



**LICEO BICENTENARIO  
COLEGIO DIOCESANO OBISPO LABBÉ**

**MANUAL DE  
CEREMONIAL  
Y PROTOCOLO**



Manual de Ceremonial y Protocolo  
Liceo Bicentenario  
Colegio Diocesano Obispo Labbé

Elaborado por:  
Andrés Camacho Cuevas

## PRESENTACIÓN

Dada la solemnidad y formalidad que requiere todo acto del Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé, resulta de vital importancia definir un procedimiento general, que establezca bases comunes y reconocidas para la organización, de todas las ceremonias oficiales realizadas por la institución y por cada una de las unidades que la componen.

Con ese fin, el presente “**Manual de Ceremonial y Protocolo**” establece las principales normas que deben observarse al momento de planificar y ejecutar cualquier acto, evento o ceremonia en nuestro establecimiento.

## 1. SOBRE ACTOS, CEREMONIAS Y EVENTOS

Considerando nuestro Proyecto Educativo Institucional, resulta indispensable que se realicen actividades con el propósito de festejar, celebrar o conmemorar algún hecho histórico, social, religioso, según el calendario oficial del Ministerio de Educación y nuestra fe católica.

En el Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé, dichas actividades cívicas y pastorales, se realizan con el fin desarrollar una conciencia del sentido de pertenencia en los estudiantes, fomentando los valores patrios, la fe católica y algunas efemérides importantes, a fin de desarrollar vínculos al interior de nuestro establecimiento.

En este contexto, para el normal, ceremonial y seguro desarrollo de las actividades, se establece el siguiente protocolo, el cual debe implementar el personal a cargo:

1. Los responsables del orden, solemnidad y seguridad de los actos y actividades son los profesores jefes, los profesores de asignaturas, directivos por ciclo, personal asistente de la educación e inspectores.
2. El docente del curso a cargo en el horario de la actividad, más inspector y asistentes de la educación, deben velar por la formación de los estudiantes por curso, cautelando el orden, respeto, presentación personal, entre otros.
3. Los estudiantes deben salir formados desde sus salas de clases, ser conducidos hasta el sector del acto, los cuales deben mantenerse de pie o sentados, según la naturaleza de la actividad, bajo supervisión del docente, asistente de la educación e inspectores.
4. Una vez finalizada la actividad, los cursos deben retirarse a su sala de clases, formados y en orden, bajo supervisión.
5. Todos los estudiantes del establecimiento deben estar correctamente uniformados (excepto si corresponde buzo, no obstante, quienes realizan el acto cívico deben usar uniforme).
6. Los estudiantes que sean sorprendidos comiendo, con audífonos, gorros y otros elementos, serán reprendidos, puestos al final de la fila y enviados a Dirección al finalizar el acto, para la medida formativa y/o disciplinaria correspondiente (observación en hoja de vida).
7. Los actos cívicos deben incluir: Himno Patrio, Oración, Lectura Efeméride, reflexión sobre la efeméride u otro tema atingente o número artístico, indicaciones de la semana, etc.
8. Cada alumno debe desempeñar un rol comunicativo en el acto, es decir, quienes izan la bandera e instalan el audio, realizar un número artístico o una reflexión de la efeméride; quienes hagan diario mural y traigan las flores hacer oración y reflexión o palabra de Dios del día.

## **1.1. Ceremonias Solemnes.**

Son las ceremonias más importantes del año en la institución, por tanto, se requiere de una minuciosa organización y formalidad. Las Ceremonias Solemnes cuentan con un montaje similar en cada una de ellas, que consta de un escenario al fondo del salón y dos columnas de sillas.

El encargado de convocar a las ceremonias solemnes es el rector.

Las Ceremonias Solemnes del Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé son las siguientes:

### **a) Inauguración del Año Escolar.**

La inauguración del año escolar consta de dos partes, una misa a desarrollarse en alguno de los espacios de la institución, organizada por la Coordinación de Pastoral Labbeliana, y posteriormente la Ceremonia de Inauguración del Año Escolar, en la cual se realiza un saludo de bienvenida de parte del Rector a todos los estudiantes, docentes y asistentes de la educación.

- Planificación de la actividad: Mínimo un mes.
- Fecha a realizarse: Marzo de cada año, según indique el calendario académico.
- Lugar a realizarse: Patio central u otro que se determine.
- Cantidad de asistentes aproximados: 1200 personas.
- Forma de vestir: Formal.
- Material de Apoyo: Libreto, programa de la actividad e imagen para proyectar durante la Ceremonia.
- Montaje: Se debe realizar uno o dos días previos al evento.
- Consideraciones: Arreglos florales de pedestal, servicio de iluminación y audio.
- Difusión de la Actividad: Interna y externa.

## **b) Licenciaturas.**

Las Licenciaturas son las ceremonias mediante las cuales los estudiantes de cuarto año medio, se hacen acreedores de su licencia de enseñanza media. La actividad es organizada por la Dirección de ciclo correspondiente.

- Planificación de la actividad: Mínimo un mes.
- Fecha a realizarse: diciembre de cada año, según lo determinado en el calendario académico. Los días de desarrollo de esta ceremonia dependerán de la dirección.
- Lugar a realizarse: Cancha u otro que se determine.
- Invitaciones Internas: Las invitaciones serán enviadas a las personas o autoridades respectivas, del establecimiento.
- Invitaciones estudiantes: Se enviarán dos o tres invitaciones a la secretaria académica para ser entregadas a los estudiantes.
- Invitados: Sostenedor, Rector, Obispo, Directivos, Docentes, Asistentes de la educación, centro de estudiantes, centro de Padres y apoderados, familias, estudiantes.
- Forma de vestir: Formal.
- Material de Apoyo: Libreto, programa de la actividad e imagen para proyectar durante la Ceremonia.
- Extras: Arreglos florales de pedestal, servicio de iluminación, número artístico para el cierre de la actividad, diplomas y/o galvanos para los destacados.
- Difusión de la Actividad: Interna y externa.

## **c) Eucaristía.**

La Eucaristía de es la acción de gracias a Dios por sus bendiciones. Esta es organizada por el Equipo de Pastoral Labbeliana.

- Planificación de la actividad: Mínimo un mes.
- Fecha a realizarse: entre julio – agosto.
- Lugar a realizarse: Patio central u otro que se determine.
- Forma de vestir: Formal.
- Material de Apoyo: Libreto, cancioneros, ornamentación escenario, implementos litúrgicos, coro litúrgico.
- Extras: Arreglos florales de pedestal, servicio de iluminación y audio.
- Difusión de la Actividad: Interna y externa

## **1.2. Ceremonias Institucionales.**

Existen dos tipos de Ceremonias Institucionales: internas y externas. Ambas sin ser solemnes, requieren de cierta formalidad.

Este tipo de ceremonias pueden ser organizadas por esta Casa de Estudios o en conjunto con otras instituciones.

