

**OFICIALIZA PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS UNIVERSITARIOS**

PUNTA ARENAS, 30 de agosto del 2024

RESOLUCIÓN N°219/SU/2024.

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren el D.F.L. N°035 del 03 de octubre de 1981, el D.F.L. N°27 del 27 de diciembre de 2023, el Decreto Supremo N°138 del 5 de agosto 2022 del Ministerio de Educación; Res. 175/SU/23 del 22 de agosto de 2023; el Decreto TRA N°74 del 29 de noviembre de 2022 de la Universidad de Magallanes.

CONSIDERANDO:

1. Memorándum N°037-PR/2024 de fecha 21 de agosto del 2024 de la Prorrectoría Dra. E. Mariela Alarcón Bustos.

RESUELVO:

OFICIALÍZASE, Protocolo de Organización de Eventos Universitarios.

PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS UNIVERSITARIOS

TITULO I ANTECEDENTES GENERALES

Artículo 1° Introducción

El presente documento llamado "Protocolo de Organización de Eventos Universitarios" establece los procedimientos y regulaciones a seguir en la coordinación y ejecución de actividades de carácter universitario que involucren la participación de integrantes de la comunidad UMAG y/o en colaboración con entidades externas.

Su propósito es definir las responsabilidades y funciones en las acciones que permitan levantar cada una de las actividades y, asimismo, brindar orientación en torno al proceso de planificación y organización de las mismas.

Este protocolo complementa el existente denominado "Guía de Ceremonial y Protocolo Universitario de la Universidad de Magallanes".

Artículo 2° Clasificación de actividades que quedan reguladas por este protocolo

A) Ceremonias Solemnes

Son aquellas de carácter académico que se celebran tradicionalmente cada año, de acuerdo a normas establecidas en un contexto de gran formalidad y planificación. Estas ceremonias son organizadas por la Dirección de Relaciones Públicas con apoyo de la Dirección de Comunicaciones.

Nuestra Universidad considera como solemnes las siguientes ceremonias:

- Asunción del Rector/a
- Inauguración del Año Académico
- Entrega de Títulos Profesionales y Técnicos
- Graduación de Postgrado
- Ceremonia de Asunción de Decana/o
- Entrega de grados académicos honoríficos
- Entrega de Reconocimientos Institucionales por Años de Servicios
- Ceremonia de Aniversario Institucional - Cuenta Pública

En las actividades solemnes será el Rector/a o quién le subrogue, quien encabezará la invitación, *con excepción de las titulaciones y graduaciones*, ya que, en este caso, será el Decano/a o Director/a del Centro, quien encabece la invitación y el departamento a cargo quien realice las confirmaciones.

B) Ceremonias Institucionales

Son aquellos eventos que involucran a una o más de unidades (direcciones, departamentos u otros), y que requieren de formalidades específicas. Su organización es responsabilidad de la unidad que convoca y/o directamente beneficiada (Vicerrectoría, Decanato, Dirección, Departamento Académico u otro) y podrán contar con la asesoría de la Dirección de Relaciones Públicas y la Dirección de Comunicaciones en lo relativo a coordinación para su ejecución.

Nuestra Universidad celebra las siguientes ceremonias institucionales:

- Bienvenida Institucional a Mechonas/es
- Apertura de Año Académico de las diferentes Facultades, Departamentos y Centros Universitarios
- Inauguraciones de espacios, develado de placa y/o primera piedra.
- Reconocimientos y homenajes.
- Celebración de efemérides y aniversarios de departamento, carreras y otros.
- Entrega de Becas
- Investiduras
- Certificaciones
- Inauguración de exposiciones
- Cuenta Pública de Decana/o

En las ceremonias institucionales será la autoridad académica o directivo superior de la unidad gestora, quien encabezará la invitación (Vicerrectoría, Decano/a, Director/a), y a su vez, será ese equipo el que estará a cargo de las confirmaciones.

C) Ceremonias Interinstitucionales

Son actividades organizadas directamente por una unidad gestora y que involucran unidades o instituciones externas, con el propósito de crear, mantener y estrechar vínculos. Contarán con la asesoría de la Dirección de Relaciones Públicas y la Dirección de Comunicaciones en lo relativo a coordinación para su ejecución.

