

Asociación para
el Estudio y la
Investigación del
PROTOCOLO

U N I V E R S I T A R I O

VIII Encuentro de
Responsables de
Protocolo y Relaciones
Institucionales de las
Universidades Españolas

*Universidad de Huelva,
20 – 23 de mayo de 2009*

Manual de Protocolo Universitario



Universidad de Burgos
Marisa Corcuera Mendoza
Jefe de Protocolo

INDICE

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Justificación del Manual de Protocolo Universitario
- 1.2. Objetivos

2. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS

- 2.1. Actos Solemnes
- 2.2. Actos Administrativos
- 2.3. Actos Académicos
- 2.4. Otros Actos

3. PUNTO DE PARTIDA PARA ORGANIZAR UN ACTO

- 3.1. Reuniones Preparatorias
- 3.2. Trabajo Técnico
- 3.3. Logística en los Actos
- 3.4. La Base de Datos

4. LAS INVITACIONES

5. EL CEREMONIAL

- 5.1. En los Actos Solemnes
 - 5.1.1. Apertura del Curso
 - 5.1.2. Fiesta de la Universidad, Santo Tomás de Aquino
 - 5.1.3. Investidura Doctor Honoris Causa
- 5.2. En los Actos Administrativos
 - 5.2.1. Toma de Posesión de un Rector
 - 5.2.2. Toma de Posesión de cargos académicos
 - 5.2.3. Firmas de Convenios
 - 5.2.4. Otros Actos
- 5.3. En los Actos Académicos
- 5.4. En otros Actos

6. LAS PRECEDENCIAS

- 6.1. Precedencias en la Universidad
- 6.2. Precedencias del Estado y de Comunidades Autónomas

7. LAS PRESIDENCIAS EN LOS ACTOS UNIVERSITARIOS

- 7.1. En los Actos Solemnes
- 7.2. En los Actos Administrativos
- 7.3. En los Actos Académicos
- 7.4. En otros Actos

8. ESCENARIOS

9. TRATAMIENTOS

- 9.1. Universidades
- 9.2. Jefatura del Estado

- 9.3. Gobierno de la Nación
- 9.4. Cortes Generales
- 9.5. Poder Judicial
- 9.6. Comunidades Autónomas
- 9.7. Administración Local
- 9.8. Fuerzas Armadas
- 9.9. Carrera Diplomática
- 9.10. Confesión Católica
- 9.11. Otras Autoridades y Personalidades

10. EL TRAJE ACADÉMICO

- 10.1. Presente y Futuro del Traje Académico
- 10.2. Estudio y Evolución del Traje Académico y de los colores en las Universidades
- 10.3. Propuesta del uso del Traje y de los colores

11. LA ETIQUETA

- 11.1. La etiqueta masculina
- 11.2. La etiqueta femenina
- 11.3. Invitaciones

12. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- 12.1. La Comunicación y el Protocolo
- 12.2. La Imagen ante los Medios de Comunicación

13. LOS REGALOS

- 13.1. Clasificación por Rango
- 13.2. Regalo Institucional
- 13.3. Regalo Corporativo
- 13.4. Regalo Publicitario

14. LAS VISITAS

- 14.1. Las visitas Institucionales
- 14.2. Las visitas al Rector
- 14.3. Las visitas a la Institución
- 14.4. Niveles. ¿Dónde y Quién recibe?

15. LAS REUNIONES

- 15.1. Logística en las Reuniones
- 15.2. Protocolo en las Mesas de Reuniones

16. LAS BANDERAS

- 16.1. Las Banderas
- 16.2. La Bandera de la Universidad
- 16.3. Banderas y Símbolos en los Actos Universitarios

17. HONORES Y DISTINCIONES

18. EXEQUIAS ACADÉMICAS

2.4. INTRODUCCIÓN

1.1. Justificación del Manual de Protocolo Universitario

La Universidad desde sus orígenes ha desarrollado unos símbolos de identidad y dignidad característicos y esa herencia cultural está en una constante transformación bajo una búsqueda de equilibrio entre el pasado y el presente plasmado en los Actos por las Universidades actuales. En las ceremonias y eventos que se organizan hoy cada universidad pone de manifiesto sus señas de identidad propias como reflejo de la riqueza y pluralidad del protocolo universitario.

Cuando hablamos de protocolo no sólo estamos hablando de ceremonial, sino también de relaciones públicas y de imagen, así como de un conjunto de acciones y normas que requieren del conocimiento profesional pluridisciplinar conectado con el entorno, cada vez más complejo, de las relaciones sociales. Es por ello que cada vez se hace más necesaria en la Universidad Española la presencia de gabinetes especializados que se ocupen de estas tareas. No hay que olvidar que los Actos son el vehículo de conexión y comunicación con la comunidad universitaria, las instituciones y la sociedad en general y la herramienta que nos va a proporcionar potenciar la imagen de la universidad y trasladarla al exterior vistiéndola con sus mejores galas, definir el ámbito de autonomía dotándolo de un sistema propio de relaciones institucionales y permitir que el formalismo universitario cobre sentido y que las instituciones representadas puedan mantener el equilibrio necesario en sus líneas de actuación.

En el momento actual el concepto imagen está muy arraigado con la organización de los actos, según la Real Academia de la Lengua *imagen pública* es un conjunto de rasgos que caracterizan a una persona o entidad ante la sociedad. Persona y entidad ante la sociedad acompañada del sustantivo “conjunto”, por lo que hay que tener en cuenta que todos los aspectos deben aunarse para conseguir aquello que deseamos proyectar, buscando la excelencia en la organización de nuestros actos, ya sean solemnes, académicos, administrativos, culturales o de cualquier naturaleza.

El Protocolo es hoy un componente cada vez más necesario y está presente en todos los sectores de la sociedad, y no solo en el oficial. El mundo de la empresa, el deporte, la comunicación, el mundo cultural y artístico, la universidad y las propias organizaciones no gubernamentales necesitan de esta disciplina que trata de poner orden a todos los elementos que lo componen, organizar eventos de acuerdo con unos objetivos, criterios y estrategias y facilitar, ante todo, la comunicación y el entendimiento.

El Protocolo debe evolucionar al compás de las nuevas realidades nacionales e internacionales y ha sabido adaptarse a sus nuevos actores y a sus nuevos escenarios, así como a las nuevas tecnologías. En la sociedad de la imagen, cualquier acontecimiento acrecienta su eco hasta cotas inimaginables.

1.2. Objetivos

La Asociación para el Estudio y la Investigación del Protocolo Universitario, 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, ha sentido la necesidad de plasmar el trabajo, las técnicas, las costumbres de cada lugar, lo legislado a nivel autonómico o nacional en un Manual para la organización de eventos desde una perspectiva universitaria, en base a las características particulares de las universidades 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 cada 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. En este manual se introduce 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 nuestras propias instituciones.

En definitiva, se trata de fijar criterios de organización, de establecer el protocolo y el ceremonial aplicable a cada acto, de utilizar la etiqueta acorde con la naturaleza del acto, de aplicar correctamente y sujeto a derecho las precedencias de autoridades, de conocer las herramientas necesarias para la organización de cualquier evento, de acercar la profesionalidad del jefe de protocolo con el jefe de comunicación, y todo ello con la filosofía de acercar la institución, a la propia comunidad universitaria, a los agentes sociales, a la empresa, al mundo de la cultura, del deporte, en una palabra a la sociedad en general.

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 se intentará aplicar todos los elementos a nuestro alcance, todas las técnicas aplicables, el sentido común que aportará cada profesional de protocolo en cada acto para que todo esté en concordancia con la naturaleza, objetivos marcados en todo lo que se organice en el ámbito universitario.

2. CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS

- 2.1. ACTOS SOLEMNES
- 2.2. ACTOS ADMINISTRATIVOS
- 2.3. ACTOS ACADÉMICOS
- 2.4. OTROS ACTOS

2.1. ACTOS SOLEMNES

- 1. APERTURA DEL CURSO ACADÉMICO
- 2. DOCTORES HONORIS CAUSA
- 3. FIESTA DE LA UNIVERSIDAD/ PATRONOS UNIVERSITARIOS
- 4. LOS QUE ASÍ QUEDEN CATALOGADOS SEGÚN LOS ESTATUTOS DE CADA UNIVERSIDAD.

2.2. ACTOS ADMINISTRATIVOS

- 1. TOMAS DE POSESIÓN
- 2. FIRMAS DE CONVENIOS

2.3. ACTOS ACADÉMICOS

- 1. GRADUACIÓN DE ALUMNOS
- 2. PREMIOS INSTITUCIONALES
- 3. HOMENAJES A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

2.5. OTROS ACTOS

- 1. INAUGURACIONES
- 2. JORNADAS / CONGRESOS / SIMPOSIUMS/FOROS
- 3. PRESENTACIÓN DE LIBROS
- 4. PRIMERAS PIEDRAS

3. PUNTO DE PARTIDA PARA ORGANIZAR UN ACTO

3.1. Reuniones preparatorias:

En primer lugar deberemos mantener una reunión con nuestro superior jerárquico para conocer cuál es el objetivo del acto y el presupuesto con que contamos para ejecutarlo. Una vez conocido los fines que perseguimos en cada Acto tendremos todos los elementos que necesitamos: tipo de invitación, a quien va dirigido el acto y por lo tanto los diferentes sectores sociales a los que deberemos cursar la invitación, el ceremonial a desarrollar, los elementos decorativos, la simbología, etc...

Posteriormente mantendremos una segunda reunión con todos los agentes tanto internos como externos que van a intervenir en nuestro Acto. Ya sean los propios protagonistas del Acto (Premiados, Homenajeados, Doctorandos, Posesionarios, Empresarios), es decir, todos aquellos que van a intervenir de forma directa en algún momento de nuestro Acto. Esta reunión de vital importancia va a transmitir seguridad, compromiso y protagonismo a todos los que van a intervenir en el mismo.

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 lo previsto, ya que una sola persona es imposible que coordine cada uno de los movimientos programados y asesore a los protagonistas del Acto.

Los días anteriores al Acto será necesario realizar diferentes ensayos repartidos con los distintos tipos de protagonistas para culminar con un ensayo general y así comprobar que todo está a punto. Es necesario ensayar con las personas y realizar una puesta a punto con los elementos que se van a utilizar (sonido, luces, medios informáticos).

