

MANUAL DE PROTOCOLO UNIVERSITARIO

Marisa Corcuera Mendoza
Universidad de Burgos
Protocolo



ÍNDICE

Introducción.....	3
La comunicación, la imagen y el protocolo	6
El mecenazgo y el protocolo	10
Clasificación de los actos	13
Fases para organizar un acto	14
Ceremonial en los actos solemnes.....	19
Ceremonial en los actos administrativos.....	25
Ceremonial en los actos académicos	27
Ceremonial en otros actos	28
Las precedencias.....	30
Las presidencias	32
Presidencias en los actos solemnes	33
Presidencias en los actos administrativos	36
Presidencias en los actos académicos	39
El traje académico.....	41
La etiqueta	42
Los tratamientos.....	45
Los regalos	50
Las visitas.....	53
Las reuniones	56
Las banderas	58
Los escenarios.....	59
Honores y distinciones	60
Exequias académicas	61
Himno Universitario.....	62

“El protocolo universitario constituye un elemento fundamental en el ámbito de la comunicación institucional que debe adaptarse a las exigencias que hoy se le plantean, sin perder su autonomía, su tradición y su propia filosofía”¹.

¹ Conclusiones del IV Encuentro de Responsables de Protocolo y Relaciones Institucionales de las Universidades Españolas, Santander 2005.



INTRODUCCIÓN

Hoy en día, cuando hablamos de protocolo no sólo estamos hablando de normas y ceremonial, sino también de comunicación e imagen. El **protocolo** fija las normas y claves en las relaciones entre las personas y debe evolucionar al compás de las nuevas realidades nacionales e internacionales, adaptándose a sus nuevos actores y a sus nuevos escenarios, así como a las nuevas tecnologías, creando armonía entre todos sus elementos, tales como, los criterios de organización, la aplicación correcta, y sujeta a derecho, de las precedencias de autoridades, la elección del protocolo y del ceremonial a seguir, así como de la etiqueta que, implícitamente, y, en función de la naturaleza del acto, vamos a aplicar, pero, todo ello, con la filosofía y el fin último de acercar nuestra institución, a la propia comunidad universitaria, a los agentes sociales, a la empresa, al mundo de la cultura y del deporte, en una palabra, a la sociedad en general.

El objetivo de este manual es establecer una relación de plena armonía entre tradición y vanguardia, contando con el protocolo, la comunicación, la imagen, la publicidad, las relaciones institucionales y el marketing, elementos que, unificados, coordinados y ensamblados nos van a dotar de una herramienta segura para trasladar a la comunidad universitaria, a los agentes sociales y a la sociedad en general los fines y objetivos marcados.

La autonomía universitaria, prevista en la Constitución y desarrollada en la Ley de Reforma Universitaria², han favorecido que, dentro del marco general que establece la ley, las universidades hayan podido autorregular su funcionamiento y también la celebración de sus actos y ceremonias, generando el resurgimiento de las señas de identidad de cada una de ellas.

Más allá de la realidad normativa, los cambios sociales están influyendo en el protocolo, en general, y, en el universitario, en particular. Es cierto que, cada vez conocemos una sociedad más relajada en sus formas; las costumbres en el vestir o en la manera de hablar son cada vez menos formalistas, tendiendo a una mayor naturalidad y comodidad. Sin embargo, cada vez es mayor la importancia del protocolo en nuestras relaciones sociales y más aún en las relaciones institucionales.

Tanto en el ámbito público como en el privado, las relaciones entre instituciones se han convertido en una necesidad, casi vital, que se materializa, en gran medida, a través de la celebración de actos públicos.

El panorama actual aporta aspectos que pueden suponer dificultades para el protocolo universitario, como el intento de apoyar la modernidad en detrimento de la tradición, la existencia de autoridades territoriales que hacen valer sus competencias frente a las instituciones de su ámbito de actuación, la relajación de las formas o la ausencia de normativa actualizada que dé estabilidad a la existencia de las ceremonias universitarias y sus símbolos.

Ante esta situación, hay que extraer los elementos positivos en los que nos podemos apoyar y que nos hacen ser optimistas ante el futuro:

² Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.



- La autonomía universitaria permite que las universidades protejan sus ceremonias y tengan libertad para definir las y recuperar para ellas sus tradiciones y su historia, en el respeto a la propia identidad.
- La importancia de la **comunicación** y del desarrollo de las relaciones entre instituciones, a través de sus actos, favorece también la posibilidad de potenciar y dar valor al protocolo académico.

Para conservar el protocolo, es importante no perder la información sobre su origen, pese a los cambios que en algunos momentos pueda sufrir el ceremonial y el protocolo universitarios. Esto ayudará a no perder la “referencia original” y nos permitirá hacer las adaptaciones necesarias de nuestro protocolo, sin perder su esencia. La universidad, como institución antigua, aporta años de experiencia en su labor como garantía del trabajo bien hecho; experiencia y antigüedad que se refleja en sus ceremonias. Debemos pensar que no siempre las universidades deben adaptarse, sin más, a los cambios o modas, sino que, es importante no olvidar que la universidad es una institución cuya actividad tiene una gran repercusión social, pudiendo influir de manera activa en los cambios sociales.

Los cambios en el protocolo, al igual que en otros ámbitos de la institución, no deben realizarse de forma precipitada y arbitraria. Son muchos los especialistas que insisten en la importancia de que “romper con la historia” no es bueno, ni fácil, de forma que, las adaptaciones lógicas, en función de la normativa y las circunstancias sociales, debe hacerse sin perder la referencia histórica original, que da sentido a lo que estamos haciendo.

Consciente de la importancia de dejar plasmado las técnicas y herramientas básicas de esta disciplina para que sirva como una guía básica en la organización de los diferentes actos universitarios, es importante expresar el trabajo, las técnicas, las costumbres de nuestra institución, lo legislado a nivel autonómico o nacional en un manual para la organización de actos, desde una perspectiva universitaria, en base a las características particulares de la universidad, donde se recojan las técnicas para organizar y ejecutar los actos propios de nuestra institución.

Un estilo propio, marcado por el respeto a las tradiciones y costumbres características de la universidad, aplicando, en todo momento, la legislación existente cuando concurren en nuestros actos autoridades del Estado, tanto nacionales como extranjeras, o de las Comunidades Autónomas, así como, el correcto uso de nuestros símbolos, junto con los de otras instituciones.

Ese respeto por las tradiciones y costumbres no serán un impedimento para que las nuevas tecnologías estén presentes en todos nuestros actos. Este manual está inmerso en las nuevas herramientas tecnológicas, en esos avances tecnológicos que ya se encuentran dentro de los actos que organizamos y que debemos sacarles el máximo partido en pro de nuestros propios intereses.

Este manual pretende que su criterio central sea una correcta aplicación del protocolo universitario sin olvidar la flexibilidad protocolaria. Lejos de la posible rigidez y encorsetamiento de los actos, utilizaremos todos los elementos a nuestro alcance, todas las técnicas aplicables y el sentido común que aportará cada profesional de protocolo en cada acto, para que todo esté en concordancia con la naturaleza y objetivos fijados, en todos los actos y eventos que se organicen en el ámbito universitario.

Dos grandes ejes estratégico deben estar presentes en todos nuestros actos. Por un lado, **la comunicación, la imagen y el protocolo**, ya que, el protocolo debe de entenderse como una



herramienta de comunicación que debe poner en valor la imagen, entendida ésta, como la marca o la seña de identidad de nuestra institución. Y, por otro, **el mecenazgo y el protocolo**, poniendo en valor a esa parte de la sociedad: instituciones, empresas, particulares que hacen posible que muchos de los actos universitarios se realicen y repercutan en otra parte de la sociedad: investigadores, alumnos a través de ayudas a la investigación, becas y colaboraciones conjuntas; sin olvidar que la Universidad se debe a la sociedad.



LA COMUNICACIÓN, LA IMAGEN Y EL PROTOCOLO

Los actos que, día a día, celebramos son el vehículo de conexión y nuestra más preciada herramienta de **comunicación** con la comunidad universitaria, las instituciones y la sociedad en general; esto, sabiamente reconducido nos proporcionará la potenciación de la imagen de nuestra universidad. En el momento actual, el concepto **imagen** está muy arraigado con la organización de los actos, por lo que hay que tener en cuenta que todos los aspectos deben aunarse para conseguir aquello que deseamos comunicar, buscando la excelencia en la organización de nuestros actos, ya sean solemnes, académicos, administrativos, culturales o de cualquier naturaleza.

Las nuevas realidades sociales y tecnológicas exigen una constante actualización y una óptima puesta en escena de los actos públicos, para contribuir a los nuevos retos que se plantean al sistema universitario, cada vez más vinculado con otras instituciones, entidades y empresas que hacen de las relaciones institucionales un ámbito estratégico de su actuación.

A través de la comunicación, nuestro público percibirá los objetivos y los fines de la institución, para ello, los datos distribuidos deben ser directos y reflejar una imagen honesta, sincera, accesible y franca; sin duda, una buena comunicación es la base para adquirir conciencia de una identidad corporativa.

Las relaciones institucionales son el manejo estratégico de los lazos existentes entre una organización o institución y sus “públicos”, entendiendo como tales las administraciones públicas, las entidades privadas, las instituciones educativas, las universidades, los institutos, las asociaciones, las fundaciones, en definitiva, la sociedad en general.

El protocolo, enmarcado como ciencia independiente, pero entendido como medio de comunicación, está estrechamente coordinado con las relaciones públicas o institucionales, por lo que comparten objetivos y estrategias afines. Entre los objetivos se encuentra:

- Incrementar la visibilidad a través de una estrategia de comunicación.
- Estrechar las relaciones con la comunidad.
- Actuar como puente con las instituciones gubernamentales.

La línea estratégica de ambas disciplinas busca:

- La consolidación y proyección de la imagen de la organización.
- La creación de opinión pública.
- La comunicación de doble vía con los sectores involucrados.
- La publicidad institucional.
- La realización de campañas destinadas a promover y dar a conocer aspectos determinados de la organización.
- Y la difusión en prensa.

Igualmente, esto está totalmente relacionado con la imagen. La **imagen** es un conjunto de creencias y asociaciones que perciben los distintos públicos con relación a hechos comunicativos directos o indirectos que se relacionan, ya se trate de una persona, producto, servicio, empresa o institución. Una imagen permanece viva y activa solamente si es estimulada, recordada y



comunicada, vigilando su evolución y desarrollo mediante investigaciones y actuaciones permanentes. El protocolo, como medio de comunicación, debe centrarse en ejecutar acciones que mejoren las distintas imágenes que se pueden tener de una organización: personal, de producto, de marca o institucional para conformar la imagen ideal que queremos transmitir.

Al igual que cualquier otra institución, las universidades organizan actos públicos con motivo de sus innumerables actividades culturales, científicas y sociales, pero, más allá de ellos, las universidades cuentan, entre sus valores, con una herencia ceremonial que forma parte esencial de su origen y, por lo tanto, de su identidad, lo cual no es en absoluto incompatible con la innovación, el progreso, la creatividad o la investigación más competitiva. Tienen y sienten la obligación de transmitir y crear conocimiento en su sentido más amplio, pero no debemos entender que la historia supone un lastre para ello. Al contrario, la historia aporta experiencia y riqueza cultural, realidades que a su vez aportan valor a la institución que las posee.

Los medios de comunicación y el protocolo.

El protocolo y los medios de comunicación se necesitan mutuamente y deben trabajar de forma coordinada. Un acto que no haya sido previamente dado a conocer a los medios de comunicación nunca tendrá éxito. Podrá tenerlo de puertas para adentro, hacia los invitados, pero no de puertas para fuera. Es fundamental no olvidarnos de los lectores, oyentes de radio y los telespectadores e internautas. Todos los actos generan noticias y los profesionales de los medios de comunicación son el cauce para que nuestro acto se proyecte hacia el exterior. Entre nuestros invitados deberán encontrarse los directores, subdirectores, tanto de los medios escritos como radiofónicos o televisivos.

En función de la complejidad del acto, que estemos organizando, es posible que en nuestros ensayos deban de participar aquellos profesionales que van a cubrir la noticia. Los medios de comunicación saben de la importancia de organizar los actos correctamente, sean de pequeña, mediana o gran magnitud. Debemos informar a los profesionales del mundo de la comunicación, a aquellos que cubren nuestros actos, sobre el protocolo que se aplica, debido al gran desconocimiento de esta ciencia, consiguiendo, de esta manera, un mayor rendimiento tanto para los organizadores como para los informadores.

Facilitar el trabajo a los profesionales, proporcionándoles información del acto, es tan importante como reservarles un espacio específico, así como los medios técnicos necesarios para cubrir el evento: mesas de recogida de audio, plataformas para las cámaras, butacas reservadas para los redactores, ubicación para los medios gráficos con visibilidad completa hacia el escenario y las tribunas de invitados. No todos los edificios y escenarios cuentan con esta posibilidad, pero, por nuestra parte, deberemos estudiar las mejores fórmulas que faciliten su trabajo. Es importante, acordar las ubicaciones, los lugares y momentos en que los fotógrafos podrán tomar sus instantáneas. Es imprescindible, para la buena organización de un acto, que los periodistas y fotógrafos no transiten por la presidencia o se coloquen delante de un invitado, es cierto que hay que facilitar su trabajo, pero sin desmerecer nuestro acto.

Un buen trabajo en común, y, unos acuerdos adoptados de antemano, entre todas las partes implicadas, es la clave para que el acto sea todo un éxito. Es de suma importancia que las relaciones con los medios recaigan en una sola persona, de esta manera, se garantiza la unidad de los mensajes y se evita el riesgo de que los medios perciban la sensación de falta de claridad o confusión. La multiplicidad de portavoces facilita la distorsión del significado.



La imagen y el protocolo.

Los medios de comunicación están presentes en casi todos los actos programados por la Universidad, ruedas de prensa, presentación de libros, jornadas, inauguraciones, actos solemnes. Los rectores y cargos académicos son llamados constantemente a los programas informativos de televisión para conocer de primera mano la realidad académica y los eventos que en ella se están desarrollando.

Por tanto, hay que tener especial cuidado en el vestir y, si la televisión viene a la Universidad, los decorados, la iluminación, los colores. Hay que conocer todo este engranaje para una buena organización del evento y para aconsejar a aquellos que se van a enfrentar a una cámara, y, que su imagen, y en definitiva la que ellos van a proyectar de la Universidad, esté cuidada y no dar lugar a la improvisación.

Habrà que cuidar sobre todo que:

- La vestimenta sea la adecuada para acudir a televisión.
- Si es preciso estar o no maquillado.
- Adoptar una postura correcta, actuando con normalidad.
- Los gestos precisos de las manos son claves. Los gestos, en sí mismos, son buenos, pero en su justa medida.
- La sonrisa resulta fundamental, sonreír de vez en cuando es la mejor forma de transmitir una apariencia simpática, aunque si el tema es serio nuestra aptitud debe estar en concordancia con él.
- Hay que mirar a los otros invitados sin descuidar la cámara, fijarte sólo en la cámara denotará que te importa mucho la apariencia.
- Dar la sensación de que estas atento a todo y a todos.
- Hablar con claridad y nunca alargarse cuando no hay más que decir, no repetirse, ni titubear.
- Es importante aparecer relajado y tranquilo, las técnicas de relajación son una buena terapia de preparación.
- La habilidad ante las cámaras es fundamental, introducir una anécdota a tiempo da buenos resultados.
- Los nervios ante las cámaras nunca desaparecen del todo pero se pueden controlar, es fundamental olvidarnos que estamos en televisión para así poder actuar de forma más natural.

