

DUC IN ALTUM



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CHILE

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

2024

*DIRECCIÓN CORPORATIVA
DE COMUNICACIONES*

*DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA
UNIVERSITARIA Y COMUNICACIONES*



MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
TÍTULO I	
Las Ceremonias	2
Responsabilidad y funciones protocolares y administrativas de una ceremonia o actividad	2
La unidad organizadora	2
Planificación	2
Producción	3
Evaluación	3
Participación del Rector	3
TÍTULO II	
Precedencias	4
Ubicación en las ceremonias	5
Orden de precedencia	5
Orden de precedencia interna	6
Orden de precedencia regional	7
Orden de precedencia mixta	9
Ubicación de las autoridades	10
Precedencia con autoridades sentadas	10
Precedencia con autoridades en estrado – testera	11
Precedencia con autoridades sentadas en mesa	11
Inglés	11
Francés	12
TÍTULO III	
Emblemas nacionales y universitarios	13
Posiciones	13
Bandera de Chile y bandera institucional – caso 1	13
Bandera de Chile y bandera institucional – caso 2	14
Bandera de Chile y banderas institucionales	14
Bandera de Chile, banderas de otros países y bandera institucional	15
Izamiento banderas de Chile e institucional	15
Otras consideraciones asociadas al uso de emblemas	15

TÍTULO IV

Clasificación de las ceremonias universitarias. Tipologías	16
Consideraciones	16
Invitación protocolar	16
Libreto	16
Vocativos	17
Ceremonias de la Universidad Autónoma de Chile	18
Ceremonias solemnes	18
Actos institucionales académicos	19
Actos de extensión universitaria o interinstitucionales	20
Otros actos académicos o de trabajo	21
Charla	22
Coloquio	22
Conferencia	22
Congreso	22
Curso	23
Cursillo	23
Disertación	23
Mesa redonda	23
Seminario	23
Simposio	24
Ciclo	24
Jornada	24

TÍTULO V

Protocolo fúnebre	25
Consideraciones y responsabilidades	25
Duelo institucional	25
Fallecimiento de autoridad superior	25
Fallecimiento de colaborador	26
Fallecimiento de docente regular	27
Fallecimiento de familiar directo de colaborador	27
Fallecimiento de estudiante	28
Fallecimiento de alumni	28
Consideraciones generales	28
Duelo según protocolo de Estado	29
Duelo nacional	29
Duelo oficial	29
Responsabilidad y cumplimiento universitario	29

TÍTULO VI

Medallas Institucionales	30
Tipos y justificaciones	30
Medalla Honoris Causa	30
Medalla Universidad Autónoma de Chile	30

ANEXOS

Principios institucionales	32
Misión	32
Visión	32
Propósitos	33
Compromisos institucionales	34
Tratamiento epistolar de autoridades	35
La invitación	37
Reglas y consideraciones de acuerdo con el protocolo escrito	37
Estructura	38
Ejemplos de invitación protocolar base	39
Modelos de saludos institucionales	40
Saludo de bienvenida a la región	40
Saludo por aniversario de una comuna	40
Saludo por aniversario de Independencia de otro país	41
Excusa por asistencia a ceremonia	41
El libreto	42
Estructura general con participación de autoridades públicas	43
Plantillas	44
Inauguración año académico	44
Titulación	46
Graduación Magister	51
Graduación Doctorado	54
Egreso carrera de Derecho	64
Investidura carrera de Enfermería	68
Investidura otras carreras	74
Día de la carrera	78
Seminario	80
Charla	82
Coloquio	84
Lanzamiento de libro	86
Inauguración de exposición	88
Solicitud de asesoría y plan de comunicaciones	91

INTRODUCCIÓN

El Manual de Protocolo y Ceremonial de la Universidad Autónoma de Chile es la guía oficial aplicable a sus diversas actividades de extensión académica, de investigación y culturales, entre otras. Para su elaboración se llevó a cabo una compilación del material documental, la historia, la experiencia y las prácticas habituales en el manejo del Ceremonial y el Protocolo.

Como parte de la imagen pública de la casa de estudios, es fundamental que los lineamientos protocolares que sustentan la institucionalidad universitaria den cumplimiento y respeto a las normas establecidas por la Dirección General de Ceremonial y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores y se resguarde su observancia y unificación corporativa, con base en su historia, Misión, Visión y Propósitos.

Este Manual se presenta como un lineamiento institucional, desarrollado por la Dirección Corporativa de Comunicaciones para el apoyo a sus colaboradores y unidades académicas que desarrollan de forma permanente actividades que determinen protocolo, conduciéndoles y facilitando su adecuada organización y realización.

TÍTULO I

LAS CEREMONIAS

RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES PROTOCOLARES Y ADMINISTRATIVAS DE UNA CEREMONIA O ACTIVIDAD

Todo acto desarrollado en la Universidad Autónoma de Chile, en todas sus tipologías, dará cumplimiento a la responsabilidad protocolar que establece este manual con la supervisión de la Dirección Corporativa de Comunicaciones.

En cada sede, su aplicación recaerá en la Dirección de Comunicaciones como entidad de apoyo y fiscalización del procedimiento.

LA UNIDAD ORGANIZADORA

Cualquiera que esta sea, designará responsabilidades en su:

PLANIFICACIÓN

Considera el presupuesto, la temática, definición de públicos (participantes, autoridades públicas y académicas, expositores), objetivos, día, hora y lugar; tipología, protocolos, precedencias (estrados, libreto, testeras u otras), invitación, programa, definición de locutor, maestros de ceremonia, servicios gastronómicos, encuestas y definición de anfitriones, entre otras.

PRODUCCIÓN

Incluye el desarrollo, la coordinación logística, despacho de invitaciones, confirmaciones, imagen del evento, ficha técnica, coordinación de viajes, recepción de relatores y asistentes, entre otras.

EVALUACIÓN

Abarca la sistematización de encuestas, reportes y mesa de trabajo de evaluación de la actividad, entre otras.

PARTICIPACIÓN DEL RECTOR

Cuando la máxima autoridad universitaria unipersonal deba asistir a ceremonias públicas o privadas, la Dirección Corporativa de Comunicaciones -y sus respectivas Direcciones de sede cuando sea el caso-, será responsable de revisar previamente su ubicación respecto de la precedencia y participación, considerando de forma anticipada una minuta que anticipe su preparación.

- En el texto de las invitaciones a un acto, el Rector no deberá suscribir cuando no asista.
- En ceremonias internas, el Rector podrá invitar junto con otra alta autoridad y con los Decanos.
- En ceremonias externas, podrá invitar junto a la máxima autoridad participante de la ceremonia.

TÍTULO II

PRECEDENCIAS

En los distintos actos que se realicen en la Universidad Autónoma de Chile, se establecen una serie de normas para definir las precedencias y el orden de los diferentes símbolos de acuerdo con la trayectoria e historia de las personalidades o entidades que asistan.

¿Qué es la precedencia?

La norma que determina el orden de ubicación y el nombramiento de las personas según su importancia y cargo. En la práctica, es el orden determinado de la ubicación o lugar por categoría y/o jerarquía que se le reserva a una autoridad o personalidad asistente a una ceremonia.

¿Cuándo se aplica?

En todas las ceremonias o actos donde asistan autoridades universitarias o públicas y que establezca normas protocolarias.

UBICACIÓN EN LAS CEREMONIAS

ORDEN DE PRECEDENCIA

La ubicación de los invitados a una ceremonia se determinará de acuerdo con el orden de precedencia entre quienes hayan confirmado asistencia hasta el día anterior.

- Si los convocados son únicamente de la Universidad Autónoma de Chile, la precedencia interna se establecerá en relación con lo que indica este manual. (Véase Orden de Precedencia interna)
- Si los convocados son autoridades públicas e internas, independiente de la ceremonia, se establecerá la articulación del protocolo mixto (el interno y del Ceremonial Público del Ministerio de Relaciones Exteriores). (Véase Orden de Precedencia Mixta)
- Si la ceremonia establece la participación con sus respectivos cónyuges, serán considerados una unidad, ubicándose al cónyuge a la derecha del invitado.
- Si ambos cónyuges asisten invitados por sus respectivos cargos, ocuparán la ubicación que corresponde de acuerdo al rango de su cargo.
- La distribución protocolar en primera fila debe contemplar un número impar de butacas, siendo el punto central la ubicación de quien preside la ceremonia.
- En términos generales, cuando quien preside el acto es una persona o institución, predomina el organizador del evento. Aplicando este criterio, la máxima precedencia o sitio de honor debe ser ostentado por el responsable del acto o, como se denomina comúnmente, el anfitrión.

ORDEN DE PRECEDENCIA INTERNA

Se establece para la Universidad Autónoma de Chile en la totalidad de actividades protocolarias el siguiente orden:

- Junta Directiva
- Rector
- Prorrector
- Vicerrector Académico
- Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad
- Vicerrector de Investigación y Doctorados
- Vicerrectora de Vinculación con el Medio
- Vicerrector de Administración y Finanzas
- Director General de Desarrollo y Postgrados
- Director General de Vida Universitaria y Comunicaciones
- Secretario General
- Vicerrectorías de Sedes (cuyo orden es Santiago, Talca, Temuco)
- Directores (orden corporativo y luego alfabético)
- Decanos (orden alfabético)
- Vicedecanos (orden alfabético)
- Directores de Sede (cuyo orden es Santiago, Talca, Temuco)*
- Secretarías Académicas
- Directores de carrera (orden alfabético)
- Docentes
- Colaboradores
- Estudiantes
- Alumni
- Familiares

*Directores de Sede:
Prosecretario General de Sede, Director Académico, Director ExperienciaUA, Director Administración y Finanzas.

ORDEN DE PRECEDENCIA REGIONAL

El Reglamento de Ceremonial y Protocolo del Estado de Chile, capítulo XIX letra B, señala: “En los actos y ceremonias oficiales celebradas en regiones y provincias, sin perjuicio de que las autoridades contempladas precedentemente mantengan la ubicación que les corresponde cuando asistan, la precedencia de las autoridades regionales será la siguiente”:

- Gobernador Regional
- Delegado Presidencial Regional
- Senadores de la Circunscripción (orden alfabético)
- Diputados del Distrito (orden alfabético)
- 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 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
- 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

ORDEN DE PRECEDENCIA MIXTA

La Universidad Autónoma de Chile establece para sus ceremonias oficiales un protocolo mixto. Este otorgará, bajo la norma de protocolo vigente, una precedencia que unifique la participación y vinculación pública y privada ante sus estudiantes e invitados especiales, respetando el orden establecido para cada autoridad según el reglamento público y el propio.

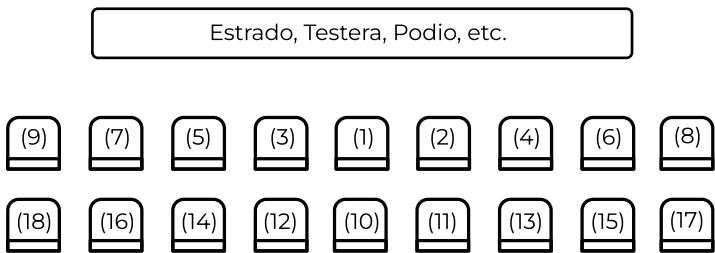
Ejemplo: consideración de 20 primeras autoridades (externas y universitarias) confirmadas

1. Rector
2. Gobernador Regional
3. Vicerrector Académico
4. Delegado Presidencial Regional
5. Vicerrectora de Aseguramiento de la Calidad
6. Senadores de la Circunscripción por antigüedad
7. Vicerrector de Investigación y Doctorados
8. Diputados del Distrito por antigüedad
9. Vicerrectora de Vinculación con el Medio.
10. Presidente de la Corte de Apelaciones
11. Vicerrector de Administración y Finanzas.
12. Contralor Regional
13. Secretario General
14. Fiscal Regional del Ministerio Público
15. Vicerrectorías de Sede (Santiago, Talca, Temuco)
16. Delegado Presidencial Provincial
17. Decanos (orden alfabético)
18. Secretarios Regionales Ministeriales (por antigüedad del respectivo ministerio)
19. Directores de carrera (por orden alfabético)
20. Comandante General de la Guarnición

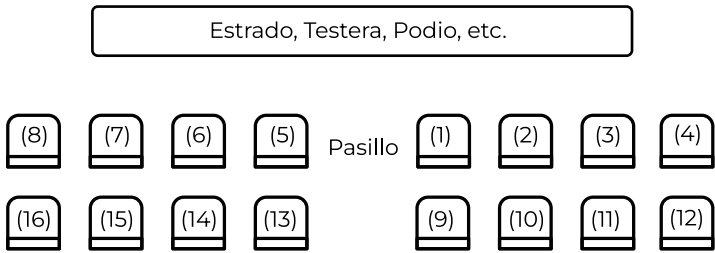
UBICACIÓN DE LAS AUTORIDADES

PRECEDENCIA CON AUTORIDADES SENTADAS

En una ceremonia universitaria y considerando al asistente, la posición es (1) la persona de más alta jerarquía o el dueño de casa o invitante, según corresponda; (2) a la derecha quien le sucede; (3) a su izquierda quien le sigue en importancia; (4) los siguientes a la derecha, (5) a la izquierda y así sucesivamente tal como se muestra en el esquema, dando cumplimiento a la Ley de la Derecha.