### **a) Ceremonias Institucionales Internas.**

Las ceremonias institucionales internas son aquellas que, sin ser solemnes ni estar programadas por Calendario Académico, involucran a toda la comunidad educativa.

Son las siguientes:

- Reconocimientos u homenajes.
- Inauguración de obras o nuevas instalaciones institucionales.
- Clases Magistrales.

**Quién las organiza:** La organización de las ceremonias institucionales internas está a cargo de la unidad que las promueve y gestiona, con apoyo de la Rectoría.

#### **Quién convoca a las ceremonias institucionales internas (invitaciones):**

El encargado de convocar a las ceremonias institucionales internas del establecimiento es el Rector, quien puede delegar esta responsabilidad en una directora de ciclo correspondiente.

Esto significa que las invitaciones deben ser suscritas por el Rector, o por la autoridad en quien se haya delegado dicha responsabilidad.

### **b) Ceremonias Institucionales Externas.**

Las ceremonias institucionales externas son aquellas que, sin ser solemnes, involucran a nuestro colegio en conjunto con una o más instituciones, generalmente para establecer o estrechar vínculos entre sí.

Son las siguientes:

- Firmas de convenios o acuerdos.
- Entrega de donaciones.
- Visitas protocolares.

**Quién las organiza:** La organización de las ceremonias institucionales externas está a cargo de la unidad que las promueve y gestiona, con apoyo de la rectoría.

**Quién convoca a las ceremonias institucionales externas (invitaciones):** Los encargados de convocar a las ceremonias institucionales externas son las máximas autoridades de las instituciones u organizaciones involucradas. Si entre ellas figuran instituciones públicas, el orden de las autoridades que suscriben las invitaciones debe someterse al Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores (disponible en Internet). Por parte de nuestro establecimiento convoca el Rector.

### **1.3. Actos y Eventos.**

Durante el año se realizan diversas actividades en esta Casa de Estudios, organizadas por distintas áreas. Estas actividades se definen de la siguiente manera:

**Aniversario:** Celebración de carácter simple de un acontecimiento interno importante para la comunidad educativa.

**Ciclo:** Serie de actividades de extensión (charlas, conferencias, y conciertos, entre otros), cuyos contenidos obedecen a una temática central, que se realiza también en forma periódica.

**Conferencia:** Exposición, sobre un tema doctrinal o específico, que reviste grados de complejidad y profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es la difusión cultural, en áreas determinadas, o la profundización en temas especializados.

**Congreso:** Conjunto de sesiones de trabajo, sobre una temática determinada, que se realiza durante un periodo relativamente prolongado, y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios, en relación con la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados, previamente por comisiones especiales designadas para ello, por los organizadores del evento.

El congreso está estructurado sobre la base de trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en la que se exponen y aprueban las conclusiones a las que llegaron las distintas comisiones de trabajo. Un comité, especialmente designado, redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.



**Curso:** Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica, durante un periodo determinado, que se estructura en torno a objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos o implícitos. Para su realización, se pueden utilizar materiales de apoyo, incluir instancias de evaluación y exigir un mínimo de asistencia. El curso tiene como propósito ampliar la formación general, profesional o académica del público al cual está dirigido; por lo tanto, puede tener diversos niveles de profundidad o complejidad.

**Charla:** Consiste en una exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos tratados sin mayor profundización. No se precisa de requisitos previos para asistir a ella.

**Disertación:** Exposición metódica de carácter académico a un trabajo de investigación realizado por el expositor y que lleva implícita la defensa de una tesis o la refutación de otra. Está dirigida a un público de pares.

**Encuentro:** Reunión formal de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a su área, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizados en sus respectivos campos disciplinarios.

**Feria:** Evento social, económico y cultural que se lleva a cabo en una sede y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común.

**Foro:** Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público heterogéneo un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público asistente.

**Jornada:** Período durante el cual se desarrolla una serie de actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

**Mesa Redonda:** Reunión en la cual un grupo pequeño de personas versadas en un tema, generalmente polémico, participa en igualdad de condiciones y bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista ante un público heterogéneo. Su propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema.

**Panel:** Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, quienes lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información sobre él. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias que aclaren puntos de vistas, sin que se produzca debate.

**Seminario:** Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo de un grupo de especialistas para estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones y concluye con la elaboración de un informe final expuesto por un relator.

**Simposio:** Consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos, conformando así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. Es una técnica formal en que los especialistas exponen, individualmente y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos. Lo importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que quede desarrollado integralmente y con la mayor profundidad posible. En el simposio se obtiene información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden posiciones, sino que suman información al aportar conocimientos propios de su especialidad.

**Taller (Workshop):** Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientadas por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y posibilitar el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos.

#### 1.4 Recepciones Sociales.

Aun cuando existen diferentes tipos de recepciones sociales, para decidir cuál de ellas realizaremos en la institución, depende de la naturaleza del evento y de la cantidad de invitados.

Este tipo de ceremonias podemos clasificarlas de la siguiente manera:

- **Manifestaciones de pie:**
  - Cóctel: De preferencia se ofrece en la tarde, de 17:00 a 19:00 horas.
- **Manifestaciones Mixtas:**
  - Recepciones: Manifestación protocolar, desde las 18:00 horas en adelante. Se inicia con un cóctel y luego sigue con una comida.
- **Manifestaciones sentadas:**
  - Almuerzos: Se invita a las 13:00 horas.
  - Té u onces: Como es tradicional, se invita a las 17:00 horas.
  - Comida: Se invita, aproximadamente, a las 21:00 horas.

- **Manifestaciones de Gala:**

- Cena: Se invita a las 22:00 horas.
- Banquetes: Son comidas nocturnas que tienen un significado de gran solemnidad, generalmente se ofrecen en honor de una distinguida autoridad.

En cualquiera de estos eventos, siempre se debe considerar:

- Objetivo del evento.
- Número y perfil de los asistentes.
- Considerar la capacidad de los espacios físicos con los que cuenta el establecimiento para realizar este tipo de eventos, tener en cuenta las vías de evacuación y de circulación.
- Tener claridad que cualquier servicio de banquetería necesita: electricidad, agua, espacio para guardar los insumos que se consumirán y las vestimentas de las personas de la banquetera.
- Personal de aseo para después del evento.

## 2. SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS CEREMONIAS INSTITUCIONALES Y EVENTOS

Plazos a tener en cuenta para la producción de un evento.

Elementos	Plazos
Definición del evento.	2 meses
Elección y reserva del lugar.	1 mes
Selección del conferencista (interno o externo).	1 mes
Dar cuenta del evento a la Dirección para asegurar su correcta difusión.	3 semanas
Dar a conocer los requerimientos asociados a cada evento.	3 semanas
Puesta en marcha de la producción del evento (contratación y cotización de servicios externos).	3 semanas
Despacho de invitaciones.	3 semanas
Confirmaciones de los invitados.	1 semana
Revisión final del evento.	1 semana
Montaje y ensayos.	1 día antes

### 2.1. Definición del evento.

Ocupar las definiciones entregadas en el apartado anterior. Tener claridad del objetivo de la actividad y los públicos, entre otros aspectos.

