



MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO



GABINETE DE RECTORÍA 2024

Ceremonial y Protocolo
Universidad de La Frontera



MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Juan Carlos Parra Aravena
Lorena Espinoza Arévalo
Lorraine Jouannet Valderrama
Claudia Inostroza Babonneix

DISEÑO

Dirección de Comunicaciones
Universidad de La Frontera

**Esta es una publicación
de propiedad de Universidad
de La Frontera**

Junio 2024

**Francisco Salazar 01145, Temuco
www.ufro.cl**



GABINETE DE RECTORÍA 2024

Ceremonial y Protocolo
Universidad de La Frontera

PRESENTACIÓN

La realización de este manual como guía práctica, busca contribuir a la planificación, organización y ejecución de actos y ceremonias, basada en las relaciones públicas y en la aplicación del Ceremonial y Protocolo en la Universidad de La Frontera.

Este documento actualiza el Manual de Ceremonial y Protocolo, aprobado por Resolución Exenta Universitaria n° 0556, de fecha 02 de marzo de 2010, del cual rescatamos su valor relevando el contenido, ya que es historia y tradición universitaria. Lo utilizamos como referente para esta nueva versión que considera y detalla las distintas categorizaciones de actos y ceremonias que enriquecen y representan a la Universidad de La Frontera, realizando su imagen corporativa en la comunidad regional y nacional.

Es así que, esta nueva edición se compone de algunas definiciones generales y otras más específicas, clasificación de actos y ceremonias, ubicación de los invitados/as, precedencia protocolar universitaria y regional, disposición de símbolos patrios e institucionales, procedimiento en caso de fallecimientos y uso de pabellones en duelo, entre otras.

Finalmente, la Universidad de La Frontera mantiene su compromiso con la calidad y el desarrollo de sus ceremonias, fortaleciendo así aún más su imagen.

GABINETE DE RECTORÍA

Ceremonial y Protocolo
Universidad de La Frontera

ÍNDICE

Ceremonial y Protocolo	3
1. Responsabilidad protocolar	5
2. Organización de actos y ceremonias universitarias	6
3. Consideraciones para las unidades y equipo	7
3.1. Pre actividad.....	7
3.2. Desarrollo de la actividad.....	9
3.3. Post actividad.....	9
4. Tipos de actos y ceremonias	10
4.1. Ceremonias solemnes.....	10
4.2. Ceremonias institucionales.....	11
4.3. Actos Interinstitucionales.....	12
4.4. Actos Oficiales.....	13
4.5. Actos Regulares.....	13
4.6. Actos de Extensión.....	14
5. Programas de ceremonias	16
6. Interpretación de los Himnos	19
7. Precedencia	20
8. Ordenamiento Protocolar	24
9. Vocativo	28
10. Ubicación de las Banderas	29
10.1. Bandera de Chile / Bandera Universidad de La Frontera.....	29
10.2. Ubicación de banderas institucionales.....	30
10.3. Ubicación de banderas nacionales.....	30
10.4. Bandera Mapuche.....	32
10.5. Bandera Orgullo-Diversidad.....	32

11. Protocolo de Defunciones	33
11.1. Fallecimiento de autoridades universitarias.	34
11.2. Fallecimiento de estudiante activo	34
11.3. Fallecimiento de colaborador/a a honorarios o funcionario en ejercicio.	34
11.4. Fallecimiento de familiar directo de funcionario o colaborador a honorario en ejercicio	35
11.5. Fallecimiento de ex-autoridad universitaria	35
11.6. Fallecimiento de ex-funcionario/a	35
11.7. Fallecimiento donatario UFRO	36
11.8. Uso de Pabellones en Duelo	36

CEREMONIAL Y PROTOCOLO

El Ceremonial y Protocolo, se basan en el Derecho Diplomático, que se define como representación exterior de los Estados o Instituciones: **“Relación intelectual a través de normas y prácticas”**.

Su objetivo es dar realce a un evento que tiene un carácter especial para la institución organizadora y que generalmente nace por uso y costumbre a lo largo de un tiempo, lo que se transforma en una tradición.

“El Ceremonial y Protocolo trasciende las normas de urbanidad, de buenas maneras o de comportamiento social. No obstante, en su esencia, pretenden necesariamente lo mismo: el respeto que nos debemos unos a otros” (Mario Antonio Silva*: Política y Derecho. Ceremonial y Protocolo)*.

De acuerdo a lo anterior, la Universidad de La Frontera como institución regional, pública y estatal, debe regirse por el protocolo de la Dirección General de Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores y como Casa de Estudios Superiores debe guardar especial consideración en el trato adecuado de las autoridades públicas y universitarias.

*Con el propósito de definir y unificar criterios que determinan y regulan la solemnidad de los diferentes actos, a continuación, presentamos las definiciones básicas de estos conceptos

Ceremonial

- Ambiente que rodea los actos oficiales y ceremonias, que los enmarcan en un conjunto de formalidades que optimizan la celebración de un acto de acuerdo con las normas que, en su caso, indican y prescriben las costumbres y las tradiciones. El ceremonial no crea jerarquías, solo las reconoce.

Protocolo

- Ordenamiento reglado y jerarquizado de los componentes de un acto público o privado, según la naturaleza y fines del mismo, en razón del cargo que ostenten los invitados y de la causa de su presencia, en torno al anfitrión.

Acto

- Es un hito o acción dentro de una ceremonia, pública o solemne.

Ceremonia

- Acción o acto exterior arreglado por ley, estatuto o costumbre, para dar culto a las cosas divinas o reverencia y honor a las profanas. se rige por rituales o normas establecidas. Dentro de ella pueden existir varios actos.

1

RESPONSABILIDAD PROTOCOLAR

La Universidad de La Frontera es responsable del desarrollo de sus actos y ceremonias que se llevan a cabo al interior de sus espacios, así como también de aquellos que se realicen en otras instancias fuera de la Universidad; todos estos eventos están sujetos a una responsabilidad protocolar.