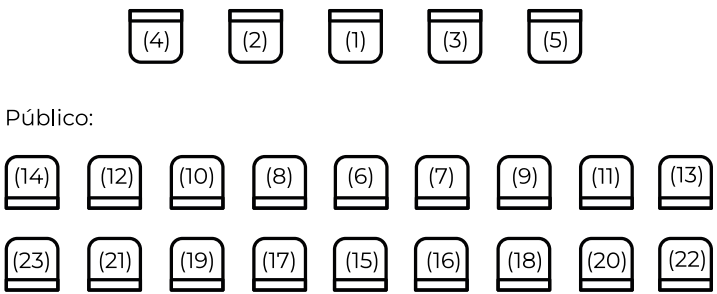


Si el lugar de la ceremonia cuenta con un pasillo central, se deberá desarrollar un protocolo dividido. En este caso, el orden de precedencia se iniciará con el primer asiento del bloque situado a la derecha del podio. Una vez completada la fila, se proseguirá con el bloque del lado izquierdo, para continuar con la segunda fila, en el mismo orden.



PRECEDENCIA CON AUTORIDADES EN ESTRADO – TESTERA

Las testeras siempre deberán ser impares en su número de ubicaciones (3,5,7). Quien presida la reunión ocupará el asiento del centro; el orador principal ocupará el asiento número dos a la derecha del central (Ley de la Derecha) y así sucesivamente. Aplica, por ejemplo, para la firma de convenios.

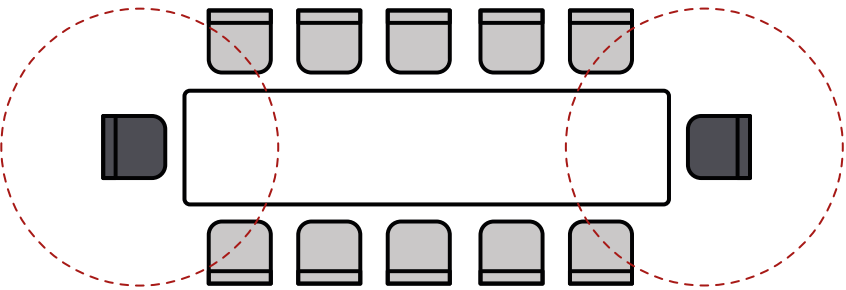


PRECEDENCIA CON AUTORIDADES SENTADAS EN MESA

Se selecciona en relación con la estrategia de la celebración. Ambas apuntan a objetivos diferenciados.

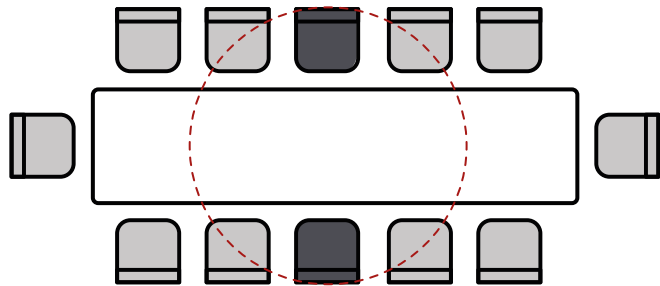
Inglés

Se utiliza en mesas rectangulares. Por su distribución, genera dos polos de conversación importantes en lugar de uno central. La precedencia está dada por el anfitrión, ubicado en la cabecera con dirección a la puerta de entrada.



Francés

Se debe privilegiar este formato, que consiste en ubicar la precedencia mayor al centro de la mesa. Si existe una segunda precedencia, se sitúa enfrente. Esta distribución favorece la conversación entre las personas más destacadas de la mesa (ubicadas al centro) y desfavorece a las personas de los extremos y cuya interacción con los anfitriones es casi nula.



TÍTULO III
**EMBLEMAS NACIONALES
Y UNIVERSITARIOS**

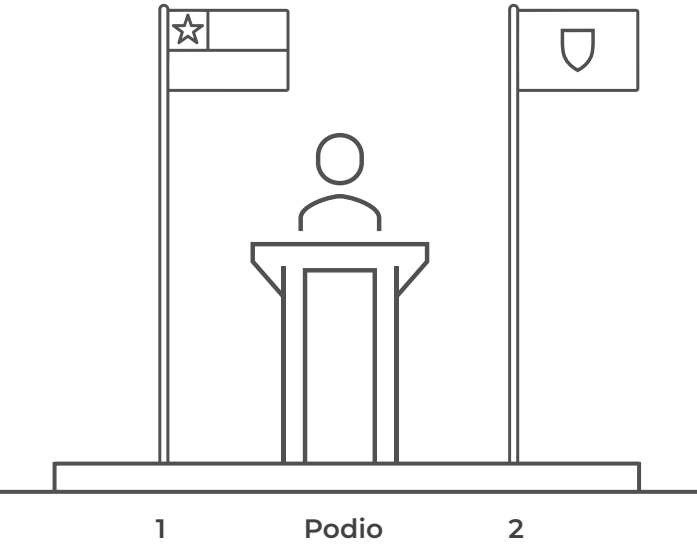
En todos los actos de la Universidad Autónoma de Chile deberán estar presentes, frente a las autoridades -es decir, desde el público hacia el escenario-, la bandera nacional y la bandera institucional. Para ello se consideran las siguientes alternativas del protocolo según su uso, donde para la posición del podio el punto de referencia es la ubicación de las banderas.

POSICIONES

COLOCACIÓN NÚMERO
PAR DE BANDERAS

Caso 1:
*Bandera de Chile (1) y
bandera institucional (2)
(un metro detrás del
podio).*

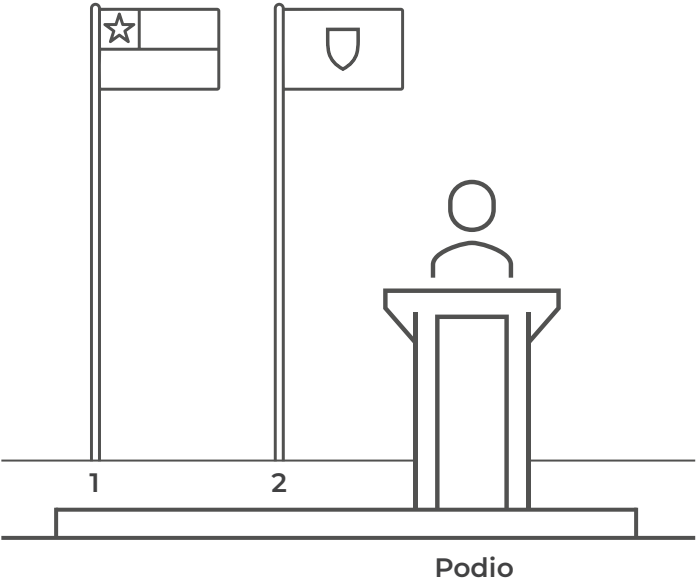
Orden:
1 - podio - 2



COLOCACIÓN NÚMERO PAR DE BANDERAS

Caso 2:
Bandera de Chile (1) y bandera institucional (2) (un metro detrás del podio).

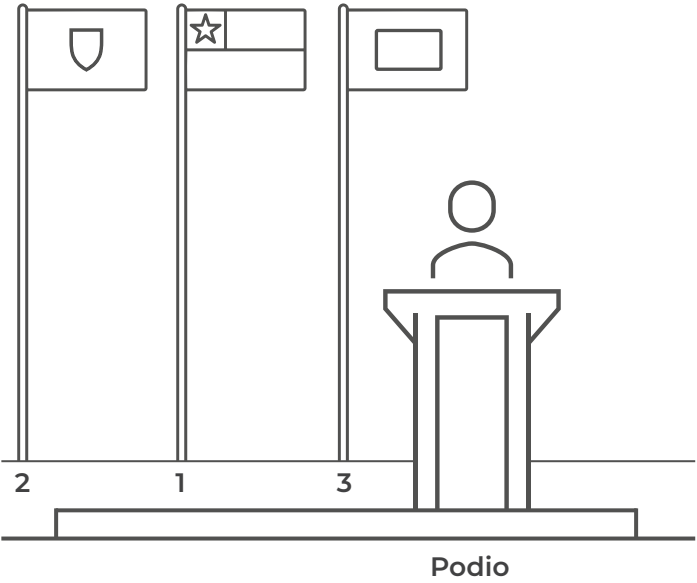
Orden:
1 - 2 - podio



COLOCACIÓN NÚMERO IMPAR DE BANDERAS

Bandera de Chile (1) y banderas institucionales (2 y 3) (un metro detrás del podio).

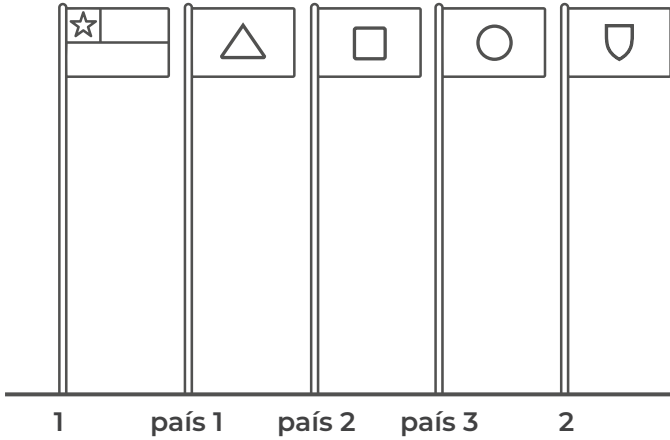
Orden:
2 - 1 - 3 - podio



COLOCACIÓN NÚMERO IMPAR DE BANDERAS

Bandera de Chile (1), banderas de otros países (por orden alfabético) y bandera institucional (2)

Orden:
1 - país 1 - país 2 - país 3 - 2

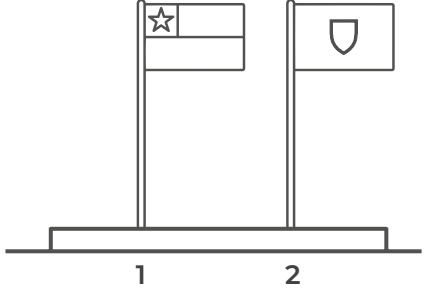


IZAMIENTO BANDERAS DE CHILE E INSTITUCIONAL

La bandera de Chile deberá estar izada permanentemente en los patios de la Universidad Autónoma de Chile, en todas sus sedes o campus. Su ubicación, mirando de frente el mástil, es:

COLOCACIÓN NÚMERO PAR DE BANDERAS

Bandera de Chile (1) y bandera institucional (2)



OTRAS CONSIDERACIONES ASOCIADAS AL USO DE EMBLEMAS

- La bandera solo se iza en espacios abiertos y antes de las 12:00 del día.
- La bandera estará presente siempre en actos protocolares.
- Si se hace uso de banderas, nunca se hará uso de pendones corporativos en la misma línea de las banderas y de existir, deben ubicarse en el acceso del lugar o bajo el escenario.

TÍTULO IV

**CLASIFICACIÓN DE
LAS CEREMONIAS
UNIVERSITARIAS.
TIPOLOGÍAS**

CONSIDERACIONES

Toda ceremonia realizada por la Universidad Autónoma de Chile, dentro o fuera de sus sedes o campus, deberá considerar:

INVITACIÓN PROTOCOLAR*

Dispone y establece un formato de diseño institucional respetando normas de protocolo, escrito en dos o tres párrafos informativos y motivadores, emitida por la máxima autoridad universitaria que asista. Considera su envío con 15 días de antelación y confirmaciones de asistencia cinco días antes del desarrollo de la ceremonia. Debe ser siempre visada por la Dirección Corporativa de Comunicaciones y sus respectivas Direcciones de sede cuando corresponda.

LIBRETO*

Dispone y considera el contexto y el o los objetivos de la ceremonia, destacando hitos temporales e históricos en función de la Misión, Visión, Propósitos y Valores de esta casa de estudios. Debe ser siempre visado por la Dirección Corporativa de Comunicaciones y sus respectivas Direcciones de sede cuando corresponda.

* Véase formato tipo en Anexos

VOCATIVOS*

Dispone y establece el uso de vocativos para el inicio de cada ceremonia y del que hace lectura única el maestro de ceremonia. Si solo asisten autoridades internas, quienes hagan uso de la palabra saludarán de forma general; si están presentes autoridades externas, las autoridades universitarias que hagan uso de la palabra podrán mencionarlas individualmente hasta el tercer nivel de precedencia de las autoridades externas presentes y, al resto, genéricamente. Cada vocativo debe ser confirmado en su asistencia minutos antes de iniciar la actividad por el responsable del protocolo.

Todas las ceremonias solemnes y actos académicos consideran, por defecto, un libreto y maestro de ceremonia.

Las ceremonias solemnes serán presididas por el Rector (o su representación o subrogancia en caso de que se determine), en cuyo caso la responsabilidad protocolar recae en la Dirección Corporativa de Comunicaciones.

