



MANUAL GENERAL
DE PROTOCOLO
INSTITUCIONAL

MA
GE
PI

ÍNDICE

MAGEPI

PRÓLOGO: La comunicación,
la imagen y el protocolo

INTRODUCCIÓN

PRIMERA SECCIÓN

- ▷ Clasificación de los actos en UPAEP
- ▷ Planeación y organización
 - Matriz de aulas y recintos UPAEP
 - Formatos de apoyo logístico y administrativo

SEGUNDA SECCIÓN

- ▷ El Ceremonial
- ▷ Ceremonias institucionales
 - Solemnes
 - Primera Cátedra
 - Investidura del Rector
 - Doctorado Honoris Causa
 - Profesor Honorífico
 - Profesor Emérito
 - Ordinarias
 - Informe del Rector
 - Ceremonia de Grado
 - Premio Académico Cruz Forjada
 - Conformación del Consejo Universitario
 - Luctuosas
- ▷ Eventos institucionales
 - Académicos
 - Sesiones del Consejo Universitario
 - Congresos, Jornadas, Simposios, Seminarios, Encuentros y Paneles de carácter académico

- Juramentos de Ciencias de la Salud
 - Medicina
 - Odontología
 - Enfermería
 - Fisioterapia
- Ceremonia de Reconocimientos EGEL
- Nombramientos de Directores de Programas Académicos
- Acreditaciones, Reacreditaciones y Certificaciones de Programas Académicos
- Firmas de convenios de carácter académico
- Agradecimientos de carácter académico

Administrativos

- Nombramientos de la Red Directiva
- Congresos, Jornadas, Simposios, Seminarios, Encuentros y Paneles de carácter institucional
- Beca al Mérito
- Acreditaciones, Reacreditaciones y Certificaciones institucionales
- Firmas de convenios de carácter institucional

Premiaciones

- Duc in Altum
- Premio Águila
- Tetrahélice
- Reconocimiento a la antigüedad y Reconocimiento de la trayectoria en favor de la educación
- Reconocimiento al maestro solidario
- Premio al Mérito docente

ÍNDICE

MAGEPI

Agradecimientos de carácter Institucional

Donaciones

Inauguraciones de espacios e instalaciones

Aniversarios

Deportivos

Comerciales

Promocionales

Relaciones Públicas

Otros eventos

- Dentro de UPAEP
- Fuera de UPAEP

→ Consideraciones para eventos en línea
Matriz de estructura de los actos en línea

→ Presídium

→ Precedencia

→ Presidencia

Matriz de presidencias

→ Pódium

Rector

Escudo institucional

Escudo comercial

→ Etiqueta

Vestimenta académica

- Tabla de colores por área

Vestimenta para otros actos

Vestimenta Maestro de Ceremonias

Autoridades y Participantes

Vestimenta para participación en medios audiovisuales

→ El Trato

- Tabla de Autoridades y tratamientos

→ Las visitas

→ Juntas y reuniones institucionales

→ Símbolos y Equipamiento en el recinto
Matriz de Símbolos y Equipamiento

→ Himnos y piezas musicales

Himnos Universitarios

Himnos Nacionales

Piezas Musicales

→ Formatos logísticos administrativos y de diseño

Formatos de apoyo logístico y administrativo

Matriz de formatos de diplomas

→ Regalos institucionales

Regalos

| PRÓLOGO: La comunicación, la imagen y el protocolo |

Si bien definir una identidad propia, de manera personal, representa una secuencia compleja de trabajo y tiempo para ser identificado por otros, marcar las pautas en este sentido para una institución educativa, es un reto, pero indiscutiblemente, necesario. Recordemos que, al hablar de una organización, muchas son las personas que la conforman, -y que deberán de reflejar también la identidad del sitio donde laboran o estudian-, los espacios donde se alberga, los actos que en ésta se celebran y, los documentos e información que se emiten. Todos esos elementos, deberán entonces estar en perfecta sintonía para poder transmitir sin equívocos lo que somos, lo que se pretende que otros sepan y conozcan de nosotros; lo que queremos reflejar en todo momento como Universidad.

Como podemos darnos cuenta, estamos inmiscuidos en un tema apasionante, delicado y complejo, que requiere de un actuar con naturalidad dentro de tres grandes vertientes, la de la comunicación, la imagen y el protocolo. El primer elemento, la comunicación, nos implica cuidar diariamente todo aquello que está en el entorno, sobre todo en los actos que llevamos a cabo, porque todo comunica, no sólo el lenguaje hablado o el escrito, sino también los símbolos, los gráficos, el vestuario, la expresión no verbal; en sí mismos, todos estos elementos transmiten un mensaje, que en este caso, es el institucional; aquello que un público percibirá de nosotros. De igual manera, toda la información que se perciba al interior y exterior, derivada de dicha comunicación permitirá que pueda tenerse un conocimiento completo y acertado de lo que somos y queremos transmitir.

Al reconocer por tanto en la comunicación un elemento primordial y canal principal de difusión de nuestra identidad, debemos de trabajar en cuidar todos los aspectos que la rodean en cualesquiera de los actos que efectuemos. Fungirá entonces la comunicación como el vínculo con la comunidad universitaria, con las instituciones y con la sociedad en general, y que nos distinga de otras instancias de igual o diferente índole.

Enmarcados en los actos y en la comunicación, es que reconocemos también la vital importancia del acompañamiento y reconocimiento de una imagen adecuada y de un protocolo propio como herramientas preciadas para reflejar conscientemente a nuestra Universidad. El cuidado que logremos de la imagen de nuestros actos, cualesquiera que éstos sean, contribuirán a que consigamos con excelencia, a través de su organización, aquello que deseamos comunicar. El manejo estratégico y correcto del protocolo en todos los actos, causará un impacto en otros escenarios sociales, y será la base para actuar conforme a la naturaleza y objetivos de la UPAEP.

Protocolo y Contenidos institucionales.

| INTRODUCCIÓN |

Las actividades de los diferentes contextos en que nos desarrollamos requieren cada vez más del seguimiento de un protocolo, componente indispensable para que la organización de los eventos responda a los objetivos planteados, bajo criterios y estrategias específicas que faciliten el orden y la comunicación. La necesidad de un protocolo bien definido es imperante, ya sea desde el ámbito deportivo, cultural, artístico, empresarial, gubernamental y el universitario.

Hay que tener en cuenta que el protocolo contempla todos los aspectos que acompañarán un acto, en nuestro caso, muy puntualmente destacamos al protocolo universitario como aquel que salvaguarde la identidad de la UPAEP en las ceremonias y eventos, entendiendo el origen de los formalismos, símbolos, del contenido de un ceremonial, de las normas que prevalecen en el entorno antes y durante los actos, de la imagen y de las relaciones institucionales que se derivan de ellos.

A su vez, somos conscientes de la evolución de las tecnologías, que han ido incidiendo en nuestros quehaceres cotidianos, y no podemos hacerlos a un lado, por el contrario, la disciplina del protocolo debe de incorporarlas en sus actos, en los cuales convivirá con los elementos característicos de la tradición universitaria.

Para lograr la armonía de todos los elementos que conviven en un acto protocolario, debemos entonces, fijar a través de un manual, ciertos criterios desde la perspectiva universitaria UPAEP para organizar y ejecutar nuestros propias ceremonias y eventos institucionales. El Manual General de Protocolos Institucionales UPAEP, cumplirá el objetivo de establecer las definiciones y pautas de acción en torno al ámbito del protocolo para proyectarla con excelencia.

Sirva este Manual como una guía en los diferentes ceremonias y eventos en los que UPAEP participa, bajo el respeto de la imagen y las costumbres de nuestra Institución, utilizando todos los recursos de los que disponemos para una correcta aplicación del protocolo, en concordancia con la naturaleza y objetivos fijados.

En definitiva, asegurar el protocolo y el ceremonial, el establecer correctamente las precedencias de autoridades, el conocer y acercar las herramientas necesarias para la organización de cualquier acto, permitirá comunicar la identidad UPAEP tanto a nuestra comunidad universitaria como a la sociedad en general.



| PRIMERA SECCIÓN |

Para comprender todos los elementos que conviven en un acto protocolario, resulta primordial comprender primero qué tipo de actos, ceremonias y eventos institucionales se llevan a cabo en UPAEP. En esta primera sección, por tanto, se clasifican y definen todos ellos y se aborda también lo que compete a la planeación y organización de los mismos, desde las aulas y recintos que ocupamos para efectuarlos en nuestra Institución, así como las consideraciones para aquellos que ocurren fuera de ésta; consideraciones de logística, traslados y montajes propios para cada acto de los enunciados.

CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS EN UPAEP

Lo primero que habrá que revisar cuando se encuentre frente a una planeación, será identificar de qué tipo es su acto, ceremonia o evento institucional. Para ello, en los siguientes apartados se les describe para identificar oportunamente el tipo de acto protocolario que deberá de acompañarlo. En la siguiente matriz podrá consultar información referente a la clasificación de los actos institucionales y a las personalidades que deben conformar el presidium.

➔ **MATRIZ DE ACTOS Y PRESIDENCIAS**

CEREMONIAS

Son aquellos actos de carácter institucional y oficial, cuya realización debe guiarse por un ceremonial preestablecido. Su organización y ejecución es responsabilidad del **Departamento de Protocolos y Relaciones Institucionales**. Dependiendo de su naturaleza, éstos deben ser presididos por la Junta de Gobierno, autoridades académicas y en algunos casos puede incluirse a algún otro miembro relevante o que tenga relación.

SOLEMNES

Las ceremonias de carácter solemne deben considerar los símbolos y formalismos extraordinarios que mantienen la riqueza de las nobles tradiciones universitarias y salvaguardan una línea de seriedad y respeto.