3.2. Trabajo Técnico:

En función de la naturaleza del Acto:

- Diseño de la invitación (papel o electrónica)
- Preparar el guión del ceremonial, en función de la naturaleza del acto y objetivos marcados.
- Supervisar los discursos, al menos el tiempo.
- Preparar la comitiva académica, si procede por el tipo de Acto.
- Diseñar los diplomas.
- Tener en cuenta si hay entrega de medallas, distinciones, premios.
- Organizar el salón (iluminación, megafonía, disposición del escenario, decoración)

- Si hay un catering (prever el lugar, que sea acorde con la hora del acto, la naturaleza del mismo, los tiempos de crisis)
- Atención a los invitados de honor con anterioridad al acto (poner a su disposición móvil, correo electrónico para solucionar cualquier duda)

3.3. Logística en los Actos:

Hay muchos elementos que deberemos controlar, coordinar y preparar para que el Acto brille con luz propia. Por lo tanto deberemos tener en cuenta :

- La limpieza
- Megafonía
- Calefacción o Aire acondicionado
- Seguridad
- Muebles Auxiliares
- Decoración Floral
- Coro, grupo de música, banda, etc.
- Reportaje fotográfico
- Prensa
- Vino español
- Previsión de regalos
- Firma en el Libro de Honor
- Reserva de sitios para Autoridades académicas, reserva para Autoridades según el R.D. de precedencias
- Reserva de sitios para los medios de comunicación, para el grupo de música, coro, ..
- Preparación de la taquilla
- Las banderas, reposteros, roller
- Servicio de guardarropía

3.4. Bases de Datos.

3.4.1. Finalidad.

La elaboración de bases de datos exige la dotación adecuada de equipos, soportes y programas informáticos y un seguimiento y comprobación constante de los datos. Tener una buena base de datos es fundamental en un servicio de protocolo y dotarnos de una buena herramienta informática facilitará nuestro trabajo en la preparación de todos los actos. El procedimiento de creación, actualización y explotación de la Base de Datos Institucional (BDI) tiene como objetivo fundamental identificar a los colectivos de personas que deben formar parte de la misma.

La BDI es el conjunto de registros de personas con las que la Unidad de Protocolo mantiene una relación habitual y/o son de interés general.

Se necesita una aplicación informática que permita la creación, mantenimiento y explotación de los ficheros de nombres y direcciones de personas e instituciones con las que nos vamos a relacionar.

Nos permitiría llevar un control de los actos que tenemos hoy, los pendientes y los pasados. Hacer los programas de cada acto. Consultar un acto con sus pormenores, incidencias, cómo se desarrolló, quiénes asistieron, e incluso su repercusión mediática. Podríamos encontrar cualquier dato de interés para una situación en concreto, incluso la tarea desempeñada por cada miembro del equipo que forme parte de la unidad de protocolo.

Su función principal es relacionar entre sí personas e instituciones, abarcaría los datos profesionales de las personas e instituciones, además mantendría información histórica de los distintos contactos, invitaciones, actos acontecidos entre dichas personas/instituciones y la Universidad.

Con la creación y actualización de esta BDI se deberán obtener los siguientes productos:

- Consultas con salida por pantalla o papel sobre personas y/o colectivos específicos con
- Listados posibilidad de selección y ordenación por distintos conceptos
- Etiquetas de direcciones (por orden alfabético, por rango, por actos realizados, etc..)
- Sobres con tamaño normalizado
- Cartas personalizadas
- Selección de personas (con opción a repetir o no las personas que pertenezcan a distintos colectivos).

3.4.2.Descripción del Registro

Tratamiento: Rector Magnífico / Rectora Magnífica

Excmo. Sr. D. / Excma. Sra. Dña.

Ilmo. Sr. D. / Ilma. Sra. Dña.

Sr. D.

(existiría una tabla con las distintas opciones para evitar errores de tecleo).

Nombre, (longitudcaracteres)

Apellidos (longitud..... caracteres), será campo clave para ordenación alfabética.

Cargo/ Profesión (longitud.....caracteres)

Entidad Desarrollo completo de la Institución o empresa (longitud..... caracteres)

Siglas (longitudcaracteres)

Dirección Completa Longitud caracteres)

Código Postal (longitud ...caracteres) Existiría un tabla que relacione código postal con la provincia y prefijo telefónico.

Localidad

Provincia Campo que se rellenará automáticamente mediante tabla de código postal

País Sólo se rellenará en caso de direcciones del extranjero

Teléfono El sistema pondrá por defecto el prefijo provincial de la tabla de código postal.

Móvil

Fax Idem, anterior

Dirección de correo electrónico: Longitud caracteres

Dirección de Web Internet

Información histórica:

especificación de fecha, nombre del acto. Constará de dos subcampos:
Fecha del evento / Tipo de evento

Deberá aparecer automáticamente la fecha de creación o modificación del registro
Deberá existir la posibilidad de añadir un campo o de eliminarlo

3.4.2. Explotación

Altas, bajas, modificaciones (sólo podrán efectuarlas un número limitado de personas autorizadas)

Consultas.- Permitirán efectuar selecciones y clasificaciones de los datos, obteniendo los mismos por pantalla o impresora.

Listados.- Completos en los que figuren todos los campos rellenos incluidos en la ficha.

Listado etiqueta , aparecen los mismos datos que salen en la etiqueta, pero con formato listado.

Personalizado que permitirá que el usuario defina los campos a incluir en el mismo.

Por eventos / actos realizados en la institución

La función del listado es auxiliar en la consulta, permitiendo labores de información, corrección, estadísticas sobre personalidades/ colectivos genéricos o específicos.

Cartas / Sobres.- La aplicación debe dar la opción para depuración de personas que pertenezcan a distintos colectivos.

Etiquetas.- Modelo de etiqueta genérico

Modelo de etiqueta personalizado, el usuario podrá definir los campos de su interés

Opción de una pegatina por hoja

Opción de un grupo por hoja

Opción de un colectivo por hoja

Opción de seleccionar un número determinado de personas /instituciones, según las necesidades del acto a realizar.

Esta base de datos llevaría un control de los regalos institucionales, quiénes los han recibido, el motivo y en el acto en el cuál se le hizo la entrega. Podríamos llevar un control de existencias de los regalos con sus proveedores, precios, etc.

También quedaría reflejado los almuerzos y cenas institucionales pudiendo consultar hasta el más mínimo detalle: minuta, lugar, asistentes, regalos.

Y como no tendremos la posibilidad de elaborar informes por cada uno de nuestros actos con su presupuesto incluido, repercusión mediática, aciertos y fallos acometidos en cada uno de ellos.

Base de datos que podría convertirse en una herramienta de trabajo diario para llevar el control de reuniones, peticiones y consultas diarias que llegan a la unidad de protocolo con su nivel de influencia y la solución planteada; también puede ayudarnos a la hora de distribuir el trabajo si la unidad de protocolo está formada por varias personas anotando los avances realizados, con el fin de no duplicar el trabajo y de cara a una buena organización del mismo.

Otro de los apartados estará reservado para la legislación más utilizada en nuestro trabajo. Y algo que es fundamental un dossier de imágenes y prensa donde se recoja todo lo relacionado con los actos que organizamos.

4. LAS INVITACIONES

Las invitaciones, notas y tarjetones deben cuidarse especialmente, ya que en ellas viaja la imagen de nuestra Institución, contribuyendo a su buen nombre y prestigio.

Se deberá cuidar las fórmulas de cortesía, la imagen corporativa. Deberán figurar todos los elementos necesarios para informar correctamente a nuestros invitados: 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 y si fuera necesario especificar la etiqueta a llevar.

El sistema de envío, gracias a las nuevas tecnologías, es el correo electrónico a través de un enlace, de un archivo PDF desplazando a la fórmula tradicional de tarjetón, a través del servicio de correos. Si la naturaleza del Acto nos “obliga” a realizar invitación en papel debemos poner especial cuidado en seleccionar el tipo de formato, grosor del papel, si va a una tinta o varias, 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.

5. EL CEREMONIAL

El Ceremonial viene marcado por el tipo de Acto que tengamos que organizar, ya sea un Acto solemne, administrativo, académico o pertenezca a la clasificación que hemos dado a “otros actos”. Vamos a definir unas líneas guías para cada tipo de Acto, si bien es cierto que cada Acto contará con variables y con puntos en común.

5.1. EL CEREMONIAL EN LOS ACTOS SOLEMNES.

Los actos solemnes son la Apertura del curso Académico, la Fiesta de la Universidad, la celebración de Santo Tomás de Aquino, la Investidura de Doctores Honoris Causa y todos aquellos actos designados de esta categoría, por el Consejo de Gobierno u Órgano que ostente dicha capacidad de decisión.

5.1.1. 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 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.

Los doctores se descubren al entrar en el Aula Magna y los invitados se ponen en pie, al tiempo que se escucha el Veni Creador Spiritus.

El Rector dice: *ÁBRESE LA SESIÓN. SEÑORES CLAUSTRALES SENTAOS Y CUBRIOS. SE INICIA EL ACTO.*

El Rector irá dando la palabra y dirigirá en todo momento la ceremonia. En primer lugar hará uso de la misma el Secretario General quien 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 será el momento de entregarlos e imponerlos, en este caso, el Secretario General dará lectura del Acta, Resolución, etc., que haya originado la entrega de dichas distinciones y procederá al llamamiento de los galardonados o premiados. El Rector entregará las distinciones, si bien y así lo considera oportuno los miembros de la Mesa Presidencial también podrían intervenir en la entrega. Sin embargo siempre que haya imposición de Medallas, insignias o entrega de placas corresponderá al Rector como representante máximo de la Institución que lo otorga.

El Acto terminará con el discurso del Rector. Si al Acto ha acudido el Presidente de la Comunidad Autónoma o Consejero de Educación el discurso de los representantes de la Comunidad Autónoma podría cerrar el Acto.

El himno universitario cerrará todos los Actos Solemnes, para ello todos los asistentes al Acto se pondrán en pie y los doctores revestidos se descubrirán.

El Rector dirá: *EL ACTO HA TERMINADO.*

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. Una vez fuera del lugar de celebración del Acto los doctores se dispondrán en columnas de a dos para realizar el paseillo.

5.1.2. Fiesta de la Universidad, Santo Tomás de Aquino.

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., abrirá la comitiva dos conserjes y la cerrará 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 para ser consagrados como doctores de la universidad y, desde ese momento, formarán parte del Claustro de Doctores, de tal forma que ya en esta ceremonia se va a simbolizar con la salida de una única comitiva académica.

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

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.

Los doctores se descubren al entrar en el Aula Magna y los invitados se ponen en pie, al tiempo que se escucha el Veni Creador Spiritus.

El Rector dice: Ábrese la Sesión. Señores Claustrales Sentaos y Cubrios. Se Inicia el Acto.