En el orden de libreto, el Rector es el último en hacer uso de la palabra (salvo cuando se trate de un homenaje, donde el homenajeado es quien cierra como expresión de gratitud).

Las autoridades superiores de la Universidad deberán utilizar piocha institucional en todas las ceremonias, dentro y fuera de la casa de estudios.

Cuando esté determinado por la tipología de la ceremonia -que estará implícita en la invitación emitida-, los académicos y estudiantes deberán utilizar piocha, toga, birrete, boral, estola o medalla según sea el caso.

* Véase formato tipo en Anexos

Ejemplos de vestimenta académica para ceremonias determinadas:

1. Académicos y directivos superiores y con grados académicos. Titulación de pregrado, licenciaturas y técnicos: todas las autoridades directivas con y sin grado académico usarán vestimenta formal (en relación con el horario y estilo) y su piocha institucional.
2. Graduación de doctorados: los académicos con grado académico utilizarán toga y estola corporativa (idealmente de diseño satinado diferenciador de los estudiantes) y piocha institucional.
3. Estudiante Titulación de pregrado: tenida formal (en relación con el horario y estilo) y estola corporativa
4. Titulación de postgrado: uso de estola corporativa, birrete y toga.
5. Doctorando: uso de estola corporativa, birrete con borla y Toga.

CEREMONIAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHILE

Celebradas en contexto de estricta formalidad y protocolo y establecidas a nivel corporativo aun cuando se realicen en una sede o campus o sea compartida con otras instituciones públicas o privadas.

CEREMONIAS SOLEMNES

Ceremonias que se realizan anualmente o bien de acuerdo con normas o resoluciones establecidas, en un contexto de solemnidad y rigurosa planificación. Su objetivo es integrador, haciendo partícipe a toda la comunidad académica promoviendo a la vez la interacción comunicacional entre los distintos estamentos universitarios.

Las invitaciones de estos actos serán suscritas por el Rector; en casos determinados, como la colocación de grados, lo hará junto con el Decano respectivo.

- Asunción o posesión de Rector
- Titulación
- Inauguración de año académico
- Aniversario
- Asunción de autoridades superiores
- Distinciones
- Condecoraciones
- Entregas de grado de Doctor, Honoris Causa o Profesor Emérito.

ACTOS INSTITUCIONALES ACADÉMICOS

Son todas aquellas actividades establecidas y organizadas por las unidades académicas o de apoyo a la docencia que tienen un objetivo concluyente, pudiendo ser académicos o de extensión universitaria.

Las invitaciones de estos actos serán suscritas por quien presida u oficie de anfitrión representando a la casa de estudios.

- Investiduras
- Jornadas académicas de las Facultades
- Inauguración de nuevas instalaciones
- Presentación de libros o revistas
- Inicio o presentación de resultados de un proyecto

- Inauguración o clausura de actividades de extensión académica (seminarios, congresos, conferencias, charlas, coloquios), etc.
- Premiaciones
- Reconocimientos y homenajes
- Celebración de efemérides – Día de las carreras

ACTOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA O INTERINSTITUCIONALES

- Lanzamiento de libros de autoría de la Universidad Autónoma de Chile
- Visitas protocolares
- Exposiciones
- Teatro y danza
- Lanzamiento de libros externos
- Entrega de donaciones
- Conciertos musicales
- Recitales
- Firmas de convenios o acuerdos:

Es un acto protocolar que requiere de una estructura de precedencia y desarrollo y que considera hasta cuatro firmantes.

Tras la firma inicial y simultánea se intercambian las carpetas para la segunda rúbrica; luego se ponen de pie y se extienden las manos como símbolo de celebración y proyección.

La logística deberá considerar diferentes escenarios:

- espacio físico (sala de reuniones, auditorio, jardines exteriores u otro en función de la temática, el contexto y las personalidades firmantes);

- mesa (considerar tamaño presidencial, este nombre se atribuye a la mesa imperial completa para el acto);
- las autoridades tomarán la ubicación que se determina en la precedencia.
- carpetas y lápices institucionales.
- pendones o banderas (nunca ambos).
- el documento, con dos copias por firmante y los vistos buenos jurídicos previos pertinentes.

El programa deberá considerar:

- lectura del texto por un alto directivo de la institución o quien corresponda: si quien firma es el Rector, dará lectura el Secretario General, el Vicerrector u otra autoridad; si suscribe el Vicerrector de sede, lo hará el Director Académico, el director de carrera adscrito al convenio u otra autoridad).
- firma de documento.
- palabras de los firmantes, propiciando una breve conversación para la cobertura o registro fotográfico;
- fotografía oficial.
- punto de prensa si lo amerita.
- café de cierre.

OTROS ACTOS ACADÉMICOS O DE TRABAJO

Se establece en primera instancia y en conocimiento de los objetivos a perseguir y el público a convocar por parte de la unidad planificadora, -la definición adecuada- de la tipología a celebrar en un acto académico o de trabajo. Para ello, se identifican las tipologías:

➤ **Charla**

Exposición de carácter simple, generalmente con el propósito de divulgar o informar diferentes materias sin mayor profundidad. No supone requisitos previos para asistir.

➤ **Coloquio**

Reunión multidisciplinaria semiformal, constituida por un grupo de especialistas invitados a título personal con el objeto de estudiar y tratar un problema específico.

➤ **Conferencia**

Reunión abierta que conlleva la presentación oral de un tema específico a través de uno o más especialistas con el propósito de transmitir conocimiento, exponer asuntos de interés, levantar opinión pública o instalar una temática. Considera una ronda de preguntas de la audiencia al finalizar la exposición.

➤ **Congreso**

Evento de carácter académico y alto grado de complejidad que tiene el objetivo principal de realizar una propuesta o tesis en común de los progresos, investigaciones y tendencias de una disciplina o ámbito. Requiere una planificación de al menos seis meses. Se caracteriza por:

- celebrarse de forma anual o bianual.
- duración de al menos dos días.
- al menos un ponente de nivel internacional.
- el lugar de desarrollo debe cumplir con las condiciones para celebrar más un evento en paralelo.
- en su planificación se recurre a asesoría de expertos.

➤ **Curso**

Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica durante un período determinado, estructurado bajo objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos o implícitos. Tiene como propósito ampliar la formación general, profesional o académica del público al cual está dirigido y, por tanto, tener diversos niveles de profundidad o complejidad pudiendo recurrir a material de apoyo, instancias de evaluación y exigir un mínimo de asistencia.

➤ **Cursillo**

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

➤ **Disertación**

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

➤ **Mesa redonda**

Técnica de participación en que un equipo de expertos sostiene en forma sucesiva puntos de vista que sean divergentes o contradictorios entre sí sobre un mismo tema. Las exposiciones pueden ser individuales o en parejas sin que pasen de 4 estando previamente de acuerdo con el coordinador o moderador sobre el método, el orden y tiempo de las intervenciones. Es sumamente útil para aclarar posiciones, inquietar al grupo en torno a diferentes doctrinas o corrientes y profundizar en una materia.

➤ **Seminario**

Reunión no formal de carácter educativo, asimilable a una práctica de estudio o perfeccionamiento. Tiene como objetivo impartir conocimiento o beneficiar a los participantes con la experiencia de

expertos, con un número limitado de expositores con el mismo nivel de capacitación sobre el tema a tratar.
Está dividido en tres fases:

- de exposición.
- de discusión y análisis en grupos o colectivo.
- de conclusión, cuando polarizando las opiniones dominantes, el coordinador propone al grupo la aprobación de las recomendaciones finales.

➤ **Simposio**

Consiste en reunir a un grupo de especialistas que exponen individualmente y en forma sucesiva sus ideas y conocimientos propios de su especialidad, sobre diversos aspectos de un mismo tema durante 15 a 20 minutos, brindado un panorama lo más completo y profundo posible.

➤ **Ciclo**

Serie de actividades de extensión (como charlas, conciertos o exposiciones) que se realiza en forma periódica y cuyos contenidos obedecen a una temática central.

➤ **Jornada**

Período durante el que se desarrollan una serie de diversas actividades de extensión centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

TÍTULO V
PROTOCOLO FÚNEBRE

CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES

Se establece duelo institucional al momento del fallecimiento de una autoridad universitaria superior, colaborador, directivo, académico, estudiante y/o su familiar directo. Las acciones detalladas a continuación, incluidas en el Manual de Comunicaciones y Estilo, no anulan necesariamente aquellas que tradicionalmente realice la sede respectiva. Se entiende, por defecto, que la difusión de una defunción es parte del protocolo institucional salvo que la familia exprese lo contrario.

DUELO INSTITUCIONAL

- **Fallecimiento de autoridad superior** (*Rector, Prorrector, miembros de la Junta Directiva, Vicerrectores Corporativos, Directores Generales, Vicerrectores de Sede, Directores Corporativos, y Decanos*).

Responsable de la implementación del protocolo: Dirección Corporativa de Comunicaciones.

Procede:

- Bandera institucional a media asta durante dos días.
- Suspensión de todas las actividades institucionales (ceremonias internas o externas, de Extensión Académica y Cultural) durante dos días.
- Publicación en un medio de circulación regional y nacional.

- Comunicado único y oficial a toda la comunidad universitaria enviado desde la cuenta de correo de la Dirección Corporativa de Comunicaciones.
- Corona de flores institucional.
- Libro de condolencias.
- Vocería institucional de ser pertinente.

Aplica también para una exautoridad superior cuya gestión hubiere significado una excepcional contribución al desarrollo institucional.

➤ **Fallecimiento de colaborador**

Responsable de la implementación del protocolo: Dirección de Vinculación con el Medio y Comunicaciones de la sede respectiva.

Procede:

- Comunicado único y oficial a la sede respectiva enviado desde la cuenta de correo de Comunicaciones de la sede. En casos excepcionales y a proposición de la Vicerrectoría de Sede, será enviado a toda la comunidad universitaria desde la Dirección Corporativa de Comunicaciones. La Dirección de la carrera o de la unidad académica respectiva deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas. La Dirección de Admisión y Comunicaciones recogerá los datos para el diseño del comunicado.
- Corona de caridad y condolencias suscritas por Vicerrectoría de Sede.
- Presencia de una delegación de la unidad académica.
- Vocería institucional de ser pertinente.

➤ **Fallecimiento de docente**

Responsable de la implementación del protocolo: Dirección de Admisión y Comunicaciones de la sede respectiva.

Procede:

- Comunicado único y oficial a la sede respectiva enviado desde la cuenta de correo de Comunicaciones de la sede. En casos excepcionales y a proposición de la Vicerrectoría de Sede, será enviado a toda la comunidad universitaria desde la Dirección Corporativa de Comunicaciones. La Dirección de la carrera o de la unidad Académica respectiva deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas; la Dirección de Admisión y Comunicaciones recogerá los datos para el diseño del comunicado.
- Corona de flores institucional y condolencias suscritas por Dirección Académica.
- Presencia de una delegación de la unidad académica.
- Vocería institucional de ser pertinente.

➤ **Fallecimiento de familiar directo de colaborador** (*padre, madre, hermano, hermana, hijo, hija o cónyuge*)

Responsable de la implementación del protocolo: Dirección de Admisión y Comunicaciones de la sede respectiva.

Procede:

- Comunicado único y oficial a la sede respectiva enviado desde la cuenta de comunicaciones de la sede. La Dirección de la carrera o de la unidad académica respectiva deberá informar a la Dirección de Gestión de Personas; la Dirección de Admisión y Comunicaciones recogerá los datos para el diseño del comunicado.
- Corona de flores institucional y condolencias suscritas por Dirección Académica.
- Presencia de una delegación de la unidad académica.

➤ **Fallecimiento de estudiante**

Responsable de la implementación del protocolo: ExperienciaUA de la sede respectiva.

Procede:

- Comunicado único y oficial a la sede respectiva enviado desde la cuenta de correo de ExperienciaUA de la sede. La Dirección de la carrera respectiva deberá informar a ExperienciaUA de la sede, que recogerá los datos para el diseño del comunicado.
- Corona de caridad y condolencias suscritas por ExperienciaUA.
- Presencia de una delegación de ExperienciaUA y de la carrera.
- Vocería institucional de ser pertinente.

➤ **Fallecimiento de alumni**

Responsable de la implementación del protocolo: UAlumni

Procede:

- Comunicado único y oficial a la sede respectiva enviado desde la cuenta de correo de UAlumni. La Dirección de carrera respectiva deberá informar a UAlumni; la Dirección de Admisión y Comunicaciones de la sede respectiva recogerá los datos para el diseño del comunicado.
- Corona de caridad y condolencias suscritas por UAlumni.

➤ **Consideraciones generales**

- Este protocolo no anula otras acciones adicionales que pudiesen realizar las sedes.
- Se entiende, por defecto, que la difusión de una defunción es parte del protocolo institucional, salvo que la familia exprese lo contrario.