Algunos de los eventos a realizarse son:

- Firmas de convenios o acuerdos.
- Entrega de donaciones, lanzamiento de campañas solidarias
- Visitas protocolares nacionales e internacionales.
- Conformación de Comisiones y/o Comité

En las ceremonias interinstitucionales será la autoridad académica o directivo superior de la unidad gestora, quien encabezará la invitación (Prorector/a, Vicerrector/a, Decano/a, Director/a), y a su vez, serán quienes estén a cargo de las confirmaciones. Excepcionalmente, será el Rector/a o quien le subrogue, quien invite dependiendo de la relevancia de la actividad.

Las invitaciones que se realizan entre dos o más instituciones, serán encabezadas por la máxima autoridad de cada institución. Para el orden de la precedencia correspondiente y el uso de logos, deberán consultar con la Dirección de Relaciones Públicas, quien además será la encargada de asesorar la ceremonia, de acuerdo al protocolo.

En cuanto a las visitas protocolares de internacionalización, de índole académico u otro, deberán informarse y coordinarse previamente con la Dirección de Cooperación Internacional (cooperacion.internacional@umag.cl)

D) Actos Artístico-Culturales y Deportivos

Los actos artístico-culturales y deportivos son actividades desarrolladas para promover y potenciar la cultura e identidad de la comunidad en la que se encuentra inserta la Universidad. Su organización es responsabilidad de la Dirección/Unidad que organiza. La Dirección de Comunicaciones asesorará y/o apoyará en aspectos técnicos (espacio, amplificación, cobertura, difusión).

- Conciertos, recitales, musicales o de poesía.
- Representaciones teatrales
- Exposiciones, relacionadas con la pintura, escultura, arquitectura, fotografía, música o cualquier otra rama del arte que se exponga.
- Festivales de música, danza o de teatro, entre otros.
- Espectáculos de danza, malabarismo, magia, musicales, entre otros.
- Cursos, talleres, artísticos, conversatorios.
- Ferias científicas, literarias, gastronómicas, folclóricas.
- Proyecciones de cine.
- Eventos deportivos
- Apertura de espacios culturales (Día de los Patrimonios)
- Presentación y/o reedición de libros

En los actos artísticos-culturales y deportivos será la autoridad académica o directivo superior de la unidad gestora, quien encabezará la invitación (Vicerrector/a, Decano/a, Director/a), y a su vez, será ese equipo el que estará a cargo de las confirmaciones, en caso de que sea necesario.

E) Actos Académicos

Son actividades que por su naturaleza tienen un desarrollo más amplio que el de una ceremonia. Son organizadas por los departamentos, unidades académicas o proyectos específicos, y que pueden realizarse de manera institucional o interinstitucional. Contará con la asesoría de la Dirección de Comunicaciones en lo relativo a coordinación para su ejecución. *La ceremonia de Inauguración y/o clausura del mismo*, contará con la asesoría de la Dirección de Relaciones Públicas.

Las invitaciones que se realizan entre dos o más instituciones, serán encabezadas por la máxima autoridad de cada institución, y se enviarán desde la unidad organizadora quienes, además, gestionarán las confirmaciones correspondientes. Para el orden de la precedencia y el uso de logos, deberán consultar con la Dirección de Relaciones Públicas.

Estos eventos académicos son:

- Congresos
- Seminarios
- Jornadas
- Foro
- Conferencias
- Charlas
- Workshop
- Exposiciones

TITULO II CONSIDERACIONES

Artículo 3°

Solicitud de Espacios Físicos

Para la actividad que se está planeando, verificando que no esté ocupado con otra actividad. De lo contrario, se deberá ajustar la fecha y hora dependiendo de la disponibilidad del lugar.

El espacio físico debe buscarse de acuerdo a la estimación de público asistente, con la finalidad de que no sea un espacio muy grande para pocas personas o viceversa.

Para solicitar:

El *Auditorio Ernesto Livacic* o el *Patio del Edificio de Ingeniería y Ciencias*, deben ingresar al sitio web eventos.umaq.cl

La *Sala de Conferencia*, ubicada en el 4to. piso de la Facultad de Ingeniería, deben escribir a un correo a secretaria.industrial@umaq.cl o al teléfono 612207960

El Auditorio u otras dependencias del CADI UMAG, deben escribir un correo a comunicacionescadi@umag.cl o a los teléfonos 612201400 ó 612291469

Junto con la solicitud correspondiente, debe indicarse los requerimientos necesarios para la actividad: equipamiento para aplicación, iluminación, presentaciones, entre otras.