El Rector irá dando la palabra y dirigirá en todo momento la ceremonia. En primer lugar invitará al Secretario General que vaya en busca de los nuevos Doctores y de su madrina o padrino.

A la entrada en el Aula Magna el coro interpreta Canticorum Jubilo, el Rector se pone en pie invitando a todos a levantarse, una vez todos han ocupado sus asientos asignados y coro a finalizado todos se sientan.

El Rector da la palabra al Secretario General para proceder a la ceremonia de entrega de atributos de los nuevos doctores.

El Secretario General dice: “Nuevos doctores, pónganse en pie”.

Puede acercarse a la mesa “don/ doña”, quien en nombre de todos los nuevos doctores, se comprometerá con nuestra Institución en el desarrollo de su actividad académica.

Una vez realizado el juramento o promesa. El Secretario General dice:

Por la universidad de y en reconocimiento del grado que habéis adquirido, el Rector Magnífico de la Universidad deos hará entrega del título de doctor y os impondrá como símbolos de vuestra condición:

EL BIRRETE LAUREADO

EXCELENCIA DE LA DIGNIDAD DOCTORAL, PARA QUE LO LLEVÉIS SOBRE VUESTRA CABEZA EN SEÑAL DE LA CORONACIÓN DE VUESTROS ESTUDIOS Y MERECEMIENTOS.

Y LOS GUANTES BLANCOS

PARA QUE LOS CONSERVÉIS COMO SÍMBOLO DE VUESTRA ALTÍSIMA DIGNIDAD Y DE LA FORTALEZA QUE VUESTRAS MANOS HAN DE MANTENER”.

Se procede a realizar el llamamiento a quienes han adquirido el grado de doctor durante el curso académico por parte del Secretario General y a la entrega de atributos por parte del Rector.

El Rector dará la palabra en nombre de los nuevos doctores a la doctora/ el doctor asignado.

Posteriormente dará la palabra a la madrina / el padrino.

En caso de que haya entrega de premios u otra serie de condecoraciones se procederá a su entrega. El Secretario General realizará el llamamiento y el Rector, y si éste lo considera oportuno, el resto de miembros de la mesa entregarán los premios o condecoraciones.

Finalizará el Acto con el discurso del Rector, al finalizar invitará a todos a ponerse en pie para escuchar el himno universitario, Gaudeamus Igitur.

Para escuchar el himno los doctores se descubrirán y al finalizar el Rector dará por concluido el Acto y se saldrá en comitiva académica en el mismo orden de entrada y con el birrete puesto.

5.1.3. Investidura de Doctor Honoris Causa

El Claustro de Doctores se reunirá en la Sala de Juntas del Rectorado donde llegarán los Doctorandos acompañados por su padrino y el Decano de la Facultad proponente del Doctorando. 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.

Entrada

El Claustro de Doctores, en comitiva, se dirigirán al Aula Magna según el orden tradicional, abrirá el cortejo dos conserjes 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 Aula Magna.

Las autoridades asistentes y los invitados tomarán asiento en el Aula Magna en los lugares designados un diez minutos antes de dar comienzo el Acto.

La mesa presidencial estará ocupada por autoridades académicas, mientras que los doctores se colocarán, con traje académico, en los lugares asignados del Aula Magna, lugar reservado en todos los actos académicos. Doctorando y padrino ocuparán los asientos dispuestos al efecto.

Los doctores se descubren al entrar en el Aula Magna y los invitados se ponen en pie, al tiempo que se interpreta: *Veni Creador Spiritus*,

Presentación

SE INICIA LA SESIÓN

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 conserjes. Al regreso, tras los conserjes, vendrán el padrino y, a su derecha, el doctorando, y cerrará la marcha el Decano, todos ellos descubiertos. A la entrada de la Comitiva en el Aula Magna, 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.

Le impone el birrete.

Le impone el anillo.

El padrino muestra al nuevo doctor el libro abierto.

El padrino sostiene el libro cerrado

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.

IV. ABRAZOS

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

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.

VI. IMPOSICIÓN DE LA MEDALLA

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

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.

GAUDEAMUS IGITUR

Se ponen en pie todos los presentes, los doctores del Claustro se descubren. Interpretación del Himno Universitario.

Sentados todos de nuevo, el Rector da el acto por concluso. A continuación, el maestro de ceremonias da un golpe en el suelo con el cetro.

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.

5.2. EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

5.2.1. 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. Una vez terminada 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 va dará lectura al Acuerdo “nº”, de “fecha” de la Comunidad Autónoma.

Posteriormente dará la palabra el Secretario General en funciones, quien dará lectura del Acta de Toma de Posesión del Rector Magnífico de la Universidad de Burgos.

El Secretario General en funciones, desde el atril, dará lectura del Acta.

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 pié.

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 (desde este momento ya hablaremos de Rector de la Universidad de ..) 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 ésta 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 pié.

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.

Los dos Secretarios Generales ocupan sus asientos.

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 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 pié para escuchar el Himno Universitario: GADEAMUS IGITUR.

El Rector dirá el Acto ha terminado y la Comitiva Académica se pondrá en disposición de salida, en el mismo orden que a la entrada.

5.2.2. Toma de Posesión de Cargos Académicos (Defensor Universitario, Decanos, Catedráticos, Profesores Titulares.)

El Rector presidirá la toma de posesión de los nuevos cargos académicos o del cambio de situación administrativa de los docentes. A su izquierda estará el Secretario General de la Institución Universitaria quien se encargará de dar lectura del Acta de Toma de Posesión.

El posesionario 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, según disponga el posesionario. 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 dirigir a los presentes y cerrará el Acto un breve discurso del Rector.

5.2.3. 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 (ver presidencias).

El Rector dará la bienvenida a los Medios de Comunicación presentes en el Acto y directamente invitará a la otra parte a proceder 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.

5.3. EN LOS ACTOS ACADÉMICOS

Están englobadas las **graduaciones de alumnos y 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. El Secretario Académico, un Vicedecano o Subdirector realizarán el llamamiento de los chicos de la promoción quiénes recibirán de manos de su padrino o madrina y del Decano o Director del Centro la beca, y de manos del Rector el Diploma.

El Rector dará la palabra al Decano/a, Director/a del Centro y el Acto lo cerrará el Rector con un discurso.

Para finalizar todos se pondrán en pie para escuchar el Gaudeamus Igitur.

5.4. EN OTROS ACTOS

Éste 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, clausura dichos actos o, 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. 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 (ver escenarios) 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 de el 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 que la sociedad en general tenga conocimiento de ello. Es fundamental, por tanto la presencia de los medios de comunicación en este acto, así como la política general de comunicación a seguir. El acto, generalmente, se estructura 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 de estos al Equipo de Dirección 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 o cofinanciadores.
- 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, crear diferentes grupos, el primero será el formado por el

Rector, 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 aquello 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. Habrá que haber previsto el estacionamiento de vehículos y las acreditaciones oportunas.

Las principales autoridades deberán ser recibidas por el anfitrión para aguardar la llegada de la Autoridad principal. Si ésta es una alta autoridad del Estado se formará una línea de saludo por orden de precedencia del resto de autoridades ahí presentes encabezada por la Autoridad más relevante y acompañada 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 también participen del saludo a la autoridad invitada.

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 interprete 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 acto. Al invitado de honor se le entregará en público sólo si es relevante con el evento que se trata, 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.

6. LAS PRECEDENCIAS

6.1. Precedencias en la Universidad

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 académicos, en cuanto a las autoridades académicas, se determinará por quien los organice, de acuerdo con su normativa específica, sus costumbres y tradiciones.

En los actos propios de una Institución Universitaria regirá la precedencia siguiente:

1. Rector Magnífico
2. Presidente del Consejo Social
3. Vicerrectores y Secretario General
4. Defensor Universitario
5. Ex Rectores
6. Doctores Honoris Causa
7. Decanos y Directores de Centros
8. Directores de Escuelas Adscritas
9. Directores de Departamento
10. Miembros del Consejo de Gobierno
11. Miembros del Claustro
12. Catedráticos
13. Doctores
14. Profesores no doctores

Cargos no académicos a tener en cuenta: el Presidente del Consejo Social ocuparía, en función de la naturaleza del Acto el puesto número 2, es decir, entre el Rector y su Equipo de Dirección o incluso el puesto número 3, después del Equipo de Dirección.

El Gerente ocuparía un lugar preferente pero no estaría incluido entre los cargos académicos, también habría que reservar un lugar preferente a aquellas personalidades que hayan sido galardonadas con algún Honor o Distinción de la Institución y si así viene establecido en el Reglamento de Honores y Distinciones, si lo hubiere.

6.2. Precedencias del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones Locales

La distribución de los puestos de las demás autoridades 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*.

Normativa existente respecto a los cargos de la CC.AA y CC.LL.

7. LAS PRESIDENCIAS EN LOS ACTOS UNIVERSITARIOS

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 Dirección (Vicerrectores o Secretario General) en quien delegue.

El Rector cederá la presidencia a personalidades de gran relevancia como el Rey, 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.

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.

Habrà que tener en cuenta la naturaleza del Acto ya que en función de la naturaleza del mismo se propondrà una presidencia en concreto.

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:

7.1. Presidencia en los Actos Solemnes.

7.1.1. 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.

Presidencias posibles:

A)

	Rector	Presidente	
--	--------	------------	--

B)

	Presidente	Rector	
--	------------	--------	--

C)

Presidente	Rector	Invitado de Honor
------------	--------	-------------------

D)

Rector	Presidente	Invitado de Honor
--------	------------	-------------------

En caso de que el que asista el Consejero de Educación (y tomamos este ejemplo siempre y cuando el Consejero sea Doctor y venga togado, si no fuera así se buscará una presidencia lateral) estaríamos ante dos posibles presidencias: presidencia impar presidiendo el Rector y el Consejero a su derecha o, establecer una presidencia par con el Consejero ocupando la izquierda de la presidencia, y en este caso, presidiría el Rector.

De todos modos esta ciencia del protocolo no es una ciencia exacta y lo que parece que con dos posibilidades y alguna derivación en la misma podríamos dejar por cerrado este asunto, pues no es así, podría darse el caso de que nos acompañara en el Acto otro Rector y tres Vicerrectores, ¿cómo plantearíamos esta presidencia?, quién ocuparía la derecha del Rector en una presidencia impar? El Rector de otra Universidad o el Consejero de Educación.

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. Otras dos posibilidades se nos plantean: el Consejero ocupa la derecha del Rector, o bien, ocuparía el lugar que le corresponda entre el último Rector de una Universidad Pública y el de la Universidad Privada. Esta opción no es muy generosa para un invitado tan importante, pero todas son válidas una vez realizada la negociación oportuna entre las diferentes instituciones.