DUELO SEGÚN PROTOCOLO DE ESTADO

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

➤ **Duelo nacional**

Según el artículo 96 del Capítulo XVI del Decreto 171 del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Duelo Nacional se declara por Decreto Supremo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Se izará a media asta la bandera nacional en las sedes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, oficinas y reparticiones públicas, unidades de las Fuerzas Armadas, Carabineros y Policía de Investigaciones. Se suspenderán los actos de Gobierno que revistan el carácter de festejo. El Duelo Nacional se determinará por un período de tres días o lo que establezca el Poder Ejecutivo.

➤ **Duelo Oficial**

Según artículo 97 del capítulo XVI del Decreto 171 del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Duelo Oficial se establece por Decreto Supremo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Se izará a media asta la bandera nacional en las sedes del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, oficinas y reparticiones públicas, unidades de las Fuerzas Armadas, Carabineros y Policía de Investigaciones. El Duelo Oficial se determina por el plazo de uno o dos días.

➤ **Responsabilidad y cumplimiento universitario**

Se izará el pabellón a media asta por los días que indique el decreto respectivo (se iza la bandera al tope y luego se lleva a media asta). No se podrá utilizar ningún lazo u otro complemento.

TÍTULO VI

MEDALLAS UNIVERSITARIAS

TIPOS Y JUSTIFICACIONES

Cada medalla debe ir acompañada de un documento que oficialice la acción.

La Universidad Autónoma de Chile cuenta con medallas institucionales y su utilización y entrega se establece en las ceremonias que aquí se detallan.

MEDALLA HONORIS CAUSA

El grado de Doctor Honoris Causa es la máxima distinción académica que la Universidad Autónoma de Chile concede a una persona, en reconocimiento a su trayectoria en el ámbito académico, científico o cultural; a sus valores y a su especial vinculación con esta casa de estudios.

La medalla indica por su primera cara “Doctor Honoris Causa”; por su segunda cara y reverso “Universidad Autónoma de Chile” y el nombre de a quien se le confiere el honor.

Esta distinción es siempre acompañada de un diploma y un certificado oficial.

MEDALLA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHILE

Para ceremonias donde se rinda homenaje a alguna persona o institución, dada su notable contribución en un ámbito específico de la actividad nacional.

ANEXOS

PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

MISIÓN

La Universidad Autónoma de Chile tiene por misión formar, en los distintos niveles del sistema, graduados y titulados competentes, socialmente responsables y orientados hacia una educación permanente. Proporcionando para ello un entorno académico de calidad, que promueva el desarrollo de la docencia, la investigación y la vinculación con el medio, contribuyendo así al progreso de la sociedad.

La Universidad Autónoma de Chile cree y sustenta el valor de la libertad personal, el desarrollo individual y social a través de la educación y la cultura, e impulsa y fomenta el respeto a las personas como seres libres e iguales en dignidad y derechos, la responsabilidad, la ética y la calidad.

VISIÓN

La Universidad Autónoma de Chile proyecta consolidarse como una institución de educación superior de prestigio, reconocida por la calidad de su docencia, el desarrollo de la investigación y el nivel de los postgrados. Además, la efectiva vinculación con el medio contribuye, de esta manera, a la formación integral de personas, a la movilidad social y al progreso de la comunidad local, regional y nacional.

PROPÓSITOS

La Universidad Autónoma de Chile es una institución privada sin fines de lucro, comprometida con el desarrollo local, regional y nacional, por medio de la formación de jóvenes provenientes de sectores medios y ascendentes y la generación de bienes públicos de calidad, principalmente investigación, en torno a los valores de la libertad personal, desarrollo individual y social y la promoción del respeto a las personas.

La Universidad, en el marco de su actual misión y visión, ha establecido los siguientes propósitos institucionales:

- Fortalecer el desarrollo de su modelo educativo a través de los diversos factores que inciden en el proceso formativo, incluido las estrategias metodológicas y los sistemas y mecanismos de mejora, seguimiento y evaluación.
- Constituir un espacio de encuentro, reflexión y generación de opiniones que contribuyan al análisis y solución de los problemas de la sociedad actual.
- Ampliar su posicionamiento como una Universidad que aporta al desarrollo local, regional y nacional haciendo efectiva su vocación pública.
- Contribuir a la creación, preservación, difusión del saber, la cultura y ofrecer oportunidades de formación permanente, en especial, postítulos y posgrados.
- Incrementar gradualmente las actividades de la investigación y creación en ciencias y tecnología, artes y humanidades contribuyendo a la generación de conocimiento y al desarrollo de las disciplinas que cultiva.
- Potenciar el desarrollo personal, el comportamiento ético y el compromiso de los estudiantes y académicos para con la comunidad.
- Afianzar y ampliar una red de relaciones con instituciones nacionales e internacionales que contribuyan a la consolidación del proyecto institucional.
- Mantener y fomentar un crecimiento y desarrollo institucional sostenido y financieramente sustentable.
- Promover y reforzar la cultura de la calidad, del mejoramiento continuo y de la autorregulación en todo el quehacer corporativo.

COMPROMISOS INSTITUCIONALES

La Universidad sustenta el valor de la libertad personal, el desarrollo individual y social a través de la educación y la cultura, e impulsa y fomenta el respeto a las personas, como seres libres e iguales en dignidad y derechos, la responsabilidad, la ética y la calidad. En consecuencia, busca generar puntos de encuentro y bienes públicos que ayuden a fortalecer la convivencia democrática.

La Universidad Autónoma de Chile comparte el principio de que los bienes públicos pueden ser generados, indistintamente, por instituciones estatales y privadas.

Asume como un desafío propio, igualmente, evolucionar hacia una universidad más compleja que va más allá de la docencia, por lo que ha impulsado con energía el desarrollo de la investigación y la vinculación con el medio.

La Universidad reafirma, como un elemento esencial, su carácter privado y autónomo y su búsqueda incansable por la calidad, ya que son estos elementos los que le han permitido dinamizar el país, relegando al pasado la extrema falta de alternativas para los jóvenes, propia del sistema universitario tradicional.

TRATAMIENTO EPISTOLAR DE AUTORIDADES

Autoridad o institución	Trato epistolar	Trato personal	Para referirse a:
Presidente de la República	Excelentísimo(a) señor(a) Presidente(a) de la República Vuestra Excelencia	Excelencia o Señor(a) Presidente(a) o Presidente(a)	Su Excelencia el(la) Presidente(a) de la República
Ex Presidentes de la República	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Señor(a) o Presidente(a)	Su Excelencia el(la) expresidente(a) de la República
Ministros de Estado	Señor(a) Ministro(a) Vuestra Señoría o Usted	Ministro(a)	Señor(a) Ministro(a)
Subsecretario de Estado	Señor(a) Subsecretario(a) Vuestra Señoría o Usted	Subsecretario(a)	Señor(a) Subsecretario(a)
Presidente del Senado	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Señor(a) o Presidente(a) o Senador(a)	Su Excelencia el(la) Presidente(a) del Senado
Presidente de la Cámara de Diputados	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Señor(a) o Presidente(a) o Diputado(a)	Su Excelencia el(la) Presidente(a) de la Cámara de Diputados
Senadores	Honorable señor(a) Senador(a) Vuestra Señoría	Senador(a)	Honorable señor(a) Senador(a)
Diputados	Honorable señor(a) Diputado(a) Vuestra Señoría	Diputado(a)	Honorable señor(a) Diputado(a)
Corte Suprema de Justicia	Excelentísima Corte Suprema de Justicia	Corte Suprema	Excelentísima Corte Suprema de Justicia
Presidente de la Corte Suprema de Justicia	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Señor(a) o Presidente(a)	Su Excelencia
Ministro de la Corte Suprema de Justicia	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Magistrado(a)	Su Excelencia

Autoridad o institución	Trato epistolar	Trato personal	Para referirse a:
Corte de Apelaciones	Ilustrísima Corte Suprema de Justicia	Corte de Apelaciones	Ilustrísima Corte de Apelaciones
Presidente de la Corte de Apelaciones	Ilustrísimo(a) señor(a)	Señor(a) Ministro(a) o Magistrado(a)	Ilustrísimo(a) señor(a)
Ministro de la Corte de Apelaciones	Ilustrísimo(a) señor(a) Vuestra Señoría o Usted	Señor(a) Ministro(a) o Magistrado(a)	Ilustrísimo(a) señor(a)
Juez	Su Señoría Vuestra Señoría o Usted	Señor(a) Juez(a) o Magistrado(a)	Su Señoría
Municipalidades	Ilustrísima Municipalidad de (nombre) o Municipalidad de (nombre)	—	Ilustre Municipalidad de (nombre)
Alcaldes	Señor(a) Alcalde(sa) Vuestra Señoría o Usted	Señor(a) o Alcalde(sa)	Señor(a) Alcalde(sa) [de la l. Municipalidad de (nombre)]
Concejales	Concejal(a) (nombre)	Concejal(a)	Señor(a) Concejal(a)
Comandante en Jefe del Ejército de Chile	Señor(a) General de Ejército Vuestra Señoría o Usted	Señor(a) General o General	Señor(a) Comandante en Jefe del Ejército
Comandante en Jefe de la Armada de Chile	Señor(a) Almirante Vuestra Señoría o Usted	Señor(a) Almirante o Almirante	Señor(a) Comandante en Jefe de la Armada
Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea	Señor(a) General del Aire Vuestra Señoría o Usted	Señor(a) General o General	Señor(a) Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea
General Director de Carabineros de Chile	Señor(a) General Director de Carabineros Vuestra Señoría o Usted	Señor(a) General o General	Señor(a) General Director de Carabineros
Director General de la Policía de Investigaciones	Señor(a) Director General de Policía de Investigaciones Vuestra Señoría o Usted	Señor(a) Director o Director	Señor(a) Director General de la Policía de Investigaciones de Chile
Contralor general de la República	Señor(a) contralor de la República Vuestra Señoría o Usted	Señor(a) o Señor(a) contralor	Señor(a) contralor de la República
Fiscal nacional del Ministerio Público	Señor(a) fiscal nacional del Ministerio Público Vuestra Señoría o Usted	Señor(a) o Señor(a) Fiscal	Señor(a) Fiscal Nacional del Ministerio Público

LA INVITACIÓN

REGLAS Y CONSIDERACIONES DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO ESCRITO:

- Las invitaciones cuyo texto comienza con el nombre de la persona o autoridad que invita y luego siguen con el cargo, siempre se firman.
- Las invitaciones que comienzan con el cargo y luego el nombre de la persona o autoridad que invita, no se firman.
- Si invitan dos o más personas y se deseara no firmar esas invitaciones, la redacción comenzará con el cargo y luego el nombre del mayor rango, el segundo cargo y nombre hasta un máximo de cuatro.
- Si se deseara que firmen quienes invitan, los nombres deben colocarse en una línea en la parte superior del texto, y debajo de cada nombre el cargo que se ostenta. Luego se dejan dos o tres espacios para señalar el texto completo de la invitación.
- Los nombres y cargos pueden ser resaltados con negrita o cursiva, en cuyo caso todos los nombres en el texto deberán tener el mismo tratamiento.
- Los textos deben ser claros, simples y, por supuesto, sin errores ortográficos o de redacción.
- En una invitación no se debe usar el subrayado.
- El diseño debe ajustarse a la imagen corporativa y visual.
- El uso de logotipos o marcas no debe anular el cargo o rango de quien invita. Si invitan tres personas, no es imprescindible que aparezcan los tres logotipos y se sugiere una solución en el diseño.
- Si obliga el uso de logos, pueden ir arriba del texto, a los lados o abajo si son muchas las instituciones comprometidas.

- Al final del texto se puede señalar un teléfono o correo electrónico donde el invitado pueda confirmar su asistencia o no a la ceremonia.
- Las invitaciones se envían con 15 días de anticipación según sea la relevancia del evento. Puede ser enviada con antelación, pero nunca menos de una semana.
- Las confirmaciones se hacen 48 horas antes de la ceremonia.
- En las ceremonias de etiqueta, propias de la diplomacia, se señala la tenida.
- Si asiste el Presidente de la República, su presencia y participación deben consignarse en el texto de la invitación resaltando que será quien presida la ceremonia.
- Cuando invita una autoridad de mayor rango, los de menor rango no se ubican en el texto. Por ejemplo, si quien invita es el Rector no es necesario que se consigne el nombre de un Decano aun cuando tenga preponderancia en la ceremonia.
- A las ceremonias formales no se ruega asistir.
- Con la nómina de asistentes, se elabora el orden de precedencia protocolar.

No es conveniente que más de cuatro personas envíen invitaciones a un mismo evento. De todas maneras, lo estrictamente protocolar es que sólo invite sola una, la de más alto rango; en el texto se puede hacer referencia a las demás instituciones que estarán presentes.

ESTRUCTURA

La invitación es un hecho comunicacional con un objetivo de persuasión.

- **Primera parte – informativa**
Principalmente de datos identificatorios del evento: quién invita, a qué, día, hora y lugar (no debe suponer que todos conocen el lugar, por lo que se debe señalar la dirección aunque se trate de un lugar conocido).
- **Segunda parte – persuasiva, motivadora**
Se tratará de convencer al invitado para que asista.

EJEMPLOS DE INVITACIÓN PROTOCOLAR BASE

Considera un diseño con isotipo institucional y no comercial. La estructura puede ser modificada en diseño en relación con el público y el objetivo, pero nunca en el orden de los párrafos.