PRIMERA CÁTEDRA

Artículo 2 del Reglamento General de Ceremonias.



Ceremonia con un propósito formativo enfocado a recordar y reiterar la naturaleza de la identidad católica de la UPAEP, además de procurar la formación cívica, así como de la integración universitaria.



Autoridades Universitarias.



Una vez al año en el primer día de clases del periodo de otoño.



DOCTORADO HONORIS CAUSA

Artículo 29 y con fundamento en el artículo 108 del Reglamento General de Distinciones Honoríficas.



Entrega del nombramiento como Doctor Honoris Causa a personalidades destacadas en el ámbito local, nacional e internacional, que hayan realizado aportes significativos en el ámbito académico, religioso, cultural, político y económico, en cualquiera de sus manifestaciones.



Integrantes de la Junta de Gobierno y autoridades académicas.



Sujeto a la postulación de la Academia y a la resolución de la Junta de Gobierno.



Se sugiere llevarlo a cabo para la festividad de Santo Tomás de Aquino el día 28 de enero.



Normatividad



Objeto



Presidencia



Momento

PROFESOR HONORÍFICO



Artículo 106 del Estatuto General, y del artículo 15, del Reglamento General de Profesores.



Entrega del nombramiento como Profesor Honorífico a los Profesores e Investigadores de otras instituciones nacionales o extranjeras, por su labor docente, formativa o de investigación y que hayan colaborado en la UPAEP en cursos complementarios, conferencias y/o investigaciones.



Integrantes de la Junta de Gobierno y autoridades académicas.



Sujeto a la postulación de la Academia en el pleno del Consejo Universitario y a la resolución de la Junta de Gobierno.

PROFESOR EMÉRITO



Artículo 108 del Estatuto General de la UPAEP.



Entrega del nombramiento como Profesor Emérito a profesores que han impartido cátedra en la UPAEP y que se han destacado por su trayectoria docente y académica.



Integrantes de la Junta de Gobierno y autoridades académicas.



Sujeto a la postulación de la Academia en el pleno del Consejo Universitario y a la resolución de la Junta de Gobierno.

ORDINARIAS

INFORME DEL RECTOR

Artículo 2 del Reglamento General de Ceremonias.



Ceremonia que se lleva a cabo con el propósito de rendir cuentas por parte del Rector a la Junta de Gobierno y al Consejo Universitario, haciendo referencia principalmente a los avances, logros y a la dinámica institucional correspondiente al año anterior inmediato.



Junta de Gobierno, Rector y Secretario General.



Una vez al año en el mes de septiembre.



CEREMONIA DE GRADO

Artículo 2 del Reglamento General de Ceremonias.



Ceremonia que se lleva a cabo con el propósito de celebrar y reconocer a todos los estudiantes que han concluido el grado académico de Licenciatura.



Autoridades académicas.



2 veces al año, en los meses de mayo y noviembre.



CEREMONIA DE GRADO POSGRADOS

Artículo 2 del Reglamento General de Ceremonias



Ceremonia que se lleva a cabo con el propósito de celebrar y reconocer a todos los estudiantes que han concluido un Posgrado.



Autoridades académicas.



2 veces al año, en los meses de mayo y noviembre.



Normatividad



Objeto



Presidencia



Momento

CEREMONIA DE GRADO PREPAS



Artículo 2 del Reglamento General de Ceremonias



Ceremonia que se lleva a cabo con el propósito de celebrar y reconocer a todos los estudiantes que han concluido sus estudios de Educación Media Superior.



Autoridades académicas.



Una vez al año, en el mes de julio.

CEREMONIA DE GRADO TEHUACÁN



Artículo 2 del Reglamento General de Ceremonias.



Ceremonia que se lleva a cabo con el propósito de celebrar y reconocer a todos los estudiantes que han concluido sus estudios de Educación Media Superior, Licenciatura y Posgrados.



Autoridades académicas.



Una vez al año, en el mes de septiembre.

ORDINARIAS



Normatividad



Objeto



Presidencia



Momento

PREMIO ACADÉMICO CRUZ FORJADA DE LICENCIATURA

Artículo 2 del Reglamento General de Ceremonias.



Ceremonia que se lleva a cabo con el propósito de hacer entrega del reconocimiento al mérito académico Cruz Forjada, a los estudiantes más destacados de nivel Licenciatura.



Autoridades académicas.



Dos veces al año, en los meses de marzo y septiembre.



PREMIO ACADÉMICO CRUZ FORJADA DE BACHILLERATO

Artículo 2 del Reglamento General de Ceremonias.



Ceremonia que se lleva a cabo con el propósito de hacer entrega del reconocimiento al mérito académico Cruz Forjada, a los estudiantes más destacados de Educación Media Superior.



Autoridades Académicas.



Una vez al año, en el mes de septiembre.



PREMIO ACADÉMICO CRUZ FORJADA DE TEHUACÁN



Artículo 2 del Reglamento General de Ceremonias.



Ceremonia que se lleva a cabo con el propósito de hacer entrega del reconocimiento al mérito académico Cruz Forjada, a los estudiantes más destacados de Educación Media Superior y Licenciatura.



Autoridades académicas.



Dos veces al año, en los meses de marzo y septiembre.

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO



Estatuto General de la Universidad.



Ceremonia que se lleva a cabo con el propósito de hacer entrega de los nombramientos a los consejeros propietarios y suplentes a los profesores y estudiantes que conformarán el Consejo Universitario por el periodo establecido.



Máximas autoridades académicas.



Una vez al año para estudiantes y una vez cada dos años para profesores.

EVENTOS INSTITUCIONALES

Son aquellos actos de carácter institucional cuya realización debe guiarse por un guion preestablecido. Su organización y ejecución es responsabilidad del colaborador o área institucional que tenga relación con el evento y tomando en consideración la naturaleza del mismo. El **Departamento de Protocolos y Relaciones Institucionales**, tendrá el compromiso de brindar el apoyo necesario para que dicho acto se desarrolle cuidando la estructura del guion, tipo de recinto, los formalismos y estándares establecidos dentro del protocolo.

SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

-  Estatuto General de la Universidad
-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de que sesione el Consejo Universitario para dar tratamiento a los temas de índole académico que correspondan.
-  Autoridades académicas
-  Acorde a calendario ordinario; podrá haber sesiones extraordinarias.

CONGRESOS, JORNADAS, SIMPOSIOS, SEMINARIOS, ENCUENTROS Y PANELES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de tratar, compartir o discutir sobre temas específicos y en donde se reúne un grupo determinado de participantes.
-  Autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.
-  En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

ACADÉMICOS

JURAMENTOS DE CIENCIAS DE LA SALUD

-  Artículo 2 del Reglamento General de Ceremonias.
-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de que tomen juramento los estudiantes que han cumplido con los requisitos académicos establecidos, pertenecientes a las escuelas de Medicina, Enfermería, Odontología y Fisioterapia.
-  Autoridades académicas.
-  2 veces al año, en los meses de junio y diciembre dependiendo de la escuela.

ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS EGEL

-  Artículo 2 del Reglamento General de Ceremonias.
-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de hacer entrega de los reconocimientos de excelencia académica a los estudiantes que han presentado su Examen General de Egreso de la Licenciatura por parte del CENEVAL.
-  Autoridades Académicas
-  Una vez al año en el mes de junio.



Normatividad



Objeto



Presidencia



Momento

ACADÉMICOS



Normatividad



Objeto



Presidencia



Momento

NOMBRAMIENTOS DE DIRECTORES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de hacer entrega de los nombramientos a los Directores de Programa por el periodo establecido.
-  Autoridades Académicas.
-  Una vez al año en el mes de noviembre.

ACREDITACIONES, RE ACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de formalizar una acreditación, re acreditación o certificación de un Programa Académico.
-  Autoridades Académicas.
-  En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

FIRMAS DE CONVENIOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de formalizar la firma de un convenio específico de naturaleza académica.
-  Autoridades Académicas.
-  En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

AGRADECIMIENTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de formalizar la entrega de un reconocimiento de naturaleza académica.
-  Junta de Gobierno y Autoridades Académicas.
-  En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

ADMINISTRATIVOS

NOMBRAMIENTOS DE RED DIRECTIVA

-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de hacer entrega de los nombramientos a los miembros de la Red Directiva por el periodo establecido.
-  Junta de Gobierno y Rector.
-  Una vez al año en el mes de noviembre.

CONGRESOS, JORNADAS, SIMPOSIOS, SEMINARIOS, ENCUENTROS Y PANELES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de tratar, compartir o discutir sobre temas específicos y en donde se reúne un grupo determinado de participantes.
-  Autoridades Académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.
-  En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.



Normatividad



Objeto



Presidencia



Momento

ADMINISTRATIVOS

BECA AL MÉRITO

 Evento que se lleva a cabo con el propósito de formalizar la entrega de becas que se otorgan por convenio e investigación a los alumnos de nuevo ingreso.

 Autoridades académicas, de Red Directiva y Red Directiva ampliada.

 Anualmente en el mes de mayo.

ACREDITACIONES, REACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

 Evento que se lleva a cabo con el propósito de formalizar una acreditación, reacreditación a nivel institucional.

 Junta de Gobierno, autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.

 En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

FIRMAS DE CONVENIOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

 Evento que se lleva a cabo con el propósito de formalizar la firma de un convenio a nivel institucional.

 Junta de Gobierno, autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.

 En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

PREMIACIONES

 Evento que se lleva a cabo con el propósito de formalizar la entrega de un premio y/o reconocimiento específico; Duc in Altum, Premio Águila, Tetrahélice, Reconocimiento a la antigüedad, Reconocimiento a la trayectoria en favor de la educación, Maestro solidario y Mérito docente.

