

PARANÁ, 21 NOV 2014

VISTO:

Los Expedientes S01:2610/2014, S01:2875/2014 UADER_RECTORADO y la Nota S01:25744/2014 referidos al proyecto de manual de Protocolo y Ceremonial Universitario de la Universidad Autónoma de Entre Ríos; y

CONSIDERANDO:

Que la misión de toda Universidad, ubicada en su contexto social propiamente dicho, promueve el intercambio y las relaciones humanas a través de diversas normas que se deben observar para contemplar las diversidades culturales en actos que conlleven a encuentros entre dos o más organismos, entidades nacionales e internacionales y con distintos grupos sociales y étnicos.

Que se hace necesario establecer las pautas, normas y procedimientos a seguir en eventos organizados por la Universidad y en los cuales intervengan las autoridades.

Que los proyectos presentados están basados en el manual de Ceremonial y Protocolo aprobado por el Consejo Interuniversitario Nacional para todas las Universidades Nacionales, y enriquecido con aportes institucionales de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Que la Comisión Permanente del Consejo Superior de Interpretación y Reglamento, en despacho de fecha 25 de agosto de 2014, manifiesta: "*Se sugiere la Aprobación*".-

Que la Secretaría de Comunicación de la Universidad solicita por intermedio del Sr. Rector de la Universidad, la intervención en la elaboración de la propuesta y en consecuencia la reconsideración del proyecto presentado según expediente N° S01:2875/2014, UADER_RECTORADO.-

Que conforme luce a fs. 66 *in fine* las actuaciones son nuevamente elevadas al Consejo Superior por el Sr. Rector para su reconsideración y en función de ello la Secretaría de Comunicación mediante Nota S01:25744/14 UADER, eleva nueva propuesta formalmente presentada en la octava sesión ordinaria del Consejo Superior de la Universidad.-

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

Que la Comisión de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior en despacho de fecha 31 de octubre de 2014, manifiesta que *"Habiéndose cumplimentado con las modificaciones solicitada, se sugiere su aprobación".-*

Que el Consejo Superior, en la Octava Reunión Ordinaria llevada a cabo el día 31 de octubre de 2014, en la Sede de la Escuela Normal Rural "Alberdi" sita en la localidad de Oro Verde (E.R.), aprobó por unanimidad de los presentes el Despacho de la Comisión de Interpretación y Reglamento.

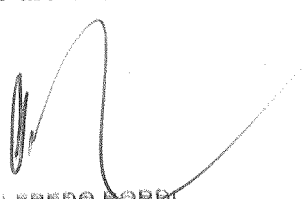
Que la competencia de este órgano para resolver sobre el particular, resulta de lo normado en el artículo 14 inciso d) del Estatuto Académico Provisorio de la Universidad Autónoma de Entre Ríos.

Por ello:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ENTRE RÍOS
ORDENA:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar en el ámbito de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, el Manual de Ceremonial y Protocolo de la Universidad Autónoma de Entre Ríos, que como anexo único forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°.- Regístrese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y cumplido archívese.-


Dr. CARLOS ALFREDO BORDIN
Sec. Consejo Superior
Universidad Autónoma de Entre Ríos


Rector, ANIBAL J. SATTLER
RECTOR
Universidad Autónoma de Entre Ríos

ORDENANZA "CS" N° 044

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

ANEXO ÚNICO

MANUAL DE
CEREMONIAL Y PROTOCOLO
DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE
ENTRE RIOS

11
9
8

INDICE

1. Introducción.....	pág. 3
2. Fundamentos.....	3
3. Objetivos.....	4
4. Área de Ceremonial y Protocolo.....	4
5. Funciones del Director de Ceremonial y Protocolo.....	5
6. Definición de Ceremonial, Protocolo y Etiqueta.....	6
7. Reglas Básicas de Ordenamiento protocolar.....	6
8. Precedencias.....	8
9. Tratamiento de Símbolos Patrios.....	13
9.1. Bandera Nacional.....	13
9.2. Himno Nacional Argentino.....	20
9.3. Escudo argentino.....	21
9.4. Escarapela Argentina.....	22
9. Correspondencia Protocolar.....	22
10. Clasificación de Actos y Ceremonias.....	28
11. Desarrollo de Ceremonias.....	29
12.1. Colación de Grados.....	29
12.2. Asunción de Autoridades.....	32
12.3. Entrega de Título Honoris Causa.....	33
12.4. Aniversario Institucional.....	34
12.5. Cambio de Abanderados.....	34
12.6. Inauguración Ciclo Académico.....	35
12.7. Profesor Emérito, Honorario, Consulto.....	36
12.8. Firma de Convenios.....	36
12.9. Inauguración Edificio o Instalaciones.....	37
12.10. Ofrendas Florales.....	37
12.11. Situaciones de Duelo.....	38
12.12. Visitas Protocolares.....	40
13. Logística y Medios Auxiliares.....	41
14. Glosario.....	42
15. Legislación.....	45

1. INTRODUCCION

El propósito fundamental de este Manual es responder de manera adecuada y competente a una necesidad latente de la Universidad Autónoma de Entre Ríos. Se trata de ofrecer los lineamientos básicos para el proceder protocolar. Desde esta perspectiva, la misión ubica a la Universidad en el contexto social al que pertenece y promueve el intercambio y las relaciones humanas a través de normas que se deben observar para el correcto desarrollo de los actos universitarios.

Éste pretende contribuir a la formación de operadores con conocimientos certeros respecto de estas disciplinas a fin de que la Universidad responda a todos los actores involucrados en su accionar con vistas a un perfeccionamiento continuo. Todo ello en pro de la organización de actos que se adecuen a los distintos momentos de la vida universitaria y refuercen la identidad institucional.

2. FUNDAMENTOS

A lo largo de la historia el hombre ha buscado y promovido espacios y metodologías que le posibiliten crear, mantener y desarrollar vínculos de relación oficial y formal dentro y fuera de su misma cultura, en el marco de la organización social de cada época.

Los mismos se han representado a través de usos sociales, costumbres y hábitos los cuales, en determinadas circunstancias y contextos, han dado paso al establecimiento de normas y leyes que definían precedencias y marcaban lineamiento sobre las modalidades de interrelación y de accionar público, acorde al escenario social donde se suscitaba la ceremonia o acontecimiento.

El ceremonial se centra en la organización de todos los aspectos y formas concernientes a la organización de un, acto o ceremonia (público o privado). Establece pautas de comportamiento y trato de quienes deberán actuar basándose en los usos y costumbres, legislación vigente o sentido común.

El protocolo establece las normas, decretos y reglamentaciones que deberán observarse en el ceremonial, es lo menos parecido a una aplicación directa o ciega de las normas, usos y costumbres, y tienen mucho de creativo, pero al contrario de lo que se ha pensado normalmente, no tanto artístico como innovador, sino que está basado en el estudio y el conocimiento.

El protocolo universitario tiene carácter docente, que aparece por razones intrínsecas de los actos a los que dedica su trabajo, por su participación en la llamada formación universitaria y, como mínimo, por contener estos actos, casi siempre algún elemento docente expreso: lecciones y conferencias principalmente.

Este se fundamenta en dos grandes pilares: los usos y costumbres y la legislación. Es el resultado de la relación entre tradición, concepto y estructura del estado y la legislación

concreta. No hay dos actos iguales, por lo tanto, tradición y legislación deben interpretarse en función de las características de cada caso en particular.

El protocolo universitario es dependiente de la propia Universidad, el cual debe reflejar su larga historia, las relaciones institucionales que mantiene y su autonomía, la que está dada por lo dispuesto en el art. 75 inciso 19 de la Constitución Nacional, y en los artículos 29 y 59 de la Ley Nacional de Educación Superior N° 24521.

3. OBJETIVOS

- 3.1 Proporcionar a la Universidad Autónoma de Entre Ríos un instrumento que establezca las normas y procedimientos que permitan regular las ceremonias y actos en los cuales intervengan las autoridades de las Universidades Nacionales. Para lo cual es necesario contar con un área responsable del Ceremonial y el Protocolo, sea una Dirección o Departamento, contemplada en la estructura administrativa de la Universidad, la que estará a cargo de un Director o Jefe de Protocolo con un equipo a su disposición. Para esto es fundamental que el Director o Jefe se encuentre en relación de dependencia directa con la máxima autoridad de la Universidad, ya que debe colaborar y llegar a un acuerdo con la misma, respecto a la planificación, disposición y desarrollo de los actos y ceremonias en los que se vea involucrado.
- 3.2 Determinar los objetivos, responsabilidades e incumbencias del funcionario que dirija la Dirección o Departamento.
- 3.3 Brindar conocimientos indispensables de los elementos necesarios en el protocolo y ceremonial.
- 3.4 Facilitar una Guía de realización de los Actos y Ceremonias, que puede ser adaptada de acuerdo a reglamentos, usos y costumbres de cada Universidad Nacional.
- 3.5 Postular la trascendencia que tiene el apego y cumplimiento de las normas protocolares para toda Institución Universitaria, promoviendo la creación o destacando el rol del Departamento, Dirección u Oficina de Ceremonial, área vital para la promoción e implementación de una eficiente política de relacionamiento formal institucional, tanto sea en el marco del contexto interno como externo.
- 3.6 Definir las modalidades apropiadas para la determinación y correcta implementación de las normas y procedimientos que permitan regular las ceremonias y actividades en las que participen funcionarios de la Universidad, con o sin la presencia de autoridades nacionales, provinciales, municipales o internacionales.
- 3.7 Determinar los objetivos, responsabilidades e incumbencias del funcionario que dirija el área, quién podría ostentar el cargo de Director o Jefe de Ceremonial y Protocolo.
- 3.8 Regular como norma la necesidad de establecer y mantener un contacto directo entre el máximo responsable de la conducción de la Institución y el Director o Jefe del Área de Ceremonial y Protocolo, vínculo que permitirá facilitar la planificación, disposición y

desarrollo de todo acto o ceremonia en las que se ve involucrada la imagen de la Institución

- 3.9 Homologar todo procedimiento protocolar con cada Unidad Académica, directiva u administrativa, de la Institución.

4. AREA DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Es labor del Área de Ceremonial y Protocolo, establecer los principios protocolares y procedimentales necesarios para la correcta planificación, organización e implementación de toda ceremonia o acto institucional, en el cual participen los máximos directivos de la Casa de Altos Estudios, con o sin la presencia de invitados especiales. Por lo expuesto, dicha Unidad debe encontrarse en contacto directo y sin intermediarios con el máximo responsable de la Institución, a fin de asesorar, determinar y desarrollar las acciones organizacionales y operativas pertinentes para el exitoso logro de los objetivos de la actividad. Este principio se sustenta sobre la base de la legislación vigente que determinan que todas las ceremonias, conmemoraciones y actos que se realizan en una Universidad Pública requieren, por su condición de Institución Oficial de la Administración Pública Nacional, integrante del Sistema Educativo Nacional, deben estar dotadas e implementadas de conformidad y uniformidad con las normativas legales y consuetudinarias dispuestas, y revestidas de la solemnidad correspondiente a su prestigio, tradición e imagen institucional.

5. FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

El Director o Jefe de Ceremonial tendrá incumbencia en:

- 5.1 Elaborar los ordenamientos, las precedencias y los procedimientos protocolares de la Institución.
- 5.2 Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión todos los actos y ceremonias protocolares, tanto dentro como fuera de la Institución.
- 5.3 Supervisar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a las precedencias, los símbolos nacionales, provinciales, municipales institucionales y extranjeros en la sede de la Institución y en los lugares que ésta lleve a cabo sus actos y ceremonias.
- 5.4 Recepcionar, dar curso, registrar y contestar las invitaciones que reciban las máximas autoridades de la Universidad.
- 5.5 Coordinar con el funcionario o encargado de ceremonial de la parte invitante el rol protocolar del señor rector y las autoridades de la universidad.
- 5.6 Coordinar acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar de la institución.
- 5.7 Asesorar al personal en general en temas de ceremonial y protocolo.
- 5.8 Coordinar y supervisar acciones en forma conjunta con el Área de Seguridad e Higiene para el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral de las actividades.
- 5.9 Programación y planificación de la agenda protocolar.

- 5.10 Asesoramiento y asistencia en la organización de reuniones, a las máximas Autoridades que deban concurrir a los actos oficiales.
- 5.11 Recibir y acompañar las audiencias y entrevistas solicitadas a la autoridad/es en cuanto a la realización de actos y actividades protocolares de su competencia.
- 5.12 Asesorar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos protocolares
- 5.13 Mantener actualizado el fichero protocolar y la Nómina de Autoridades de la Universidad y de las demás Instituciones relacionadas.
- 5.14 Adquisición y envío de obsequios
- 5.15 Audiencias protocolares
- 5.16 Coordinar actividades con la agenda de ceremonias, actos y acciones de otras instituciones a los que deban concurrir las Autoridades universitarias.
- 5.17 Apoyar los programas de divulgación de la Universidad.
- 5.18 Acordar con la Secretaría de Comunicación con respecto a tarea en forma conjunta.
- 5.19 Gestionar distintos niveles de registro de las actividades protocolares realizadas (fotos, videos, discursos, entre otros.)
- 5.20 Mantener actualizado el archivo de antecedentes, disposiciones y documentos sobre ceremonial y demás referentes a la actividad.
- 5.21 Resguardar los emblemas que posee la Universidad.
- 5.22 Organizar recepciones, almuerzos, cenas y otros tipos de actividades de cortesía, a Autoridades que visiten la Universidad y/o sean invitados especiales de la Autoridad. Acompañar en su desplazamiento por la sede a las Autoridades visitantes.
- 5.23 Redactar los guiones de los actos.
- 5.24 Coordinar, distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
- 5.25 Mantener reuniones de trabajo en la Unidad correspondiente
- 5.26 Velar por el cumplimiento estricto de las órdenes emanadas por las autoridades para la organización de un acto o ceremonia.

6. DEFINICIONES DE CEREMONIAL, PROTOCOLO Y ETIQUETA

6.1 Ceremonial: del latín ceremonia, significa carácter sagrado, práctica religiosa, ceremonias, actos rituales.

"Serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne, perteneciente o relativo al uso de la ceremonia." (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española)

"El ceremonial es una disciplina técnica cuyo objeto es la correcta y armónica disposición de elementos, personas y actos que conforman una manifestación pública de carácter oficial." (Asociación de Profesionales del Ceremonial de la República Argentina)

"El ceremonial no crea jerarquías, sólo las reconoce, tampoco inventa honores ni los otorga, ni fomenta boato, sólo establece un orden que facilite las relaciones. No complica, simplifica. No crea problemas, solamente los evita." (Jorge Gastón Blanco Villalta - Embajador Extraordinario y Plenipotenciario)

6.2 Protocolo: del griego protokollón, proto (primero) y kollón-kóllema: rollo de papiro, hojas de papiro hoja que se pegaba a un documento para darle autenticidad.

"Normas y reglas de carácter jurídico de las que se nutre el ceremonial, establecidas por decreto o costumbre." (Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española)

6.3 Etiqueta: del francés *étiquette*. Es el ceremonial de los estilos, usos y costumbres que deben observarse en todos los actos y ceremonias públicas. Por eso la etiqueta está relacionada con el saber ser, saber estar en cualquier situación.

7. REGLAS BÁSICAS DE ORDENAMIENTO PROTOCOLAR

- 7.1 Regla de Precedencia:** es aquella por la cual se reconoce y asigna a una jerarquía la primacía sobre otra. Es sin duda, la más antigua de las Normas que rigen el Ceremonial. Podemos decir entonces, que se trata de la preeminencia o preferencia en el lugar y asiento, y en los actos honoríficos, determinando el orden o jerarquía de una persona y/o Estado sobre otra.
- 7.2 Regla del Centro Métrico o Punto Cero:** supone que el anfitrión, o quien ocupe su lugar, debe ser ubicado siempre en el centro métrico del lugar (muro, palco, mesa, estrado, etc.), que presida cualquier tipo de ceremonia pública o privada. Se establece nombrándolo como "0" ya que a partir de él se comenzará a aplicar la precedencia. La regla reconoce una sola excepción: cuando el acto es presidido por el Presidente de la Nación, el anfitrión debe ceder a éste el punto métrico, por lo que pasa a considerarse como dueño de casa.
- 7.3 Regla de la Derecha:** en base al orden de precedencia se establece que el lugar de honor es el de la derecha del anfitrión, es decir, el centro métrico de un lugar. La ubicación del homenajeado, es a la derecha del anfitrión y excepcionalmente el lugar de éste es cedido al invitado de honor. Será necesario aclarar que se considera derecha ceremonial, a la derecha del punto métrico, es decir, a la izquierda para quien se encuentra de frente presenciando la ceremonia.

V R



PÚBLICO

R: RECTOR V: VICERRECTOR

- 7.4 **Regla de la Izquierda o Proximidad:** Dispone que la persona que ocupe el tercer lugar de importancia, esto es, después del anfitrión y del invitado de honor, se ubique a la izquierda del centro métrico.

I R V



R: RECTOR I: INVITADO V: VICERRECTOR

- 7.5 **Regla de Orden Lateral:** cuando varias personas, en número par, están sentadas, paradas o caminando en la misma línea, el lugar de preferencia es el de la extrema derecha. En el caso que el número de integrantes de la fila fuera impar, el lugar privilegiado será el central; es decir se aplicará la regla del centro métrico.

1 2 3 4 5 6

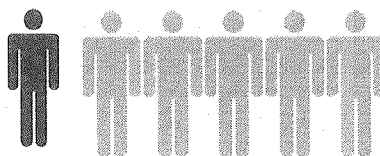


- 7.6 **Regla de Orden Lineal:** se da cuando las personas caminan una detrás de la otra, la de mayor jerarquía encabezará la línea, seguida por las otras, que lo harán en el orden de precedencia que les corresponda.



- 7.7 **Regla de Orden Alfabético:** se aplica como método de precedencia cuando se encuentren presentes un grupo de personas de igual rango o posición y se toma en el idioma del país anfitrión.

A B C D E F



A: Álvarez B: Benavidez C: Castro D: Domínguez E: Enríquez F: Fernández

- 7.8 **Regla de Orden de Antigüedad:** se utiliza en casos como los de las Universidades Nacionales, que es según su fecha de fundación (establecida por la fecha de la Ley o Decreto que la crea), los diplomáticos, según fecha en que presentaron cartas diplomáticas, u otros funcionarios, según fecha en que tomaron efectiva posesión del cargo.