El **CARGO** de la Universidad Autónoma de Chile, don (doña) **XXXX**, le saluda con especial atención y tiene el agrado de invitar a usted a **(Título formal de la actividad)** a realizarse el jueves 25 de mayo a las 16:00 horas en XXX de esta casa de estudios, ubicada en Avenida Alemania 01090, Temuco.

La Universidad es un actor presente en la sociedad y su crecimiento un aporte al desarrollo. Con vuestra presencia, abriremos las puertas de un espacio de integración donde el arte, la cultura y la academia se darán cita continua y esperamos usted sea testigo.

(ejemplo de texto persuasivo)

Confirmación: xxxxx@xxxxx.cl

El Rector de la Universidad Autónoma de Chile, Dr. Teodoro Ribera Neumann, saluda con especial atención y tiene el agrado de invitar a usted a la Ceremonia de Inauguración del Año Académico 2024 de nuestra casa de estudios. En la oportunidad el profesor Xxx Xxx, académico de Xxxx, dictará la Conferencia Magistral "Xxx", actividad que se realizará el xxx de marzo a las 11:00 horas en el Auditorio de esta casa de estudios, ubicado en Av. Alemania 01090, Temuco.

El Rector, su cuerpo académico y estudiantes, esperan contar con su participación, la que conlleva un respaldo a los logros y desafíos con que se dará comienzo a las actividades académicas.

MODELOS DE SALUDOS INSTITUCIONALES

SALUDO DE BIENVENIDA A LA REGIÓN

(Nombre y cargo), saluda con especial atención al señor (cargo y nombre) y se complace en ofrecerle la más cordial bienvenida a Región de La Araucanía, deseando que su estadía sea muy placentera y de provecho profesional.

(Nombre), al reiterarle sus buenos deseos para el mejor desarrollo de su labor en esta zona, le manifiesta sus sentimientos de más alta y distinguida consideración.

Temuco, (fecha)

SALUDO POR ANIVERSARIO DE UNA COMUNA

(NN y cargo), saluda con especial atención al señor Alcalde de Xxx, don Xxx Xxx, y le es muy grato hacerle llegar su más sincero y cordial saludo con motivo de celebrarse el próximo xx del presente un nuevo Aniversario de la fundación de esa comuna.

(NN y Cargo), al reiterar su cordial saludo, manifiesta sus mejores deseos de bienestar, expresiones que ruega hacer extensivas a toda la comunidad, y hace propicia esta ocasión para manifestarle sus sentimientos de la más alta estima y distinguida consideración.

Temuco, (fecha)

SALUDO POR ANIVERSARIO DE INDEPENDENCIA DE OTRO PAÍS

(Nombre y cargo), saluda con especial atención al Sr. Cónsul de Xxx en Chile, don Xxx Xxx, y tiene el agrado de hacerle llegar sus más cordiales congratulaciones con motivo de celebrarse el próximo xxx el Día de la Independencia de su país.

(NN y Cargo), al reiterarle sus parabienes, formula votos por el permanente progreso y desarrollo de esa gran nación y hace oportuna la ocasión para manifestarle sus sentimientos de especial consideración y estima.

Temuco, (fecha)

EXCUSA POR ASISTENCIA A CEREMONIA

(Nombre y cargo), saluda con especial atención a (Nombre y cargo), y junto con agradecer la gentil invitación que le formulara para asistir al xxx programado para xxx, lamenta no poder concurrir por tener impostergables compromisos contraídos con anterioridad en esa misma fecha y hora.

Al mismo tiempo, aprovecha esta feliz ocasión para desearle los mejores éxitos en su importante labor y enviar un cordial saludo a todos los integrantes de xxxx.

(Nombre), al reiterarle sus excusas, hace propicia esta oportunidad para expresarle sus sentimientos de especial consideración y estima.

Temuco, (fecha)

EL LIBRETO

El libreto permite ordenar por escrito el programa de una ceremonia. Cualquiera sea el acto o ceremonia, deberá consignar los hitos institucionales y reflejar la Misión, Visión y valores institucionales.

El encargado de leer el libreto es el Maestro de Ceremonias, quien debe poseer ciertas características mínimas, como buena pronunciación y dicción, gesticulación acorde y vestimenta adecuada a la ocasión.

- Se debe pausar cada acción, movimiento o palabra, evitando las improvisaciones.
- El libreto debe ser entregado al Maestro de Ceremonias el día anterior.
- Antes de la ceremonia se debe volver a revisar el libreto y en particular la nómina de autoridades presentes con cierre minutos antes de su inicio, a modo de evitar nombrar a quienes no están presentes y cambios de último momento en el orden de precedencia y la disposición de los asientos.
- Se debe destinar un espacio físico para el Maestro de Ceremonias, siempre frente o detrás del escenario y nunca sobre él o al costado.
- Es imprescindible revisar los micrófonos antes de las ceremonias y disponer de una bandeja con tantos vasos de agua como oradores.
- El maestro de ceremonias no puede salirse del libreto ni calificar el discurso de los oradores.
- Todos los libretos deben ser validados previamente por la Dirección Corporativa de Comunicaciones o la Dirección de Admisión y Comunicaciones de la sede cuando corresponda.

ESTRUCTURA GENERAL CON PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES PÚBLICAS

- Saludo general y motivo de la reunión.
- Vocativo (seis autoridades de mayor rango presentes).
- Inicio, breve explicación, objetivos y motivaciones de la reunión (10 líneas máximo).
- Himno Nacional (cuando se trata de una ceremonia de Titulación o está presente el Delegado Presidencial o el Presidente).
- Discurso de quien preside (máxima autoridad de la sede).
- Intervención alusiva a la ceremonia (número artístico, discurso).
- Premiaciones.
- Palabras de un galardonado.
- Discurso máxima autoridad presente.
- Cierre.
- -----
- Saludo.
- Introducción.
- Resumen del motivo que convoca a los asistentes.
- Comienza a desarrollarse el programa.
- Palabras el anfitrión y las últimas palabras son del personaje de mayor rango.
- Intermedio artístico si procede (sobrio y consistente con la tipología de acto).
- Palabras de la autoridad de mayor rango.
- Cierre.

PLANTILLAS

INAUGURACIÓN AÑO ACADÉMICO

Señoras, señores, muy buenos(buenas) días(tardes).

La Universidad Autónoma de Chile da a ustedes su bienvenida a la solemne ceremonia de inauguración de su año académico 2024.

Agradecemos silenciar sus teléfonos celulares.

Saludamos a quienes hoy nos distinguen con su presencia.

VOCATIVOS

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS

Señoras y señores directivos y académicos

Estimadas y estimados estudiantes

Señoras y señores

INSERTAR AQUÍ ATRIBUTOS INSTITUCIONALES

PAUSA

Para dar la bienvenida a esta ceremonia, se dirige a ustedes el(la) CARGO de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

MUY GENÉRICO Y PROTOCOLAR DEL ESTADO DE LA SEDE

Agradecemos las palabras del(de la) CARGO de la Universidad Autónoma de Chile.

PAUSA

El año académico de la Universidad Autónoma de Chile será inaugurado por el(la) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS, quien dictará la Clase Magistral NOMBRE.

El(La) señor(a) DOS APELLIDOS es INSERTAR BREVE CV ACADÉMICO Y PROFESIONAL.

EXPOSITOR(A)

Agradecemos la ponencia del(de la) CARGO + INSTITUCIÓN.

PAUSA

A continuación se dirige a ustedes el(la) MÁS ALTA AUTORIDAD UNIVERSITARIA PRESENTE de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Agradecemos las palabras del(de la) CARGO de la Universidad Autónoma de Chile.

De esta forma concluye la ceremonia de inauguración del año académico 2024 de de la Universidad Autónoma de Chile.

Agradecemos a quienes nos han distinguido con su presencia.

Muy buenos(buenas) días(tardes).

TITULACIÓN

Discurso: Vicerrector Sede

Backup: Director Académico

Discurso: Decano

Backup: Secretario Facultad

Entrega Diplomas: Director Carrera

Backup: Secretaria Carrera

Entrega Premio Excelencia Académica: Decano

Backup: Director Académico

Juramento: Secretario Académico Facultad / excepción: Backup: Secretario Carrera (excepción Enfermería directora carrera + Derecho que no tiene)

(TODAS LAS LUCES APAGADAS MENOS ESCENARIO)

Señoras, señores, muy buenos días.

Agradecemos silenciar sus teléfonos celulares.

La Universidad Autónoma de Chile da a ustedes su bienvenida a la solemne Ceremonia de Titulación de sus estudiantes de [NOMBRE DE CARRERA], pertenecientes a la [NOMBRE DE FACULTAD].

Saludamos a quienes hoy nos distinguen con su presencia.

VOCATIVOS

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS

Señoras y señores directivos y académicos

Señoras y señores

INSERTAR AQUÍ ATRIBUTOS INSTITUCIONALES Y DE LA CARRERA

Estos y otros importantes logros, adquieren hoy un profundo sentido con la titulación de nuevos TÍTULO PROFESIONAL.

PAUSA

Hacen ingreso los estudiantes de la carrera de NOMBRE DE CARRERA, encabezados por su director(a), don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

Iniciamos esta solemne ceremonia con nuestro Himno Nacional.

ARCHIVO “HIMNO NACIONAL ORQUESTA FILARMÓNICA”

Muchas gracias.

APAGAR LUCES, MENOS ESCENARIO

Para dar la bienvenida a esta solemne ceremonia, se dirige a ustedes el(la) CARGO de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

ENCENDER LUCES, SE PIDE A ALUMNOS PONERSE DE PIE

Agradecemos las palabras del CARGO de la Universidad Autónoma de Chile.

Corresponde en este momento, la entrega de Diplomas de Título. Hace entrega el(la) CARGO, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

Suben a este escenario, a medida que son nombrados, los siguientes estudiantes.

COMIENZA MÚSICA SUAVE
ARCHIVO “POMPA Y CIRCUNSTANCIA”

GRUPO 1 DE N (ALFABÉTICO POR APELLIDO)

	Nombres	Apellido	Apellido
1		A	
2		B	
3			
n			

SUBE VOLUMEN CUANDO SUBA AL ESCENARIO EL ÚLTIMO ESTUDIANTE DEL GRUPO

ENTREGA DE DIPLOMAS

Felicitaciones.

BAJA VOLUMEN CUANDO BAJE ÚLTIMO ESTUDIANTE DEL GRUPO

MAESTRO CEREMONIA ANUNCIA SEGUNDO GRUPO

Y SE REPITE LO MISMO HASTA EL ÚLTIMO GRUPO

Reciben sus Diplomas de Título los siguientes estudiantes.

GRUPO 2 DE N (ALFABÉTICO POR APELLIDO)

	Nombres	Apellido	Apellido
1		A	
2		B	
3			
n			

TERMINA MÚSICA FONDO “POMPA Y CIRCUNSTANCIA”

PAUSA

La música es una ventana al espíritu. Una de las expresiones más sublimes de la creación humana.

Los invitamos a disfrutar de la presentación de NOMBRE + DOS APELLIDOS acompañado(a) en guitarra por NOMBRE + DOS APELLIDOS, con los temas TÍTULO Y AUTOR.

PRESENTACIÓN MUSICAL

Agradecemos la interpretación musical de NOMBRE + DOS APELLIDOS, acompañado(a) en guitarra por NOMBRE + DOS APELLIDOS.

PAUSA

En representación de cada uno de los nuevos profesionales, se dirige a ustedes NOMBRE COMPLETO.

DISCURSO ALUMNO

Agradecemos las palabras del(de la) estudiante DOS APELLIDOS.

PAUSA

A continuación, los titulados hacen su Juramento o Promesa. Toma el solemne Juramento o Promesa, la Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias de la Salud, doña Pamela Maureira Leiva.

MIENTRAS VAYA SUBIENDO, ENCENDER TODAS LAS LUCES AUDITORIO

Estimadas y estimados Titulados;

Les invito a ponerse de pie y levantar su mano derecha. Deben responder señalando “Si Juro, o prometo”.

¿Juráis o prometéis cumplir fielmente con los deberes que el ejercicio de vuestra profesión os impone y que la conducta ética os demanda, bajo el imperativo de concurrir con todo vuestro conocimiento al servicio del país y de la sociedad?

Si, juro / Prometo

Sean siempre fieles a este juramento. Que ningún problema, exigencia o debilidad os aparte de él.

En nombre de la Universidad Autónoma de Chile y de conformidad a la ley, os declaro, a partir de este momento, en legítima posesión de vuestro título profesional.

Felicitaciones.

PAUSA

MUSICA AMBIENTAL SUAVE DE FONDO
ARCHIVO “GAUDEAMUS IGITUR”

Felicitaciones a esta nueva generación de orgullosos profesionales.

PAUSA

De esta forma concluye la solemne ceremonia de titulación de los nuevos (TÍTULO PROFESIONAL) formados en la Universidad Autónoma de Chile.

Felicitaciones.

Muy buenas tardes.

