



Instrución 4/2025, do 18 de setembro de 2025, da Secretaría Xeral, sobre coordinación das oficinas do reitor e da Secretaría Xeral en asuntos de protocolo e relacións institucionais

Preámbulo

En virtude do disposto nos estatutos da UDC, corresponde ao reitor da Universidade a representación institucional da mesma e á Secretaría Xeral a organización dos principais eventos universitarios.

A participación do reitor nun acto institucional esixe unha actuación coordinada de diversos servizos da Universidade. Por unha banda, haberá que considerar a axenda do reitor a fin de determinar a súa dispoñibilidade ante calquera evento. Doutra banda, na organización e celebración de actos institucionais é unha peza esencial a oficina de comunicación, á que corresponderá valorar a transcendencia do evento desde un punto de vista comunicativo e de imaxe pública. Finalmente, tanto a organización como a celebración do acto deben cumprir as regras protocolarias establecidas pola Secretaría Xeral. É necesario, polo tanto, coordinar as actuacións que se leven a cabo desde as tres oficinas: a do reitor, a da secretaría xeral e a de comunicación.

Con esta instrución deséñase o procedemento que permitirá integrar a todas as unidades intervenientes na celebración destes actos institucionais, clarificar o cadro de mandos e protocolizar as súas intervencións.

Artigo 1. Obxecto

Esta instrución ten por obxecto establecer as regras de organización e celebración de actos institucionais da UDC, así como as regras aplicables á intervención do reitor en actos institucionais externos.

Enténdese por actos institucionais da UDC os promovidos ou organizados polo reitor ou membros do seu equipo de goberno, así como aqueles promovidos ou organizados por outros órganos de goberno ou representación da UDC nos que participe o reitor, ou a persoa en quen delegue, en representación da institución.

Son actos institucionais externos os promovidos ou organizados por persoas, entidades ou institucións alleas á UDC nos que se curse invitación ao reitor para participar en representación da UDC.

Quedan excluídos desta instrución os actos solemnes, que se rexerán polas súas propias regras protocolarias.



Artigo 2. Recepción de invitacións dirixidas ao reitor

Toda invitación dirixida ao reitor da UDC para intervir nun acto institucional da UDC ou externo deberá enviarse a protocolo@udc.gal, acompañada da información dispoñible, e, polo menos, a seguinte:

- Tipo de acto institucional: da UDC/externo
- Contacto: promotor, extensión ou teléfono e correo electrónico
- Data e lugar de celebración
- Formato e duración estimada do acto
- Intervención do reitor e, de ser o caso, tempo estimado de intervención
- Autoridades ou personalidades asistentes
- Outra información relevante

A oficina de comunicación, á vista da información dispoñible, cualificará cada invitación en función da súa relevancia institucional, asignándolle a categoría de acto institucional de relevancia comunicativa máxima, media, mínima ou nula.

Artigo 3. Determinación da autoridade que asistirá aos actos

Como regra xeral, o reitor só asistirá aos actos institucionais de relevancia comunicativa máxima. A oficina do reitor comprobará a dispoñibilidade na súa axenda e fará a oportuna anotación, procedendo aos reaxustes que fosen necesarios a fin de dar a estes actos a prioridade que lles corresponde.

As restantes invitacións serán atendidas por un membro do equipo de goberno ou persoa en quen delegue. A tal fin, serán remitidas á Vicerreitoría correspondente coa indicación seguinte: *“Por indicación do reitor, remítese invitación recibida a fin de que poida ser atendida por esa vicerreitoría. Por favor, conteste a este correo confirmando a súa dispoñibilidade”*.

A partir da confirmación de dispoñibilidade, a responsabilidade de organizar a asistencia ao acto será da secretaría da vicerreitoría, co apoio da oficina da secretaría xeral no caso de actos institucionais da UDC, ou da oficina do reitor no caso de actos institucionais externos, e con cumprimento do disposto nesta instrución.

Se a vicerreitora ou o vicerreitor considerase que o acto debe ser atendido polo reitor, indicarse no correo de contestación sinalando as razóns que considera que deben terse en conta. Nese caso, o reitor decidirá sobre a súa asistencia.

Unha vez que exista constancia da participación do reitor ou dun membro do seu equipo de goberno nun acto institucional, a oficina do reitor remitirá (con copia a protocolo@udc.gal) unha confirmación de asistencia á persoa promotora do acto. De confirmarse a non asistencia, farase o mesmo escusando ao reitor.