- 7.9 **Regla del Alternancia.** Este sistema alternado consiste en: cuando se firma un convenio entre la universidad (A) y otra institución (B), si A tiene su firma a la izquierda y B a la derecha en un ejemplar, en el otro B tiene su firma a la izquierda y A a la derecha. Cada Institución guardará el ejemplar con su firma a la derecha.

Este principio también es válido, si una de las firmas está encima y la otra debajo. En el otro documento se invertirán las posiciones.

8. PRECEDENCIAS

Precedencia: es el reconocimiento de la primacía de una jerarquía sobre otra.

Constituye la columna vertebral del ceremonial y punto crucial en las decisiones en el principio de planificación e implementación de toda ceremonia o acto oficial de la Institución.

Su determinación y establecimiento se basa:

1. Sobre lo determinado por Decreto. 2072/93, de Precedencia Protocolar de la República Argentina.
2. Por la normativa de Precedencia Protocolar propia de la provincia y o / jurisdicción en la cual esté emplazada la Universidad
3. Por la normativa de precedencia interna convalidada por Resolución Rectoral de cada Institución.

La Precedencia Protocolar se ajusta al protocolo interno, estableciéndose sobre el principio de reconocimiento y respeto de las jerarquías institucionales, académicas y administrativas de la Universidad.

En los actos, reuniones y ceremonias que organicen las Autoridades de la Universidad, sean éstas del Rectorado, de las Unidad/es Académica/s, Escuelas, Unidades Administrativas u otras dependencias, cuando a las mismas asista el señor Rector, éste siempre presidirá el acto central, ubicándose el titular de la Dependencia a su derecha.

Casos a considerar:

- a. Si asisten solo Autoridades y miembros de la Universidad, el orden de precedencia estará dado según lo establecido en 8.2".

Si se da la situación de que las Autoridades de la Universidad tengan igual jerarquía entre sí, la precedencia se establecerá de acuerdo a la fecha de creación de las respectivas Unidades Académicas, Secretarías, Direcciones, etc. De mantenerse la igualdad se utilizará el orden alfabético.

- b. Entre los señores Rectores se establecerá de acuerdo a la fecha de fundación de sus Universidades, según lo dispuesto en el Anexo I del Decreto 2072/93:

"La precedencia de los Rectores de las Universidades Nacionales será dispuesta por orden de antigüedad, según la fecha de la fundación de éstas."

"La precedencia de los Vicerrectores de las Universidades Nacionales deberá ser dispuesta de acuerdo al mecanismo previsto para los Rectores de Universidades Nacionales"

La precedencia de los Decanos de Facultades de Universidades Nacionales deberá ser dispuesta por orden alfabético de acuerdo al nombre de la Facultad cuya titularidad ejerzan."

En caso de que asistan diversas autoridades de las Universidades, se dará la precedencia dada por la normativa de la Universidad anfitriona o por el Decreto 2072/93 si no posee.

- c. Si asisten Autoridades públicas, se aplicará la precedencia establecida por el Decreto 2072/93, alternada con la normativa interna de la Universidad anfitriona.
- d. En ciertos actos se podrá utilizar la precedencia por cortesía, que se rige por la Regla de la Derecha, en la cual la máxima autoridad le ofrece el lugar a su derecha al invitado de honor, con el objeto de reconocer y homenajear a personalidades destacadas, como pueden ser Ex-Rectores, Científicos, Doctor Honoris Causa, Profesor Emérito, entre otros.
- e. Para los casos en que sean necesarias excepciones de precedencia protocolar, será el Director de Ceremonial quien le asignará la ubicación que le corresponda, previa consulta con la máxima Autoridad.

Serán excepciones a este orden de precedencia protocolar

- a. **Por la naturaleza del acto:** cuando se trata de un acto vinculado a una determinada Unidad Académica, el Decano tendrá prioridad por sobre las autoridades, aun de mayor jerarquía que él y se ubicará a la derecha del señor Rector.
- b. **Por razón de jurisdicción:** en oportunidad de realizarse un acto en una jurisdicción distinta a la de quien lo organiza, quien cede el local merece un lugar destacado. En este caso el Director de Ceremonial criteriosamente le asignará la ubicación.
- c. **Por máxima autoridad ejecutiva gubernamental:** cuando se trate de una actividad en la cual participe la máxima autoridad del Poder Ejecutivo Nacional, sobre la base de lo establecido en el Decreto 2072/93.

8.1 Tipos de precedencia

8.1.1 Con autoridades de pie

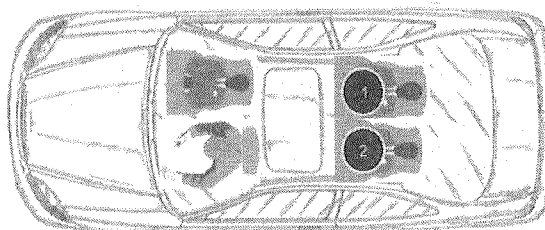
- a. Se utilizarán las Reglas de Centro Métrico y la de la Derecha, en la cual el lugar más importante es el centro, el segundo es a la derecha de éste y el tercero a la izquierda, así sucesivamente se irán alternando de derecha a izquierda.

- b. En los casos en que se realicen recorridos de a pie, la precedencia será de tipo lineal, ubicándose la máxima autoridad primero en la fila, y luego se proseguirá con la numeración de acuerdo al orden de precedencia. En caso de tener un guía o traductor, éste se ubicará ligeramente adelante y a un costado de la máxima autoridad para poder desempeñar sus funciones.

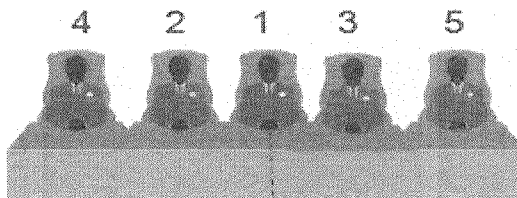
8.1.2. Con autoridades sentadas

En estos casos debe distinguirse entre vehículos, estrados, sala y mesas protocolares (esta última precedencia no se explicará en el presente reglamento ya que corresponde a una actividad de tipo social, a futuro podría realizarse un anexo al respecto)-

- a. En vehículos, el lugar más importante es atrás a la derecha (1), el segundo lugar atrás a la izquierda (2), el orden para subir es el de la precedencia y para bajar es a la inversa.

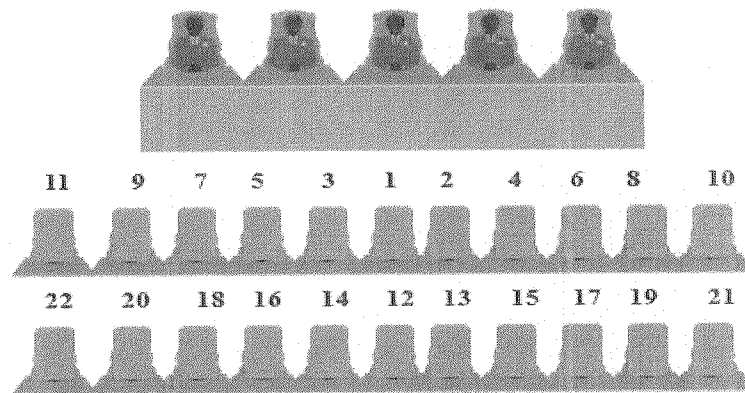


- b. En el caso de los **estrados y salas**, también se utilizara la Regla de la Derecha.

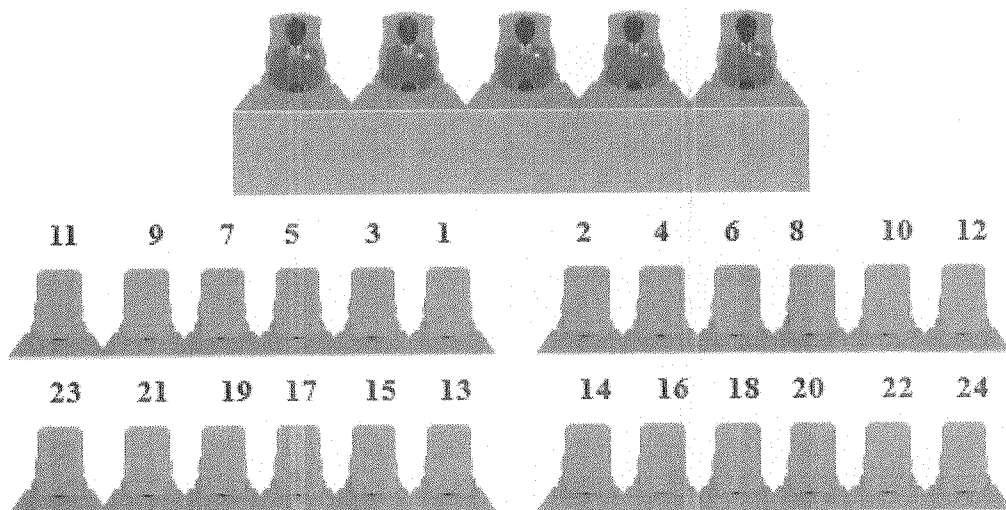


ORDENANZA "CS" N° 044

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos



- c. En los casos donde hay un pasillo central en el salón, se debe optar por el ordenamiento alternado, de manera que se iniciará la ubicación de la autoridad más importante (1) en el primer asiento del bloque situado a la derecha del estrado, alternando sobre derecha e izquierda sucesivamente.



8.2 ORDEN DE PRECEDENCIA EN LA UADER

La precedencia queda establecida de la siguiente manera:

1. Rector
2. Vicerrector
3. Decano Facultad de Ciencia de la Gestión
4. Decano Facultad de Ciencias de la Vida y la Salud
5. Decano Facultad de Ciencia y Tecnología
6. Decano Facultad de Humanidades, Arte y Ciencias Sociales

- El Rector siempre preside los actos y solamente cede su lugar si se encuentra presente el Presidente de la Nación. En el caso del Gobernador de la provincia, queda supeditado a la decisión del Rector si quiere ceder por cortesía la presidencia.
- La precedencia protocolar entre los Decanos, Secretarios y otras autoridades que tengan entre sí igual nivel jerárquico, se establecerá siguiendo un orden alfabético de acuerdo con la Unidad Académica que representen.
- Los Decanos tienen precedencia sobre los Vicedecanos que asistan en representación de sus respectivos Decanos, razón por la cual podrá suceder que se altere el orden de precedencia en un acto en donde el Vicedecano represente a la institución.
- En caso de que no asista el Vicedecano en representación del Decano, sino otra autoridad por éste designada, la misma será nombrada por el locutor, pero no formará parte de la mesa académica
- La ubicación protocolar del visitante más importante será a la derecha del Rector.
- Todos los actos, reuniones y ceremonias que organicen autoridades de la Universidad, en su carácter de tales, sean éstas del Rectorado, Facultades, Escuelas u otras dependencias, serán presididos por el señor Rector, ocupando el titular de la misma su derecha. En todos los casos se procurará que el rector esté ubicado en el centro del estrado, teniendo a cada uno de sus lados igual número de personas. Si esto no fuera posible, el Rector tomará asiento a la derecha del anfitrión, quedando ambos equidistantes del centro métrico de la mesa que ocupan.
- Cuando a una reunión o acto asistan autoridades del gobierno nacional, provincial, municipal, cuerpo diplomático, eclesiásticos y de la misma Universidad, se procurará (teniendo en cuenta la naturaleza del acto) practicar un orden de precedencia alternado, lo que implica ubicar una autoridad universitaria entre cada una de las autoridades visitantes, siguiendo el orden de precedencia que le corresponde.
- Los rectores de universidades nacionales tendrán precedencia entre sí teniendo en cuenta la fecha de creación de sus respectivas universidades.
- Los miembros del Consejo Superior preceden a los miembros de los distintos Consejos Directivos de las Facultades.

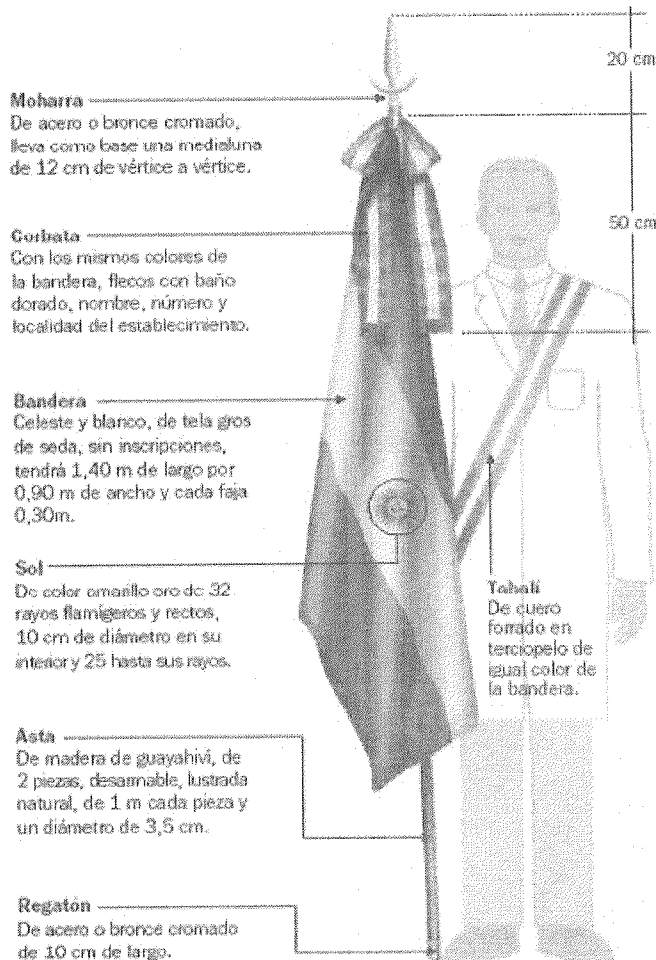
- Los Secretarios de Rectorado tienen precedencia sobre los Secretarios de Facultades.
- En ausencia del Decano y Vicedecano, presidirá el acto el Consejero Directivo elegido por sus pares.
- En ausencia del Rector y Vicerrector, presidirá un Secretario de Rectorado de acuerdo la organización del mismo.

9. TRATAMIENTO DE SÍMBOLOS PATRIOS

9.1 BANDERA NACIONAL

9.1.1 Bandera de Ceremonia

- **Paño:** La Bandera tendrá 1,40m. de largo por 0.90m. de ancho, correspondiendo a cada franja 30cm.
- **Material:** de tela de gros de seda en paño de doble confección lisa o con costura, sin fleco alguno en su contorno ni emblemas. Llevará el sol, bordado en una faz y adherido en la otra, sin ninguna inscripción en el paño. En el lado destinado a la unión con el asta llevará un refuerzo de tela resistente, a la que estarán cosidas, cada 30 cm., dos cintas de tejido fuerte de 15 cm cada una, de color blanco, destinadas a unir la bandera con el asta.
- **Sol:** será el que se encuentra en la moneda argentina, por ley de la Soberana Asamblea General Constituyente de las Provincias Unidas del Río de la Plata, el 13 de abril de 1813, con los treintaydos rayos flamígeros y rectos colocados alternativamente y en la misma posición que se observan en esas monedas.
- El color del sol será el amarillo oro. Bordado en relieve, tendrá 10cm de diámetro en su interior y 25cm en sus rayos.
- **Asta:** será de madera de guayahivi u otro similar, de dos piezas, desarmable, lustrada, color natural, con un largo de un metro cada pieza y un diámetro de tres y medio centímetro, llevará cuatro grampas colocadas a treinta centímetros de distancia entre ellas, en las que irán atadas las cintas.
- **Corbata:** será de iguales colores que la Bandera, de 50cm. de largo por 10cm de ancho, y llevará como ornato fleco de gusanillo de 7cm. de ancho y como única inscripción el nombre del establecimiento, bordado en letras mayúsculas.
- **Tahalí:** será de terciopelo de seda con iguales colores que la Bandera, de 10cm. de ancho, terminando en una cuja forrada con los mismos colores.
- **Moharra:** será de acero, de 20cm de largo, llevando como base una media luna, que medirá de vértice a vértice 12cm.
- **Regatón:** será de acero, de 10cm. de largo.



9.1.2 Bandera de izar: La Bandera Nacional que se iza en el frente del edificio y en los mástiles será la Nacional, de lanilla o poliamida con un refuerzo de tela resistente de color blanco, cosida en el borde destinado a unirla con el asta. Las dimensiones de esta Bandera guardarán entre sí la razón $1/2$ y las del sol serán $2/5$ entre los diámetros y de $5/6$ entre el diámetro mayor y el ancho de la franja. Tiene que tener sol

9.1.3 Bandera de ornato: Para la ornamentación de los edificios se usarán los colores nacionales en forma de Bandera, sin sol; de escarpelo o de estandarte o gallardete. Estas ornamentaciones no podrán ser colocadas nunca a mayor altura que la Bandera Nacional.

9.1.4 BANDERA DE ENTRE RÍOS

La Bandera Federal adoptada por el Gral. Francisco Ramírez, como emblema de la República de Entre Ríos, fue creada por el Coronel José Gervasio Artigas y enarbolada en la Bajada del Paraná por el Caudillo Entrerriano don Eusebio Hereñu en 1815, al incorporarse la Provincia a la liga de los Pueblos Libres. El 16 de febrero de 1987, la Dirección del Museo Histórico de Entre Ríos "Martiniano Leguizamón", sugiere la oficialización del uso de la bandera de Entre Ríos. Así fue que mediante el Decreto N° 879 del 05 de marzo de 1987, firmado por el entonces Sr. Gobernador de la Provincia Dr. Sergio Alberto Montiel, se declara Bandera Oficial de la Provincia de Entre Ríos, al Pabellón con franjas y colores idénticos a la Nacional, cruzada por una franja roja, en diagonal desde el ángulo superior izquierdo al ángulo inferior derecho. En el entendimiento de que todo símbolo es el signo que expresa el pensamiento, los sentimientos, y los valores que movilizan al hombre y a toda la comunidad, y que dicha bandera forma parte de nuestro patrimonio cultural, flameando históricamente entre 1815 y 1821, y ha sido y es, enarbolada por los entrerrianos cuando expresa sus sentimientos de pertenencia al suelo natal y su adhesión a unos de los más caros principios republicanos, es que se hace obligatorio su uso de acuerdo al Decreto N° 1040 M.G.J.E. del 11 de abril de 2001.

