



UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

# MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA

*Políticas y Procedimientos de  
Comunicación Estratégica*



# INTRODUCCIÓN



Esta es la primera edición del Manual de Identidad Corporativa de la Dirección General de Comunicación Estratégica para sociabilizar las políticas y procedimientos de comunicación referente a:

- 1) Normas Gráficas y Conceptuales
- 2) Noticias
- 3) Promoción de Carrera de Pregrado.
- 4) Ceremonial y Protocolo

El Manual de Identidad Corporativa (Políticas y Procedimientos de Comunicación Estratégica) de la Universidad del Bío-Bío (UBB) es un instrumento para facilitar la gestión de la comunicación y la imagen corporativa, y establece pautas para la ejecución de determinadas tareas dentro del acontecer universitario.

En este Manual, además, quedarán implícitas las situaciones en que la Dirección General de Comunicación Estratégica pueda gestionar y cooperar con criterios profesionales, a través de sus diferentes unidades.

El Manual cumple diversas e importantes funciones.

En primer lugar contribuye a formalizar la política de comunicación e imagen a partir del proyecto institucional de la Universidad.

En segundo lugar favorece la creación de una identidad UBB contribuyendo a hacer más eficaces nuestros mensajes a la sociedad.

La coordinación de nuestra comunicación constituye la tercera función de este manual, que establece los criterios, a seguir para crear coherencia en cada mensaje dentro o fuera de la Universidad.

La última función del Manual es la normativa y, en este sentido, establece criterios para mejorar los resultados de la comunicación desde una triple perspectiva: los contenidos, las formas y los instrumentos de la comunicación.

La implantación del Manual de Identidad Corporativa (Políticas y Procedimientos de Comunicación Estratégica) de la Universidad de Bío-Bío constituye una innovación en el ámbito de la gestión profesional de la comunicación, que se inscribe en el proceso de desarrollo e implementación del Lineamiento Estratégico que establece el PGDU 2010 – 2014, según su objetivo estratégico 4.4: “Fortalecer el Posicionamiento de la Universidad, de sus académicos y estudiantes contribuyendo positivamente a su imagen y prestigio”.



SECCIÓN 1



# NORMAS GRÁFICAS Y CONCEPTUALES

# 1.1. NORMAS DE APLICACIONES DE LA IDENTIDAD CONCEPTUAL

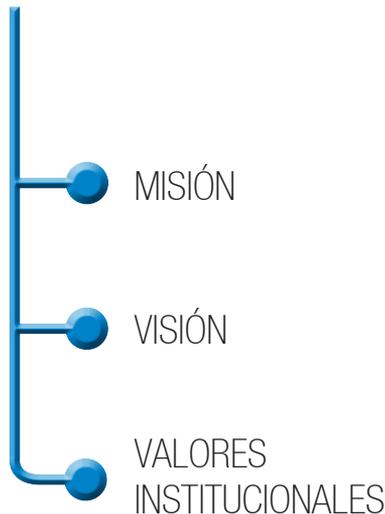
## ¿Qué es Identidad Conceptual?

Para la emisión de cualquier mensaje o la realización de cualquier acto o ceremonia, se deberá tener claro, la Identidad Conceptual de la UBB.

Esto significa que se deberá tener conocimiento de la cultura universitaria, ya que esta es el reflejo de la identidad visual o gráfica que proyecta la Universidad. Es así entonces que la identidad conceptual la definiremos como los elementos que describen quienes somos.

Esta Identidad conceptual está compuesta por la Misión, la Visión y los Valores Institucionales. En este sentido, lo que la universidad es (Misión), lo que quiere ser (Visión) y los valores que debe tener cada persona que la integra (Valores Institucionales); deberán ser considerados a la hora de emitir los mensajes presupuestados para los diferentes públicos de interés.

La Identidad Conceptual de la UBB en este caso dependerá de:



## Misión

La Universidad del Bío-Bío es una institución de educación superior, pública, estatal y autónoma, de carácter regional, que se ha propuesto por misión:

Formar profesionales de excelencia capaces de dar respuesta a los desafíos de futuro, con un modelo educativo cuyo propósito es la formación integral del estudiante a partir de su realidad y sus potencialidades, promoviendo la movilidad social y la realización personal.

Fomentar la generación de conocimiento avanzado mediante la realización y la integración de actividades de formación de postgrado e investigación fundamental, aplicada y de desarrollo, vinculadas con el sector productivo, orientadas a áreas estratégicas regionales y nacionales.

Contribuir al desarrollo armónico y sustentable de la Región del Biobío, a través de la aplicación del conocimiento, formación continua y extensión, contribuyendo a la innovación, productividad y competitividad de organizaciones, ampliando el capital cultural de las personas, actuando de manera interactiva con el entorno y procurando la igualdad de oportunidades.

Desarrollar una gestión académica y administrativa moderna, eficiente, eficaz y oportuna, centrada en el estudiante, con estándares de calidad certificada que le permiten destacarse a nivel nacional y avanzar en la internacionalización.

Fuente PGDU 2010-2014: <http://www.ubiobio.cl/web/mision.php>

## Visión

Ser reconocida a nivel nacional como una Universidad estatal, pública, regional, autónoma, compleja e innovadora con énfasis en la formación de capital humano, vinculada al desarrollo sustentable de la Región del Biobío y que aporta a la sociedad del conocimiento y al desarrollo armónico del país.

Fuente PGDU 2010-2014: <http://www.ubiobio.cl/web/mision.php>

## Valores Institucionales

Los valores que ayudan a consolidar las creencias de la Universidad son:



# 1.2. ¿QUÉ SIGNIFICA LA MARCA UBB?



La Marca UBB está compuesta por El Escudo (Isotipo) y el Texto Nominativo o Logotipo Universidad del Bío-Bío. Ambos elementos dan vida a la Identidad Visual o Gráfica de la Universidad del Bío-Bío.

## *El Escudo (isotipo)*

La evolución de nuestro escudo:



1981-1988



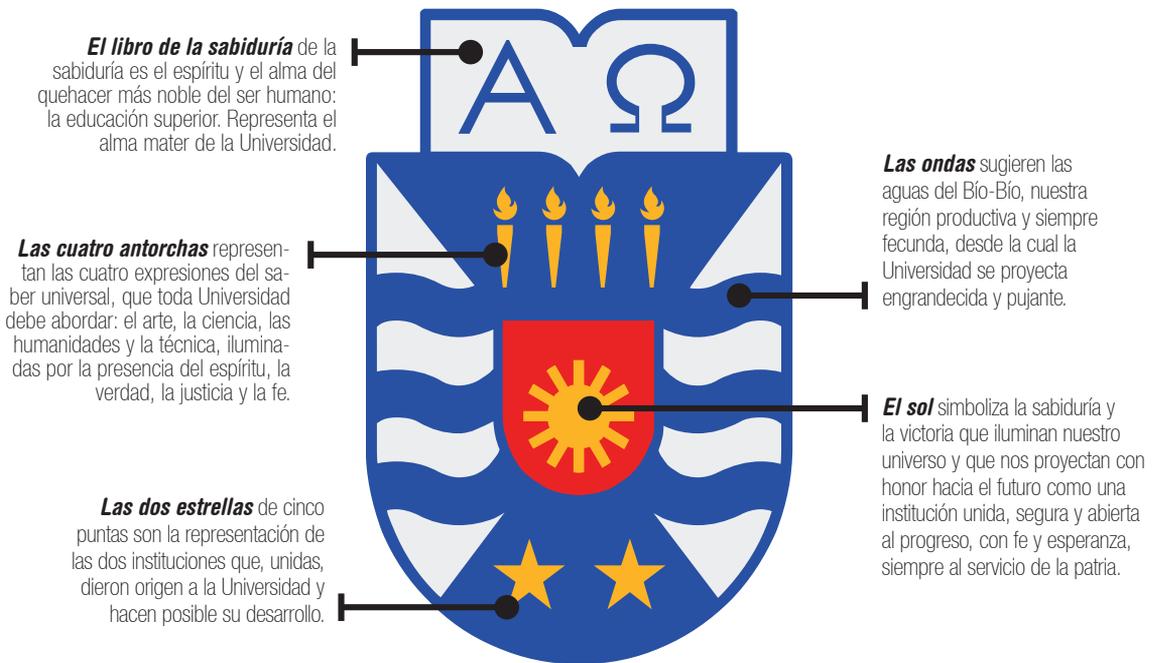
1988-2001



2001 a la fecha

### Heráldica (significado de la simbología)

La heráldica o significado de los símbolos del escudo de la Universidad hace referencia a la historia y proyección institucionales. Corresponde a un código riguroso, que se ha mantenido desde los orígenes de la corporación.



Si usted desea o necesita la Marca UBB (Escudo + Texto) puede bajarlo desde nuestra página web en diferentes tipos de archivos desde el link: [www.ubiobio.cl/wwwwwwwwwwww](http://www.ubiobio.cl/wwwwwwwwwwww)

### *El texto nominativo (logotipo)*

El logotipo corresponde al texto nominativo Universidad del Bío-Bío, alineado bajo el centro del escudo, con tipografía Arial en mayúsculas y en estilo negrita.

# UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO

Para segundos y terceros niveles de texto se conservarán las propiedades de la tipografía corporativa (Arial estilo negrita en mayúscula) aunque en un tamaño correspondiente a las tres cuartas partes del utilizado en el logotipo institucional.