MUSICA AMBIENTAL
ARCHIVO “GAUDEAMUS IGITUR”

GRADUACIÓN MAGÍSTER

(TODAS LAS LUCES APAGADAS MENOS ESCENARIO)

Señoras, señores, muy buenas(buenos) tardes(días).

Agradecemos silenciar sus teléfonos celulares.

La Universidad Autónoma de Chile da a ustedes su bienvenida a esta solemne Ceremonia de Graduación del NOMBRE PROGRAMA.

VOCATIVOS

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS

Señoras y señores directivos y académicos

Señoras y señores

INSERTAR AQUÍ ATRIBUTOS INSTITUCIONALES Y DEL PROGRAMA

Estos y otros importantes logros, adquieren hoy un profundo sentido con la graduación de una nueva generación de estudiantes.

PAUSA

Hacen ingreso los estudiantes del PROGRAMA, encabezados por su director(a), don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

PAUSA

Iniciamos esta solemne ceremonia con nuestro Himno Nacional.

ARCHIVO “HIMNO NACIONAL ORQUESTA FILARMÓNICA”

Muchas gracias.

APAGAR LUCES, MENOS ESCENARIO

Para dar la bienvenida a esta solemne ceremonia, se dirige a ustedes el(la) CARGO de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr. Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Agradecemos las palabras del CARGO de la Universidad Autónoma de Chile.

A continuación, se dirige a ustedes el(la) CARGO de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Agradecemos las palabras del CARGO de la Universidad Autónoma de Chile.

Corresponde en este momento la entrega de Diplomas de Grado. Hace entrega el(la) CARGO, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

Suben a este escenario, a medida que son nombrados, los siguientes estudiantes.

COMIENZA MÚSICA SUAVE

ARCHIVO "POMPA Y CIRCUNSTANCIA"

Han recibido sus diplomas los nuevos GRADO formados en la Universidad Autónoma de Chile.

Felicitaciones.

PAUSA

Al finalizar, solicitamos a todos los nuevos Magíster subir a este escenario para una fotografía grupal. Los acompañan, el(la) CARGO, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS y el(la) CARGO, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

FOTOGRAFÍA

De esta forma concluye la solemne ceremonia de titulación de los nuevos GRADO formados en la Universidad Autónoma de Chile.

Felicitaciones.

MUSICA AMBIENTAL

ARCHIVO "GAUDEAMUS IGITUR"

GRADUACIÓN DOCTORADO

(TODAS LAS LUCES APAGADAS MENOS ESCENARIO)

VIDEO SEGURIDAD

SUBE TELÓN

ENCENDER LUCES AUDITORIO
ESCUDO UA BIEN ILUMINADO

Señoras y señores, muy buenas tardes.

Agradecemos silenciar sus teléfonos celulares.

La Universidad Autónoma de Chile da a ustedes su bienvenida a esta solemne Ceremonia de Entrega de Medallas y Diplomas Doctorales a las nuevas doctoras y doctores formados en nuestra casa de estudios superiores.

Hacen ingreso a este Auditorio: (se ubican en primera fila)

Señoras y señores miembros del claustro académico

PAUSA

Señora Decana y señores Decanos de Facultad

PAUSA

Señores Vicerrectores Corporativos y de Sede

PAUSA

Hacen ingreso las autoridades universitarias que encabezan esta ceremonia: (se ubican en testera)

Señora Directora de Doctorados, Dra. Ana Patricia Kinkead Boutín

PAUSA

Señor Vicerrector de Investigación y Doctorados, Dr. Iván Suazo Galdames

PAUSA

Señor Rector, Dr. Teodoro Ribera Neumann

PAUSA

La Universidad Autónoma de Chile exhibe hoy posiciones de liderazgo en Chile y América Latina.

La Universidad Autónoma se posiciona en el segundo lugar entre las universidades chilenas en la dimensión de citas, según el World University Rankings 2023 de Times Higher Education.

A medida que avanzamos en la instalación de capacidades de investigación, comenzamos un desarrollo natural y articulado de programas de Doctorado.

Estos y otros importantes logros, adquieren hoy un profundo sentido con la graduación de una nueva generación de doctoras y doctores.

PAUSA

Hacen ingreso, los doctorandos en Ciencias Biomédicas, encabezados por el señor director del programa, Dr. Gino Corsini Acuña.

SUBE VOLUMEN

ARCHIVO GIÁCOMO MEYERBEER
BAJA VOLUMEN CUANDO EL ÚLTIMO LLEGUE A SU FILA

Hacen ingreso los doctorandos en Derecho, encabezados por el señor director del programa, Dr. Juan Ignacio Contardo González.

SUBE VOLUMEN

ARCHIVO GIÁCOMO MEYERBEER
BAJA VOLUMEN CUANDO EL BAJA VOLUMEN CUANDO EL ÚLTIMO
LLEGUE A SU FILA

Hace ingreso el doctorando en Historia, acompañado por la señora directora interina del programa, Dra. Luisa Soler Lisarazo.

SUBE VOLUMEN

ARCHIVO GIÁCOMO MEYERBEER
TERMINA LA MÚSICA DE FONDO CUANDO EL ESTUDIANTE LLEGUE
A SU ASIENTO

Iniciamos esta solemne ceremonia con nuestro Himno Nacional.

HIMNO NACIONAL
ARCHIVO “HIMNO NACIONAL ORQUESTA FILARMÓNICA”

Muchas gracias.

APAGAR LUCES, MENOS ESCENARIO
ESCUDO UA BIEN ILUMINADO

Para entregar el saludo de la Universidad Autónoma de Chile, se dirige a ustedes la señora Directora de Doctorados, Dra. Ana Patricia Kinkead Boutin.

PALABRAS DIRECTORA DOCTORADO

Agradecemos la intervención de la señora directora de Doctorados. A continuación, se dirige a ustedes el señor Vicerrector de Investigación y Doctorados, Dr. Iván Suazo Galdames.

PALABRAS DR. IVÁN SUAZO

Agradecemos la intervención del señor Vicerrector de Investigación y Doctorados. Los invitamos a disfrutar de la presentación musical del Cuarteto Austral.

INTERMEDIO

Agradecemos la interpretación musical de cuerdas del Cuarteto Austral.

PAUSA

A continuación, imponen las Medallas Doctorales el señor Rector de la Universidad Autónoma de Chile, Dr. Teodoro Ribera Neumann, el señor Vicerrector de Investigación y Doctorados y la señora Directora de Doctorados.

PAUSA

SALEN DE TESTERA Y SE UBICAN A UN COSTADO DEL ESCENARIO

RECTOR ENTREGA MEDALLA- GRADUADO
VRID ENTREGA DIPLOMA
DECANO SALUDA
DIRECTORA POSTGRADO SALUDA
DIRECTOR PROGRAMA SALUDA

ARCHIVO “POMPA Y CIRCUNSTANCIA”
DURANTE TODA LA ENTREGA DE MEDALLAS Y DIPLOMAS

Del Doctorado en Ciencias Biomédicas, los acompañan el señor Decano de la Facultad de Ciencias de la Salud, Dr. Luis Castillo Fuenzalida, y el señor director del programa, Dr. Gino Corsini Acuña. Recibe la Medalla Doctoral y Diploma: Hugo Díaz Alvarado.

VICERRECTOR ENTREGA DIPLOMA + FOTOGRAFÍA
DIRECTORA DOCTORADO SALUDA
DECANO SALUDA
DIRECTOR PROGRAMA SALUDA
FOTOGRAFÍA GRUPAL

ESTUDIANTE BAJA DEL ESCENARIO

Felicitaciones.
Recibe la Medalla Doctoral y Diploma:
Nicolás Plaza Morales

RECTOR ENTREGA MEDALLA + FOTOGRAFÍA
VICERRECTOR ENTREGA DIPLOMA + FOTOGRAFÍA
DIRECTORA POSTGRADO SALUDA
DECANO SALUDA
DIRECTOR PROGRAMA SALUDA
FOTOGRAFÍA GRUPAL

BAJAN ESTUDIANTE + DIRECTOR PROGRAMA + DECANO

Han recibido sus Medallas Doctorales y Diplomas los nuevos Doctores en Ciencias Biomédicas formados en la Universidad Autónoma de Chile.
Felicitaciones a cada uno de ellos.
Agradecemos la participación del señor Decano y del señor director del programa de Doctorado.

PAUSA

Del Doctorado en Derecho, acompañan a las autoridades universitarias el señor Decano de la Facultad de Derecho, Dr. Rodrigo Barcia Lehmman, y el señor director del programa, Dr. Juan Ignacio Contardo González.

Recibe la Medalla Doctoral y Diploma:
Nicolás Plaza Morales

RECTOR ENTREGA MEDALLA + FOTOGRAFÍA
VICERRECTOR ENTREGA DIPLOMA + FOTOGRAFÍA
DIRECTORA DOCTORADO SALUDA
DECANO SALUDA
DIRECTOR PROGRAMA SALUDA
FOTOGRAFÍA GRUPAL

BAJA ESTUDIANTE

Felicitaciones.
Recibe su Medalla Doctoral y Diploma:
Glorimar Alejandra León Silva

RECTOR ENTREGA MEDALLA + FOTOGRAFÍA
VICERRECTOR ENTREGA DIPLOMA + FOTOGRAFÍA
DIRECTORA POSTGRADO SALUDA
DECANO SALUDA
DIRECTOR PROGRAMA SALUDA
FOTOGRAFÍA GRUPAL

BAJAN ESTUDIANTE + DIRECTOR PROGRAMA + DECANO

Han recibido sus Medallas Doctorales y Diplomas las nuevas Doctoras en Derecho formadas en la Universidad Autónoma de Chile.
Agradecemos la participación del señor Decano y del señor director del programa de Doctorado.

PAUSA

Del Doctorado en Historia, acompañan a las autoridades universitarias la señora Decana de la Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades, Dra. Jessica Morales Gutierrez, y la señora directora interina del Doctorado, Dra. Luisa Soler Lisarazo.

Recibe su Medalla Doctoral y Diploma:
Iván Sergio

RECTOR ENTREGA MEDALLA + FOTOGRAFÍA
VICERRECTOR ENTREGA DIPLOMA + FOTOGRAFÍA
DIRECTORA DOCTORADO SALUDA
DECANO SALUDA
DIRECTOR PROGRAMA SALUDA
FOTOGRAFÍA GRUPAL

BAJA ESTUDIANTE + DECANA + DIRECTORA PROGRAMA

Ha recibido su Medalla Doctoral y Diploma el nuevo Doctor en Historia formado en la Universidad Autónoma de Chile.
Felicitaciones.

Agradecemos la participación de la señora Decana y de la señora directora interina del programa de Doctorado.

PAUSA

Agradecemos también la participación del señor Rector, del señor Vicerrector de Investigación y Doctorado y de la señora directora de Doctorado.

PAUSA – VUELVEN A TESTERA
TERMINA LA MÚSICA DE FONDO “POMPA Y CIRCUNSTANCIA”

A continuación, los invitamos a disfrutar de la presentación musical del Cuarteto Austral.

INTERMEDIO

Agradecemos la interpretación musical de cuerdas del Cuarteto Austral

PREMIACIÓN DOCTORANDO DESTACADOS

Durante su trayectoria universitaria, esta nueva generación de doctoras y doctores se ha distinguido por su actividad académica y científica.

Hace entrega de los reconocimientos, la señora directora de Doctorados, Dra. Ana Patricia Kinhead Boutin..

Recibe el premio al estudiante con más publicaciones durante el desarrollo del doctorado, el Dr. Hugo Díaz Alvarado.

SUBE – ENTREGA GALVANO + FOTO OFICIAL
BAJA DEL ESCENARIO

Felicitaciones.
Recibe la distinción al estudiante con publicaciones nivel Q1, el Dr. Nicolás Plaza Morales.

SUBE – ENTREGA GALVANO + FOTO OFICIAL
BAJA DEL ESCENARIO

Felicitaciones.
Recibe el premio a la estudiante con la tesis más innovadora, la Dra. Gloria Ramos Fuentes.

SUBE – ENTREGA GALVANO + FOTO OFICIAL
BAJA DEL ESCENARIO

Felicitaciones.
Recibe el premio al estudiante con más exposiciones en congresos, el Dr. Iván Sergio.

SUBE – ENTREGA GALVANO + FOTO OFICIAL
BAJA DEL ESCENARIO

Felicitaciones.
Recibe el premio al estudiante que generó vínculos con universidades extranjeras, la Dra. Rebeca Remeseiro Reguero.

SUBE – ENTREGA GALVANO + FOTO OFICIAL
BAJA DEL ESCENARIO

Felicitaciones.
Recibe el premio al compromiso con su Alma Mater, la Dra. Glorimar León.

SUBE – ENTREGA GALVANO + FOTO OFICIAL
BAJA DEL ESCENARIO

Felicitaciones.

PAUSA

Agradecemos la participación de la señora directora de Doctorados.

PAUSA

En representación de las nuevas Doctoras y Doctores, se dirige a ustedes la doctora en Derecho señora Rebeca Remeseiro Reguero.

DISCURSO DRA. REBECA REMESEIRO

Agradecemos las palabras de la doctora Remeseiro.
A continuación, se dirige a ustedes el señor Rector de la Universidad Autónoma de Chile.