En cuanto se tenga una fecha tentativa del evento, es de suma importancia darlo a conocer al equipo de gestión para cotejar con este si existen actividades de las mismas características durante dicha jornada.

Definir el formato del evento, si se utilizará testera, quienes irán sentados en ella y confirmar supresencia o si se utilizará un pódium.

### 3. SOBRE LA PRECEDENCIA Y UBICACIÓN DE LAS AUTORIDADES

Es la parte del Protocolo que establece el orden de prelación entre los asistentes a un acto.

La precedencia se establece de acuerdo a las jerarquías y categorías de las personas e instituciones en un evento, reunión o ceremonia. Se aplica tanto en el ámbito nacional e internacional.

Cabe mencionar que el Rector siempre preside las ceremonias, a excepción de que asista a éstas el Presidente de la República de Chile.

En el caso de contar con autoridades nacionales en el evento o ceremonia, se debe aplicar la precedencia determinada en el artículo 87 del Ceremonial Público y después se alternará con los directivos de esta institución.

Detallamos la precedencia en el Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé:

- Sostenedor.
- **Rector.**
- Obispo diocesano.
- Equipo de gestión.
- Representante Centro de Padres y apoderados.
- Representante Centro de estudiantes.
- Funcionarios
- Estudiantes
- Invitados en general.

#### **4.1. Precedencia Iglesia Católica.**

El Orden Sagrado de la Iglesia Católica indica básicamente que la precedencia es: Obispo, Presbítero (o Sacerdote) y Diácono. No obstante, en materia protocolar, al momento de establecer precedencia entre las autoridades eclesiásticas (principalmente arzobispos y obispos), existen distintos factores a considerar, tales como función, antigüedad y/o sede.

Ejemplo de ello es el caso del Nuncio Apostólico, quien en Santiago es precedido por el Cardenal Arzobispo. Similar es la situación en las Diócesis, sin embargo, suele suceder que los obispos diocesanos le ofrezcan precedencia por respeto a su representación pontificia.

Teniendo en cuenta estas consideraciones de excepción, puede establecerse el siguiente orden de precedencia en la Iglesia Católica:

- Papa
- Cardenal
- Arzobispo
- Nuncio Apostólico (la que puede ser cambiada por el Arzobispo).
- Obispo
- Obispo Coadjutor
- Obispo Auxiliar
- Obispo Prelado
- Obispo Vicario Apostólico
- Vicario Episcopal
- Presbítero o Sacerdote
- Diácono
- Religioso (a)

#### **4.2. Precedencia entre organizaciones.**

En este caso, cuando la organización es más compleja, se sugiere considerar los siguientes aspectos:

- Condición universal o regional.
- Número de miembros.

#### **4.3. Orden de invitados según su precedencia.**

Según lo establecido por protocolo, quien se sienta al centro en una ceremonia será la persona con mayor importancia dentro de ésta, la segunda persona con mayor importancia se sentará a su derecha, la tercera más importante a la izquierda, y así consecutivamente. Para que la persona que preside un evento se ubique efectivamente al centro del lugar, se recomienda que siempre la cantidad de asientos sean impares.

A continuación, dejamos una serie de diagramas a considerar a la hora de ubicar a las autoridades en diferentes escenarios.

La letra A corresponde a la persona con mayor importancia dentro de la ceremonia, siguiendo posteriormente el orden alfabético:

ORDEN DE INVITADOS SEGÚN SU PRECEDENCIA

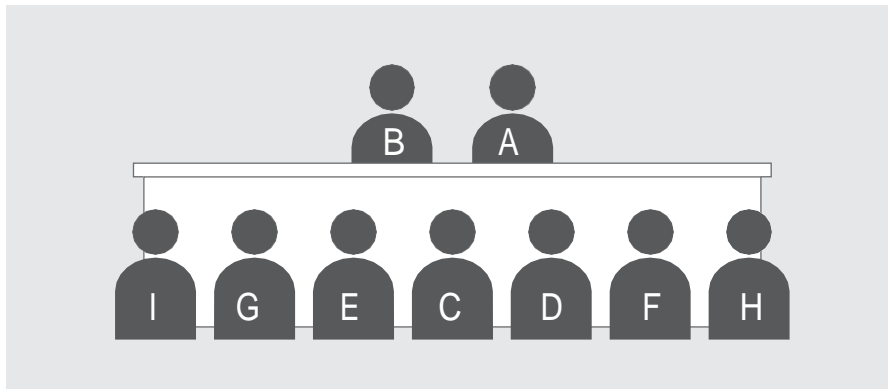


Fig. 1

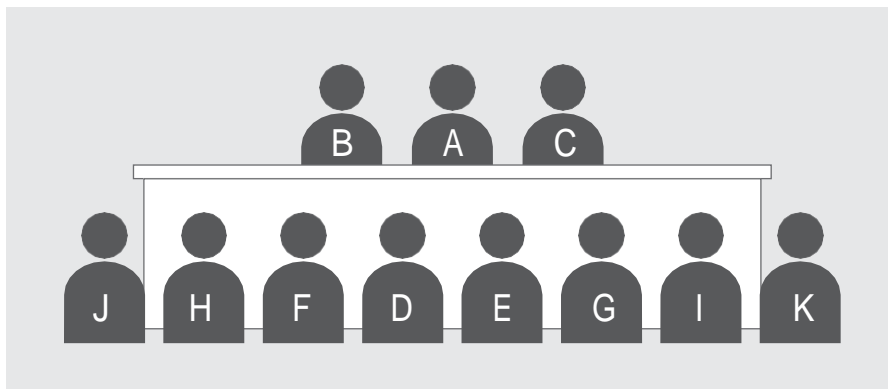


Fig. 2

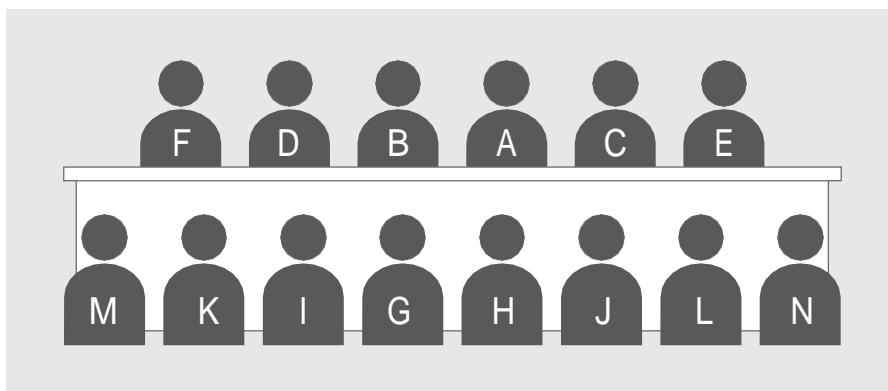


Fig. 3

ORDEN DE INVITADOS SEGÚN SU PRECEDENCIA

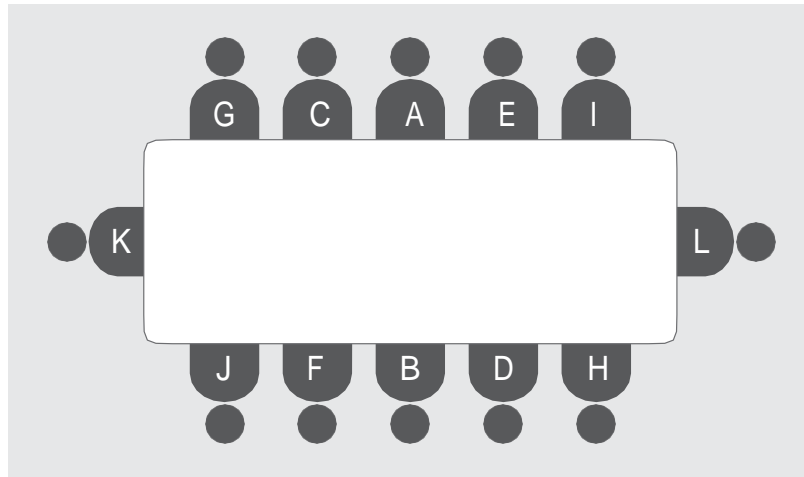


Fig. 4

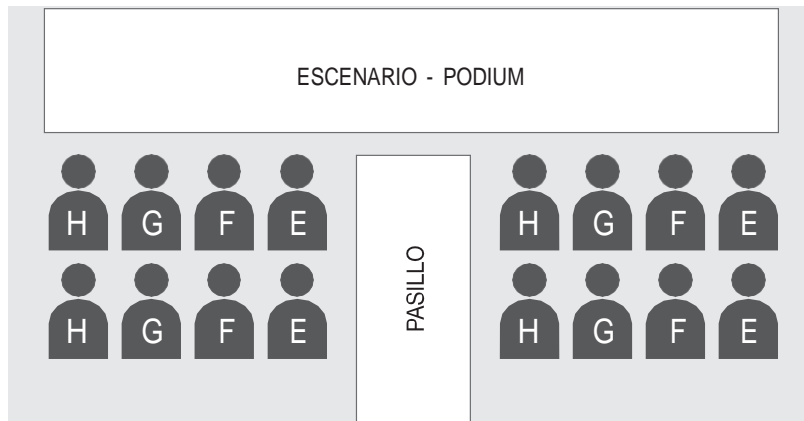


Fig. 5



Fig. 6



## 5. SOBRE LOS VOCATIVOS

Los vocativos son el término o tratamiento utilizado para dirigirse a una autoridad, en un acto público o por medio de una comunicación escrita.

Sobre el uso de los vocativos, se debe considerar lo siguiente:

- Agregar el nombre y el apellido de la persona que es nombrada.
- Siempre mencionar el vocativo con mayor rango, en el caso de que una persona tenga más de un cargo.
- Durante los discursos fúnebres no hay vocativos.
- En el caso de un discurso, el maestro de ceremonias debe mencionar un número restringido de vocativos para no hacer monótona la ceremonia.
- Tener claridad la precedencia de las autoridades a la hora de hacer un guión para una ceremonia.

A continuación, damos a conocer la tabla de vocativos del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile:

Autoridad o Institución	Trato Epistolar	Trato Personal	Para Referirse a:
Presidente(a) de la República	Excelentísimo(a) señor(a) Presidente(a) de la República Vuestra Excelencia	Excelencia o Señor(a) Presidente(a) o Presidente(a)	Su Excelencia el(la) Presidente(a) de la República
Presidente del Senado	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Señor(a) o Presidente o Senador(a)	Su Excelencia el Presidente(a) del Senado
Presidente de la Excm. Corte Suprema de Justicia	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Señor Presidente o Presidente	Su Excelencia
Presidente de la Honorable Cámara de Diputados	Excelentísimo señor Vuestra Excelencia	Señor(a) o Presidente(a) o Diputado(a)	Su Excelencia el Presidente(a) de la Honorable Cámara de Diputados
Ex Presidentes de la República	Excelentísimo señor Vuestra Excelencia	Señor o Presidente	Su Excelencia el ex Presidente de la República
Contralor General de la República	Señor Contralor General de la República	Señor o Señor Contralor	Señor Contralor General de la República
Fiscal Nacional del Ministerio Público	Señor Fiscal Nacional del Ministerio Público Usía o US.	Señor o Señor Fiscal	Señor Fiscal Nacional del Ministerio Público
Senadores	Honorable Señor (a) Senador(a) Vuestra Señoría	Senador(a)	Honorable señor(a) Senador(a)
Diputados	Honorable señor(a) Diputado(a) Vuestra Señoría	Diputado(a)	Honorable señor(a) Diputado(a)

Autoridad o Institución	Trato Epistolar	Trato Personal	Para Referirse a:
Corte Suprema de Justicia	Excelentísima Corte Suprema de Justicia	Corte Suprema	Excelentísima Corte Suprema de Justicia
Ministro de la Excm. Corte Suprema de Justicia	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Magistrado	Su Excelencia
Presidente de la Corte de Apelaciones		Señor(a) o Presidente(a)	
Corte de Apelaciones	Ilustrísima Corte de Apelaciones	Corte de Apelaciones	Ilustrísima Corte de Apelaciones
Ministro de la Ilustrísima Corte de Apelaciones	Ilustrísimo(a) Señor(a) Vuestra Señoría Usía o US.	Señor Ministro o Magistrado	Ilustrísimo(a) Señor(a)
Juez	Su Señoría Usía o US.	Señor Juez o Magistrado	Su Señoría
Ministros de Estado	Señor Ministro Usía o US.	Ministro (a)	Señor(a) Ministro(a)
Subsecretarios de Estado	Señor(a) Subsecretario Usía o US.	Subsecretario(a)	Señor(a) Subsecretario(a)
Intendentes y Gobernadores	Señor(a) Intendente Usía o US.	Señor(a) o Intendente	Señor(a) Intendente
Alcaldes	Señor Alcalde Usía o US.	Señor(a) o Alcalde(sa)	Señor(a) Alcalde sa)
Municipalidades	Ilustrísima Municipalidad de o Ilustre Municipalidad de ...		Ilustre Municipalidad de ...
Cardenal	Su Eminencia Reverendísima Vuestra Eminencia Reverendísima	Eminencia o Monseñor	Su Eminencia Reverendísima
Arzobispos y Obispos	Su Excelencia Reverendísima Vuestra Excelencia Reverendísima	Excelencia o Monseñor	Su Excelencia
Cura Párroco	Presbítero o Reverendo Padre	Padre	Señor Cura o Reverendo Padre
Sacerdotes en General	Reverendo Padre	Padre	Reverendo Padre
Religiosa o Monja	Reverenda Madre o Sor, según sus votos religiosos	Sor, Madre o Hermana, según sus votos religiosos	Reverenda Madre o Hermana según sus votos religiosos
Obispos de las Iglesias Cristianas Protestantes	Señor Obispo	Señor Obispo	Señor Obispo
Pastores de las Iglesias Cristianas Protestantes	Señor Pastor	Pastor	Pastor
Comandante en Jefe del Ejército de Chile	Señor General de Ejército Usía o US.	Señor General o General	Señor Comandante en Jefe del Ejército
Comandante en Jefe de la Armada de Chile	Señor Almirante Usía o US.	Señor Almirante o Almirante	Señor Comandante en Jefe de la Armada
Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea de Chile	Señor General del Aire Usía o US.	Señor General o General	Señor Comandante en Jefe de la Fuerza Aérea
General Director de Carabineros de Chile	Señor General Director de Carabineros Usía o US.	Señor General o General	Señor General Director de Carabineros
Director General de la Policía de Investigaciones de Chile	Señor Director General de la Policía de Investigaciones Usía o US.	Señor Director o Director	Señor Director General de la Policía de Investigaciones