9.1.5 CEREMONIAL DE LA BANDERA NACIONAL Y PROVINCIAL

- La Bandera Nacional ocupará el lugar central en un grupo de banderas, o en el extremo derecho. La Bandera Provincial se ubicará a su izquierda
- En el caso de haber una Bandera Extranjera, la misma deberá colocarse a la derecha de la Bandera Nacional, quedando esta última en el centro y la Provincial a la izquierda. Existiendo más de una Bandera Extranjera en una ceremonia, éstas se ubicarán a la derecha por orden alfabético teniendo en cuenta el país al que pertenecen.
- Las instituciones educativas podrán adoptar, además de la Bandera Nacional y Provincial, la Bandera Institucional. Ésta se ubicará a la izquierda de la Bandera Provincial.
- La disposición de la Bandera a media asta, la fija el Gobierno de la Nación y de la Provincia. Cuando deba permanecer a media asta será llevada al tope y luego de permanecer un instante en esa posición, se arriará hasta el lugar correspondiente a

media asta. Para arriarla, estando a media asta, se la llevará previamente al tope, manteniéndose un instante en dicha posición y luego arría.

- En los días 25 de mayo y 9 de julio, nunca se izará a media asta, debiendo suspenderse durante esos días cualquier honor u homenaje que así lo determinara.
- Deberá evitarse en toda circunstancia dar la espalda a la Bandera de Ceremonias. En el momento de la entrada o de la salida de una Bandera de Ceremonias todos los asistentes deben ponerse de pie.
- Cuando a un acto concurren abanderados de otras instituciones éstos previamente ubicados en el lugar del acto cuando hagan su ingreso las banderas de la Institución anfitriona. Al finalizar el acto debe retirarse en primer término la anfitriona, escoltada por los demás abanderados presentes.
- Los abanderados y las escoltas no pueden ser reemplazados mientras portan la bandera, por otras personas para la recepción de premios, diplomas, lecturas de trabajos o intervención alguna. Los mismos se tratarán de realizar después del acto solemne.
- Las Banderas ingresan y se retiran con aplausos. En el izamiento, al llegar al tope, y al finalizar su arrió, también se debe aplaudir. La Bandera se iza aunque llueva.
- Se iza al salir el sol y se arría al ponerse.
- No se lava, no se plancha, no se dobla, no debe tocar el piso (se pliega con el sol hacia arriba)
- Se cambia cuando no se distingue el color o está rota
- La Bandera de la Nación debe ser izada más alta.
- En inauguraciones: la cinta no debe caer al piso.
- El 9 de julio se iza al mismo tiempo que se está entonando el Himno Nacional.
- La Universidad embanderará su frente adhiriendo a las conmemoraciones nacionales del 25 de Mayo, 20 de Junio, 9 de Julio, en la celebración de aniversario de su creación, en la fecha de fundación de la ciudad donde tiene su sede, y en todas aquellas festividades que la Casa de Altos Estudios determine.
- El Abanderado con la Bandera de Ceremonia deberá siempre estar por delante de sus escoltas.
- Las Banderas de menor jerarquía deberán ubicarse, ya sea con Abanderado o con pie, unos pasos más atrás.
- Las personas sentadas en el estrado no deberán darle la espalda a la Bandera.

9.1.5.1 BANDERA EN LA CUJA

- Cuando se iza la Bandera en el mástil.
- Al entonar el Himno Nacional.
- Al entonar la Marcha de Entre Ríos.

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

- Cuando se desfila ante la Bandera.
- Cuando haya Banderas de ceremonia invitadas, al entrar la Bandera del establecimiento.
- Al paso de otra Bandera.
- Al paso del Presidente de la Nación y del Gobernador de la Provincia o cuando se desfila ante ellos.
- En los sepelios, en el momento de pasar el féretro.
- Cuando se realicen ceremonias de Juramento o Promesa de Lealtad a la Bandera Nacional y Provincial y Constitución Nacional y Provincial.
- En todos los actos de Bendición y en las misas durante la consagración y la elevación de las especies.
- En el acto de recepción de Bandera de Ceremonia Nacional o Provincial y en el cambio de las mismas.
- Cuando, al rendir un homenaje, se proceda al toque de silencio o se convoque a hacerlo.
- En los edificios públicos, deben ser colocadas a la derecha de la puerta de entrada principal, mirando desde la puerta para afuera. Decreto 824/2011.

9.1.5.2 BANDERA EN EL HOMBRO

- Solamente se apoyará la bandera en el hombro, cuando el abanderado se desplace.

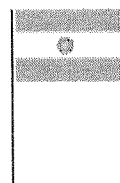
9.1.5.3 BANDERA EN DESCANSO

- En todo momento no consignado en los puntos anteriores, la Bandera permanecerá con el asta vertical y apoyada en el suelo, con el regatón tocando la punta del pie derecho (exterior) y será tomada con la mano del mismo lado, en forma tal que el abanderado no quede oculto.

Abanderados

Serán Abanderados y Escoltas de la Universidad los estudiantes argentinos o naturalizados, que reúnan las condiciones que la Normativa determine.

9.1.5.4 DIFERENTES GRAFICOS DE ACTOS PROTOCOLARES

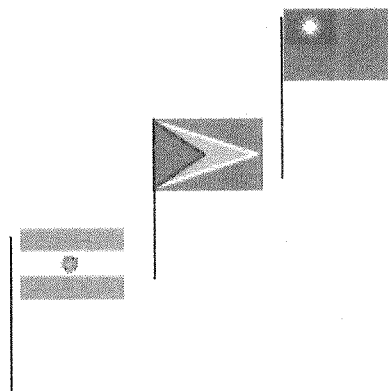


ESTRADO



PÚBLICO

ORDEN LINEAL



Bandera

ESTRADO



PUBLICO



Pantalla

CENTRO METRICO: NUMERO IMPAR DE BANDERAS

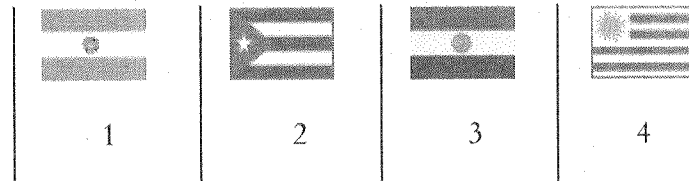


4 2 1 3 5

PÚBLICO

1.- Argentina 2.- Costa Rica 3.- Guatemala 4.- Panamá 5.- Venezuela

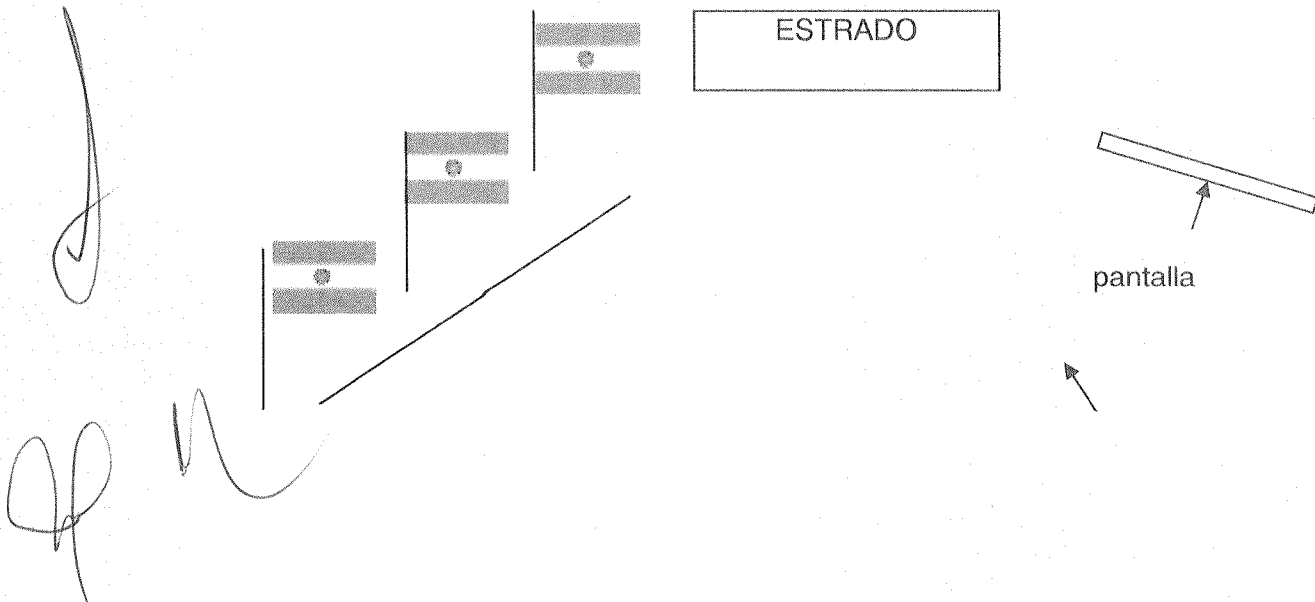
ORDEN LATERAL: NUMERO PAR DE BANDERAS



1.- Argentina (anfitriona) 2.- Cuba 3.- Paraguay 4.- Uruguay

Quando se trate de Banderas todas argentinas, ingresaran por orden alfabético, ingresando la Bandera anfitriona en último lugar, ubicándose en su lugar de preferencia en la formación de Banderas.

Al retirarse, se retira la anfitriona en primer lugar y las demás detrás en orden alfabético



ORDENANZA "CS" N° 044

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos



PÚBLICO



Bandera Anfitriona
entra en último lugar

Cuando se trate de Banderas en marcha ya sean en número par o impar se podrán ubicar en orden lineal.



Sentido de
la marcha

9.1.5.5 BANDERA EN DESUSO



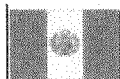
1.- Argentina

1



2.- Bolivia

2



3.- Perú

De ceremonia: Se conservará en cofre, en vitrina o en otro lugar apropiado como reliquia, con una tarjeta en la que consten las fechas de recepción y retiro.

De izar: Cuando la Bandera de izar deba retirarse por su desgaste o deterioro, el señor Rector, Vicerrector o Decano procederá a su incineración en acto especial, de acuerdo con las siguientes normas:

- Se realizará en recinto cerrado y con la mayor solemnidad.
- Se explicará el significado del acto, destacando que las cosas sagradas de la Patria no pueden ser destinadas a otro empleo, para evitar que se desvirtúe lo que ellas simbolizan.
- Se incinerará.
- Se labrará un acta que será firmada por la autoridad máxima del Establecimiento y dos testigos.

9.2 HIMNO NACIONAL ARGENTINO

La letra oficial del Himno Nacional será el texto de la canción compuesta por Vicente López y Planes, sancionado por la Soberana Asamblea General Constituyente de las Provincias Unidas del Río de la Plata, el 11 de mayo de 1813 y comunicado con fecha 12 de mayo del mismo año por el Triunvirato al Gobernador Intendente de la Provincia. La música será la versión editada por Juan Pedro ESNAOLA en 1860 con el título "Himno Nacional Argentino", música del maestro Blas PARERA.

9.2.1 Consideraciones Generales de su tratamiento

1. Solamente se entonará el Himno Nacional Argentino en los actos que presida la Bandera Nacional.
2. Sólo se cantarán la primera y última cuarteta y el coro.
3. En cuanto a la tonalidad, se adoptará la de "sí bemol" que determina para la parte del canto, el registro adecuado a la generalidad de las voces.
4. Reducir a una sola voz la parte del canto.
5. Dar forma rítmica al grupo correspondiente a la palabra "vivamos".
6. Conservar los compases que interrumpen la estrofa, pero sin ejecutarlos.
7. Los asistentes permanecerán de pie mientras se entonan las estrofas del Himno.
8. El personal Militar y de Seguridad deberán colocarse en la posición militar de firmes, con cubre cabeza colocado (aún en lugares cerrados) y en "saludo".
9. Al iniciarse la introducción, los abanderados colocarán las banderas en la cuja hasta la finalización de la canción.
10. Es símbolo de buena costumbre y educación aplaudir al término de la entonación del Himno, como lo es también que las personas que no pertenecen a las Fuerzas Militares o de Seguridad se quiten el cubre cabeza durante la ejecución de las estrofas.

11. Todos los asistentes aplaudirán a su término, excepto el abanderado y sus escoltas. Al iniciarse la introducción, la bandera de ceremonia será colocada en la cuja por el abanderado y permanecerá en ella hasta el término del mismo.
12. Los himnos de países extranjeros solamente se entonarán en los actos que presida la Bandera Nacional de ceremonia y la del país al que pertenezca el Himno.
13. En la Universidad Autónoma de Entre Ríos se utilizará en los actos solemnes de la institución.
14. Se ejecutará en su versión de marcha sin lugar a ninguna de las versiones de balada o canción interpretada modificando su estructura original.
15. La Marcha de Entre Ríos se ejecutará en segundo lugar.

9.2.2 MARCHA DE ENTRE RIOS

Fue compuesta con motivo de la primera excursión de alumnos entrerrianos a la Capital Federal, el 15 de enero de 1935 y aprobada por el CGE el 20 de febrero del mismo año.

La letra corresponde a Isidoro Rossi y la música a Andrés Longo.

Por Resolución del C.G.E. de fecha 14 de julio de 1995, se declara obligatoria su entonación en todos los actos de todos los establecimientos educativos dependientes del C.G.E. de la Provincia de Entre Ríos y por Decreto N° 1040/01, en su Artículo 2°, se la declara Marcha Oficial de la Provincia disponiéndose su entonación, con posterioridad al Himno Nacional Argentino, en los Actos Cívicos, de Seguridad y Escolares de la Provincia.

9.3 ESCUDO NACIONAL

El escudo de Argentina fue aceptado oficialmente el 12 de Marzo de 1813 por la Asamblea General Constituyente de ese año. Aún así, se conservan documentos emitidos por la Asamblea que testimonian que antes de conocerse el decreto que aprobara su diseño ya se empleaba el actual escudo, habiéndose utilizado con anterioridad a este el escudo de armas del Virreinato del Río de la Plata.

Tras algunas modificaciones un tanto caprichosas en el diseño del escudo, finalmente fue sancionado el diseño actual el 24 de abril de 1944 mediante decreto ley N° 10.302 del Poder Ejecutivo Nacional, estableciéndose que se use exclusivamente el diseño original.

En las Universidades Nacionales deberá estar presente en los actos y ceremonias en un lugar de jerarquía, lo mismo que en los títulos expedidos por la institución.

De encontrarse junto a otro escudo, se deberá aplicar la ley de Precedencia por jerarquía.

Cabe resaltar que no tienen la misma jerarquía los escudos y los logos, es decir que en un fondo de escenario deberán estar claramente ubicados con la precedencia correspondiente.

9.4 ESCARAPELA NACIONAL

La primera fecha, aproximada, del uso de los actuales colores patrios, es la del 19 de mayo de 1810, ocasión en la que fueron utilizados por un grupo de mujeres que se entrevistaron con el Coronel Saavedra.

El Día de la Escarapela fue instituido por el Consejo Nacional de Educación, en el año 1935, y su celebración se efectúa el 18 de mayo.

Es de uso muy común en las Universidades la utilización del pin o botón de identidad, con el logo de la Institución. Podría considerarse una Escarapela Institucional, es por ello que en las fechas patrias se le puede agregar una cinta con los colores patrios.

10. CORRESPONDENCIA PROTOCOLAR

La correspondencia es aspecto muy relevante dentro de la comunicación y el ceremonial, ya que implícitamente habla de la persona que la envía y nos da una imagen positiva o negativa de ella. Además de esto, existen diferentes tipos de correspondencia según la actividad a la cual se refiera y según el grado de formalidad que implica.

El ceremonial establece que el estilo de la correspondencia protocolar varía conforme el nivel jerárquico de las personas que participa de ella y sus propósitos.

Es una comunicación formal y sucinta en su redacción que varía de acuerdo a su objetivo principal, siendo las más comunes la nota protocolar, la esquila y de tarjeta de invitación, junto a otras que expresan sentimientos (felicitaciones, saludos, agradecimientos, condolencias). Se debe utilizar un trato epistolar y no admite en ningún caso abreviaturas.

Las comunicaciones pueden ser de diverso tipo, pero las más comunes, son: la nota protocolar, la esquila y la tarjeta de invitación.

10.1 ESQUELA

Es el tipo de comunicación protocolar por excelencia, formal, de carácter exclusivamente personal. La esquila se emplea, en particular, para: agradecer atenciones recibidas; aceptar una

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

invitación o excusarse por no poder asistir a ella; enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos o ascensos, distinciones y onomásticos; y para expresar una condolencia. Se redacta en tercera persona.



Universidad Nacional de San Matías

(firma)

Rector

Lic. Javier Martín Juárez

, agradece muy especialmente al señor Intendente de Villa Los Sauces la invitación que le hiciera llegar para participar de la Inauguración de la Oficina de Turismo Municipal.

Le comunica que lamentablemente no va a poder asistir debido a compromisos contraídos con anterioridad, pero en su representación lo hará el Decano de la Facultad de Turismo de la Universidad Nacional de San Matías, Licenciado Guillermo Conti.

Le hace llegar a usted y a su equipo sus felicitaciones y las expresiones de su especial consideración.

Villa Los Sauces, febrero de 2012.-

Decreto Nacional N° 333/85

“... Pueden utilizarla: Ministros, secretarios, jefes de estados mayores, subsecretarios y funcionarios con jerarquía equivalente y titulares de organismos descentralizados y de empresas del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

No serán utilizadas para salutations de fin de años u otras finalidades similares. De corresponder este tipo de saludos a personas o entidades ajenas a la Administración Pública, ellos se efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondientes.

Se confeccionará en papel medio hilo, con marca, peso relativo ciento seis gramos (106 gr.) por metro cuadrado, con una tolerancia de hasta el cinco por ciento cuarenta y ocho por doscientos diez milímetros (148 x 210mm.).

La impresión del membrete y del escudo o logotipo podrá ser realizada en el sentido del mayor o en el sentido del lado menor de la hoja. En el primer supuesto, la impresión llevará en todos los casos, la denominación del cargo y del organismo, impresas en una línea en la parte superior central, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco. La impresión sobre el lado menor de la hoja, llevará: “...el cargo correspondiente

impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea del escudo nacional en seco o del logotipo si correspondiere."

10.2 NOTA PROTOCOLAR

Es una comunicación formal, tipo carta, que se usa para invitar y establecer un compromiso, informar o solicitar. También se emplea para enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos, ascensos, distinciones y onomásticos; y para expresar una condolencia en primera persona.