**Letra Arial estilo  
Negrita en mayúscula,  
tamaño 16**

**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD Y DE LOS ALIMENTOS  
INGENIERÍA EN ALIMENTOS**

**Letra Arial  
Estilo Negrita  
en Mayúscula,  
tamaño 12**

**Letra Arial estilo  
Negrita en mayúscula,  
tamaño 11**

# 1.3. ¿CÓMO APLICAR LA MARCA UBB?



Marca UBB  
Figura 1

La Marca UBB está formada por el isotipo o escudo institucional y el logotipo (texto nominativo) Universidad del Bío-Bío, los que deben ser utilizados como un solo texto gráfico o sea como una sola imagen (no por separado) y sin alterar las distancias y proporciones entre ellos. Como se indica en la figura 1.

## UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO



Debemos tener en cuenta que la Marca UBB es parte de la Identidad Visual o Gráfica de la Universidad del Bío-Bío, esto significa que la Universidad tiene una Marca gráfica donde existen colores definidos, estos deberán ser utilizados en todo acto o ceremonia, e incluso en su acontecer universitario, como por ejemplo papelería, página web, infraestructura, entre otros.



**Ejemplo 1:**  
**Disposición vertical del Escudo**

En cualquier presentación oficial, el escudo aparecerá siempre en la parte superior del texto nominativo Universidad del Bío-Bío, salvo cuando haya un segundo nivel de texto. En tal caso, el texto nominativo puede ir al lado derecho del escudo.

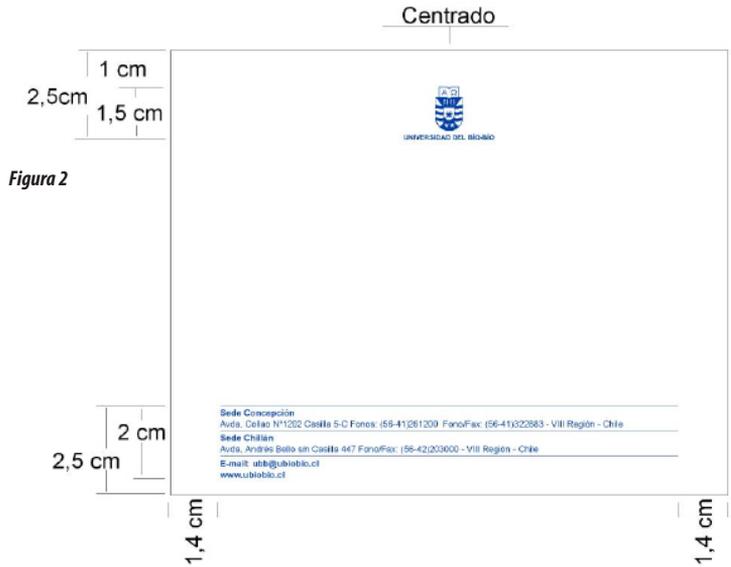


Figura 3

**Ejemplo 2:**  
**Hojas de Membrete (1 color).**

En cualquier presentación oficial, el escudo aparecerá siempre en la parte superior del texto nominativo Universidad del Bío-Bío, salvo cuando haya un segundo nivel de texto. En tal caso, el texto nominativo puede ir al lado derecho del escudo.

**Ejemplo 3:**  
**Planillas Power Point (colores)**

De acuerdo a la variedad de soportes impresos y digitales existentes, se definen versiones especiales para una mayor flexibilidad en la aplicación de la imagen, esto deberá estar acorde al nivel de formalidad de lo que se comunique.

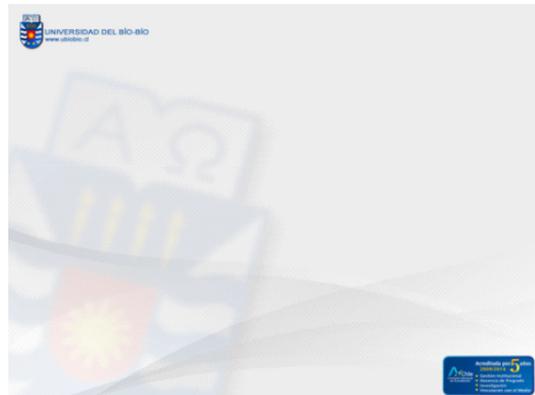


Figura 4

Cualquier otra versión que se quiera utilizar, debe ser evaluada en conjunto con la Dirección General de Comunicación Estratégica.

La Marca UBB no contempla el uso del escudo sin el texto, excepto en el caso de las repeticiones en segundo nivel de jerarquía como, por ejemplo, un tramado o color de fondo, como por ejemplo en exposiciones visuales donde se utilice.



**Universidad del Bío-Bío**



**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**



**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**

La marca UBB es el principal conjunto de identidad visual o gráfica de la Universidad del Bío-Bío y constituirá siempre una constante en toda aplicación que de ella se haga parte de cualquier servicio universitario. Siempre se deberá considerar que:

- No se debe alterar el orden de los elementos básicos (escudo, Texto y colores corporativos) de la Marca UBB.

Lo anterior significa que:

- No se podrá sustituir ninguno de los elementos básicos por otros similares (colores, tipografía, entre otros).
- No solo deberá respetarse la forma de los elementos constitutivos de la marca sino también las proporciones internas de dichos elementos dentro de la marca.

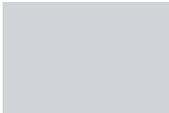


Si necesita un fondo para su presentación power point, lo puede bajar vía nuestra página web a través del enlace: (creación del link)

Si debe realizar una carta, informes o invitaciones que contengan la Marca UBB (Escudo + Texto) incorporado como membrete, puede bajarlo listo para ser utilizado desde la página web en su enlace: (creación del link)

### ¿Cuáles son los colores corporativos?

El siguiente cuadro les permite saber el nombre técnico de cada uno de los colores presentes en el Escudo de la Universidad del Bío-Bío, permitiendo su correcta utilización en un diseño que se realice por un profesional o empresa externa.

Uso	Color 1	Color 2	Color 3	Color 4
				
Imprenta	PANTONE 293 CVC	PANTONE 428 40%	PANTONE Warm red	PANTONE 123 CVC
Web	#0040B0	#D3DBDE	#FF3333	#FFCC33
RGB	r0-g0-b153	r211-g219-b222	r255-g54-b23	r255-g178-b15
CMYK	c100-m50-y0-k0	c21-m9-y10-k0	c0-m79-y91-k0	c0-m30-y94-k0

Información necesaria para la realización externa de cualquier soporte gráfico a realizar con un profesional del área de diseño gráfico o publicista.

En cualquier representación gráfica de la Universidad, se privilegiará el uso del azul, el gris y los espacios en blanco, preferentemente sobre fondos claros.

### ¿Cuál es el color de mi facultad?

Las Facultades poseen un color que les es propio y permite distinguirlas unas de otras. Ellas podrán combinar libremente este color con los corporativos UBB, para la elaboración de sus soportes comunicacionales.

El siguiente cuadro les permite a las Facultades saber su color y el nombre técnico.

	PANTONE	WEB	RGB	CMYK
<b>Facultad de Arquitectura Construcción y Diseño</b>	 383 C	#bfd00	r191-g189-b0	c15-m0-y100-k30
<b>Facultad de Ingeniería</b>	 123 C	#f9b614	r249-g182-b20	c0-m30-y94-k0
<b>Facultad de Ciencias Empresariales</b>	 165 C	#ee820f	r238-g130-b15	c0-m56-y100-k0
<b>Facultad de Educación y Humanidades</b>	 215 C	#b5004b	r181-g0-b75	c0-m100-y27-k26
<b>Facultad de Ciencias de la Salud y los Alimentos</b>	 2567 C	#beabd0	r190-g171-b208	c38-m43-y0-k0
<b>Facultad de Ciencias</b>	 638 C	#00add6	r0-g173-b214	c75-m0-y0-k0

Siempre se deberá considerar el Respeto del Espacio de Protección de la Marca UBB, esto significa que se deberá garantizar el necesario protagonismo que debe poseer cuando sea reproducida junto a otras marcas y favorecerá una lectura en buenas condiciones.



Ante cualquier consulta sobre las normas de la Marca UBB, puede visitar el enlace:  
<http://www.ubiobio.cl/web/normas/index.php>

En el enlace expuesto anteriormente, usted podrá encontrar datos de cómo utilizar el sistema de Marca Gráficas UBB, versiones de aplicaciones, recomendaciones y más.

# 1.4. ¿QUÉ DEBO CONSIDERAR AL MOMENTO DE LA CREACIÓN DE UN SITIO WEB UBB?

En el ámbito de la creación o mantención de información en cualquier sitio web de la UBB, se deberá considerar que la estructura del Sitio Web se planifica y construye considerando las necesidades de los públicos interno y externo en su conjunto. Por esto, la posición que un Sitio nuevo o antiguo ocupe dentro de la Web Institucional será trabajada en coordinación entre las unidades demandantes y la Dirección General de Comunicación Estratégica.



En cada circulación o creación de cualquier Sitio Web que se realice, este deberá contar con un Responsable del Sitio, quien será el o la responsable de su información y de su contenido.

Cada Sitio deberá contener una portada o página principal (índice), la cual será accesada con el URL (dirección web) que determine la Dirección General de Comunicación Estratégica.

**Sobre fondo claro: Puede optarse entre el escudo a todo color o la versión monocroma.**



**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**



**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**



**UNIVERSIDAD DEL BÍO-BÍO**

Con respecto al uso de la Marca UBB en los sitios web, se deberá tener en cuenta, que:  
Se recomienda utilizar los escudos preparados especialmente para Internet, publicados en el sitio web de la Universidad, en el enlace:  
**[www.ubiobio.cl/xxxxxxxxxxxxxxxx](http://www.ubiobio.cl/xxxxxxxxxxxxxxxx)**

Se debe tener presente que la cantidad de colores influye en el peso de la imagen y, por lo tanto, en el rendimiento general de la página web. Por lo anterior, resulta recomendable utilizar la versión monocroma (escudo en un color), la que podrá colorearse de acuerdo a las necesidades particulares de cada unidad, solo según la indicación de color por facultad, si este es el caso, debe ser evaluada en conjunto con la Dirección General de Comunicación Estratégica.