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.

7.1.2. Fiesta de la Universidad, Fiesta del Doctor.

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 Autoridades de la Comunidad Autónoma, Presidente o Consejero de Educación.

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.

7.1.3. 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 (*según el Reglamento de Honores y Distinciones de la Universidad de Burgos y su art. 14 de los Estatutos*).

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.

7.2. Presidencias en los Actos Administrativos

7.2.1. 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 izquierda el Rector en funciones, ocupando este lugar el Rector electo una vez ha tomado posesión de su cargo.

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 quienes 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.

7.2.2. Toma de Posesión de Cargos Académicos

La toma de posesión de un cargo académico como el Defensor Universitario, un Decano de una Facultad, Profesores o Catedráticos 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 le dará 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.

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 para que se dirija a los presentes y finaliza con unas palabras del Rector.

7.2.3. 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.

Las fórmulas que se emplean para la firma de convenios pueden ser varias 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 las gracias por la asistencia de los medios de comunicación e invitados presentes es proceder a la firma del Convenio, palabras de los firmantes comenzando por el anfitrión, prevalecerá en precedencia el que organice el acto, 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 tan sólo se firmará un ejemplar y a puertas cerradas 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. (*ver escenarios*)

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, imágenes claras y sin cabezas de invitados.

7.3. Presidencias en los Actos Académicos.

7.3.1. 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/a o Director /a 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.

7.3.2. 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, 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.

A la hora de establecer una presidencia sentada o de pie tendremos en cuenta el facto 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, si se diera el caso de que al acto acudieran varias Autoridades relevantes habría que considerar la cesión de la presidencia o, si acudiera el Rector o Autoridad Académica relevante, establecer otras presidencias laterales.

6. ESCENARIOS

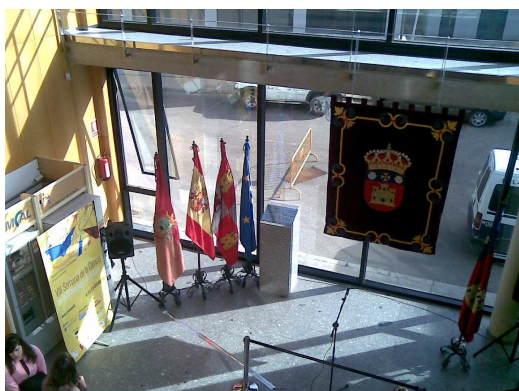
Los escenarios son los espacios físicos donde se va a desarrollar el acto. En función de la clase de acto y del número de invitados que se prevea que va a asistir se elegirá la ubicación del mismo.



institución anfitriona.

Estos escenarios estarán formados por tres partes diferenciadas que habrá que poner especial atención: la presidencia, el lugar donde se ubicará el público invitado y la zona de recepción o entrada. 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

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 no 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 la habilidad del Jefe de Protocolo 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, salones, 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.

En una ocasión se trataba de una cesión de una parcela de la Universidad al Ayuntamiento de la ciudad, esta parcela se encontraba al lado de un edificio de la universidad con vistas a ella desde un gran hall, pues esta firma se realizó allí. Se preparó un escenario y se llevaron los elementos necesarios atril, mesa para la firma, repostero, micrófono de pie, banderas, bancos para los medios de comunicación y para los invitados especiales. De esta forma acotábamos el espacio y quedaba perfectamente delimitado. El acto fue breve y con una gran particularidad los medios gráficos no tomaron fotos del escenario que



habíamos montado sino que como la parcela se encontraba a pie de escalera (puerta trasera del edificio) al finalizar el acto de firma se procedió a visitar la parcela y estas son las fotos que quedaron reflejadas al día siguiente en todos los periódicos locales.



Esto mismo se puede hacer en el escenario en el que ocurren casi todos los actos en nuestra universidad. Es decir, no siempre utilizar la mesa donde se sentarán la presidencia compuesta por 4, 5, 6, 7 personalidades sino que podemos crear con unas sillas o sillones escenarios diferentes más adaptados a nuestros tiempos (si el acto así nos lo permite), me refiero a una presentación del equipo de gobierno de la universidad de ésta

hacia un público joven como son los estudiantes que quieren acceder a la universidad por primera vez. Un escenario sin muchos elementos, pantalla para proyectar, sillas para los que van a intervenir y un atril o micrófono de pie para hacer dichas intervenciones. El acto puede resultar más dinámico, más cercano al público y el mensaje que queremos lanzar será recogido sin tantas “interferencias”.



Escenarios para actos deportivos:



Escenarios para Ruedas de Prensa, Presentación de libros:



Escenarios para reuniones:



Escenarios para Vinos de Honor, catering:



7. TRATAMIENTOS

AUTORIDADES	TRATAMIENTOS
9.1. UNIVERSIDADES	
Rectores de las Universidades	Rector Magnífico de la Universidad... /Rectora Magnífica de la Universidad...
Vicerrectores	Sr. D./ Sra. Dña.
Secretario General	
Presidente del Consejo Social	
Decanos, Directores,	
Gerente	

AUTORIDADES	TRATAMIENTO	
9.2 JEFATURA DEL ESTADO		
Casas Reales	Su Majestad el Rey	S. M. el Rey
	Sus Majestades los Reyes	SS.MM. los Reyes
	Sus Majestades Imperiales (reino antiguo imperio)	SS.MM.II
	Si Alteza Real el Príncipe de	S.A.R.
	Principado como Mónaco	S.A.S.
	Su Alteza Serenísima	
	Hijos de Emperadores (Su Alteza Real Imperial)	S.A.R.I.
	Su Alteza Real Doña.... Infanta de España	S.A.R.
	Esposo Infante de España	Excmo. Sr.
Hijo de Infantes de España	Excmo. Sr.	

	Hijo del Príncipe de Asturias	S.A.R. D. /Dña. ..., Infante/a de España
Casa de Su Majestad el Rey 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.
	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	TRATAMIENTO
9.3. GOBIERNO DE LA NACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidente del Gobierno ➤ Vicepresidentes del Gobierno ➤ Ministros ➤ Todos los cargo 	Sr./a. D./ . Dña.

AUTORIDADES	TRATAMIENTO
9.4. CORTES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	Excelentísimo/a Sr./a.

AUTORIDADES	TRATAMIENTO
9.5.PODER JUDICIAL	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	Excelentísimo/a Sr. Sra.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidentes de las Audiencias Provinciales y sus magistrados 	Ilustrísimo/a Sr/a.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jueces ➤ Jueces de Paz 	Señoría

AUTORIDADES	TRATAMIENTO
9.6. COMUNIDADES AUTÓNOMAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidentes de los Consejos de Gobierno de las CC.AA ➤ A excepción de las de Cataluña, Baleares y Valencia 	Excelentísimo/a Sr/a Molt Honorable Sr/a
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidentes de las Asambleas Parlamentarias ➤ A excepción de Cataluña 	Excelentísimo/a Sr/a Molt Honorable Sr/a
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consejeros de las CC.AA ➤ A excepción de Asturias, Castilla-La Mancha, Navarra y Ciudad de Ceuta ➤ Cataluña, Baleares y Valencia 	Excelentísimo/a Sr/a Ilustrísimo/a Sr/a Molt Honorable Sr/a
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vicepresidentes y miembros de la Mesa de las Asambleas Legislativas de las CC.AA. 	Excelentísimo/a Sr/a.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diputados de los parlamentos autonómicos 	Ilustrísimo/a Sr/a
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Directores Generales de las CC.AA. 	

AUTORIDADES	TRATAMIENTO
9.7. ADMINSTRACIÓN LOCAL	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde de Madrid ➤ Alcalde de Barcelona ➤ Alcaldes de Municipios de gran población, <i>Ley 57/2003, de 16 de diciembre.</i> ➤ Presidente de la Diputación Provincial de Barcelona 	Excelentísimo/a Sr/a
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	Ilustrísimo/a Sr/a
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcaldes de los restantes municipios, empieza a ser costumbre generalizada el tratamiento de Ilmo. Sr. 	Señoría

AUTORIDADES	TRATAMIENTO
9.8. FUERZAS ARMADAS	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capitán General ➤ Capitán General de la Armada ➤ General Jefe de.. ➤ Teniente General y Almirante ➤ General de división y Vicealmirante ➤ General de Brigada y Contraalmirante 	Excelentísimo Sr.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coronel y Capitán de Navío ➤ Teniente Coronel ➤ Capitán de Fragata 	Ilustrísimo Sr.

AUTORIDADES	TRATAMIENTO
9.9. CARRERA DIPLOMÁTICA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Introdutor de Embajadores ➤ Embajadores de España ➤ Ministros plenipotenciarios de primera clase ➤ Ministros plenipotenciarios de segunda clase 	Excelentísimo/a Sr/a
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ministros plenipotenciarios de tercera clase ➤ Consejeros de Embajada 	Ilustrísimo/a Sr/a

AUTORIDADES	TRATAMIENTO
9.10. CONFESIÓN CATÓLICA	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Su Santidad el Papa 	S.S.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cardenales Príncipes de la Iglesia 	Eminentísimo y Reverendísimo Dr. Emmo. Excmo. y Rvdmo. Dr.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Arzobispos 	Excmo. y Rvdmo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Obispos y Abades mitrados 	Ilmo. Rvdmo. Dr.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vicarios Generales y Canónigos 	Muy Illtre. Dr.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Párrocos 	Rvdo. Sr. Párroco de..
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Superiores de Órdenes Religiosas 	Revdo. Padre Revda. Madre

AUTORIDADES	TRATAMIENTO
9.11. OTRAS AUTORIDADES Y PERSONALIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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) 	Excelentísimo/a Sr/a
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

8. EL TRAJE ACADÉMICO.

10.1. Presente y Futuro del Traje Académico.

El protocolo y el ceremonial de las Universidades, tiene su origen en la tradición de los usos universitarios, en la normativa que regula las Universidades y en sus actividades y competencias, que las hacen diferentes de cualquier otra institución.

Preservar el protocolo universitario es importante por lo que supone de manifestación de la autonomía universitaria y por ser una parte significativa de la herencia cultural de las Universidades y uno de los rasgos distintivos de las mismas.

Gran parte de los símbolos que integran el ceremonial universitario se han ido manteniendo a lo largo de la historia, gracias a que la normativa que regulaba el funcionamiento de las Universidades recogía también este aspecto de su actividad adaptándolo a los cambios.