Se deben considerar los detalles que cita al respecto en el Decreto Nacional N° 333/85.-

Pueden redactarse de dos formas:

- **En primera persona:**

Se caracteriza por estar redactada en primera persona del singular o plural.-

- **En tercera persona:**

Se caracteriza por estar redactada en tercera persona del singular o plural. La persona gramatical utilizada debe mantenerse a lo largo de todo el texto.

Las partes de una carta formal son siete:

•**Fecha:** es lo primero que se escribe, y puede ir en el margen derecho. Junto a la fecha se escribe también el lugar desde donde se envía la carta. No es necesario incluir el nombre del día de la semana.

•**Encabezado:** va luego de la fecha, sobre la izquierda. Se debe escribir el nombre de la persona a quien va dirigida la carta, y bajo el nombre, el cargo que la persona ocupa o alguna otra referencia pertinente. Es convencional, aun que no es obligatorio, que el encabezado concluya con la palabra "Presente" o "Su despacho"

•**Saludo:** debemos saludar al destinatario de manera cortés, pero manteniendo siempre el lenguaje formal.

•**Introducción:** corresponde al primer párrafo de la carta, que debe contenerla información que permite entender el resto.

•**Cuerpo:** es el "desarrollo" de la nota; un número indeterminado de párrafos en los que se expone aquello que motiva la escritura.

Normalmente no debe ser muy extensa, pero es conveniente que entregue toda la información necesaria y que esté bien redactada. En este sentido, no hay que caer en el error de que la carta debe ser breve.

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

•**Despedida:** Párrafo corto que contiene expresiones de agradecimiento y amabilidad.

•**Firma** al final de la nota el emisor debe individualizarse con su/s nombre/s, apellido/s y cargo. Hay que tener en cuenta que también hay un orden de precedencia en las firmas, el espacio de precedencia es sobre la derecha.

Universidad Nacional de San Matías

Villa Los Sauces, 8 de febrero de 2012.-

Al señor Ministro de Educación

de La Provincia de Tres Cerros

Magister Luis Salinas

Su despacho

Cuerpo de nota

Sello lacre
de la
universidad

Firma,
nombre y cargo

- a. La invitación a un acto o ceremonia debe formalizarse a través de una tarjeta o nota protocolar.
- b. La redacción debe realizarse en tercera persona.
- c. El tiempo de despacho previo de una invitación es de siete (7) días hábiles, como mínimo, y quince (15) días, como máximo. Si entre los invitados se encuentran autoridades nacionales como el Presidente de la República, Presidentes del Senado y de la Cámara de Diputados, ex Presidentes de la República, Nuncio Apostólico, Cardenales, Obispos, Embajadores Extranjeros, Ministros de Estado, autoridades nacionales con rango de Ministro, Comandantes en Jefe de las Fuerzas Armadas y de Orden, las invitaciones deberán ser cursadas con treinta (30) días de antelación y suscritas por el Rector.
- d. Si entre los invitados se encuentran autoridades regionales como el Intendente Regional, diputado/s y senador/s de la zona, Presidente de la Corte de Apelaciones, Obispo/s, Gobernador/es, Intendente/s, y representantes de las Fuerzas Armadas y de Orden, las invitaciones serán cursadas por el Rector y deberán remitirse con veinte (20) días de antelación.
- e. La invitación debe hacerse imprimir, considerando el manual gráfico de la Universidad, indicando claramente el propósito de la misma, lugar, hora y demás pormenores que sean del caso.
- f. Si la invitación es personalizada (recomendable) debe indicarse nombre/s y apellido/s y cargo del invitante, unidad y/o institución, nombre/s y apellido/s del invitado.
- g. Si la invitación es genérica el invitado debe ser tratado de usted, sin abreviación (Ud.)
- h. Toda invitación - sea tarjeta o nota protocolar - debe redactarse en tercera persona.
- i. Las invitaciones por tarjeta se inician con el cargo del invitante seguido del nombre/s y apellido/s. Esto para evitar la firma, de lo contrario exige que se firmen.
- j. Todas las invitaciones deben ser previamente enviadas a Relaciones Públicas, la que recomendará cambios en su redacción o presentación, si no se cumplen las normas protocolares corporativas.
- k. La respuesta a toda invitación que la solicite debe darse dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas o inmediatamente, cuando fuese el caso de premura de tiempo, evitando posteriormente modificar esa respuesta, para no causar molestias al invitante.
- l. En caso de un imprevisto que impida la asistencia ya confirmada de un directivo o jefe de unidad, debe dar cuenta a los organizadores, para evitar su inclusión en el protocolo.

Las partes que constituyen una invitación son:

- Nombre/s, apellido/s, cargo del que invita y denominación de la institución
- Nombre/s y apellido/s del invitado a manuscrito si es personalizada
- Invitación (a qué)
- Motivo (sólo en algunos casos).
- Fecha del acto (día, mes).
- Hora de inicio y término según sea el caso.

*Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos*

- Lugar (dirección).
- Fecha de emisión (la que incluye ciudad, mes y año, omitiendo el día).

Se deben recordar los siguientes aspectos sobre las invitaciones:

- La jerarquía del invitado determinara el modo de formular la invitación.
- Si la invitación se refiere a un acto relacionado con el honor de una persona, se debe anotar, manuscrito, el motivo en la parte superior de la tarjeta.
- En la parte inferior izquierda se pondrá la fórmula S.R.C. (se ruega confirmación), debe darse en el termino de cuarenta y ocho (48) horas o inmediatamente si la fecha está muy próxima, evitando modificar posteriormente esas respuestas para no causar dificultades al invitante.
- Cuando la invitación se ha formulado, personal o telefónicamente, se debe enviar igual la tarjeta con una nota manuscrita en la parte inferior de la misma (Para Recordar, P.M.) cuidando de tachar con una línea a tinta la mención que solicita respuesta (S.R.C o R.S.V.P.).
- Actualmente con del amplio desarrollo de la tecnología se recomienda enviar la invitación también por e- mail para reforzar la entrega y solicitando una confirmación de recibido, nos aseguraremos de que la invitación llegó sin dudas.

Algunos ejemplos:

Con nombre/s y apellido/s del invitado manuscrito, se utiliza para invitados especiales o ceremonias de mucha relevancia. Este modelo se puede enviar escaneada por e- mail como refuerzo pero se debe enviar en cartulina sin duda por la relevancia del acto


*El señor Rector de la Universidad de San Matías
Licenciado Javier Martín Juárez*

Invita a

Señor Ministro de Educación de la Provincia de Tres Cerros Mg Luis Salinas

a la 56ª Colación de Grado y Posgrado
el jueves 5 de abril, a las 18.00 horas
en el Aula Magna de la Facultad de Ciencias Económicas,
San Lorenzo nº 345, Villa Los Sauces.

Villa Los Sauces, marzo de 2012.-

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

El señor Rector de la Universidad de San Matías
Licenciado Javier Martín Juárez

Invita a usted a la 56ª Colación de Grado y Posgrado
que tendrá lugar el jueves 5 de abril, a las 18:00 horas
en el Aula Magna de la Facultad de Ciencias Económicas,
San Lorenzo nº 345, Villa Los Sauces.

Villa Los Sauces, marzo de 2012.-

SRC ceremonial@unsm.edu.ar/ 47755589

11. CLASIFICACIÓN ACTOS Y CEREMONIAS

Todo acto Institucional requiere de ciertas formalidades en su desarrollo, para otorgarle la solemnidad inherente a su carácter. Resulta conveniente que las distintas Unidades Académicas de nuestra Universidad puedan ordenar el ceremonial y protocolo de los actos que organicen sobre bases comunes para toda la institución.

1.- Ceremonias solemnes Son aquellas actividades que la Universidad celebra anual o eventualmente de acuerdo a las normas establecidas, en un contexto de gran formalidad y con una rigurosa planificación. Cada uno de estos actos involucra a toda la comunidad universitaria, por su objetivo integrador y de interacción comunicacional entre los estamentos de la Universidad.

Las invitaciones de estos actos serán suscriptas por el señor Rector y en algunos casos como la Colación de Grado lo hará el señor Decano de Facultad.

Son ceremonias solemnes:

- Colación de Grado
- Asunción de Autoridades.
- Entrega de reconocimiento honoríficos Doctorado Honoris Causa
- Aniversario institucional

2.- Actos institucionales

Son todas aquellas actividades organizadas por las Facultades o Unidades Académicas o Administrativas, que tienen un objetivo específico y su organización es de responsabilidad de la Unidad Académica directamente beneficiada.

Los actos Institucionales se dividen en:

Académicos

- Apertura y clausura del año académico
- Cambio de Abanderados
- Entrega de Distinciones; Profesor Emérito, Profesor Honorario
- Seminarios y Congresos organizados por la universidad

No Académicos

- Asamblea Universitaria
- Inauguraciones de espacios físicos
- Firma de convenios con instituciones no educativas, entidades, instituciones intermedias y empresas
- Otros: Duelos y fallecimientos, Ofrendas florales. Entrega de donaciones. Entrega de medallas y jubilados.

12. DESARROLLO DE CEREMONIAS

12.1 COLACION DE GRADOS

La Ceremonia de Colación de Grado, también pueden ser de pregrado, grado postgrado y pos postgrado (nuevos títulos que entregan algunas Universidades, ante las nuevas exigencias. Estas ceremonias se pueden hacer en forma conjunta o por separado según la modalidad de uso y costumbre de cada Universidad. Es el acto académico más solemne de cada institución.

Con el objeto de no desvirtuar la naturaleza de esta ceremonia deberá evitarse la participación, como orador principal, de una persona ajena al quehacer universitario salvo que se trate de un personaje de relevancia nacional, internacional o institucional.

En concordancia con lo anterior, será el Decano de la Facultad o el Director de Escuela y el representante de los egresados quienes se dirijan al público, con la sola excepción que permite el inciso anterior.

Los actos de Colación de Grado son actos académicos de gran solemnidad, que han de desarrollarse según normas precisas, con la sobriedad que debe presidir toda ceremonia universitaria.

1. Ingreso del público, invitados y egresados, quienes se ubicarán en los lugares correspondientes, debidamente identificados con el nombre/s y apellidos/s, carrera y Facultad/Escuela
2. Los invitados especiales se ubicarán de acuerdo al orden de precedencia en las primeras filas del recinto. Las autoridades que presiden el acto se ubicarán en la Mesa Académica.
3. Los alumnos se ubicarán según su grado (pregrado, grado y postgrado) en orden alfabético, éstos se ubicarán en un lugar de privilegio ya que son los protagonistas del acto.
4. Hará/n su ingreso la/s Bandera/s de Ceremonia. En caso de que sean más de una, se hará el ingreso en el orden correspondiente. La de mayor jerarquía al final.
5. Se entonarán las estrofas del Himno Nacional Argentino de pie con todos los gestos de respeto correspondientes y luego la Marcha de Entre Ríos.
6. Si correspondiera, se realizará el cambio de Abanderado y Escoltas.
7. Se procederá a la toma de juramentos, promesas y/o compromisos a los egresados, a cargo de la autoridad que preside el acto o la persona asignada a tal efecto. La realización de juramentos, promesas y/o compromisos se hará desde el lugar donde están sentados los egresados, los que al ser nombrados por el locutor se pondrán de pie. Se programará con antelación con los egresados las fórmulas de juramento para que seleccionen una y lo informen.

8. Retiro de la/s Bandera/s de Ceremonias. En caso de que sean más de una, se hará el retiro en el orden correspondiente. La de más jerarquía primero.
9. Se realizará la entrega de diplomas, teniendo en cuenta el orden de precedencias elegido.
10. Se realizará la entrega de medallas, diplomas o distinciones a los mejores promedios.
11. Un egresado se dirigirá a los presentes en nombre de la promoción.
12. Discurso de despedida del Señor Rector o máxima autoridad
13. Se puede finalizar el acto con una breve actuación artística.

Deberán ser tenidas en cuenta las siguientes especificaciones generales:

- La mesa académica será presidida por el señor Rector.
- Es anfitrión el Decano o funcionario de mayor jerarquía de la dependencia, quien invitará al Rector a presidir el acto. El anfitrión se ubicará a la derecha del Rector, acompañados del Vicerrector, Vicedecano anfitrión, Decanos y Directores de las restantes Unidades Académicas.
- La ubicación en la mesa académica deberá ser la siguiente: en el centro métrico se sentará el Rector, a su derecha el Decano anfitrión, a la izquierda del Rector se ubicará el Vicerrector, a la derecha del Decano anfitrión, el Vicedecano anfitrión, y a continuación, en forma alternada y siguiendo el orden alfabético del nombre de las Unidades Académicas, los Decanos y Directores.
- En caso de ausencia de algunos de los Decanos, éste será representado por su Vicedecano y le corresponderá ubicarse en los costados externos de la mesa, a continuación de los Decanos presentes.
- Sólo si el Vicedecano se encuentra, por resolución, a cargo del Decanato, éste ocupará el lugar que le corresponde como Decano.
- En ausencia del Rector, asume como máxima autoridad el Vicerrector.
- En ausencia del Decano anfitrión, asume el Vicedecano.
- Si asiste un Secretario de Facultad o Consejero en representación del Decano, éste será nombrado pero no formará parte de la mesa académica.
- Cuando el número de integrantes de la mesa es par, se debe formar un "centro compartido", donde la máxima autoridad (Rector o Vicerrector) se ubica a la derecha de la autoridad anfitriona (Decano o Vicedecano).

Entrega de diplomas a los graduados

- La autoridad entrega el diploma con la mano derecha, el graduando lo recibe con la mano derecha e inmediatamente lo pasa a su mano izquierda a fin de que la derecha le quede libre para el saludo.
- Sólo se saluda a la autoridad que lo entrega.
- Se reserva el festejo y las fotos para el final de la ceremonia.
- Los diplomas no se atan con cinta argentina. Las Unidades Académicas adoptarán un color de cinta a los efectos protocolares.

- Se aconseja concurrir a esta ceremonia de etiqueta formal.
- En el caso en que alguna Unidad Académica realice en el mismo acto de colación la entrega de títulos de posgrado, grado y pregrado se sugiere comenzar con la entrega del diploma de mayor jerarquía:
 1. doctorado
 2. magister o maestría
 3. especialización
 4. título de grado
 5. título de pregrado

Juramento

El acto de juramento es obligatorio. Todos los graduandos, previo a recibir el título de la UADER, deberán elegir una fórmula de juramento, conforme a modelos que se detallan a continuación:

1. Juro por Dios, por la Patria y por los Santos Evangelios, ejercer con dignidad mi profesión en todas las actividades públicas y privadas, conforme a las normas legales que la rijan. Si así no lo hiciere que Dios y la Patria me lo demanden.
2. Juro por Dios, por la Patria y por mi honor, ejercer con dignidad mi profesión en todas las actividades públicas y privadas, conforme a las normas legales que la rijan. Si así no lo hiciere que Dios y la Patria me lo demanden.
3. Juro por la Patria y por mi honor, ejercer con dignidad mi profesión en todas las actividades públicas y privadas, conforme a las normas legales que la rijan. Si así no lo hiciere que la Patria me lo demanden.
4. Juro por Dios, por la Patria, por mi honor y por los Santos Evangelios, ejercer con dignidad mi profesión en todas las actividades públicas y privadas, conforme a las normas legales que la rijan. Si así no lo hiciere que Dios y la Patria me lo demanden.

En caso de que la persona pertenezca a otra religión podrá jurar ante el credo y el libro sagrado que correspondiere.

Durante la realización del Juramento, deberá colocarse la Biblia o libro sagrado en el lugar previsto, dependiendo de la fórmula elegida por el egresando.

El juramento será leído por la autoridad anfitriona. Podrá hacerse en sentido grupal o individual.

• **Colación privada**

A petición del interesado y por causas debidamente fundamentadas, se podrá efectuar la entrega de diploma en forma individual y fuera de las fechas establecidas por Resolución para los Actos de Colación de Grado y Postgrado. El lugar donde se realizará el acto será el Salón del Consejo Superior o Sala de Reuniones de la Universidad Autónoma de Entre Ríos. La Bandera de Ceremonias estará colocada en el pie, a la derecha de la mesa académica. El Señor Rector- o en ausencia el Vicerrector o

Decano - se dirigirá a los presentes, tomará el juramento o promesa correspondiente y hará entrega del diploma.

12.2 ASUNCION DE AUTORIDADES

Es el acto en que toman posesión de sus cargos las autoridades de la Universidad. Hay que tener en cuenta que antes de esta ceremonia (o en algunos casos lo hacen antes de comenzar con la asunción) según el gobierno universitario de cada universidad ya sean elecciones directas o indirectas, la autoridad electoral debe informar y hacerse el acta de unción de autoridades electas, las cuales deben firmar el acta.

1. Ingreso y ubicación del público y de los invitados, de acuerdo al orden de precedencia. Ingreso las autoridades entrantes y salientes, quienes se ubicarán en el lugar asignado, de acuerdo al orden de precedencia interno de la Universidad. Las autoridades que presiden el acto se ubicarán en el sitio correspondiente, de acuerdo al orden de precedencia.
2. Himno Nacional Argentino y Marcha de Entre Ríos. La Bandera de Ceremonias estará ubicada a la derecha del escenario, colocada en su pie.
3. Lectura del Acta a cargo del secretario administrativo
4. Firma del Acta. Certifican las firmas Secretario y Director Administrativo.
5. Palabras de despedida de la autoridad saliente.
6. Se procederá a la toma de juramento a las autoridades entrantes. Hay diferentes fórmulas de juramentos que habrá que poner a disposición con antelación de las autoridades para su elección. Se deberán imprimir en tarjetones con letra clara y visible para facilitar su lectura. El señor rector saliente le tomará juramento al entrante y el señor rector entrante les tomará juramento a las demás autoridades entrantes.
7. Se dirigirá a los presentes el señor Rector entrante
8. Se hará entrega de reconocimientos a las autoridades salientes.
9. Se da por finalizado el acto.

Elementos para la jura:

- La Constitución Nacional.
- Estatuto Universitario.
- La Biblia (o Libro Sagrado que correspondiere): deberá estar sobre una mesa auxiliar y abierta en el evangelio del día. La persona que jura deberá colocar sólo su mano derecha sobre la misma.