Esta responsabilidad recae en Ceremonial y Protocolo del Gabinete de Rectoría, dependiente de la Rectoría.

En cada Vicerrectoría, Campus, Facultad, Núcleos, Centros e Institutos y dependencias universitarias, la responsabilidad recae en la unidad que para tal efecto designe la autoridad pertinente.

La persona que asume la responsabilidad protocolar será la encargada de velar por la imagen del evento y asegurar que se lleve a cabo con el debido orden y en función de los detalles previamente planificados.



ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y CEREMONIAS UNIVERSITARIAS

La unidad responsable de la organización de la actividad deberá, a través de Ceremonial y Protocolo, del Gabinete de Rectoría, fijar la fecha de la realización de un acto o ceremonia, considerando factores como:

- Consultar el calendario académico, para corroborar la disponibilidad de la fecha estimada.
- La asistencia del Rector/a a las ceremonias y actos debe ser coordinada con el Gabinete de Rectoría (Jefe de Gabinete) y en caso que sea necesaria su participación como orador, deberá enviarse una minuta, a Comunicaciones de Rectoría con el tema a abordar.

3

CONSIDERACIONES PARA LAS UNIDADES Y EQUIPO

3.1 Pre actividad

Definir el objetivo de la ceremonia.

Definir día, fecha y hora, considerando evitar duplicidad de eventos en la misma fecha.

Conformar equipo de trabajo con tareas definidas.

Agendar reuniones periódicas.

El horario que indica la invitación es el horario de inicio de la actividad.

Definir y reservar lugar (salón, auditorio, sala, etc.) determinar los requerimientos del caso y entidad responsable de atenderlos.

Consultar agenda de las autoridades cuya asistencia se considere relevante.

Definir el programa.

Si está considerado un saludo de la autoridad, **enviar minuta con la información relevante** para elaborar sus palabras.

Requerimientos del espacio según tipo de actividad (banderas, ubicación de mesas, etiquetas de precedencia, pendones, pódium, testera, manteles, flores, agua, material institucional, didáctico y/o informativo).

Definir público objetivo para enviar invitaciones.

Definir diseño y producción de invitaciones (resguardando la imagen corporativa vigente).

Si el Rector(a) asistiera a la actividad, **no necesariamente debe invitar.**

Toda autoridad que invite a un acto o ceremonia, **debe estar presente en la misma.**

Enviar invitaciones con una antelación mínima de 7 días y un máximo de 21 días.

El envío de invitaciones estará a cargo de la unidad organizadora.

Definir material a entregar (merchandising, informativo, didáctico).

Tener a disposición bases de datos actualizadas.

Cada unidad organizadora debe confirmar asistencia de sus invitados al menos 48 horas antes de la actividad.

Definir obsequio para invitados o invitadas.

Acordar el tipo de equipamiento tecnológico a utilizar y solicitar o conseguir con antelación. (proyectores, notebooks, alargadores etc.).

Diseñar libreto, en base al programa definido previamente y enviarlo para revisión a Ceremonial y Protocolo del Gabinete de Rectoría.

Definir maestro/a de ceremonia.

Definir fotógrafo/a y/o servicio audiovisual.

Calcular costo y financiamiento de la actividad

(producción de la actividad).

Verificar cobertura de medios con DIRCOM o periodista de la unidad correspondiente.

Considerar comisión de apoyo para recepción y ubicación de invitadas e invitados.

3.2 Desarrollo de la actividad

El equipo organizador debe llegar al lugar, al menos una hora y media antes del inicio de actividad.

Revisar e instalar requerimientos.

Repasar libreto con el/la maestro/a de ceremonia.

Preparar vocativo para autoridades.

Indicar ubicación de los cargos e invitados especiales (precedencia).

Seguir el curso del programa diseñado para la ceremonia.

Estar atentos a los posibles imprevistos que puedan surgir.

3.3 Post actividad

Evaluar la actividad (deben participar todas aquellas personas que estuvieron a cargo de comisiones).

Chequear pagos de los distintos servicios asociados a la ceremonia.

4

TIPOS DE ACTOS Y CEREMONIAS

Cada acto y ceremonia está determinada por el motivo que la origina, y/o el rol social de su público objetivo. Visibilizan la imagen institucional, por lo tanto, es fundamental la formalidad en su planificación, organización y desarrollo.

Existen ceremonias que, por lo específico de su lógica u origen, no se encuentran incorporadas en las categorías que revisaremos más adelante, sin embargo, cada una de ellas se revisarán de manera particular, ajustando su programa de acuerdo a la pertinencia y tradición de la unidad que la organice.

4.1 Ceremonias solemnes

Son aquellas que la Universidad de La Frontera celebra periódicamente en un contexto de gran formalidad y que por tradición convoca a toda la comunidad universitaria y/o autoridades regionales, según pertinencia. Su organización corresponde a las unidades mayores (Rectoría, Vicerreectorías, Facultades y unidades dependientes de éstas), en conjunto con Ceremonial y Protocolo, del Gabinete de Rectoría.

Las invitaciones para estas ceremonias serán suscritas por la autoridad correspondiente de la Universidad de La Frontera y/o el decano o decana de la facultad, en el caso de las ceremonias de titulación.

- **Cuenta Pública**
 - **Inauguración del Año Académico**
 - **Ceremonia de Aniversario**
 - **Instalación de Rector/a y su gobierno universitario**
- **Cambio de Rector/a, e instalación de gobierno universitario**
 - **Ceremonias de Titulación de carreras profesionales y técnicas**
 - **Ceremonia de Graduación**
 - **Ceremonia de Titulación de Especialidades**

4.2 Ceremonias institucionales

Son aquellas que involucran a la comunidad universitaria, ya sea de manera completa o parcial.

Su organización corresponde a las unidades mayores (Vicerrectorías, Facultades y unidades dependientes de éstas) en conjunto con Ceremonial y Protocolo, del Gabinete de Rectoría, la cual será encargada de **acompañar, orientar y velar** por que se cumplan las normas de ceremonial y protocolo en los tiempos establecidos.