Autoridad o Institución	Trato Epistolar	Trato Personal	Para Referirse a:
Sumo Pontífice	Su Santidad, Beatísimo Padre, Santísimo Padre Vuestra Santidad	Su Santidad	Su Santidad el Papa
Emperador o Emperatriz	Su Majestad Imperial Vuestra Majestad	Señor(a) o Majestad	Su Majestad Imperial
Rey o Reina	Su Majestad Vuestra Majestad	Señor(a) o Majestad	Su Majestad
Presidente de la República	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Señor Presidente o Presidente	Su Excelencia
Príncipe Consorte, Infantes de España o Príncipes	Su Alteza Real Vuestra Alteza	Alteza o Señor(a)	Su Alteza Real
Vicepresidente de la República	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Señor o Excelencia o Vicepresidente	Su Excelencia
Primer Ministro	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Señor o Excelencia o Ministro	Su Excelencia
Ministros de Relaciones Exteriores	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Excelencia o Señor(a) o Ministro(a)	Su Excelencia
Nuncio Apostólico de su Santidad	Su Excelencia Reverendísima Vuestra Excelencia Reverendísima	Excelencia o Monseñor	Su Excelencia Reverendísima
Embajadores Extranjeros	Excelentísimo(a) señor(a) Vuestra Excelencia	Excelencia o Embajador(a)	Su Excelencia
Encargado de Negocios (con Cartas de Gabinete y Ad Interim)	Honorable señor(a) Su Señoría o US. Vuestra Señoría	Señor(a)	Honorable señor(a)
Miembros del Honorable Cuerpo Diplomático sin grado o rango de Embajador	Honorable señor(a) Vuestra Señoría o US.	Señor(a)	Honorable señor(a): - Ministro Consejer - Consejero Primer - Secretario Segundo - Secretario Tercer - Secretario
Representantes de Organismos Internacionales	Honorable señor(a) Vuestra Señoría o US.	Señor(a)	Honorable señor(a)
Miembros del Honorable Cuerpo Consular Cónsules de Profesión y Cónsules Honorarios	Honorable señor(a) Cónsul General de ...en... o Honorable señor(a) Cónsul de...en... o Honorable señor(a) Cónsul Honorario de... en... Vuestra Señoría o US.	Señor(a) Cónsul General o Señor (a) Cónsul	Honorable señor(a) Cónsul General de... en... o Honorable señor(a) Cónsul de...en... o Honorable señor (a) Cónsul Honorario de... en...

## 6. SOBRE LAS SITUACIONES DE DUELO

### 6.1. Duelos Nacionales.

El Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé se adherirá a los duelos nacionales de la siguiente manera:

Izamiento de la bandera chilena a media asta, en los principales recintos de la institución, por los días que indique el decreto correspondiente (la bandera debe izarse hasta el tope del asta y luego hacerla descender hasta la mitad. Para retirarla se realizará el mismo procedimiento).

### 6.2. Duelos Institucionales.

El deceso de directivos, funcionarios y representantes estudiantiles constituyen un duelo institucional. En el caso de ex alumnos, ex directivos o un ex funcionarios, la decisión de decretar o no el duelo institucional, depende de la Autoridad escolar.

En el caso de deceso de una Autoridad Superior del Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé:

- Realizar un aviso en los medios de comunicación internos del LBCDOL
- Se debe izar la bandera institucional a media asta por tres días.
- Se suspende cualquier evento de tipo festivo durante los tres días de duelo institucional.
- Enviar una corona de flores, con el logo del establecimiento.
- Se debe elegir una delegación del colegio para que se haga partícipe del velorio y funeral.
- Si la familia solicita velar los restos en las dependencias del establecimiento, se debe proceder de la siguiente manera:
  - a) Recepción de los restos mortuorios y de los deudos en la entrada principal del colegio.
  - b) Cobertura de la urna con una bandera institucional.
  - c) Condolencias y discurso de parte de una de las autoridades correspondientes.
  - d) Realización de una Misa en las dependencias del establecimiento, la que debe ser anunciada a la Comunidad escolar por medio de un comunicado.

En el caso del deceso de un Directivo, Funcionario o Representante Estudiantil:

- Se debe izar la bandera institucional a media asta por tres días.
- Se suspende cualquier evento de tipo festivo durante los tres días de duelo institucional.
- Enviar una corona de flores, con el logo del establecimiento.
- Se elige una delegación del colegio para que se haga partícipe del velorio y funeral.
- Si la familia solicita velar los restos en las dependencias del establecimiento se debe proceder de la siguiente manera:
  - a) Recepción de los restos mortuorios y de los deudos en la entrada principal.
  - b) Cobertura de la urna con una bandera institucional.
  - c) Condolencias y discurso de parte de una de las autoridades correspondientes.
  - d) Realización de una Misa en las dependencias del colegio, la que debe ser anunciada a la Comunidad educativa por medio de un comunicado.

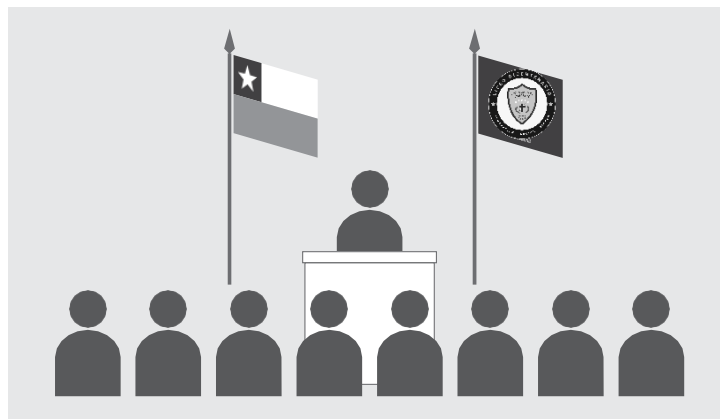
En el caso del deceso de familiares inmediatos de funcionarios:

- Enviar una corona de flores, con el logo del establecimiento.
- Se elige una delegación del establecimiento para que se haga partícipe del velorio y funeral.
- Se realiza una Misa o responso en las dependencias del colegio, la que debe ser solicitada por la unidad en que se adscribe el funcionario afectado, ésta debe ser anunciada a la Comunidad educativa por medio de un comunicado.