 Junta de Gobierno, autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.

 Dependiendo de la naturaleza de la premiación y en las fechas establecidas.

AGRADECIMIENTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

 Evento que se lleva a cabo con el propósito de formalizar la entrega de un reconocimiento a nivel institucional.

 Junta de Gobierno, autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.

 En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

DONACIONES

 Evento que se lleva a cabo con el propósito de formalizar una donación a la Universidad.

 Junta de Gobierno, autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.

 En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

ADMINISTRATIVOS

INAUGURACIONES DE ESPACIOS E INSTALACIONES

-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de inaugurar un espacio físico perteneciente a la Universidad.
-  Junta de Gobierno, autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.
-  En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

ANIVERSARIOS

-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de celebrar el cumplimiento de un tiempo determinado no menor a un año, en que se produjo un acontecimiento importante a nivel institucional.
-  Junta de Gobierno, autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.
-  En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

DEPORTIVOS

-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de inaugurar, clausurar o festejar y reconocer los logros relacionados a un evento deportivo relevante dentro de las instalaciones de la Universidad.
-  Autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.
-  En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

COMERCIALES

-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de publicitar los servicios que ofrece la Universidad.
-  Autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.
-  En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

PROMOCIONALES

-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de generar posicionamiento de marca de la Universidad.
-  Autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.
-  En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

RELACIONES PÚBLICAS

-  Evento que se lleva a cabo con el propósito de generar acciones de comunicación estratégica coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que busquen fortalecer los vínculos con los distintos públicos.
-  Junta de Gobierno, autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.
-  En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.



Objeto



Presidencia



Momento



Objeto



Presidencia



Momento

OTROS FESTEJOS

- Evento que se lleva a cabo con el propósito de celebrar, homenajear o buscando conmemorar algo y con la intención de que los asistentes disfruten de un buen momento.
- Junta de Gobierno, autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.
- En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

OTROS EVENTOS

DENTRO DE UPAEP

- Evento que se lleva a cabo dentro de las instalaciones de la Universidad, con un propósito específico y distinto al de los demás actos institucionales considerados dentro de la clasificación oficial.
- Junta de Gobierno, autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.
- En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

FUERA DE UPAEP

- Evento que se lleva a cabo fuera de las instalaciones de la Universidad, con un propósito específico equivalente o distinto al de los demás actos institucionales considerados dentro de la clasificación oficial.
- Junta de Gobierno, autoridades académicas, Red Directiva y Red Directiva ampliada.
- En cualquier momento y de acuerdo a las fechas acordadas.

PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

En lo que refiere a las actividades previas o que acompañan un acto, ceremonia o evento institucional, es recomendable conocer y verificar aquellos detalles que permitirán una mejor realización de éstas; tal es el caso de los diferentes espacios con los que cuenta nuestra Universidad, así como las recomendaciones ante los recintos ajenos a UPAEP donde también pudieran efectuarse por invitación las actividades. Asimismo, contar con formatos de apoyo logístico y administrativo facilitará la identificación y seguimiento de las requisiciones de diversa índole que se tengan que considerarse. Todos esos detalles se explican puntualmente en este apartado a través de diversas matrices que facilitarán la orientación del protocolo institucional.

→ **MATRIZ DE AULAS Y RECINTOS**

→ **FORMATO DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO**



| SEGUNDA SECCIÓN |

Son también de consideración el conjunto de formalidades que enmarcan el ambiente de los actos y ceremonias, así como la forma operativa de aplicar el ceremonial, el ordenamiento de los concurrentes, en razón de la invitación y de su presencia frente al anfitrión, y la jerarquización de las instituciones para su proyección. En esta segunda sección se abordan todas estas peculiaridades, además de los detalles de la etiqueta, el trato, las visitas, los símbolos en un recinto, así como los himnos y piezas musicales, entre otros.

Resulta necesario que todas las personas involucradas en un evento público, prevean coordinen, precisen y cumplan con la normativa protocolaria de todo lo señalado en esta sección, en las condiciones de ubicación y de desarrollo del acto.

EL CEREMONIAL

Para anticiparse y resolver las posibles divergencias que pudieran surgir en los actos protocolarios, es recomendable hacer uso del <<Ceremonial>>, que según estudiosos del protocolo califican como un elemento de vital importancia para las ceremonias y eventos, puesto que por experiencia, éste incluye un conjunto de fórmulas de dirección –respeto a las formalidades, las costumbres y tradiciones-, y que reglamenta las relaciones entre las autoridades, las personalidades y asistentes que participan en un acto.

Por tanto, el Ceremonial se refiere a todo el ambiente que rodea los actos oficiales y las ceremonias de acuerdo con las normas que se establezcan por el equipo responsable de protocolos, el cual siempre velará por preservar el funcionamiento de la actividad universitaria hacia la sociedad. En función del tipo de acto, nuestro ceremonial tendrá características distintivas.

Vale la pena comentar que acorde a su etimología y a las prácticas previas, el Ceremonial hace referencia al libro en el que están escritas las ceremonias que se deben observar en ciertos actos públicos; lo que hoy podemos relacionar con la redacción (ceremonial o guion) que se utiliza para los diversos actos.

En todos los actos universitarios, el maestro de ceremonias dará la pauta para los momentos que los constituyen.

CEREMONIAS INSTITUCIONALES

Se refiere a los actos más importantes que se celebran en la Institución y que corresponde a la clasificación que previamente ya se ha enunciado sobre Ceremonias en el apartado de la Primera Sección dedicado a la clasificación de los actos. Así, el Ceremonial de una Ceremonia solemne, ordinaria o luctuosa, se constituye de manera muy característica y cuyos momentos y símbolos deben de ser respetados acorde a las costumbres y tradiciones universitarias.

SOLEMNES PRIMERA CÁTEDRA

Las autoridades académicas para esta Ceremonia Solemne, acudirán al punto de reunión indicado en el citatorio que emite la Secretaría General, para su revestimiento. Asimismo, los integrantes del Consejo Universitario, tanto profesores como estudiantes, acudirán también al punto de convocatoria para que les sea colocada la beca, negra y gris, respectivamente. Una vez formada la comitiva académica, desfilará en procesión ante el público que se encuentra de pie, hasta el salón donde se efectúa el acto; los Consejeros y las autoridades académicas permanecerán al pie del estrado, mientras que el Secretario General y el Sr. Rector, subirán al mismo –una vez que el maestro de ceremonias los nombre-, para que se lleve a cabo la *Toma de Protesta del Consejo Universitario*.

- El Secretario General solicitará al Rector llevar a cabo la toma de protesta.
- El Rector procederá a dar lectura a la toma de protesta; los consejeros levantarán el brazo derecho.

Posteriormente, a solicitud del maestro de ceremonias, los integrantes del Consejo Universitario y las demás autoridades académicas, tomarán sus respectivos lugares; de modo que, la mesa presidencial estará ocupada por las máximas autoridades académicas, y el presídium lateral se conformará por los Decanos. Las autoridades académicas que subirán al estrado, serán nombradas por el maestro de ceremonias.



- Se permanecerá de pie para recibir a la Banda de Guerra y Escolta del Regimiento Blindado de Reconocimiento de la Veinticinco Zona Militar. Se honrará al Lábaro Patrio y se entonará el Himno Nacional Mexicano.
- Se despedirá al Lábaro Patrio y se agradecerá la participación de la Banda de Guerra y Escolta del Regimiento Blindado de Reconocimiento de la Veinticinco Zona Militar.
- Se escuchará el Himno de Invocación, Veni Creator Spíritus.
- El auditorio podrá sentarse.
- El Rector impartirá la Primera Cátedra.
- El Rector solicitará al auditorio ponerse de pie y declarará formalmente inaugurado el ciclo escolar. El acto terminará con la intervención del Rector.
- Se escuchará el Himno Universitario Gaudeamus Igitur. (todas las ceremonias solemnes cierran con el Himno Universitario).
- Todos los asistentes se mantendrán en sus puestos mientras la comitiva de autoridades se dispondrá a salir en el mismo orden en que entró. El auditorio permanece de pie.



INVESTIDURA DEL RECTOR

Las autoridades acudirán para esta Ceremonia Solemne, al punto de reunión indicado en el citatorio que emite la Secretaría General, para su revestimiento. Una vez formada la comitiva que presidirá, desfilará en procesión ante el público que se encuentra de pie, hasta el salón donde se efectúa el acto; una vez que son nombrados por el maestro de ceremonias, tomarán su lugar en el presídium.

El acto se desarrollará ante la presencia indispensable de la Junta de Gobierno y del Consejo Universitario, además de la Red Directiva, autoridades académicas y público en general.

- Se escuchará el Himno de Invocación, Veni Creator Spíritus.
- El auditorio podrá sentarse.
- El Rector en funciones iniciará el acto por invitación del maestro de ceremonias.
- Interviene el Rector en funciones quien dirigirá unas palabras a los asistentes, a modo de despedida.
- Finalizada la intervención del Rector en funciones, el Secretario de la Junta de Gobierno o el Pro Secretario de la Junta de Gobierno dará lectura al decreto (artículo 18, fracción 6) por el cual se nombra a un nuevo Rector.
- El auditorio se pondrá de pie.



