

REF.: CREA UNIDAD DE **COORDINACION DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL**,
DEPENDIENTE DE LA DIRECCION
GENERAL DE COMUNICACIONES DE LA
UNIVERSIDAD DE PLAYA ANCHA DE
CIENCIAS DE LA EDUCACION.

0827 / 2016.

DECRETO EXENTO N° _____/

VALPARAISO, 1° de junio de 2016.

VISTOS:

1. Correo electrónico de fecha 1° de junio de 2016, del Director General de Comunicaciones al Director Jurídico.
2. Lo dispuesto en el inciso 2° artículo 1° de la Ley 18.434, artículo 34 letra c) del D.F.L. N°2 de 1986, Decreto Supremo N°385 de 2014, ambos del Ministerio de Educación.

DECRETO:

1. **CREASE**, a contar de la total tramitación del presente Decreto, la **UNIDAD DE COORDINACION DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO**, dependiente de la Dirección General de Comunicaciones de la Universidad, que será la encargada de la correcta organización y desarrollo de los actos oficiales de la institución, debiendo planificar, organizar, coordinar y supervisar los actos y ceremonias protocolares dentro y fuera de la Universidad.
2. La Dirección General de Comunicaciones se encargará de elaborar el marco de funciones que le corresponda desarrollar a la Unidad de Coordinación de Ceremonial y Protocolo, a la vez que, una vez en marcha, supervisar su funcionamiento.
3. Dentro del equipo de trabajo de la Unidad de Coordinación de Ceremonial y Protocolo, se contempla un coordinador de relaciones públicas, ceremonial y protocolo y dos asistentes que apoyarán tanto a la Dirección General de Comunicaciones como a la unidad mencionada precedentemente.
4. La Unidad de Coordinación de Ceremonial y Protocolo se encargará de:
 - a) Velar por todos los aspectos formales relativos a la organización de una ceremonia.
 - b) Delimitar las normas y procedimientos que orientan el desarrollo de ceremonias y actos con intervención de las autoridades universitarias.
 - c) Brindar los conocimientos indispensables de los elementos necesarios en el protocolo y ceremonial que constituyen una guía para la realización de los actos.

- d) Resguardar el cumplimiento de las normas protocolares de la Universidad a la vez que definir las modalidades para la adecuada implementación de las normas y procedimientos que permitan regular las ceremonias y actividades en las que participen autoridades de la Universidad.
- e) Desarrollar una cuidadosa política de relacionamiento formal institucional tanto en el marco externo como interno.
- f) Mantener contacto permanente y directo con la jefatura de la Dirección General de Comunicaciones como método para la planificación y desarrollo de todo acto o ceremonia en la que se vea involucrada la imagen de la institución.
- g) Homologar los procedimientos protocolares con cada unidad académica, directiva o administrativa.
- h) Asesorar, determinar y desarrollar las acciones organizacionales y operativas pertinentes para el logro satisfactorio de los propósitos de la actividad.
- i) Resguardar rigurosamente que las actividades se desarrollen con la solemnidad correspondiente al prestigio, tradición e imagen institucional.
- j) Supervisar la correcta aplicación de las normas referentes a los símbolos institucionales.
- k) Recepcionar, dar curso, registrar y contestar las invitaciones o saludos que reciba la primera autoridad de la Universidad.
- l) Observar y orientar el rol protocolar del Rector y las autoridades de la Universidad.
- m) Apoyar con asesoramiento y coordinación a los organismos con los que se realicen actos conjuntos.
- n) Elaborar y mantener actualizado un fichero protocolar que contenga la nómina de autoridades regionales, nacionales, institucionales y de la Universidad.
- ñ) Elaborar y mantener actualizado un fichero con nombres y direcciones de correo o teléfonos de directores, editores o periodistas de medios de comunicación escritos, televisivos y radiales.
- o) Adquirir y enviar obsequios cuando la autoridad universitaria lo requiera.
- p) Coordinarse con el área de prensa de la Dirección General de Comunicaciones para la promoción o resultados de las actividades realizadas.
- q) Elaborar un registro de las actividades protocolares realizadas (fotografías, videos, discursos), constituyendo de esa manera una base de datos que, en lo pertinente, pueda considerarse parte de la memoria de la institución.
- r) Resguardar los emblemas que posea la Universidad.
- s) Participar en la organización de recepciones, desayunos, almuerzos o cualquier otro tipo de actividades de cortesía.
- t) Llevar un registro de las autoridades que visiten la Universidad y a sus autoridades.
- u) Redactar los guiones de las ceremonias.
- v) En las ceremonias, resguardar las normas de precedencia protocolar determinando el orden de jerarquía de una persona sobre otra.

5. La Unidad de Coordinación de Ceremonial y Protocolo, participará en los siguientes actos y ceremonias:

- a) Entrega de títulos.
- b) Asunción de autoridades.
- c) Cuenta pública del Rector.
- d) Entrega de reconocimientos honoríficos.
- e) Celebración de aniversario institucional.
- f) Apertura del año académico.
- g) Entrega de distinciones, por ejemplo, profesor emérito.
- h) Presentaciones de libros.
- i) Firmas de convenios.
- j) Seminarios y congresos organizados por la Universidad.
- k) Entrega de medallas por años de servicios.
- l) Celebraciones específicas, como el Día del Profesor.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellas actividades organizadas por las facultades o unidades académicas o administrativas, serán de responsabilidad de éstas, tanto en la organización como en su realización, en cuyo caso la Unidad de Coordinación de Ceremonial y Protocolo prestará asesoría si así le fuese solicitado.

REGÍSTRESE POR CONTRALORÍA INTERNA Y COMUNÍQUESE.




PATRICIO SANHUEZA VIVANCO
RECTOR



DISTRIBUCIÓN: Rectoría/ Prorectoría/ Secretaría General/ Auditoría Interna/ Vicerrectoría de Administración y Finanzas/ Tesorería/ Contabilidad/ Vicerrectoría Académica/ Facultades (5)/ Dirección Gral. Docencia/ Registro Curricular/ Práctica Profesional/ Títulos y Grados/ Asesoría Jurídica.


PSV/RCM/mmm.