Las invitaciones para estas ceremonias serán suscritas por la autoridad pertinente de acuerdo al tipo de ceremonia.

- **Reconocimientos y Homenajes**
- **Doctor Honoris Causa**
- **Inauguración de Obras Institucionales**
- **Ceremonia de Asunción de Decanos/as**
- **Cuentas Anuales**
(directivos/as y/o decanos/as)
- **Aniversario de Facultades, Campus, Institutos, Carreras, Programas y Núcleos**
- **Entrega de Títulos Póstumos**
(debe ir dentro de la ceremonia correspondiente a toda la promoción a certificar o diplomar)
- **Inauguración Año Académico Facultades, Campus y Programas**
- **Reconocimiento 30/40 Años Funcionarios**
- **Entrega del Premio a la Excelencia Académica**
- **Ceremonias de Egreso de Diplomados**
- **Ceremonia de Navidad**
- **Ceremonia Nombramiento Profesores Titulares**
- **Entrega de Becas**
- **Entrega de Becas de Donatarios**

4.3 Actos interinstitucionales

Son aquellos que se originan entre dos o más instituciones con el propósito de crear y mantener vínculos. Su organización es de directa responsabilidad de la unidad que la organiza, con la colaboración de Ceremonial y Protocolo, del Gabinete de Rectoría.

Las invitaciones para estas ceremonias serán suscritas por la autoridad pertinente de acuerdo al tipo de ceremonia.

- **Firma de Convenio**
- **Visitas Protocolares**
- **Cierre de Proyecto**

4.4 Actos Oficiales

Son aquellos de carácter festivo que comprometen a la comunidad universitaria en torno a la celebración de fechas especiales tales como Fiestas Patrias, Navidad.

Las invitaciones a este tipo de celebraciones, serán suscritas por el Rector/a.

4.5 Actos Regulares

Son todas aquellas actividades de carácter académico y no académico, que involucran a la comunidad universitaria y a actores externos, nacionales y extranjeros, que requieren de cierta formalidad y son organizados por la unidad gestora de los mismos.

En los actos regulares y eventos las unidades organizadoras pueden solicitar a Ceremonial y Protocolo, del Gabinete de Rectoría, la asesoría y el acompañamiento necesario.

- **Presentación de Libros**
- **Denominación de Espacios**
- **Celebración de Efemérides**
- **Inauguración Anual de Proyectos de Investigación**
- **Feria de Investigación**

4.6 Actos de Extensión

Son aquellas acciones de difusión, culturales, de capacitación o de intervención comunitaria que surgen a partir de una demanda espontánea del medio, o como inquietud de un equipo o un profesional extensionista de la Facultad o de una Unidad Universitaria.

- **Eventos Artísticos y Deportivos**
- **Inauguraciones y/o Clausuras de Workshops, Simposios, Seminarios, Congresos, Encuentros, Cursos y Jornadas.**
- **Inauguración de Exposiciones**

5

PROGRAMAS DE CEREMONIAS

A continuación, se detalla con ejemplos, algunos programas que pueden servir de base para la organización de actos y ceremonias.

Programa Ceremonia de Titulación

- **Bienvenida** maestro/a de ceremonia
- **Himno Nacional**
- **Discurso Decano/a o Director/a de Carrera**
- **Juramento Disciplinar** (si corresponde)
- **Entrega de Constancias/Títulos**
- **Presentación Artística**
- **Entrega de Distinciones** (máximo 4)
- **Discurso Titulado/a** representante de la promoción
- **Himno Universidad de La Frontera**
- **Cierre**

Programa Ceremonia de Inauguración Año Académico

- **Bienvenida** maestra/o de ceremonia
- **Himno Nacional**
- **Discurso Rector/a**
- **Lectura Resolución** de nombramiento Trayectoria Académica
- **Discurso Académico/a** Trayectoria Académica
- **Presentación Artística**
- **Clase Magistral**
- **Himno Universidad de La Frontera**
- **Cierre**

Programa
**Ceremonia
Cuenta Pública**

- **Bienvenida** maestra/o de ceremonia
- **Himno Nacional**
- **Cuenta Pública** Rector/a
- **Himno Universidad de La Frontera**
- **Cierre**

Programa
Ceremonia de Cambio de Rector/a, e instalación de Gobierno Universitario

- **Bienvenida** maestra/o de ceremonia
- **Himno Nacional**
- **Discurso Rector/a saliente**
- **Lectura Decreto Presidencial**
- **Instalación de Rector/a**
- **Lectura Decreto** de Nombramiento nuevo Gobierno Universitario
- **Discurso Rector entrante**
- **Himno Universidad de La Frontera**
- **Cierre**

Programa

Ceremonia de Continuidad de Rector/a, e instalación de Gobierno Universitario

- **Bienvenida** maestro/a de ceremonia
- **Himno Nacional**
- **Lectura Decreto** Presidencial
- **Firma Acta de instalación** Rector/a
- **Entrega Medalla** Rectoral
- **Lectura Decreto** de Nombramiento nuevo Gobierno Universitario
- **Discurso Rector/a**
- **Himno Universidad de La Frontera**
- **Cierre**

Programa

Ceremonia de Graduación

- **Bienvenida** maestro/a de ceremonia
- **Himno Nacional**
- **Discurso Vicerrector** de Investigación y Posgrado
- **Entrega de Constancias** de Grado
- **Presentación Artística**
- **Entrega de Distinciones**
- **Discurso Graduado/a**
- **Himno Universidad de La Frontera**
- **Cierre**

Programa
**Presentación de
Libros**

- **Bienvenida** maestro/a de ceremonia
- **Saludo Autoridad Universitaria**
- **Comentarios** sobre el libro
- **Palabras del Autor**
- **Entrega simbólica del libro** a Autoridad Universitaria
- **Cierre**

Programa
**Firma de
Convenio**

- **Bienvenida** maestro/a de ceremonia
- **Contextualización** del convenio
- **Saludo contraparte** o institución en convenio
- **Saludo Autoridad Universitaria**
- **Firma de Convenio**
- **Fotografía oficial**
- **Cierre**

6

INTERPRETACIÓN DE LOS HIMNOS

Himno Nacional

- El Himno Nacional será interpretado en los **actos universitarios solemnes**.
- En aquellos a los cuales **concurra el Presidente de la República**.
- Si requiriera interpretar el **Himno Nacional de otro país**, éste se entonará inmediatamente **a continuación del Himno Nacional de Chile**.