En esta etapa, se sugiere realizar una reunión con la Dirección de Relaciones Públicas o la Dirección de Comunicaciones para coordinar todo lo necesario para el evento y resolver inquietudes.

En caso de que se efectúe una actividad en un lugar diferente a los anteriormente señalados, deberán realizar la solicitud de amplificación, iluminación y otros requerimientos, vía correo electrónico a la Dirección de Comunicaciones, direccion.comunicaciones@umag.cl

En este punto es importante verificar la agenda de la autoridad máxima de la Universidad, Rector/a, Prorrector/a o Vicerrector/a, cuya concurrencia se estime sea obligatoria, necesaria o conveniente.

Las unidades gestoras podrán solicitar un horario previo a la actividad, para revisar el lugar y requerimientos para la actividad. En caso tener presentaciones o videos, estos deberán ser enviados el día antes al encargado del lugar, para verificar que se proyecte bien o si hay que hacer modificaciones. Deberán contar con personal de apoyo para proyecciones. Además, revisar la ornamentación del lugar (pendones, banderas, mesa, testera, etc.)

Es importante comenzar con al menos un mes de antelación el evento (dependiendo del tipo de actividad, pues algunas requieren mucho más tiempo).

Artículo 4°

Oficialización de Actividades

Una vez que ya existe confirmación del lugar, fecha, hora y nombre de la actividad, se debe gestionar la solicitud de oficialización a la unidad que corresponda.

Es importante tener claro que **todas las ceremonias, actividades y eventos organizados en nuestra Institución, deben ser oficializados**. La unidad organizadora deberá solicitar la oficialización a la prorectoría o vicerrectoría correspondiente (VRAC, VRIIP o VVM).

Para aquellas actividades que requieran financiamiento este deberá ser solicitado en las entidades correspondientes, previo a la organización del evento. Una vez aprobado el presupuesto, deberá solicitar la oficialización de los gastos de la actividad a VRAF.

Artículo 5°

Invitaciones

Tal como se señala anteriormente, las invitaciones a ceremonias solemnes, estarán a cargo de la Dirección de Relaciones Públicas, con excepción de las ceremonias de titulación y graduación, en las cuales encabezará la autoridad pertinente: decana/o, director/a del Centro, etc. Estas invitaciones serán entregadas por la misma dirección, a la unidad correspondiente. Las invitaciones a ceremonias institucionales, actos culturales y actividades académicas, serán responsabilidad de la unidad gestora, y pueden contar con asesoría de la dirección de Relaciones Públicas. En caso de invitar a autoridades de gobierno (Presidente/a de la República, Ministros/as, Senadores/as, Diputados/as, etc.) la invitación deberá ser suscrita por el rector.

El texto de las invitaciones debe ser visado por la Dirección de Relaciones Públicas o la Dirección de Comunicaciones acorde a la naturaleza del evento, antes de solicitar el boceto digital al área de Diseño, dependiente de la Dirección de Promoción Universitaria. Las invitaciones deberán indicar número de teléfono y correo electrónico para confirmación de asistencia.

Una vez finiquitado el diseño, la unidad organizadora junto con la Dirección de Relaciones Públicas deberán determinar el listado de invitadas/os, internos y externos. Serán enviadas vía correo electrónico por un/a persona responsable de la unidad gestora, ciñéndose al protocolo, es decir que las invitaciones a autoridades regionales y nacionales, deberán enviarse como mínimo 15 días hábiles antes de la fecha de la actividad, y las invitaciones internas a las autoridades universitarias, con al menos 10 días de anticipación.

La Dirección de Relaciones Públicas cuenta con bases de datos actualizadas de autoridades internas (rectoría, equipo directivo, directivos, jefaturas de unidades, direcciones de departamento, entre otras) y también de externos (autoridades nacionales y regionales, servicios públicos, parlamentarios, entre otros), las que estarán compartidas en una carpeta drive con la unidad organizadora, desde el email relaciones.publicas@umag.cl.

Las invitaciones dirigidas al Rector/a, deberán enviarse a la Dirección Ejecutiva de Rectoría, al email direccion.rectoria@umag.cl, así como también la solicitud de *saludo o discurso* de nuestra autoridad (según amerite), para lo cual se requerirá enviar a la misma dirección, "ideas fuerzas" respecto del tema a tratar, con al menos una semana de antelación para preparar la alocución de la autoridad universitaria que asista.