- El Rector saliente entregará la venera al Presidente de la Junta de Gobierno, quien a su vez, la impondrá al Rector entrante.
- El Presidente de la Junta de Gobierno, entregará también el pergamino de nombramiento de Rector al Rector entrante.
- Se procederá a la toma fotográfica oficial.
- El auditorio podrá sentarse.
- El Rector dirigirá un mensaje.
- El Presidente de la Junta de Gobierno dirigirá unas palabras.
- En caso de que asista el Gobernador o un representante del mismo (figuras que ocuparían un lugar en el presidium), dirigirá unas palabras.
- Si en el mismo acto de investidura del Rector toma posesión su equipo de trabajo, se procederá de la siguiente manera:
 - El maestro de ceremonias invitará al auditorio a ponerse de pie y tras ello, el Rector tomará protesta a su equipo de trabajo.
 - El auditorio se pondrá de pie para escuchar el Himno Universitario Gaudeamus Igitur.
 - El maestro de ceremonias dará por concluido el acto.
- Todos los asistentes se mantendrán en sus puestos mientras la comitiva de autoridades se dispone a salir en el mismo orden en que entró. El auditorio permanece de pie.
- La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.

DOCTORADO HONORIS CAUSA

Las autoridades académicas acudirán para esta Ceremonia Solemne, al punto de reunión indicado en el citatorio que emite la Secretaría General, para su revestimiento. Una vez formada la comitiva académica, desfilará en procesión ante el público que se encuentra de pie, hasta el salón donde se efectúa el acto; una vez que son nombrados por el maestro de ceremonias, tomarán su lugar en el presidium.

El acto se desarrollará ante la presencia de la Junta de Gobierno, del Consejo Universitario, Red Directiva, autoridades académicas y público en general.

- Se abrirá la procesión con las autoridades correspondientes a este acto, en orden jerárquico (el Rector cierra).
- Se escuchará el Himno de Invocación, Veni Creator Spíritus.

- El auditorio podrá sentarse.
- El Decano correspondiente tras haber acudido por el candidato a la sala de espera, lo presentará a través de una semblanza.
- El Secretario de la Junta de Gobierno o en ausencia, el Pro Secretario de la Junta de Gobierno, dará lectura al acuerdo (artículos 108 y 109) por el cual se autoriza el otorgamiento del Grado Honorífico.
- El postulante al Doctorado Honoris Causa leerá su tesis.
- Se llevará a cabo la respuesta a la tesis doctoral.
- El Secretario General comunicará a la audiencia la resolución ante la postulación del candidato.
- El auditorio se pondrá de pie.
- El Rector se colocará su birrete antes de imponer el suyo al Doctor Honoris Causa (revisar insignias: birrete, anillo, libro de la sabiduría; fórmulas en latín, abrazos, juramento, diploma, medalla, discurso de gracias, gratulatoria).
- Se procederá a la toma fotográfica oficial.
- Se escuchará el Himno Universitario Gaudeamus Igitur.
- El maestro de ceremonias concluirá el acto. Todos los asistentes se mantendrán en sus puestos mientras la comitiva de autoridades se dispone a salir en el mismo orden en que entró. El auditorio permanece de pie.
- La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.

PROFESOR HONORÍFICO

Las autoridades académicas acudirán para esta Ceremonia Solemne, al punto de reunión indicado en el citatorio que emite la Secretaría General, para su revestimiento. Una vez formada la comitiva académica, desfilará en procesión ante el público que se encuentra de pie, hasta el salón donde se efectúa el acto; una vez que son nombrados por el maestro de ceremonias, tomarán su lugar en el presídium.

- Se abrirá la procesión con las autoridades correspondientes a este acto, en orden jerárquico (el Rector cierra).
- Se escuchará el Himno de Invocación, Veni Creator Spiritus.
- El Decano correspondiente tras haber acudido por el candidato a la sala de espera, lo presentará a través de una semblanza. El Secretario de la Junta de Gobierno o en ausencia, el Pro Secretario de la Junta de Gobierno, dará lectura al acuerdo (artículos 108, Capítulo segundo, del Título quinto del Estatuto Universitario) por el cual se autoriza el otorgamiento del Grado Honorífico.
- El Presidente de la Junta de Gobierno y el Rector entregarán el nombramiento correspondiente.

- Se procederá a la toma fotográfica oficial.
- El profesor que ha recibido el nombramiento dirigirá unas palabras.
- El Rector dirigirá un mensaje final.
- Se escuchará el Himno Universitario Gaudeamus Igitur.
- El maestro de ceremonias concluirá el acto. Todos los asistentes se mantendrán en sus puestos mientras la comitiva de autoridades se dispone a salir en el mismo orden en que entró. El auditorio permanece de pie.
- La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.

PROFESOR EMÉRITO

Las autoridades académicas para esta Ceremonia Solemne, acudirán al punto de reunión indicado en el citatorio que emite la Secretaría General, para su revestimiento. Una vez formada la comitiva académica, desfilará en procesión ante el público que se encuentra de pie, hasta el salón donde se efectúa el acto; una vez que son nombrados por el maestro de ceremonias, tomarán su lugar en el presídium.

- Se abrirá la procesión con las autoridades correspondientes a este acto, en orden jerárquico (el Rector cierra).
- Se escuchará el Himno de Invocación, Veni Creator Spiritus.
- El auditorio podrá sentarse.
- El Decano correspondiente tras haber acudido por el candidato a la sala de espera, lo presentará a través de una semblanza.
- El Secretario de la Junta de Gobierno o en ausencia, el Pro Secretario de la Junta de Gobierno, dará lectura al acuerdo (artículos 108, Capítulo segundo, del Título quinto del Estatuto Universitario) por el cual se autoriza el otorgamiento del Grado Emérito.
- El Presidente de la Junta de Gobierno y el Rector entregarán el nombramiento correspondiente.
- Se procederá a la toma fotográfica oficial.
- El profesor que ha recibido el nombramiento dirigirá unas palabras.
- El Rector dirigirá un mensaje final.
- Se escuchará el Himno Universitario Gaudeamus Igitur.
- El maestro de ceremonias concluirá el acto. Todos los asistentes se mantendrán en sus puestos mientras la comitiva de autoridades se dispone a salir en el mismo orden en que entró. El auditorio permanece de pie.
- La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.

ORDINARIAS

En los actos que se engloban en esta categoría, pese a las variables que se puedan introducir, comparten en el Ceremonial los siguientes elementos: El Rector presidirá todas Ceremonias Ordinarias que se celebren en la Universidad. En caso de no poder asistir, acudirá en su representación el Secretario General; a excepción de la rendición de su Informe que es un acto propio.

INFORME DEL RECTOR

Las autoridades acudirán al punto de reunión indicado en el citatorio que emite la Secretaría General, para su revestimiento. Los miembros de Red Directiva y Decanos, si bien acuden al revestimiento, entran al salón donde se efectuará la Ceremonia para dirigirse a los lugares asignados.

El maestro de ceremonias indicará el inicio del acto, agradeciendo la presencia de autoridades tales como: civiles de los diferentes órdenes y niveles de gobierno, militares, eclesiásticas, así como de los Rectores de Universidades e Instituciones de Educación Superior, Directores de Instituciones educativas, dirigentes de organismos empresariales, medios de comunicación, profesores, estudiantes, egresados, padres de familia y al distinguido público asistente. También presentará a asistentes como el Secreta-

rio General Emérito, los ex Rectores, al ex Presidente de la Junta de Gobierno, y enuncia también la presencia de los miembros del Consejo Universitario.

Una vez formada la comitiva que subirá al estrado, ésta desfilará en procesión ante el público que se encuentra de pie, hasta el salón donde se efectúa el acto; una vez que son nombrados por el maestro de ceremonias, tomarán su lugar en el presídium. Los miembros de la Junta de Gobierno se situarán en el presídium lateral y las máximas autoridades irán en la mesa presidencial.

Se escuchará el Himno de Invocación, Veni Creator Spíritus.

El Secretario de la Junta de Gobierno leerá el Estatuto General (capítulo 1, artículo 31, fracción 15) en que se enmarcan las responsabilidades del Rector.

El Rector rendirá su Informe.

El Presidente de la Junta de Gobierno, dirigirá unas palabras a modo de respuesta.

El auditorio se pondrá de pie para escuchar el Himno Universitario Gaudeamus Igitur.

Todos los asistentes se mantendrán en sus puestos mientras la comitiva de autoridades se dispone a salir en el mismo orden en que entró. El auditorio permanece de pie; posteriormente sale para convivir con el Rector.

La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.



2019-2020

INFORME DEL RECTOR

Dr. Emilio José Baños Ardavín

CEREMONIA DE GRADO

Las autoridades académicas acudirán al punto de reunión indicado en el citatorio que emite la Secretaría General, para su revestimiento.

Los graduandos entrarán en procesión mientras suena una música de fondo. Una vez que entran todos, la audiencia se pondrá de pie para recibir a la comitiva académica que desfilará en procesión ante el público; una vez que son nombrados por el maestro de ceremonias, tomarán su lugar en el presídium. Las máximas autoridades académicas irán en la mesa presidencial y los Decanos en el presídium lateral.

- Se escuchará el Himno de Invocación, Veni Creator Spíritus.
- El Secretario General leerá el acuerdo por el cual se otorga el Grado de Licenciatura (103 y 105 del Estatuto General) o de Posgrados (103, 106 y 107 del Estatuto General) y solicitará al Rector dictar la Última Cátedra.
- El Rector dirigirá su mensaje de Última Cátedra.
- Se llevará a cabo la entrega de otorgamiento de los grados correspondientes.
- Se hará entrega del Reconocimiento Académico Dr. Abelardo Sánchez Gutiérrez, para lo cual el maestro de ceremonias da lectura del sustento de Premios Académicos previo a enunciar los nombres de los estudiantes acreedores a dicho Premio.
- El Rector dirigirá unas palabras a los galardonados con el Premio Dr. Abelardo Sánchez Gutiérrez.
- En representación de los egresados, se efectuará una intervención para dirigir unas palabras.
- Un egresado de esta generación subirá al estrado para dirigir la protesta de los egresados, para ello se solicita al presídium y al público en general, ponerse de pie.
- Se escuchará el Himno Universitario Gaudeamus Igitur.
- Los asistentes se mantendrán en sus puestos mientras la comitiva de autoridades se dispone a salir en el mismo orden en que entró. El auditorio permanece de pie.
- Saldrán los graduados mientras los familiares e invitados esperan en sus sitios.
- La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.