Himno Universidad de La Frontera

- Se interpretará en las **Ceremonias Solemnes y en Ceremonias Institucionales** como Aniversarios de Facultades, Campus, Institutos, Carreras, Programas, Núcleos y Centros de excelencia, al cierre de la actividad.
- En **funerales de estudiantes activos** que hayan fallecido en cumplimiento de sus actividades académicas (en coordinación con la familia).
- En caso de **fallecimiento de un ex Rector/a y/o Rector/a, Vicerrector/a Decano/a y funcionario en ejercicio**, se deberá interpretar, durante el funeral (en coordinación con la familia).

7

PRECEDENCIA

Este concepto dice relación con la ubicación que corresponde a una autoridad, de acuerdo con el cargo que ejerce. Es conveniente tener presente que la ceremonia no crea jerarquías, sino que las reconoce. En la Universidad de La Frontera, en todos sus actos solemnes preside el Rector/a.

En nuestra Universidad, existe también dentro de la precedencia, la vía consuetudinaria, que se establece por el respeto a las jerarquías consideradas como tales por los usos y costumbres de la comunidad, complementando así, en ocasiones, con la precedencia formal.

Naturaleza del acto

- Si un acto está organizado (o es directamente vinculado) a una Facultad determinada, el Decano de la misma tendrá prioridad sobre las autoridades de mayor jerarquía que él y ocupará el lugar a la derecha del/la Rector/a.

Cortesía

- Corresponderá a la persona con responsabilidad protocolar usar el sentido común y ponderar la presencia de circunstancias especiales o excepcionales que justifiquen que una persona determinada ocupe un lugar de privilegio, aun cuando no sea una autoridad.

Orden de Precedencia Protocolar en la Universidad de La Frontera

En los casos que la presente relación protocolar no considere la precedencia o el rango de determinada persona o funcionario/a, se procederá por analogía, situación que resolverá Ceremonial y Protocolo, del Gabinete de Rectoría.

- Rector/a
- Presidente/a Junta Directiva
- Vicerrector/a Académico
- Vicerrector/a de Investigación y Postgrado
- Vicerrector/a de Pregrado
- Vicerrector/a Administración y Finanzas
- Ex Rectores
- Decanos/a (por orden de creación)
- Facultad de Educación, Ciencias Sociales y Humanidades
- Facultad de Medicina
- Facultad de Ingeniería y Ciencias
- Facultad de Ciencias Agropecuarias y Medioambiente
- Facultad de Odontología
- Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales
- Miembros Junta Directiva
- Miembros Consejo Académico
- Contralor/a Universitario
- Secretario/a General

Orden de Precedencia Regional

- Gobernador Regional
- Delegado Presidencial 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
- Delegado Presidencial Provincial
- Secretarios Regionales Ministeriales
- Comandante General de la Guarnición
- 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 las 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 Comunes
- Representantes de los pueblos indígenas acordes a la realidad de la respectiva región o comuna
- Decano del Cuerpo Consular
- Rectores de Universidades
- 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



ORDENAMIENTO PROTOCOLAR

El ordenamiento protocolar, se basa en la precedencia como razón de ser, siendo ésta el punto crucial y base del ceremonial, ya que respeta los rangos y categorías de los cargos o roles y establece su ubicación y orden de la estructura interna de una institución, de los estados y en el ámbito internacional.