En caso de que corresponda realizar una invitación masiva a la comunidad universitaria, a modo de convocatoria ésta será enviada desde la Dirección de Comunicaciones, uno o dos días antes del evento. Para estos efectos, el formato propiamente tal de la invitación debe ajustarse al de un afiche promocional -que puede ser el mismo de la difusión tratado en el punto 5 de estas consideraciones-, para procurar hacer más atractiva la comunicación por correo electrónico.

Las confirmaciones estarán a cargo de la unidad organizadora, y en caso de asistir autoridades externas, deberán enviar el listado de personas confirmadas a la Dirección de Relaciones Públicas, para asesoría en relación a protocolo y precedencia (etiquetas, vocativos y otros).

La unidad organizadora **deberá asegurar un mínimo de público asistente**, gestionando de manera anticipada la asistencia de algún curso, que tenga pertinencia en el área.

En caso de requerir protocolo, la unidad organizadora deberá enviar a la Dirección de Relaciones Públicas, dos días antes, el listado de autoridades confirmadas, tanto externas como universitarias. De esta manera, esta dirección apoyará en preparar la precedencia (etiquetas) y vocativos, en caso de ser necesario.

La unidad organizadora debe considerar una o dos personas que se encarguen de la recepción y acomodación de autoridades y público asistente. Además, deberán revisar la iluminación adecuada del podio y/o testera, vaso con agua para expositores, maestro/a de ceremonia, o para quienes tengan algún tipo de intervención.

Artículo 6°

Diseño de Material Gráfico

La información para afiches, banner, aviso para redes sociales y otros, deberá ser enviada, de manera oportuna, al área de diseño, serán los encargados de elaborar este material, resguardando el uso de logos institucionales.

Contacto área de diseño para gestionar invitaciones y material gráfico: imagen@umag.cl

Artículo 7°

Difusión del Evento

La difusión del evento debe solicitarse a la Dirección de Comunicaciones con una anticipación de, a lo menos, una semana a su realización, lo que considera la publicación de las gráficas promocionales visadas en redes sociales y cobertura informativa de la actividad.

Será esta misma dirección la que envíe la convocatoria a la comunidad interna vía correo electrónico y la que defina, asimismo, el tipo de cobertura que se hará (audiovisual y/ o fotográfica). Junto con ello, si amerita, o no, invitación a medios locales externos y la eventual generación de comunicado de prensa.

Artículo 8°

Maestrías de Ceremonias y Libretos

El/la Maestro/a de Ceremonia es la persona encargada de conducir el evento a través de lo establecido en el libreto e igualmente presentar a las autoridades que harán uso de la palabra. Por ello, debe saludar en forma general a los y las asistentes al evento. Esta persona, debe cumplir con algunas características propias del rol que desempeñará, como por ejemplo, experiencia, dominio escénico, capacidad de reacción ante imprevistos, manejo de la voz, buena pronunciación y dicción, junto con una imagen personal apropiada, con vestimenta formal o semiformal, según sea necesario.

Las unidades gestoras de ceremonias institucionales, actos culturales y actividades académicas, deberán determinar una persona responsable para elaborar el libreto, el que será visado por la Dirección de Comunicaciones. A su vez, serán quienes deberán designar un/a maestro/a de ceremonia, un/a presentador/a o un/a moderador/a, según corresponda.

La Dirección de Relaciones Públicas, tiene a disposición documento "*Consideraciones para la Preparación de Libretos*", para que las unidades organizadoras puedan utilizarlo como base al momento de prepararlos, y que se encuentra compartido en drive.

Es importante que antes de que se inicie la ceremonia, se revise el libreto, la nómina de autoridades o figuras connotadas que darán realce al acto, así se evita nombrar a aquellos que a última hora no asistieron.

Artículo 9°

Saludos y discurso de la Autoridad Universitaria

Con el propósito de que la representación y participación de nuestras autoridades sean de manera pertinente, oportuna e informada, es que cada vez que se requiera de un saludo o discurso, la unidad organizadora deberá enviar un resumen de la actividad y los principales contenidos de ésta. La información deberá enviarse vía correo electrónico, como mínimo una semana antes de la actividad, a la Dirección Ejecutiva de Rectoría, direccion.rectoria@umag.cl

Artículo 10°

Obsequios Institucionales

Primero es importante definir a quién y en qué calidad se entregará un presente institucional (autoridad, visita ilustre, expositor/a, etc.). En caso de requerir la entrega de un obsequio, éste deberá solicitarse desde las unidades gestoras.