En el momento del juramento se podrá optar por una de las siguientes fórmulas:

1. Juro por Dios, por la Patria y por los Santos Evangelios observar y hacer observar la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia y las leyes que nos rigen; el

Estatuto Universitario y las normas vigentes, afianzando los valores éticos, patrióticos y democráticos, desempeñando con lealtad y patriotismo el cargo de Rector (o Vicerrector) para el que he sido designado.

2. Juro por Dios, por la Patria y por mi honor observar y hacer observar la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia y las leyes que nos rigen; el Estatuto Universitario y las normas vigentes, afianzando los valores éticos, patrióticos y democráticos, desempeñando con lealtad y patriotismo el cargo de Rector (o Vicerrector) para el que he sido designado.
3. Juro por la Patria y por mi honor observar y hacer observar la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia y las leyes que nos rigen; el Estatuto Universitario y las normas vigentes, afianzando los valores éticos, patrióticos y democráticos, desempeñando con lealtad y patriotismo el cargo de Rector (o Vicerrector) para el que he sido designado.

12.3 ENTREGA DE TITULO HONORIS CAUSA

Es una locución latina cuyo significado es *por causa de honor*, una cualidad que conduce a uno al cumplimiento de sus deberes, respeto a sus semejantes y a sí mismo, es la buena reputación que sigue a la virtud, al mérito o a las acciones de servicio, las cuales trascienden a las familias, personas, instituciones y las acciones mismas que se reconocen. Es un alto honor para personas de testimonio social, reconocido e intachable. En la mayoría de los casos, esta locución es antecedida por el término doctor. En el haber de todo centro de enseñanza superior que se precie existe una selecta lista compuesta por científicos, investigadores, pensadores o artistas de prestigio distinguidos con el Doctorado "*Honoris Causa*", algo que constituye, probablemente, uno de los mejores escaparates de su potencial académico e investigador. Esta investidura se produce porque determinada persona se ha destacado en el ámbito de sus investigaciones en los principales campos de la actividad humana, ya sean académicos, científicos, literarios, culturales, sociales, políticos o económicos, o su trabajo, y es por tanto una autoridad en ese campo. Por ello, deberá ser recibida por las máximas autoridades de la Universidad.

1. Recepción del doctorando en un salón u oficina fuera del recinto donde se llevará a cabo la ceremonia. Allí tendrá unos minutos para dejar registrada su firma y un mensaje en el Libro de Firmas de la universidad.
2. Ingreso de los invitados y ubicación según el orden de precedencia fijado para la ceremonia.
3. Ingreso y ubicación en el estrado de las autoridades que presiden el acto.
4. El maestro de ceremonia dará la bienvenida y anunciará quienes presiden el acto y el motivo de la ceremonia.

5. Hará su ingreso el doctorando que tomará asiento en el lugar prefijado y allí estará hasta recibir su título.
6. La Bandera de Ceremonia estará presente, quedando a criterio de la Universidad si es portada por sus abanderados o está colocada en el pie
7. Se entona el Himno Nacional Argentino e Himno del país del doctorando si se tratase de un extranjero y luego la Marcha de Entre Ríos. Tener en cuenta si este es el caso que para entonar el himno extranjero deberemos tener en la sala la bandera de ese país.
8. Se procede a lectura del laudatio o elogio académico, que estará a cargo de un representante del grupo, consejo o claustro que haya nominado al doctorando.
9. El locutor procede a la lectura de la Resolución del nombramiento.
10. El señor Rector hace la entrega del diploma y copia de la resolución
11. Se firma el Libro de Actas/ Registro de Títulos.
12. Dirige unas palabras el Señor Rector o máxima autoridad que preside el acto.
13. Seguidamente, las palabras del Doctor Honoris Causa.

- De haber Clase Magistral se le solicitará a la Mesa Académica que descienda del estrado para permitir que el Doctor Honoris Causa exponga su clase.

12.4 ANIVERSARIO INSTITUCIONAL

Cada año la Institución recordará la fecha de su fundación con una ceremonia y diferentes actividades, deportivas, sociales o culturales. Tiene carácter interno a pesar de participar a autoridades e invitados especiales externos.

1. Recepción de autoridades e invitados.
2. Ingreso y ubicación según orden de precedencia establecido para la ceremonia.
3. Acto cultural.
4. Entrada de Abanderados y Banderas
5. Entonación del Himno Nacional Argentino y Marcha de Entre Ríos.
6. Se retirarán las Banderas de Ceremonia.
7. Conformación de la Mesa Académica
8. Entrega de Distinciones y medallas a docentes y no docentes y retirados de la Casa.
9. Palabras de los homenajeados
10. Palabras del señor rector.

11. Vino de honor. Brindis

12.5 CAMBIO DE ABANDERADOS

Para la elección de abanderado y escoltas se adoptará lo establecido en la Resolución N° 1635/80-R y la normativa de la UADER al respecto.

Las Facultades deberán enviar a la Secretaría Académica de la Universidad, la nómina de los mejores OCHO (8) promedios de la Facultad, con indicación del mismo y porcentaje de actividades curriculares aprobadas, durante los primeros CINCO (5) días del mes de junio. De la nómina elevada por las Facultades, el Señor Rector procederá a la designación del Abanderado y sus escoltas. Se elegirá UN (1) abanderado, DOS (2) escoltas titulares y CINCO (5) escoltas suplentes. En caso de que los postulantes tengan promedios iguales se priorizará el que posea mayor porcentaje de la carrera aprobada. El abanderado y los escoltas deben hacerse presentes en todo acto en que la Universidad deba ser representada y en las oportunidades en que así se disponga.

De contar con Bandera Provincial o de la Universidad el segundo mejor promedio será el encargado de llevar esta Bandera. Y los demás serán los escoltas. El acto de cambio de Abanderados se realizará en lugar a determinar, y se sugiere realizarlo el día 20 de junio de cada año, "Día de la Bandera".

Se ubicarán en la sala a los padres de los abanderados en un lugar de privilegio. Las autoridades de la Universidad Autónoma de Entre Ríos se ubicarán en la Mesa Académica y en primera fila de asientos, en el orden de precedencia correspondiente. En un lugar de privilegio se ubicarán los Abanderados y Escoltas entrantes, junto a padres, cónyuges, parejas, hijos o quien sugiera el abanderado.

1. Ingresarán las autoridades, tomando ubicación en la Mesa Académica.
2. Ingresará la Bandera de Ceremonia ubicándose a la derecha de la Mesa Académica.
3. Se cantará el Himno Nacional Argentino y la Marcha de Entre Ríos
4. El locutor dará lectura a las Resoluciones de nombramiento de Abanderado y Escoltas.
5. Al nombrar el locutor al nuevo Abanderado y Escoltas, éstos se dirigirán en el orden anunciados hacia la Mesa Académica y se ubicarán en fila de frente hacia el costado izquierdo de la misma.
6. El locutor anunciará que en primer lugar el señor Rector le pondrá el tahalí al abanderado entrante (de izquierda a derecha, es la única banda que pasa por encima del corazón)
7. Luego continuará:
 El Señor Rector de la UADER recibirá a la Bandera de Ceremonia de manos del Abanderado saliente Señor/Señorita.....
 y la entregará al / a la nuevo/a Abanderado/a Señor/Señorita..... Mientras el locutor anuncie el cambio que se efectuará, el nuevo Abanderado con sus Escoltas, por

- delante de la Mesa Académica, se desplazarán para ocupar los lugares que dejarán los alumnos que le precedieron en los cargos.
8. El Abanderado y los Escoltas salientes por detrás de las autoridades, se dirigirán a los lugares que ocupaban al comienzo de la ceremonia los nuevos Abanderados.
 9. El Señor Rector entregará la Bandera al nuevo Abanderado y regresará a su lugar.
 10. El Abanderado y los Escoltas salientes se dirigirán a los asientos dejados por sus compañeros, desplazándose por detrás de la Bandera de Ceremonias.
 11. Luego Se procederá de igual manera con la Bandera de Entre Ríos. En este caso la autoridad que intervenga será el Vicerrector o Secretario Académico
 12. Efectuado el cambio, el Señor Rector se dirigirá a los presentes. Se retirará la Bandera de Ceremonia, al son de la Marcha "Mi Bandera".
 13. Al retirarse las autoridades, se dará por terminado el acto.

12.6 INAUGURACION DEL CICLO ACADEMICO

La iniciación del ciclo académico en las distintas Unidades Académicas es un acto pensado y preparado para compartir con los claustros docente, de personal de apoyo académico y alumnos. Es una ocasión para premiar el esfuerzo, agradecer la predisposición de sus integrantes al asumir como propia la tarea de gobierno y reconocer el cariño y la dedicación de cada uno de sus integrantes.

Por realizarse en el primer día de clases se incorpora el dictado de la Clase Inaugural a cargo de un Profesor de la Casa en actividad o de un Profesor Emérito o Consulto.

Desarrollo del acto:

- Ingreso de las Banderas Nacional y Provincial.
- Entonación de los Himnos Nacional Argentino y Marcha de Entre Ríos.
- Retiro de las banderas.
- Integración de la mesa académica (Rector, Decano, Vicedecano).
- Palabras alusivas. Entrega de plaquetas al personal jubilado (docente y de apoyo académico), a quienes se los convocará por orden alfabético.
- Palabras Alusivas – Entrega de diplomas a los Profesores que obtuvieron sus cargos por concurso efectivo.
- Palabras alusivas – Entrega de diplomas a los Consejeros Directivos que finalizan su mandato.
- Palabras del Decano.
- Palabras del Rector.
- Retiro de las autoridades de la mesa académica.
- Clase Inaugural, (tiempo estipulado 30 ó 40 minutos).

12.7. ENTREGA DE RECONOCIMIENTO AL PROFESOR EMERITO, PROFESOR HONORARIO, PROFESOR CONSULTO

Esta distinción está reservada para los profesores titulares que posean condiciones sobresalientes para la docencia e investigación. Es una distinción permanente. Para ser nombrado emérito, un docente debe ser titular por concurso en el momento de alcanzar la edad límite y ser propuesto por unanimidad por el Consejo Directivo de su Facultad/Escuela. Luego, el Consejo Superior o la Asamblea Universitaria tienen la última palabra.

El título de Profesor Honorario es otorgado a las personalidades eminentes del país o del extranjero que no sean docentes de la Universidad que lo otorga, y que en forma desinteresada acrediten aportes considerables a la labor docente o científica de la Universidad, o son acreedores a esa distinción por su contribución a la cultura o a la ciencia nacional o universal.

1. Ingresan los invitados.
2. Seguidamente hacen su ingreso y ubicación en el estrado las autoridades que presiden el acto. La Bandera de Ceremonias estará presente, quedando a criterio de la Universidad si es portada por sus abanderados o estará colocada en su pie.
3. Se entona el Himno Nacional Argentino y la Marcha de Entre Ríos.
4. El locutor procede a la lectura de la Resolución del nombramiento.
5. Dirige unas palabras el Señor Rector o máxima autoridad que preside el acto.
6. Se hace la entrega de diploma, medalla y copia de la resolución. Seguidamente,
7. Palabras del Profesor Emérito.

12.8 FIRMA DE CONVENIOS

Los convenios son acuerdos que se establecen entre instituciones, organismos o naciones para un beneficio común y colectivo. Una vez cubiertas las formalidades jurídico legales, se fija la fecha, hora y lugar de la firma. Pueden ser públicas en auditorios o privadas, en el despacho de una de las autoridades partes.

1. Recepción de las autoridades. Las autoridades y los invitados se ubicarán en el salón designado para la firma.
2. Se dará lectura de las principales cláusulas del acuerdo, a través de locutor, maestro de ceremonias o secretario presente.
3. Se procederá a la firma de los documentos.
4. Seguidamente se dirigirá a los presentes el representante de la (s) otra (s) institución (es) y luego hará lo propio el Señor Rector.
5. Se puede ofrecer un vino de honor.
6. Cierre del acto.

Para la suscripción de convenios, deberá haber además del Director o Jefe de Ceremonial, una persona que ayude a hacer el cambio de carpetas, conteniendo el convenio o acuerdo firmados y las retire luego de suscritos.

12.9 INAUGURACION DE EDIFICIO O INSTALACIONES

- Recepción de autoridades
- Lectura de resolución de creación del establecimiento
- Corte simbólico de cintas
- Descubrimiento de placa
- Discursos de las autoridades
- Recorrida de las instalaciones
- Vino de honor

En ciertas ocasiones el locutor leerá una breve descripción de los puntos más importantes del establecimiento.

Las autoridades de la institución que presiden pueden pronunciar el discurso dentro del establecimiento a inaugurar, en el caso que se decida obviar el corte de cintas y realizar todo el acto en el interior de la instalación a inaugurar.

La placa puede encontrarse en el exterior del establecimiento, en ese caso el corte de cintas es posterior al descubrimiento de la misma.

Para el corte simbólico de cintas y/o descubrimiento de placa, se invitará a pasar al frente a las autoridades anfitrionas y a quien ellas consideren oportuno invitar.

Es aconsejable que el recorrido sea ensayado previamente para prever cualquier inconveniente y medir el tiempo que tarda en completarse.

El ingreso de las autoridades, como así también el recorrido de las instalaciones inauguradas, deberá procurar mantener el orden de precedencia.

12.10 OFRENDAS FLORALES

Consiste en la acción de **colocar** ofrendas florales (ramos, coronas o palmas) ante bustos, estatuas y monumentos, por las Autoridades Universitarias. Ya sea el acto generado por la Universidad o por otra Institución que invite a la Universidad por una fecha especial. Se recomienda el uso de traje formal por parte de quienes colocarán la ofrenda.

1. Las autoridades e invitados se ubicarán frente al busto, estatua o monumento. La ofrenda floral se encontrará ubicada a la derecha del busto (tomando como perspectiva la dirección de su frente).
2. En el momento de colocar la ofrenda, dos funcionarios de ceremonial, acercarán hasta donde sea posible, la ofrenda a quienes les corresponda colocarla, quienes la ubicarán al frente y en el centro del busto, estatua o monumento.

3. Colocada la ofrenda, se entonará el Himno Nacional. Luego se podrán tomar fotos para el registro histórico del acto.

12.11 SITUACIONES DE DUELO

La Universidad se adhiere a duelos nacionales. En este caso, se izará el Pabellón Nacional y el Institucional a media asta por los días que indique el decreto respectivo.

El procedimiento para levantar la Bandera indica que ésta debe izarse hasta el tope del mástil y luego bajarla hasta quedar a media asta. Para arriar la Bandera, ésta se iza hasta el tope y luego se baja en su totalidad. El pabellón se iza a las 08.00 de la mañana y se arria a las 18.00.

Duelos Institucionales

Estas reglas aplican a todos los Campus y Sedes de la Institución, por ende, cuando se decreta duelo, éste será para toda la Institución y no una sede o campus en particular. En este caso, se izará el pabellón institucional a media asta por el día.

Son duelos institucionales: el fallecimiento de directivos, profesores eméritos, académicos, funcionarios y alumnos.

En este caso, se izará solamente el pabellón institucional a media asta por un día, siguiendo el procedimiento indicado anteriormente.

La autoridad universitaria podrá también decretar duelo institucional en el caso del fallecimiento de un ex alumno, ex académico o ex funcionario relevante, cuyo aporte a la institución les hagan acreedores de un homenaje póstumo a través del símbolo universitario de mayor relevancia, como es el pabellón institucional.

Publicar la participación del fallecimiento en un diario local. Enviar corona u ofrenda.

Normas Generales en situación de duelo

Autoridad Superior

- Aviso de prensa institucional
- Corona de flores o caridad
- Discurso de autoridad universitaria
- Velatorio en Universidad (Si la familia así lo solicita)

Profesor Emérito

- Aviso de prensa institucional
- Corona de flores o caridad
- Discurso de autoridad universitaria
- Velatorio en Universidad (si la familia lo solicita)

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

Profesores de larga trayectoria

Aviso de prensa institucional
Corona de flores o caridad
Discurso de autoridad universitaria
Velatorio en Universidad (si la familia lo solicita)

Académico, funcionario o alumno

Aviso de prensa institucional
Corona de flores o caridad
Discurso de autoridad universitaria

Familiares inmediatos autoridad superior

Aviso de prensa institucional
Corona de flores o caridad

En el caso de Autoridad Superior

El primer paso que debe realizar la Universidad al tener la noticia del fallecimiento, es:

1. Comunicarse con la familia directa de la autoridad fallecida, y conocer la voluntad de la misma: sepelio íntimo u oficial. Esta gestión debe realizarla personalmente la autoridad máxima de la Universidad o Facultad (según corresponda) a la que pertenezca la persona fallecida, acompañado por su Director/ Jefe de Ceremonial, que transmitirá a la familia el pésame de la institución y el ofrecimiento de todo su equipo. Se ofrecerá a la familia la sede central de la Universidad (o Facultad, según corresponda) para la instalación de la capilla ardiente.
2. Se procederá a comunicarse con la empresa de servicios fúnebres. Se puede colocar la Bandera de Ceremonia a la derecha del féretro y a la izquierda, puede ubicarse la Bandera de la Provincia (lazo de crespón negro).
3. Dar aviso a las instituciones nacionales, provinciales, municipales y privadas del fallecimiento del funcionario universitario.
4. Disposiciones en cuanto a declarar duelo institucional y/o bandera a media asta.
5. Enviar una esquela oficial a los medios de comunicación; se ofrecerá hacer el envío de la esquela privada y familiar, dictada por la familia.
6. Se enviara una corona o palma floral con el nombre de la Universidad.
7. Se recomendará a los funcionarios que asistan a la ceremonia fúnebre, el uso de traje oscuro. Aquellas autoridades o funcionarios que no acudan al cementerio, saludarán a los familiares, retirándose seguidamente.
8. En el cementerio, la colocación de las autoridades será informal. Si se ha acordado con la familia, el máximo funcionario de la institución se situará cerca de la sepultura para

pronunciar unas palabras de elogio, de pésame y de gratitud a los asistentes en nombre de la familia y la Institución.

9. Se entrega a la familia copia de la Resolución decretando el duelo institucional. Se declarará duelo universitario de acuerdo a la jerarquía de la persona fallecida; durante esos días no se podrá realizar festividad alguna, salvo actos estrictamente académicos y actividades de docencia, investigación y extensión regulares de la institución.