Otro de los aspectos que hay que tener muy presente es la necesidad de hablar en público. El lenguaje corporal está muy presente entre los expertos en comunicación y el simple telespectador, aunque sea desconocedor, también llega a captar sensaciones tanto positivas como negativas. Según algunos estudios las palabras contienen el 7% del mensaje; el tono, la entonación y la proyección el 38%; el lenguaje corporal el 55%. Estos tres parámetros: verbal, vocal y gestual son los tres vectores de la comunicación. La comunicación no verbal juega un papel predominante, ya que, atañe a dos cuestiones:

- No sólo comprender, sino anticiparse a las reacciones de los demás y obrar en consecuencia.
- La credibilidad que los demás nos vayan a conceder o negar.



Hay un dogma en el mundo de la comunicación **“es imposible no comunicar”**, comunicamos con nuestras palabras y con nuestros silencios. Comunicación e imagen se vuelven a unir, de hecho, cuando uno sale a escena, sólo hacen falta unos segundos para que nuestro público nos haya catalogado, nuestra imagen será nuestro primer contacto, incluso antes de abrir la boca, y nuestro público ya habrá tomado una decisión sobre “nosotros mismos” o “sobre lo que representamos”.



EL MECENAZGO Y EL PROTOCOLO

Al hilo de lo expuesto anteriormente y, recogiendo la idea del protocolo como proyección de imagen y comunicación, es necesario, a día de hoy, resaltar la importancia de la figura del mecenas en nuestra institución. Nos enfrentamos a una nueva cultura del mecenazgo en la que los mecenas del siglo XXI pretenden prestar apoyo monetario o en especie, para desarrollar objetivos sociales, culturales, científicos o medio-ambientales, como consecuencia de su responsabilidad social.

Ante esta situación, debemos ser conscientes de que al igual que ellos aportan medios económicos para que puedan desarrollarse proyectos para la consecución de los fines de la universidad, las universidades también nos tenemos que plantear qué podemos aportarles a ellos, más allá de la consecución de nuestros propios objetivos.

Desde la universidad se debe cuidar, especialmente, esta figura, a través de actuaciones que potencien la buena marcha de las relaciones institucionales, la celebración de actos y la proyección de la imagen de esas relaciones entre mecenas y universidad. Para definir actuaciones concretas cabe preguntarnos: ¿Quiénes son nuestros mecenas? ¿Qué esperan nuestros mecenas de nosotros? ¿Con qué instrumentos contamos para conseguir atender a nuestros mecenas y darles el reconocimiento debido? Sin perjuicio de que la respuesta a estas preguntas no abarque todo el elenco de posibilidades, sí que pueden acercarnos lo más posible a la realidad.

¿Quiénes son nuestros mecenas?

- Grandes, medianas y pequeñas empresas.
- Entidades financieras.
- Administraciones y organismos públicos.
- Particulares.

¿Qué esperan de nosotros? El reconocimiento que los mecenas esperan de nosotros o la contraprestación a su colaboración va vinculado, en muchos casos, al motivo de su mecenazgo, siendo los más frecuentes:

Particulares:

- Vinculación con la universidad.
- Generosidad vinculada a un fin social o altruista: ayuda a discapacitados, áreas de investigación bio-sanitarias o ayuda al desarrollo, financiación de obras de arte o su conservación, etc.

Medianas y pequeñas empresas:

- Junto al interés social, esperan de la universidad la posibilidad de proyectar su imagen y captar clientes entre los miembros de la comunidad universitaria.
- Buscan colaboraciones puntuales con proyectos pequeños en su coste, pero de impacto: colaborar en la organización de una maratón universitaria, de un congreso sobre proyectos medio ambientales, etc.

Grandes empresas o entidades financieras:

- Transmitir a la sociedad su voluntad de colaboración y responsabilidad con las necesidades de interés general, investigación, cultura.



- Vincular su imagen de una manera clara y estable a la de la institución universitaria, porque los valores de un proyecto universitario coincidan con los suyos o quiera que su imagen se asocie a la de esos valores universitarios.
- Lograr una imagen positiva sobre un tipo de público que coincide con el de un proyecto universitario, etc.

Administraciones y organismos públicos:

- Colaborar con los fines de la universidad proyectando su vinculación con la educación como punto clave de interés público social y proyectar además la imagen de actuación colaborativa entre los organismos.

Juntos a estos mecenas potenciales hay otra figura que se puede potenciar y que incluso la normativa nacional es reflejo de ello. Así el artículo 67, del Real Decreto 1791/2010, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Estatuto del Estudiantes Universitario dice: “2. *Las asociaciones de antiguos alumnos promocionarán y colaborarán activamente en la incorporación laboral de sus egresados, en la captación de nuevos estudiantes y en la realización de actividades culturales o de interés social. Las asociaciones de antiguos alumnos impulsarán aquellas actividades de mecenazgo que tengan como destino la universidad y cuales quiera otras que sirvan para estrechar lazos entre la universidad y la sociedad*”

Aunque se trate de una asociación universitaria sus componentes pueden ser variopintos y atendiendo a su profesión pueden suponer un aporte importante de financiación. Por ello, es estratégico prestar apoyo y potenciar estas asociaciones de antiguos alumnos, captando asociados relevantes que se conviertan en mecenas de una forma directa o indirecta. Si su actividad redundaba en beneficio de la universidad también parece razonable que se proyecte su imagen y se tenga en cuenta en los actos de la universidad.

¿Con qué instrumentos contamos para conseguir atender a nuestros mecenas y darles el reconocimiento debido?

Las universidades, en los últimos años, han fomentado no sólo la captación de mecenas, sino que ha acompañado, a esta actuación de acciones concretas de reconocimiento, actos de agradecimiento, proyección en sus páginas web, etc., e incluso, algunas de ellas, han incorporado reconocimientos concretos en su normativa sobre honores y distinciones. Podemos citar las siguientes medidas de reconocimiento:

- Entrega de la medalla conmemorativa de la Universidad en el solemne acto académico de apertura del curso.
- Asistencia a todos los actos académicos y de relieve que realice la Universidad en sitio reservado y preferente.
- Inserción de sus nombres en la placa que a tal efecto se sitúe en uno de los espacios de la Universidad, que estará especialmente vinculado a la donación efectuada.
- Diploma acreditativo de la concesión.
- Inscripción en el libro-registro que a tal fin se custodie en la secretaría general, con expresión en todo caso del nombre y la fecha de entrega de la distinción.
- Utilización en su documentación del anagrama o emblema, que a tal efecto se cree, con arreglo a las prescripciones que reglamentariamente se establezcan por el Rectorado de la Universidad.



Crear sinergias es la clave para potenciar la imagen que quedaría vinculada de forma permanente tanto al mecenazgo como a la propia institución. Actos conjuntos, actuaciones que no se entiendan en solitario, llegar a conseguir el maridaje entre el mecenazgo y el protocolo como ventana informativa que muestre a la sociedad el apoyo, el trabajo, la vinculación, la imagen y, en definitiva, el mensaje que deseamos proyectar de nuestros mecenazgos y de nuestra propia institución.

Las actuaciones de reconocimiento que se han previsto en la normativa sobre honores y distinciones sí cumplen los objetivos de atender lo que los mecenazgos esperan de nosotros, ya que, permiten constatar agradecimiento en un acto realizado por la universidad, se otorga al mecenazgo un tratamiento especial en ese y sucesivos actos, al mismo tiempo que, se proyecta su imagen unida a la de nuestra institución, a través de su asistencia, de la incorporación de una placa, de la entrega de un diploma acreditativo, entre otros.

Pero, es importante ir más allá “personalizando”, en la medida de lo posible, el tratamiento que se dé a cada mecenazgo e igualmente habrá que valorar para cada acto cual es la situación. Si cabe, sería muy interesante potenciar la presencia de mecenazgos en nuestros actos, porque proyectar su imagen puede ayudar a la captación de nuevos mecenazgos y, además, cumple el objetivo de integrarlos como una parte de la institución universitaria.

Es importante procurar la mención a los mecenazgos en los discursos que estén previstos en el acto, bien el del rector o bien en la memoria del curso anterior que lee el secretario general, en el que puede hacer referencia a los mecenazgos de los que ha sido objeto la universidad y en especial el de los mecenazgos a los que se va a entregar el reconocimiento.

Presentación de proyectos objeto de mecenazgo a través de ruedas de prensa, firmas de un convenio, cátedras extraordinarias, galas de reconocimiento empresarial o la presentación del proyecto propiamente dicho. La intención de estos actos es proyectar la imagen del mecenazgo y del proyecto que es objeto del mecenazgo con la finalidad no sólo de agradecerlo, sino principalmente de transmitir la colaboración universidad y empresa con el fin de desarrollar la investigación, la cultura o fines de interés general.

El acto que se organice debe hacerse, en la medida de lo posible, en sede universitaria, las presidencias deben ser equilibradas y el número de ambas partes debe ser compensando, estableciendo sinergias³.

³ **Mecenazgo y Protocolo. Elementos para una reflexión.** Trabajo presentado en los XIII Encuentros de Responsables de Protocolo y Relaciones Institucionales de las Universidades Españolas y V Encuentro Hispano-Luso de Protocolo Universitario, en la Universidad de La Laguna, 2014, por Marisa Corcuera Mendoza, de la Universidad de Burgos y M^a Teresa Galino Mateos de la Universidad Complutense de Madrid.



CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS

La clasificación de los actos se establece en función del órgano del que emanan, el público a quien va dirigido y las normas que los rigen.

Los actos oficiales se clasifican⁴ en: a) *Actos de carácter general, que son todos aquellos que se organicen por la Corona, Gobierno o la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos nacionales, de las autonomías, provinciales o locales.*

b) *Actos de carácter especial, que son los organizados por determinadas instituciones, organismos o autoridades, con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos propios del ámbito específico de sus respectivos servicios, funciones y actividades.*

La Universidad cuenta con una gran variedad de actos. En este Manual clasificaremos los actos en cuatro categorías:

- **Actos Solemnes**
 - Apertura del Curso Académico
 - Doctorado Honoris Causa
 - Santo Tomás de Aquino o equivalente
 - Aquellos actos que sean catalogados así, según los Estatutos de la universidad.
- **Actos Administrativos**
 - Tomas de posesión
 - Firmas de convenios
- **Actos Académicos**
 - Graduaciones
 - Premios Institucionales
 - Homenajes
- **Otros Actos**
 - Inauguraciones
 - Jornadas / Congresos / Simposiums / Foros
 - Presentación de libros
 - Ruedas de prensa y otros.

⁴ El Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.



FASES PARA ORGANIZAR UN ACTO

Planificación. - Fase de recogida y captación de datos: objetivo que persigue el acto, presupuesto, fines y, en base a esto, invitación e invitados, ceremonial acorde con la naturaleza del acto, simbología que se va a utilizar como herramienta de comunicación.

Cuadro de tareas

Si disponemos de una buena herramienta informática, ésta deberá recoger todos los pasos que hay que ir dando hasta alcanzar el objetivo del acto. En caso contrario, una simple ficha nos ayudará a ir contabilizando todos los elementos que debemos incluir para una buena consecución, organización y, en definitiva, realización de un acto.

Ficha de tareas				
Nombre del acto.....				
Responsable.....				
TAREAS	UNIDAD	PROCESO	COSTE	
	PROVEEDOR-SERVICIO- UNIDAD	ESTADO	COSTE	FINALIZADA
acreditaciones		<input type="text"/>		
base de datos		<input type="text"/>		
ceremonial		<input type="text"/>		
certificados		<input type="text"/>		
confirmaciones		<input type="text"/>		
decoración floral		<input type="text"/>		
diplomas		<input type="text"/>		
escenarios		<input type="text"/>		
extras: coro, actuaciones		<input type="text"/>		
formularios		<input type="text"/>		
fotógrafo		<input type="text"/>		
invitaciones		<input type="text"/>		
limpieza		<input type="text"/>		
reuniones		<input type="text"/>		
trajes		<input type="text"/>		
aperitivo		<input type="text"/>		
web		<input type="text"/>		
...		<input type="text"/>		
...		<input type="text"/>		
...		<input type="text"/>		



Las invitaciones

Hoy en día las invitaciones cuentan con dos partes claramente diferenciadas y tan importantes la una como la otra. Por un lado, la invitación propiamente dicha, y visionada como “imagen web” y, por otro, el cuerpo del mensaje del envío de dicha invitación, a través del correo electrónico.

Las invitaciones, imagen web, deben cuidarse especialmente, ya que en ellas se recoge y traslada la imagen de nuestra institución. Empezamos a comunicar y, sin duda, es el primer contacto que nuestro invitado va a recibir del acto que estamos preparando. Deberá llevar todos los elementos necesarios para informar correctamente a nuestro invitado: ¿quién invita?, ¿a quién se invita?, ¿a qué se invita?, lugar de celebración del acto, fecha y hora, fecha de confirmación, teléfono o correo electrónico de confirmación o contacto para cualquier duda y, en función del acto, especificar la etiqueta a llevar.

El sistema de envío, tan importante como la propia invitación, se deberá cuidar especialmente y recabar en los tratamientos⁵ de nuestros invitados, evitar los envíos masivos, a no ser que nuestro sistema informático esté preparado para ello y nos personalice cada correo, aunque esto ya no es un problema gracias a las nuevas tecnologías. Nuestra invitación “imagen web” debe ser accesible a todos los públicos, por lo que se debe de enviar en varios formatos: jpg, pdf, etc. con la finalidad de llegar a todos los públicos. En el caso de que optemos por una invitación en papel, cada vez más en desuso, debemos poner especial cuidado en seleccionar el tipo de formato, grosor del papel, si va a una o varias tintas, elección más sobria o desenfadada para la invitación, a no ser que ya exista una predeterminada por nuestra institución, para todos los tipos de actos.

Desarrollo. - Reuniones con todos los agentes, tanto internos como externos, que van a intervenir en el acto. Ya sean los propios protagonistas del acto (premiados, homenajeados, doctorandos,), es decir, todos aquellos que tenga un papel en el acto. Esta reunión de vital importancia va a transmitir seguridad, compromiso y protagonismo a todos los que van a intervenir en el mismo.

⁵ Ver los tratamientos de cortesía civiles, militares y religiosos.



Ficha de reuniones	
Nombre del acto.....	
Responsable.....	

Reuniones				
	<i>invitados</i>	<i>día</i>	<i>lugar</i>	<i>objetivos</i>
Personal interno	Anfitriones	<input type="text"/>		
	Colaboradores			
	Prensa	<input type="text"/>		
	Seguridad			
	Otros	<input type="text"/>		
Personal externo	Homenajeados / premiados			
	Prensa	<input type="text"/>		
	Seguridad			
	Otros	<input type="text"/>		

Logística. - No hay que olvidar a todo el personal implicado en el acto que estamos planificando: los técnicos informáticos, técnicos de sonido, personal de seguridad, auxiliares de servicio y miembros de nuestro equipo para repartir las funciones. Es importante mantener reuniones para intercambiar puntos de vista y realizar una puesta en común, su número estará marcado en función de la naturaleza y complejidad del acto. Es indudable que un acto bien estudiado y preparado tiene muchas posibilidades de éxito. Para ello, es necesario designar un equipo de personas que vele, en todo momento, por el cumplimiento de los objetivos marcados, con el fin de designar a los coordinadores de cada movimiento programado y asesoren a los protagonistas del acto. Y, por supuesto, la base de datos siempre debe estar actualizada.

Ficha de asignación de tareas	
Nombre del acto.....	
Responsable.....	