LUCTUOSAS

En este tipo de actos el tratamiento es muy importante dado el tipo de acontecimiento al que se atiende. En esta categoría se considerará para ejecutarse la Ceremonia, que el deceso corresponda a algún miembro de Junta de Gobierno o Red Directiva.

- A decisión de la familia de la persona fallecida, podrá o no haber celebración eucarística que se lleve a cabo en las instalaciones universitarias. Asimismo, dependiendo de la conversación con la familia directa de la persona que haya fallecido, así como la evaluación del contexto en general de una pérdida de esta índole y sus respectivas circunstancias, se determinará a través de Protocolos y Relaciones Institucionales, el tipo de homenaje a efectuarse, así como todos los pormenores del mismo.

PREMIO ACADÉMICO CRUZ FORJADA

Las autoridades académicas acudirán al punto de reunión indicado en el citatorio que emite la Secretaría General, para su revestimiento. Una vez formada la comitiva académica, desfilará en procesión ante el público que se encuentra de pie, hasta el salón donde se efectúa el acto; una vez que son nombrados por el maestro de ceremonias, tomarán su lugar en el presídium. Las máximas autoridades académicas irán en la mesa presidencial y los Decanos en el presídium lateral.

- El auditorio se sentará.
- El Secretario General dará lectura al significado del Premio Académico Cruz Forjada. En caso de que sea él quien presida en representación del Rector, será entonces el maestro de ceremonias quien efectúe dicha lectura.
- Si el Secretario General da lectura al significado del Premio, solicitará entonces al Rector dar un mensaje; caso contrario el maestro de ceremonias se lo solicitará al Secretario General.
- Se procede a la entrega del Premio Académico.
- Un estudiante a título de sus compañeros, subirá al pódium para dirigir unas palabras.
- Todos los asistentes se mantendrán en sus puestos mientras la comitiva de autoridades se dispone a salir en el mismo orden en que entró. El auditorio permanece de pie.
- La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Se llevará a cabo en el marco de la sesión de apertura del Consejo Universitario la cual se gestiona en el Aula Magna Palafoxiana UPAEP.

Se presentarán a las autoridades del presídium así como a los Decanos que acompañan a dicha sesión y se ubican en la primera fila dentro del recinto.

- El Rector abre sesión.
- El Secretario General dirigirá unas palabras.
- El Director de Efectividad Institucional presentará el Reglamento Universitario.
- Se procede a la entrega de Diplomas de los miembros del Consejo Universitario (profesores y estudiantes).
- El Rector dirigirá un mensaje y cerrará la sesión.
- Las autoridades saldrán del recinto y posteriormente, saldrán los asistentes.

EVENTOS INSTITUCIONALES

Los eventos, -acorde a la clasificación dada en el apartado de la Primera Sección-, también cuentan con un Ceremonial que respetar, -al que llamaremos guion-, aunque en éstos y a comparación de las Ceremonias, se prescinden de algunos símbolos.

ACADÉMICOS

En lo referente a este tipo de actos, tenemos disposiciones para el guion de las mismas, las cuales se apegarán a las siguientes características:

SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

- Presidirán las máximas autoridades académicas.
- Será el Rector quien abra sesión. En caso de que por algún motivo no se encontrara, asumirá sus funciones el Secretario General.
- El Director de Efectividad Institucional presentará la agenda a tratar.
- Se desarrollará la sesión acorde a los temas y tiempos establecidos.
- Será el Rector quien cierre sesión. En caso de que por algún motivo no se encontrara, asumirá sus funciones el Secretario General.

CONGRESOS, JORNADAS, SIMPOSIOS, SEMINARIOS, ENCUENTROS Y PANELES DE CARÁCTER ACADÉMICO

- El Rector inaugura y/o clausura dichos actos, si asiste el Secretario General o algún Vicerrector en su nombre, éste será, en nombre del Rector, quien dirija el mensaje final en el acto protocolario y pedirá al público ponerse de pie para efectuar la inauguración o clausura formal del evento. Cabe resaltar que el mensaje sólo compete al Rector o a su representante, los demás miembros que intervengan durante el acto, darán palabras.
- Se deberá de contar con un maestro de ceremonias que vaya dando el turno de palabra a los miembros del presidium.
- Para este tipo de eventos es usual que intervenga para dar las palabras de bienvenida, o bien alguno de los Vicerrectores (siempre y cuando no estén en ese momento representando al Rector) o el Decano; también es probable que realice una intervención el Director del Programa Académico. Sólo si se contara en presidium con alguna autoridad invitada de gran envergadura, ésta también podría tener unos minutos de intervención para dar unas palabras.
- Al término del acto inaugural, los miembros del presidium serán despedidos por el maestro de ceremonias y tomarán sus lugares reservados para presenciar la siguiente actividad derivada de la agenda del congreso, jornada, simposio, seminario, encuentro o panel de carácter académico.



CONGRESO INTERNACIONAL
DE LA ESCUELA DE
NEGOCIOS

ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS EGEL

- Las autoridades subirán al presidium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias. Si en la convocatoria se incluyen Decanos, éstos conformarán el presidium lateral.
- El maestro de ceremonias/relator explicará el significado del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL), que realiza el Centro de Evaluación para la educación superior (CENEVAL).
- Un estudiante de los que recibirán reconocimiento, será llamado al pódium y a nombre de sus compañeros, dirigirá unas palabras.
- Se proseguirá con la entrega de los Diplomas de Reconocimiento al Desempeño sobresaliente en el examen general de egreso de Licenciatura del CENEVAL y la mención especial para aquellos egresados que tuvieron Premio CENEVAL al Desempeño de Excelencia EGEL.
- El Rector dirigirá un mensaje. Si él no se encontrara, la máxima autoridad que presida en su representación, lo dirigirá.
- Se despedirá a las autoridades.
- Se realizará una toma fotográfica de aquellos egresados que obtuvieron el Premio Ceneval al Desempeño de Excelencia EGEL en compañía del Rector.
- La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.

NOMBRAMIENTOS DE DIRECTORES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

- Las autoridades subirán al presidium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias.
- El Vicerrector Académico dirigirá unas palabras.
- Los Directores de Programas serán mencionados para pasar al frente uno por uno y recibir de mano de las autoridades, el respectivo nombramiento.
- En caso de que asistan al acto el Rector o el Secretario académico en su representación, dirigirán un mensaje final.
- Se despedirá a las autoridades.



JURAMENTOS DE CIENCIAS DE LA SALUD

MEDICINA

- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias.
- El Director del Programa Académico de Medicina dirigirá unas palabras.
- Un estudiante de los que rendirán Juramento, será llamado al pódium y a nombre de sus compañeros, dirigirá unas palabras.
- Se efectuará la entrega del Juramento a los estudiantes que han aprobado todas sus asignaturas y cuya lista es entregada por el Coordinador de internado de pregrado. Tras cada bloque de estudiantes que reciben el Juramento, éstos regresan a sus lugares.
- Un estudiante de los que han recibido Juramento subirá al pódium y dirigirá el Juramento. Para ello, las autoridades y el público en general, se pondrá de pie. El Juramento se rinde levantando el brazo derecho.
- El auditorio se sentará para escuchar el mensaje final, el cual puede estar a cargo del Secretario General, del Vicerrector Académico o del Decano.
- Se despedirá a las autoridades.

ODONTOLOGÍA

- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias.
 - El Director del Programa Académico de Odontología dirigirá unas palabras.
 - Un estudiante de los que rendirán Juramento, será llamado al pódium y a nombre de sus compañeros, dirigirá unas palabras.
- Se efectuará la entrega del Juramento a los estudiantes que han aprobado todas sus asignaturas y cuya lista es entregada por la Dirección del Programa Académico.
- Un estudiante de los que han recibido Juramento subirá al pódium y dirigirá el Juramento. Para ello, las autoridades y el público en general, se pondrá de pie. El Juramento se rinde levantando el brazo derecho.
 - El auditorio se sentará para escuchar el mensaje final, el cual puede estar a cargo del Secretario General, del Vicerrector Académico o del Decano.
 - Se despedirá a las autoridades.

ENFERMERÍA

Este Juramento es conocido como Paso de la Luz.

- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias que suele ser una enfermera.
- El Director del Programa Académico de Enfermería explicará los símbolos de Enfermería.
- A continuación, se realizará el Paso de la Luz. Éste consiste en el momento en que una enfermera con trayectoria impecable, le transmite la luz de su profesionalismo a la futura enfermera a través de una lámpara.
- Los estudiantes que han aprobado todas sus asignaturas y cuya lista es entregada por la Dirección del Programa Académico, pasarán a las escaleras conforme son llamados para que enciendan su propia lámpara.
- Un estudiante de los que han recibido Juramento escrito por Florencia Nagthingale subirá al pódium y dirigirá el Juramento. Para ello, las autoridades y el público en general, se pondrá de pie. El Juramento se rinde levantando el brazo derecho.
- El auditorio se sentará para escuchar a un estudiante de los que han rendido Juramento, quien será llamado al pódium y a nombre de sus compañeros, dirigirá unas palabras.
- El Secretario General, o en su defecto, el Vicerrector Académico o el Decano dirigirán un mensaje final.
- Se despedirá a las autoridades.

