

## Protocolo para recibir Visitas Internacionales

El **Departamento de Relaciones Internacionales e Interuniversitarias (DRII)**, pone a disposición de la comunidad universitaria un protocolo que contiene los pasos generales a seguir para recibir visitas internacionales en nuestra Casa de Estudios. El objetivo de este documento es meramente informativo y orientativo, considerando que cada visita tiene una motivación particular. Ante cualquier duda, le sugerimos contactar a la **coordinadora de Cooperación y Visitas Internacionales del DRII**, Mayerley Pacheco Piñango ([mayerley.pacheco@usach.cl](mailto:mayerley.pacheco@usach.cl)).

Recibir visitas internacionales es una experiencia enriquecedora tanto para los visitantes como para la institución anfitriona, y forma parte de las acciones de colaboración internacional que permiten dar inicio o fortalecer un vínculo internacional. A continuación, encontrará una guía general para recibir y atender a visitantes internacionales en la Universidad de Santiago de Chile:

### **1. Planificación anticipada**

- Identificar del propósito o motivo de la visita (¿es de carácter exploratorio, académico, de investigación, cultural?).
- Coordinar fecha, horario y lugar para la visita.
- Enviar de invitación vía correo electrónico o Google Calendar para reservar el espacio en la agenda de los participantes, sobre todo si se requiere la participación de una autoridad (copiar a su secretaria).
- Designar un coordinador (de la unidad solicitante) que esté encargado de organizar todos los aspectos de la visita.



## 2. Preparación y logística

- Proporcionar información detallada sobre cómo llegar a la universidad (ya sea por transporte público o privado).
- Facilitar el acceso al campus, solicitando permiso de acceso a **Campus Usach**, directamente al actual Jefe de Campus, señor Gabriel Henríquez, correos: [campus@usach.cl](mailto:campus@usach.cl) y copiar a [vigilancia.campus@usach.cl](mailto:vigilancia.campus@usach.cl).

Se debe indicar:

1. Fecha, hora y lugar de la reunión.
  2. Nombre completo y cargo del o los visitantes.
  3. Número de identificación (número de pasaporte).
  4. Número de patente, año y modelo del vehículo (si aplica).
- Reservar la sala de reunión con antelación, tomando en cuenta el número de participantes y asegurando la disponibilidad de equipos (notebook, proyector, micrófono, internet, etc.).
  - Considerar disponer de agua, café o té para los visitantes.
  - Solicitar apoyo al área de Comunicaciones o de Vinculación con el Medio de su unidad para cubrir la actividad (para tener registros fotográficos y/o nota web de la visita internacional).
  - Considerar entregar un obsequio institucional para el o los visitantes.

## 3. Programa de la visita

- Definir el programa o agenda detallada que incluya todas las actividades planificadas durante la visita y distribuirlo entre los asistentes.
- Tener claridad sobre el idioma en el cual se realizará la reunión.
- Coordinar la participación de profesores, investigadores o administradores relevantes según los intereses de los visitantes.
- Preparar una presentación general sobre la unidad anfitriona (vicerrectoría, facultad o departamento). El formato de la presentación



debe cumplir con las normas gráficas y colores corporativos de la Universidad de Santiago de Chile.

- Organizar visitas a laboratorios, bibliotecas, centros de investigación u otros lugares de interés dentro del campus.
- En caso de requerir apoyo para coordinar recorrido por el campus, contactar a la coordinadora del Programa USACH Sin Fronteras, Fernanda Vidal Mendoza ([fernanda.vidal@usach.cl](mailto:fernanda.vidal@usach.cl)).

#### **4. Apoyo durante la visita**

- Designar a alguien que esté disponible para ayudar a los visitantes en caso de necesidad.
- Elaborar una minuta de la visita que recoja el objetivo de la reunión, temas abordados, acuerdos/compromisos y próximos pasos a seguir.
- Proporcionar información de contacto de emergencia y asistencia médica si es necesario.
- Ofrecer orientación sobre la vida en el campus y en la ciudad, incluyendo recomendaciones de restaurantes, lugares de interés turístico, etc.
- Procurar que quede registro de la actividad (fotografías, videos, entrevistas, etc.) a través del/a periodista designado/a.
- Recordar la entrega del obsequio institucional. La máxima autoridad presente en la reunión suele estar a cargo de la entrega.
- La visita suele cerrar con una foto oficial con todos los asistentes.

#### **5. Sensibilidad intercultural**

- Sensibilizar al personal y/o profesionales (anfitriones) sobre las diferencias culturales que puedan surgir durante la visita.
- Mantener un diálogo cordial y gentil en todo momento.
- Ofrecer materiales informativos sobre la universidad (facultad, vicerrectoría o departamento), cultura local y las normas de comportamiento en el campus.



## 6. Evaluación y seguimiento

- Solicitar retroalimentación (encuesta de satisfacción) a los visitantes sobre su experiencia en la universidad.
- Realizar un seguimiento después de la visita para mantener el contacto y fortalecer las relaciones internacionales.

Recibir visitantes internacionales en la universidad requiere una planificación cuidadosa y una atención meticulosa a los detalles para garantizar una experiencia exitosa y satisfactoria para todos los involucrados.