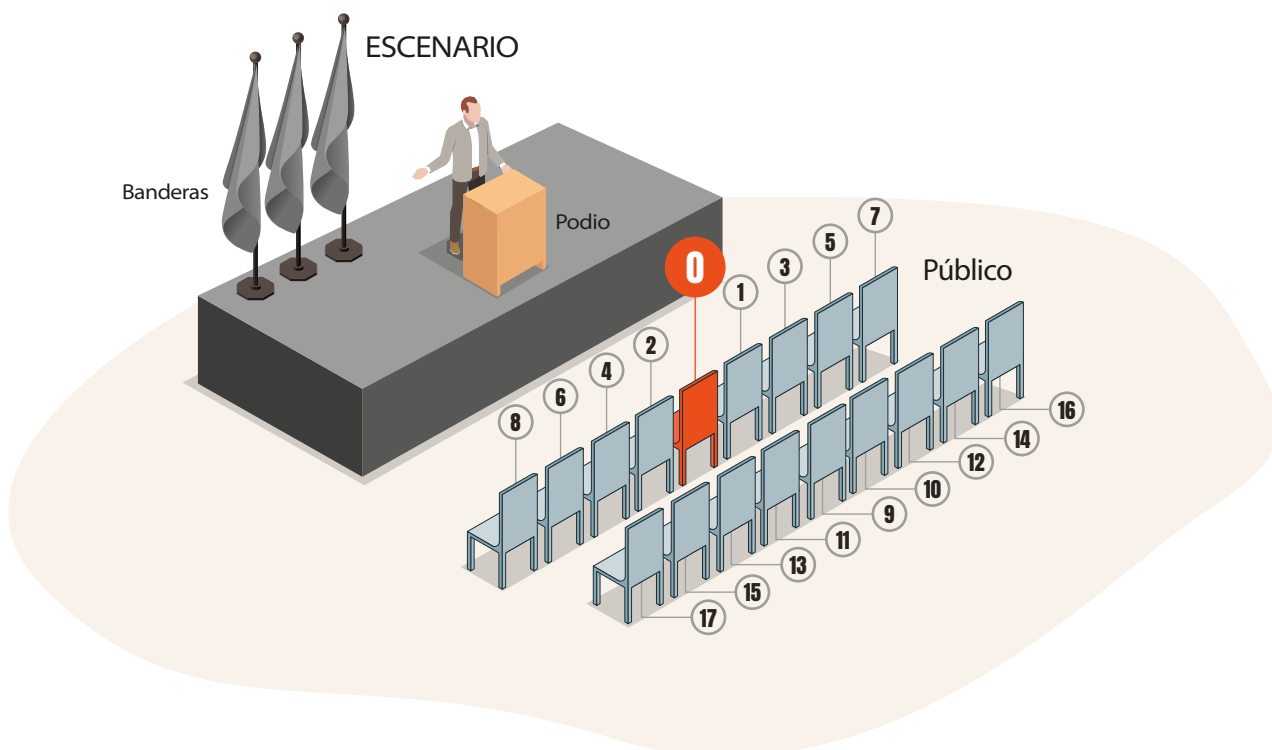
Regla del centro métrico o punto cero

- Es el principio mediante el cual quien preside la ceremonia o acto se ubicará en el punto central o cero como referencia de un lugar: estrado, palco, mesa, y desde ahí se comenzará a aplicar la precedencia alternando de derecha a izquierda.

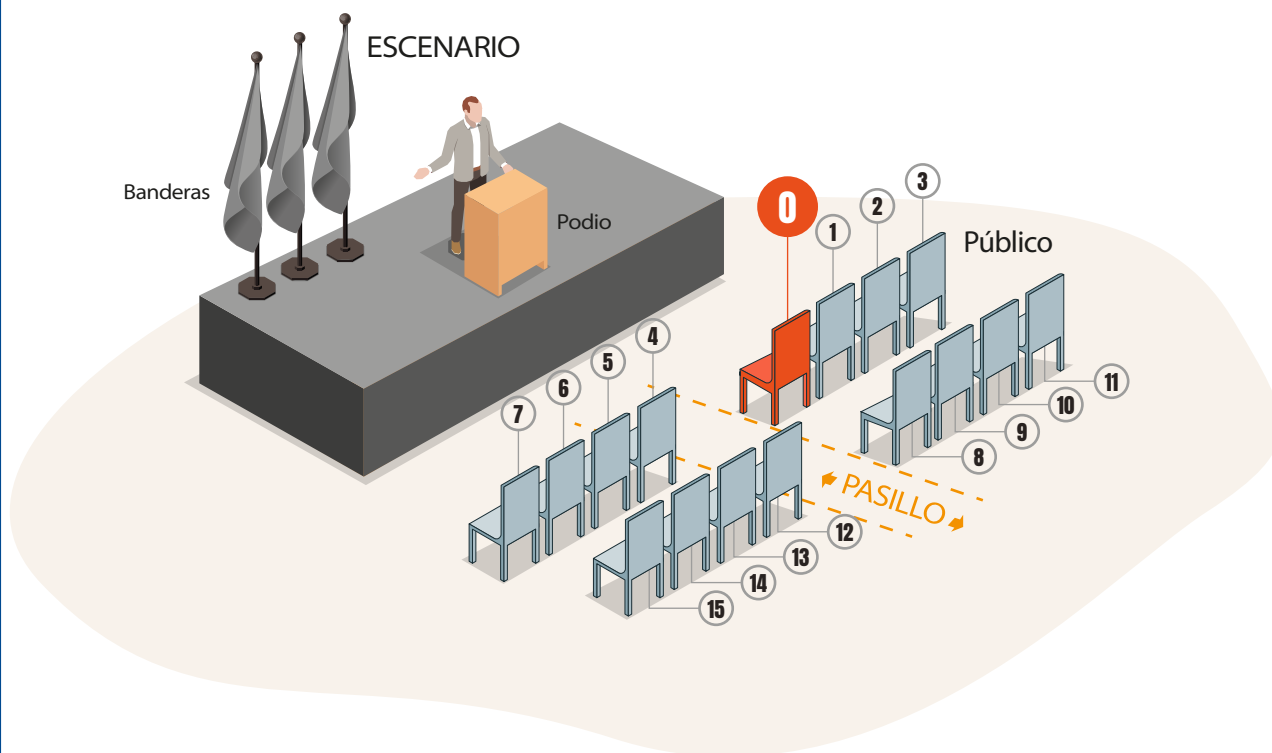
Regla de la derecha

- Ubica al invitado/a de honor o máxima autoridad a la derecha del anfitrión o de quien preside el evento, ya sea en un salón, tribuna u otro.

