar y retribuir la asistencia de altas autoridades.
- e) El locutor o presentador de una ceremonia sólo debe entregar saludos generales al iniciar una ceremonia. En ningún caso le corresponde el uso de vocativos.
- f) En aquellos casos en que determinada autoridad o personalidad tenga más de un cargo, corresponde utilizar siempre el vocativo de más alto rango.
- g) En discursos fúnebres no hay vocativos.

En nuestra Universidad, los vocativos siempre van encabezados por la máxima autoridad universitaria presente. Por ejemplo:

- Monseñor Jorge Vega, Obispo de Valparaíso y Gran Canciller de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso
- Señor Rodrigo Mundaca, Gobernador Regional
- Señor Claudio Elórtogui, Rector
- Señor José Luis Guerrero, Secretario General
- Señores Vicerrectores
- Señores Directores Generales
- Señores Decanos y señoras Decanas
- Señoras y Señores Consejeros Superiores y representantes del Capítulo Académico
- Señores Directores y señoras directoras de unidades académicas y administrativas
- Académicos, académicas y personal administrativo
- Invitados especiales
- Señoras y señores

En el caso de estar presente autoridades regionales y/o comunales, se van intercalando en el protocolo con los de la Universidad.

Para escribir los vocativos se sugiere una tipografía clara (como Arial o Verdana) y de tamaño 14, que permita una fácil lectura. Una vez impresos, se dejan en el podio a la vista de los oradores. Los vocativos deben chequearse antes de la ceremonia por la eventualidad de que una autoridad que esté en ellos, no se encuentre presente.

El Ministerio de Relaciones Exteriores cuenta en su página con un documento donde se indican los vocativos para autoridades nacionales y extranjeras:

 [Ir a Vocativos en Chile para Autoridades Nacionales y Extranjeras](#)

### 3.7. UBICACIÓN BANDERAS

En los espacios físicos de la Universidad destinados para actos se encuentran mástiles con la bandera nacional y la de la Universidad. Por tratarse del principal espacio de la PUCV, el salón de honor cuenta además con la bandera del Estado Vaticano.

La ubicación de las banderas en un acto, es la siguiente:

- Al haber tres banderas y mirándolas de frente, se ubicará la chilena al centro, a la izquierda la del Estado Vaticano y a la derecha la de la PUCV (Fig.1).
- Si es la bandera chilena y la PUCV, el emblema nacional deberá ubicarse a la izquierda del espectador y a la diestra de la institucional (Fig. 2).

Colocación número impar de banderas

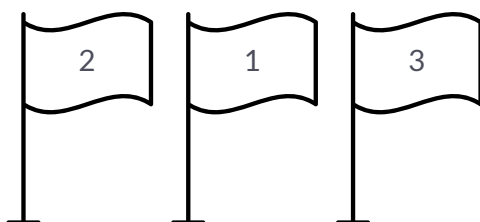


Fig. 1

Colocación número par de banderas

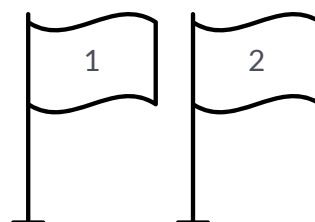
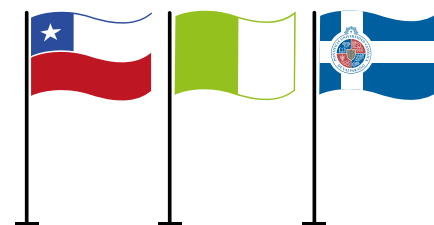
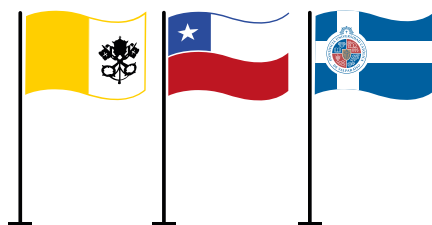
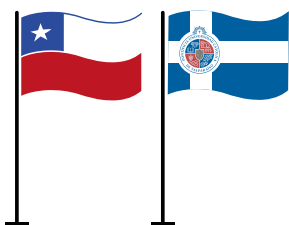


Fig. 2

Cuando exista un número par de banderas, el emblema nacional ocupará el primer lugar al lado izquierdo del espectador. La bandera institucional se ubicará al lado derecho del espectador. La precedencia de más banderas será determinada por orden alfabético, salvo que existieren otros motivos que considerar.



### 3.8. PRECEDENCIA

El orden de precedencia es la ubicación que le corresponde a una autoridad o personalidad nacional o extranjera, de acuerdo a su cargo, en los distintos actos o ceremonias. Uno de los fines esenciales del protocolo es el establecimiento de normas de precedencia, que contribuyan a desarrollar la consideración y la deferencia que las personas merecen en su trato recíproco. Es importante precisar que el ceremonial no jerarquiza, sólo las reconoce. Debido a que la costumbre atribuye a determinados lugares una importancia distinta, es necesario que ellos se distribuyan según sea la mayor o menor jerarquía de las personas que asisten a un evento, de este modo, se evitan inconvenientes o incidentes.