El traje académico es posiblemente uno de los símbolos más consolidados del protocolo universitario. Sin embargo, desde mediados del siglo XX y, principalmente, desde la aprobación de la LRU, la normativa sobre el funcionamiento y la organización de las Universidades ha olvidado toda mención sobre el protocolo y sobre sus símbolos. Estos cambios han llevado a las Universidades a tomar decisiones sobre sus símbolos para intentar adaptarlos a los cambios, sin tener una directriz común o una guía que permita mantener el significado de los mismos.

Expuesto lo anterior, ha sido una preocupación creciente entre los Responsables de Protocolo de las Universidades el dar respuesta a las nuevas situaciones y el

salvaguardar los símbolos y el ceremonial universitario como signos de nuestra propia identidad como Institución.

10.2. Estudio y Evolución del Traje Académico y de los colores en las Universidades. ¹

Hacer un análisis exhaustivo sobre el traje académico no es necesario, la intención es analizar el uso del traje académico por las universidades y tratar de consensuar una propuesta de color para cada una de las titulaciones, que nos sirva como punto de arranque para abordar los cambios que sobre este tema nos vienen dados por la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior.

El Real Decreto de 6 de marzo de 1850 recoge, entre otros, los siguientes elementos del traje académico:

- Se usa en los actos solemnes de las Universidades.
- La toga “profesional”: será común a todos los trajes académicos.
- Las insignias o distintivos que se usan sobre la toga: “sobre la cual cada clase usará las insignias y distintivos que se asignan en este Real Decreto”.
- El birrete, que se llama “gorra”: será también igual a las que usan los abogados (seis lados y seis ángulos).
 - Para los doctores la borla será del color de la Facultad.
 - Los licenciados usarán el birrete de la borla del color de la Facultad sin muceta.
 - Los que sean graduados en dos o más Facultades podrán llevar en la borla los colores de las mismas.
- La muceta: será exclusiva de los doctores y del color de la Facultad.
- Los colores: “blanco el de la de Teología, grana el de la de Jurisprudencia, amarillo de oro el de la de Medicina, violado el de la de Farmacia y azul celeste el de la de Filosofía”

El Real Decreto de 2 de octubre de 1850 cambia, en sus medidas, la borla del birrete e introduce nuevos elementos:

- Los guantes blancos.
- Los vuelillos para las autoridades: Ministro, Director, Consejeros de Instrucción Pública, Rectores y Decanos de las Facultades.
- La muceta: se incorpora al traje de licenciado igualándola a la de los doctores.
- El birrete: suprime la borla, reservada a los doctores, para los licenciados.
- Los colores: confirma los recogidos en el Real Decreto anterior y omite el color verde de la Facultad de Ciencias.

¹ **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.

Más tarde, la Real Orden por la que se promulga el Reglamento de las Universidades de 1859 introduce también algunos cambios:

- Los Vuelillos: hasta entonces reservados a las autoridades, se incorporan al traje para los catedráticos.
- El Birrete: distingue entre la borla de los doctores y de los licenciados, a los que se la incorpora.
- El color:
 - Los doctores en varias Facultades podrán mezclar por iguales partes, en la borla, los colores correspondientes.
 - Los doctores, que sean licenciados en otra Facultad podrán llevar los botones de la muceta del color correspondiente a ella.
 - Los doctores en varias Facultades llevarán la muceta del color propio de la que enseñen.
 - Se confirman los colores ya regulados de las Facultades, con matices en su denominación y se incluye por primera vez el azul turquí como distintivo de la Facultad de CC. Exactas, Físicas y Naturales.

Además equipara el traje de los catedráticos al de los Decanos, que será el de doctor pero con vuelillos.

A partir de estos cambios el birrete, tal y como lo conocemos en la actualidad, será el símbolo doctoral y profesoral del traje académico y la muceta se vinculará en mayor medida al grado o licenciatura.

Esta regulación es además muy interesante, porque ya establece como se debe combinar el color cuando se cursan estudios en varias Facultades o se obtienen varios doctorados.

Por su parte, los Decretos ordenadores de las Facultades, publicados el 4 de agosto de 1944, consolidan el traje académico tal y como lo conocemos en la actualidad y también los colores de las Facultades con pequeñas novedades:

- Confirma para los catedráticos el traje doctoral.
- Se regula el cordón de las medallas de los Decanos y Vicedecanos, añadiendo el hilo dorado y plateado al color de la Facultad.
- Colores: incluye el verde de la Facultad de Veterinaria y el anaranjado de la Facultad de Ciencias Políticas y Económicas.

La última regulación detallada sobre el traje académico la encontramos en la Orden Ministerial de 30 de noviembre de 1967 que describe las normas sobre la vestimenta académica de las Escuelas Técnicas Superiores de Arquitectura e Ingeniería. Los puntos novedosos son los siguientes:

- Recupera la mención de las insignias propias de cada grado y jerarquía.
- Muceta: del vértice de la esclavina que hay bajo la muceta, pende una borla. No es doble y carece de la antigua capucha o embudo portatítulos. Será abierta por delante con botonadura figurada.
- Color: será marrón.

- Birrete:
 - Hexagonal para graduados superiores.
 - Octogonal para doctores.

Por último, más recientemente, se han establecido con carácter general los siguientes colores:

- Bellas Artes : blanco.
- Psicología: malva.
- Odontología: fucsia.
- Ciencias de la Información: gris.
- Ciencias de la Actividad Física y el Deporte: verde claro.

Con este recorrido a través de la evolución de los colores y del uso del traje académico, podemos sacar algunas conclusiones que serán claves a la hora de buscar las directrices que necesitamos para llegar a propuestas estables que resuelvan la situación actual y el futuro.

Los colores se asignan a los Centros y, por ende, a los símbolos de las disciplinas que imparten, entre los que destacan: las becas que se imponen a los graduados, los trajes de los doctores que se invisten y, por supuesto, los trajes de los profesores, que sólo se distinguirán de los anteriores, por las insignias y medallas.

La solución en ese momento era sencilla, los Centros aunaban todos los estudios sobre una disciplina y a todos los profesores que impartían esa disciplina, lo cual permitía que la simbología del color fuera inequívoca.

Posteriormente con la LRU se parte de un “catalogo de títulos” que establecerá el gobierno, permitiendo a las Universidades, en uso de su autonomía, elaborar y aprobar sus planes de estudios, sin perjuicio de su necesaria homologación por el Consejo de Universidades.

Los estudios universitarios se estructuran en tres ciclos:

- 1º ciclo Diplomado o Ingeniero Técnico
- 2º ciclo Licenciado
- 3º ciclo Doctor

Como consecuencia de los cambios sufridos en las Universidades, los símbolos académicos y especialmente los colores y las vestiduras académicas se han ido “adaptando” de forma heterogénea, sin tener en cuenta su origen, pretendiendo dar respuesta a la demanda de singularidad de los nuevos estudios.

10.3. Propuesta de uso del Traje y los Colores.

La LOU, con su última modificación, “cambia” el ámbito de competencias de los Centros y Departamentos precisando lo siguiente:

Art. 7: “Las Escuelas y Facultades son los centros encargados de la organización de las enseñanzas y los procesos académicos administrativos y de gestión conducente a la obtención de títulos de grado...”

Art. 9: “Los Departamentos son las unidades de docencia e investigación encargadas de coordinar las enseñanzas de uno o varios ámbitos del conocimiento en uno o varios centros, de acuerdo con la programación docente de la universidad, ...”

Es curioso ver cómo se van definiendo las competencias de una forma más clara que en la LRU de manera que, al menos, sabemos lo siguiente:

Las Facultades tienen las competencias para los grados.

Los Departamentos tendrán las competencias de coordinación de enseñanzas de uno o varios ámbitos de conocimiento en uno o varios centros.

Sin embargo las competencias para las propuestas de los estudios de master y doctorado se las atribuye a la Universidad, sin precisar a qué órgano o estructura interna corresponde su propuesta o aprobación tal y como se desprende de los artículo 36 al 38 de la LOU.

Este ámbito se aclarará, en su caso, con una nueva normativa de desarrollo o con el desarrollo estatutario. Pero el desarrollo estatutario supondrá una vez más que las soluciones serán de diversa índole.

Por su parte establece tres ciclos de estudios universitarios, para la obtención de títulos oficiales:

Estudios de grado
Máster
Doctorado

Estos se desarrollan en el R.D. 1393/2007, por el que se establecen la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales y la orden 2514/2007, sobre expedición de títulos universitarios oficiales de Máster y Doctorado.

El R.D. 1393/2007 establece como principios generales:

La adaptación al Espacio Europeo.
Flexibilidad y diversidad: para dar respuesta a las demandas de la sociedad en un contexto abierto y en constante transformación.
Movilidad: de estudiantes entre Universidades españolas, españolas y extranjeras o dentro de la propia universidad.

Dentro de esta diversidad y posibilidades de movilidad necesitamos encontrar los puntos comunes que nos lleven a una propuesta razonada.

Si cursan enseñanzas en varias universidades ¿Cuál de ellas expide el título? Conforme al artículo 3 del R.D. será la Universidad en la que se hubiesen concluido las enseñanzas que den derecho a su obtención.

Asimismo, las Universidades pueden, mediante convenio con otras universidades nacionales o extranjeras, organizar enseñanzas conjuntas para la obtención de un título oficial de graduado, master universitario o doctor. En el convenio se deberá precisar qué universidad será responsable de la custodia de los expedientes y de la expedición y registro del título.

También precisa que cuando el convenio sea con universidades extranjeras, en todo caso, la Universidad española custodiará los expedientes de los títulos que expida.

Con esto se aclara que, sin perjuicio de que el plan de estudios o el programa de estudios se proponga por varias universidades, siempre tendremos como referencia, también a efectos de protocolo, la universidad que expida el título.

Al analizar cada uno de los ciclos de enseñanzas universitarias, vemos como los títulos de grado tienen las siguientes características relevantes para la finalidad que perseguimos:

La formación que persiguen para el estudiante es la formación para el ejercicio profesional.

En el título sólo aparecerá el nombre del título y la Universidad que lo expide. Por lo tanto, al no hacer referencia ni a Facultad ni a Departamento, no es posible con carácter general vincular el título a una de estas estructuras.

Los títulos de grado deberán estar adscritos a una de las ramas de conocimiento mencionadas en el art. 12 del Real Decreto y esa rama debe constar junto al título cuando este se registre.

Esto es un punto clave si tenemos en cuenta que diversos títulos, que agrupen distintos créditos de distintas universidades, tendrán un nexo común y claro que los agrupa y será la rama de conocimiento. Incluso la norma precisa que la adscripción también será de aplicación cuando el título esté relacionado con más de una disciplina, correspondiendo la adscripción a la rama principal.