Artigo 4. Actos institucionais da UDC aos que asiste o reitor

Unha vez confirmada a intervención do reitor nun acto institucional da UDC, a oficina da Secretaría Xeral remitirá un correo á persoa promotora, acompañado da composición da mesa e, no seu caso, da orde de intervencións. Se non puidesen concretarse estas cuestións por non existir suficiente información sobre o acto, requirirase á persoa promotora outorgándolle un prazo máximo para a súa remisión, procedendo a enviar un segundo correo cando se dispoña da información suficiente.

En todo caso, a oficina da Secretaría Xeral comprobará a paridade na composición da mesa. O reitor non formará parte da mesa na que non se respecten os criterios de paridade, designando, en tal caso, a participación dunha vicerreitora do equipo de goberno na súa representación. A excepción a esta regra corresponde exclusivamente ao reitor.

Artigo 5. Actos institucionais externos aos que asiste o reitor

Unha vez confirmada a intervención do reitor nun acto institucional externo, a oficina do reitor comprobará o cumprimento das regras de precedencia, co apoio da oficina da secretaria xeral, así como a paridade na composición da mesa.

O reitor non formará parte da mesa na que non se respecten os criterios de paridade, propoñendo, en tal caso, a participación dunha vicerreitora do equipo de goberno na súa representación. A excepción a esta regra corresponde exclusivamente ao reitor.

Artigo 6. Medios audiovisuais e redes

De todos os actos aos que asista o reitor, a oficina de comunicación remitirá un correo (con copia a protocolo@udc.gal) á Vicerreitoría de Divulgación, Cultura e Deporte nos tres días seguintes a que fosen axendados. A vicerreitoría disporá a divulgación en redes e a asistencia de medios audiovisuais, se fose o caso. Neste último caso, enviará un correo a protocolo@udc.gal confirmando a xestión.

Artigo 7. Documentación

A efectos de preparar a intervención do reitor nos actos institucionais, internos ou externos, a oficina de comunicación remitirá un correo (con copia a protocolo@udc.gal) solicitando información ordenada e actual sobre a temática para tratar ás vicerreitorías, centros ou servizos relacionados coa temática do acto.

A oficina de comunicación elaborará para o reitor unha proposta de eixos de intervención, que deberá serlle remitida por correo (con copia a protocolo@udc.gal) con antelación á celebración do acto.



Artigo 8. Preparación da sala

A preparación da sala dos actos institucionais internos será responsabilidade da persoa promotora. Cunha antelación de cinco días naturais, a oficina da secretaría xeral remitirá un correo á persoa promotora a efectos de que confirme as seguintes cuestións: que a sala está dispoñible e reservada; que a megafonía funciona; que hai xerras de auga e vasos para os membros da mesa; que hai carteis cos nomes e cargos dos membros da mesa; que todos os membros da mesa dispoñen do guión definitivo do acto e a composición da mesa; calquera outra que se considere de relevancia para a boa marcha do acto.

Artigo 9. Celebración do acto institucional

O reitor asistirá ao acto institucional acompañado da responsable da oficina de comunicación cando haxa previsión de atención a medios ou cando polo carácter do acto o reitor o considere oportuno.

Nos actos celebrados na Reitoría, a responsable da oficina do reitor ou da oficina da secretaría xeral, segundo corresponda, coordinarán coa persoa promotora as cuestións de protocolo que teñan lugar nese día. Se acoden ao acto autoridades ou personalidades externas, recibiranas e acompañarán ao lugar de celebración. Se fosen integrantes da mesa ou autoridades relevantes, poderán reunirse na Sala de Visitas ata o inicio do acto, na que haberá de dispoñerse dun lixeiro refrixerio ou un café, de ser o caso.

Nos actos celebrados fóra da Reitoría, o reitor poderá dispoñer que o acompañe a responsable da oficina do reitor ou da oficina da secretaría xeral, segundo corresponda, cando o considere necesario.

Artigo 10. Peche de acto

Realizado o acto, deixarase constancia do peche do expediente mediante a remisión por parte da oficina do reitor ou da oficina da secretaria xeral dun correo a protocolo@udc.gal no que se indique a súa adecuada finalización ou, no seu caso, as cuestións pendentes ou as incidencias.

Na data da sinatura dixital.

A secretaria xeral