En Chile, el protocolo se rige por el Reglamento del Ministerio de Relaciones Exteriores:

 [Ir a Reglamento Protocolo](#)

Precedencia de autoridades chilenas y extranjeras en los actos y ceremonias oficiales:

 [Ir a Precedencia Nacional y Regional](#)

#### Precedencia Universitaria

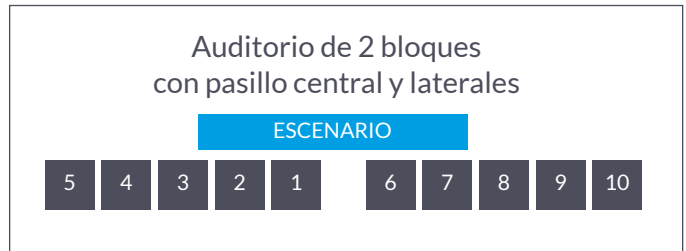
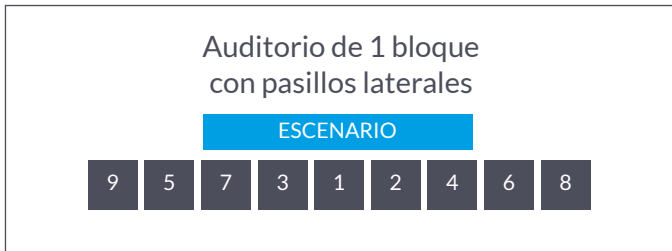
En el caso que sean ceremonias a las que asistan solamente autoridades y miembros de la comunidad universitaria el orden de precedencia se establecerá de acuerdo al organigrama interno, que será la siguiente:

- Gran Canciller
- Vice Gran Canciller
- Rector
- Secretario General
- Vicerrectores
- Directores Generales
- Ex Rectores
- Decanos(as) (por antigüedad)
- Consejeros(as) Superiores
- Presidente y representantes del Capítulo Académico
- Pro Secretario General
- Contralor(a)
- Doctores Honoris Causa
- Directores(a) de Unidades Académicas
- Directores(as) Administrativos y de Centros
- Presidentes: AGA, FEPUCV, Sindicatos.

En ausencia del Gran Canciller, la máxima autoridad universitaria radica en el Vice Gran Canciller y luego el Rector.

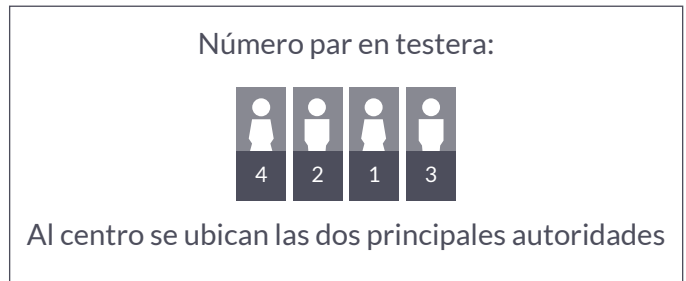
### Ubicación en asientos

La ubicación de los invitados se hará de acuerdo al orden de precedencia (es decir, de acuerdo a su jerarquía). En los actos de nuestra Universidad presidirá la primera fila la máxima autoridad presente (corresponde al número 1 en los ejemplos). El ordenamiento de las demás autoridades se establece alternándose de derecha a izquierda, de mayor a menor jerarquía.



### Ubicación en testera

Para testera se aplica el mismo criterio de ubicación en un bloque.



Para la firma de convenios y/o entrega de donaciones, los máximos representantes de las instituciones serán ubicados protocolarmente en una testera o al centro de uno de los costados de una mesa, quedando el invitado principal a la derecha del Rector. Si fueren tres los firmantes, el Rector se situará en el centro. Los demás asistentes serán ubicados de acuerdo a su jerarquía e intercalando invitados internos y externos en los lugares asignados al público o alrededor de la mesa.



## Precedencia con autoridades externas

Si asisten autoridades públicas, se aplicará la precedencia determinada por el Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, el que se alternará con el de la PUCV.