Por su parte los estudios de Máster se describen en los siguientes puntos:

- Persigue la formación avanzada o multidisciplinar, orientada a la especialización académica o profesional, o bien a promover la iniciación de tareas de investigación.
- Este segundo grado de enseñanzas universitarias introduce el término “especialización académica” lo cual hace prever que, aunque con carácter excepcional, puede ser de utilidad describir un traje académico para estos titulados.
- Una vez más, el título sólo hará referencia a la denominación del mismo y a la Universidad, por lo que las conclusiones son las mismas que para el título de grado.
- El reglamento no hace aquí referencia expresa a las ramas de conocimiento y, por el contrario, hace referencia a la multidisciplinariedad, pero la lógica evolución de la formación hace que tenga que haber un nexo de conexión formativa entre grados y master, siendo especialmente interesante que el nexo de

referencia sea la rama de conocimiento pues abarca un amplio marco de disciplinas.

Respecto al Doctorado supone:

- Formación avanzada del estudiante en técnicas de investigación.
- El título, que hará referencia principalmente a la Universidad, incluirá información que especifique la disciplina en la que se ha elaborado la tesis doctoral.
- Además en este punto la LOU, en su artículo 38, si precisa que el doctorado ofrecerá formación investigadora dentro de un ámbito del conocimiento científico, técnico, humanístico o artístico, términos muy similares a los que describen las ramas de conocimiento.

Hasta aquí hemos visto como se configuran, a grandes rasgos, las estructuras universitarias y los estudios, por lo que nos quedaría analizar el ámbito del profesorado.

A partir de la reforma de la LOU todos los profesores universitarios deberán ser doctores, salvo los ayudantes y los profesores asociados, lo cual simplifica mucho y resuelve el problema del uso del traje académico de doctor por personas que no lo son.

Conforme al artículo 71 de la LOU la denominación de las plazas del profesorado corresponderá a las áreas de conocimiento existentes, que estarán definidas en un catálogo, y que se identifican “con aquellos campos del saber caracterizados por la homogeneidad de su objeto de conocimiento, una común tradición histórica...”

Si bien es cierto que las áreas de conocimiento no son el punto de referencia idóneo para atribuir colores, teniendo en cuenta su número y diversidad, este precepto si introduce un concepto hasta ahora difícil de encontrar en una Ley y es el término “homogeneidad”.

Esta idea de homogeneidad, en lo que respecta al profesorado, se concreta en el R.D. 1312/2007, por el que se establece la acreditación nacional para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.

Al hablar de las Comisiones de acreditación el artículo 4, apartado 2, señala que “se constituirá, al menos, una Comisión de acreditación...para cada una de las ramas de conocimiento...” y el artículo 6 establece que “se procurará que (en las Comisiones de acreditación) haya miembros que desarrollen su actividad en distintos ámbitos científicos y académicos...”

De estos preceptos se deduce con facilidad que, sin perjuicio de los distintos ámbitos científicos y académicos, estos se englobarán en ramas de conocimiento, lo cual confirma una vez más que éstas serán el punto en común que ayude a dar una solución uniforme a los símbolos académicos.

Para más abundamiento los artículos 14 y 15 del Real Decreto confirman la necesaria vinculación del profesorado a una rama de conocimiento.

Hasta aquí hemos analizado la tradición y la normativa histórica que configuran los colores y símbolos del traje académico, los aspectos de los cambios de la normativa universitaria que han favorecido la situación actual y la realidad a la que nos vamos a enfrentar de forma inmediata.

Somos conscientes de la dificultad de encontrar una solución única e indiscutible, similar a la que existía en los Decretos de 1944, pero también somos conscientes de la necesidad de ordenar la situación actual.

Por ello proponemos unas instrucciones generales, que permitan dar soluciones sencillas a la complejidad actual, con las que puedan identificarse todas las Universidades, ya que si no hay acuerdo todo el trabajo habrá sido en balde:

Primero: Las Universidades usarán los colores como símbolo de sus estudios con motivo de la celebración de las solemnidades académicas.

El color figurara:

En las becas que se imponen a los graduados.

En el traje académico de los profesores.

En el traje académico de los doctores y de los Doctores Honoris Causa para su investidura.

Segundo: Se mantienen los colores de los Centros con tradición histórica y que son las siguientes:

Ciencias Jurídicas: rojo

Humanidades: azul celeste

Bellas Artes: blanco

Ciencias: azul turquí

Estudios de Medicina: amarillo

Veterinaria: verde

Ciencias Económicas y Empresariales: naranja

Ciencias Políticas y Sociología: naranja

Ingeniería y Arquitectura: marrón.

Teología: blanco

Psicología: malva.

Odontología: fucsia

Ciencias de la Información: gris

Ciencias de la Actividad Física y el Deporte: verde claro

Tercero: Las ramas de conocimiento serán la referencia para atribuir color a los símbolos del ceremonial académico. El color de cada una de las ramas será el siguiente:

Artes y Humanidades: azul celeste.

Ciencias: azul turquí.

Ciencias de la salud: gris claro.

Ciencias Sociales y jurídicas: naranja.

Ingeniería y Arquitectura: marrón.

Cuarto: Las Universidades que atribuyan un color a sus Centros lo harán siguiendo los siguientes criterios:

Los Centros en los que se impartan titulaciones de una única rama de conocimiento tendrán el color que corresponde a esa rama.

En los Centros en los que se impartan titulaciones de dos o más ramas de conocimiento se estará al acuerdo de la Junta de Centro, que tendrá exclusivamente efectos protocolarios. Si no hubiera acuerdo, tendrá el color correspondiente a la rama de conocimiento principal, atendiendo al número de créditos.

Quinto: Las becas que se impongan a los graduados o a los estudiantes que obtengan el título de Máster, en los actos académicos organizados para este fin, serán del color de la rama de conocimiento que figure en la inscripción del título.

Las Universidades que así lo decidan, usarán para las becas el color de la Universidad, en vez del de la rama de conocimiento de la titulación.

Cuando se trate de dobles titulaciones, si tienen el mismo color se distinguirá la beca con la denominación de ambas titulaciones. Si el color que les corresponde fuera diferente, la beca será de los dos colores por mitades.

En la beca se grabará, en los Centros que así lo consideren, el escudo del Centro, si éste lo tuviera, o el de la Universidad rodeado por la leyenda del nombre de la titulación.

Sexto: El traje que revestirán los doctores en el acto de su investidura será el siguiente:

La Toga: Es de paño de color negro con vueltas de raso. Su longitud debe prolongarse hasta los 30 – 35 centímetros por encima del suelo.

La Muceta: Especie de esclavina de raso, forrada de seda negra, abotonada por delante; debe cubrir el codo. En la parte posterior lleva una gran cogulla.

Los Vuelillos: Son los puños de encaje blanco que se llevan en la bocamanga de la toga sobre un vivo de raso del color que corresponda. Su uso es privativo de los Doctores.

El Birrete doctoral: Tiene forma octogonal, forrado de raso negro con flecos del color distintivo. La borla, que cubrirá enteramente la parte superior, será del mismo color que los flecos.

Los Guantes blancos: Tienen derecho a su uso sólo los Doctores.

La medalla doctoral: será la descrita de 13 de junio de 1893, en metal dorado.

El color del birrete, la muceta, los vuelillos y el cordón de la medalla doctoral será el de la rama de conocimiento en la que se enmarque el programa de doctorado que ha cursado.

Si en el programa de doctorado intervienen varias ramas de conocimiento el color será el de la rama principal, atendiendo al número de créditos.

Si hubiera paridad entre ramas, tendrá preeminencia la rama de conocimiento en la que el doctor sea graduado.

La rama de conocimiento del programa de doctorado se hará constar en su acuerdo de aprobación y, en su caso, en el convenio interuniversitario que lo regule.

De no ser así se estará a lo dispuesto en los párrafos anteriores.

El traje académico de las Universidades Politécnicas será el regulado por la Orden Ministerial de 30 de noviembre de 1967 sobre la vestidura académica de las Escuelas Técnicas Superiores de Arquitectura e Ingeniería.

Séptimo: Si se está en posesión de dos o más títulos de doctor se seguirán los siguientes criterios:

Si los doctorados pertenecen a distintas ramas de conocimiento se alternarán los colores en los flecos del birrete por partes iguales.

Si los doctorados pertenecen a la misma rama de conocimiento y tuvieran atribuidos colores distintos, conforme a lo establecido en el punto primero y segundo, se alternarán los colores en los flecos del birrete por partes iguales.

Si los doctorados pertenecen a la misma rama de conocimiento y tuvieran atribuido el mismo color, se distinguirá en su caso con las insignias propias si las tuviera.

En caso de que fueran títulos expedidos por distintas universidades llevará los escudos de cada una de ellas.

Octavo: Si el doctor o profesor estuviera en posesión de dos o más títulos de graduado o master, se seguirán los criterios establecidos en el punto anterior alternando los colores de los botones de la muceta.

Noveno: El traje que revestirán los profesores, que será igual al de los doctores, tendrá el color de la rama de conocimiento de su doctorado.

Décimo: Si asistiera a un acto académico solemne un profesor no doctor lo hará con el traje que la tradición regula para los “Licenciados” y que estará compuesto por: la toga descrita en el apartado a) del punto sexto, con bocamanga de raso del color distintivo correspondiente a la rama de conocimiento de su título de licenciado, graduado o master y la muceta del mismo color.

El birrete será hexagonal, forrado de raso negro, sin flecos. La borla será de seda floja, de dos centímetros de largo, del color distintivo de la rama de conocimiento en la que se obtuvo el título de licenciado, graduado o master.

Los profesores que tengan el título de master llevarán la medalla correspondiente a este grado que será igual a la de los doctores, de color plateado, figurando en el reverso la leyenda “Máster Universitario”.

Décimo Primero: Los Decanos o Directores llevarán el traje de doctor con el color correspondiente a su doctorado.

El cordón de la medalla doctoral será del color correspondiente a su centro, si lo tuviera o, en su defecto, el correspondiente a su doctorado, cruzado con un hilo de color dorado.

Los Vicedecanos o Subdirectores llevarán el traje académico, igual que los Decanos, pero el cordón estará cruzado con hilo de plata.

Décimo segundo: Los Vicerrectores llevarán el traje que corresponda a su doctorado. El cordón de la medalla será de color negro, cruzado con hilo de plata.

Décimo tercero: En el traje académico se podrán prender insignias con escudos distintivos de la disciplina, del centro o del colegio profesional al que corresponde la titulación.