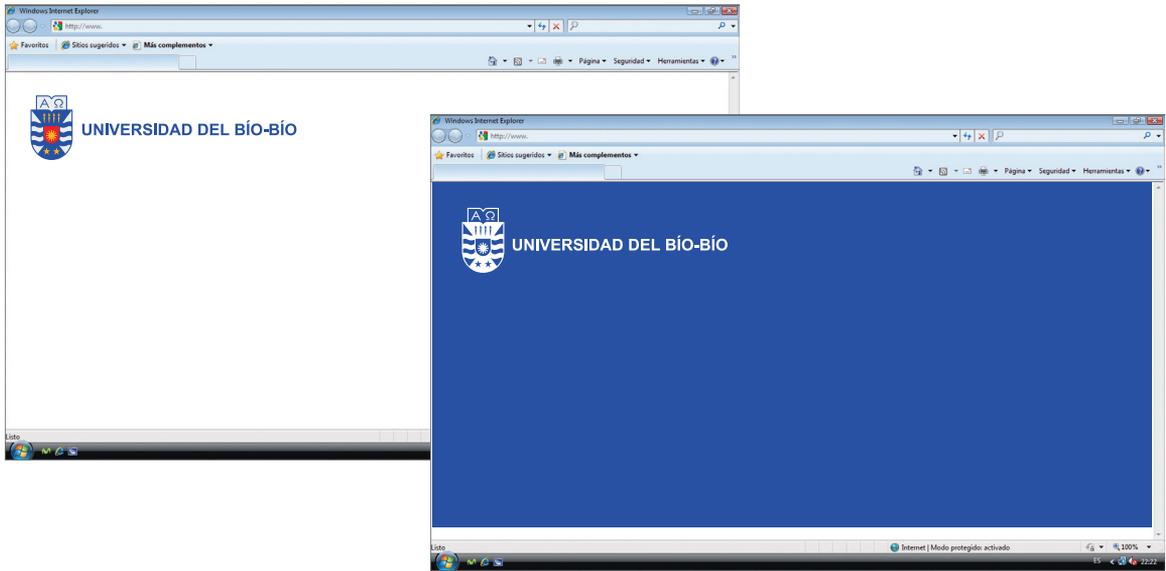
El uso de colores o la ubicación de los elementos de identidad visual se harán respetando las normas especificadas para la papelería (disposición horizontal), dependiendo del color sobre el cual se inserten:



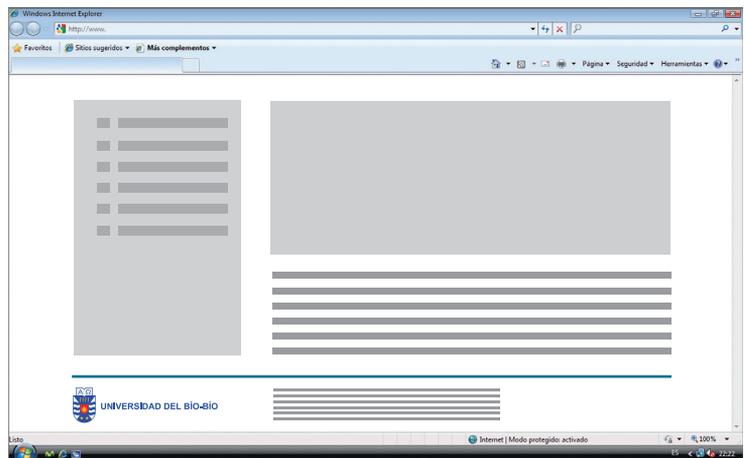
**Sobre fondo oscuro: Debe utilizarse la versión en negativo.**

## Sección 1 Normas Gráficas y Conceptuales

El escudo mas texto nominativo (Universidad del Bío-Bío) se ubicará preferentemente en la esquina superior izquierda. Como alternativa, puede utilizarse como pie de página, en un tamaño menor. Puede combinarse, ubicándose en la página principal en el costado superior izquierdo.



La Marca UBB se ubicará preferentemente en la esquina superior izquierda. Como alternativa, puede utilizarse como pie de página, un tamaño menor. Puede combinarse, ubicándose en la página principal en el costado superior izquierdo.

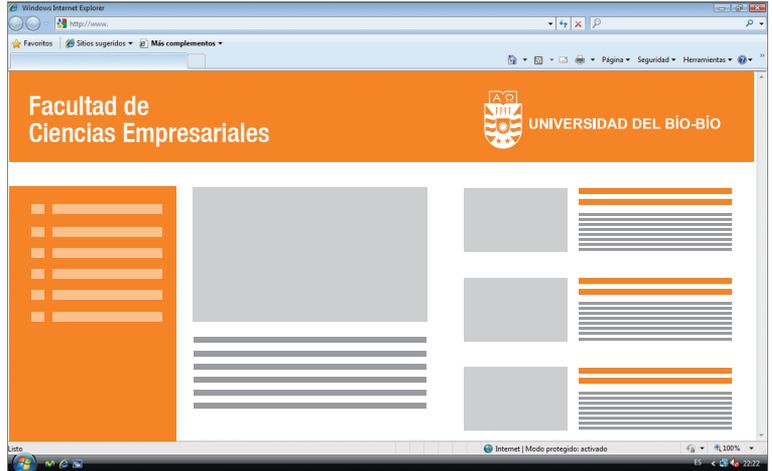


En cuanto al contenido de información de la página principal, ésta deberá contener como mínimo:

1. Un elemento identificatorio, de imagen o texto, que permita reconocer fácilmente el Sitio en el cual se encuentra el usuario. Por ejemplo color de la Facultad de Ciencias, Facultad de Ingeniería, etc.

2. Un enlace a la Página Principal UBB ([www.ubiobio.cl](http://www.ubiobio.cl)).

3. Deberá cumplir con lo estipulado en el punto 1.3 de Aplicación de las Identidad Visual o Gráfica, anteriormente expuesto en este manual.



El sistema Web UBB o página web UBB, es un servicio ofrecido por la Unidad de Comunicaciones y Web, dirigido a las personas y/o unidades que deseen publicar información en la Web, contemplando también la posibilidad de que cada unidad realice sus propios proyectos gráficos de acuerdo a sus necesidades. Todo nuevo sitio debe estar validado por la Dirección General de Comunicación Estratégica.



Para postular a la vinculación a la Página Principal, el Sitio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Los establecidos por el punto de Aplicación de las Identidad Visual o Gráfica (punto 1.3) anteriormente expuesto en este manual.
- Se debe aparecer completo para el visitante. Si posee secciones inconclusas, éstas deberán estar ocultas. No se permitirán mensajes del tipo "Página en construcción".

# 1.5. ¿QUÉ ASPECTOS DEBO CONSIDERAR A LA HORA DE REALIZAR PIEZAS GRÁFICAS?

El objetivo de este punto, es lograr resultados de calidad, conforme a las exigencias de nuestra institución; con esto se quiere mantener la coherencia de los mensajes visuales o escritos que se emiten a nivel interno o externo, para un posicionamiento efectivo de la identidad visual o gráfica de la Universidad; y facilitar el trabajo y la gestión de las distintas unidades involucradas.

Todas las piezas gráficas (libros, folletos, programas, carteles, avisos, carpetas, afiches, dípticos, trípticos, pendón, inclusive web institucional) editadas por las facultades, departamentos, direcciones o unidades deberán tener en cuenta las siguientes normas básicas:



## *Apoyo ejemplos visuales*

La marca UBB (escudo + texto) figurará SIEMPRE en la cubierta o portada de la publicación.

En la composición de cubiertas se tendrán en cuenta las recomendaciones recogidas en lo referente a publicaciones (con anterioridad dentro de las Normas de Aplicación de la Identidad Gráfica de la Marca UBB).

En la composición de cualquier elemento gráfico, que no pueda ser realizado directamente en los diferentes departamentos, facultades o direcciones; puede solicitar ayuda gráfica en el enlace: [www.ubiobio.cl/dgceinfo](http://www.ubiobio.cl/dgceinfo) (hay que revisarlo)



**ada publicación debe ser validada comunicacionalmente por la Dirección General de Comunicación Estratégica, antes de realizar la solicitud de compra en el portal de Adquisiciones para la realización de esta publicación, esto con el objetivo de que la marca UBB se utilice de forma correcta y se sigan los lineamientos estratégicos de la UBB. (se debe coordinar código de confirmación)**

### *Pauta (Tips de ayuda) para elaborar cualquier tipo de pieza gráfica:*

La siguiente información es la que debe tener en cuenta en el caso que elabore cualquier pieza gráfica o visual como imagen promocional de encuentros, cursos, seminarios, congresos, entre otros; que necesite con un fin específico.

Las respuestas a las siguientes preguntas, en vocablo técnico para cualquier publicista o diseñador son un brief o un pre-informe institucional. Esto significa que resume los aspectos más relevantes sobre la pieza gráfica que se desea realizar y sobre esta información ellos pueden basarse para realizar los diseños o campañas de acuerdo a las necesidades y objetivos de las unidades.



**Lo anteriormente expuesto en la sección 1, es lo que usted debe considerar como base para la realización de piezas gráficas en forma externa. Ahora bien si desea apoyo gráfico o desea alguna guía a nivel de conceptos gráficos los puede solicitar según los siguientes pasos:**

**1.** Ingrese al sitio web UBB, en el enlace: [www.ubiobio.cl/dgceinfo](http://www.ubiobio.cl/dgceinfo) (enlace por crear), esto con el fin de expresar su duda o consulta a los profesionales del área.