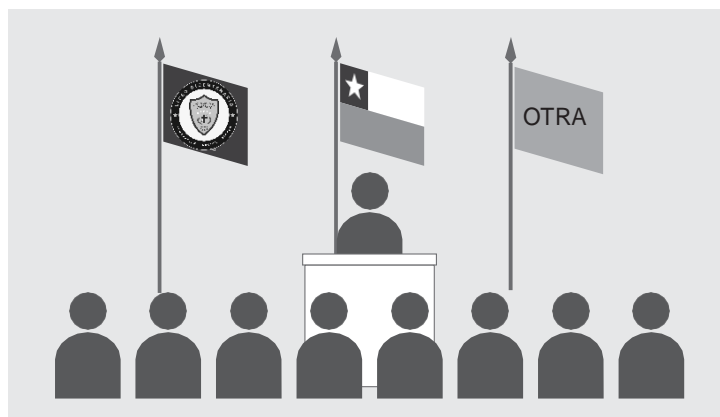
## 7. SOBRE EL USO DE EMBLEMAS NACIONALES E INSTITUCIONALES

En esta institución se utilizan regularmente pendones y banderas para diferentes actos. A continuación, damos a conocer el orden protocolar que se debe disponer en un salón.

Si se utiliza la Bandera Nacional<sup>2</sup>, junto a la del Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé, la bandera nacional se ubicará a la izquierda de los espectadores, y a la derecha de ésta la bandera institucional

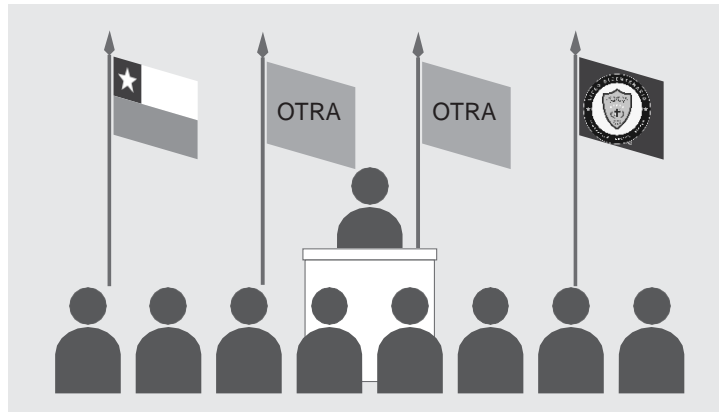


En el caso de contar con un número impar, el emblema nacional se colocará al centro, a la izquierda de éste la bandera institucional (mirándola desde el público) y a la derecha del emblema patrio, la del invitado.

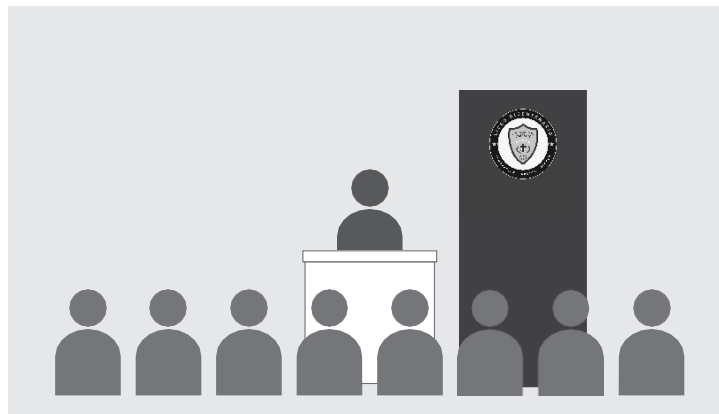


1. La bandera de Chile debe estar izada de manera obligatoria en nuestra institución los días: 21 de mayo, 18 y 19 de septiembre. Se agrega a estas fechas, el día de aniversario de esta Casa de Estudios.

Si fuera un número par, la bandera chilena se ubicará en primer lugar (mirándola desde el público), la bandera institucional al costado derecho del espectador, ubicándose en medio de estos dos emblemas, las banderas de los invitados.



En el caso del uso de pendones, el pendón institucional debe ser ubicado al lado derecho (mirando desde el público).



Si existen pendones de invitados, éstos deben ser situados al costado izquierdo (mirando desde el público) del pendón institucional.



## ANEXO 1

### Papelería a utilizar en Ceremonias.

Ejemplo Invitación.

Invitación Ceremonia (tamaño americano).



**Mauricio López Leiva**, Rector, y **Ruth Espejo Tárraga**, Directora de enseñanza media del Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé, tienen el agrado de invitar a usted a la ceremonia de Licenciatura de los cuartos años medios Científico Humanistas y Técnico Profesional “Generación 2023”.

Para despedir a nuestros estudiantes nos gustaría contar con su presencia el día martes 12 de diciembre a las 18:00 horas en el establecimiento, para dar mayor realce a esta importante ceremonia.

Iquique, noviembre de 2023.



## ANEXO 2

### Tipos de Invitaciones y a quién va dirigida

**Nota Protocolar:** Es una comunicación formal, escrita en tamaño carta, que se utiliza para establecer un compromiso entre el invitado y el invitante. Se puede utilizar igualmente para el envío de felicitaciones y condolencias. Se envía a través de correo postal y puede ir dirigida a autoridades del Gobierno, representantes de la Cámara de Senadores, Diputados y autoridades de la Iglesia.

**Esquela:** Aun cuando tiene similitudes con la nota protocolar, su fin es menos protocolar que la primera. La esquela se utiliza generalmente para invitar, agradecer, dar respuesta a alguna invitación determinada o excusas por la no asistencia. Se envía a través correo postal y puede ir dirigida a rectores, autoridades de otras Instituciones de Educación Superior y Colegios.

**Felicitación:** Como su nombre lo indica, este tipo de comunicación protocolar se utiliza para felicitar a una persona. Puede asumir los formatos de esquela, nota protocolar y tarjetón americano. Se utiliza generalmente por nombramientos, cumpleaños y onomásticos, entre otros. Se puede enviar a través de mail e impresas como tarjetón a tamaño americano, debend dirigirse a la Comunidad Escolar.

**Invitación:** Comunicación formal, impresa en opalina o enviada vía correo electrónico. Su tamaño general es el americano. Se puede invitar de esta manera al Gobierno, representantes de la Cámara de Senadores y Diputados, Intendencia, Alcaldía, autoridades de la Iglesia Católica y Congregaciones, rectores y autoridades de otras Instituciones de Educación Superior y Colegios.

## ANEXO 3

### Libreto

A continuación, entregamos algunos aspectos a considerar a la hora de escribir un libreto.