12.12 VISITAS PROTOCOLARES

- Recepción de las visitas
 - Entrega de información (opcional)
 - Escolta de la visita hasta el despacho correspondiente
 - Entrega de un presente
 - Recorrida por el edificio universitario (opcional)
 - Acompañar la visita hasta la puerta de salida y despedirla
1. Se recomienda averiguar previamente las condiciones del visitante (discapacidad, religión, gustos, costumbres, idioma, etc.). No dudar en preguntar si tiene requerimientos especiales.
 2. Esperar en la puerta principal y acompañar a las visitas hasta el despacho del Rector o la máxima autoridad institucional.
 3. Indicar a los visitantes el lugar donde tomarán asiento. Si es un grupo reducido, se puede indicar el sitio verbalmente; de lo contrario, conviene colocar tarjetas de ubicación, teniendo en cuenta el orden de precedencia.
 4. La ubicación del invitado más importante será a la derecha de la máxima autoridad.
 5. Si el visitante es una personalidad de primer nivel, la autoridad junto al responsable de Ceremonial, lo esperará en la puerta principal.
 6. Cuando la Universidad reciba la visita de personalidades de la política, ciencias, artes, etc., se le entregará un presente, el cual deberá ser puesto en manos de la visita por la máxima autoridad.
 7. Si fuera necesaria la presencia del intérprete, éste se ubicará entre la máxima autoridad y el visitante más importante, de modo tal que no interfiera entre ambos.
 8. Si hay café o bebidas, primero se sirve a las visitas y al final al anfitrión.
 9. Al término de la reunión, la visita debe ser conducida a la puerta de salida y despedida cordialmente.
 10. Es conveniente consignar los datos del visitante en una ficha o, en el caso de que exista, en el libro de visitas para el archivo y posteridad.

Otras consideraciones a tener en cuenta

1. El Director o Jefe de Ceremonial y Protocolo y la/s autoridad/es relacionadas con la ceremonia o actividad, esperarán en la puerta principal a las personalidades invitadas quienes serán recibidas por el Señor Rector y/o máxima autoridad de la institución.
2. Anunciar al Señor Rector la presencia de los visitantes y hacerlas ingresar al despacho o salón donde se realizará la reunión
3. Indicar a los visitantes el lugar donde habrán de tomar asiento, si fuera un grupo reducido de personas se les indicará verbalmente de lo contrario se utilizarán tarjetas de ubicación y si es necesario de acuerdo al orden de precedencia protocolar.
4. Si el visitante fuera una personalidad de máxima jerarquía / primer nivel, el Sr. Rector y/o la máxima autoridad de la institución lo esperará en la puerta principal junto al Director y/o Jefe de Ceremonial.
5. Acompañar a los visitantes hasta la puerta principal cuando se retiran y despedirlos.
6. De tratarse de un embajador extranjero se podrá de colocar en la mesa de reunión la Bandera Argentina y la del país del Embajador visitante.
7. Cuando la universidad reciba la visita de personalidades de la política, las ciencias, las artes, dignatarios religiosos y otros, si se dispusiese como práctica la firma de un libro de visitantes ilustres y/o se hiciera entrega de un presente institucional o conmemorativo, ambos actos será ofrecidos a los visitantes por el señor Rector
8. Si fuese necesario la presencia de un traductor, éste se colocará entre el señor Rector y el visitante, evitando impedir que entre ambos se vean sin dificultad. sin interferir entre ambos
9. En los actos, reuniones y ceremonias que organicen las autoridades de la Universidad, sean estas del Rectorado, de las Unidades Académicas, Escuelas, Unidades Administrativas, u otras dependencias, cuando a las mismas asista el señor Rector, éste siempre presidirá el acto central ubicándose el titular de la dependencia a su derecha. (Rector dueño de casa)

13. LOGISTICA Y MEDIOS AUXILIARES

Los medios auxiliares son todos aquellos elementos que serán necesarios para la realización de cualquier ceremonia.

Respecto al servicio técnico, deberá ser solicitado con la debida antelación y si el servicio requerido es superior a un día deberá ser expuesto.

- Bandera de Ceremonia y otras Banderas
- Escudos
- Banners
- Arreglos florales
- Sonido e iluminación
- Filmación

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

- Pantalla
- Proyector multimedia
- Biblia
- Constitución de la Nación Argentina
- Fórmulas de juramento / promesas / compromisos
- Botellas de agua sin etiqueta
- Vasos o copas de agua
- Mesas auxiliares
- Sillas
- Estrado
- Tarjetas identificadores
- Cubre mesa de color institucional
- Libro de visitas
- Porta títulos
- Lapiceras
- Atril
- Listados de invitados

14. GLOSARIO (por orden alfabético)

Académicos: aquellas personas que han obtenido un título de grado en la Universidad.

Acto oficial: Es todo acontecimiento en el que participen, además de las autoridades de la Casa de Altos Estudios, mandatarios y/o funcionarios de los poderes del Estado, en su dimensión Nacional, Provincial y Municipal.

Actos interinstitucionales: Son aquellos que involucran a dos o más instituciones con el propósito de estrechar vínculos a través de convenios, visitas protocolares, entrega de donaciones, etc.

Actos Internacionales: son aquellos que involucran a una o más Universidades y/o instituciones extranjeras.

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.

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

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

Coloquio: Reunión de especialistas en la cual no hay público ni expositor central. Todos los asistentes tienen idéntico derecho a participar en un trabajo común, sobre un tema de su interés.

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 someten a aprobación 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.

Cursillo: Breve serie de charlas o conferencias, enmarcadas en una temática central, cuyos contenidos pueden ser independientes los unos de los otros, o bien estructurarse en forma secuencial.

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.

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.

Doctorante o Doctorando: Persona que se está preparando para obtener el grado de doctor. Se utiliza para referirse a la persona que va a recibir el título Honoris Causa.

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: Encuentro 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: Periodo 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.

Libro de firmas: Libro de hojas sin renglones de gramaje de más de 190 mg, encuadernado, en muchos casos hecho especialmente y a pedido. Se utiliza para dejar registrado mensajes y firmas de personas relevantes que visitan la institución. Se usa en los actos solemnes y está a cargo del área de ceremonial.

Mesa Académica: aquella que preside un acto o ceremonia y que está integrada solamente por académicos.

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 en forma sucesiva, 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

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que, al terminar éste, 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: 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.

15. LEGISLACION

PRECEDENCIA PROTOCOLAR DE LA REPUBLICA ARGENTINA.

Decreto 2072/93

(Y sus modificaciones: Dcto. 644/11-06-99 - BO 29.169 del 17-06-99 y Dcto. 655/11-06-99)

Ordenamiento General de Precedencia Protocolar. Apruébense el "Modo de establecer las precedencias", la "Representación protocolar" y la "Competencia protocolar".

Bs. As. 07/10/93

VISTO lo aprobado por el Decreto N° 510 del 6 de febrero de 1976 y

CONSIDERADO:

Que atento los cambios operados en la estructura del Estado Nacional resulta necesario modificar el "Ordenamiento General de Precedencia Protocolar" vigente desde el dictado del citado decreto.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones emergentes del artículo 86, inciso 1. de la Constitución Nacional.

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

Por ello:

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA DECRETA:

Artículo 1º: _ En todos los actos, recepciones y ceremonias de carácter público y oficial que se celebren en ámbitos de la Administración Pública Nacional o bajo la jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional, sin la presencia del Cuerpo Diplomático Extranjero, registrá el siguiente Orden de Precedencia Protocolar:

1. Presidente de la Nación.
2. Vicepresidente de la Nación.
3. Presidente Provisional del Senado.
4. Presidente de la Cámara de Diputados.
5. Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
6. Ex Presidentes Constitucionales de la Nación.
7. Gobernadores de Provincias. Jefe de Gabinete de Ministros. Ministros del Poder Ejecutivo Nacional. Secretario General de la Presidencia de la Nación e Intendente Municipal de la ciudad de Buenos Aires.
8. Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y Jefes de los Estados Mayores Generales de las Fuerzas Armadas.
9. Ministros de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Procurador General de la Nación y Fiscal Nacional de Investigaciones Administrativas.
10. Secretarios de la Presidencia de la Nación y Jefe de la Casa Militar.
11. Secretarios de los Ministerios. Procurador del Tesoro de la Nación y Síndico General de la Nación.
12. Vicepresidente de las Cámaras Legislativas.
13. Vicegobernadores.
14. Embajadores argentinos con funciones en el exterior.
15. Cardenales.
16. Presidente de la Conferencia Episcopal.
17. Arzobispo de Buenos Aires.
18. Presidentes de los Bloques del Senado y de Cámara de Diputados de la Nación.
19. Senadores y Diputados.
20. Presidente del Concejo Deliberante.
21. Arzobispos.
22. Vicepresidentes Primeros de los Senados provinciales y/o Presidentes de las Cámaras de Diputados Provinciales.
23. Presidentes de Superiores Tribunales de Justicia Provincial.
24. Ministros Provinciales, Generales de División, Vicealmirantes y Brigadieres Mayores.
25. Embajadores argentinos con funciones en el país.
26. Presidente de la Cámara Nacional de Casación Penal.
27. Presidentes de las Cámaras Federales y Nacionales de Apelaciones.

28. Obispos Católicos y Dignatarios de Iglesias, Confesiones o Comunidades Religiosas.
29. Secretarios de las Cámaras Legislativas.
30. Jueces de la Cámara Nacional de Casación penal.
31. Jueces de las Cámaras Federales y Nacionales de Apelaciones.
32. Subsecretarios de la Presidencia de la Nación.
33. Subsecretarios de los Ministerios del Poder Ejecutivo Nacional y Subprocuradores del Tesoro de la Nación.
34. Jefe de la Policía Federal, Director Nacional de Gendarmería Nacional y Prefecto Nacional Naval.
35. Generales de Brigada, Contraalmirantes y Brigadieres.
36. Ministros Plenipotenciarios argentinos de Primera Clase.
37. Ministros Plenipotenciarios argentinos de Segunda Clase.
38. Secretarios de la Corte Suprema de Justicia de la nación, Jueces Federales y nacionales de Primera Instancia y Representantes del Ministerio Público Fiscal ante las Cámaras de Apelaciones.
39. Directores Nacionales.
40. Rectores de Universidades Nacionales y Presidentes de Academias Nacionales.
41. Presidente del Banco Central.
42. Presidente de Bancos nacionales.
43. Titulares de Reparticiones Autárquicas.
44. Vicerrectores de Universidades Nacionales.
45. Directores Generales.
46. Jefe de Regimiento de Granaderos a Caballo General San Martín y Coroneles, Capitanes de Navío y Comodoros.
47. Cónsules Generales argentinos con funciones en el exterior.
48. Consejeros de Embajada argentinos.
49. Director de la Biblioteca Nacional y Director de Museos Nacionales.
50. Decanos de Facultades Nacionales.
51. Presidentes de Colegios Profesionales Nacionales.

Art. 2º _ En todos los actos, recepciones y ceremonias de carácter público y oficial que se celebren en ámbitos de la Administración Pública Nacional o bajo la jurisdicción del Poder Ejecutivo Nacional, con la presencia del Cuerpo Diplomático Extranjero, regirá el siguiente Orden de precedencia Protocolar:

1. Presidente de la Nación.
2. Vicepresidente de la Nación.
3. Presidente Provisional del Senado.
4. Presidente de la Cámara de Diputados.
5. Presidente de la Corte Suprema de Justicia de la Nación.
6. Ex Presidentes Constitucionales de la Nación.
7. Gobernadores de Provincias.

8. Jefe de Gabinete de Ministros.
9. a. Ministros de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto.

b. Nuncio Apostólico.

c. Embajadores Extranjeros acreditados ante el Gobierno Argentino.
10. Ministros del Poder Ejecutivo Nacional. Secretario General de la Presidencia de la Nación e Intendente Municipal de la ciudad de Buenos Aires.
11. Jefe del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y Jefes de los Estados Mayores Generales de las Fuerzas Armadas.
12. Ministros de la Corte Suprema de Justicia de la Nación. Procurador General de la Nación y Fiscal Nacional de Investigaciones Administrativas.
13. Secretarios de la Presidencia de la Nación y Jefe de la Casa Militar.
14. Secretarios de los Ministerios. Procurador del Tesoro de la Nación y Síndico General de la Nación.
15. Vicepresidente de las Cámaras Legislativas.
16. Vicegobernadores.
17. Embajadores argentinos con funciones en el exterior.
18. Cardenales.
19. Presidente de la Conferencia Episcopal.
20. Arzobispo de Buenos Aires.
21. Presidentes de los Bloques del Senado y de Cámara de Diputados de la Nación.
22. Senadores y Diputados.
23. Presidente del Concejo Deliberante.
24. Arzobispos.
25. Vicepresidentes Primeros de los Senados Provinciales y/o Presidentes de las Cámaras de Diputados Provinciales.
26. Presidentes de Superiores Tribunales de Justicia Provincial.
27. Ministros Provinciales, Generales de División, Vicealmirantes y Brigadieres Mayores.
28. Embajadores argentinos con funciones en el país.
29. Presidente de la Cámara Nacional de Casación Penal.
30. Presidentes de las Cámaras Federales y Nacionales de Apelaciones.
31. Obispos Católicos y Dignatarios de Iglesias, Confesiones o Comunidades Religiosas.
32. Secretarios de las Cámaras Legislativas.
33. Jueces de la Cámara Nacional de Casación Penal.
34. Jueces de las Cámaras Federales y Nacionales de Apelaciones.
35. Subsecretarios de la Presidencia de la Nación.
36. Subsecretarios de los Ministerios del Poder Ejecutivo Nacional y Subprocuradores del Tesoro.
37. Jefe de la Policía Federal, Director Nacional de Gendarmería Nacional y Prefecto Nacional Naval.

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

38. Generales de Brigada, Contraalmirantes y Brigadieres.
39. Ministros Plenipotenciarios argentinos de Primera Clase.
40. Ministros Plenipotenciarios argentinos de Segunda Clase.
41. Encargados de Negocios extranjeros con Cartas de Gabinete y encargados de Negocios extranjeros A. I.
42. Secretarios de la Corte Suprema de Justicia de la Nación, Jueces Federales y Nacionales de Primera Instancia y Representantes del Ministerio Público Fiscal ante las Cámaras de Apelaciones.
43. Directores Nacionales.
44. Rectores de Universidades Nacionales y Presidentes de Academias Nacionales.
45. Presidente del Banco Central.
46. Presidente de Bancos Nacionales.
47. Titulares de Reparticiones Autárquicas.
48. Vicerrectores de Universidades Nacionales.
49. Directores Generales. 49. Jefe de Regimiento de Granaderos a Caballo General San Martín y Coroneles, Capitanes de Navío y Comodoros.
50. Cónsules Generales argentinos con funciones en el exterior.
51. Consejeros de Embajada argentinos.
52. Director de la Biblioteca Nacional y Director de Museos Nacionales.
53. Decanos de Facultades Nacionales.
54. Presidentes de Colegios Profesionales Nacionales.

Art. 3° _ En los actos, ceremonias y recepciones que se celebren con presencia de varios Jefes de Estado, de Gobierno y Autoridades públicas del extranjero, regirá -para establecer la precedencia entre ellos- el siguiente Orden Especial Protocolar

1. Jefes de Estado.
2. Jefes de Gobierno.
3. Vicepresidentes.
4. Viceprimeros Ministros.
5. Presidentes de Poderes.
6. Ministros de Relaciones Exteriores.
7. Ministros de Estado,
8. Secretarios de Estado.
9. Enviados de la Santa Sede Apostólica.
10. Embajadores en Misión Especial.

Art. 4°- Apruébense el "Modo de establecer las precedencias", la "Representación protocolar" y la "Competencia protocolar" que, como Anexo I forman parte integrante del presente decreto.

Art. 5°- Derógase el Decreto N° 510 del 6 de febrero de 1976.

Art. 6º. - Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional de Registro Oficial y archívese. - MENEM. - Cuido J. Di Tella - Carlos F. Ruckauf.

ANEXO I

MODO DE ESTABLECER LAS PRECEDENCIA

La precedencia de los ex Presidentes Constitucionales de la Nación será dispuesta de acuerdo a la antigüedad de sus mandatos

La precedencia de los Gobernadores de Provincias será dispuesta de acuerdo al orden alfabético del Nombre de su Provincia.

La precedencia de los Ministros dependientes del Poder Ejecutivo Nacional será dispuesta de acuerdo al siguiente orden:

- Interior
- Relaciones Exteriores. Comercio Internacional y Culto.
- Defensa.
- Cultura y Educación.
- Economía y Obras y Servicios Públicos.
- Trabajo y Seguridad Social.
- Salud y Acción Social.

Los Ministerios del Poder Ejecutivo Nacional que pudieran crearse en el futuro deberán ser ubicados a continuación de los consignados precedentemente por orden de antigüedad, de acuerdo a la fecha de su creación.

La precedencia de los Jefes de los Estados Mayores Generales de las Fuerzas Armadas será dispuesta de acuerdo a lo que estipule el Estado Mayor Conjunto.

La precedencia de los Secretarios de la Presidencia de la Nación será dispuesta de acuerdo al siguiente orden:

- Secretaría de Inteligencia de Estado.
- Secretaría legal y Técnica.
- Secretaría de Turismo.
- Secretaria de Ciencia y Tecnología.
- Secretaría de Deportes.

- Secretaría de Programación para la Prevención de la drogadicción y la lucha contra el Narcotráfico.
- Secretaría de Medios de Comunicación.
- Secretaría de Recursos Naturales y Ambiente Humano
- Secretaría de la Función Pública.

La precedencia de los Secretarios Ministeriales será dispuesta, de acuerdo al orden de los Ministerios a los que pertenezcan según lo previsto en el presente Reglamento.

Entre los vicepresidentes de las Cámaras Legislativas tendrán precedencia los de la Cámara de Senadores sobre los de la Cámara de Diputados.

La precedencia de los Embajadores Argentinos con funciones en el exterior será dispuesta de acuerdo a la antigüedad de su nombramiento.

La precedencia de los Presidentes de Bloque del Senado de la Nación será dispuesta de acuerdo a la proporción (en orden decreciente) de la representación de su Partido en la Cámara. En caso de paridad en el número de legisladores por bloque, la precedencia será dispuesta por la antigüedad del bloque en la Cámara.

La precedencia de los Senadores Nacionales será dispuesta de acuerdo al orden alfabético del nombre de la Provincia que representen y, entre los de una misma Provincia, teniendo en cuenta la antigüedad en sus mandatos.