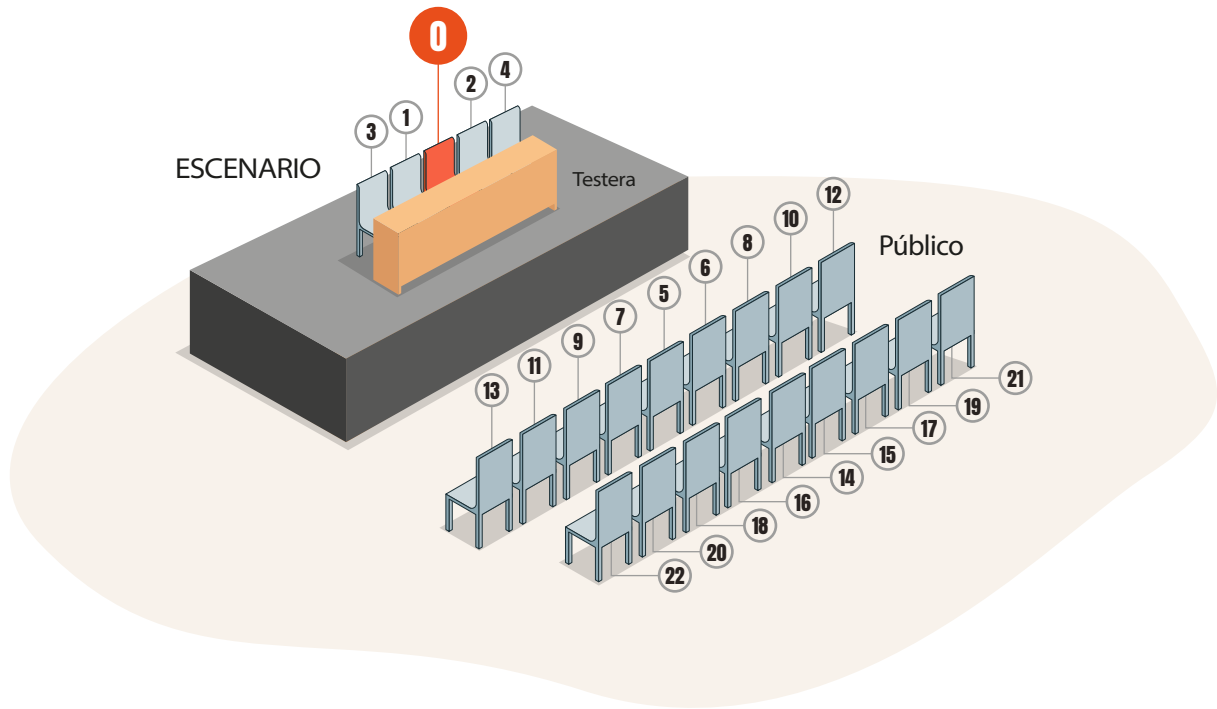
Para facilitar la distribución protocolar la primera fila de una ceremonia debiera contar con un número impar de butacas, de manera que la autoridad que preside el acto quede ubicada en el centro de la fila. De no contar con un número impar, será responsabilidad de Ceremonial y Protocolo, del Gabinete de Rectoría, dar la solución con una precedencia compartida.



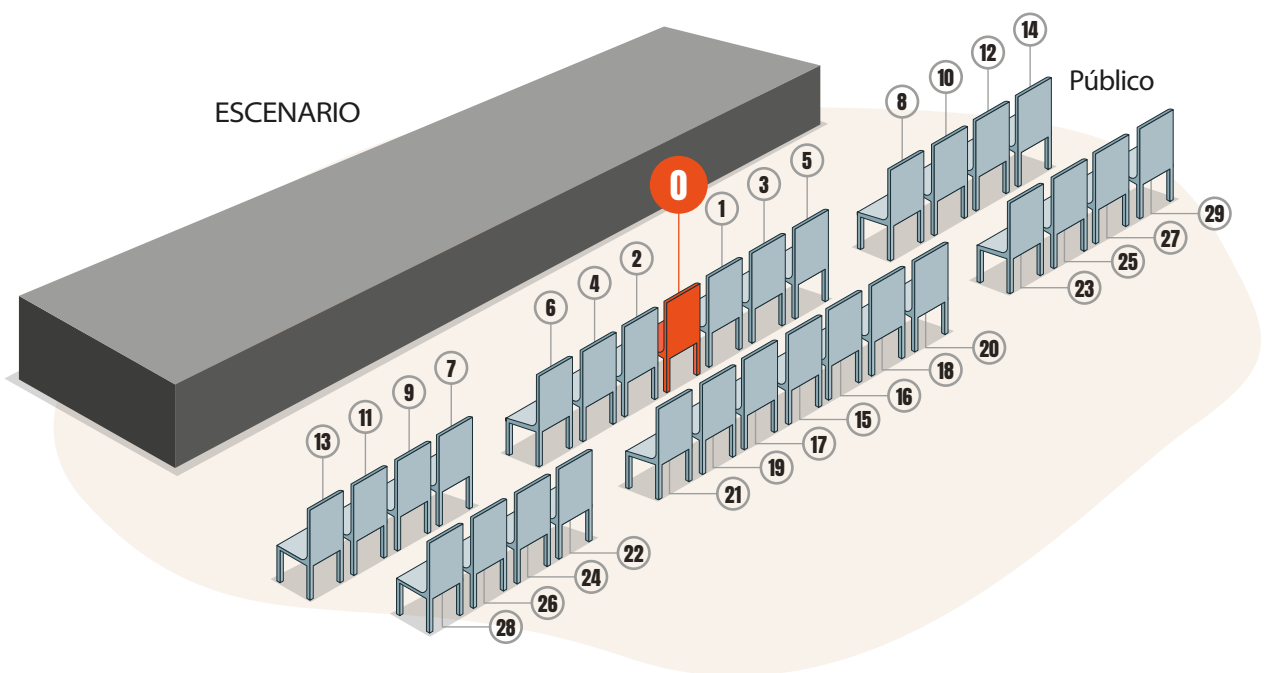
En los casos en que, por razones propias del recinto donde se realiza la ceremonia, es indispensable contar con un pasillo central, se puede optar por el llamado "protocolo partido". En este caso el orden de precedencia se iniciará con el primer asiento del bloque derecho (desde la perspectiva del público). Una vez completada la fila, se proseguirá con el bloque del lado izquierdo, para continuar con la segunda fila, en el mismo orden.



Para el caso de mesa de honor o testera, se ubicará el anfitrión en el punto cero o en el centro métrico



Finalmente, y adecuándose al auditorio del Aula Magna de nuestra Universidad, el orden de precedencia será el siguiente:





VOCATIVO

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, se recomienda:

Establecer el vocativo de acuerdo al rango de precedencia que corresponda a las autoridades presentes.

Es aceptable que el maestro/a de ceremonias lea el vocativo, en este caso no será necesario que los oradores lo lean nuevamente.

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.

El vocativo estará compuesto por las 6 autoridades de mayor rango, de acuerdo a lo que indica la norma. Luego de ello, se saludará a las demás autoridades presentes como “autoridades universitarias, regionales y comunales” según sea el caso.