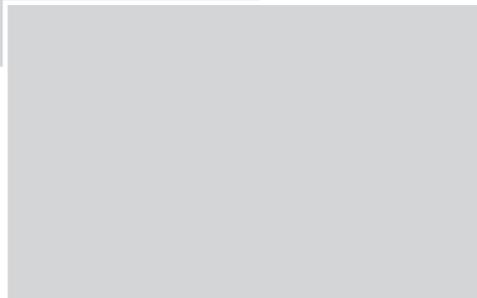
**3.** Después de seleccionar la opción, incorpore la información y detalles sobre lo que necesita, a continuación seleccione el botón enviar.



**2.** Una vez que haya ingresado al enlace, elija la opción de acuerdo a la unidad de la cual necesita ayuda, Diseño, Noticias, Promoción de Carreras y/o Ceremonial y Protocolo.

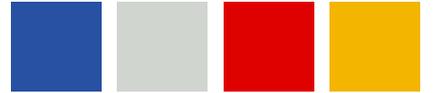


**4.** Luego de esto le aparecerá en pantalla un mensaje indicando que su información ya ha sido enviada exitosamente a los especialistas de la Unidad seleccionada.



Usted recibirá una respuesta en menos de 24 horas, esta derivará automáticamente a un encargado dentro de la Unidad, este se comunicará con usted dentro de un plazo estimado según nivel de necesidad.

SECCIÓN 2  
NOTICIAS



## 2.1. ¿CÓMO PUEDE USTED DAR A CONOCER UNA ACTIVIDAD?

Una noticia es el relato o redacción de un texto informativo en que se quiere dar a conocer con sus propias reglas de construcción (enunciación) que se refiere a un hecho novedoso o atípico o la relación entre hechos novedosos y/o atípicos-, ocurrido dentro de una comunidad o determinado ámbito específico, que hace que merezca su divulgación.

Fuente: Wikipedia

A partir de lo anterior, las unidades no dan a conocer noticias ni eventos. Informan sobre sus actividades (congresos, visitas, acreditación de programas, obtención de premios, etc.) El Departamento de Medios de Comunicación tiene como gestionar y operar los medios de comunicación de la Universidad y custodiar la línea editorial de los mismos, con un enfoque estratégico para que la Universidad se mantenga comunicada, interna y externamente.

En este sentido, las facultades, departamentos, direcciones o unidades de la UBB informarán a la Dirección General de Comunicación Estratégica con la mayor antelación posible, de todos los actos, eventos u otros que se consideren noticioso y que vayan a protagonizar o que puedan o deban tener una cierta visibilidad mediática por la trascendencia e importancia de los mismos, esto en los diferentes medios tales como:



El Departamento de Medios de Comunicación de la UBB actualiza su Agenda Informativas todos los viernes de cada semana, fechas que deben ser tenidas en cuenta por las facultades, departamentos, direcciones o unidades para, previamente comunicar las actividades previstas con antelación.

El Departamento de Medios de Comunicación de la UBB actualiza su Agenda Informativa todos los viernes de cada semana, día en que las facultades, departamentos, direcciones o unidades pueden comunicar previamente las actividades previstas con antelación.

Para la entrega de información de todas las facultades, departamentos, direcciones o unidades de la UBB, la Dirección General de Comunicación Estratégica dispondrá de una clasificación de noticias.

Esta clasificación es:

Las noticias que clasifiquen en este nivel, se darán a conocer a través de la web interna en noticias UBB. Estas serán aquellas que se desarrollan en el acontecer universitario, de relevancia interna; tales como: charlas, llamados a concurso, celebración de efemérides (Día de la Madre, Día de la Secretaria, entre otros).

**NOTICIA  
NIVEL 1**

Las noticias que clasifiquen en este nivel, se darán a conocer a través de la web externa o página principal. Estas serán aquellas actividades donde la universidad se vincule con el medio externo regional o nacional, y que signifiquen un aporte a las actividades académicas y de desarrollo estudiantil, tales como: seminarios internos, actividades de extensión como inauguraciones o exposiciones, entre otros.

**NOTICIA  
NIVEL 2**

Las noticias que clasifiquen en este nivel, se dará a conocer en los medios regionales y nacionales. Estas serán aquellas actividades que representen un apoyo al desarrollo social, económico y cultural de la región y del país, tales como: diseño de prototipo de viviendas sociales, seminarios con invitados externos relevantes, visitas internacionales, obtención de reconocimiento nacional o regional, entre otros.

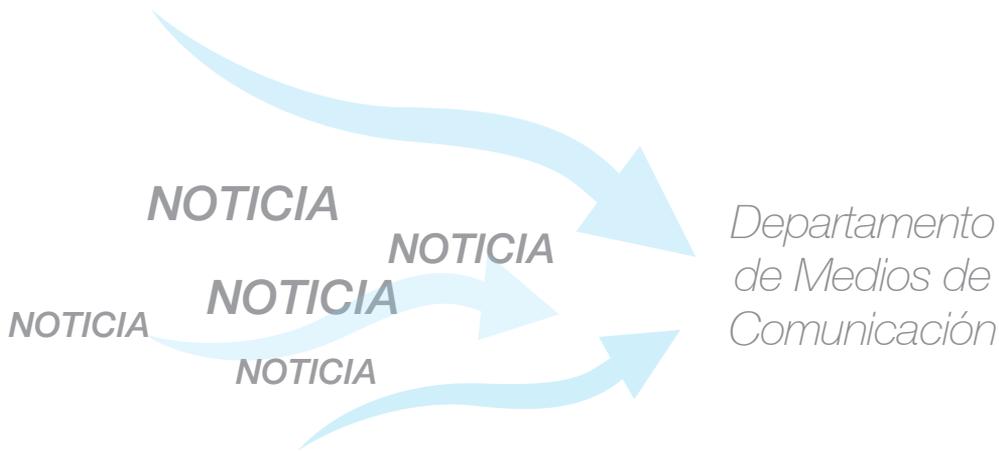
**NOTICIA  
NIVEL 3**

## 2.2. RELACIÓN CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Cuando las facultades, departamentos, direcciones o unidades quieran realizar presentaciones ante los medios de comunicación y dar a conocer información relevante para cada unidad, deberán considerar la clasificación expuesta anteriormente en el punto 2.1.

En tal sentido, el Departamento de Medios de Comunicación de la UBB está a disposición de todos los miembros de la universidad que requieran algún periodista o deseen comunicar cualquier hecho a los medios de comunicación y deben solicitar su ayuda cuando esta circunstancia se produzca.

Para eso y en apoyo al punto anterior (2.1) usted podrá comunicarse por correo electrónico, teléfono, personalmente o desde el link de la página web: [www.ubiobio.cl/dgceinfo](http://www.ubiobio.cl/dgceinfo) (hay que revisarlo)



En ese espacio usted podrá informar a la Dirección General de Comunicación Estratégica cualquier actividad que usted crea relevante dentro del acontecer universitario. El enlace en donde usted podrá dar a conocer la información, se enviará por correo electrónico directamente al Departamento de Medios de Comunicación. La información será derivada de acuerdo a grado noticioso de ésta, según clasificación expuesta en el número 2.1.

**Para ingresar una información, por favor, considere los siguientes pasos:**

**1.** Ingrese al sitio web UBB, en el enlace: [www.ubiobio.cl/dgceinfo](http://www.ubiobio.cl/dgceinfo) (enlace por crear), esto con el fin de expresar su duda o consulta a los profesionales del área.



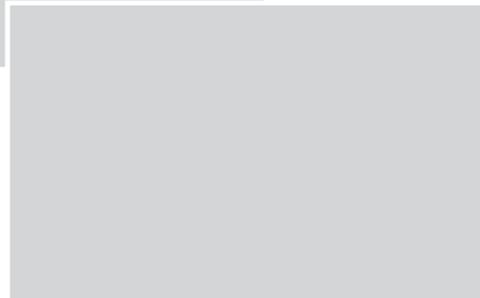
**2.** Una vez que haya ingresado al enlace, elija la opción de acuerdo a la unidad de la cual necesita ayuda, Diseño, Noticias, Promoción de Carreras y/o Ceremonial y Protocolo.



**3.** Después de seleccionar la opción, incorpore la información y detalles sobre lo que necesita, a continuación seleccione el botón enviar.



**4.** Luego de esto le aparecerá en pantalla un mensaje indicando que su información ya ha sido enviada exitosamente a los especialistas de la Unidad seleccionada.



Usted recibirá una respuesta en menos de 24 horas, esta derivará automáticamente a un encargado dentro de la Unidad, este se comunicará con usted dentro de un plazo estimado según nivel de necesidad.



SECCIÓN 3



# PROMOCIÓN DE CARRERAS DE PREGRADO

## 3.1. ¿CÓMO PROMOCIONAR MIS CARRERAS?

El Objetivo principal de Promoción de Carreras es: Posicionar la oferta Académica de Pregrado como una alternativa competitiva de excelencia, para continuar estudios superiores.

La Unidad de Promoción de Carreras, se encuentra actualmente al servicio de la comunidad universitaria para gestionar y vincular de formar efectiva los lineamientos estratégicos de la universidad con cada una de las carreras.



En el ámbito de difusión de carreras, se recuerda lo planteado en las secciones anteriores, donde la Identidad Corporativa de la Universidad, deberá siempre alinearse en todo ámbito comunicacional, sobre todo en la comunicación externa de las actividades que se desarrollen sobre los diferentes tipos de programas académicos con los que cuenta cada facultad.

Es por ello, que es de suma relevancia la unificación de los mensajes, para fortalecer nuestra imagen corporativa.