La precedencia de los Presidentes de Bloques de la Cámara de Diputados de la Nación será dispuesta de acuerdo a la proporción (en orden decreciente) de la representación de su Partido en la Cámara. En caso de paridad en el número de legisladores por bloque, la precedencia será dispuesta por la antigüedad del bloque en la Cámara.

La precedencia de los Diputados Nacionales será dispuesta de acuerdo al orden alfabético de sus apellidos.

La precedencia de los Vicegobernadores Provinciales, será dispuesta de acuerdo al orden alfabético del nombre de su Provincia.

La precedencia de los Ministros Provinciales será dispuesta de acuerdo al orden alfabético del nombre de su Provincia.

La precedencia de los Presidentes de Superiores Tribunales de Justicia Provinciales será dispuesta de acuerdo al orden alfabético del nombre de su Provincia.

La precedencia de los Presidentes de las Cámaras de Apelaciones será dispuesta de acuerdo al orden alfabético del nombre del Tribunal que presiden.

La precedencia de los Subsecretarios de las Secretarías de la Presidencia de la Nación será dispuesta de acuerdo al orden de precedencia de las Secretarías de la Presidencia de la Nación de las cuales dependan. Si hubiere más de un Subsecretario por Secretaría, la precedencia entre ellos será dispuesta según el orden alfabético de la denominación de su Subsecretaría.

La precedencia de los Subsecretarios de los Ministerios Nacionales será dispuesta de acuerdo al orden de precedencia de los Ministerios y Secretarías a los que pertenezcan según lo establecido en el presente Reglamento.

La precedencia de los Representantes del Ministerio Público Fiscal será dispuesta de acuerdo al orden alfabético del Tribunal ante el cual representaren al Ministerio Público y dentro de éstos, de acuerdo al número de nominación.

La precedencia de los Jueces de Cámaras de Apelaciones será dispuesta de la siguiente forma:

1. Teniendo en cuenta el orden alfabético del nombre del Tribunal al que pertenezcan.
2. Entre los jueces de un mismo tribunal por orden de antigüedad, teniendo en cuenta la fecha en que tomaron posición de su cargo en forma efectiva. Si dicha fecha resultare coincidente, la precedencia habrá de resolverse por orden alfabético teniéndose en cuenta el apellido de los magistrados.

Entre los Secretarios de las Cámaras Legislativas tendrán precedencia los de la Cámara de Senadores sobre los de la Cámara de Diputados.

La precedencia de los Titulares de Reparticiones Autárquicas será dispuesta de acuerdo al orden alfabético de la denominación de las Reparticiones cuya titularidad ejerzan.

La precedencia de los Rectores de las Universidades Nacionales será dispuesta por orden de antigüedad, según la fecha de la fundación de éstas. La precedencia de los Presidentes de Academias Nacionales será dispuesta por orden de antigüedad, de acuerdo a la fecha de creación de éstas.

La precedencia de los Presidentes de Bancos Nacionales deberá disponerse por orden alfabético, teniendo en cuenta los nombres de dichas Instituciones.

La precedencia de los Vicerrectores de las Universidades Nacionales deberá ser dispuesta de acuerdo al mecanismo previsto para los rectores de universidades nacionales

La precedencia de los Decanos de Facultades de Universidades Nacionales deberá ser dispuesta por orden alfabético de acuerdo al nombre de la facultad cuya titularidad ejerzan. Los Directores Nacionales que se desempeñen en jurisdicción de la Presidencia de la Nación tendrán precedencia sobre los funcionarios de igual jerarquía que lo hagan en el resto de la Administración pública Nacional. Entre aquéllos el orden de precedencia se establecerá siguiendo el orden alfabético de la denominación del cargo que ejerzan.

La precedencia entre los Jueces Federales y Nacionales se establecerá teniendo en cuenta el orden alfabético del nombre del tribunal a que pertenecen y dentro de un mismo tribunal, en orden alfabético y/o numérico de sus juzgados.

La precedencia de los Directores Generales deberá ser establecida de acuerdo al mecanismo previsto por el presente Reglamento para los Directores Nacionales

La precedencia de los Directores de Museos Nacionales deberá ser dispuesta por orden alfabético, teniendo en cuenta el nombre del museo que dirijan.

La precedencia de los Presidentes de Colegios Profesionales Nacionales deberá ser dispuesta por orden alfabético, teniendo en cuenta para ello la denominación del colegio cuya titularidad ejerzan.

A los efectos de establecer el orden alfabético entre Países, Provincias, Ciudades, Cargos, Reparticiones e Instituciones, deberá tenerse en cuenta el nombre de aquéllos con exclusión de los artículos, preposiciones o contracciones que los compongan.

Dentro de su Provincia el Gobernador seguirá en precedencia al Presidente de la Nación, cualquiera fuese la naturaleza del acto, ceremonia o recepción, así como también el ámbito en el que ellos se desarrollen.

En el caso de que a jerarquía diplomática, religiosa o militar de una persona sea menor de la generalmente prevista para el cargo público en que se desempeña, la precedencia que ocupará será la que corresponda a este último.

Cuando un funcionario desempeñe conjuntamente dos cargos que tengan diferente categoría, su precedencia será establecida teniendo en cuenta el cargo mayor.

Un Ministro o Secretario tendrá más precedencia que los restantes Ministros o Secretarios en un acto cuando -por su naturaleza- guarde relación de dependencia con su área específica.

Cuando las autoridades contempladas en el presente Reglamento deban ser ubicadas en un dispositivo de palcos laterales, el palco central será el presidencial de la ceremonia, el de su derecha el del Cuerpo Diplomático Extranjero y el de su Izquierda el de las autoridades

nacionales. La ubicación de los funcionarios nacionales y extranjeros en los palcos de referencia deberán llevarse a cabo de acuerdo con las disposiciones que para las precedencias establece el presente Reglamento. Cuando a una ceremonia asistan oficiales superiores de las Fuerzas Armadas y de Seguridad deberán ser ubicados en el palco situado inmediatamente a la izquierda del presidencial del acto.

REPRESENTACION PROTOCOLAR

Ningún funcionario o personalidad pública Invitada podrá hacerse representar en los actos, ceremonias y recepciones a las que asista el Presidente de la Nación.

El funcionario que represente al Presidente de la Nación en un acto, recepción o ceremonia, será considerado como el de más alta jerarquía entre los presentes. En consecuencia, deberá ser ubicado inmediatamente a la derecha del funcionario que ejercerá la Presidencia del acto, recepción o ceremonia, con la única excepción del Vicepresidente de la Nación, que ocupará indefectiblemente la derecha de la autoridad anfitriona.

El funcionario que, en un acto, recepción o ceremonia de carácter oficial, represente a otro de jerarquía mayor, no gozará de la precedencia que le hubiere correspondido a este último y deberá ser ubicado en el lugar que le correspondo por su propio rango, dentro del cual tendrá prioridad sobre sus pares, salvo que se encuentre investido especialmente de la representación prevista en el párrafo anterior.

En todos aquellos actos, recepciones y ceremonias a las que asista el señor Presidente de la Nación, el Director General de Ceremonial de la Presidencia de la Nación, los Edecanes del señor Presidente de la Nación y el Secretario Privado del señor Presidente de la Nación deberán ubicarse en una posición cercana a la persona del Jefe del Estado, sin tener en cuenta el rango que efectivamente les correspondiere de acuerdo al Ordenamiento General de Precedencias establecido por el presente Reglamento, con el objeto de que puedan cumplir con la premura necesarias funciones que les son propias.

El cualquier acto, recepción o ceremonia a la que asistan el Vicepresidente de la Nación y un Representante del Presidente de la Nación. La derecha de la autoridad anfitriona será ocupada por el Vicepresidente de la Nación y su izquierda será ocupada por el Representante del Presidente de la Nación.

COMPETENCIA PROTOCOLAR

La precedencia de aquellas personas invitadas a recepciones actos y ceremonias de carácter oficial, y que no se encuentre contemplada en el Ordenamiento General de Precedencias deberá ser determinada por la Dirección General de Ceremonial de la Presidencia de la Nación de acuerdo al siguiente mecanismo:

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

a) De acuerdo al principio de analogía tratando de ubicar al invitado entre aquellas personas que desempeñen funciones o revistan calidades profesionales similares.

b) De no ser posible su ubicación por analogía se tendrá en cuenta los servicios que hubiere prestado a la Nación o sus contribuciones al progreso y el bienestar general de la humanidad.

La organización general y la ubicación protocolar de las autoridades invitadas a recepciones actos y ceremonias de carácter oficial estará a cargo de la Dirección, Jefatura o Encargado de Ceremonial, Protocolo, Relaciones Públicas o similar de la Repartición invitante.

La participación de las Direcciones, Jefaturas o encargados de Ceremonial o Protocolo de los Funcionarios invitados se limitará únicamente a la comunicación y supervisión previas de la correcta ubicación de éstos en los actos, recepciones y ceremonias oficiales, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

En aquellos actos, recepciones y ceremonias de carácter oficial que no fuesen organizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, comercio Internacional y Culto pero que, no obstante, requieran la presencia del Cuerpo Diplomático extranjero, la tarea de comunicar y supervisar la correcta ubicación de dichos representantes será responsabilidad del área de Ceremonial del citado Ministerio.

Los actos recepciones y ceremonias que se desarrollen en la Casa de Gobierno y en la Residencia Presidencial de Olivos son de competencia exclusiva de la Dirección General de Ceremonial de la Presidencia de la Nación debiendo los Directores, Jefes o Encargados de Ceremonial de los funcionarios invitados tomar ubicación separada de éstos y en los sitios que les fueren reservados por la citada Dirección.

En aquellos actos, recepciones y ceremonias de carácter oficial que sean organizados por Gobiernos Provinciales o Municipales de nuestro país, la ubicación de los funcionarios nacionales invitados estará a cargo de la autoridad protocolar de la Nación; debiendo las Direcciones, Jefaturas y Encargados protocolares de los invitados, limitarse a comunicar y asegurar con anterioridad la correcta ubicación de éstos.

En aquellas ceremonias de carácter cívico-militar en las que intervenga o deba intervenir más de una Fuerza, la coordinación de las mismas estará a cargo del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas.

DECRETO DEL PODER EJECUTIVO NACIONAL

N2 10.302/44 ESCUDO, BANDERA E HIMNO

BUENOS AIRES, 24 de abril de 1944.

Que el Escudo, la Bandera, el Himno y su letra son los símbolos de la soberanía de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Escudo, la Bandera y el Himno son símbolos de la soberanía de la Nación y de la majestad de su historia;

Que tienen caracteres establecidos por las primeras Asambleas Constituyentes y fueron consagrados por los próceres de la emancipación;

Que tales emblemas; Escudo, Bandera e lejanos tiempos modificaciones caprichosas colores, los primeros, así como los versos, último; Himno, sufren desde en los atributos y ritmo y armonía del último;

Que las cuestiones fundamentales relacionadas con la versión auténtica del Himno, en su letra y en su música, y las características del Escudo, y de la Bandera, están dilucidadas a la luz de los más serios testimonios que remontan la investigación a sus mismos orígenes;

Que las corporaciones académicas, comisiones especiales, historiadores, y la prensa del país, han hecho estimables sugerencias que el Poder Ejecutivo toma en cuenta al fijar los arquetipos de los emblemas y reglamentar su uso, para que queden resguardados de hechos y alteraciones que pudieran profanar los o desnaturalizarlos;

Que el Poder Ejecutivo resolvió por Decretos números 1.027, 5.256 y 6.628 de junio 19, 13 y 26 de agosto de 1943, sobre la Bandera Oficial de la Nación, el tipo del Sol y la Banda que distingue al Jefe del Estado;

Que el Escudo de Armas de la Nación tiene origen en el Sello usado por la Soberana Asamblea General Constituyente de 1813, la que por Decreto de 12 de marzo del mismo año, ordenó al Supremo Poder Ejecutivo 10 usase "con sólo la diferencia de la inscripción del círculo";

Que existen ejemplares auténticos usados por la Asamblea de 1813;

Que al adoptarlo ahora como se encuentra diseñado en la documentación de la Asamblea, cree prudente el Poder Ejecutivo no entrar a considerar objeciones de carácter estético o de otras clases opuestas al Sello, y en especial a algunos de los atributos, pues su reforma escapa a las facultades del Poder Ejecutivo, ya que son instituciones de carácter constitucional;

Que la Bandera Nacional, creada por el General Belgrano el 27 de febrero de 1812, fue consagrada con los mismos colores "celeste y blanco", por el Congreso de Tucumán, el 20 de julio de 1816 y ratificada por el mismo cuerpo en Buenos Aires, el 25 de febrero de 1818;

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

Que la sanción de 1818, consigna "azul" y agrega: "en el modo y forma hasta ahora acostumbrado", lo que para el General Mitre, autorizado intérprete en esta cuestión fundamental, significa que quedaba en todo su vigor lo anterior sobre el color, "que siendo la regla le sirve de comentario";

Que corresponde entonces, tomar la expresión: "en el modo y forma hasta ahora acostumbrado", no sólo en cuanto atañe a la forma del paño, sino al color que tuvo presente el soberano cuerpo de Tucumán, al expresar en 1816, inmediatamente de las palabras "celeste y blanca": "de que se ha usado hasta la presente";

Que no debe mudarse por otro el matiz impuesto por el benemérito creador de la enseña patria, al inaugurar la bandera en 1812 formada de "blanco y celeste", "conforme a los colores de la escarapela nacional" que nos habría de distinguir de las demás naciones;

Que este matiz del azul (el celeste), que quiere decir azul claro como el del cielo, fue adoptado también por el General San Martín en 1817, al formar la enseña capitana que recogió la gloria del Ejército de los Andes;

Que felizmente concurre a esclarecer todas las dudas sobre el particular un documento histórico de valor decisivo, anterior a las leyes de 1816 y 1818, que traduce sin equívoco las expresiones oscuras: "de que se ha usado hasta el presente" y "en el modo y forma hasta ahora acostumbrado";

Que en las Instrucciones reservadas que el Director Supremo de las Provincias Unidas otorgó desde la Fortaleza de Buenos Aires, el 21 de setiembre de 1815, que a los patriotas Brown y Bouchard, concediéndoles facultades para el Corso en el Pacífico, con el mandato "de exaltar la idea de Independencia", se describe la forma y el color del Pabellón Nacional, en el artículo 3º de las mismas que textualmente dice: "si se trabará algún Combate se tremolará al tiempo de él el Pabellón de las Provincias Unidas, á saber, blanco en su Centro, y celeste en sus extremos al largo";

Que este documento, suscripto por el Director Álvarez Thomas y el Ministro de Guerra Marcos Balcarce, clausura la polémica sobre los colores del pabellón argentino y la forma en que se encontraban distribuidos en la tela;

Que conviene recordar, para mayor satisfacción, que estos son los colores con que se lee el parte de la Batalla de Maipú, en la Gaceta de Buenos Aires, del 22 de abril de 1818: "tinta celeste sobre papel blanco"; los mismos que recuerda el ilustre General Paz en sus Memorias haber visto en el cuadro militar del Río Pasaje, en 1813, levantados por las pulcras manos de Belgrano;

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

Que estos colores están vinculados a la más pura tradición de España que nos dio su religión, su genio y su lengua; colores que se cubrieron de gloria en las batallas fundadoras de la nacionalidad y prestaron su sombra propicia a la Organización civil de la República;

Que la letra y música del Himno Nacional fueron motivos de patrióticos debates y veredictos que fijaron y resolvieron con claridad las cuestiones suscitadas;

Que se ha demandado con acierto la estabilidad de una versión única del Himno y que se determine el carácter inalterable de los símbolos patrios, a fin de poner término a la verdadera anarquía que existe para la ejecución del Himno Nacional y por la necesidad que la enseña patria y el escudo formados a menudo de acuerdo a normas diferentes para el Ejército, para la Marina, para las escuelas o para las reparticiones nacionales, se ajuste definitivamente a un patrón único;

Que la letra de la canción patria está comunicada oficialmente por la Soberana Asamblea que la sancionó en pliego que custodia el Archivo General de la Nación y a cuyo texto corresponde atenerse;

Que con respecto al pleito de la música existen pronunciamientos doctos que coinciden con el sentimiento popular, respecto de la versión musical más auténtica del Himno;

Que en razón de ellos, se acepta por el presente decreto, las conclusiones de la Comisión presidida por el Rector de la Universidad de Buenos Aires, en 1927, Y que hizo suyas el Gobierno de la Nación por Acuerdo de 25 de setiembre de 1928, adoptando la versión musical del maestro argentino Juan P. Esnaola, editada en 1860, como arreglo de la música del maestro Blas Parera y en el concepto compartido por la Nación, de que en el trabajo de Esnaola, nuestro Himno volvía a ser lo que fue;

Que por los motivos respetables invocados en el decreto de 30 de marzo de 1900, sobre omisión en el canto de algunas frases del texto de López, se confirma dicha decisión;

Que en cuanto a la Banda que distingue al Jefe del Estado sancionada por la Soberana Asamblea en enero de 1814 y reformada por la ley de la Bandera Mayor, corresponde confeccionar la fielmente con los colores, forma y distintivos establecidos en 1814 y 1818;

Que este Gobierno al dar vida y afirmar las tradiciones que encierran los símbolos de nuestra nacionalidad, asegurándoles la pureza de sus mismos orígenes y el tratamiento reverente condigno, cumple con antiguos anhelos patrióticos e íntimas convicciones y satisface así una verdadera aspiración nacional;

Que estos emblemas, que son sagrados, irradian no sólo la sugestión religiosa del culto patriótico, cuya llama debe mantenerse viva, sobre todo en los países de inmigración como el

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

nuestro, sino también, evocan las memorables acontecimientos de nuestra historia y las glorias que la tradición recuerda a través de los tiempos para hacer "eternos los laureles que supimos conseguir" ;

Que al suscribir este decreto el Superior Gobierno confirma los conceptos de soberanía, que nos dicta la historia y que inscribió el Sable corvo de Chacabuco, Maipú y Lima y que el Pueblo Argentino, invocado en la Canción Patria, le presta la más pura emoción de su vida de generación en generación;

Por todo ello,

El Presidente de la Nación Argentina en Acuerdo General de Ministros

DECRETA

Artículo 1º.- Téngase por patrones de los símbolos nacionales, los ejemplares textos mencionados en los considerandos de este decreto, y cuyas reproducciones auténticas corren agregadas al expediente número 19.974-1-1943.