- Es de gran importancia en el desarrollo de un evento, pues es una herramienta de apoyo que permite conocer y definir la estructura de éste.
- El libreto debe ser leído por el maestro de ceremonia, servicio que puede ser prestado por personal externo o por un miembro del comité que organiza el evento.
- El libreto debe ser escrito con mayúsculas y en tamaño 14, para que el maestro de ceremonias no tenga problemas con la lectura.
- Considerar la lista de vocativos entregada en este manual a la hora de hacer un libreto.
- Al realizar un evento, se debe revisar a las autoridades asistentes para no nombrar a alguien que no se presentó.
- Para dar continuidad al evento, se pueden utilizar en la realización de un guión las palabras "A continuación", "Enseguida", "Prosiguiendo con el acto", entre otros.
- El maestro de ceremonia debe ceñirse al libreto entregado y nunca debe calificar el discurso de los oradores. Por ejemplo, no debe decir: "Luego de esta elocuente exposición".
- Corroborar los datos con el invitado antes de la redacción del libreto y si es necesario, solicitarle su currículum.

La estructura básica de un libreto debe considerar lo siguiente:

- A. Saludo.
- B. Introducción al evento.
- C. Presentación.
- D. Agradecimientos y cierre.

## ANEXO 4

### **Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo (Ministerio de Relaciones Exteriores)**

En los Actos y Ceremonias Oficiales Celebrados en la Región de Tarapacá:

1. Gobernador Regional
2. Delegado Presidencial Regional
3. Senadores de la Circunscripción por antigüedad
4. Diputados del Distrito por antigüedad
5. Presidente de la Corte de Apelaciones
6. Contralor Regional
7. Fiscal Regional del Ministerio Público
8. Delegado Presidencial Provincial
9. Secretarios Regionales Ministeriales
10. Comandante General de la Guarnición
11. Alcalde
12. Presidente del Consejo Regional
13. Oficiales Generales de las Fuerzas Armadas
14. Oficiales Generales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile
15. Defensor Regional
16. Arzobispo u Obispo de la Iglesia Católica y Representantes de Iglesias
17. Oficiales Superiores de las Fuerzas Armadas
18. Oficiales Superiores de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile
19. Ministros y Fiscal de la Corte de Apelaciones
20. Consejeros Regionales

21. Concejales Comunales
22. Representantes de los pueblos indígenas acordes a la realidad de la respectiva región o comuna
23. Decano del Cuerpo Consular
24. Rectores de Universidades
25. Tesorero Regional
26. Cónsules Extranjeros
27. Director Regional del Servicio Electoral
28. Presidente del Tribunal Electoral Regional
29. Jefes de Servicios Públicos
30. Jueces de Letras, de Garantía y del Tribunal de Juicio Oral
31. Jueces de Policía Local
32. Oficiales de las Fuerzas Armadas
33. Oficiales de Carabineros y de la Policía de Investigaciones de Chile

En caso de ausencia de las autoridades mencionadas precedentemente, ocuparán su lugar los respectivos Subrogantes, de conformidad a normativa vigente.

## Anexo 5

### **Instructivo de trabajo para Ceremonial y Protocolo de Rectoría.**

Se anexa este documento con la finalidad de normar la participación de las autoridades máximas del Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé en las distintas actividades organizadas por las unidades académicas y de gestión, así como el correcto uso de sus nombres y cargos.

#### **PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES SUPERIORES EN EVENTOS Y PROTOCOLO GENERAL**

Este documento tiene por objetivo normar la participación de las máximas autoridades del Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé en los distintos eventos organizados por las unidades académicas y de gestión, así como la correcta aplicación de sus nombres y cargos en el envío de las invitaciones, según el tipo de acto o ceremonia.

#### **I.- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AUTORIDADES SUPERIORES.**

- **Rector.**

Para considerar la participación del Rector del establecimiento en cualquier evento, la unidad organizadora debe elevar la solicitud oportunamente a través de la secretaria de Rectoría, quien es la encargada de canalizar dichas solicitudes.

- **Otras autoridades.**

Para considerar la participación de Directivos, coordinadores y/o docentes, se deberá enviar solicitud a la Secretaría de Rectoría, quien canalizará dicha solicitud.

**IMPORTANTE:** En todos los casos es necesario señalar claramente si sólo se les invita para asistir, o si se requiere de su intervención o saludo. Cabe destacar que la presencia del Rector, no obliga su intervención, pues protocolarmente basta con que sean saludados al inicio.

Será responsabilidad de la secretaria coordinar sus agendas para asegurar que al menos uno (a) siempre esté presente en ceremonias y actos institucionales.

## II.- TIPOS DE CEREMONIA Y CONVOCATORIA.

### 1. Ceremonias solemnes

Las ceremonias solemnes son aquellas que involucran a la totalidad de la Comunidad Educativa, en su mayoría están establecidas por Calendario Académico y se celebran en un contexto de gran formalidad y rigurosa planificación.

Son las siguientes:

- a) Ceremonia de Inauguración de Año Escolar
- b) Eucaristía de Inicio de Año Escolar
- c) Ceremonias de Titulación y/o Licenciaturas
- d) Ceremonia de Aniversario Institucional
- e) Eucaristía de Aniversario Institucional
- f) Celebración de Fiestas Patrias
- g) Ceremonias Distinción y premiaciones

- **Quién las organiza.**

La organización de las ceremonias solemnes del colegio está a cargo de las direcciones de ciclo en coordinación con Rectoría.

En el caso particular de las ceremonias religiosas, su organización está a cargo de la coordinación de Pastoral Labbelliana, con apoyo de las Direcciones de ciclos.

- **Quién convoca a las ceremonias solemnes (invitaciones).**

El encargado de convocar a las ceremonias solemnes del establecimiento es el Rector.

### 2. Ceremonias Institucionales Internas.

Las ceremonias institucionales internas son aquellas que, sin ser solemnes ni estar programadas por Calendario Académico, involucran a toda la comunidad educativa.

Son las siguientes:

- a) Reconocimientos u homenajes
- b) Inauguración de obras o nuevas instalaciones institucionales
- c) Clases Magistrales

- **Quién las organiza.**

La organización de las ceremonias institucionales internas está a cargo de la unidad que las promueve y gestiona.

- **Quién convoca a las ceremonias institucionales internas (invitaciones).**

El encargado de convocar a las ceremonias institucionales internas del establecimiento es el Rector, quien puede delegar esta responsabilidad en una directora de ciclo.

Esto significa que las invitaciones deben ser suscritas por el Rector, o por la autoridad en quien se haya delegado dicha responsabilidad.

### **3. Ceremonias Institucionales Externas.**

Las ceremonias institucionales externas son aquellas que, sin ser solemnes, involucran a nuestro colegio en conjunto con una o más instituciones, generalmente para establecer o estrechar vínculos entre sí.