Precedencia autoridades regionales:

1. Gobernador Regional
2. Delegado Presidencial Regional
3. Senadores y senadoras de la circunscripción por antigüedad
4. Diputados y diputadas del distrito por antigüedad
5. Presidente(a) de la Corte de Apelaciones
6. Contralor(a) Regional
7. Fiscal Regional del Ministerio Público
8. Delegado Presidencial Provincial
9. Secretarios(as) Regionales Ministeriales
10. Comandante General de la Guarnición de Ejército
11. Alcalde(sa)
12. Presidente(a) 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(a) Regional
16. Arzobispo u Obispo de la Iglesia Católica y representantes de iglesias

Listado completo de precedencias de autoridades regionales:

 [Ir a Precedencia Nacional y Regional](#)

## Consideraciones

- Al asistir dos personas con el mismo cargo, la precedencia estará dada por su antigüedad.
- El caso que ambos cónyuges asistan invitados por sus respectivos cargos, ocuparán la ubicación que corresponde al rango de su cargo.
- En el caso que asista una autoridad con su cónyuge, ambos se considerarán como una unidad, ubicándose al cónyuge a la derecha del invitado.
- Para facilitar la distribución protocolar, la primera fila de una ceremonia debe contar con un número impar de butacas. De esta forma, la autoridad que preside el acto quedará ubicada en el centro de la fila.
- En caso de ausencia de las autoridades mencionadas precedentemente, ocuparán su lugar los respectivos subrogantes, de conformidad a normativa vigente.
- En la PUCV a las autoridades eclesiásticas, se les da relevancia en la precedencia y protocolo.

### 3.9. INTERPRETACIÓN DE LOS HIMNOS NACIONAL E INSTITUCIONAL

El himno nacional será interpretado únicamente en los actos de carácter solemne con la presencia del Presidente de la República, al comienzo de la ceremonia, pudiéndose cerrar el acto con la interpretación del himno institucional. Si se requiriera el himno nacional de otro país, éste se realizará inmediatamente a continuación del himno nacional de Chile.

En las ceremonias institucionales sólo se interpretará el himno de la Universidad en los actos solemnes, al inicio de la actividad. Puede ser interpretado por un coro, solistas o en formato digital. En los actos simples no es necesaria la interpretación del himno institucional.

En las ceremonias institucionales sólo se interpretará el Himno de la Universidad en los actos solemnes, al inicio de la actividad. Puede ser interpretado por un coro, solistas o en formato digital. En los actos simples no es necesaria la interpretación del Himno Institucional.

### 3.10. PROTOCOLO EN CASO DE FALLECIMIENTO DE INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

#### Fallecimiento de académicos o funcionarios

- La jefatura de la unidad en la que se desempeña el académico(a) o funcionario(a) deberá informar al Área de Relaciones Públicas. Además, se contactará con la familia del fallecido para expresar las condolencias institucionales.
- La Dirección General de Vinculación con el Medio procederá a comunicar el deceso a la comunidad universitaria mediante la publicación de un aviso y/o por correo electrónico institucional.
- Comunicar con publicación de obituario en medio escrito.

#### Fallecimiento de estudiantes

- La Unidad Académica deberá comunicar el fallecimiento a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, la que procederá a comunicar el deceso al Área de Relaciones Públicas.
- La Unidad Académica deberá contactar a la familia del estudiante para expresar las condolencias institucionales.
- Comunicar con publicación de obituario en medio escrito.

## Fallecimiento de autoridades universitarias

Ante el fallecimiento del Rector, ex Rectores, integrantes del Consejo Superior, Vicerrectores, corresponderá seguir el siguiente protocolo:

- La Dirección General de Vinculación con el Medio procederá a comunicar el deceso a la comunidad universitaria mediante correo electrónico institucional, diario local y medios en general.
- La Dirección de Administración deberá disponer el izamiento a media asta de la bandera institucional, en señal de duelo institucional, por un lapso de dos días.
- Se suspenderá todo acto de carácter festivo durante los dos días de duelo institucional.
- La Dirección General de Vinculación con el Medio deberá contactarse con los familiares para solicitar su consentimiento a la realización de una ceremonia de despedida institucional. En caso que la familia manifieste su acuerdo con ello, la DGVM deberá organizarla, siguiendo la siguiente estructura:
  - a) Recepción de los restos mortales y deudos en lugar de la ceremonia por parte de las autoridades universitarias.
  - b) Cobertura de la urna con bandera institucional.
  - c) Condolencias a familiares por parte de autoridades universitarias.
  - d) Discurso póstumo del Rector o de la autoridad de mayor jerarquía presente.





## 4. CONSIDERACIONES FINALES

Para lograr una exitosa ceremonia, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- Un absoluto control de los aspectos logísticos.
- Una buena coordinación entre las unidades que participan y prestan servicios a la organización y el Área de Relaciones Públicas.
- La adecuada difusión del evento para favorecer la convocatoria de público y cobertura periodística.
- La concurrencia de autoridades y personalidades importantes para la Universidad.
- Cualquier acto organizado por alguna Dirección o Unidad de la Universidad, en el que participe algún personaje de relevancia nacional o internacional, será considerado como acto institucional, y deberá ser puesto en conocimiento con anticipación a la Dirección de Comunicación Institucional, la que estará a cargo de la supervisión del mismo.





PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA DE  
VALPARAÍSO