La Unidad de Promoción de Carrera, considera la oferta académica de pregrado de la UBB, para realizar cada una de las campañas de marketing año a año. Sin embargo, es relevante que cada una de las facultades puedan aportar en estas campañas sobre todo en el área académica que le corresponda por cada una de sus carreras.

Para el desarrollo independiente de difusión de cualquier carrera de la UBB, se deberá considerar los lineamientos y estrategias ya dispuestos por la unidad de Promoción de Carrera, esto con el fin de cohesionar los objetivos de esta unidad, con los objetivos específicos de cada una de las carreras que deseen fortalecer sus ofertas académicas.

Cada una de las actividades o implementación de difusión independiente que realicen las facultades con todas o algunas carreras, deberá ser desarrollado en conjunto con la Dirección General de Comunicación Estratégica.



Fotografía actividad de difusión

Para la creación de cualquier soporte gráfico, se tendrá como base lo anteriormente expuesto en la sección 1 de este manual, como apoyo a la innovación por parte de cada una de las facultades o carreras que deseen realizar este tipo de creaciones gráficas.

Sin embargo, en el caso que se quiera realizar actividades masivas o actividades como visitas a colegios, entre otras; se deberá consultar las actividades realizadas y por realizar de la Unidad de Promoción de Carrera. Esto con el fin que las actividades realizadas por esta unidad no se contrapongan a sus objetivos y su planificación.

## 3.2. ¿DÓNDE DEBO RECURRIR SI NECESITO INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE CARRERA?

La Unidad de Promoción de Carreras, será la encargada de articular las necesidades de las facultades sobre sus diferentes carreras con los objetivos estratégicos de la Universidad, para lograr el posicionamiento requerido en el ámbito educacional.

Para ello la Unidad de Promoción de Carreras cuenta con el apoyo de un Comité de Promoción de Carreras por Facultad, que está compuesto por un representante académico de cada facultad, designado por cada Decano; quienes tienen dentro de sus funciones ser los articuladores de las necesidades y requerimientos entre las Facultades y Promoción de Carreras y viceversa. Dicho Comité se reúne mensualmente, para abordar necesidades, estados de avance, aprobación de iniciativas y proyectos, entre otros.



Se debe considerar que:

Existe un programa de actividades que promoción de carreras da a conocer a través de los integrantes del Comité de Promoción, esto con el fin de que las facultades o carreras puedan participar en apoyo de estas acciones, tales como: Charlas, Visitas Externas (colegios o instancias abiertas), Universidad Abierta, entre otros (estas actividades varían año a año según análisis estratégico).

Si usted desea conocer todas las estas actividades puede recurrir en primera instancia a su representante de facultad.

Actualmente se está trabajando en una plataforma de intranet, que permita visualizar el calendario de actividades de Promoción de Carreras y de esta forma hacer más expedito el proceso de integración e información.

La coordinación y participación en actividades de Promoción, desde las carreras y facultades, debe ser realizada con antelación, con el objetivo de resguardar la correcta ejecución de éstas.



Si necesita buscar información, orientación e inclusive sugerencias sobre lo que debe realizar para promocionar su carrera según los lineamientos propuestos por la Unidad de Promoción de Carreras, puede escribir en el enlace [www.ubiobio.cl/dgceinfo](http://www.ubiobio.cl/dgceinfo) (enlace por crear)

*Lo anteriormente expuesto en la sección 3, se puede considerar como información relevante para la realización de promoción de sus carreras, pero si se desea más apoyo, lo puede solicitar según los siguientes pasos:*

**1.** Ingrese al sitio web UBB, en el enlace: [www.ubiobio.cl/dgceinfo](http://www.ubiobio.cl/dgceinfo) (enlace por crear), esto con el fin de expresar su duda o consulta a los profesionales del área.



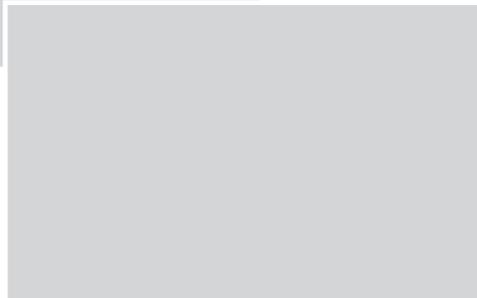
**3.** Después de seleccionar la opción, incorpore la información y detalles sobre lo que necesita, a continuación seleccione el botón enviar.



**2.** Una vez que haya ingresado al enlace, elija la opción de acuerdo a la unidad de la cual necesita ayuda, Diseño, Noticias, Promoción de Carreras y/o Ceremonial y Protocolo.



**4.** Luego de esto le aparecerá en pantalla un mensaje indicando que su información ya ha sido enviada exitosamente a los especialistas de la Unidad seleccionada.



Usted recibirá una respuesta en menos de 24 horas, esta derivará automáticamente a un encargado dentro de la Unidad, este se comunicará con usted dentro de un plazo estimado según nivel de necesidad.

SECCIÓN 4

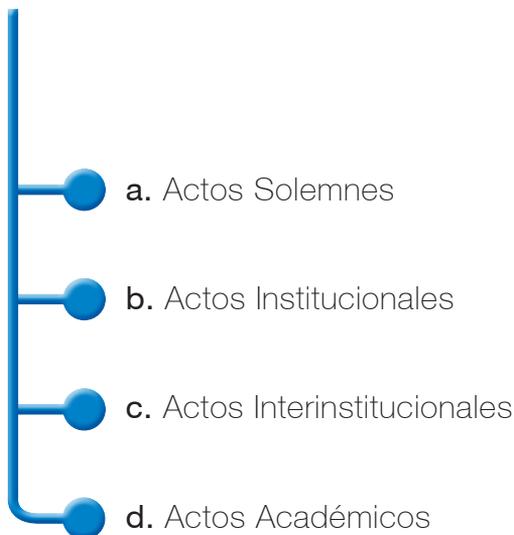


# CEREMONIAL Y PROTOCOLO

## 4.1. ¿CÓMO REALIZAR UN ACTO O CEREMONIA EN LA UBB?

Todo acto universitario requiere de ciertas formalidades para su organización y desarrollo, de modo de otorgarle la solemnidad correspondiente. Resulta conveniente, por lo tanto, que todas las unidades de la Universidad puedan ordenar el ceremonial<sup>1</sup> de los actos que organicen sobre bases comunes para toda la institución.

*¿Qué actos se realizan en la Universidad y cómo organizarlo?*



**a.- Actos Solemnes** tales como: aniversario institucional, inauguración del año académico, entrega de grados académicos honoríficos (Doctor Honoris causa, Profesor Emérito) y asunción del rector.

Su organización es responsabilidad de la Dirección General de Comunicación Estratégica, a través de Relaciones Públicas, sin perjuicio de la colaboración que le puedan brindar otras unidades.

**b.- Actos Institucionales** tales como: inauguración de obras de alcance institucional y entrega de reconocimientos y homenajes.

La organización de los actos institucionales es de responsabilidad de la Dirección General de Comunicación Estratégica, a través del Departamento de Relaciones Públicas, con excepción de los de inauguración de obras. En tales casos, prestará asesoría y apoyo a la unidad directamente beneficiada –la que será responsable de la actividad- en todo lo relacionado con la coordinación y desarrollo de la ceremonia.

#### Programa Tipo para Inauguración de Obras

- Introducción
- Himno de la Universidad
- Palabras de la máxima autoridad de la unidad beneficiada
- Palabras del Rector
- Corte de cinta
- Recorrido por el lugar

#### Programa Tipo para Reconocimientos y Homenajes

- Introducción
- Palabras del Rector o su representante
- Entrega de reconocimientos
- Palabras de uno de los Homenajeados
- Himno de la Universidad
- Cierre

**c.- Actos Interinstitucionales** tales como: firma de convenio, entrega de donaciones y visitas protocolares. Su organización es de responsabilidad de la unidad directamente beneficiada con el estrechamiento y/o consolidación de estos lazos, como facultades o departamentos, con la colaboración de la Dirección General de Comunicación Estratégica. Las invitaciones serán cursadas por las máximas autoridades de las entidades involucradas o, si ello no fuere posible, sólo por la Rectoría.

#### Programa Tipo para Firma de Convenios

- **Introducción**
- **Lectura de las principales cláusulas del acuerdo**
- **Firma de los documentos**
- **Palabras del Rector o su representante**
- **Palabras del representante de la (s) otra (s) institución (es)**
- **Cierre**

#### Programa Tipo para Visitas Protocolares

- **Saludo al Rector en Rectoría**
- **Entrega de obsequios y folletos institucionales**
- **Recorrido por la Universidad**
- **Reuniones de trabajo en la unidad correspondiente**

#### Programa Tipo para Entrega de Donaciones

- **Introducción**
- **Palabras del representante de la institución que entrega la donación**
- **Entrega de la donación o firma de los documentos correspondientes**
- **Palabras del Rector**
- **Cierre**

#### **d.- Actos Académicos**

tales como: investidura de profesores titulares, entrega de título y diplomas, premiaciones, inauguración de laboratorios y otros, celebración de efemérides, presentación de libros, inicio o presentación de resultados de un proyecto e inauguración o clausura de actividades de extensión académica (Seminarios, congresos, etc.)

La organización y coordinación de los actos académicos son de responsabilidad de la unidad gestora de la iniciativa. La Dirección General de Comunicación Estratégica, en tanto, tendrá a su cargo las funciones de apoyo y de asesoría.