FISIOTERAPIA

- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias.
- El Director del Programa Académico de Fisioterapia dirigirá unas palabras.
- Un estudiante de los que rendirán Juramento, será llamado al pódium y a nombre de sus compañeros, dirigirá unas palabras.
- Se efectuará la entrega del Juramento a los estudiantes que han aprobado todas sus asignaturas y cuya lista es entregada por el Director del Programa Académico.
- Un estudiante de los que han recibido Juramento subirá al pódium y dirigirá el Juramento. Mientras tanto los compañeros permanecen en las gradas. Para ello, las autoridades y el público en general, se pondrá de pie. El Juramento se rinde levantando el brazo derecho.
- El auditorio se sentará para escuchar el mensaje final, el cual puede estar a cargo del Secretario General, del Vicerrector Académico o del Decano.
- Se despedirá a las autoridades.

ACREDITACIONES, REACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS

- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias. En actos como éste, las autoridades se presentan en orden de menor a mayor jerarquía; por lo tanto, el Rector será la última autoridad que se mencione, añadiendo inmediatamente la leyenda: "que acompaña a" que introducirá el nombre de la persona que como representante del organismo acuda para la acreditación, re acreditación o certificación.
- El Decano correspondiente, o bien en su ausencia, el Director del Programa Académico, dará unas palabras de bienvenida.
- El representante del organismo acreditador hará uso de la palabra.
- Se efectuará la entrega del reconocimiento de acreditación, re acreditación o certificación. La entrega la efectúa el representante del organismo acreditador hacia el Rector o el Secretario General. Posteriormente se realizará la toma fotográfica oficial.
- El Rector o en su representación, el Secretario General dirigirá el mensaje final.
- Se despedirá a las autoridades.

FIRMAS DE CONVENIOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

- El guión en estos actos es muy sencillo, si bien, se puede disponer el escenario con una presidencia de pie o con una presidencia sentada. El Rector dará la bienvenida e invitará a la otra parte a firmar el convenio. Tras el intercambio de los mismos y, una vez firmados, se procederá a realizar el apretón de manos como símbolo de relación entre ambas instituciones.
- El Rector pondrá en conocimiento de los presentes el contenido del convenio en lo referente a su institución, cediendo la palabra al firmante de la otra parte para que complete el contenido del convenio.

AGRADECIMIENTOS DE CARÁCTER ACADÉMICO

- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias.
- El Vicerrector académico dirigirá un mensaje de bienvenida y contextualización del evento para proceder al agradecimiento.
- Hará uso de la palabra el representante de la instancia universitaria involucrada en el agradecimiento.
- En caso de que se contemple la entrega de un reconocimiento, se procederá a efectuarlo.
- Tendrá lugar la intervención de la contra parte involucrada en el agradecimiento.
- La mayor autoridad que presida, dará un mensaje final.
- Se despedirá a las autoridades.



ACREDITACIÓN DE INGENIERÍA AMBIENTAL

NOMBRAMIENTOS DE LA RED DIRECTIVA

- En caso de que los nombramientos de Red Directiva no procedan en la Ceremonia de Investidura de Rector, se procederá de la siguiente forma:
- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias.
- El Rector dirigirá unas palabras.
- Los miembros de Red Directiva serán mencionados para pasar al frente uno por uno y recibir el respectivo nombramiento.
- En caso de que asista al acto el Presidente de la Junta de Gobierno, el Secretario o el Prosecretario de la Junta de Gobierno, podría tener una participación para emitir un mensaje final.
- Se despedirá a las autoridades que presidieron.
- La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.

CONGRESOS, JORNADAS, SIMPOSIOS, SEMINARIOS, ENCUENTROS Y PANELES DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

- La autoridad institucional correspondiente de cuya área o departamento funja la coordinación del evento, inaugurará y/o clausurará dichos actos y, por tanto, dirigirá las palabras finales en el acto protocolario, para ello, pedirá al público ponerse de pie para efectuar la inauguración o clausura formal del evento. Cabe resaltar que el mensaje sólo compete al Rector o a su representante, por tanto, la autoridad que preside en este tipo de actos, emite unas palabras de cierre.
- Se deberá de contar con un maestro de ceremonias que vaya dando el turno de palabra a los miembros del presídium.
- Para este tipo de eventos es usual que intervenga para dar las palabras de bienvenida, algún Director o Jefe de Área o Departamento. Sólo si se contara en presídium con alguna autoridad invitada de gran envergadura, ésta también podría tener unos minutos de intervención para dar unas palabras.
- Al término del acto inaugural, los miembros del presídium serán despedidos por el maestro de ceremonias y tomarán sus lugares reservados para presenciar la siguiente actividad derivada de la agenda del congreso, jornada, simposio, seminario, encuentro o panel de carácter institucional.

ADMINISTRATIVOS

En lo referente a este tipo de actos, tenemos disposiciones para el guion de los mismos, las cuales se apegará a las siguientes características:

BECA AL MÉRITO

- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias.
- El Director General de Comunicación, Vinculación y Relaciones Institucionales dirige unas palabras de bienvenida.
- Un estudiante egresado preparatoriano y acreedor de la Beca al Mérito UPAEP, a nombre de todos los compañeros acreedores, dirigirá unas palabras.
- Se efectúa la entrega de Becas al Mérito.
- La máxima autoridad que presida, dará las palabras de cierre.
- Si acudiera el Rector, emite un mensaje; mismo caso si en su representación acudiera el Secretario General. Si la máxima autoridad fuera el Director General de Comunicación, Vinculación y Relaciones Institucionales, entonces éste dará las palabras de cierre y competaría designar a otra autoridad para enuncia las de bienvenida.
- Se despedirá a las autoridades que presidieron.

ACREDITACIONES, REACREDITACIONES Y CERTIFICACIONES INSTITUCIONALES

- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias. En actos como éste, las autoridades se presentan en orden de menor a mayor jerarquía; por lo tanto, la máxima autoridad que presida, será la última que se mencione, añadiendo inmediatamente la leyenda: "que acompaña a" que introducirá el nombre de la persona que como representante del organismo acuda para la acreditación, re acreditación o certificación institucional.

- El Director o Jefe de Área o Departamento, dará unas palabras de bienvenida.
- El representante del organismo acreditador hará uso de la palabra.
- Se efectuará la entrega del reconocimiento de acreditación, re acreditación o certificación. La entrega la efectúa el representante del organismo acreditador hacia la mayor autoridad institucional que presida. Posteriormente se realizará la toma fotográfica oficial.
- La máxima autoridad institucional que presida este tipo de eventos, dirigirá el mensaje final.
- Se despedirá a las autoridades.



En lo referente a este tipo de actos, tenemos disposiciones para el Ceremonial de las mismas, las cuales se apegará a las siguientes características:

DUC IN ALTUM

- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias.
- Se presentan las semblanzas de los miembros de la comunidad postulados al Reconocimiento Duc in Altum.
- Se entregan los Reconocimientos.
- Uno de los miembros Reconocidos en este evento a nombre de todos los condecorados, dirigirá unas palabras.
- La máxima autoridad institucional que presida, dirigirá un mensaje.
- Se despedirá a las autoridades.
- La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.

PREMIO ÁGUILA

- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias.
- Tras la explicación del premio, se efectúa la entrega del Premio correspondiente. Dependiendo de la cantidad de premiados, podrá ofrecerse un espectáculo artístico a manera de intermedio.
- Un estudiante de los premiados, será llamado al pódium para dirigir unas palabras a nombre de todos los galardonados.
- El Vicerrector Académico, o en su defecto, un miembro del presídium que acuda en su representación, dirigirá las palabras de cierre.
- Se despedirá a las autoridades.
- La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.

TETRAHÉLICE

- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias.
- Se explicará la naturaleza del Premio.
- Se presentará la semblanza de la personalidad acreedora al Premio Tetrahélice.
- La personalidad galardonada dirigirá unas palabras.
- La máxima autoridad que presida, dirigirá las palabras de cierre.
- Se despedirá a las autoridades.
- La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.

RECONOCIMIENTO A LA ANTIGÜEDAD Y RECONOCIMIENTO DE LA TRAYECTORIA EN FAVOR DE LA EDUCACIÓN

- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias.
- Se explicará la naturaleza del Reconocimiento.
- Se procederá a la entrega del Reconocimiento a la antigüedad y Reconocimiento de la trayectoria en favor de la educación.
- Uno de los profesores reconocido por su trayectoria, será llamado al pódium para dirigir unas palabras a nombre de todos los docentes reconocidos.
- La máxima autoridad que presida, dirigirá las palabras de cierre.
- Se despedirá a las autoridades.
- La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.

RECONOCIMIENTO AL MAESTRO SOLIDARIO Y PREMIO AL MÉRITO DOCENTE

- Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias.
- Se explicará la naturaleza del Reconocimiento.
- Se procederá a la entrega del Reconocimiento a la antigüedad y Reconocimiento de la trayectoria en favor de la educación.
- Uno de los profesores reconocido por su trayectoria, será llamado al pódium para dirigir unas palabras a nombre de todos los docentes reconocidos.
- La máxima autoridad que presida, dirigirá las palabras de cierre.
- Se despedirá a las autoridades.
- La Universidad obsequia tradicionalmente a sus invitados con un vino de honor.

SESIONES DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

FIRMAS DE CONVENIOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

El guión en estos actos es muy sencillo, si bien, se puede disponer el escenario con una presidencia de pie o con una presidencia sentada. La máxima autoridad institucional que presida dará la bienvenida e invitará a la otra parte a firmar el convenio.

- Tras el intercambio de los mismos y, una vez firmados, se procederá a realizar el apretón de manos como símbolo de relación entre ambas partes.
- La máxima autoridad institucional que presida pondrá en conocimiento de los presentes el contenido del convenio en lo referente a su institución, cediendo la palabra al firmante de la otra parte para que complete el contenido del convenio.