Tareas				
	<i>Personal</i>	<i>Fecha inicio</i>	<i>Fecha fin</i>	<i>objetivos</i>
	Colaboradores	<input type="text"/>		
	Técnicos informáticos			
	Seguridad	<input type="text"/>		
	Floristas			
	Catering	<input type="text"/>		
		<input type="text"/>		
		<input type="text"/>		



Ensayos y alternativas. - Los días anteriores al acto, será necesario realizar diferentes ensayos con todos los protagonistas para culminar con un ensayo general y, así, comprobar que todo está a punto. A parte de ensayar con las personas deberemos, también, realizar una puesta a punto con los elementos que se van a utilizar (sonido, luces, medios informáticos).

Un día o dos antes, volveremos a repasar todo el acto y buscaremos, en la medida de lo posible, alternativas para paliar “posibles incidencias” a las que nos tengamos que enfrentar “in situ” y en cuestión de segundos, todo lo que podamos prever no habrá que lamentar. Muy importante: no dejar nada para la improvisación.

Ficha de ensayos			
Nombre del acto.....			
Responsable.....			
Ensayo			
Grupo	día	lugar	Responsable
Anfitriones	<input type="text"/>		
Premiados	<input type="text"/>		
colaboradores	<input type="text"/>		
Seguridad	<input type="text"/>		
Técnicos	<input type="text"/>		
Otros	<input type="text"/>		

Recogida de datos. – Una vez concluido el acto debemos realizar una recogida de datos para analizar, tanto los aciertos como los errores cometidos, con la única finalidad de evitar que, aquello que no salió según lo planificado, se reproduzca en un nuevo acto. Estudiar los fallos nos ayudará a que no se vuelvan a producir.



EL CEREMONIAL

El protocolo y ceremonial universitario se remontan al propio origen de los estudios universitarios y a la conformación de las universidades como instituciones académicas. A lo largo de los siglos, han sido muchos los vaivenes y circunstancias que han influido en su ceremonial, pero, pese a los cambios que lo han ido modelando, el protocolo y ceremonial universitario siguen estando vigentes en la actualidad.

Las ceremonias universitarias y la vida académica se conforman de símbolos representativos de su actividad, siendo una realidad en todas las universidades del mundo. El ceremonial universitario formaba parte del funcionamiento cotidiano de la universidad y, por supuesto, de la manera que tenían sus componentes de relacionarse entre ellos. Pero, junto a eso, las universidades utilizaban el ceremonial como una manifestación pública de su actividad a través de sus ritos, ceremonias, emblemas e insignias, de manera que el ceremonial universitario era utilizado, ya desde antiguo, como un medio de comunicación de la actividad universitaria hacia la sociedad en la que se encontraba.

La universidad es una institución en constante evolución, que influye en la sociedad en la que se proyecta, e igualmente, se ve y se ha visto influida por su entorno, sufriendo constantes transformaciones más o menos profundas, que han ido modulando sus símbolos rituales y sus ceremonias.

Tampoco es una novedad, en el ámbito universitario, que sus ceremonias se vean modificadas por su adaptación a los cambios, a lo largo de la historia se han ido produciendo en los usos religiosos, sociales y políticos.

El ceremonial universitario sigue manteniendo sus notas características, que han sido descritas en numerosas publicaciones especializadas⁶. En función del tipo de acto, nuestro ceremonial tendrá unas características distintivas. El acto de apertura de curso, uno de los más importantes que se celebran, junto con la Fiesta de la Universidad y la Investidura doctor *honoris causa*, catalogados como solemnes, poseen un ceremonial muy característico.

⁶ Ver Galino Nieto, F. “Del Protocolo y Ceremonial Universitario y Complutense” Ed. Complutense, 1999.



CEREMONIAL EN LOS ACTOS SOLEMNES⁷

Apertura del Curso Académico.

El Claustro de doctores se reunirá en la sala habilitada para el revestimiento, una vez formada la comitiva académica, según el orden tradicional, se dirigirá al Aula Magna, Paraninfo, etc., cerrará la comitiva el rector acompañado del secretario general.

Las autoridades asistentes y los invitados tomarán asiento, en el Aula Magna o Paraninfo, en los lugares asignados.

La mesa presidencial estará ocupada por autoridades académicas, mientras que los doctores revestidos se colocarán en el lugar reservado para ellos, en todos los actos académicos.

- El *Veni Creator Spiritus* se escuchará a la entrada de la comitiva académica.
- El rector abre la sesión.
- El secretario general procederá a dar lectura de la memoria del curso académico anterior.
- El doctor asignado por su Facultad o Centro será el encargado de dar la primera lección magistral en el curso académico que se va a inaugurar.
- Si en el acto se ha previsto la entrega de premios, medallas, honores, etc., el secretario general dará lectura del acta o resolución que haya originado la entrega de dichas distinciones y procederá al llamamiento de los galardonados o premiados.
- El rector entregará las distinciones, sólo o acompañado por los miembros de la mesa presidencial.
- El acto terminará con la intervención del rector.
- Si al acto ha acudido el presidente de la Comunidad Autónoma, éste cerrará el acto.
- El himno universitario "*Gaudeamus Igitur*" cerrará todos los actos solemnes, para ello todos los asistentes al acto se pondrán en pie y los doctores revestidos se descubrirán.
- Todos los asistentes se mantendrán en sus puestos mientras la comitiva de doctores se dispone a salir en el mismo orden en el que entró.

Santo Tomás de Aquino, Fiesta de la Universidad.

El Claustro de doctores se reunirá en la sala habilitada para el revestimiento, una vez formada la comitiva académica, según el orden tradicional se dirigirá al Aula Magna, Paraninfo, etc., cerrará la comitiva el rector.

Este acto académico introduce una variable, respecto a la apertura del curso académico, es la formación de dos comitivas académicas; la primera, formada por el Claustro de doctores y, la segunda, por los nuevos doctores que durante la ceremonia van a obtener sus atributos: birrete, guantes, diploma, medalla, etc., como doctores de la universidad y, desde ese momento, formarán parte del Claustro de doctores, simbolizado con la salida de una única comitiva académica.

Las autoridades asistentes y los invitados tomarán asiento en el Aula Magna, Paraninfo, etc., en los lugares designados.

⁷ Aquí se indica una fórmula, pero hay muchas y diferentes opciones.



La mesa presidencial estará ocupada por autoridades académicas, mientras que los doctores revestidos se colocarán en el lugar reservado para ellos, en todos los actos académicos.

- El *Veni Creador Spiritus* se escuchará a la entrada de la comitiva académica.
- El rector abre la sesión.
- El rector invita al secretario general y al padrino a ir en busca de los nuevos doctores, que esperan fuera para ser introducidos en el Aula Magna, Paraninfo, mientras suena, el *Canticorum Jubilo*.
- Entrega de atributos. Uno de los nuevos doctores realizará la promesa o juramento en nombre de todos. El secretario general explica los atributos que el rector o el padrino les va a entregar.

El Birrete Laureado

Excelencia de la Dignidad Doctoral, Para que lo Llevéis Sobre Vuestra Cabeza en Señal de la Coronación de Vuestros Estudios y Merecimientos.

Y Los Guantes Blancos

Para que los Conservéis como Símbolo de Vuestra Altísima Dignidad y de la Fortaleza que Vuestras Manos han de Mantener”.

- El secretario realiza el llamamiento de los nuevos doctores.
- Intervención de uno de los doctores
- Intervención del padrino o madrina.
- Si hay condecoraciones, premios y honores que entregar, éste será el momento.
- Finalizará el acto con el discurso del rector.
- Suena el himno universitario, *Gaudeamus Igitur*. Para escuchar el himno los doctores se descubrirán.
- El rector dará por concluido el acto y se saldrá en comitiva académica en el mismo orden de entrada y con el birrete puesto.

Doctorado honoris causa

El Claustro de doctores se reunirá en la sala de revestimiento donde llegarán los doctorandos acompañados por su padrino y el decano de la facultad proponente del doctorado. El doctorando será presentado a las autoridades académicas y a los doctores. Seguidamente, se dirigirán al despacho del rector. Allí los padrinos ayudarán a los doctorandos a vestir la toga y muceta. Este acto tiene varias partes: **Entrada, Presentación, Investidura y Gratulatoria**

Entrada

- El Claustro de doctores, en comitiva, se dirigirá al Aula Magna, Paraninfo, etc., según el orden tradicional, abrirá el maestro de ceremonias, seguido por dos maceros y lo cerrará el rector. El decano de la facultad proponente ocupará el asiento dispuesto al efecto. El doctorando y su padrino esperarán hasta ser llamados al interior del Aula Magna o Paraninfo.
- Las autoridades asistentes y los invitados tomarán asiento en los lugares designados.



- La mesa presidencial estará ocupada por autoridades académicas, mientras que los doctores revestidos se colocarán en los lugares asignados a tal efecto. doctorando y padrino ocuparán los asientos dispuestos al efecto.
- Los doctores se descubren al entrar en el Aula Magna mientras se escucha el *Veni Creador Spiritus*.

Presentación

- El secretario general procede a la lectura del acuerdo por el que se concede el Título de “doctor *honoris causa*”.
- El rector se dirige al decano de la facultad proponente para que vaya a buscar al doctorando y a su padrino.
- Sale el decano precedido de los maceros y del maestro de ceremonias. A la entrada de la comitiva, claustro e invitados, se pondrán en pie mientras que se interpreta una melodía.

Investidura del doctorando

I. Elogio y petición.

Con un saludo ante la presidencia el decano se situará en el lugar que antes ocupaba. Todos los asistentes, doctores y presidencia se sientan permaneciendo en pie, en medio del estrado, frente al rector, el doctorando y su padrino.

Petición del permiso, concedido el permiso por el rector se sienta el doctorando en el lugar asignado. El padrino se dirige al atril para pronunciar la alocución en elogio del doctorando.

II. Concesión.

Terminado el elogio, los doctores e invitados permanecen sentados, el padrino y el doctorando se ponen en pie ante el rector y el padrino solicita el grado.

III. Investidura.

Durante la investidura los doctores e invitados permanecen sentados. El padrino impone al nuevo doctor las insignias, siguiendo el orden: el birrete, el anillo, el libro de la sabiduría. Terminada la imposición de insignias, el nuevo doctor, se dirige al asiento designado.

FÓRMULA PARA LA IMPOSICIÓN DEL BIRRETE:

PADRINO:

ACCIPERE LAUREATUM PILEUM, EXCELENTIAM DOCTORALIS DIGNITATIS, INDUE EUM VELUT STUDIORUM MERITORUMQUE SIGNUM.

RECIBE EL BIRRETE LAUREADO, EXCELENCIA DE LA DIGNIDAD DOCTORAL, LLÉVALO SOBRE TU CABEZA EN SEÑAL DE LA CORONACIÓN DE TUS ESTUDIOS Y MEREcimientos.

FÓRMULA PARA LA IMPOSICIÓN DEL ANILLO:

PADRINO:



TIBI SAPIENTIA OFFERTUR PER HUNC ANNULUM, SYMBOLUM ET TUORUM SPONSALIIUM ET PERPETUAE CONIUNCTIONIS ET AMORIS SCIENTIAE, CUIUS MAGISTRI NUNCUPAMINI.

Se te representa la sabiduría mediante el Anillo, Símbolo de tu Desposorio y Unión perpetua, así como de tu Amor a la Ciencia de la que eres nombrado Nuevo Profesor.

FÓRMULA LIBRO DE LA SABIDURÍA, MOSTRANDO EL PADRINO AL NUEVO DOCTOR EL LIBRO ABIERTO:

PADRINO:

EN LIBRUM APERTUM, UT SCIENTIARUM ARCANA RESERES.

HE AQUÍ EL LIBRO ABIERTO, PARA QUE BUSQUES LOS SECRETOS DE LA SABIDURÍA.

El padrino sostiene el libro cerrado y añade:

PADRINO:

EN CLAUSUM, UT EADEM, PROUT OPORTEAT, IMO CORDE CUSTODIAS.

DO TIBI FACULTATEM LEGENDI, INTELLIGENDI ET INTERPRETANDI.

HELO CERRADO, PARA QUE DICHOS SECRETOS, SEGÚN CONVenga, LOS GUARDES EN LO PROFUNDO DEL CORAZÓN.

TE DOY LA FACULTAD DE ENSEÑAR, ENTENDER E INTERPRETAR.

Finalmente, el padrino le entrega el libro.

Terminada la imposición de insignias, el nuevo doctor, una vez alcanzado el grado, se dirige al asiento designado. Pero antes de ocupar asiento, el padrino dice la fórmula siguiente:

PADRINO:

SEDE IN SAPIENTIAE CATHEDRA, UT INDE DOCTRINA EMINENS IN ACADEMIA, IN FORO, IN REPUBLICA DOCEAS, REGAS, IUDICES, OPITULERIS.

SIÉNTATE EN LA SILLA DE LA SABIDURÍA PARA QUE, DESDE ELLA, SOBRESALIENTE POR TU CIENCIA, ENSEÑES EN LA UNIVERSIDAD, EN EL FORO, EN EL ESTADO, GOBIERNES, JUZGUES Y PRESTES TUS SERVICIOS.

IV. Abrazos.

El nuevo doctor permanece sentado unos instantes, y a continuación se levanta para recibir los abrazos de su padrino. Los doctores e invitados permanecen sentados.

PADRINO:

VENI DEMUM IN OPTATOS AMPLEXUS, PER QUOS ET PER OSCULUM PACIS AMORISQUE, AETERNUM CARITATIS TESTIMONIUM, MIHI ET ACADEMIAE MATRI DEVINCIARIS.

VEN POR FIN A LOS ANHELADOS ABRAZOS; CON ELLOS Y CON EL ÓSCULO DE PAZ Y DE AMOR, ETERNO TESTIMONIO DE AFECTO, QUEDES LIGADO CONMIGO Y CON NUESTRA ALMA MÁTER.

Dado el abrazo del ritual por el padrino, el maestro de ceremonias da un golpe en el suelo con el cetro para que suene la música, mientras el padrino conduce al nuevo doctor a recibir los tradicionales abrazos. Estos comienzan por el rector, el decano de la Facultad proponente y los miembros de la mesa presidencial.

Terminados los abrazos el maestro de ceremonias da dos golpes en el suelo con el cetro para que cese la música.



V. Juramento.

Durante el juramento todos los asistentes permanecen en pie, los doctores descubiertos.

RECTOR:

IURAS APUD VNIVERSITATIS SENATUM SEMPER, VBICUMQUE FUERIS, ET IURA ET PRIVILEGIA HONORESQUE HUIUS VNIVERSITATIS CONSERVARE, SEMPER EAM IUVARE ET REBUS VNIVERSITATIS ET NEGOTIIS CONSILIVM DARE, AUXILIVM FAVOREMQUE PRAESTARE QUOTIENS A TE REQUISITUM SIT?

¿JURAS ANTE EL CLAUSTRO DE LA UNIVERSIDAD SIEMPRE Y, DONDE QUIERA QUE ESTUVIERES, GUARDAR LOS DERECHOS Y PRIVILEGIOS Y EL HONOR DE ESTA UNIVERSIDAD, Y SIEMPRE AYUDAR, PRESTAR APOYO Y CONSEJO EN LAS OBRAS Y ASUNTOS DE LA MISMA, CUANTAS VECES FUERES REQUERIDO?

DOCTOR:

ITA IURO ET VOLO.

ASÍ LO JURO Y ASÍ LO QUIERO.

RECTOR:

SIC TE DEUS ADIUVET. AMEN.

ASÍ DIOS TE AYUDE. AMÉN.

VI. Imposición de la medalla.

A continuación, el rector le entrega el diploma y le impone la medalla al nuevo doctor.