Son las siguientes:

- Firmas de convenios o acuerdos
- Entrega de donaciones
- Visitas protocolares

#### **• Quién las organiza.**

La organización de las ceremonias institucionales externas está a cargo de la unidad que las promueve y gestiona.

#### **• Quién convoca a las ceremonias institucionales externas (invitaciones).**

Los encargados de convocar a las ceremonias institucionales externas son las máximas autoridades de las instituciones u organizaciones involucradas. Si entre ellas figuran instituciones públicas, el orden de las autoridades que suscriben las invitaciones debe someterse al Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores (disponible en Internet).

Por parte de nuestro establecimiento convoca el Rector.

Las invitaciones, entonces, deben ser suscritas por las máximas autoridades involucradas, encabezadas por nuestro colegio, si se trata de instituciones privadas y/o pares, o siguiendo el orden que indica el mencionado reglamento en caso de estar involucrada una o más instituciones públicas.

*Ejemplo 1 (instituciones privadas y/o pares):*

Rector del Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé y Director de Instituto de Cultura, tienen el agrado de invitar a Ud. a la firma del acuerdo de...

*Ejemplo 2 (aplicando Reglamento de Ceremonial Público):*

Directora del Servicio Nacional de la Discapacidad; Señor Obispo de la Diócesis de Iquique y Rector del Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé, tienen el agrado de invitar a Ud. a la ceremonia de firma del convenio de...

\*\* (Orden aplicado: organismos del Estado – Obispos Iglesia Católica)

#### 4. Actos Simples ( internos o externos)

Los actos simples son todos los demás eventos de carácter académico y no académico, que se realizan en nuestro establecimiento, sean internos o en colaboración con instituciones externas.

Son los siguientes:

- Inauguración o clausura de actividades de extensión académica:
  - Congresos
  - Seminarios
  - Talleres
  - Coloquios
  - Jornadas
  - Cursos
  - Presentaciones de libros e investigaciones
  - Eventos artístico-culturales
  - Premiaciones o entrega de certificaciones
  - Almuerzos o cenas

- **Quién los organiza.**

La organización de los actos simples está a cargo de la unidad que las promueve y gestiona.

- **Quién convoca a los actos simples internos (invitaciones).**

El encargado de convocar a los actos simples internos es el rector. Esto significa que su nombre debe figurar en las invitaciones.

- **Quién convoca a los actos simples externos (invitaciones).**

Los encargados de convocar a los actos simples externos son las máximas autoridades de las unidades involucradas de la institución. Si entre ellas figuran instituciones públicas, el orden de dichas autoridades, al igual que en las ceremonias institucionales externas, debe someterse al Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores (disponible en Internet).

*Ejemplo:*

Director Ejecutivo de FONDEF, Directora Académica del CIAE de la Universidad de Chile y Rector del Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé invitan a Ud. al lanzamiento del libro...

\*(Orden aplicado: organismos del Estado – Universidades más antiguas – otras Universidades)



### **III. – ANEXO 1: USO Y APLICACIÓN DE SÍMBOLOS NACIONALES Y CORPORATIVOS.**

#### **a. Himno Nacional**

El Himno Nacional se interpreta únicamente en las ceremonias solemnes y en aquellos actos a los que concurra el (la) Presidente (a) de la República, siempre al inicio de la ceremonia.

Si es necesario interpretar el Himno Nacional de otro país, debe hacerse a continuación del Himno Nacional de Chile.

#### **b. Ubicación de Banderas.**

La Bandera Nacional puede ser instalada únicamente en las ceremonias solemnes y en aquellas de carácter internacional, cuya relevancia así lo amerite. Se ubica a un costado del escenario, acompañada de la bandera institucional a su derecha.

Si hay un país visitante, su bandera se ubica a la izquierda de nuestro pabellón patrio (usualmente las banderas pueden conseguirse en calidad de préstamo en el consulado o embajada correspondiente, siendo responsabilidad de la unidad organizadora del evento). Si el número de banderas extranjeras es más de uno, la bandera chilena ocupará el centro, seguida a su derecha por la siguiente en orden alfabético y a la izquierda por la que sigue. Los mástiles y banderas deben tener las mismas dimensiones.

#### **c. Ubicación de pendones.**

En el caso de los pendones corporativos, éstos deben instalarse en los costados del estrado o testera, con un máximo de 2.

Cuando es necesario instalar el pendón de una institución invitada o que participa en la organización del evento, éste debe ser ubicado a la derecha del pendón institucional de nuestro establecimiento.

No deben ubicarse más de 2 pendones por cada lado del salón.

### **III. – ANEXO 2: PRECEDENCIAS Y VOCATIVOS.**

#### **a. Definición del concepto precedencia y su aplicación.**

La precedencia es la prioridad que el protocolo determina a las autoridades, organismos e instituciones en ceremonias o eventos. Es, por tanto, el orden jerárquico que se les asigna para efectos de ubicación, intervención, entrada a un lugar, etc.

En nuestro establecimiento la mayor jerarquía corresponde al Rector, quien siempre presidirá toda ceremonia. En su ausencia, este rol es asumido por las direcciones de ciclo. El orden protocolar entonces está encabezado por el Sostenedor, el Rector, seguido de las demás autoridades e invitados, de acuerdo a su precedencia.

Si entre los invitados asisten autoridades nacionales y regionales (civiles y/o religiosas) primero se aplicará la precedencia determinada en el Protocolo de Ceremonial Público y Protocolo del Gobierno Regional, y después se alternará con los directivos de nuestra institución, de acuerdo a la precedencia indicada a continuación.

Orden de Precedencia en el Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé:

- Sostenedor.
- Rector.
- Obispo diocesano.
- Equipo de gestión.
- Representante Centro de Padres y apoderados.
- Representante Centro de estudiantes.
- Funcionarios
- Estudiantes
- Invitados en general.

**IMPORTANTE:** La máxima autoridad del Liceo Bicentenario Colegio Diocesano Obispo Labbé siempre preside los actos o ceremonias y en su calidad de dueño de casa poseerá siempre la mayor precedencia de la institución. Esto aún cuando la ceremonia se realice en conjunto con instituciones públicas, cuyas autoridades antecedan a las nuestras en la redacción de la invitación (como se ha indicado en el caso de las ceremonias institucionales externas y actos simples externos).

Esta condición sólo cambia de asistir el (la) Presidente (a) de la República de Chile, en cuyo caso será él (ella) quien tome el primer lugar de precedencia.

**b. Definición del concepto Vocativo y su aplicación.**

El vocativo es el término o tratamiento utilizado para dirigirse o saludar a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita, y que se establece según su rango al interior de una institución.

Al inicio de una ceremonia o discurso se sugiere mencionar un número restringido de vocativos. La enumeración excesiva de autoridades o personalidades puede resultar tediosa y contrario a lo que podría pensarse, mientras más extensa es la nómina de vocativos resulta más excluyente.

Iquique, noviembre de 2023.



**LICEO BICENTENARIO  
COLEGIO DIOCESANO OBISPO LABBÉ**

[www.cdol.cl](http://www.cdol.cl)