10

UBICACIÓN DE LAS BANDERAS

La Bandera Chilena deberá estar izada permanentemente, junto a la Bandera de la Universidad de La Frontera.

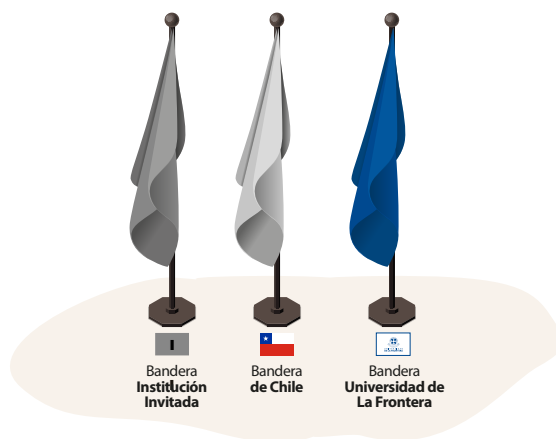
Ambas, deberán estar presente en todos los actos universitarios, a la derecha del orador.

10.1 Bandera de Chile / Bandera Universidad de La Frontera



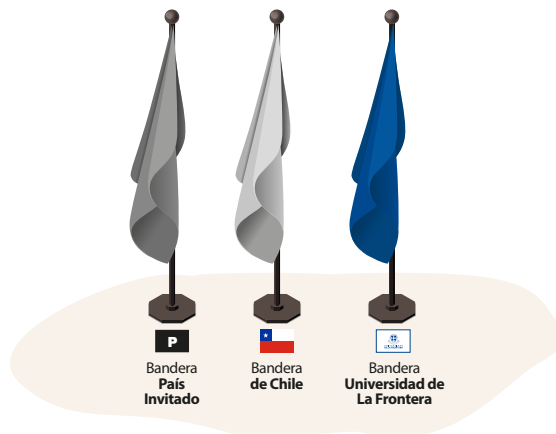
10.2 Ubicación de banderas institucionales

Si el número de banderas es impar, la bandera chilena debe ocupar el centro y a su derecha (desde la perspectiva del público) se ubicará la bandera institucional y a la izquierda, la siguiente bandera de la institución invitada. (fotografía solo referencial).



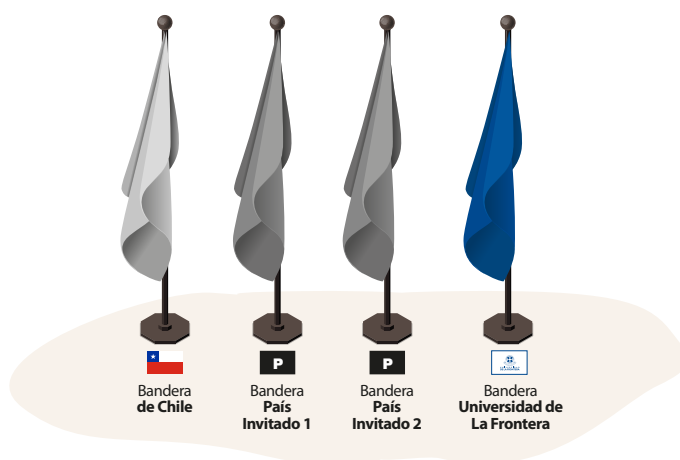
10.3 Ubicación de banderas nacionales

En este caso, la Bandera Chilena se ubicará al centro, a su izquierda, desde la perspectiva del público, la del país invitado y a la derecha, la Bandera de la Universidad de La Frontera. (Fotografía solo referencial).



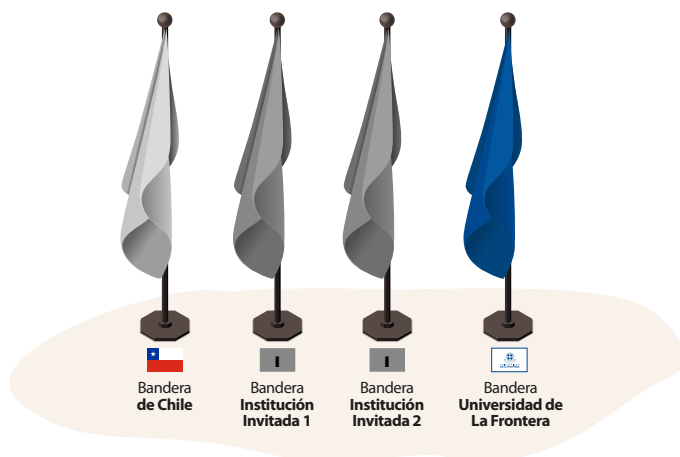
10.3.1 Ubicación de banderas nacionales

Si el número de banderas es par, la bandera chilena se ubicará al extremo izquierdo del escenario, desde la perspectiva del público, seguida por las banderas de países invitados, en orden alfabético, cerrando con la bandera de la Universidad de La Frontera.



10.3.2 Ubicación de banderas nacionales

Si la ceremonia es coorganizada con otras instituciones, se dispondrá de manera alfabética la Bandera Chilena, seguida por las banderas de las distintas instituciones, cerrando con la Bandera de la Universidad de La Frontera.



La precedencia de otras banderas (países, instituciones, comunidades) presentes en un acto o ceremonia de nuestra Universidad, será establecida por orden alfabético, salvo que hubiese otros motivos que sopesar, como: jerarquía de las instituciones representadas, territorio u otra razón igualmente atendible.

La bandera institucional debe ser del mismo tamaño que otras banderas que la acompañan e izada a la misma altura que las demás.

En una ceremonia, el escenario es el sitio de honor donde se ubican los símbolos patrios e institucionales. Considerando lo anterior, pendones y otros elementos publicitarios deben ser instalados en el acceso al lugar de realización del acto, o en cualquier otro lugar que no sea el escenario.