RECTOR:

EGREGIE VIRI, DOMINE UMBERTO ECO, TE ADMITTO ET INCORPORO IN COLLEGIUM DOCTORUM ACADEMIAE BURGENSIS CUM OMNIBUS HONORIBUS, LIBERTATIBUS, EXEMPTIONIBUS ET PRIVILEGIIS, QUIBUS GAUDENT ET GAUDERE POSSUNT ALII SIMILES DOCTORES IN STUDIIS HUMANITATIS IN BURGENSE STUDIO ETIAMQUE UBICUMQUE TERRARUM.

EGREGIO SEÑOR,....., TE ADMITO E INCORPORO AL LAUREADO COLEGIO DE DOCTORES DE LA UNIVERSIDAD CON TODOS LOS HONORES, LIBERTADES, EXENCIONES Y PRIVILEGIOS DE QUE GOZAN Y PUEDEN GOZAR LOS DEMÁS DOCTORES EN EN LA UNIVERSIDAD DE Y EN CUALQUIER LUGAR DEL ORBE.

El padrino se acerca para conducir a su ahijado al asiento que le corresponde y él se vuelve al suyo.

VII. Discurso de gracias.

El nuevo graduado, desde su asiento, pide permiso al rector para pronunciar un breve discurso dando las gracias por el honor recibido.

Obtenida así la venia, el doctor se dirige al atril desde donde pronuncia su discurso. Una vez terminado vuelve a ocupar su lugar.

GRATULATORIA

A continuación, el rector pronuncia la gratulatoria a los nuevos doctores, discurso en el cual expresa la satisfacción de contarles entre los miembros del Claustro.

Se ponen en pie todos los presentes, los doctores del Claustro se descubren. Interpretación del himno universitario: *Gaudeamus Igitur*.



Sentados todos de nuevo, el maestro de ceremonias da un golpe en el suelo con el cetro y el rector da por concluido el acto.

Suena la música y la Universidad se pone en marcha, por el orden tradicional de salida, dando paso a la comitiva el maestro de ceremonias.

La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.



CEREMONIAL EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Toma de posesión de un rector

- Entrada en el Aula Magna de la comitiva académica, el coro interpreta en ese momento el *Veni Creator Spiritus*.
- El rector en funciones inicia el acto.
- Interviene el rector en funciones quien dirigirá unas palabras a los asistentes, a modo de despedida. Finalizada su intervención dará la palabra al secretario general de la Consejería de Educación, o persona en representación de la Comunidad Autónoma – si así lo estimaran conveniente- quien dará lectura al acuerdo “nº”, de “fecha” de la Comunidad Autónoma.
- Posteriormente, dará la palabra el secretario general en funciones para dar lectura del acta de toma de posesión del rector.
- A continuación, el rector en funciones y el rector electo, se dirigirán a la mesa de toma de posesión para proceder al juramento del cargo de rector.
- Los integrantes de la mesa presidencial se ponen en pie.
- El secretario general en funciones finaliza la lectura del acta y se dirige a la mesa de toma de posesión para firmar el acta junto con el rector y el Consejero de Educación o representante de la Comunidad Autónoma que nos acompañe.
- El secretario general en funciones regresa a su asiento.
- Seguidamente, en el centro del estrado, ex rector y rector proceden al intercambio simbólico de atributos rectorales: medalla y bastón de mando.
- Todavía queda el último símbolo que es el intercambio de asientos en la mesa presidencial, que se producirá en el momento en el que vuelvan a ocupar asiento y, por lo tanto, el acto, desde este momento, será conducido por el rector.
- El rector dará la palabra al secretario general en funciones, quien dará lectura, desde el atril, de la Resolución Rectoral de nombramiento del nuevo secretario general.
- A continuación, el nuevo secretario general se dirigirá a la mesa de toma de posesión para tomar juramento de su cargo. Los integrantes de la mesa presidencial se ponen en pie.
- El secretario general en funciones finaliza la lectura de la Resolución Rectoral y se dirige a la mesa de toma de posesión para firmar el acta junto con el posesionario y el rector.

Si en el mismo acto de toma de posesión del rector toman posesión su equipo de gobierno, se procederá de la siguiente manera:

- El rector dará la palabra al nuevo secretario general para que éste, desde el atril dé lectura de la Resolución Rectoral de nombramiento de los integrantes del equipo de gobierno.
- Uno a uno y según el orden ya establecido irán pasando por la mesa de toma de posesión los integrantes del nuevo equipo, quienes jurarán o prometerán su cargo como vicerrectores/as.
- El secretario general finaliza la lectura de la Resolución Rectoral y se dirige a la mesa de toma de posesión para firmar el acta junto con el rector.
- El rector realiza su primera intervención ante la comunidad universitaria, autoridades y público asistente.
- A continuación, tomará la palabra la autoridad de la Comunidad Autónoma (presidente o consejero de Educación) que nos acompañe en el acto.



- El rector invitará a todos a ponerse en pie para escuchar el himno universitario: *Gaudeamus Igitur*.

El rector dirá el acto ha terminado y la comitiva académica se pondrá en disposición de salida, en el mismo orden que el de entrada.

Toma de Posesión de cargos académicos, PDI, PAS

- El rector presidirá la toma de posesión de los nuevos cargos académicos o del cambio de situación administrativa de los docentes o personal de administración y servicios.
- El secretario general de la institución universitaria dará lectura del acta de toma de posesión y nombrará al posesionario.
- Éste se acercará a la mesa de toma de posesión dispuesta con la Constitución Española y los Estatutos de la Universidad para jurar o prometer el cargo. Una vez realizados los trámites legales, el secretario general firmará junto con el posesionario el acta y ésta será visada por el rector.
- El rector dará la palabra al posesionario por si quisiera dirigirse a los presentes y cerrará el acto un breve discurso del rector.

Firmas de Convenios

Las universidades a lo largo del año firman convenios con otras administraciones, instituciones públicas y privadas, fundaciones, asociaciones, etc. El ceremonial en estos actos es muy sencillo, si bien, se puede disponer el escenario con una presidencia de pie o con una presidencia sentada.

El rector dará la bienvenida a los medios de comunicación presentes en el acto e invitará a la otra parte a firmar el convenio. Tras el intercambio de los mismos y, una vez firmados, se procederá a realizar el apretón de manos como símbolo de relación entre ambas instituciones.

El rector pondrá en conocimiento de los presentes el contenido del convenio en lo referente a su institución, cediendo la palabra al firmante de la otra parte para que complete el contenido del convenio.

Seguidamente se abre el turno de preguntas.



CEREMONIAL EN LOS ACTOS ACADÉMICOS

Están englobados, entre otros, las graduaciones de alumnos, entrega de premios y los homenajes a miembros de la comunidad universitaria. Estos actos, pese a las variables que se puedan introducir, el ceremonial a seguir es el siguiente:

El rector presidirá todas las ceremonias de graduación que se celebren en la Universidad. En caso de no poder asistir acudirá en su representación un miembro del equipo de dirección.

El rector dará la palabra, en primer lugar, al alumno que hablará en representación de todos sus compañeros de promoción. Antes de dar la palabra al padrino, para que realice su discurso, el decano o director del centro le impondrá la beca de la promoción (si hubiera costumbre). El secretario académico, un vicedecano o subdirector realizarán el llamamiento de los graduados de la promoción, quiénes recibirán de manos de su padrino o madrina la beca, y los miembros de la mesa les harán entrega del diploma.

El rector dará la palabra al decano o director del centro y el acto lo cerrará el rector con un discurso.

Para finalizar todos se pondrán en pie para escuchar el himno universitario: *Gaudeamus Igitur*.



CEREMONIAL EN OTROS ACTOS

Este epígrafe recoge las inauguraciones, clausuras referentes a congresos, jornadas, foros, así como las presentaciones de libros, la colocación de primeras piedras, la inauguración de edificios, etc.

El rector inaugura y/o clausura dichos actos, si asiste un vicerrector en su nombre, éste será, en nombre del rector, quien inaugurará o clausurará. También dirigirá el acto dando el turno de palabra a aquellos que le acompañan en la mesa presidencial, también podemos contar con un relator que vaya dando el turno de palabra a los miembros de la mesa. Esta referencia nos sirve en lo que se refiere a congresos, jornadas, presentación de libros, pero si nos encontramos en una inauguración de un edificio o en la colocación de la primera piedra estaríamos ante un acto de pie, un acto breve y un acto con movimiento, por lo que el número de intervenciones se reducen al menor número posible de autoridades. En este caso, se procederá con el gesto simbólico que hayamos previsto para esa ocasión: descubrimiento de placa, colocación de la primera piedra, etc. a continuación, el rector abriría el acto dando la bienvenida y, en función del rango de la autoridad que nos acompañe o de la naturaleza del acto, realizará una breve exposición y cederá la palabra a la autoridad para que cierre o a la inversa.

Ilustraremos, como ejemplo práctico, una inauguración para presentar públicamente una nueva instalación, fruto de una inversión y obra, o para la puesta en marcha de un nuevo servicio. Este acto se organiza cuando se pretende proyectar al exterior la nueva instalación o servicio para darlo a conocer a la sociedad en general. Es fundamental, por tanto, la presencia de los medios de comunicación en este acto, y la de los mecenas, si los hubiere. No hay que olvidar que debemos establecer las líneas maestras de nuestro plan de comunicación para cada acto. A grandes rasgos, podemos estructurar el acto de la siguiente manera:

- Recepción a los invitados generales.
- Recepción a las autoridades.
- Recepción a la autoridad que preside o el invitado de honor.
- Saludo a las autoridades académicas o grupo anfitrión.
- Descubrimiento de placa conmemorativa.
- Recorrido por las nuevas instalaciones o servicios.
- Discursos por parte del rector, autoridades y, en su caso, colaboradores y mecenas.
- Firma en el libro de honor, si procede.
- Aperitivo, vino español o cóctel, según los casos y las horas.

En las inauguraciones, con un gran número de invitados, tendremos que organizar itinerarios alternativos y crear diferentes grupos. El primero será el formado por el rector, mecenas, autoridades más importantes y principales invitados. Otra opción es tener prevista una sala con audiovisuales para que mientras el grupo principal está visitando las instalaciones el resto de invitados accedan a esta sala para explicarles mediante estas técnicas las instalaciones, dándoles la posibilidad de visitarlas posteriormente. Si las instalaciones son muy amplias habrá que hacer una selección y recorrer lo más significativo.

En este tipo de actos el recibimiento es importante. El rector y parte de sus vicerrectores deberán recibir a las autoridades en la entrada del lugar que se va a inaugurar. Debemos tener previsto el estacionamiento para los vehículos y las acreditaciones oportunas para nuestros invitados, si cabe, y para los profesionales de los medios de comunicación.



Las principales autoridades deberán ser recibidas por el anfitrión. Si la autoridad principal que asiste es una alta autoridad del Estado se formará una línea de saludo por orden de precedencia encabezada por el rector como anfitrión del acto. Una vez realizado el saludo de las autoridades que se encontrarán en la primera línea de saludo, se establecerá una segunda línea para que las autoridades académicas.

Tras el recibimiento, se descubrirá la placa conmemorativa donde quedará constancia del hecho y de la persona que inaugura, así como de la fecha. Esta placa se colocará en un lugar visible y estará cubierta, por ejemplo, con una tela hasta que la autoridad proceda a retirarla mediante unos tiradores. En primera línea estará la autoridad que descubra la placa junto con el rector, los invitados quedarán en un segundo plano y los medios de comunicación gráficos tendrán reservado un lugar preferente, muy cercano a las autoridades. Tras el descubrimiento de la placa, se trasladarán hasta el lugar dispuesto para las intervenciones institucionales y, posteriormente, se procederá a realizar la visita a las instalaciones.

Este acto puede cerrarse con un vino de honor, cóctel o incluso con una actividad de carácter cultural, concierto de una pequeña orquesta o de un intérprete solista, en función del tipo de acto, momento del día y repercusión mediática que se quiera proyectar.

En caso de que se quiera obsequiar con un regalo a todos los invitados, éste se entregará al finalizar el acto para evitar que tengan que llevarlo durante todo el recorrido. Al invitado de honor se le entregará en público, sólo si es relevante y está en concordancia con el evento, en caso contrario, se le entregará en el momento de la firma en el libro de honor, si este hecho se produjera, o al finalizar el acto, en el momento de la despedida.



LAS PRECEDENCIAS

Las precedencias y presidencias en un acto son posiblemente uno de los aspectos más complejos, ya que para establecerlas es necesario tener en cuenta varios puntos:

- La sede en la que se desarrolla.
- El anfitrión del acto.
- El objeto para el que se organiza.
- La normativa que aplica su organización y precedencias.
- La costumbre y tradición de la universidad.

De hecho, este último punto es el que tiene una mayor relevancia, ya que el protocolo y ceremonial universitarios tiene su origen principalmente en esa tradición, que mediatiza de forma fundamental la organización de sus actos y sus precedencias, siendo también el uso de su autonomía en la definición de precedencias un punto importante a tener en cuenta.

Es importante recalcar en el tratamiento que se da a los asistentes cuya precedencia no está regulada o no está prevista en la costumbre y tradición universitarias.

Para ello, vamos a recordar algunos de los criterios más consolidados en esta materia en las Universidades Españolas entendiéndolos como líneas generales que podrán ser objeto de modificación atendiendo a los usos y costumbres de cada universidad en ejercicio de su autonomía.

Los criterios generales para el establecimiento de las precedencias en los actos de cualquier institución pública son los que establece el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado, que recoge la precedencia de autoridades oficiales.

Los actos serán presididos por la autoridad que los organice. En caso de que dicha autoridad no ostentase la presidencia, ocupará lugar inmediato a la misma. La precedencia en los actos de carácter especial se determinará por quien los organice, de acuerdo con su normativa específica, sus costumbres y tradiciones. A partir de estos criterios se pueden extraer las siguientes conclusiones:

- Cuando la Universidad organiza sus actos aplica los criterios generales de precedencia que hemos mencionado, pero si además esos actos son actos académicos solemnes, por lo tanto, de carácter especial, se aplicarán su costumbre y tradiciones.

La costumbre y la tradición marcan la siguiente precedencia en los actos académicos:

- Precederán las autoridades académicas a las no académicas. Precederán los asistentes académicos a los no académicos. Para la ordenación entre académicos se aplicará el principio de jerarquía y, en caso de igual jerarquía, el principio de antigüedad.

Con objeto de hacer compatible estos criterios de precedencias con la aplicación de las precedencias entre autoridades públicas, la solución más frecuente es reservar la primera precedencia de la sala para los académicos y reservar una zona adecuada para las autoridades no académicas, ordenándolas conforme marca el Real Decreto mencionado.



Si el acto que se organiza no es un acto académico solemne se aplicará el criterio general que hemos mencionado del Real Decreto.

Una propuesta de ordenación de las autoridades académicas y asistentes en los actos propios de la Universidad podría ser la siguiente:

1. Rector Magnífico
2. Vicerrectores y Secretario General
3. Rectores Honorarios y Ex Rectores
4. Decanos y Directores de Centros
5. Directores de Escuelas.
6. Directores de Departamento.
7. Miembros del Consejo de Gobierno
8. Catedráticos.
9. Profesores Titulares.
10. Profesores Doctores.
11. Doctores.
12. Resto de Personal Docente e Investigador no doctor.
13. Miembros del Claustro no académicos.
14. Miembros del Consejo de Gobierno no académicos.

Sin embargo, junto a ellos existen otras autoridades cuya precedencia es difícil de definir como la del presidente del Consejo Social, defensor universitario, doctores *honoris causa*, gerente de la Universidad, vicegerentes, etc., y que estará muy relacionada con el objeto del acto. También hay que valorar dar un trato adecuado a las personas que han recibido algún honor de la institución tales como los doctorados *honoris causa*, medallas de honor, o algún distintivo honorífico recogido en los reglamentos.