En caso de ser libros, deben pedirse directamente a la Biblioteca del Instituto de la Patagonia, con un memo al jefe de la Unidad de Ediciones y Publicaciones, indicando el código presupuestario de la unidad que organiza, para su cargo respectivo, y entregarlo a la Dirección de Relaciones Públicas para su preparación como tal.

La Dirección de Relaciones Públicas tiene únicamente obsequios gráficos (pósters o láminas) que deberán solicitarse con al menos 2 días de antelación para ser preparados. En caso de que se requiera un obsequio diferente, la misma dirección puede asesorar a la unidad organizadora en la propuesta de obsequio y colaborar con las cotizaciones, en tanto, una vez definido el presente, la gestión administrativa de compra se realizará directamente desde la unidad gestora.

Artículo 11°

Uso del Logo y Símbolos Institucionales

Es importante recordar el uso de los logos de la Universidad de Magallanes. Para actividades que requieran invitaciones externas y que tengan más de una institución organizadora, siempre se deberá utilizar el logo con el escudo. En caso de realizar actividades de carácter interno, puede utilizarse solamente el isotipo. El logo de la UMAG, para invitaciones, cartas, convenios y documentos formales, deberá ubicarse al costado superior izquierdo. Para invitaciones, puede ubicarse al costado superior ubicación, más cuando va acompañado de otros logos institucionales (siempre resguardando el uso de escudo o no, según corresponda).

En actividades organizadas por más de una institución, deberá resguardarse el uso de nuestro logo, junto con los demás. En caso de que la Universidad de Magallanes sea auspiciador o patrocinador, su uso deberá ser autorizado por la Dirección de Relaciones Públicas o la Dirección de Rectoría. Es importante señalar, que *el logo representa a la Universidad*, por tanto, *no* debe utilizarse en actividades donde se participe a título personal o en aquellas actividades que no necesariamente, se represente la visión institucional.

Además, cuando se realicen actividades organizadas por externos en espacios universitarios, como, por ejemplo, actos políticos o religiosos entre otros, los logos y emblemas institucionales (pendones, bandera, etc.), deberán ser retirados resguardando así, el principio de pluralidad de universidad pública.

Artículo 12°

Evaluación de la Actividad

Como una forma de evaluar la actividad organizada, es importante que, al finalizar el evento, los asistentes puedan acceder fácilmente a un Código QR para una breve encuesta de satisfacción. De la misma manera, se sugiere una reunión de equipo posterior a la actividad, con la finalidad de retroalimentación, planteando los logros y también las situaciones de mejoras para un próximo evento.

TITULO III

PASO A PASO PARA ORGANIZAR UN EVENTO

Artículo 13°

Es importante comenzar con al menos un mes de antelación el evento (dependiendo del tipo de actividad, algunas requieren mucho más tiempo), y para lo cual deben considerarse los siguientes ítems:

0. Antes de iniciar la planificación de una actividad que requiera financiamiento interno, recuerde que la unidad organizadora deberá solicitar y gestionar la aprobación de los fondos necesarios, con la Dirección de Gestión Financiera (direcciones.vraf@umag.cl)

1. Solicitar el espacio físico para la actividad.
2. Oficialización de la actividad.
3. Invitaciones.
4. Elaboración de material gráfico.
5. Difusión.
6. Libreto y maestra/o de ceremonia.
7. Proporcionar ideas fuerzas a Dirección Ejecutiva de Rectoría, cuando asista autoridad universitaria.
8. Gestionar obsequios institucionales.
9. Revisión del lugar y envío de presentaciones.
10. Confirmaciones y protocolo.
11. Logística y ornamentación para el evento.
12. Recepción el día del evento.
13. Evaluación de la actividad.

Resolución N°219/SU/2024.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

JOSÉ MARIPANI MARIPANI, Rector de la Universidad
ANGGIE FLIES AÑÓN, Secretaria de la Universidad

Lo que transcribo a usted para su conocimiento,



ANGGIE FLIES AÑÓN
SECRETARÍA DE LA UNIVERSIDAD