#### Programa Tipo para Entrega de Títulos

- **Introducción**
- **Himno de la Universidad**
- **Palabras del Decano de la Facultad o su representante**
- **Entrega de títulos**
- **Entrega de distinciones y obsequios (mejor alumno, mejor compañero, deportistas destacados, distinción del colegio profesional correspondiente u otro organismo, etc.)**
- **Entrega del Premio Universidad del Bío-Bío**
- **Palabras de un egresado**
- **Canción del Adiós**

### Programa Tipo Programa Tipo para Investidura de Profesores Titulares

- Introducción
- Himno de la Universidad
- Palabras del Rector
- Entrega de Distintivo
- Palabras de en representante de los Investidos
- Cierre

### Programa Tipo para Premiaciones

- Introducción
- Himno de la Universidad
- Palabras del Decano de la Facultad o su representante
- Premiación – Entrega de Premios
- Palabras de un representante de los Premiados
- Cierre

#### *Datos Relevantes:*

Es conveniente considerar uno o dos arreglos florales en pedestal para las ceremonias, para armonizar el ambiente.

Se sugiere que este tipo de actos considere alguna presentación artística o cultural, la que puede solicitarse tanto a la Dirección de Desarrollo Estudiantil (??) como a la Dirección de Extensión de la Universidad.



Se debe tener siempre presente con anterioridad, la compra de los obsequios a entregar para cada premio. (VRAE)

De igual forma, se debe chequear la lista de Titulados con el tiempo necesario para revisar que en los diplomas no exista ningún error ortográfico o que falte algún alumno.

Siempre de debe considerar arreglos florales para las ceremonias formales, por lo menos uno o dos arreglos en pedestal. Esto para armonizar el ambiente.

Se sugiere que en este tipo de actos se considere dentro del programa un número artístico y cultural que amenice la ceremonia. Esto podrá solicitarse tanto a Desarrollo Estudiantil con su Director Fernando Morales en el anexo 1341 como Extensión UBB con el Coordinador de los grupos artísticos Héctor Campos en el anexo 1339.

Es recomendable que para este tipo de ceremonia se realice después de su término un coctel.

### Programa tipo para Inauguraciones de Laboratorios u otros

- **Introducción**
- **Himno de la Universidad**
- **Palabras de la máxima autoridad de la unidad a cargo del laboratorio u otro**
- **Corte de Cinta**
- **Cierre**

#### *Datos Relevantes:*

Se debe preparar con anterioridad la cinta y la tijera a utilizar en la inauguración. Ambos implementos deben colocarse sobre una bandeja metálica y ser entregados a la autoridad anfitriona al momento de proceder al corte de cinta.

La cinta debe ser de los colores patrios y su tamaño debe ser acorde al espacio a inaugurar.

Es posible que para el término de las actividades de este tipo se pueda realizar un coctel en el mismo espacio a inaugurar. Es por esto, que se debe tener claro la cantidad de invitados para la petición del coctel.

### Programa tipo para Presentaciones de Libros

- **Introducción**
- **Presentación de la obra**
- **Palabras del autor de la obra**
- **Diálogo con el autor**
- **Cierre**

#### *Datos Relevantes:*

Se debe preparar con anterioridad la cinta y la tijera a utilizar en la inauguración. Ambos implementos deben colocarse sobre una bandeja metálica y ser entregados a la autoridad anfitriona con la petición del coctel.



Se debe chequear siempre el número de inscritos en actividades como seminarios o congresos, esto nos sirve para la petición de coffee break, confección de diplomas y para organizar temas de acreditación en el caso que lo amerite.

Se debe tener presente, que en el caso que se realice acreditación de los invitados, esto debe realizarse por lo menos 30 a 20 minutos antes que comience el acto inaugural.

Siempre se debe considerar arreglos florales para las ceremonias formales, por lo menos uno o dos arreglos en pedestal. Esto para armonizar el ambiente.

Se debe tener en cuenta, si los expositores o invitados relevantes no son de Concepción o Chillán, su traslado. También se debe concertar una comida (almuerzo o cena) con la autoridad correspondiente en cada caso.



Programa tipo para Inauguración o clausura de Actividades de Extensión Académica (Seminarios, Congresos, etc.)

- Introducción
- Palabras del Decano de Facultad o su representante  
Palabras del Académico Organizador o Encargado de la Actividad
- Presentación del Invitado 1
- Exposición de Invitado 1
- Café
- Presentación Invitado 2
- Exposición de Invitado 2
- Ronda de Preguntas o Panel de Preguntas
- Cierre

En el caso de seminarios o congresos con más de dos expositores invitados:

- Introducción
- Palabras del Decano de Facultad o su representante  
Palabras del Académico Organizador o Encargado de la Actividad
- Presentación Invitado 1
- Exposición de Invitado 1
- Presentación de Invitado 2
- Exposición de Invitado 2
- Café
- Presentación Invitado 3
- Exposición de Invitado 3
- Ronda de Preguntas o Panel de Preguntas
- Cierre

Programa tipo para Inicio o Presentación de Proyectos

- Introducción
- Palabras del Decano de Facultad o su representante
- Palabras del Encargado del Proyecto
- Cierre

*Datos Relevantes:*

Se debe preparar con anterioridad la cinta y la tijera a utilizar en la inauguración. Ambos implementos deben colocarse sobre una bandeja metálica y ser entregados a la autoridad anfitriona al momento de proceder al corte de cinta.

La cinta debe ser de los colores patrios y su tamaño debe ser acorde al espacio a inaugurar.

Es posible que para el término de las actividades de este tipo se pueda realizar un coctel en el mismo espacio a inaugurar. Es por esto, que se debe tener claro la cantidad de invitados para la petición del coctel.

## Vocativos

Vocativo es el tratamiento que se les da a autoridades nacionales y extranjeras.

Por ejemplo:

- Presidente de la República: Su Excelencia (S.E.) o Excelentísimo Sr.
- Senadores y Diputados: Honorable
- Presidente de la Corte Suprema: Honorable Sr. o Vuestra Señoría
- Decano del Cuerpo Diplomático: Excelentísimo Sr. Nuncio Apostólico
- Arzobispos y obispos: Su Excelencia Reverendísima

Como norma general, para cualquier otra autoridad, se puede utilizar el vocativo Sr. antepuesto al cargo que desempeña (Sr. Contralor, Sr. Alcalde, Sr. Rector, etc.).

En los discursos deberá mencionarse, a su inicio, como vocativo, a un número restringido de las autoridades presentes, según orden de precedencia, mencionando su cargo o nombre y apellido. No ambos, puesto que constituye redundancia. Por ejemplo, Sr. Ministro de Educación o Sr. Xxx xxx.

Es procedente dirigirse a grupos colectivos de personas. Por ejemplo, Sres. Rectores.

## 4.2. DATOS RELEVANTES SOBRE LAS INVITACIONES Y BANDERA INSTITUCIONAL.

### *Consideraciones Generales:*

La correspondencia protocolar varía según el nivel de las personas que la intercambian y los propósitos de la misma. Las más comunes son:



#### **a. Nota protocolar:**

Es una comunicación formal, tipo carta, que se usa para invitar y establecer un compromiso entre invitante e invitado. También se emplea para enviar felicitaciones o expresar condolencias. Es de carácter institucional.

#### **b. Esquela:**

Es un tipo de carta menos formal que la nota protocolar, de carácter personal. Se emplea, particularmente, para agradecer atenciones recibidas, aceptar una invitación o excusarse, enviar felicitaciones o expresar condolencias.

#### **c. Tarjeta de invitación:**

Es una comunicación formal, impresa en cartulina, por lo general de tamaño sobre americano, y que lleva impreso el logotipo de la institución.

### *¿Qué detalles se debe considerar para realizar Invitaciones?*

- La invitación a un acto o ceremonia debe formalizarse a través de una tarjeta o nota protocolar.
- Las invitaciones deben despacharse con quince días como mínimo y veintiún días como máximo de anticipación.
- En el caso de las personas que serán homenajeadas o que van a presidir un acto, debe enviarse una carta invitación o nota protocolar informándoles del motivo, fecha, hora y lugar de la ceremonia al menos con un mes de anticipación.
- Toda invitación debe redactarse en tercera persona.
- Las invitaciones deben imprimirse considerando una diagramación y diseño adecuados. Si se trata de ceremonias con 200 ó más invitados, no es necesario que vayan personalizadas ni firmadas por el anfitrión. Distinto es si se trata de una reunión para 20 ó 30 personas: En este caso, debe ir firmadas, aunque la firma jamás debe fotocoparse.
- Cuando no hay plena certeza de que el anfitrión pueda presentarse en la reunión o cuando por razones de recientes ascensos no se tiene conocimiento de su nombre al momento de imprimirse las invitaciones, se reemplaza el nombre por el cargo.
- La tarjeta debe considerar el escudo de la Universidad. Para un acabado más elegante, conviene mandar a hacerlo en sobrerrelieve en la parte superior izquierda de la tarjeta. En cualquier caso, hay que cuidarse de la redundancia.
- Cuando son dos o más las instituciones anfitrionas, el escudo o logo de la más importante debe ir ubicado en el logo superior derecho –si son dos o un número par– o al centro –si son tres o una cifra impar–.

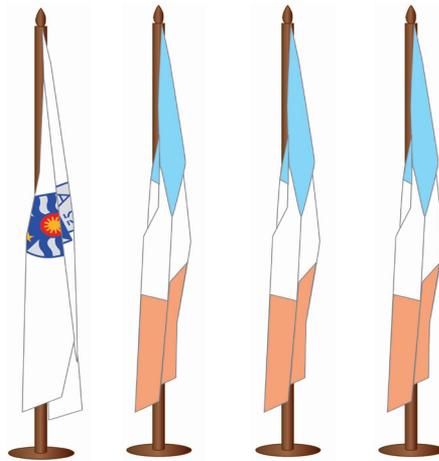
#### **Respuesta a invitaciones**

- **La respuesta a toda invitación debe darse en el término de 48 horas de recibida o inmediatamente si la fecha está muy próxima. En cualquier caso, debe avisarse por lo menos con 48 horas de anticipación.**
- **Hay que evitar modificaciones posteriores a la invitación.**

- Cuando los anfitriones son dos o más y las tarjetas van suscritas, las firmas de quienes invitan deben quedar en la primera línea.
- Si la invitación es para un acto en honor de una persona, debe precisarse.
- Poner en algún lugar visible, en la parte inferior de la tarjeta, S.R.C. (Se ruega confirmar). Y agregar el fono contacto para la confirmación.
- Si es necesario, señalar el tipo de vestimenta que deberá usar el invitado.
- Siempre hay que invitar a un mayor número de personas que las presupuestadas.