Por otro lado, a los actos de la Universidad, asisten con frecuencia no sólo autoridades públicas sino también personalidades relevantes del mundo de la empresa, Cámaras de Comercio, medios de comunicación, mecenas, patrocinadores, presidentes de Reales Academias, etc., cuya posición en los actos también estará estrechamente vinculada con el objeto de su celebración.

Respecto a las precedencias y la distribución de asientos de las autoridades del Estado, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, se hará según las precedencias que regula el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado y por los Decretos o normas existentes en la Comunidad Autónoma donde se encuentre la institución.

Además, habrá que tener en cuenta la naturaleza del acto y su objeto, ya que, en función de esto se propondrá una disposición de invitados distinta en lo que respecta a los no incluidos en el Real Decreto mencionado⁸.

⁸ **Taller sobre Precedencias y Presidencias** que se llevó a cabo en los XIV Encuentros de Responsables de Protocolo y Relaciones Institucionales de las Universidades Españolas y IV Encuentro Hispano-Luso de Protocolo Universitario celebrados en Lisboa, mayo de 2015. Grupo compuesto por Marisa Corcuera Mendoza de la Universidad de Burgos, M^a Teresa Galino Mateos de la Universidad Complutense de Madrid, Belén Sánchez Menasanch de la Universidad de Alicante y Jana Valdés Torres de la Universidad Autónoma de Madrid.



LAS PRESIDENCIAS

En todos los actos organizados por la institución universitaria se establecerá la posición de la presidencia, que ocupará un espacio diferente al resto de invitados. Esta posición de preferencia se mantendrá en todo momento, ya sea una presidencia estática dentro de un salón, paraninfo, aula magna, o en movimiento a lo largo de un recorrido. En los actos académicos serán presididos por el rector o miembro de su equipo de Gobierno (vicerrectores o secretario general) en quien delegue.

El rector cederá la presidencia a personalidades de gran relevancia como el rey o el presidente del Gobierno. Si asistiera el presidente de la Comunidad Autónoma el rector podrá cederle la presidencia o realizar una copresidencia par dejando la derecha al presidente de la Comunidad Autónoma. Si así fuere, el rector conducirá el acto y hablará en penúltimo lugar, dejando al presidente de la Comunidad Autónoma el privilegio de cerrar. También puede abrir uno y cerrar el otro.

Se podrán establecer presidencias laterales con el fin de que en los actos académicos las mesas presidenciales estén compuestas por miembros togados (doctores) y que las autoridades de gran relevancia que acudan a los mismos ocupen un lugar de privilegio.

Habrá que tener en cuenta la naturaleza del acto ya que en función de la naturaleza del mismo se propondrá un tipo de presidencia.

En todos los actos organizados por la institución universitaria se establecerá la posición de la presidencia, que ocupará un espacio diferente al resto de invitados. Esta posición de preferencia se mantendrá en todo momento, ya sea una presidencia estática dentro de un salón, paraninfo, aula magna, o en movimiento a lo largo de un recorrido.

Los actos académicos serán presididos por el rector o miembro de su equipo de dirección (vicerrectores o secretario general) en quien delegue.

El rector cederá la presidencia a personalidades de gran relevancia, como el rey o el presidente del Gobierno. Si asistiera el presidente de la Comunidad Autónoma, el rector podrá cederle la presidencia o realizar una copresidencia par, dejando la derecha al presidente de la Comunidad Autónoma. Si así fuere, el rector conducirá el acto y hablará en penúltimo lugar, dejando al presidente de la Comunidad Autónoma el privilegio de cerrar. También puede abrir uno y cerrar el otro.

Se podrán establecer presidencias laterales.

Para establecer las precedencias entre las autoridades civiles y militares la institución universitaria se regirá por el R.D. de Precedencias del Estado y, por los Decretos o Normas existentes en la Comunidad Autónoma donde se encuentre la institución.

Habrá que tener en cuenta la naturaleza del acto, ya que, en función de la naturaleza del mismo se propondrá una presidencia u otra, aquella que corresponda.

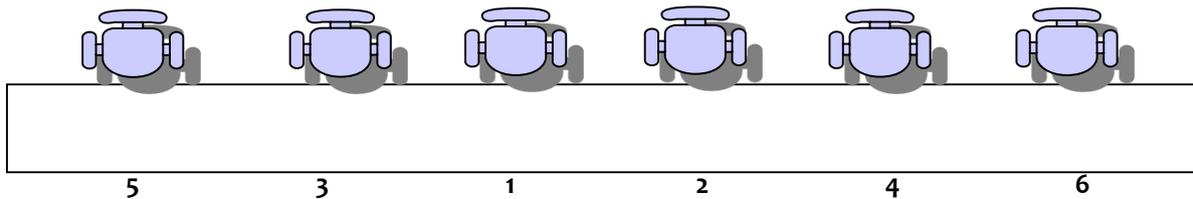
Tomando el criterio básico de que los actos académicos serán presididos por el rector vamos a analizar las presidencias en los diferentes tipos de actos.

PRESIDENCIAS EN LOS ACTOS SOLEMNES

Apertura del Curso. En la mayoría de las aperturas de curso estaremos acompañados por autoridades de gran relieve como el presidente de la Comunidad Autónoma o, en su caso, el consejero de Educación o el director general de la consejería.

Presidencia A) presidencia par con el rector a la izquierda del presidente.

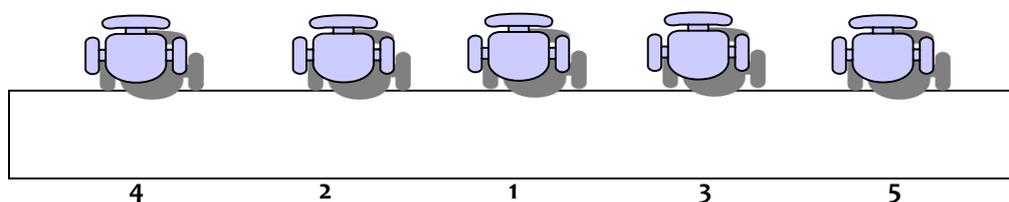
MESA PRESIDENCIAL:



1. Presidente de la Comunidad Autónoma
2. Rector Magnífico de la Universidad anfitriona
3. Rector Magnífico de la Universidad X
4. Rector Magnífico de la Universidad Y
5. Rector Magnífico de la Universidad Z
6. Secretario General de la Universidad anfitriona

En caso de que el que asista el consejero de Educación: presidencia impar presidiendo el rector y el consejero a su derecha.

MESA PRESIDENCIAL:



1. Rector Magnífico de la Universidad anfitriona
2. Consejero de Educación de la Comunidad Autónoma
3. Rector Magnífico de la Universidad X
4. Rector Magnífico de la Universidad Y
5. Secretario General de la Universidad anfitriona

Otra posibilidad es que nos acompañen los rectores de las universidades de nuestra Comunidad Autónoma, tanto de universidades públicas como privadas, junto con el consejero de Educación. El consejero ocupa la derecha del rector en una presidencia impar, seguidos de los rectores por orden de antigüedad.

Como regla general no deberíamos establecer presidencias de más de 7 miembros por lo que si tuviéramos un mayor número en igual de condiciones habría que establecer una presidencia lateral, por ejemplo, rectores de las universidades públicas en la mesa presidencial y rectores de las universidades privadas en la presidencia lateral. Otra opción es tomar la antigüedad de creación de la universidad, tanto pública como privada, y dar un corte una vez obtenido el número deseado. Lo más importante: tener un criterio para poder defenderlo.

Muchos son los factores que hay que analizar y alguna que otra negociación hasta dar con la solución más acertada para todos, para el protocolo, para nuestra Institución y para las Instituciones invitadas, sin duda uno de los trabajos más gratificantes y más duros a los que nos enfrentamos en cada acto. No olvidemos que el protocolo es lo que unifica, armoniza y engrandece un Acto, por lo que nunca debe ser un elemento distorsionador del mismo.

Santo Tomás de Aquino.

Este acto a diferencia de la apertura del curso académico se caracteriza por ser más interno, más de la propia institución universitaria, por lo que la mesa presidencial estaría compuesta por miembros de la comunidad universitaria y, excepcionalmente, autoridades de la Comunidad Autónoma, consejero de Educación o director general.

Dado que esta fiesta está dedicada a aquellos que obtuvieron el grado de doctor, podría optarse por incluir a vicerrectores, decanos o directores de los centros, junto con las autoridades de la Comunidad Autónoma, y también se podrían establecer presidencias laterales.

En caso de que asista el presidente de la Comunidad Autónoma o el consejero se seguirá lo establecido para las aperturas de curso.



Investidura doctor *honoris causa*.

El doctorado *honoris causa* tiene la consideración de suprema dignidad académica concedida a personas físicas que se hayan distinguido por su decisiva contribución en el ámbito científico, cultural, artístico y técnico, así como por sus sobresalientes aportaciones a la sociedad.

La mesa presidencial estará constituida por autoridades académicas, en principio rectores de otras Universidades invitadas, ocupando el centro de la misma el rector de la Universidad anfitriona. Los vicerrectores, secretario general y otras autoridades académicas se situarán en otra presidencia creada al efecto. El padrino y el doctorando ocuparán los asientos dispuestos en el estrado. A los profesores doctores que acudan con traje académico y hayan confirmado su asistencia se les habilitará un lugar en el interior del Aula Magna o lugar donde se desarrolle el acto.

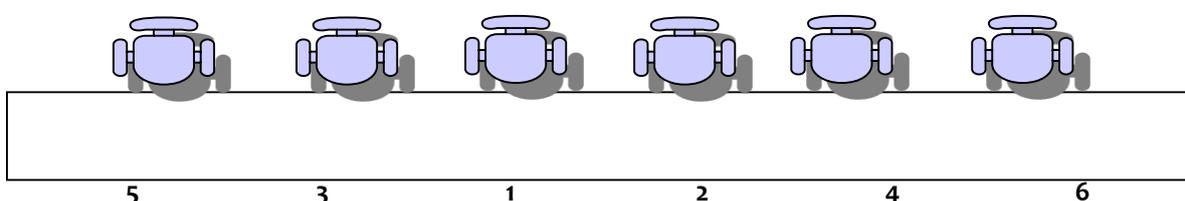
PRESIDENCIAS EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Toma de posesión de un rector.

Este acto está clasificado como un acto administrativo, aunque es cierto que podría tener todos los componentes de un acto académico.

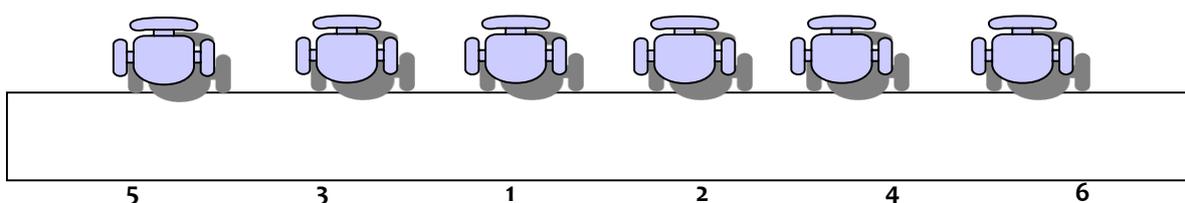
Dado que la toma de posesión de un rector se la da el presidente de la Comunidad Autónoma o persona en quien delegue, la presidencia de este Acto estaría compuesta por el representante de la Comunidad Autónoma y a su derecha el rector en funciones (si la presidencia es impar) o a su izquierda (si la presidencia es par) ocupando este lugar el rector electo una vez ha tomado posesión de su cargo.

MESA PRESIDENCIAL PAR (al inicio del acto, antes de la toma de posesión del rector electo):



1. Representante de la Comunidad Autónoma
2. Rector en funciones
3. Rector electo
4. Rector invitado
5. Rector invitado
6. Rector invitado

MESA PRESIDENCIAL PAR (después de la toma de posesión del rector electo):



1. Representante de la Comunidad Autónoma
2. Rector electo
3. Rector en funciones
4. Rector invitado
5. Rector invitado
6. Rector invitado

El resto de los miembros que compondrían la mesa serían autoridades académicas (rectores invitados, vicerrectores de otras universidades).

A veces, en una misma ceremonia se da el caso de realizar dos actos conjuntos, me refiero a la toma de posesión del rector y de su equipo de gobierno. En este caso, habilitaríamos dos presidencias laterales, una para el equipo saliente y otra para el equipo entrante.



El acto, si bien es cierto que, lo presidiría el representante de la Comunidad Autónoma en copresidencia con el rector en funciones y el rector electo, serían los rectores quiénes conducirían el acto. El rector en funciones hasta el momento en que el rector electo toma posesión de su cargo y le entrega los atributos del mismo, y el rector electo una vez ha tomado posesión. El representante de la Comunidad Autónoma cerraría el Acto.

Toma de posesión de cargos académicos

La toma de posesión de un cargo académico como el defensor universitario, un decano de una facultad, profesores, catedráticos o personal de administración y servicios son actos que no conllevan gran envergadura a la hora de prepararlos. Serán visados por el rector y será el secretario general de la Universidad quien acompañará al rector en la toma de posesión. Los elementos necesarios son una mesa que dispondrá del acta de toma de posesión, de la promesa o juramento, de la Constitución Española y de los Estatutos de la universidad, junto con un bolígrafo para la firma.

A este acto suelen acompañar a los posesionarios compañeros de trabajo, amistades y algún familiar en función del cargo que vayan a desempeñar, por lo que el lugar más apropiado será aquel donde se pueda acoger al número de invitados que se prevea puede acudir.

El rector dará la bienvenida a todos los asistentes y el secretario general dará lectura del acta de toma de posesión que firmará junto con el posesionario y será visada por el rector. El rector dará la palabra al posesionario (si sólo hay uno) para que se dirija a los presentes y finaliza con unas palabras del rector.

Firmas de convenios.

La firma de convenios constituye otro de los actos comunes en el protocolo universitario. Se entiende como tal, el acto por el cual dos entidades suscriben y hacen suyo un documento mediante firma privada o pública, es decir, con presencia de otros invitados o sin ella. Generalmente, se hace una firma pública con el fin de difundir el contenido y compromisos adquiridos por ambas partes. Los principales invitados en estos actos son los medios de comunicación y, por lo general, tan sólo intervienen las partes firmantes, aunque, a veces, estos se hacen acompañar de directivos o de entidades que van a financiar los proyectos que se suscriben. Las instituciones universitarias suscriben convenios con otras universidades, con instituciones públicas, entidades privadas, asociaciones, etc.

Las fórmulas que se emplean para la firma de convenios son múltiples, aunque la más habitual es la firma de tantos ejemplares como firmantes, e intercambio de los mismos. El protocolo de actuación es sencillo, lo primero, y, una vez dada la bienvenida y agradecer la presencia de los medios de comunicación e invitados, es proceder a la firma del convenio, palabras de los firmantes comenzando por el anfitrión para finalizar dando la palabra a los medios de comunicación por si necesitan cualquier tipo de aclaración sobre el convenio.

Los miembros de la mesa serán los firmantes del convenio y si fuera necesario que les asistan algún técnico o representante la proporción siempre será equilibrada, ya que no hay que olvidar que es un acuerdo entre diferentes partes sin que predomine ninguna de ellas. Normalmente, este acto de firma de convenios se realizará con una presidencia sentada, si bien es cierto que este modelo sirve cuando son dos o tres entidades las que van a firmar.