RECTOR

Agradecemos el mensaje del señor Rector.
De este modo, finaliza la solemne ceremonia de entrega de Medallas y Diplomas Doctorales a las nuevas doctoras y doctores formados en la Universidad Autónoma de Chile.
Agradecemos la presencia de las autoridades universitarias e invitados especiales.
Muy buenas noches.

SUBIR LUCES

MÚSICA AMBIENTAL
ARCHIVO “GAUDEAMUS IGITUR”

EGRESO CARRERA DE DERECHO

La Universidad Autónoma de Chile da a ustedes su bienvenida a la ceremonia de egreso sus estudiantes de Derecho.
Saludamos a quienes hoy nos distinguen con su presencia.

VOCATIVOS

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS
Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS
Señoras y señores directivos y académicos
Señoras y señores

INSERTAR AQUÍ ATRIBUTOS INSTITUCIONALES Y DE LA CARRERA

Estos y otros importantes logros, adquieren hoy un profundo sentido con el egreso de una nueva generación de estudiantes de Derecho, que ahora hacen ingreso encabezados por su Director(a) de carrera, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

INICIA MÚSICA FONDO “POMA Y CIRCUNSTANCIA”
BAJA VOLUMEN CUANDO SE SIENTA EL ÚLTIMO

Iniciamos esta solemne ceremonia con nuestro Himno Nacional.

HIMNO NACIONAL
“HIMNO NACIONAL DE CHILE – ORQUESTADO”

Muchas gracias.

APAGAR LUCES BUTACAS
SOLO QUEDAN ENCENDIDAS LUCES ESCENARIO

Para dar la bienvenida a esta actividad, se dirige a ustedes el(la) CARGO de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.

SI ESTÁ DEFINIDO EN EL PROGRAMA A continuación expone el(la) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS, sobre TÍTULO.
El(La) señor(señora/Dr./Dra.) es INSERTAR BREVE CV ACADÉMICO O PROFESIONAL.

DISCURSO

Agradecemos la exposición del(de la) CARGO + INSTITUCIÓN.

PAUSA

Corresponde en este momento, la entrega de recuerdos al primer grupo de estudiantes de Derecho. Hace entrega el(la) CARGO, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

PAUSA

Suben a este escenario, a medida que son nombrados, los siguientes estudiantes.

GRUPO 1 DE N (ALFABÉTICO POR APELLIDO)

	Nombres	Apellido	Apellido
1		A	
2		B	
3			
n			

Felicitaciones.
Agradecemos la participación del(de la) CARGO.

PAUSA

Hace entrega, el(la) CARGO, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.
Reciben los recuerdos los siguientes estudiantes.

GRUPO 2 DE N (ALFABÉTICO POR APELLIDO)

	Nombres	Apellido	Apellido
1		A	
2		B	
3			
n			

Felicitaciones.
Agradecemos la participación del(de la) CARGO.

PAUSA

Han recibido sus recuerdos los nuevos egresados de la carrera de Derecho de la Universidad Autónoma de Chile.
Felicitaciones a cada uno de ellos, y a sus familias.
Agradecemos la participación del(de la) CARGO.

PAUSA

Durante la trayectoria universitaria de esta nueva generación de egresados, muchos se han distinguido por sus habilidades y competencias académicas.

Hoy, la carrera de Derecho distingue a uno de ellos por su destacado rendimiento académico.
Hace entrega del reconocimiento el(la) CARGO, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

PAUSA

Recibe la distinción NOMBRE COMPLETO.

ENTREGA PREMIO

Felicitaciones.
Agradecemos la participación del(de la) CARGO.

PAUSA

A continuación se dirige a ustedes el(la) MÁS ALTA AUTORIDAD UNIVERSITARIA PRESENTE de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.
De esta forma concluye la solemne ceremonia de egreso de una nueva generación de estudiantes de Derecho de la Universidad Autónoma de Chile.
Agradecemos a quienes nos han distinguido con su presencia.
Muy buenos(buenas) días(tardes).

SUBE MUSICA AMBIENTAL

ARCHIVO NUEVO
“GAUDEAMUS IGITUR”

INVESTIDURA CARRERA DE ENFERMERÍA

Señoras, señores, muy buenos(buenas) días(tardes).
Agradecemos silenciar sus teléfonos celulares.
La Universidad Autónoma de Chile da a ustedes su bienvenida a la
Ceremonia de Investidura de estudiantes de Enfermería, formados en
la Facultad de Ciencias de la Salud.

PAUSA

Saludamos a quienes hoy nos distinguen con su presencia.

VOCATIVOS

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS
APELLIDOS
Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS
APELLIDOS
Señoras y señores directivos y académicos
Señoras y señores

INSERTAR AQUÍ ATRIBUTOS INSTITUCIONALES Y DE LA CARRERA

Esto adquiere hoy un profundo sentido con la investidura de una
nueva generación de estudiantes de Enfermería, que ahora hacen
ingreso encabezados por su Director(a) de carrera, don(dona/Dr./Dra.)
NOMBRE + DOS APELLIDOS.

INICIA MÚSICA FONDO “POMA Y CIRCUNSTANCIA”
BAJA VOLUMEN CUANDO SE SIENTA EL ÚLTIMO

Han hecho ingreso los estudiantes de Enfermería, de la Facultad de
Ciencias de la Salud.

TERMINA MÚSICA FONDO “POMPA Y CIRCUNSTANCIA”
SOLO QUEDAN ENCENDIDAS LUCES ESCENARIO

Para dar la bienvenida a esta ceremonia, se dirige a ustedes el(la)
CARGO de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.)
NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO DECANO(A)

Muchas gracias.

PAUSA

La luz es el símbolo que recuerda a la precursora de la enfermería
moderna, Florence Nightingale, quien en el siglo XIX destacó por su
labor de auxilio a los soldados heridos en la guerra de Crimea.
En la oscuridad de la noche y sólo acompañada de su lámpara,
encarna y da vida a esta vocación.
A continuación, los estudiantes realizan la Ceremonia de la Luz,
acompañados por el(la) Director(a) de carrera, don(Dona/Dr./Dra.)
NOMBRRE + DOS APELLIDOS.

SUBE DIRECTOR CARRERA

Suben a este escenario, a medida que son nombrados, los siguientes
estudiantes.

GRUPO 1 DE N (ALFABÉTICO POR APELLIDO)

	Nombres	Apellido	Apellido
1		A	
2		B	
3			
n			

Felicitaciones.
Agradecemos la participación del(de la) Director(a) de carrera.

PAUSA

Encabeza la Ceremonia de la Luz, el(la) docente don(dona/Dr./Dra.)
NOMBRE + DOS APELLIDOS.
Suben a este escenario, a medida que son nombrados, los siguientes
estudiantes.

GRUPO 2 DE N (ALFABÉTICO POR APELLIDO)

	Nombres	Apellido	Apellido
1		A	
2		B	
3			
n			

Agradecemos la participación del(de la) docente.

PAUSA

Han sido parte de la Ceremonia de la Luz, los estudiantes de Enfermería
de la Universidad Autónoma de Chile.
Felicitaciones a cada uno de ellos.

PAUSA

La música es una ventana al espíritu. Una de las expresiones más
sublimes de la creación humana. A través de sus sonidos y silencios,
refleja emociones y sentimientos.
Los invitamos a disfrutar de la presentación musical de NOMBRE
SOLISTA O GRUPO, con los temas NOMBRE + AUTOR y NOMBRE +
AUTOR.

PRESENTACIÓN MUSICAL

Agradecemos la interpretación musical de NOMBRE SOLISTA O
GRUPO.

PAUSA

A continuación, estudiantes de tercer año de Enfermería encenderán
las velas de quienes ahora hacen su Promesa, que da cuenta del
avance formativo alcanzado para brindar los primeros cuidados de
enfermería a sus usuarios.
Toma la Promesa, el(la) Director(a) de carrera, don(dona/Dr./Dra.)
NOMBRE + DOS APELLIDOS.

TERMINA CUANDO ESTUDIANTES APAGAN VELAS

Agradecemos la participación del(de la) Director(a) de carrera.

PAUSA

Durante el primer año de estudios de esta nueva generación de enfermeros en formación, muchos han sobresalido por sus habilidades y competencias académicas.

Hoy, la carrera distingue a sus estudiantes de destacado rendimiento académico.

Hace entrega de los reconocimientos el(la) Director(a) de carrera, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

SUBE DIRECTOR(A)

Recibe la distinción el(la) estudiante NOMBRE COMPLETO.

ENTREGA GALVANO

Felicitaciones.

Agradecemos la participación del(de la) Director(a) de carrera.

PAUSA

En representación de cada uno de los estudiantes de Enfermería que han sido investidos, se dirige a ustedes NOMBRE COMPLETO.

DISCURSO ALUMNO(A)

Agradecemos las palabras del(de la) estudiante DOS APELLIDOS.

A continuación se dirige a ustedes el(la) Director(a) de carrera, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DIRECTOR(A)

Agradecemos las palabras del(de la) director(a) de carrera.

PAUSA

A continuación se dirige a ustedes el(la) MÁS ALTA AUTORIDAD UNIVERSITARIA PRESENTE de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.

De esta forma concluye la solemne ceremonia de investidura de los estudiantes de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Agradecemos a quienes nos han distinguido con su presencia.

Muy buenos(buenas) días(tardes).

SUBE MUSICA AMBIENTAL

"GAUDEAMUS IGITUR"

INVESTIDURA OTRAS CARRERAS

Señoras, señores, muy buenos(buenas) días(tardes).
Agradecemos silenciar sus teléfonos celulares.
La Universidad Autónoma de Chile da a ustedes su bienvenida a la
solemne Ceremonia de Investidura de estudiantes de CARRERA,
formados en la Facultad de FACULTAD.

PAUSA

Saludamos a quienes hoy nos distinguen con su presencia.

VOCATIVOS

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS
APELLIDOS
Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS
APELLIDOS
Señoras y señores directivos y académicos
Estimadas y estimados estudiantes
Señoras y señores

INSERTAR AQUÍ ATRIBUTOS INSTITUCIONALES Y DE LA CARRERA

Estos y otros importantes logros adquieren hoy un profundo sentido
con la investidura de estudiantes de CARRERA, que ahora hacen
ingreso encabezados por su Director(a) de carrera, don(dona/Dr./Dra.)
NOMBRE + DOS APELLIDOS.

INICIA MÚSICA FONDO “POMA Y CIRCUNSTANCIA”
BAJA VOLUMEN CUANDO SE SIENTA EL ÚLTIMO

Han hecho ingreso los estudiantes de CARRERA, de la Facultad de
FACULTAD.

TERMINA MÚSICA FONDO “POMA Y CIRCUNSTANCIA”
SOLO QUEDAN ENCENDIDAS LUCES ESCENARIO

Para dar la bienvenida a esta ceremonia, se dirige a ustedes el(la)
CARGO de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.)
NOMBRE + DOS APELLIDOS.
Muchas gracias.

PAUSA

A continuación se dirige a ustedes el(la) Director(a) de carrera,
don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DIRECTOR

Muchas gracias.

PAUSA

INSERTAR TEXTO QUÉ SIGNIFICA USAR PIOCHA (UNIFORME/
DELANTAL)

A continuación, los estudiantes de CARRERA reciben sus
piochas(uniformes/delantales).
Hace entrega, el(la) Director(a) de carrera, don(dona/Dr./Dra.)
NOMBRE + DOS APELLIDOS.
Suben a este escenario, a medida que son nombrados, los siguientes
estudiantes.

NÓMINA DE ESTUDIANTES (ALFABÉTICO POR APELLIDO)

	Nombres	Apellido	Apellido
1		A	
2		B	
3			
n			

Han recibido sus piochas(uniformes/delantales), los estudiantes de CARRERA de la Universidad Autónoma de Chile.
Felicitaciones a cada uno de ellos.

PAUSA

La música es una ventana al espíritu. Una de las expresiones más sublimes de la creación humana. A través de sus sonidos y silencios, refleja emociones y sentimientos.
Los invitamos a disfrutar de la presentación musical de NOMBRE SOLISTA O GRUPO, con los temas NOMBRE + AUTOR y NOMBRE + AUTOR.

PRESENTACIÓN MUSICAL

Agradecemos la interpretación musical de NOMBRE SOLISTA O GRUPO.

PAUSA

En representación de cada uno de los estudiantes de CARRERA que han sido investidos, se dirige a ustedes el(la) estudiante NOMBRE COMPLETO.

DISCURSO

Agradecemos las palabras del(de la) estudiante DOS APELLIDOS.
A continuación se dirige a ustedes el(la) MÁS ALTA AUTORIDAD UNIVERSITARIA PRESENTE de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.
De esta forma concluye la solemne ceremonia de investidura de los estudiantes de CARRERA de la Facultad de FACULTAD.
Agradecemos a quienes nos han distinguido con su presencia.
Muy buenos(buenas) días(tardes).