10.4 Bandera Mapuche

La Bandera Mapuche, se izará en las siguientes ceremonias o festividades:

- **Wuñoy Tripantu:** deberá izarse desde el 1 al 27 de junio, en los respectivos campus de la Universidad.
- **Día de los Pueblos Originarios**

10.5 Bandera del Orgullo-Diversidad

- **Día internacional del Orgullo LGBTIQ+**

11

PROTOCOLO DE DEFUNCIONES

Duelo institucional

Para la Universidad de La Frontera, declarar Duelo Institucional consiste en el izamiento a media asta de la bandera institucional por un período de 3 días y en la suspensión de actividades y/o ceremonias que revistan carácter de festejo.

Se decretará duelo institucional frente al fallecimiento de un/a miembro activo/a de la comunidad universitaria, sea esta autoridad, funcionario/a o estudiante. Para tales efectos, se deberá disponer siempre de un arreglo floral blanco con follaje verde, que llevará incorporado un atril de madera, con una cinta azul de satín opaco, con el texto “Universidad de La Frontera” bordado en color blanco. La unidad a la cual se adscribe la autoridad, funcionario/a o estudiante, deberá llevar el arreglo floral institucional al velatorio, junto con una carta de condolencias a nombre del/la Rector/a, y solicitar a la familia del difunto/a, la autorización para instalar el arreglo floral a un costado del féretro.

Gabinete de Rectoría, a través de Ceremonial y Protocolo, solicitará a los encargados de los distintos Campus Universitarios y edificios que consideren mástiles, izar el pabellón institucional a media asta por un periodo de 3 días. Si la bandera está izada, hay que arriarla a media asta. Si se va a instalar, hay que izarla hasta el tope y luego arriarla a media asta.

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas perteneciente a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, es la encargada de la comunicación y envío de correos a la Comunidad Universitaria.

11.1 Fallecimiento de autoridades universitarias

Ante el fallecimiento de rector/a, ex rectores/as, vicerrectores/as, decanos y decanas, integrantes de Consejo Académico y Junta Directiva, la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas deberá informar del deceso a la comunidad universitaria mediante una esquela al correo institucional y se desplegará el Protocolo de Defunciones.

Desde Gabinete de Rectoría declarará duelo institucional. Se hará llegar una carta de condolencias a los familiares.

11.2 Fallecimiento de estudiante activo

El director/a de carrera del estudiante, informará del deceso al Director/a de Desarrollo Estudiantil quien será el encargado/a de desplegar el Protocolo de Defunciones, comunicando con la debida antelación a Rectoría, a través de Ceremonial y Protocolo de Gabinete de Rectoría, que será la encargada de comunicar Duelo Institucional.

La Dirección de Desarrollo Estudiantil procederá a comunicar el deceso a la comunidad universitaria (funcionarios, estudiantes y colaboradores) mediante una esquela al correo electrónico institucional, así como publicar un aviso de defunción en el Diario Austral de Temuco a nombre de la comunidad universitaria.

11.3 Fallecimiento de colaborador/a a honorarios o funcionario/a en ejercicio

El Jefe/a de la Unidad en la que se desempeña el funcionario/a (académico o administrativo) o colaborador a honorarios, deberá informar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, unidad encargada de desplegar el protocolo de defunciones una vez corroborados los datos.

Rectoría declarará duelo institucional.

11.4 Fallecimiento de familiar directo de funcionario o colaborador a honorarios en ejercicio

Se entenderá por familiar directo la siguiente clasificación: padre, madre, cónyuge, hijo/a o hermano/a.

El jefe/a de la unidad, o en su defecto cualquier representante de la unidad en la que se desempeña el funcionario/a que ha sufrido el deceso de un familiar directo, deberá informar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, unidad encargada de desplegar el protocolo de defunciones una vez corroborados los datos.

11.5 Fallecimiento de ex autoridad universitaria

Un representante de la unidad en la que se desempeñaba la autoridad deberá informar a Rectoría o a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, quienes se encargarán de desplegar el protocolo de defunciones. A la vez, Rectoría es la unidad responsable de declarar duelo institucional, así como Gabinete de Rectoría deberá entregar una carta de condolencias a nombre del rector; si no es posible, se deberá enviar por correo postal.

11.6 Fallecimiento de ex funcionario/a

El jefe de la unidad en la que se desempeñaba el funcionario, o en su defecto quien él delegue, deberá informar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, para que se despliegue el protocolo de defunciones una vez corroborados los datos. Asimismo, esta Dirección procederá a comunicar el deceso al personal universitario mediante una esquela de defunción al correo electrónico institucional, redireccionado al sitio de condolencias de la Universidad de La Frontera.

Gabinete de Rectoría, enviará o llevará la carta de condolencias a nombre del rector.

11.7 Fallecimiento donatario UFRO

Se deberá informar a la Dirección de Desarrollo Estudiantil, unidad encargada de desplegar el protocolo de defunciones una vez corroborados los datos.

La Rectoría, previo aviso de la Dirección de Desarrollo Estudiantil, declarará el duelo Institucional. Se publicará un aviso de defunción en el Diario Austral a nombre de Rectoría y Comunidad Universitaria de la Universidad de La Frontera.

Gabinete de Rectoría deberá llevar el arreglo floral institucional, junto con una carta de condolencias en nombre del Rector, y solicitar consentimiento a la familia del donatario para instalar el arreglo floral a un costado del féretro.

11.8 Uso de Pabellones en Duelos

En situaciones de duelo se debe distinguir entre duelos oficiales y nacionales, dictaminados por la autoridad pública competente, o duelos institucionales:

- En el caso de los duelos oficiales o nacionales, se izará el emblema nacional a media asta por los días que indique el decreto respectivo (se iza la bandera al tope y luego se lleva a media asta).
- En situación de duelo institucional, se izará solo el pabellón institucional a media asta, según los días decretados por la autoridad universitaria (se iza la bandera al tope y luego se lleva a media asta).



MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

GABINETE DE RECTORÍA 2024

Ceremonial y Protocolo
Universidad de La Frontera





MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

GABINETE DE RECTORÍA 2024

Ceremonial y Protocolo
Universidad de La Frontera