Otro escenario posible es utilizar una presidencia de pie con un micrófono o atril y con una mesa lateral donde se encontrará depositado el convenio e irán pasando para la firma, uno a uno, los



representantes de las diferentes entidades firmantes. En este caso, podemos optar por firmar un solo ejemplar y a puerta cerrada se procederá a la firma del resto de ejemplares. El anfitrión pronunciará las primeras palabras e irá dando la palabra al resto de los miembros firmantes que se irán acercando al micrófono dispuesto al efecto o atril. Seguidamente se procederá a dar la palabra a los medios de comunicación.

Si al acto de firma de un convenio van a asistir varios acompañantes de los firmantes sería correcto reservar un lugar para ellos, lo más próximos a sus jefes, pero sin olvidar que si también hemos convocado a los medios de comunicación estos deberán tener una colocación óptima para realizar a gusto su trabajo, conexión de sonido e imágenes claras.



PRESIDENCIAS EN LOS ACTOS ACADÉMICOS

Graduaciones.

El rector presidirá todas las ceremonias de graduación que se celebren en la universidad. En caso de no poder asistir acudirá en su representación un miembro del equipo de dirección.

El rector, o miembro de su equipo en quien delegue, presidirá la ceremonia, por lo que le corresponde abrir la sesión, dar el turno de palabra y cerrar el acto con un discurso.

Se establecerá una presidencia impar, en todo caso, y cuando no sea posible será par, ocupando de los dos lugares centrales el de la derecha el rector o miembro de su equipo en quien delegue.

El decano o director del centro ocupará en una presidencia impar la derecha del rector y en una presidencia par de los dos lugares centrales ocupará el de la izquierda.

Seguirán por orden de precedencia o por su grado de implicación en el acto las personas que ostenten algún cargo académico en el centro ocupando la derecha e izquierda de la presidencia. También ocupará lugar en la mesa presidencial el padrino o madrina de la promoción de graduados.

Si fuera posible, se establecerá una mesa presidencial de 5 miembros, a lo sumo 7. Si el número de personas que deben ocupar un lugar preferente es mayor que el acordado se establecerán presidencias laterales.

Si en el acto de graduación se entregaran premios o distinciones otorgadas por instituciones ajenas a la universidad, como colegios profesionales u otros, se reservará un lugar en la mesa presidencial o en las presidencias laterales, para la persona de mayor rango dentro de dicha institución que asista al acto.

La madrina o padrino de los graduados les impondrá las becas junto con el decano o director del centro. El rector, o miembro de su equipo en quien delegue, entregará los diplomas y le corresponderá a él decidir si se entregan o no entre todos los miembros que queden en la mesa presidencial. En caso de distinciones o premios de colegios profesionales u otras instituciones, éstos serán entregados por la persona de dicha Institución que ocupe lugar en la mesa presidencial o presidencia lateral.

Congresos, Jornadas, Foros, Inauguraciones de Edificios, Primeras piedras, Presentación de libros...

Por lo general, en este tipo de actos hablamos de una presidencia estática, es decir aquella que está ubicada en un salón y se mantiene fija durante todo el desarrollo del acto. Esta presidencia puede ubicarse tras una mesa o dispuestos en butacas, presidencia sentada, o puede estar de pie, sobre todo cuando se inauguran ferias y foros y se pasa a la visita o recorrido de los stands. También podemos prescindir de presidencias y disponer de un escenario limpio con un atril, de tal modo, que irán pasando las personas que en teoría formarían esa presidencia y cerrando aquella de mayor autoridad o nuestro invitado especial.

A la hora de establecer una presidencia, sentada o de pie, tendremos en cuenta el factor que va a condicionar esta decisión, la duración y el tipo de evento que se celebre. Como norma, es recomendable que se siga el mismo criterio para todos los invitados; es decir, si hemos decidido una presidencia de pie el resto de invitados también permanecerán de pie, salvo excepciones. Los actos en los que se opte por la presidencia de pie no sobrepasarán los 20 minutos, tales como recepciones, inauguraciones de ferias, visitas de stands, recibimientos oficiales son actos típicos para realizarlo de esta manera.



Si asiste el rector estarán presididas por éste o por el vicerrector que vaya en su representación. Este tipo de actos no es tan cerrado como los actos solemnes por lo que podemos organizar más a menudo copresidencias e incluso ceder las últimas palabras para inaugurar o clausurar a una autoridad relevante que haya acudido al evento.

Se tendrá especial cuidado con los patrocinadores de dichas jornadas y eventos y se les reservará un lugar adecuado a sus aportaciones e implicación en las mismas, pudiendo incluso estar en la mesa presidencial o crear presidencias laterales, haciendo que ocupen un lugar relevante.

El puesto de honor en cualquier presidencia será para aquel que ocupe el que preside el acto o la derecha del anfitrión si éste preside. Este puesto será para una autoridad relevante.



EL TRAJE ACADÉMICO

El traje académico, formado como atributos esenciales por la toga, la muceta y el birrete, ya se empieza a configurar en el s. XII y se va perfilando, disponiendo de su regulación más reciente en el s. XIX y primera mitad del s. XX, fijándose en 1850, de manera uniforme para toda España, los elementos que lo constituyen⁹.

El Estudio y Evolución del Traje Académico y de los colores en las Universidades. ¹⁰ Nos lleva en su articulado por la evolución del traje académico a través de la Historia hasta nuestros días, clarificando y poniendo orden a todo lo relacionado con el traje académico en la Universidad española. En su articulado recoge aspectos como el uso de los colores como símbolo de sus estudios, con motivo de la celebración de las solemnidades académicas, figurando éste en las becas que se imponen a los graduados, en el traje académico de los profesores, de los doctores y de los doctores *honoris causa* por su investidura. Se insta a continuar con los colores de los Centros con tradición histórica y se atribuyen los siguientes colores para las cinco ramas de conocimiento:

Artes y Humanidades: azul celeste.

Ciencias: azul turquí.

Ciencias de la salud: gris claro.

Ciencias Sociales y jurídicas: naranja.

Ingeniería y Arquitectura: marrón.

⁹ Polo Rodríguez, J.L., Hernández de Castro, J. “Ceremonias y grados en la Universidad de Salamanca. Una aproximación al protocolo académico” Ed. Universidad de Salamanca- 2004- p. 49.

¹⁰ **Catálogo de orientaciones sobre el uso del traje académico.** D^a María Teresa Galino Mateos. *Oficial Mayor de la Universidad Complutense de Madrid, D. Jerónimo Hernández de Castro. Jefe de Protocolo de la Universidad de Salamanca y D^a Francisca de Paula Saravia González. Jefa de Protocolo de la Universidad de Córdoba. Texto completo en el AnexoIV.*



LA ETIQUETA

La etiqueta bajo el traje académico.

Bajo el traje académico se portará traje oscuro, camisa blanca, corbata o pajarita blanca y los zapatos y calcetines serán negros, en el caso de las doctoras el traje puede ser traje de pantalón o falda, camisa blanca y media y zapato negro.

La etiqueta para los invitados a los actos.

Cuando hablamos de etiqueta hacemos referencia al vestuario necesario para acudir a determinados actos o celebraciones. Debemos tener en cuenta ciertas normas a la hora de vestir de etiqueta, que vienen determinadas por la hora del día en la que se celebra el acto o ceremonia, y por la solemnidad del mismo. Por regla general, en las invitaciones se pondrá la etiqueta para dicho acto, esto será un alivio para nuestros invitados.

A la hora de vestirse habremos de saber qué debemos llevar. Deberemos ser cautos y ante la duda es mejor quedarse corto. Las invitaciones o salidas nos suelen indicar con ciertas frases el tipo de vestuario que llevar.

- **Rigurosa etiqueta.** Indica el carácter obligatorio de acudir de etiqueta.
- **Chaqué o Uniforme.** Indica que debe vestirse de forma obligatoria estas prendas.
- **Frac o Uniforme.** También indica el carácter obligatorio de este vestuario.
- **Etiqueta suplicada.** Indica el carácter opcional de acudir de etiqueta sencilla (chaqué o esmoquin, uniforme de etiqueta para los militares). Puede llevarse traje oscuro y las señoras traje corto o cóctel.
- **Corbata negra.** Indica la obligación de acudir de esmoquin. Las señoras de traje largo o cóctel.
- **Corbata blanca.** Indica la obligatoriedad de acudir de frac y las señoras con traje largo.

El acudir como requiere la invitación es un acto de cortesía respecto de quien nos invita. Hay que hablar de dos tipos de etiqueta: la civil, la más utilizada por las personas en general y la etiqueta militar, menos común, que es utilizada por distintos estamentos, militares u organizaciones similares, en ocasiones de gala (uniformes).

La tabla de equivalencias del vestuario masculino con el femenino establece unas pautas de actuación para los casos en que se viste de etiqueta. Es una equivalencia etiqueta masculina - etiqueta femenina:

SEÑORES	SEÑORAS
Traje oscuro	Vestido corto
Chaqué	Vestido corto
Esmoquin	Vestido cóctel o largo
Frac	Vestido largo



Esmoquin. Prenda de fiesta, utilizada para actos de última hora de la tarde y noche. Es una prenda de fiesta, no de ceremonia. El origen se cree viene del siglo XIX, utilizada por los caballeros británicos para fumar (del verbo "smoke" que significa fumar). Por ello, es muy utilizada también la denominación "smoking".

Frac. Es una prenda de Gran Gala. Es la vestidura masculina de máxima etiqueta (aunque es poco utilizada, normalmente). Se utiliza solamente de noche y en lugares cerrados. El frac admite todas las condecoraciones y medallas. Si se viste banda, habrá de hacerse por encima del chaleco, si el acto lo preside un Jefe de Estado (obligatorio). En cualquier otro caso si lo desea, puede permanecer debajo.

Vestido corto. Es un traje de día o de media tarde, elegante, confeccionado en diversas telas en función de la época del año en la que se vaya a poner. Debe llegar a la rodilla o un poquito por encima de ella, nada más (no debería llegar al corte de una minifalda nunca). Son vestidos de mayor colorido que los de noche, pero también admiten menos lujo en sus telas (bordados, pedrería).

Vestido largo. Esta prenda también se conoce como traje de noche. Por similitud podemos decir que es la prenda de mayor etiqueta en el vestuario femenino. Aunque los diseños son muy variados se caracterizan por la utilización de telas de alta calidad como rasos, gasas, sedas... dependiendo de la temporada.

Para acudir a TV

Cuidar la vestimenta e imagen cuando se va a acudir a un programa de televisión es fundamental, se debe buscar la elegancia sin sobrepasarnos y, posiblemente la sobriedad es lo que mejores resultados nos dará.

El traje masculino en TV:

- Se recomienda acudir con un traje de un mismo tono que con lo denominado "media etiqueta". Los colores que mejor casan en TV son el azul y gris oscuro. Mucho cuidado a la hora de elegir un color claro y en televisión nunca el beige claro.
- Los tonos azules y grises son los que mejor quedan y pueden llevar rayas finas (diplomáticos). Evitar el príncipe de Gales.
- Como regla a seguir: la camisa más clara que el traje y la corbata más oscura que la camisa. Evitar las camisas brillantes. Quedan muy bien en televisión las camisas con doble puño y gemelos.
- Si estamos de pie la chaqueta debe de estar abrochada, abrochando el botón central cuando tenga tres y el de arriba cuando tenga dos.
- Con traje azul oscuro zapato negro, nunca marrones ni claros.
- Calcetines de color negro o grises y largos para que una vez sentados evitar que se vea la pierna.



El traje femenino en TV:

- Trajes de chaqueta, vestidos con chaqueta o con abrigo.
- El traje pantalón es de uso más profesional.
- En TV cuidar especialmente el largo de la falda.
- Evitar trajes con brillos y con cuadros ya que provocan destellos en televisión. También es aconsejable descartar los trajes con rayas horizontales o verticales.
- Evitar trajes blancos puros y trajes con pedrerías que podrían producir destellos a los iluminadores.
- Sobre escotes no se recomienda utilizar el “palabra de honor”, ya que en planos cortos da la sensación de ir sin ropa.
- Cuidar el calzado que combine bien y preferiblemente cerrado.
- Con traje corto siempre medias.
- Especial atención a las piezas de joyería o bisutería cercanas al micrófono, ya que pueden producir ruidos molestos durante la intervención.
- Evitar todo tipo de complementos, bolsos, chales que nos puedan distraer.

En definitiva, la imagen que nos acompañe a un programa de televisión debe estar cuidada con esmero, es fundamental la discreción, saber combinar colores, cuáles por la mañana, cuáles por la tarde, una vestimenta formal ofrece al telespectador una imagen de seguridad.



LOS TRATAMIENTOS

Autoridades universitarias: "Las autoridades universitarias recibirán el tratamiento de señor o señora, seguido de la denominación del cargo. Los rectores de las universidades recibirán, además, el tratamiento académico de rector Magnífico o rectora Magnífica".

Tratamiento de señor o señora. Por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas 516/2005, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros del 18 de febrero de 2005, por el que se aprueba el Código de Buen Gobierno de los miembros del gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado.

El punto octavo del Código de Buen Gobierno prescribe que *"el tratamiento oficial de carácter protocolario de los miembros del gobierno y de los altos cargos será el de Señor/Señora, seguido de la denominación del cargo, empleo o rango correspondiente. En misiones oficiales en el extranjero -añade- les corresponderá el tratamiento que establezca la normativa del país u organización internacional correspondiente"*.

Los tratamientos de cortesía civiles, militares y religiosos:

AUTORIDADES

UNIVERSIDADES

Rectores de las Universidades

Vicerrectores

Secretario General

Presidente del Consejo Social

Decanos, Directores,

Gerente

TRATAMIENTOS

Rector Magnífico de la
Universidad... /Rectora
Magnífica de la
Universidad...

Sr. D./ Sra. Dña.

AUTORIDADES

JEFATURA DEL ESTADO

Casas Reales

Su Majestad el Rey

Sus Majestades los Reyes

Sus Majestades Imperiales (reino antiguo
imperio)

Si Alteza Real el Príncipe de
Principado como Mónaco

Su Alteza Serenísima

Hijos de Emperadores (Su Alteza Real
Imperial)

Su Alteza Real Doña... Infanta de España
Esposo Infante de España

Hijo de Infantes de España

TRATAMIENTO

S. M. el Rey

SS.MM. los Reyes

SS.MM.II

S.A.R.

S.A.S.

S.A.R.I.

S.A.R.

Excmo. Sr.

Excmo. Sr.



	Hijo del Príncipe de Asturias	S.A.R. D. /Dña. ..., Infante/a de España
	Jefe de la Casa de S.M. el Rey	Excmo./a. Sr./a.
	Jefe del Cuarto Militar de S.M. el Rey	Excmo./a. Sr./a.
Casa de Su Majestad el Rey de España	Secretario General	Excmo./a. Sr./a.
	Jefe de Protocolo de la Casa de S. M. el Rey	Ilmo./a. Sr./a.
	Jefe de Prensa de la Casa de S.M. el Rey	Ilmo./a. Sr./a.
Jefes de Estado (no coronados)	Su Excelencia el Sr. Presidente de la República de...	S.E.
	Igual tratamiento para los cónyuges.	SS.EE

AUTORIDADES

GOBIERNO DE LA NACIÓN

- Presidente del Gobierno
- Vicepresidentes del Gobierno
- Ministros
- Todos los cargo

TRATAMIENTO

Sr./a. D./i. Dña.

AUTORIDADES

CORTES GENERALES

- Presidente del Congreso de los Diputados
- Presidente del Senado
- Vicepresidentes de las Mesas del Congreso y Senado
- Diputados
- Senadores
- Defensor del Pueblo
- Presidente
- Presidente y Consejeros del Tribunal de Cuentas

TRATAMIENTO

Excelentísimo/a Sr./a.