Décimo cuarto: Las Universidades procuraran adaptar sus símbolos lo antes posible a los puntos anteriores y, en todo caso, los símbolos que no se adapten a estos puntos quedarán a extinguir.

Las titulaciones que en la actualidad utilicen un color diferente al que les corresponde atendiendo a los puntos anteriores, deberán adoptarlo una vez se apruebe su transformación o adaptación a la nueva normativa.

11. LA ETIQUETA

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

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).

11.1. La Etiqueta Masculina.

Los trajes de etiqueta masculinos e indumentaria de gala son los que a continuación se detallan, cada uno de ellos explicado de forma especial y pormenorizada, con todas sus prendas y las ocasiones en que debe vestirse uno u otro:

- Chaqué
- Smokin
- Frac
- Uniforme de Gala



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.

CABALLEROS	DAMAS
Traje oscuro	Vestido corto
Chaqué	Vestido corto
Smoking	Vestido cóctel o largo
Frac	Vestido largos

Tabla de equivalencias del vestuario de etiqueta en otros países.

PAIS	MAÑANA-TARDE	NOCHE	GALA
España	Chaqué	Esmoquín	Frac
Estados Unidos	Morning coat	Black tie (también Tuxedo)	White tie
Francia	Jaquette	Smoking	Habit
Reino Unido	Morning coat	Black tie (también Dinner jacket)	White tie (también Tails)

Chaqué

Prenda de vestir de día (por la mañana hasta el atardecer). El negro era el más habitual, ganando terreno en la actualidad el gris (aunque el negro sigue siendo el más ceremonioso). Su origen lo podemos situar en el siglo XIX, como atuendo para montar a caballo en la Corte Británica. Es una prenda de vestir, principalmente de ceremonia.

Las piezas que lo componen:

- **Camisa blanca:** rígida y de cuello normal, sin botones. Puños dobles para los gemelos. Las más habituales de hilo o popelín.
- **Corbata:** gris, preferible de seda, con nudo de corbata tipo Windsor. Puede acompañarse de un alfiler con la cabeza de perla.
- **Chaleco:** gris de una fila de botones, de corte tradicional, en las bodas se puede llevar blanco, en seda piqué, por ejemplo.
- **Pantalón:** gris o negro, listado de finas rayas verticales, y de corte clásico. El tejido puede ser un cheviot.
- **Calcetines:** finos, de color negro y de hilo o seda.

- **Zapatos:** negros, lisos, de piel, sin brillo y por supuesto de cordones (brillo nos referimos a tipo charol).



- **Chaqueta:** prenda tipo levita, con faldones separados en su parte trasera, y solapas clásicas. Puede ser negro o gris marengo, confeccionado en vigoña, principalmente.
- **Sombrero:** de copa, en color gris o negro, en pelo o seda brillante (ya no es frecuente su utilización).
- **Guantes** . De vestir, grises, de ante u otra piel similar. Al igual que el sombrero, tampoco con muy utilizados.

Si llevamos pañuelo habrá de ser de hilo blanco, y liso o con unas iniciales grabadas. Algunas personas gustan de acompañarse de un bastón (apenas utilizado en la actualidad).

El chaqué es muy utilizado en bodas y actos oficiales. No admite condecoraciones (puede lucirse alguna miniatura de las mismas). En las bodas es adecuado diferenciar el color del chaqué del novio del de los testigos, aunque no es obligatorio.

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".

Composición básica:

- **Chaqueta:** de color negro, azul oscuro, granate o blanco, variable sobre todo, según la época del año. El más habitual es el negro. Puede ser cruzado o sin cruzar. Solapas redondas, de gran abertura, en seda o raso de brillo. Si la chaqueta es cruzada no se admite fajín. Sólo se abrocha un botón.
- **Camisa:** blanca o un color crema muy claro. Habitualmente lisa o alguna lorza, de seda o hilo. Cuello bajo y puño doble para los gemelos.
- **Pajarita:** negra de lazo, se admiten las hechas. En seda. También puede ser azul marino oscuro o burdeos (sobre todo en verano con chaqueta clara).
- **Fajín:** En algunas ocasiones se viste fajín, en seda o raso, a juego con la pajarita (en este caso no se lleva chaleco).
- **Pantalón:** siempre de igual color que la chaqueta, excepto el de verano (blanco) que será con pantalón negro. Corte clásico, y cinta de seda lateral.
- **Calcetines:** negros de seda o hilo.
- **Zapatos** : negros, de charol y cordones. Son admitidos zapatos de charol y hebilla de corte clásico.

- **Chaleco:** puede vestirse en lugar de fajín, pudiendo ser de seda o del mismo tejido que el esmoquin.
- **Guantes:** blancos o de color hueso o gris. En gamuza o piel.

Si llevamos pañuelo este será blanco en lino, hilo o algodón. Al ser un traje de fiesta es utilizado en bailes, fiestas y espectáculos. La chaqueta blanca sólo es admitida en época de verano/primavera. El esmoquin no admite condecoraciones. Se puede admitir un botón en el ojal de la solapa izquierda. El esmoquin puede ser una prenda muy variable en sus detalles, pero habremos de guiarnos por unas reglas.

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. Composición básica:

- **Chaqueta:** negro o azul-negro, en tejido de granito. Por delante llega hasta la cintura y por detrás tiene dos faldones caídos. Las solapas de seda, mejor mate.
- **Camisa:** blanca de pechera dura o almidonada, cuello subido (de pajarita) y puños de doble ojal para los gemelos. Tejido: hilo.
- **Chaleco:** ajustado, cruzado o de una fila. Para actos académicos y religiosos y para otros actos blanco, por norma general. Tejido piqué o moaré de seda.



- **Pajarita:** blanca y hecha de lazo. Es mejor no utilizar las de nudo hecho. Tejido: piqué.
- **Pantalones:** negros, de corte clásico y lisos, del mismo género que la chaqueta. Cinta lateral de seda de unos 2 cm. de ancho (puede ser de raso).
- **Calcetines:** negros de seda o hilo.
- **Zapatos:** negros, brillantes, tipo charol y de cordones. De corte clásico.
- **Sombrero:** de copa, en seda mate, negro.
- **Guantes:** de color gris claro, blancos o color hueso. Habitualmente de gamuza.

Si se lleva pañuelo será de lino o hilo blanco. La botonadura de la camisa puede ser de perlas o brillantes.

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.

Cuando el tiempo lo requiera, sobre las prendas de etiqueta podemos vestir abrigo recto, de corte clásico, negro o azul marino oscuro. Como tejido la lana o cachemir es el más aconsejado y elegante. En algunas partes podemos encontrar que aún se utiliza la capa como prenda de abrigo sobre trajes de etiqueta. Si utilizamos bufanda esta habrá de ser blanca u de seda aunque tampoco desentona una lana fina o cachemira de gran calidad.

En algunos lugares, aún es utilizada la capa en vez del abrigo. Si llevamos bufanda, blanca y de seda, lana fina o cachemira en función de la época del año.

El frac, se viste en actos académicos, recepciones, cenas, etc. de gran gala.

La corbata negra se usa, en actos religiosos y académicos. La corbata blanca es usada en recepciones y cenas de gala (y actos similares).

El chaleco negro se usa en actos religiosos y académicos. El chaleco blanco, se deja para usar en el resto de los actos (no religiosos o académicos).

El spencer es un tipo de frac, también conocido como "frac colonial", que apenas se utiliza en España. En algunos países anglosajones es nombrado como "black or white jacket".

De características muy similares al frac; una de las mayores diferencias es la chaqueta, que apenas tiene un poco de falda, y en el centro del talle, acaba en una ligera punta.

Al igual que su "hermano" el frac, es una prenda para utilizar únicamente por la noche, y en ocasiones de gran gala.

Las prendas básicas que componen este vestuario son:

- El **tejido** del spencer puede ser en cualquier género en el que se confeccione el frac, (tejido de granito, o granito pólvora, generalmente), e incluso de hilo, con la diferencia que no lleva vistas de seda, como el frac. Los colores siempre oscuros, negro, o azul noche.
- El **chaleco**, blanco, cruzado o sin cruzar, de piqué o moaré de seda.
- **Los pantalones**, iguales que los del esmoquín, con una banda lateral muy estrechita.
- **La camisa** con cuello de pajarita, de hilo o lino fino, con puños dobles para los gemelos.
- El **lazo** negro
- En la cintura **faja** de seda de color blanco o negro, dependiendo de la ocasión. Si utilizamos abrigo con él, largo, de corte clásico, en negro o azul noche, de lana o tejido similar.
- En lo que respecta al resto de complementos de esta indumentaria, zapatos (de charol negro, lisos y de cordones), sombrero (apenas utilizado), guantes, calcetines (finos, negros, de hilo o seda), etc. los mismos requisitos que hemos indicado para las distintas prendas del frac. El pañuelo, si se lleva, de hilo o algodón blanco.



Se utiliza en lugares cerrados, bailes, recepciones, teatro, ópera, etc. Es una prenda muy poco utilizada en casi todos los países.

Al igual que el frac, se admiten todas las condecoraciones, que se lucen en miniatura.

Al igual que el frac, el chaleco y la corbata, marcan el tipo de ceremonia-acto al que acudimos.

La corbata negra, y chaleco negro, son para actos religiosos, académicos y altas ceremonias de los tribunales.

La corbata blanca y el chaleco blanco, se utiliza en recepciones, cenas y celebraciones en general de gran gala

11.2. La Etiqueta Femenina

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. Discretos escotes, tirantes sugerentes, espaldas al aire... la mujer cuenta con un amplio abanico de posibilidades a la hora de elegir un vestido de "etiqueta".



El vestido deberá ser largo y cubrir las piernas, que a su vez llevarán medias de vestir aunque no se vean las piernas. Zapatos altos y de vestir, de tacón fino. El bolso pequeño, de metal, carey o tela con pedrería. El conocido bolso de mano.

Un collar, unos pendientes o alguna sortija será suficiente. No es conveniente recargar con demasiados complementos. Es mejor pocos y buenos. El vestido puede ser bordado, con incrustaciones de pedrería o de lentejuelas. Los colores oscuros (aunque influye mucho la moda son los más elegidos, el negro es el rey de la noche aunque no es adecuado llevarlo en las bodas). El color blanco en una boda es el color de la novia por lo que tampoco es el más correcto para las invitadas.

Al esmoquin y al frac de caballero le corresponde el vestido largo para las señoras y en determinadas ocasiones utilizar el vestido o traje de cóctel (en actos menos formales).

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).