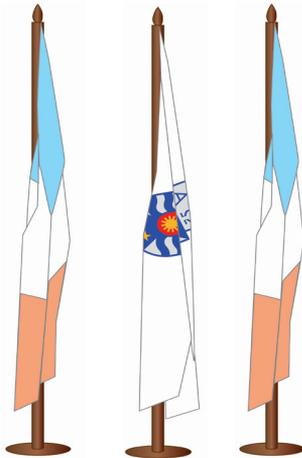
#### ***Otras consideraciones***

- **Felicitaciones:** Existen diversos motivos que originan una esquila o nota protocolar de felicitación. Los más usuales son: Efemérides o aniversarios institucionales; nombramientos o ascensos; distinciones; onomásticos.
- **Otras notas protocolares son los agradecimientos, excusas y condolencias, que expresan fundamentalmente sentimientos.**



Posición de bandera UBB acompañada de un número impar de banderas (al lado izquierdo del espectador).

### ¿Cómo se utiliza en los actos la Bandera Institucional?



Posición de bandera UBB acompañada de un número par de banderas (al centro).

En las ceremonias se usará el pabellón (bandera) institucional, de acuerdo a las siguientes normas:

- La bandera institucional nunca, por motivo alguno, puede ser de menor tamaño que otras banderas que la acompañen ni puede quedar izada a menor altura que las demás.
- La bandera de la Universidad debe ser colocada siempre en forma tal que destaque en el conjunto.
- En el caso de conferencias o tertulas, la bandera institucional debe ir colocada al lado derecho del principal orador, esto es a la izquierda según la percepción del público.
- Si está acompañada de un número par de banderas, ocupará el lugar al centro de ellas. Los demás pabellones, en tanto, se colocarán a su derecha e izquierda, sucesivamente, siguiendo el orden de precedencia establecido.

● Si se coloca junto a un número impar, ocupará el primer lugar al lado izquierdo del espectador, u otra ubicación en forma que destaque.

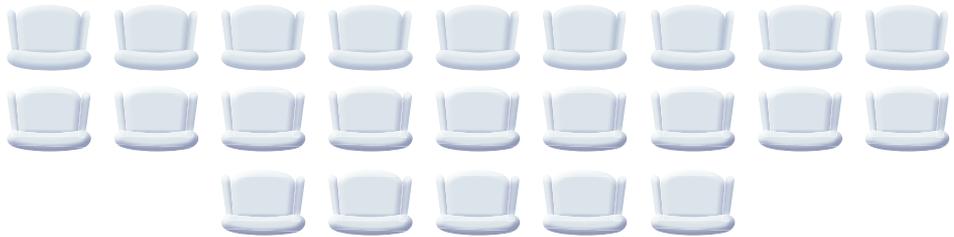
● La precedencia de las otras banderas presentes será determinada por orden alfabético, salvo que existieren otros motivos que consideren -jerarquía de las instituciones representadas, presencia de pabellones de naciones extranjeras u otra razón igualmente atendible-.

### Interpretación de Himnos

El Himno Nacional será interpretado únicamente en los actos universitarios solemnes de inauguración del año académico y de celebración del aniversario institucional o en presencia del Presidente de la República, al comienzo de la ceremonia. En los otros actos, sólo se interpretará el Himno de la Universidad, al inicio o al término de la actividad.

## 4.3. ¿CÓMO SENTAR O UBICAR A LOS INVITADOS?

### ESCENARIO



La ubicación de los invitados se hará de acuerdo al orden de precedencia (es decir, de acuerdo a su jerarquía) y actuando como dueño de casa la máxima autoridad de la unidad organizadora. Esta cederá el centro de la primera fila, de la mesa de honor o testera -lugar destinado al anfitrión- al Rector o su representante legal cuando asista, ubicándose a su izquierda. Si se utiliza mesa de honor, en ella debe ubicarse un número impar de personas, no superior a siete, con el dueño de casa al centro. El ordenamiento de las demás autoridades se establece alternándose de derecho a izquierdo, de mayor a menor jerarquía.

Para la firma de convenios y/o entrega de donaciones, los máximos representantes de las instituciones serán ubicados protocolarmente en una testera o al centro de uno de los costados de una mesa, quedando el invitado principal a la derecha del Rector. Si fueren tres los firmantes, el Rector se situará en el centro. Los demás asistentes serán ubicados de acuerdo a su jerarquía e intercalando invitados internos y externos en los lugares asignados al público o alrededor de la mesa.

### *Precedencia\* Universitaria (Norma de ubicación Protocolar)*

En el caso que sean ceremonias a las que asistan las autoridades de la Universidad, la precedencia será la siguiente:

- Rector
- Presidente de la Honorable Junta Directiva
- Prorectora
- Vicerrector Académico
- Vicerrector de Asuntos Económicos
- Miembros de la Honorable Junta Directiva según orden de antigüedad
- Secretario General
- Contralor
- Decanos según orden de antigüedad en el cargo
- Directores Generales y Directores según orden de antigüedad en el cargo

En orden de importancia, le seguirán:

- Miembros del Consejo
- Académico designados por los Consejos de Facultad
- Directores de Departamentos y Escuelas
- Directores de las direcciones y centros dependientes de la Vicerrectoría Académica.
- Directores de las direcciones y centros dependientes de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos.
- Presidente de la Asociación de Académicos
- Presidente de la Federación de Estudiantes
- Presidente de la Asociación de Funcionarios No-Académicos
- Secretarios de Facultad
- Jefes de Carrera

\* ¿Qué es Precedencia? Es el orden que asigna el protocolo a las autoridades, dentro de una institución en actos oficiales, bajo la idea de precedencia, es decir, qué persona o autoridad es prioritario sobre otro. Este orden está regulado dentro de la UBB, por la Dirección General de Comunicación Estratégica, de manera que no haya lugar a discusión o conflicto. A nivel diplomático, la precedencia de las autoridades universitarias, generalmente está determinada por la antigüedad que tienen en el cargo.

### *Precedencia de decanos y directores generales*

A julio de 2011, la precedencia de los decanos y directores generales es la siguiente:

Decana de la Facultad de Ciencias  
de la Salud y de los Alimentos  
*Sra. Nora Plaza Ceballos.*

Decano de la Facultad de  
Educación y Humanidades  
*Sr. Marco Aurelio Reyes Coca.*

Decano de la Facultad de Ingeniería  
*Sr. Peter Backhouse Erazo.*

Decano de la Facultad de Ciencias  
*Sr. Mauricio Cataldo Monsalves.*

Decano de la Facultad de Ciencias Empresariales  
*Sr. Héctor Saldía Barahona.*

Decano de la Facultad de  
Arquitectura, Construcción y Diseño  
*Sr. Patricio Morgado Uribe.*

Director/a General de Investigación,  
Desarrollo e Innovación

Director/a General de Relaciones Institucionales

Director/a General de Análisis Institucional

Director/a General de Comunicación Estratégica

Director/a General Jurídica

Director/a General de Planificación y Estudios

*Precedencia de la Honorable Junta  
Directiva según antigüedad en el cargo:*

Sr. Fernando May Colvin

Director - Profesional distinguido de la Región

Sr. Alejandro Álvarez Ormeño

Director - Profesional distinguido de la Región

Sra. Julia Fawaz Yissi

Presidenta - Representante Académico UBB\*

Sr. Laura Reyes Núñez

Directora - Representante Académica UBB

Sr. Gonzalo Torres Cifuentes

Director - Representante Presidente de la República.

Sr. Mario Seguel Santana

Director - Representante Presidente de la República.

Sr. Patricio Ojeda Pérez de Arce

Director - Representante Presidente de la República.

Sr. Francisco Núñez Cerda

Director - Representante académico UBB

Sr. Gino Schiappacasse Retamal

Director - Profesional distinguido de la Región

(\*) Como Presidenta de la Junta Directiva, ocupa el segundo lugar en la precedencia institucional, inmediatamente después del Rector.

### Ejemplo de Orden de Ubicación (Precedencia)

En el caso que sean ceremonias o eventos más masivos, donde se tenga de invitados a las autoridades de la Universidad, la precedencia (o norma de ubicación protocolar) de las autoridades universitarias que registrá será la siguiente:

## ESCENARIO



En el ejemplo se puede observar el orden de precedencia desde el Rector hasta los Directores Generales por área.

Se debe considerar siempre que en el centro de la primera fila frente el escenario (o lugar donde se desarrolla la ceremonia) estará la autoridad máxima presente. En este caso preside el Rector de la Universidad.

Luego sigue en orden según listado dado anteriormente, tomando como centro el Rector, luego las autoridades se intercalan de derecha a izquierda sucesivamente.