Artículo 2º.- La Bandera Oficial de la Nación es la bandera con sol, aprobada por el Congreso de Tucumán, reunido en Buenos Aires el 25 de febrero de 1818. Se formará según lo resuelto por el mismo Congreso el 8 de julio de 1816, con los colores "celeste y blanco" con que el General Belgrano creó el 27 de febrero de 1812, la primera enseña patria. Los colores estarán distribuidos en tres fajas horizontales, de igual tamaño, dos de ellas celeste y una blanca en el medio. Se reproducirá en el centro de la faja blanca, de la bandera oficial, el Sol figurado de la moneda de oro de ocho escudos y de la de plata de ocho reales que se encuentra grabado en la primera moneda argentina, por Ley de la Soberana Asamblea General Constituyente de 13 de abril de 1813, con los treinta y dos rayos flamígeros y rectos colocados alternativamente en la misma posición que se observa en esa moneda. El color del Sol será el amarillo del oro.

Artículo 3º.- Tienen derecho a usar la Bandera Oficial, el Gobierno Federal, los Gobiernos de Provincias y Gobernaciones.

Los particulares usarán solamente los colores nacionales en forma de bandera, sin sol, de escarapela o estandarte, debiéndoselos rendir siempre el condigno respeto.

Artículo 4º.- La banda que distingue al Jefe de Estado, autorizada por la Asamblea Constituyente en la Reforma del Estatuto provisorio del Gobierno, de 26 de enero de 1814 y alcanzada por la distinción de 25 de febrero de 1818, ostentará los mismos colores, en igual posición y el sol bordado de oro de la Bandera Oficial. Esta insignia terminará en una borla de oro sin ningún otro emblema.

Artículo 5º.- En adelante se adoptará como representación del Escudo Argentino la reproducción fiel del Sello que usó la Soberana Asamblea General Constituyente de las Provincias Unidas del Río de la Plata, el mismo que esta ordenó en sesión de 12 de marzo de 1813, usase el Poder Ejecutivo.

Se reservará y usará como Gran Sello de la Nación, el diseño del Sello de la Asamblea de 1813 es decir conservando la región coronaria comprendida entre las dos elipses de la figura.

Artículo 6º.- Adóptase como letra oficial del Himno Argentino, el texto de la canción compuesta por el Diputado Vicente López, sancionado por la Asamblea General Constituyente, el 11 de mayo de 1813, y comunicado con fecha de 12 de mayo del mismo año, por el Triunvirato al Gobernador Intendente de la Provincia. Para el canto se observará lo dispuesto por el Acuerdo de 30 de marzo de 1900.

Artículo 7º - Adóptase, como forma auténtica de la música del Himno Nacional Argentino, la versión editada por Juan P. Esnaola en 1800, con el título: "Himno Nacional Argentino Música del maestro Blas Parera" - Se observarán las siguientes indicaciones: 1º) en cuanto a la tonalidad, adoptar la de *Sí bemol*, que determina para la parte del canto el registro adecuado a la generalidad de las voces; 2º) reducir a una sola voz la parte del canto; 3º) dar forma rítmica al grupo correspondiente a la palabra "vivamos"; 4º) conservar los compases que interrumpen la estrofa, pero sin ejecutarlos. Será ésta en adelante, la única versión musical autorizada para ejecutarse en los actos oficiales, ceremonias públicas y privadas, por las bandas militares, policiales y municipales y en los establecimientos de enseñanza del país.

El Poder Ejecutivo hará imprimir el texto de Esnaola y tomará las medidas necesarias para su difusión gratuita o en forma que impida la explotación comercial del Himno.

Artículo 8º - Por el Ministerio del Interior se reglamentará el tratamiento y uso de estos símbolos; se reproducirán los tipos y modelos que se adoptan y depositarán en el mismo Departamento. Por el mismo Ministerio se dispondrá la impresión de un volumen con transcripción del presente Acuerdo, el decreto reglamentario que se ordena, los modelos y textos respectivos, con antecedentes y referencias históricas y legislativas, que contribuyan a ilustrarlo.

Artículo 9º - Quedan derogadas todas las disposiciones que se opongan a este decreto.

Artículo 10º - Comuníquese, publíquese, en el Boletín Oficial, dése al Registro Nacional y archívese.

FARRELL. - Luis C. Perlinger. - César Ameghino. - Juan Perón. - Alberto Teisaire. -

DECRETO 858/99

09/08/1999

Fecha de Emisión: 09/08/1999

Publicado en: Boletín Oficial 12/08/1999 - ADLA 1999 - D, 3963

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2º del decreto mencionado en el Visto, establece que la Bandera Oficial de la Nación es la Bandera con Sol, aprobada por el "Congreso de Tucumán", reunido en Buenos Aires el 25 de febrero de 1818 y que se formara según lo resuelto por el mismo Congreso el 20 de julio de 1816, con los colores "Celeste y Blanco" con que el General Don Manuel BELGRANO, creó el 27 de febrero de 1812, la primera enseña patria.

Que asimismo, la norma citada prescribe que los colores estarán distribuidos en tres fajas horizontales, de igual tamaño, dos de ellas celeste y una blanca en el medio, agregando que se reproducirá en el centro de la faja blanca de la Bandera Oficial, el Sol figurado de la moneda de oro de ocho escudos y de la de plata de ocho reales que se encuentra grabado en la primera moneda argentina, conforme a la ley de la Soberana Asamblea General Constituyente de las Provincias Unidas del Río de la Plata del 13 de abril de 1813, compuesto por treinta y dos rayos –dieciséis flamígeros y dieciséis rectos- colocados alternativamente y en la misma posición que se observa en esas monedas, aclarándose que el color del Sol será el amarillo del oro.

Que en relación al color celeste, cabe aclarar que éste es una tonalidad más clara correspondiente al color azul y que al respecto, resultan esclarecedoras las palabras del General Don Manuel Belgrano insertas en la comunicación que dirigiese al Triunvirato mediante oficio librado el 27 de febrero de 1812: Siendo preciso enarbolar Bandera y no teniéndola, la mandé hacer blanca y celeste conforme a los colores de la Escarapela Nacional.

Que el MINISTERIO DEL INTERIOR propicia la determinación de la tonalidad, composición y clasificación técnica, el código químico del color celeste y blanco de la Bandera Oficial de la Nación y lo atinente a la especificación del color del Sol de dicha Bandera, como también lo referente a la Bandera de Ceremonia de la Nación y a la Escarapela Nacional.

Que compete al MINISTERIO DEL INTERIOR entender en todo lo relativo a los actos de carácter patriótico, uso y custodia de emblemas y símbolos nacionales y extranjeros, de conformidad a la Ley de Ministerios (T.O. por Decreto N° 438/92) y su modificatoria.

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

Que en el mismo sentido corresponde que a través del MINISTERIO DEL INTERIOR se disponga el tratamiento y uso de los símbolos, la reproducción de los modelos que se adopten y su depósito en dicho Ministerio, de acuerdo al artículo 8° del Decreto N° 10.302/44.

Que se requirió la opinión del INSTITUTO NACIONAL BELGRANIANO y del INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (INTI), a fin de resolver el problema de la diversidad de la composición de los colores de la Bandera Nacional asignados por distintas instituciones públicas nacionales y provinciales, coincidiéndose en la necesidad de elaborar una designación universal de los colores de la Bandera Oficial de la Nación, a través de la determinación de la fórmula de marras.

Que atento a lo expuesto, resulta necesario establecer las condiciones, especificaciones técnicas y códigos químicos correspondientes a los colores y materiales de la Bandera Oficial de la Nación, de la Bandera de Ceremonia de la Nación y de la Escarapela Nacional.

Que asimismo, el mencionado Ministerio ha propuesto las características y condiciones de la Bandera de Ceremonia de la Nación que deberá utilizarse en actos públicos y desfiles.

Que ha tomado intervención la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS del MINISTERIO DEL INTERIOR.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades otorgadas por el artículo 99, inciso 1° de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.

Por ello,
EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1° - Establézcase que los colores y materiales de la BANDERA OFICIAL DE LA NACIÓN, de la BANDERA DE CEREMONIA DE LA NACIÓN y de la ESCARAPELA NACIONAL se ajustarán a las condiciones, especificaciones técnicas y códigos químicos determinados en el Anexo del presente decreto.

Art. 2° - El MINISTERIO DEL INTERIOR dictará las disposiciones aclaratorias y complementarias del presente, disponiendo la reproducción de los modelos que se adoptan de los símbolos indicados en el artículo 1° y su depósito en ese organismo.

Art. 3° - A partir del dictado del presente decreto serán de aplicación obligatoria las normas establecidas en el mismo por parte de los organismos nacionales y provinciales. Los organismos públicos antes referidos que tengan en uso o en reserva los emblemas indicados en el artículo 1° con otras especificaciones, podrán utilizarlos hasta el 20 de junio del año 2000, fecha límite en la que se deberán cumplimentar los preceptos del presente decreto.

Art. 4º - Comuníquese, publíquese, dese a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. - MENEM. - Carlos V. Corach.
ANEXO

Especificaciones de la Bandera Oficial de la Nación

a) Características de la tela poliéster para la confección de la Bandera Oficial de la Nación:

De confección lisa, sin costura, cuando su ancho no supere los ciento cincuenta centímetros. Sin fleco alguno en su contorno, sin ninguna inscripción en el paño.

La proporción entre el ancho y el largo de la bandera, independientemente de su tamaño, será de uno por uno y medio a uno por dos, respectivamente.

La Bandera de Ceremonia de la Nación que deberá utilizarse en actos públicos y desfiles será la Bandera Oficial de la Nación antes caracterizada con las siguientes modificaciones:

Confección en doble tela, sol bordado en ambas caras en relieve, sin relleno, con hilo metálico bañado en oro o similar dorado.

En la Bandera de Ceremonia de la Nación no se aplica el color castaño sombreado de la cara, circunferencia y rayos de la Bandera Oficial.

La Bandera de Ceremonia de la Nación tendrá un metro cuarenta centímetros de largo por noventa centímetros de ancho, correspondiendo a cada franja treinta centímetros. En el lado destinado a la unión con el asta llevará un refuerzo de tela resistente, a la que estarán cocidas cada treinta centímetros, dos cintas de tejido fuerte, de quince centímetros de largo cada una, de color blanco, destinadas a unir la Bandera con el asta.

Asta:

Será de madera de guayahiví u otra similar dura y torneable, de una sola pieza o de dos piezas desarmable, lustrada, con un largo de dos metros y un diámetro de tres centímetros y medio. Llevará cuatro grapas en las que irán las cintas destinadas a unir la Bandera con el asta.

Moharra y Regatón:

Serán de acero o bronce cromados. La moharra de veinte centímetros de largo, llevará como base una media luna, que medirá de vértice a vértice doce centímetros. El regatón será de diez centímetros de largo.

Corbata:

Será de igual tela y colores que la Bandera, de sesenta centímetro de largo por diez de ancho y llevará como ornato, fleco de gusanillo de hilo metálico bañado en oro o similar dorado.

Tahalí:

Será de cuero forrado con igual tela y colores que la Bandera, terminado en una cuja del mismo material y características:

Escarapela Nacional:

Los colores celeste y blanco y la tela de la Escarapela Nacional serán los especificados para la Bandera Oficial de la Nación

Decreto 1650/10

SIMBOLOS NACIONALES

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

Establézcanse las medidas, características de la tela, colores y accesorios de la Bandera Argentina.

B.O. 23/11/10

Bs. As., 16/11/2010

VISTO lo actuado en el Expediente N° 6649/2008 de la SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION, el Decreto N° 10.302 del 24 de abril de 1944, y en el marco del Convenio suscripto entre el INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL y la SUBSECRETARIA DE ASUNTOS POLITICOS Y ELECTORALES, dependiente del MINISTERIO DEL INTERIOR, ratificado bajo Resolución del registro del precitado Ministerio N° 755 del 29 de agosto de 2008 sobre características técnicas de la Bandera Nacional de la REPUBLICA ARGENTINA, y.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 10302/44 establece que la Bandera Nacional es la creada por el GENERAL BELGRANO el 27 de febrero de 1812, la que fuera consagrada con los colores "celeste y blanco", por el Congreso de Tucumán, el 20 de julio de 1816 y ratificada por el mismo cuerpo en Buenos Aires, el 25 de febrero de 1818.

Que, asimismo, dicha norma dispone las características técnicas de la Bandera Nacional de la REPUBLICA ARGENTINA.

Que no obstante se hace imperiosa la regulación de las citadas características técnicas frente a la investigación iniciada hace más de DIEZ (10) años en la que participaron el INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA INDUSTRIAL (INTI), el INSTITUTO NACIONAL BELGRANIANO y el INSTITUTO ARGENTINO DE NORMALIZACION Y Certificación (IRAM).

Que, además, dicho trabajo aportó documentación histórica, a fin de determinar los colores de la bandera, tomándose en cuenta la metodología de reconocimiento de colores expresado por la Academia Nacional de la Historia, efectuándose, también una reseña de las consideraciones tenidas en cuenta para el dictado de las Normas IRAM respecto de las proporciones de los pabellones, materiales de confección y sus accesorios.

Que por otra parte se tomaron en consideración los fundamentos del Decreto N° 10.302 del 24 de abril de 1944, de suma importancia para la determinación del color que eligiera su creador, dejándose en claro que las normas IRAM no colisionan en ningún aspecto con el citado decreto sobre símbolos nacionales.

Que en vísperas del Bicentenario de la Patria y habiendo transcurrido CIENTO NOVENTA Y OCHO (198) años desde que el GENERAL BELGRANO creara la BANDERA NACIONAL ARGENTINA resulta pertinente el dictado de la presente medida.

Que es competente el MINISTERIO DEL INTERIOR, como custodio de los emblemas y símbolos patrios, habiendo tomado intervención las áreas técnicas y la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS de dicha cartera.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones emergentes del artículo 99, inciso 1 de la CONSTITUCION NACIONAL.

Por ello,

LA PRESIDENTA DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Establécese que las medidas, características de la tela, colores y accesorios de la Bandera Argentina de Ceremonia y de la Bandera Argentina de Izar serán las determinadas según Norma IRAM – DEF D 7679: 2002; Norma IRAM – DEF D 7677: 2002; Norma IRAM – DEF D 7675: 2003 y Norma IRAM – DEF D 7674: 2004, que forman parte del Expediente N° 6649/2008 de la SECRETARIA DE CULTURA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION.

Art. 2º — Las reparticiones y organismos nacionales, provinciales, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y municipales deberán regularizar las Banderas Nacionales a ser utilizadas en los mástiles antes del 9 de julio de 2016.

Art. 3º — El MINISTERIO DEL INTERIOR dictará las normas complementarias y aclaratorias del presente decreto sobre el tratamiento y uso de la BANDERA NACIONAL ARGENTINA en concordancia con lo que prescribe el Decreto N° 10.302 del 24 de abril de 1944 en su artículo 8º.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

— FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Aníbal F. Randazzo.

Decreto 824/2011

La Bandera Nacional Argentina deberá permanecer enarbolada de forma permanente en todos los edificios públicos.

Bs. As., 17/6/2011

VISTO y CONSIDERANDO:

Que la Bandera Argentina es uno de los más importantes símbolos patrios, indicativo de la soberanía nacional, debiéndosele rendir el máximo honor y respeto como afirmación de los valores patrióticos del país.

Que es necesario reafirmar las tradiciones que encierra dicho emblema y satisfacer su verdadera aspiración de confirmar el concepto de soberanía y de identidad nacional, manteniendo viva la presencia permanente del pabellón nacional.

Que por el artículo 1º del Decreto del 19 de mayo de 1869 se dispuso que la bandera argentina sería izada en todos los edificios públicos, en tanto el artículo 4º del Decreto N° 1027 del 19 de junio de 1943 limitó sus alcances, ordenando que la bandera de la patria se izara al amanecer, en los lugares y días que corresponda, y se arriara con la entrada del sol, no debiendo quedar, por ningún motivo izada durante la noche.

Que la Ley N° 25.173 establece la obligatoriedad de instalar la enseña patria nacional en todos los puestos de acceso y egreso del Estado argentino y en las empresas de servicios públicos, identificadas como nacionales, sin importar la procedencia de sus capitales.

Consejo Superior
Universidad Autónoma
de Entre Ríos

Que la Bandera Argentina debe permanecer en alto como gloria de un pueblo generoso, representando a los hombres y mujeres que se sienten protegidos por ella, constituyendo un emblema de libertad, paz, honor y trabajo, a lo largo de nuestra historia.

Que a tal fin, resulta indispensable otorgar a nuestra enseña patria, vínculo indestructible entre las generaciones a través de los tiempos, símbolo de libertad, civilización y justicia, un tratamiento reverente con un criterio de orden y respeto hacia ella.

Que en este sentido, se dispone que la Bandera Nacional Argentina sea enarbolada en todos los edificios públicos de forma permanente, a cuyo efecto corresponde sustituir el artículo 1° del Decreto del 19 de mayo de 1869, derogando el artículo 4° del Decreto N° 1027 del 19 de junio de 1943, sin perjuicio de las disposiciones reglamentarias que imperan —entre otros— en los ámbitos militares, educativos y de espacios públicos.

Que de este modo se retoma el espíritu de la norma de 1869.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones emergentes del artículo 99, inciso 1, de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.

Por ello,

LA PRESIDENTA DE LA NACIÓN ARGENTINA

DECRETA:

Artículo 1° — Sustitúyese el artículo 1° del Decreto del 19 de mayo de 1869, por el siguiente: "ARTICULO 1°.- La Bandera Nacional Argentina deberá permanecer enarbolada de forma permanente en todos los edificios públicos. Dicha obligación será extensiva a todos los puestos de acceso y egreso del Estado argentino y a las empresas de servicios públicos identificadas como nacionales, sin importar la procedencia de sus capitales, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 25.173".

Art. 2° — Derógase el artículo 4° del Decreto N° 1027 del 19 de junio de 1943.

Art. 3° — El MINIST DEL INTER dictará las normas complementarias y aclaratorias del presente decreto.

Art. 4° — La presente medida entrará en vigencia el día de su publicación en el Boletín Oficial.

Art. 5° — Comuníquese, publíquese, dése a la DIREC. NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese.

FERNANDEZ DE KIRCHNER. — Aníbal D. Fernández. — Aníbal F. Randazzo.

BIBLIOGRAFÍA:

- Manual de Ceremonial y Protocolo de las Universidades Nacionales.
- Manual de Protocolo Ceremonial y Etiqueta Universidad Nacional de Cuyo