SUBE MUSICA AMBIENTAL
“GAUDEAMUS IGITUR”

DÍA DE LA CARRERA

Señoras, señores, muy buenos(buenas) días(tardes).
La FACULTAD DE de la Universidad Autónoma de Chile, da a ustedes la bienvenida al TIPO DE ACTIVIDAD, en el marco de la celebración del Día Nacional del TÍTULO PROFESIONAL.
Agradecemos silenciar sus teléfonos celulares.
Saludamos a quienes hoy nos distinguen con su presencia.

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS
Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS
Señoras y señores directivos y académicos
Estimadas y estimados estudiantes
Señoras y señores

INSERTAR AQUÍ ATRIBUTOS INSTITUCIONALES Y DE LA CARRERA

Para dar la bienvenida a esta actividad, se dirige a ustedes el(la) CARGO de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.
A continuación expone el(la) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS, quien dictará la conferencia TÍTULO.
El(La) señor(señora/Dr./Dra.) es INSERTAR BREVE CV ACADÉMICO O PROFESIONAL.

EXPOSITOR

Agradecemos la exposición del(de la) CARGO DE INSTITUCIÓN.

PAUSA

SI ESTÁ DEFINIDO EN EL PROGRAMA A continuación, se inicia una breve ronda de preguntas de los asistentes.

PREGUNTAS

A continuación se dirige a ustedes el(la) MÁS ALTA AUTORIDAD UNIVERSITARIA PRESENTE de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.
SI ESTÁ DEFINIDO EN EL PROGRAMA Como agradecimiento por aceptar la invitación de la Universidad Autónoma de Chile, el CARGO, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS, le hará entrega de un obsequio institucional.

REGALO

De esta forma concluye el(la) TIPO DE ACTIVIDAD, con motivo de la celebración del Día Nacional del TÍTULO PROFESIONAL.
Agradecemos a quienes nos han distinguido con su presencia.
Muy buenos(buenas) días(tardes).

SEMINARIO

Señoras, señores, muy buenos(buenas) días(tardes).
La Universidad Autónoma de Chile da a ustedes su bienvenida al
seminario TÍTULO, organizado por la CARRERA O FACULTAD en
conjunto con INSTITUCIÓN.
Agradecemos silenciar sus teléfonos celulares.
Saludamos a quienes hoy nos distinguen con su presencia.

VOCATIVOS

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS
APELLIDOS
Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS
APELLIDOS
Señoras y señores directivos y académicos
Estimadas y estimados estudiantes
Señoras y señores

INSERTAR AQUÍ INTRODUCCIÓN DEL TEMA, A MODO DE
CONTEXTO PARA LA AUDIENCIA

Para entregar dar la bienvenida a este seminario, se dirige a ustedes
el(la) CARGO de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./
Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.

INSERTAR AQUÍ OTRA INTRODUCCIÓN DEL TEMA, A MODO DE
CONTEXTO PARA LA AUDIENCIA

A continuación se dirige a ustedes el(la) CARGO + INSTITUCIÓN,
don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

El(La) señor(a) DOS APELLIDOS es INSERTAR BREVE CV ACADÉMICO
Y PROFESIONAL.

EXPOSITOR(A)

Agradecemos la exposición del(de la) DOS APELLIDOS.

PAUSA

A continuación se dirige a ustedes el(la) CARGO + INSTITUCIÓN,
don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.
El(La) señor(a) DOS APELLIDOS es INSERTAR BREVE CV ACADÉMICO
Y PROFESIONAL.

EXPOSITOR(A)

Agradecemos la exposición del(de la) DOS APELLIDOS.
SI ESTÁ DEFINIDO EN EL PROGRAMA A continuación, se inicia una
breve ronda de preguntas de los asistentes.

PREGUNTAS

A continuación se dirige a ustedes el(la) MÁS ALTA AUTORIDAD
UNIVERSITARIA PRESENTE de la Universidad Autónoma de Chile,
don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.
De esta forma concluye el seminario TÍTULO, organizado por la
CARRERA O FACULTAD de NOMBRE, de la Universidad Autónoma de
Chile en conjunto con INSTITUCIÓN.
Agradecemos a quienes nos han distinguido con su presencia.
Muy buenos(buenas) días(tardes).

CHARLA

Señoras, señores, muy buenos(buenas) días(tardes).
La Universidad Autónoma de Chile da a ustedes su bienvenida al
seminario TÍTULO, organizado por la CARRERA O FACULTAD en
conjunto con INSTITUCIÓN.
Agradecemos silenciar sus teléfonos celulares.
Saludamos a quienes hoy nos distinguen con su presencia.

VOCATIVOS

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS
APELLIDOS
Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS
APELLIDOS
Señoras y señores directivos y académicos
Estimadas y estimados estudiantes
Señoras y señores

INSERTAR AQUÍ INTRODUCCIÓN DEL TEMA

Para dar la bienvenida a esta charla, se dirige a ustedes el(la) CARGO
de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE +
DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.
A continuación, el(la) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.)
NOMBRE + DOS APELLIDOS, dictará la charla NOMBRE.
El(La) señor(señora/Dr./Dra.) es INSERTAR BREVE CV ACADÉMICO O
PROFESIONAL.

EXPOSITOR

Agradecemos la exposición del(de la) CARGO.

PAUSA

SI ESTÁ DEFINIDO EN EL PROGRAMA A continuación, se inicia una
breve ronda de preguntas de los asistentes.

PREGUNTAS

A continuación se dirige a ustedes el(la) MÁS ALTA AUTORIDAD
UNIVERSITARIA PRESENTE de la Universidad Autónoma de Chile,
don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.

SI ESTÁ DEFINIDO EN EL PROGRAMA Como agradecimiento por
aceptar la invitación de la Universidad Autónoma de Chile, el CARGO,
don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS, le hará entrega de
un obsequio institucional.

REGALO

De este modo concluye la charla TÍTULO, organizada por la FACULTAD-
CARRERA-INSTITUTO.
Agradecemos a quienes nos han distinguido con su presencia.
Muy buenos(buenas) días(tardes).

COLOQUIO

Señoras, señores, muy buenos(buenas) días(tardes).
La Universidad Autónoma de Chile da a ustedes su bienvenida al coloquio TÍTULO, organizado por la CARRERA-FACULTAD-INSTITUTO.
Agradecemos silenciar sus teléfonos celulares.
Saludamos a quienes hoy nos distinguen con su presencia.

VOCATIVOS

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS
Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS
Señoras y señores directivos y académicos
Estimadas y estimados estudiantes
Señoras y señores

INSERTAR AQUÍ INTRODUCCIÓN DEL TEMA

Para dar la bienvenida a este coloquio, se dirige a ustedes el CARGO de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.
A continuación, exponen el(la) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS, y el(la) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.
El(La) señor(señora/Dr./Dra.) es INSERTAR BREVE CV ACADÉMICO O PROFESIONAL.

EXPOSITOR(ES)

Agradecemos la exposición de DOS APELLIDOS.
SI ESTÁ DEFINIDO EN EL PROGRAMA A continuación, se inicia una breve ronda de preguntas de los asistentes.

PREGUNTAS

A continuación se dirige a ustedes el(la) MÁS ALTA AUTORIDAD UNIVERSITARIA PRESENTE de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.

SI ESTÁ DEFINIDO EN EL PROGRAMA Como agradecimiento por aceptar la invitación de la Universidad Autónoma de Chile, el CARGO, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS, les hará entrega de obsequios institucionales.

REGALOS

De este modo finaliza el coloquio TÍTULO, organizado por la CARRERA-FACULTAD-INSTITUTO de la Universidad Autónoma de Chile.
Agradecemos a quienes nos han distinguido con su presencia.
Muy buenos(buenas) días(tardes).

LANZAMIENTO DE LIBRO

Señoras, señores. Muy buenas(os) tardes(días).
La Universidad Autónoma de Chile da a ustedes su bienvenida al lanzamiento del libro TÍTULO, del(de la) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS, bajo el sello de editorial NOMBRE.
Saludamos a quienes hoy nos distinguen con su presencia.

VOCATIVOS

Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS
Señor(a) CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS
Señoras y señores directivos y académicos
Estimadas y estimados estudiantes
Señoras y señores

INSERTAR AQUÍ UN BREVE CONTEXTO

Para dar la bienvenida a este lanzamiento, se dirige a ustedes el(la) CARGO de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.
El libro TÍTULO, INSERTAR BREVE RESEÑA 1 DEL LIBRO.
A continuación, comenta(n) el libro, el(la) (Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS, CARGO + INSTITUCIÓN, y el(la) (Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS, CARGO + INSTITUCIÓN.
El(La) señor(a) DOS APELLIDOS es INSERTAR BREVE CV ACADÉMICO Y PROFESIONAL.
El(La) señor(a) DOS APELLIDOS es INSERTAR BREVE CV ACADÉMICO Y PROFESIONAL.

EXPOSITOR(ES)

Agradecemos los comentarios de nuestros invitados.

PAUSA

El(la) autor(a) del libro TÍTULO, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS, CV ACADÉMICO O LITERARIO SEGÚN CORRESPONDA.
Don APELLIDO, bienvenido(a).

AUTOR(ES)

Agradecemos la intervención del(de la) autor(a) del libro.
A continuación se dirige a ustedes el(la) MÁS ALTA AUTORIDAD UNIVERSITARIA PRESENTE de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.
Como expresión de agradecimiento por su participación en la presentación de este libro, el(la) CARGO de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS, hará entrega de obsequios institucionales al(a la) autor(a) y al(los/las) presentador(es/as) del libro.

REGALOS INSTITUCIONALES

De esta forma concluye la presentación del libro TÍTULO, del CARGO + INSTITUCIÓN, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.
Agradecemos a quienes nos han distinguido con su presencia y los invitamos a compartir un vino de honor.
Muchas gracias.
Muy buenas(os) tardes (días).

INAUGURACIÓN DE EXPOSICIÓN

Señoras y señores, muy buenas tardes.
Bienvenidas y bienvenidos a [NOMBRE DE LA GALERÍA O SALA] para inaugurar la exposición NOMBRE, de las artistas visuales NOMBRE + DOS APELLIDOS y NOMBRE + DOS APELLIDOS.
Saludamos a Nuestro CARGO de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.
A las artistas visuales NOMBRE + DOS APELLIDOS y NOMBRE + DOS APELLIDOS.
Al curador de nuestra SALA, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.
A nuestros directivos, docentes investigadores y funcionarios.
A las directivas de Centros de Estudiantes y a alumnos de intercambio.
en nuestra Universidad, y a cada uno de ustedes, que hoy nos distinguen con su presencia.

Somos una universidad de origen regional (nacida en Temuco hace 30 años), y de vocación nacional. Privada, y comprometida con la generación de bienes públicos de calidad.
Nuestra responsabilidad es la docencia, la investigación de frontera, la vinculación con el entorno y la difusión y reflexión en torno al patrimonio cultural de Chile, América Latina y el mundo.
Qué mejor contexto para responder a esos desafíos, que asumimos con entusiasmo y dedicación, que la inauguración de la exposición NOMBRE del(Los/Las) artista(s) visual(es) NOMBRE + DOS APELLIDOS y NOMBRE + DOS APELLIDOS, en esta maravillosa SALA, MENCIONANDO SUS ATRIBUTOS.

INSERTAR AQUÍ BREVE RESEÑA DE LA EXPOSICIÓN

A continuación, se dirige a ustedes el(la) artista visual don(dona) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

EXPOSITOR(ES)

Muchas gracias.
(SI ES COLECTIVA A) continuación se dirige a ustedes el(la) artista visual don(dona) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

EXPOSITORA(A)

Uno de los elementos distintivos de la intensa agenda cultural en nuestra SALA es el carácter historiográfico de cada una de las exposiciones.
A las obras que se exhiben, todas de cuidada factura, se suma una precisa ficha técnica, material audiovisual que brinda al espectador un contexto iluminador, y visitas guiadas.
A continuación, se dirige a ustedes el(la) MÁS ALTA AUTORIDAD UNIVERSITARIA PRESENTE de la Universidad Autónoma de Chile, don(dona/Dr./Dra.) NOMBRE + DOS APELLIDOS.

DISCURSO

Muchas gracias.
NOMBRE EXPOSICIÓN presenta a ustedes una amplia selección de BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS.
Permanecerá abierta a todo público en forma gratuita de lunes a sábado de 10:00 a 19:00 horas, hasta el próximo FECHA.
Los invitamos a recorrer la exposición y compartir sus impresiones a través de nuestras redes sociales [SI LAS HUBIERA].
Muchas gracias por su asistencia.
Muy buenas noches.

Este manual de Protocolo y Ceremonial fue confeccionado por la Dirección Corporativa de Comunicaciones para asegurar el buen desarrollo de todas las actividades de extensión académica y cultural que se desarrollan diariamente en nuestra Universidad.

comunicaciones@uautonoma.cl



DUC IN ALTUM



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE CHILE

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL 2024

*DIRECCIÓN CORPORATIVA DE
COMUNICACIONES*

*DIRECCIÓN GENERAL DE VIDA
UNIVERSITARIA Y COMUNICACIONES*



AGENTUR FÜR
QUALITÄTSSICHERUNG DURCH
AKKREDITIERUNG VON
STUDIENGÄNGEN E.V.

ADSCRITA
GRATUIDAD