INAUGURACIÓN BRAND CENTER

INAUGURACIONES DE ESPACIOS E INSTALACIONES

El guión en estos actos es muy sencillo, dado que se efectúa en el espacio a inaugurar, se opta por una presidencia de pie, salvo que en el recinto hubiera un auditorio o salón de usos múltiples que permitiera el montaje de un escenario con una presidencia sentada.

- Se presentará a las autoridades.
- El Decano, Director académico o Jefe de Departamento –designado por acuerdo previo–, será quien dirija unas palabras de bienvenida y contextualice el motivo del espacio a inaugurar.
- Si al acto acudiera el Rector, dará un mensaje y posteriormente se procederá a la intervención de Pastoral Universitaria para la lectura de un pasaje bíblico, así como algunas peticiones.
- Acto seguido, se llevará a cabo el corte del listón inaugural por parte de las autoridades (podrían intervenir algunos estudiantes).
- El sacerdote entra al espacio o a la instalación para efectuar la bendición; tras él entran las autoridades y finalmente, si el espacio por su dimensión permite albergar más personas, el público en general podrá realizar el recorrido.

DONACIONES

El guión en estos actos es muy sencillo, si bien, se puede disponer el escenario con una presidencia de pie o con una presidencia sentada. La máxima autoridad institucional que presida, dará la bienvenida y pondrá en conocimiento de los presentes el contexto con respecto a la donación que se efectúe.

- Se llevará a cabo la firma del documento que avala la donación.
- Tras la firma, se procederá a realizar el apretón de manos como símbolo de relación entre donador y beneficiario.
- La máxima autoridad institucional que presida, cederá la palabra al donador para que dirija unas palabras.
- Se despedirá a las autoridades.

AGRADECIMIENTOS DE CARÁCTER INSTITUCIONAL

Las autoridades subirán al presídium y una vez que estén ubicados en sus respectivos sitios, serán presentados por el maestro de ceremonias.

- Uno de los miembros de presídium, –por acuerdo previo– dirigirá un mensaje de bienvenida y contextualización del evento para proceder al agradecimiento.
- Hará uso de la palabra el representante de la instancia universitaria involucrada en el agradecimiento.
- En caso de que se contemple la entrega de un reconocimiento, se procederá a efectuarlo.
- Tendrá lugar la intervención de la contra parte involucrada en el agradecimiento.
- La mayor autoridad que presida, dará un mensaje final.
- Se despedirá a las autoridades.



ANIVERSARIO UPAEP

ANIVERSARIOS

El guion en estos actos es muy sencillo, si bien, se puede disponer el escenario con una presidencia de pie o con una presidencia sentada. Salvo en celebración de decenios, cuando amerita un festejo por demás significativo para la Institución, el guion pudiera ser más elaborado. Previo al evento, se efectuará la celebración eucarística.

En cualesquiera de las circunstancias antes mencionadas, el acto contemplará:

- Presentación de autoridades que presidan.
- Palabras de nuestra máxima autoridad: el Presidente de la Junta de Gobierno quien pudiera ceder la palabra al Rector. Si éste último no se encontrara, en su representación haría uso de la palabra el Secretario General.
- Se entonan las mañanitas, usualmente interpretadas por el mariachi UPAEP Tehuacán.
- Posteriormente el Presidente de la Junta de Gobierno y el Rector cortan el pastel de aniversario; acto seguido tanto el pastel central como los existentes en las islas, se comienza a repartir. Alguna bebida no alcohólica podría ofrecerse para acompañar. Cuando se celebre un decenio, el festejo podría ameritar una comida y, por ende, el corte del pastel se realizaría al término del plato fuerte. Antes de iniciar el consumo de los alimentos, se realizará la bendición de los mismos.
- Podría(n) efectuarse alguna(s) dinámica(s) de integración de la comunidad universitaria.
- Cabe señalar que, para efecto de la celebración, se conformará un comité encargado de los festejos.

DEPORTIVOS

El guion en estos actos es muy sencillo, si bien, se puede disponer el escenario con una presidencia de pie o con una presidencia sentada.

- Se presentará a las autoridades que presidan.
- El Jefe de Educación Física y Deportes dará la bienvenida y contextualización del evento deportivo a realizarse.
- El invitado que es externo a UPAEP y que también preside, dará unas palabras.
- Podrá efectuarse un espectáculo de índole artística (recomendación: no más de 3 cuadros artísticos. Para un evento de mayor magnitud, se optaría por el máximo y para los eventos pequeños, con un cuadro bastará).
- Si el Rector asistiera a un acto deportivo inaugural, será él quien dirija el acto formal de inauguración. El público se pondrá de pie. Si el Rector no se encontrara, la máxima autoridad universitaria, dirigirá la inauguración.
- Se despedirá a las autoridades.

COMERCIALES

El guion en estos actos es muy sencillo, si bien, se puede disponer el escenario con una presidencia de pie o con una presidencia sentada.

- Debe de considerarse para el orden del acto: presentar a las autoridades, contar con palabras de saludo o bienvenida por parte de la autoridad que presida y esté más involucrada con el evento; la intervención de otro miembro de presidium –el de mayor rango– para dirigir unas palabras de arranque del acto. Si hubiera alguna otra intervención, deberá consultarse con el equipo de Protocolos para ubicar su participación en el momento más adecuado en el guion. Se considerará también un cierre del acto, la despedida de las autoridades y la invitación a continuar con el programa del evento.

PROMOCIONALES

El guion en estos actos es muy sencillo, si bien, se puede disponer el escenario con una presidencia de pie o con una presidencia sentada.

- Debe de considerarse para el orden del acto: presentar a las autoridades, contar con palabras de saludo o bienvenida por parte de la autoridad que presida y esté más involucrada con el evento; la intervención de otro miembro de presidium –el de mayor rango- para dirigir unas palabras de arranque del acto. Si hubiera alguna otra intervención, deberá consultarse con el equipo de Protocolos para ubicar su participación en el momento más adecuado en el guion. Se considerará también un cierre del acto, la despedida de las autoridades y la invitación a continuar con el programa del evento.

RELACIONES PÚBLICAS

El guion en estos actos estará en consonancia de revisión con las áreas de Protocolos y de Comunicación y Relaciones Públicas. Como en los eventos anteriores, si bien, se puede disponer el escenario con una presidencia de pie o con una presidencia sentada.

- Debe de considerarse para el orden del acto: presentar a las autoridades, contar con palabras de saludo o bienvenida por parte de la autoridad que presida y esté más involucrada con el evento; la intervención de otro miembro de presidium –el de mayor rango- para dirigir unas palabras de arranque del acto. Si hubiera alguna otra intervención, deberá consultarse con los equipos antes mencionados. Se considerará también un cierre del acto, la despedida de las autoridades y la invitación a continuar con el programa del evento.
- Cabe señalar que, de contar con la asistencia de medios de comunicación, el protocolo a seguir con los representantes de los mismos, será indicado por el área de Comunicación y Relaciones Públicas.

OTROS FESTEJOS

En este rubro se cataloga la fiesta de fin de año. El guion en estos actos es muy sencillo, se dispone el escenario con una presidencia de pie. Previo al evento, se efectuará la celebración eucarística.

El acto contemplará:

- Presentación de autoridades que presidan. En este punto, hay que remitirse a las presidencias y precedencias, mismas que se abordan más adelante, en el segundo y tercer apartado de la segunda sección de este manual, recordando que no rebasará en número a los siete integrantes.
- El Rector dirigirá un brevísimo mensaje. Si éste último no se encontrara, en su representación haría uso de la palabra el Secretario General.
- Posteriormente se realiza la bendición de los alimentos e inicia el festejo.
- Podría(n) efectuarse alguna(s) dinámica(s) de integración de la comunidad universitaria.
- Cualquier detalle adicional al guion, deberá consultarse con el equipo de Protocolos.



LANZAMIENTO AZTECH-SAT

OTROS EVENTOS

Si bien los guiones UPAEP tienen sus distintivos acordes a la tradición universitaria y en consonancia con el tipo de evento que se efectúe, también hay que considerar aquellos eventos en los que otra instancia externa está involucrada en ellos; esto puede ocurrir bajo dos escenarios, al interior y al exterior de la Universidad.

DENTRO DE UPAEP

El desarrollo del evento se regirá bajo el Protocolo universitario, y del cual se encargará de determinar el equipo Protocolos, quien además determinará todos los pormenores del mismo.

- Si bien pudieran estar involucrados en este tipo de eventos, organismos gubernamentales o instituciones privadas, al ser UPAEP el anfitrión, se respetarán los códigos que como anfitriones nos competen, tanto para el guion como para las presidencias y precedencias, las cuales se abordan en el apartado donde se hace referencia al presidium.

FUERA DE UPAEP

El desarrollo del evento se regirá bajo el protocolo del lugar sede o de quien funja como anfitrión, y del cual se encargará de determinar el equipo correspondiente.

- Para los detalles y pormenores, se solicita que las respectivas avanzadas o equipos protocolarios en cuestión envíen su ficha técnica, guion o ceremonial para que éste sea revisado y avalado por el equipo de Protocolos y Relaciones Institucionales; ello principalmente para garantizar, la presidencia y/o precedencia de los miembros UPAEP que participen en el acto.