Como en todas las prendas de vestir, los diseños y los tejidos son muy variados y marcados por la moda. Escotes discretos y la espalda poco descubierta (reservado para los trajes de noche). Está permitido casi todo dentro de un estilo y manteniendo el buen gusto: bisutería atrevida, sombreros, etc.

Zapato bajo o medio, aunque se admite el alto, de corte más o menos clásico. Si el vestido es muy escotado y hay ceremonia religiosa debería cubrirse con un chal o echarpe (lo mismo para el traje largo). Bolso pequeño de mano en materiales muy diversos: metal, tela... pero más sencillo que el de noche.

Pendientes, pulseras, broches... sin abusar y combinadas con buen gusto. Medias a juego con el vestido.

Evitar las lentejuelas, plumas y diseños similares más apropiados para la noche. El maquillaje también puede ser más atrevido que el utilizado por la noche, que será más discreto.

Invitaciones

A la hora de vestirse habremos de saber qué debemos llevar. Debemos 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). Si no podemos acudir de etiqueta, al menos vestir traje oscuro.
- **Corbata negra.** Indica la obligación de acudir de esmoquin. Las señoras de vestido largo o cóctel.
- **Corbata blanca.** Indica la obligatoriedad de acudir de frac y las señoras con vestido largo.

El acudir como requiere la invitación es un acto de cortesía respecto de quien nos invita.

12. LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

12.1. La Comunicación y el Protocolo

La organización de un acto es tan compleja que no sólo hay que tener en cuenta los elementos propios del acto sino que a la hora de organizar el acto hay que conocer el objetivo del acto y en un porcentaje elevado llegaremos a la conclusión de que es necesario transmitir un mensaje con el acto, esta transmisión se conseguirá si conseguimos una trascendencia mediática.

El protocolo y la comunicación se necesitan mutuamente y deben trabajar de forma coordinada. Un acto de protocolo 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. Evidentemente, lo que más nos interesa es atraer la atención de los lectores, oyentes de radio y los telespectadores e internautas.

Nada mejor para ello que explicar a los periodistas todo lo concerniente a nuestra organización, el protocolo, sus fases, y detallarles de inicio a fin las partes del evento que hemos programado. Los periodistas saben poco de protocolo. Una gran mayoría de actos informativos que cubren se pueden denominar de protocolo. Un congreso, una presentación, una primera piedra, la visita de una autoridad, un acto académico, un encuentro de delegaciones políticas, un aniversario, una toma de posesión. La lista puede ser interminable, pero en todos estos casos la presencia de los medios y los periodistas es fundamental, y dicha convocatoria se hace mediante un acto concreto de protocolo.

En todos los actos hay ciertos elementos como la presidencia, los discursos, los invitados que generan declaraciones y, en definitiva, noticias. El buen jefe de protocolo debe conocer muy bien el trabajo de un jefe de prensa o debe trabajar muy unido a éste.

El proyecto previo de todo acto debe contar con la participación y opinión del jefe de prensa, a la hora de montar escenarios, iluminación, decoración nosotros somos los especialistas pero no por ello hay que olvidar a los jefes de prensa. Un buen jefe de protocolo tiene que pensar cuando organiza un acto, no sólo en los invitados sino también se debe pensar en los profesionales de los medios de comunicación como el cauce para que nuestro acto se proyecte hacia el exterior.

Es importante contar entre nuestros invitados con los directores, subdirectores o jefes de redacción y no menos con los que cubren las noticias diariamente. Posiblemente no asistan los directivos de los medios pero el hecho de recibir la invitación dará pie a pensar que existe una buena organización en nuestra Institución.

A la hora de realizar el ensayo del acto no estaría mal que hiciéramos participar a los periodistas, ya que estaríamos contando con uno de los aspectos más importantes y es contar con una buena organización en cuanto a los medios de comunicación se trata.

Los medios de comunicación saben de la importancia de organizar los actos correctamente, sean de pequeña, mediana o gran magnitud.

Los medios de comunicación, según sea su categoría, deben contar siempre con un espacio específico dentro de todo acto de protocolo y con los medios técnicos de apoyo que se estimen necesarios.

Deberemos distinguir entre redactores, gráficos, cámaras, ayudantes de televisión y periodistas radiofónicos que necesitan básicamente el sonido del acto. Desde el punto que les situemos deberán tener una 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

Las emisoras deberán contar con la posibilidad de recoger el sonido desde donde estén ubicados y tener un lugar sentado para poder tomar notas. Las televisiones deberán contar con una pequeña plataforma para que los invitados no les impidan captar imágenes sin interferencias. Si fuera necesario para la cobertura de nuestro acto contaremos con la opinión de los técnicos y entre todos intentaremos buscar otras ubicaciones que no perjudique ni a invitados y se encuentren un poco separados del público.

Es importante acordar junto con el jefe de prensa las ubicaciones y 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 pululen por la presidencia o se coloquen delante de un invitado, hay que facilitar su trabajo pero sin desmerecer nuestro acto.

Un buen trabajo en común y unos acuerdos adoptados de antemano entre el jefe de protocolo, el jefe de comunicación y los profesionales que cubrirán el acto 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, si lo hubiere, qué mejor que sea el jefe de comunicación. 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.

12.2. La Imagen ante los Medios de Comunicación

La televisión es el medio de masas por excelencia y el momento que nos toca vivir tenemos que convivir con ella. ¿Cuántos actos de los que organizamos son retransmitidos en directo? ¿cuántos son reproducidos en las noticias que emiten las televisiones regionales y provinciales? cada vez más. 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. El jefe de protocolo debe 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 o a la falta de conocimientos por nuestra parte.

Habrá 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, están deberán colocarse donde más nos favorezcan y no donde nos encontremos más cómodos. 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, aunque se puede dar la sensación de encontrarse distendido y es una forma de quitarle “hierro” al tema en cuestión.
- 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.

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.

Hay mucho que decir sobre colores y muchos son los estudios que se han hecho al respecto.

Consejos sobre 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.

Consejos para 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 podría causar el efecto “Moire”.
- Evitar trajes blancos puros y trajes con pedrerías que podrían producir destellos a los iluminadores.
- Sobre escotes no se recomienda utiliza 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 cercanos 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.

Otro de los aspectos que hay que tener muy presente es la necesidad de hablar en público de nuestros jefes, a todo se aprende pero también es cierto que los gobiernos en las universidades cambian cada cuatro u ocho años y, muchos de los que se incorporan a puestos de responsabilidad académica no están familiarizados con el público crítico, sí con sus alumnos ya que la mayoría son profesores pero, no hay que olvidar que en la vida pública a todo se saca punta.

El lenguaje de las manos está muy presente entre los expertos en comunicación y el simple telespectador aunque sea desconocedor también llega a captar sensaciones tanto positivas como negativas. Van a estar pendientes de la cara, las manos, la postura, los tics. Es importante saber mover las manos ya que van a transmitir precisión, seguridad, creencia, confianza, liderazgo, nerviosismo, falta de control, desdén o simplemente que estamos a la defensiva.

Empezar por escuchar hace que ya tengamos ventaja, cuidado con utilizar el “yo” repetidamente dará la sensación de vanidad y fundamental es cuando se habla con los

medios es utilizar un lenguaje comprensible, el mensaje tiene que llegar a todos sino la intervención habrá sido en balde.

13. LOS REGALOS

Cada vez más es preciso establecer una serie de normas que regulen el tratamiento del regalo institucional. El objeto del regalo institucional 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 objetos donde está el escudo o el logo de la institución, estos objetos van desde los céntimos hasta alcanzar cifras importantes de euros. Por ello, es aconsejable clasificar los regalos, de tal modo que en función del destinatario sepamos que aconsejar a la hora de agasajar a nuestros invitados. Esta clasificación podría hacerse por el coste del regalo, aunque yo considero que es más oportuno hacerlo por la exquisitez y la simbología del regalo, si bien es cierto en la mayor parte de los casos esto arrastra el coste del mismo, es decir, a mayor exquisitez mayor coste. Para realizar esta clasificación deberemos hacernos las siguientes preguntas: ¿Quién regala? ¿A quién se regala? ¿Cuál es el motivo? y así deduciremos ¿Qué regalamos?

13.1. La clasificación por Rango.

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 	El Rector	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inauguración de un Edificio universitario ➤ Inauguración de Instalaciones o Servicios ➤ Entrega de Premios ➤ Actos Solemnes Universitarios ➤ Otros
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Alcalde de la Ciudad ➤ Presidente del TSJ de la 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaboraciones con la Universidad

Regalo “tipo B”	<ul style="list-style-type: none"> ➤ CCAA ➤ Presidente de la Diputación Provincial ➤ Diputados y Senadores ➤ Secretarios de Estado ➤ Presidente del C.G.P.J. 	El Rector	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	El 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

13.1. 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 facsimil publicados por el servicio de publicaciones de la universidad, lienzos, esculturas realizadas por artistas del lugar que representen y simbolicen 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.

13.2. 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.

13.3. 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 objeto 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.

14. 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.

En función del tipo de visita hablamos de visitas institucionales, visitas al Rectorado, visitas a la Institución.

14.1. 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 relacionado con las artes, 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.
- Entrega de un bouquet de flores (en caso de que sea una Infanta de España)
- 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 (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
- Vino Español 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.

14.2. 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.

14.3. 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. Posiblemente se visionen un video para darle una visión global de la Institución y los datos que puedan serle de utilidad para pasar a una visita por las instalaciones que se consideren más oportunas. En caso de que sea una delegación los que nos visiten 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.

14.4. Niveles. ¿Dónde y Quién recibe?

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

NIVELES	LUGAR DE RECIBIMIENTO	PERSONA QUE RECIBE	SALA DE ESPERA
VISITAS			
NIVEL 1 Excepcionales	Puerta principal	Rector o Vicerrector	NO
NIVEL 2 Vips	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 ➤ Presidente del C.G.P.J. ➤ 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
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 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aquellas no citadas en los niveles anteriores.
ALTOS DIRECTIVOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidentes de Entidades Financieras ➤ Presidentes de Grandes Empresas

15. LAS REUNIONES

15.1. Logística en las Reuniones

Es importante preparar la sala de reuniones, el elemento principal es la mesa de reuniones. 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.

15.2. 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 RECTÁNGULAR 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.

16. LAS BANDERAS

17. HONORES Y DISTINCIONES.²

18. EXEQUIAS ACADÉMICAS³

² Normativa recogida por un grupo de trabajo de la Asociación. Ver web de la Asociación de Protocolo

³ Documento presentado en los VII Encuentros, en A Coruña por: Celina Cuevas Campo. Jefa de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Universidad de Cantabria y Alfonso Díaz Bezanilla. Técnico de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Universidad de Cantabria