

Funciones

JEFE DE PROTOCOLO

Las funciones del Jefe de Protocolo de la Universidad Rey Juan Carlos se agrupan en las siguientes:

1. Planificación, organización y ejecución de actos universitarios

- Planificar, coordinar y supervisar todos los actos institucionales de la universidad, tanto solemnes, académicos, administrativos como corporativos, garantizando el cumplimiento del ceremonial universitario.
- Asesorar a los órganos de gobierno y a cualquier otro miembro de la comunidad universidad en la clasificación de los actos (solemnes, académicos, administrativos u otros) y en la aplicación del protocolo adecuado en cada caso.
- Elaborar los guiones protocolarios y cronogramas de los actos, definiendo fases, intervenciones, tiempos y orden ceremonial.
- Coordinar los distintos servicios implicados (secretarías, comunicación, seguridad, mantenimiento, personal auxiliar, relaciones institucionales, etc.) para asegurar el correcto desarrollo del acto.
- Supervisión del desarrollo del acto en tiempo real, ajustando el protocolo a las necesidades del momento y solventando incidencias que puedan surgir.

2. Asesoramiento en precedencias, presidencias y tratamientos

- Determinar el orden de precedencias de autoridades académicas y civiles conforme a la normativa vigente y a los usos universitarios.
- Diseñar la composición de presidencias y mesas en los actos, garantizando coherencia jurídica, institucional y simbólica.
- Asesorar sobre el uso correcto de tratamientos protocolarios, tanto orales como escritos, en invitaciones, programas, intervenciones y documentación.
- Resolver incidencias protocolarias derivadas de conflictos de precedencia o representación institucional.

3. Gestión del ceremonial académico

- Velar por la correcta aplicación del ceremonial universitario tradicional, especialmente en actos solemnes como:
 - i. Apertura de curso académico
 - ii. Acto de Santo Tomás de Aquino
 - iii. Investiduras rectorales
 - iv. Investiduras de doctores y doctoras honoris causa
 - v. Entregas de premios y distinciones académicas

- Supervisar el uso del traje académico, mucetas, birretes, insignias y símbolos conforme a la tradición y a las recomendaciones de la CRUE.
- Garantizar el respeto a los rituales simbólicos propios de la institución, conciliando tradición y actualización del ceremonial universitario.
- Documentar los cambios y actualizaciones de la organización y ceremonial de los eventos universitarios.

4. Coordinación de visitas institucionales y relaciones externas

- Apoyar la planificación y gestión de las visitas de autoridades, representantes institucionales y personalidades relevantes, estableciendo el nivel de atención requerido y el programa protocolario correspondiente.
- Coordinar la recepción, acompañamiento y despedida de invitados institucionales nacionales e internacionales.
- Asesorar a la universidad en actos organizados por entidades externas celebrados en espacios tanto universitarios como externos, evitando conflictos protocolarios o de imagen institucional.

5. Colaboración en la gestión de obsequios y distinciones institucionales

- Asesorar sobre la tipología y adecuación de regalos protocolarios, distinguiendo entre regalos institucionales, corporativos y publicitarios.
- Garantizar que los obsequios respeten los principios de representatividad, sobriedad y coherencia institucional.
- Colaborar en la organización y ceremonial de actos de concesión de honores y distinciones universitarias.