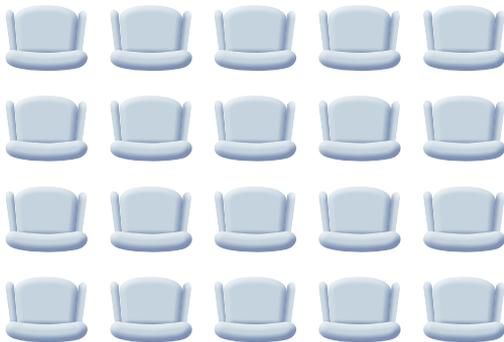
Lo anterior quiere decir que:



### ¿Qué pasa si hay dos filas de asientos? ¿cómo ubicar a los invitados?

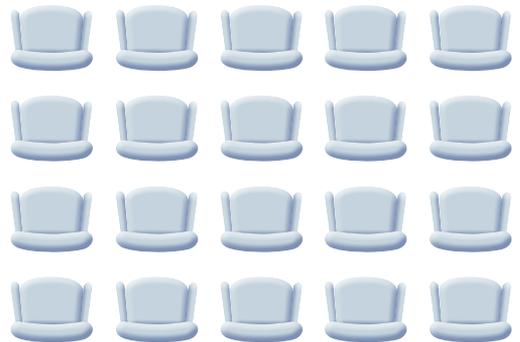
Solo en este caso se dividirán las filas, la primera más cerca del escenario se ubicarán las autoridades de la Universidad, en el orden anteriormente dado. En la segunda fila más lejana al escenario, se ubicarán las autoridades invitadas externas.

#### ESCENARIO



Autoridades  
Universitarias

#### PASILLO



Autoridades  
Externas

La figura anterior nos resume que: en la fila de autoridades Universitarias, en el centro precede el Rector o la autoridad máxima de la universidad en ese momento presente. Luego del pasillo, se ubicarán y con un mayor distancia del escenario, las autoridades externas, como por ejemplo, autoridades de otras universidades, diputados, senadores, autoridades de las Fuerzas Armadas y de Orden Público.

Se debe considerar, que en el caso de que la visita externa, sea un invitado especial se debe ceder la derecha de la autoridad máxima del acto o ceremonia. A partir de eso, se debe reubicar el resto de las autoridades universitarias, siguiendo con el orden de precedencia.

Precedencia dentro de las facultades, contabilizando Decano en el centro, luego intercalar de derecha a izquierda del decano, al Secretario/a de Facultad, y Directores de Departamentos y Escuelas de la Facultad. Esto debe corresponder a los Integrantes y Directores PRESENTES en el acto.

Si asisten más Directores de Escuelas o más Directores de Departamentos, se corren las ubicaciones correlativamente de derecha a izquierda del Decano, de acuerdo a años de antigüedad en el cargo o según designación del Decano.



“Es importante tener una base de datos de las autoridades de la Universidad, tal como la precedencia lo indica. Esto sirve para enviar las invitaciones y tener claro cuáles son las autoridades que asisten a la ceremonia, y poder ubicarlos según su cargo”.

“Siempre se debe considerar la naturaleza de cada acto a realizar. De acuerdo a quien sea el invitado de honor o la temática de este, la precedencia puede cambiar dándose el segundo puesto o dentro de la primera fila a él o los invitados de honor o alterando la ubicación de directivos universitarios de una misma jerarquía”.

## 4.4. ¿QUÉ PASA CUANDO SE DECRETA DUELO?

### *Duelo Nacional y Duelo Oficial*

El Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo señala:

- a. El Duelo Nacional se establece mediante un decreto supremo del Ministerio del Interior, que fijará el izamiento de la bandera a media asta durante el término de tres días o más en la sede de Gobierno y en las oficinas y reparticiones públicas, así como en las unidades de las Fuerzas Armadas y Carabineros, y la suspensión tanto de los actos como ceremonias de Gobierno que revistan el carácter de festejo.
- b. El Duelo Oficial se decretará por uno o dos días por un Decreto Supremo que dicta el Ministerio del Interior y dispondrá las mismas medidas señaladas en el artículo precedente (Duelo Nacional).

### *Duelo Universitario*

Si falleciere una autoridad superior de la institución, la Rectoría determinará el Duelo Universitario. Este consistirá en el izamiento a media asta de la bandera de la institución por uno o más días y en la suspensión de las ceremonias universitarias que revistan el carácter de festejo.

Corresponderá fijar Duelo Universitario por fallecimiento del Rector, Prorector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Asuntos Económicos y miembros de la Honorable Junta Directiva en ejercicio de sus cargos. Procederá, igualmente, por deceso de ex Rectores y de quienes hayan ocupado la presidencia de la Junta Directiva.

Sin perjuicio de lo anterior, la Rectoría podrá declarar Duelo Universitario ante el fallecimiento de otra alta personalidad vinculada a la institución, en mérito de circunstancias especiales.

*Para lo anteriormente citado en la sección 4, se puede considerar como o pautas en la realización de cualquier ceremonia o acto, pero si se desea apoyo o desea alguna guía a nivel de conceptos los puede solicitar según los siguientes pasos:*

**1.** Ingrese al sitio web UBB, en el link: [www.ubio-bio.cl/dgceinfo](http://www.ubio-bio.cl/dgceinfo) (hay que revisarlo), esto con el fin de dar a conocer su noticia o información relevante al Departamento de Medios Comunicación.



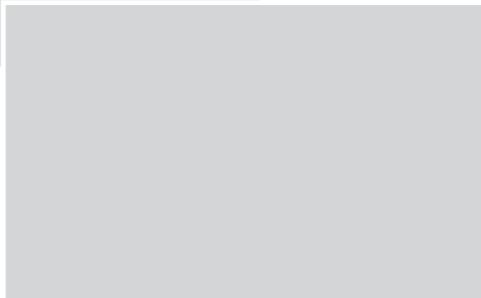
**2.** Una vez que haya ingresado al link, elija la opción de acuerdo a la unidad de la cual necesita ayuda, Diseño, Noticias, Promoción de Carreras y/o Ceremonial y Protocolo.



**3.** Después de seleccionar la opción, incorpore la información y detalles sobre su noticia, a continuación seleccione el botón enviar.



**4.** Luego de esto, su información ya ha sido enviada exitosamente a los especialistas de la Unidad seleccionada.



Usted recibirá una respuesta en menos de 24 horas, para confirmar el recibo de la información, y se derivará automáticamente a un encargado dentro de la Unidad, este se comunicará con usted dentro de un plazo estimado según nivel de necesidad.



# GLOSARIO

***Brief:***

Un brief o briefing es el documento o la sesión informativa que proporciona información a la agencia de publicidad para que genere una comunicación, anuncio o campaña publicitaria.

***Brief:***

un brief o briefing es el documento o la sesión informativa que proporciona información a la agencia de publicidad para que genere una comunicación, anuncio o campaña publicitaria.

***Ceremonial:***

Conjunto de formalidades para los actos públicos y solemnes.

***Comunicación Estratégica:***

es la coordinación de todos los recursos comunicacionales externos e internos de una institución (publicidad, marketing, folletería, canales comunicativos, ambiente laboral, organigrama, distribución espacial, entre otros.).

***Diagramación:***

también llamada maquetación, es un oficio del Diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio, contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.

***Efemérides:***

se refiere a un acontecimiento o evento importante sucedido en determinada fecha.

***Heráldica:***

es el significado de los diferentes elementos que componen un escudo o emblema, cada uno de estos elementos debe considerar una significancia según la antigüedad y tradición del escudo o emblema.

***Identidad Conceptual:***

es la personalidad cultural de la empresa, la que respon-

de a la problemática de contenido de dicha identidad; entendiéndose por personalidad cultural al conjunto de rasgos básicos de identidad, como el pensamiento o las ideas que comprenden lo que ella es y el campo en el que actúa.

### ***Identidad Corporativa:***

se define como un conjunto de atributos y valores que toda empresa o cualquier individuo, posee: su personalidad, su razón de ser, su espíritu o alma. Esta está compuesta por Identidad Conceptual (su personalidad) e identidad Gráfica (lo que se ve).

### ***Identidad Visual o Gráfica:***

es el diseño gráfico quien se ocupa de la concepción, desarrollo y elaboración de los elementos constituyentes de la identidad de la institución, en aspectos generales es todo que se de la institución, como marca, papelería, infraestructura, entre otros.

### ***Investidura:***

es la ceremonia de toma de posesión de algún cargo oficial, honor, o el ingreso en una colectividad de carácter honorífico.

### ***Isotipo:***

se refiere a la parte, generalmente, icónica o más reconocible de la disposición espacial en diseño de una marca.

### ***Logotipo:***

es lo que generalmente se denomina la marca escrita o texto nominativo.

### ***Manual:***

es un documento de procedimientos que contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades en una institución.

### ***Marca UBB:***

está compuesta por El Escudo (Isotipo) y el Texto

Nominativo o Logotipo Universidad del Bío-Bío. Ambos elementos dan vida a la Identidad Visual o Gráfica de la Universidad del Bío-Bío.

### ***Monocroma:***

esto significa que puede indicar que se tiene un solo color, por lo que tiene la misma ambigüedad que blanco y negro. Para una imagen el término monocromo es esencialmente blanco y negro, en otros casos puede indicar que debe ser de un solo color, como por ejemplo; solo azul.

### ***Pantone:***

es un sistema de colores universalmente conocido por la industria de las artes gráficas.

### ***Precedencia:***

Es el orden que asigna el protocolo a las autoridades, dentro de una institución en actos oficiales, bajo la idea de precedencia, es decir, qué persona o autoridad es prioritario sobre otro. Este orden está regulado dentro de la UBB, por la Dirección General de Comunicación Estratégica, de manera que no haya lugar a discusión o conflicto. A nivel diplomático, la precedencia de las autoridades universitarias, generalmente está determinada por la antigüedad que tienen en el cargo.

### ***Protocolo:***

Son ciertas reglas establecidas para las ceremonias oficiales o trato social.

### ***Vocativo:***

Es la frase de saludo a la persona o personas a quienes se dirige en un evento o acto. Siempre se deberá considerar sólo los invitados presentes.