AUTORIDADES

PODER JUDICIAL

- Presidente del Consejo General del Poder Judicial
- Vicepresidentes y Vocales del Consejo General
- Presidente del Tribunal Supremo
- Fiscal y Magistrados del Tribunal Supremo
- Presidente del Tribunal Constitucional
- Presidentes de Sala del Tribunal Supremo
- Presidente de la Audiencia Nacional
- Presidentes del Tribunal Superior de Justicia de las CC.AA.
- Fiscal y Magistrados del Tribunal Supremo
- Fiscal General del Estado
- Presidente y Fiscales Jefes del Tribunal Superior de Justicia de las Comunidades Autónomas

TRATAMIENTO

Excelentísimo/a Sr. Sra.



- Presidentes de las Audiencias Provinciales y sus magistrados
- Jueces
- Jueces de Paz

Ilustrísimo/a Sr/a.

Señoría

AUTORIDADES

COMUNIDADES AUTÓNOMAS

- Presidentes de los Consejos de Gobierno de las CC.AA.
- A excepción de las de Cataluña, Baleares y Valencia
- Presidentes de las Asambleas Parlamentarias
- A excepción de Cataluña
- Consejeros de las CC.AA.
- A excepción de Asturias, Castilla-La Mancha, Navarra y Ciudad de Ceuta
- Cataluña, Baleares y Valencia
- Vicepresidentes y miembros de la Mesa de las Asambleas Legislativas de las CC.AA.
- Diputados de los parlamentos autonómicos
- Directores Generales de las CC.AA.

TRATAMIENTO

Excelentísimo/a Sr/a

Molt Honorable Sr/a

Excelentísimo/a Sr/a

Molt Honorable Sr/a

Excelentísimo/a Sr/a

Ilustrísimo/a Sr/a

Molt Honorable Sr/a

Excelentísimo/a Sr/a.

Ilustrísimo/a Sr/a

AUTORIDADES

ADMINISTRACIÓN LOCAL

- Alcalde de Madrid
- Alcalde de Barcelona
- Alcaldes de Municipios de gran población, *Ley 57/2003, de 16 de diciembre.*
- Presidente de la Diputación Provincial de Barcelona
- Alcaldes de capitales de provincia
- Alcaldes de municipios de más de 100.000 habitantes
- Tenientes de Alcaldes de los Ayuntamientos de Madrid, Barcelona (y en aquellos municipios que se utilice por uso y tradición)
- Secretarios de las Corporaciones Municipales
- Presidentes de las Diputaciones Provinciales, Mancomunidades y Cabildos Insulares
- Diputados Provinciales
- Alcaldes de todos los municipios de Barcelona
- Alcaldes de los restantes municipios, empieza a ser costumbre generalizada el tratamiento de Ilmo. Sr.

TRATAMIENTO

Excelentísimo/a Sr/a

Ilustrísimo/a Sr/a

Señoría

AUTORIDADES

FUERZAS ARMADAS

- Capitán General

TRATAMIENTO



- Capitán General de la Armada
- General Jefe de...
- Teniente General y Almirante
- General de división y Vicealmirante
- General de Brigada y Contraalmirante
- Coronel y Capitán de Navío
- Teniente Coronel
- Capitán de Fragata

Excelentísimo Sr.

Ilustrísimo Sr.

AUTORIDADES

CARRERA DIPLOMÁTICA

- Introdutor de Embajadores
- Embajadores de España
- Ministros plenipotenciarios de primera clase
- Ministros plenipotenciarios de segunda clase

- Ministros plenipotenciarios de tercera clase
- Consejeros de Embajada

TRATAMIENTO

Excelentísimo/a Sr/a

Ilustrísimo/a Sr/a

AUTORIDADES

CONFESIÓN CATÓLICA

- Su Santidad el Papa
- Cardenales Príncipes de la Iglesia

- Arzobispos
- Obispos y Abades mitrados
- Vicarios Generales y Canónigos
- Párrocos
- Superiores de Órdenes Religiosas

TRATAMIENTO

S.S.
Eminentísimo y
Reverendísimo Dr.
Emmo. Excmo. y Rvdmo. Dr.
Excmo. y Rvdmo.
Ilmo. Rvdmo. Dr.
Muy Illtre. Dr.
Rvdo. Sr. Párroco de..
Revdo. Padre
Revda. Madre

AUTORIDADES

OTRAS AUTORIDADES Y PERSONALIDADES

- Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear
- Presidente del Instituto de España
- Presidentes, Directores y Académicos de las Reales Academias del Estado
- Ex presidentes y Ex ministros del Gobierno
- Consejeros del Consejo de Seguridad Nuclear
- Caballeros y Damas de Collar, Grandes Cruces de las Órdenes Españolas (civiles y militares)
- Grandes de España (todos los Duques y demás títulos con Grandeza de España)

TRATAMIENTO

Excelentísimo/a Sr/a



- Caballeros y Damas con la Encomienda con Placa, de las Órdenes Españolas (civiles y militares)
- Títulos nobiliarios de Marqués, Conde, Vizconde y Barón que no poseen una Grandeza de España

Ilustrísimo/a Sr/a.



LOS REGALOS

El Código de Buen Gobierno de los miembros del gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado recoge en su artículo 6. *Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía o préstamos u otras prestaciones económicas que puedan condicionar el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal. En el caso de obsequios de mayor significación de carácter institucional se incorporarán al patrimonio del Estado, en los términos previstos en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo que se determine reglamentariamente.*

Es preciso establecer una serie de normas que regulen el tratamiento del regalo. El objeto del regalo, en sí mismo, es, por un lado, agasajar al invitado de honor, al visitante ilustre y, por otro lado, promover y difundir la imagen de la Universidad.

Para que un regalo consiga el efecto buscado tiene que darse una serie de premisas: éste no puede ser desproporcionado, ni entregarse en un momento inoportuno y, siempre debe de existir un motivo para hacerlo.

Las universidades cuentan, todas ellas, con obsequios o regalos con el escudo o el logo de la institución, su precio oscila desde los céntimos hasta alcanzar cifras importantes de euros. Por ello, es aconsejable clasificar los regalos, de tal modo que, en función del destinatario, acertemos a la hora de agasajar a nuestro invitado. Esta clasificación podría hacerse por el coste del regalo, aunque, es más aconsejable hacerlo por lo apropiado y la simbología del regalo, si bien es cierto que, en la mayor parte de los casos, esto arrastra el coste del mismo. Para realizar esta clasificación deberemos hacernos las siguientes preguntas: ¿Quién regala? ¿A quién se regala? ¿Motivo?, y esto nos llevará a la elección perfecta, ¿Qué regalamos?

El regalo institucional

La mayoría de los regalos institucionales son costosos, entre sus características generales deben de ser representativos de la institución, alguna publicación de gran valor como facsímiles, publicados por la propia universidad, lienzos, esculturas realizadas por artistas del lugar que representen y simbolizen rincones o elementos universitarios; también, pueden ser placas o reproducciones de algún ornamento que forme parte del entorno donde está ubicada la universidad.

Estos regalos se entregarán al finalizar un acto de gran relevancia para la institución, en un lugar noble y los entregará el rector. Estarán sin envolver y si son de gran volumen se les hará llegar a su destino el mismo día o el posterior.

Se llevará un registro de los regalos entregados y de las personalidades a quienes se les entrega con el fin de no repetir en caso de que dichas personalidades acudan más de una vez a nuestra Universidad. Regalos clasificados de tipo A y de tipo B.



El regalo corporativo

Los regalos corporativos son aquellos que se han diseñado para personalidades importantes por lo que también conllevan un coste elevado, aquí habrá regalos de tipo simbólico relacionados con la propia Institución y otros más personales con la marca de la Universidad, escudo o logo.

Estos regalos se entregan sin envolver, en el despacho del rector o vicerrector que le haga la entrega al invitado, también podrán entregarse tras el acto al que hayan acudido las autoridades, pero de forma privada, a no ser que el regalo tenga que ver con el acto que ha originado dicha entrega.

El registro de estos regalos también debe de ser cuidado ya que hay más posibilidades de que estas autoridades acudan con más frecuencia a la universidad. Regalos clasificados tipo C.

El regalo publicitario

La tendencia en estos momentos no es el del regalo publicitario en el que el logotipo o marca ocupa el 80% del obsequio, sino colocar la marca universitaria en un tamaño pequeño y en un lugar discreto, de ésta manera el destinatario lo utilizará y conseguiremos el objetivo propuesto para este tipo de regalos, que no es otro que la promoción de nuestra universidad fuera de nuestro entorno.

Aquí hay más variedad de regalos y van desde un coste que pueda sobrepasar los 50 euros y aquellos más promocionales y realizados para regalo al gran público por lo que habrá de contar con regalos cuyo coste ronde el euro.

Los regalos clasificados de tipo D, son los que se han pensado para ponentes o personas vinculadas a la universidad y que han realizado algún trabajo sin coste por ello. La tendencia en estos momentos es pensar en regalos útiles y, a poder ser, que vayan con las nuevas tecnologías, suele ser lo más apreciado. Tampoco hay que descartar los libros que tengan que ver con la universidad, la ciudad o temas que sabemos de antemano que pueden agradar al agasajado.

Aquellos que están incluidos en el tipo E son los pensados para entregar a los alumnos cuando se realizan actos de puertas abiertas, a los padres de éstos para un acto semejante o cuando se visitan ferias y se ponen stands para promocionar nuestra universidad. Estos regalos son complicados ya que hay que unificar el bajo coste con la originalidad y el uso, sin olvidar que el público que los recibe es un público muy exigente, los jóvenes que siempre van a buscar una utilidad y que esté a la última, será la única forma de asegurarnos que el objetivo se cumpla que no es otro que la universidad salga y esté presente en círculos donde se va a difundir nuestra imagen con el único coste que el del propio regalo, más económico que si se contratan campañas publicitarias.

Como ya se ha dicho en cada una de las clasificaciones dada para los diferentes regalos llevar un control sobre los mismos es imprescindible, la forma de hacerlo es contar con un programa informático donde quedará constancia de entradas, salidas, destinatarios, motivos. También se realizará un control de los regalos que entran en nuestra institución.



REGALO	Destinatarios	Quién regala?	Motivo
Regalo Institucional			
Regalo "tipo A"	<ul style="list-style-type: none">➤ Sus Majestades los Reyes➤ Su Alteza Real el Príncipe➤ Sus Altezas Reales Infantas de España➤ Presidente del Gobierno y Ministros➤ Presidente del Congreso➤ Presidente del Senado➤ Presidente de nuestra	Rector	<ul style="list-style-type: none">➤ Inauguración de un Edificio universitario➤ Inauguración de Instalaciones o Servicios➤ Entrega de Premios➤ Actos Solemnes Universitarios➤ Otros
Regalo "tipo B"	<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde de la Ciudad➤ Presidente del TSJ de la CCAA➤ Presidente de la Diputación Provincial➤ Diputados y Senadores➤ Secretarios de Estado➤ Presidente del C.G.P.J.	Rector	<ul style="list-style-type: none">➤ Colaboraciones con la Universidad➤ Inauguraciones de instalaciones o servicios➤ Entrega de premios➤ Otros
Regalo Corporativo			
Regalo "tipo C"	<ul style="list-style-type: none">➤ Directores General➤ Presidentes de Entidades Financieras➤ Presidentes o altos directivos de empresas	Rector vicerrectores	Colaboraciones con la Universidad Firmas de Convenios
Regalo Publicitario			
Regalo "tipo D"	<ul style="list-style-type: none">➤ Ponentes➤ Profesores Visitantes	Directores de Departamento Profesores	Congresos, Jornadas, Presentación de libros,..
Regalo "tipo E"	<ul style="list-style-type: none">➤ Alumnos➤ Público visitante en ferias	Técnicos PAS	Ferias, Puertas Abiertas Visitas de grupo



LAS VISITAS

La impresión que recibe un invitado que visita la universidad influye claramente en la imagen global de la propia institución, por lo que habrá que cuidar con esmero la cortesía hacia los visitantes. Para ello, habrá que tener unas normas generales que garanticen la unificación de criterios a todos los niveles.

La regla de oro es que todo visitante debe ser recibido, acompañado y despedido. Es preciso establecer quien recibe y quien despide. Cuando se debe utilizar la sala de espera y que protocolo se debe aplicar a cada visita.

Por lo tanto, según el carácter de la visita y el rango del visitante, podemos clasificarlas en diferentes niveles:

Las visitas institucionales son aquellas realizadas por distinguidas autoridades y personalidades con motivo de una invitación previa para acudir a algún acto promovido por la Institución. Este tipo de visitas se cuidan con un gran esmero y comienzan con la invitación previa que la autoridad o personalidad recibirá con veinte días de antelación si es un acto institucionalizado o con varios meses si se trata de un acto nuevo con motivo de Inauguraciones, etc., Habrá un programa de la visita que haremos llegar a la autoridad o personalidad con unos días de antelación donde se recoja todo el desarrollo del evento.

Como ejemplo de una visita de un miembro de la Casa Real a la Universidad para presidir la entrega de un premio, inauguración de un evento o de una instalación, se propone el programa siguiente:

- Llegada de S.A.R. se establecerá la primera línea de saludo con las máximas autoridades de la región y ciudad junto con el rector de la universidad.
- Segunda línea de saludos donde se encontrarán autoridades representativas y relacionadas con el evento que se va a producir.
- Recorrido hasta el lugar donde se va a celebrar el evento.
- Tercera línea de saludo con los implicados directos en el evento (miembros del jurado del premio, por ejemplo).
- Entrada en el recinto, donde todos los invitados estarán en los lugares asignados.
- Desarrollo del acto.
- Salida en primer lugar de S.A.R., seguida de los miembros que le acompañan en la mesa.
- Firma en el libro de honor, si procede (si es la primera vez que nos visita este miembro de la Casa Real).
- Entrega de un regalo significativo como recuerdo y agasajo a nuestro invitado.
- Aperitivo a compartir con todos los invitados.
- Despedida: S.A.R. será acompañada hasta el vehículo por las mismas autoridades que han compuesto la primera línea de saludo.

Las visitas al rector. Es habitual que cuando un alto cargo toma posesión de su nuevo puesto en la ciudad realice una visita de presentación ante el rector. Esta visita habrá sido concertada previamente por lo que el invitado será recibido por alguna personalidad en función del rango que posea. Será conducido hasta el despacho del rector y tras un saludo inicial mantendrán una reunión acompañado de algún vicerrector relacionado con el cargo que ostente el visitante. En función de la hora concertada se habrá previsto un café que se servirá en el despacho y al finalizar



habrá un intercambio de regalos. En función de su rango será acompañado hasta la salida por el propio rector, vicerrectores o jefe de protocolo.

Las visitas a la institución. Estas visitas habrán sido concertadas con anterioridad con alguno de los vicerrectores de la universidad quien hará de anfitrión. En función del rango de los visitantes se puede prever que el rector pase a saludarles en un momento de la reunión que mantengan. Se puede optar por proyectar un video para darle una visión global de la institución y los datos que puedan serle de utilidad. A continuación, se visitarán las instalaciones que se consideren más oportunas. En caso de que sea una delegación se habrá previsto un regalo para el que la encabeza que se entregará desenvuelto y se mostrará a todos y un detalle para el resto de la delegación.

Hemos hablado de si se debe o no utilizar la sala de espera, podemos decir que siempre hay que contar con una pero que su uso debe quedar restringido a los menos casos posibles, tan sólo cuando nuestros visitantes vengan con anterioridad a la hora establecida y para quedar como buenos anfitriones tendremos que comunicarlo a los superiores para adelantar la visita, si fuera posible o para que sea atendido por alguien representativo de la Institución a la espera de pasar al despacho del rector, si a este viniera a visitar.

Las visitas de nuestra institución al exterior. También es primordial cuidar este tipo de visitas. Tanto si es el rector o cualquier otra autoridad académica la que realiza la visita a otra institución. Tendremos que conocer el programa de nuestros anfitriones, deberemos de buscar toda la información relativa a la institución que vamos a visitar y, sobre todo, aquella que tenga relación con nuestra propia institución: convenios firmados, actividades realizadas, etc. Conocer si seremos obsequiados con algún regalo para devolver el agasajo. Anteceder en la visita al rector o autoridades académicas para comprobar los accesos, entradas y alertar si se produjera algún cambio. Los profesionales de comunicación también deben de estar presentes para obtener instantáneas, tanto de la llegada, como del momento de la reunión.

NIVELES	LUGAR DE RECIBIMIENTO	PERSONA QUE RECIBE	SALA DE ESPERA
VISITAS			
NIVEL 1 Excepcionales	Puerta principal	Rector Vicerrectores	NO
NIVEL 2 Víps	Puerta principal	Vicerrectores Jefe de Protocolo	NO
NIVEL 3 Generales	En la planta del despacho	Secretaría	SI
Nivel 4 Imprevistas	En la puerta de la sede	Auxiliares de Recepción	SI

PERSONALIDADES QUE DEBEN RECIBIR ATENCIONES DEL NIVEL 1

- | | |
|------------------------------|---|
| AUTORIDADES OFICIALES | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reyes y Jefes de Estado ➤ Herederos a la Corona, Príncipes, Infantes y los Consortes de los Príncipes herederos ➤ Presidentes del Gobierno y primeros ministros ➤ Presidente del Congreso ➤ Presidente del Senado ➤ Presidente del Tribunal Constitucional |
|------------------------------|---|



PERSONALIDADES	<ul style="list-style-type: none">➤ Presidente del CGPJ➤ Presidente de la CC.AA. del propio territorio➤ Vicepresidentes del Gobierno➤ Ministros del Gobierno➤ Gobernador del Banco de España➤ Cargos equivalentes en otros países o instituciones supranacionales➤ Aquellos, que por su relevancia política, social, cultural, económica, deportiva o religiosa se considere oportuno conferir una atención superior.
-----------------------	---

PERSONALIDADES QUE DEBEN RECIBIR ATENCIONES DEL NIVEL 2

AUTORIDADES OFICIALES	<ul style="list-style-type: none">➤ Alcalde del Municipio➤ Embajadores➤ Presidentes de otras CC.AA.➤ Delegados del Gobierno➤ Alcaldes de Capitales de municipios➤ Jefe de la Casa de S.M. El Rey➤ Presidente del Consejo de Estado➤ Fiscal General del Estado➤ Presidente del Tribunal de Cuentas➤ Defensor del Pueblo➤ Secretarios de Estado➤ Jefes del Estado Mayor de los Ejércitos➤ Vicepresidentes del Congreso y del Senado➤ Presidente del Consejo Supremo de Justicia Militar➤ Capitanes Generales de las distintas regiones militares➤ Jefe del cuarto militar y Secretario General Casa de S.M.➤ Vicepresidentes de las CC.AA.➤ Presidentes de Tribunales Superiores de Justicia
PERSONALIDADES	<ul style="list-style-type: none">➤ Aquellos, que por su relevancia política, social, cultural, económica, deportiva o religiosa se considere oportuno conferir una atención superior.

PERSONALIDADES QUE DEBEN RECIBIR ATENCIONES DEL NIVEL 3

AUTORIDADES OFICIALES	<ul style="list-style-type: none">➤ Autoridades no citadas en los niveles 1 y 2.
PERSONALIDADES ALTOS DIRECTIVOS	<ul style="list-style-type: none">➤ Aquellas no citadas en los niveles anteriores.➤ Presidentes de Entidades Financieras➤ Presidentes de Grandes Empresas



LAS REUNIONES

Es importante preparar la sala de reuniones; el elemento principal es la mesa de reuniones y unas sillas cómodas. Si la mesa es de materiales nobles no debe cubrirse, si por el contrario nos viéramos obligados a cubrirla lo haremos con una tela de color con el escudo o logotipo de la universidad y que llegue hasta el suelo.

Sobre la mesa se han de disponer los siguientes elementos:

- Un letrero con el nombre y cargo de los participantes, en tamaño fácilmente legible para el resto de participantes.
- Una carpeta con la documentación, hojas en blanco y encima el orden del día.
- A la derecha un vaso ancho y un botellín de agua con sus correspondientes posavasos, el vaso estará más cercano y el botellín un poco más alejado, en diagonal, con el fin de que al coger el vaso no tirar el botellín.
- Si hubiera un regalo, y sus dimensiones son pequeñas en la parte derecha paralelo a la documentación. Si es de gran tamaño se dispondrá de una mesa auxiliar en algún lugar de la sala cercano a la salida para que al final de la reunión cada uno pueda cogerlo.
- Si la mesa fuera muy grande se dispondrá micrófonos.
- Alargaderas si la mesa no dispone de conexiones para el ordenador portátil.
- Si fuera necesario colocar una pantalla para medios audiovisuales, ésta se colocará en lugar visible para todos.

Si se ofreciera un café es bueno preverlo al inicio de la misma para lo cual se preparará un pequeño catering en una mesa auxiliar, al mismo tiempo nos servirá como momento de espera mientras van llegando todos los invitados y con el objeto de intercambiar impresiones antes de la reunión. Si fuera por la mañana es aconsejable que se acompañe de unas pastas, zumos y aguas. Si es una reunión de tarde se acompañará de unos chocolates pequeños o bombones.

Si la reunión se prevé larga se puede disponer el servicio buffet en una sala contigua con el fin de que puedan tomarse un descanso puntual. Si así fuera estaría bien que este buffet estuviera atendido por un camarero y que se sirva algún canapé que pueda cogerse con la mano. Si el descanso se hiciera todos al mismo tiempo se aprovechará este tiempo para airear la sala, cambiar los botellines de agua y eliminar cualquier residuo que se haya podido originar.

Protocolo de las mesas de reuniones. Las mesas de reuniones más habituales son:

- Mesa rectangular u ovalada
- Mesa cuadrada
- Mesa redonda
- Mesa en forma de “U” invertida
- Mesa en forma de herradura
- Mesa en forma de “T”

La mesa rectangular ofrece diferentes posibilidades en cuanto a la ordenación de los asistentes:



Sistema de cabecera única jerárquica. Sólo se ocupará una cabecera donde se sitúa el que preside y a los lados de éste, de derecha a izquierda, el resto de los asistentes. Sistema propio para reuniones presididas por una alta autoridad, marca mucho las diferencias protocolarias, las personas de mayor rango están junto al que preside, mientras que las de menor están alejadas del mismo.

Sistema de cabecera única para arbitraje. Se recomienda en reuniones de negociación directa entre dos partes, a las que se invita a una persona para que actúe a modo de árbitro o moderador. En una de las cabeceras de la mesa rectangular se sitúa el moderado y el resto de asistente a ambos lados (cada delegación en uno), comenzando por el centro de cada lateral para seguir de derecha a izquierda.

Sistema de encuentro o delegaciones. Es similar al anterior, salvo que desaparece la figura del moderador. Las cabeceras pueden utilizarse o no (dependiendo del número) en tal caso cada cabecera sería utilizada por una delegación.

Sistema de doble espejo. Se diferencia del anterior en que los mismos rangos protocolarios quedan situados uno en frente del otro, para lo cual en un lado ha de invertirse la alternancia. Se utiliza cuando interesa situar próximos a los representantes con un mismo nivel.

El resto de tipos de mesas, tanto la cuadrada, como la redonda ofrecen múltiples posibilidades, aunque las más habituales para las reuniones son las descritas anteriormente.



LAS BANDERAS

Las universidades cuentan con su propia bandera, al no tener un carácter oficial, no deben ondear junto a la ordenación de las banderas oficiales, lo correcto es buscar una ubicación diferente. Hay que tener en cuenta que las banderas son uno de los símbolos más importantes de un país o de una institución por lo que su ubicación debe ser correcta y el lugar preferente.

La bandera de la Universidad deberá estar presente en todos los actos universitarios solemnes, por supuesto que también deberá compartir espacio con las banderas oficiales. La disposición de las banderas puede ser muy diversa pero la regla de oro es que siempre estén colocadas en el orden correcto. Para ello, hay que tener en cuenta si el número de banderas es par o impar y el lugar donde las ubicamos.

Número par de banderas y ubicadas en un espacio interior: la bandera nacional se colocará en el lugar de honor, es decir, en el de mayor preeminencia en el centro, y empezando por su izquierda se van colocando el resto de banderas en honor a su importancia.

Número impar de banderas y ubicadas en un espacio interior: la bandera nacional en el centro y se intercalarán de derecha a izquierda de ésta, según su representación.

La bandera de la Universidad, siempre que sea posible, se colocará fuera de la ordenación de las banderas oficiales. Si no fuera posible, se alternará con éstas y se pondrá en tercer lugar, precediéndola la bandera de la Comunidad Autónoma y, siempre, en primer lugar, la bandera nacional.

Cuando las banderas se colocan en la entrada de un edificio, pueden aparecer en una línea única (a la derecha de la puerta o a la izquierda). También puede darse el caso de realizar dos líneas de banderas (una a la derecha y la otra a la izquierda). Si hay una línea de banderas, se colocará en primer lugar, siendo éste el más cercano a la puerta, la bandera nacional, seguida de la autonómica, la de la Universidad, y resto de banderas que se deseen colocar.

Si hay dos líneas de banderas, la colocación será idéntica a la anterior, pero guardado una simetría. Es decir, dos líneas iguales empezando y terminando por la misma bandera -simetría de espejo-.

En cualquier lugar que luzca la bandera nacional, no podrá haber otras de mayor tamaño. Aunque todas las banderas deberían guardar el mismo tamaño, en caso de que no fuera así, ninguna de las banderas colocadas junto a la bandera nacional puede ser de mayor tamaño que la propia bandera nacional.



LOS ESCENARIOS

Los escenarios son los espacios físicos donde se va a desarrollar el acto. En función de la clase de acto y del número de invitados que se prevea que va a asistir se elegirá la ubicación del mismo.

Estos escenarios estarán formados por tres partes diferenciadas que habrá que poner especial atención: la zona de recepción o entrada, el lugar donde se ubicará el público invitado y la presidencia. Todos ellos tienen algo en común, pese a ser tres partes muy diferenciadas, en cuanto a escenografía, los tres espacios deberán guardar una unidad de imagen, y ésta deberá corresponder a la institución anfitriona.

La Universidad es una de las instituciones más antiguas, pero no por ello debe quedarse fuera de los tiempos que corren y no adaptarse. En estos momentos será una de las Instituciones con mayor número de actos y presencia en ellos de una gran variedad de público por lo que habrá que cuidar mucho la puesta en escena y los escenarios para que éstos vayan acorde con el tipo de acto. Las nuevas tecnologías están cada vez más presentes por lo que no se puede decir que pocos actos pueden realizarse sin contar con ellas si queremos conseguir que estos lleguen con un formato actual al público asistente.

Muchos son los elementos necesarios para la organización de un acto, desde mesas, sillas, atriles, pantallas, micrófonos, tapices, reposteros, banderas, alfombras, decoración floral por lo que es necesario que se produzca una unidad de diseño entre estos elementos y la escenificación global del escenario, procurando conseguir que todo ello forme un todo que esté acorde con el objetivo del acto.

Otros elementos que es preciso tener muy en cuenta son los ambientales como la iluminación, el sonido, la temperatura repercutirán sin duda en la comodidad de los asistentes y en el buen desarrollo del acto.

Los escudos, logotipos, bandera de la Universidad deberán estar presentes en los actos, pero aquí está nuestra habilidad junto con los técnicos de imagen para buscar el lugar apropiado y para que se mezcle de forma natural en la escenografía que hemos montado para este acto.

A veces, las ubicaciones, los salones o los espacios con los que contamos son muy reducidos. Una de nuestras habilidades es montar un escenario donde nunca se hubiera pensado que podría hacerse. Por ejemplo, las firmas de convenios por regla general se hacen en una sala grande donde también se desarrollan las ruedas de prensa, y algunas veces en el despacho del rector. ¿Y si buscamos una ubicación que rompa con los estereotipos y esa imagen hable por sí sola? Por ejemplo, una parcela objeto del convenio, unos talleres con alumnos objeto del convenio, etc.

Hoy en día, debemos prescindir de la mayoría de elementos innecesarios y tan sólo debe de acompañarnos aquellos elementos imprescindibles para llevar a cabo el acto y para que nuestro mensaje llegue limpio, sin “ruidos”, a nuestro público. El acto resultará más dinámico, más cercano al público y el mensaje que queremos lanzar será recogido sin “interferencias”.

Los escenarios van a variar en función del tipo de acto y estos siguen la clasificación realizada en este manual: actos solemnes, académicos, administrativos, culturales, etc.



HONORES Y DISTINCIONES

Todas las universidades cuentan con un Reglamento de Honores y Distinciones que debemos conocer y ponerle en práctica.

Es una herramienta fundamental, ya que, tiene por objeto, determinar las modalidades de honores y distinciones otorgadas por la Universidad, y hacer explícitos los procedimientos para su concesión, así como, posiblemente, nos marca los actos en los cuáles se realiza la imposición de los honores y distintivos honoríficos.

Por otro lado, es fundamental llevar con detalle y rigurosamente un registro de las personas o instituciones a quienes se les ha otorgado algún reconocimiento por nuestra institución, con el fin de seguir agasajando a dicha persona o institución cuando acude a alguno de nuestros actos como invitado.



EXEQUIAS ACADÉMICAS¹¹

Durante el VII Encuentro de Responsables de Protocolo y Relaciones Institucionales de las Universidades Españolas, celebrado en la Universidad de A Coruña, abril de 2008, compañeros de la Universidad de Cantabria, Celina Cuevas y Alfonso Díaz nos presentaron su trabajo sobre Exequias Académicas: Propuesta de protocolo para un rector difunto. En este trabajo se recogen todos los detalles para la organización de los actos fúnebres en honor de un rector que fallece en el ejercicio de su cargo.

¹¹ Documento presentado en los VII Encuentros, en A Coruña por: Celina Cuevas Campo y Alfonso Díaz Bezanill del Servicio de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Universidad de Cantabria.



Himno universitario: Gaudeamus igitur

*Gaudeamus igitur,
iuvenes dum sumus.*

*Post iucundam iuventutem,
por molestam senectutem,
nos habebit humus.*

*Ubi sunt qui ante nos
in mundo fuere?
Adeas ad inferos,
transeas ad superos,
hos si vis videre.*

*Vivat Academia,
vivant professores.
Vivat membrum quodlibet,
vivant membra quaelibet,
semper sint in flore.*

Alegrémonos pues,
mientras seamos jóvenes.
Tras la divertida juventud,
tras la incómoda vejez,
nos recibirá la tierra.

¿Dónde están los que antes que nosotros pasaron por el mundo?
Descended a los infiernos subid al mundo de los cielos,
si queréis verlos.

Viva la Universidad,
vivan los profesores.
Vivan todos y cada uno
de sus miembros,
resplandezcan siempre.

i

ⁱ **Nota sobre el uso lingüístico de los sustantivos comunes en cuanto al género:** Siguiendo las recomendaciones de la Real Academia Española de la Lengua, el uso genérico del masculino utilizado en este documento se basa en su condición de término no marcado en la oposición masculino/femenino, por lo que se refiere indistintamente a varones o mujeres.