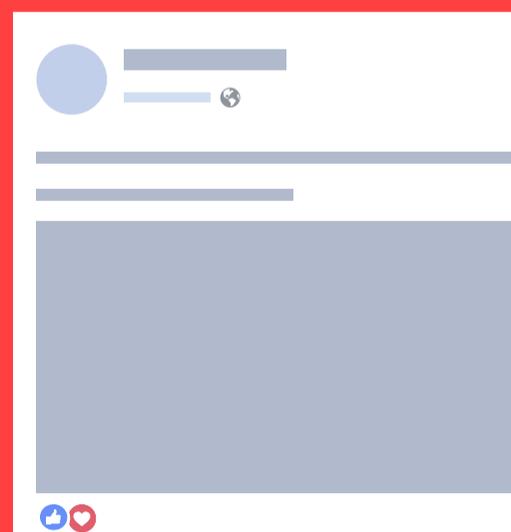
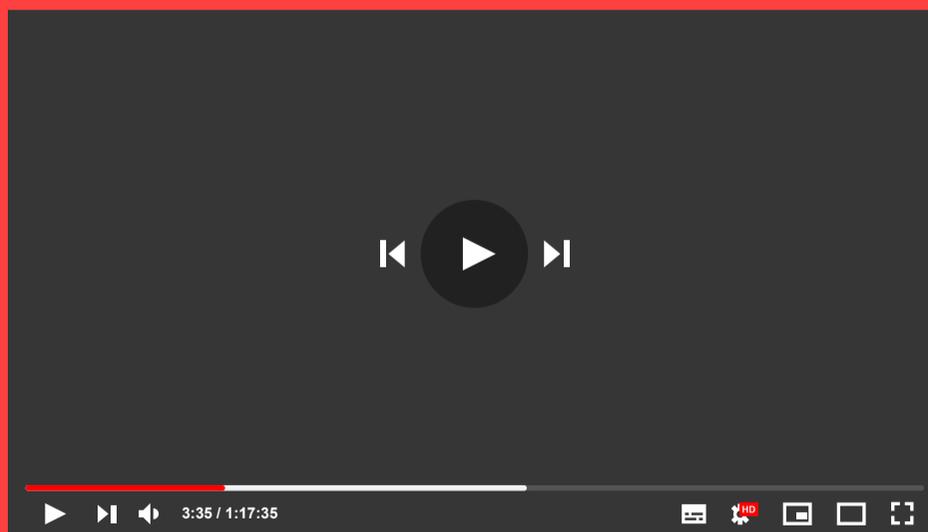
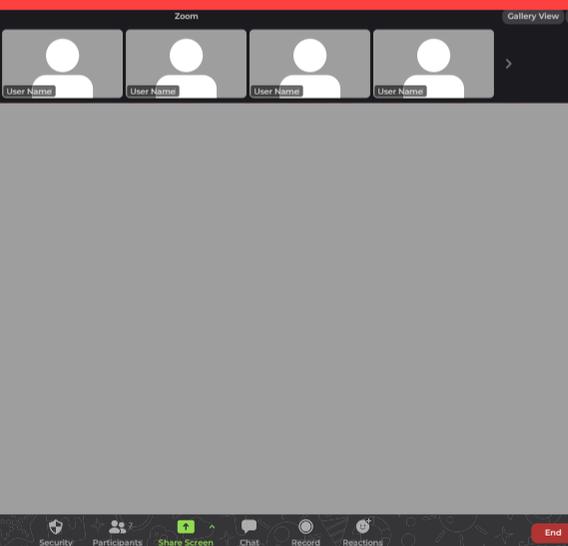
CONSIDERACIONES PARA PROCEDIMIENTOS EN LÍNEA

Ante posibles circunstancias que ameriten la realización de un acto protocolario cien por ciento en línea o bien una modalidad mixta del mismo (presencial con interacciones en línea), se deben de cuidar los elementos distintivos del <<Ceremonial>>, el cual sufrirá algunas adaptaciones debido a que el cambio o la combinación en la modalidad, invita a la síntesis (reducción de tiempos que por características de permanencia y seguimiento responde a conservar el dinamismo y atención en cada una de las partes que constituyen un acto), sin olvidar salvaguardar la esencia en los elementos apelativos a las costumbres y tradiciones universitarias.

Para los diversos actos, tanto de Ceremonias como de Eventos, la estructura que deberá de conservarse el protocolo tal y como se estipula en la

➔ MATRIZ DE ESTRUCTURA DE LOS ACTOS EN LÍNEA

Los actos que con el paso del tiempo pudieran ir migrando a formatos en línea, o bien, vayan incorporando modalidades mixtas, se actualizarán en tiempo y forma y bajo la supervisión del equipo de Protocolos y Relaciones Institucionales.



Sea que el acto (Ceremonia o evento), se efectúe cien por ciento virtual, formato híbrido o bien una modalidad mixta, se transmitirá o reproducirá por una plataforma en línea y deberán de cuidarse los aspectos tanto de contenido como técnicos.

- Disminución de tiempos de intervención ya que no pueden prevalecer los que se emplean en actos presenciales.
- Menor cantidad de autoridades que acompañen en el evento (el equivalente a la presidencia).
- Elección de plataforma que se utilizará para la realización o difusión del acto en línea conforme al objetivo, necesidad y naturaleza del mismo.

Para una mejor planeación y ejecución del acto en línea, el uso de una escaleta es el instrumento más adecuado para asentar los tiempos, intervenciones de conducción y participaciones, así como el registro de notas técnicas.

La estructura de la escaleta deberá seguirse como se muestra a continuación:

Programa TV Claustro Universitario tipo Noti
Nombre de quien(es) desarrolla(n) la escaleta:
Fecha:

| Tiempo | T. Acumulado | Especificaciones técnicas simples | Guion a desarrollar |
|---------|--------------|---|--|
| 15 seg. | | Cortinilla entrada FADE IN..... FADE OUT | |
| 15 seg. | 30 seg. | Teasser VOZ EN OFF | Esta tarde les presentamos los siguientes titulares: - En la entrevista: ¡Ya sólo faltan tres años para conmemorar el 50 Aniversario de nuestra institución!; - Además, ¿qué tanto saben de los proyectos vinculados a la calidad institucional?; -Por si fuera poco, ¡mesas de trabajo virtuales para comentar e interactuar! - Y en el estudio, contaremos con la presencia del Dr. Emilio José Baños Ardavín, Rector UPAEP. |
| 30 seg | 1 min. | Bienvenida por parte del conductor, a cuadro y envío a reportaje INTERVENCIÓN GRABADA | ¡Qué tal muy buena tarde tengan todos ustedes! Sean todos bienvenidos al 5to Claustro Universitario UPAEP, primero en esta modalidad en línea. Pero, ¿recuerdan cómo fue nuestra primera reunión de este tipo?, ¿cuándo y cómo sucedió?, ¿o cómo fueron los Claustros en los años anteriores? Para no perdernos de sus detalles, acompañenme a ver el siguiente reportaje. |
| 4 min | 5 min. | Reportaje-resumen de la situación actual y los 4 Claustros anteriores PREVIAMENTE EDITADO CORRE VIDEO CON SU CORTINI-LLA DE "REPORTAJE" | Guion especial acorde a los insumos y desarrollado aparte. |
| 30 seg. | 5.30 min. | Conductor a cuadro para enviar a la sección de entrevista INTERVENCIÓN GRABADA | ¿Qué tan fresca estaba su memoria?, ahora que ya pudimos recordar cómo se desarrollaron nuestros Claustros y reflexionar sobre el momento en el que nos encontramos, nos estaría faltando la perspectiva hacia el futuro; para ello, nos concedió una entrevista el Lic. Juan José Rodríguez Posada, Presidente de la Junta de Gobierno UPAEP. |

| Tiempo | T. Acumulado | Especificaciones técnicas simples | Guion a desarrollar |
|---------|--------------|--|---|
| 5 min | 10.30 min. | Entrevista a "Lic. Juan José Rodríguez". (Panorama de los 3 años faltantes hacia el 50 Aniversario). PREVIAMENTE EDITADO | Guion desarrollado aparte dada la naturaleza de una entrevista. |
| 30 seg. | 11 min | Conductor a cuadro para enviar a corte INTERVENCIÓN GRABADA | Agradecemos la entrevista al Lic. Juan José Rodríguez Posada, Presidente de la Junta de Gobierno UPAEP. Los invito a que hagamos una pausa; ya volvemos. |
| 15 seg. | 1 min. | Cortinilla de salida FADE IN..... FADE OUT | |
| 1 min. | 5 min. | Anuncios | |
| 15 seg. | 12.30 min. | Cortinilla de regreso FADE IN..... FADE OUT | |
| 30 seg. | 17 min. | Conductor a cuadro para enviar a nota de texto inserto de la intervención del Secretario General (contextualización del presente Claustro). PREVIAMENTE EDITADA LA DECLARACIÓN DEL SECRETARIO Y LA LECTURA DEL TEXTO POR EL CONDUCTOR ES GRABADA | Gracias por continuar con nosotros en nuestro 5to Claustro Universitario. Revisemos ahora en voz del Secretario General UPAEP, el Mtro, José Antonio Llergo Victoria, qué nos tiene deparado el Claustro Universitario 2020. |
| 4 min | | PREVIAMENTE EDITADA LA DECLARACIÓN DEL SECRETARIO Y LA LECTURA DEL TEXTO POR EL CONDUCTOR ES GRABADA CORRE VIDEO | Guion especial desarrollado aparte. |
| 30 seg | 17.30 min. | Conductor a cuadro para presentar la nota con sonido (full track) con el Vicerrector de Investigación INTERVENCIÓN GRABADA | Así, el objetivo del 5to Claustro Universitario y damos paso al trabajo de análisis sobre el tópico de este año, en voz del Vicerrector de Investigación, el Mtro. Eugenio Urrutia Albisua. |
| 5 min. | 22.30 min. | Full track Mtro. Eugenio Urrutia (abordar el tema de la calidad-temática del Claustro) PREVIAMENTE EDITADO CORRE VIDEO CON SU CORTINILLA DE "EL ANÁLISIS" | |
| 30 seg. | 23 min. | Conductor a cuadro para enviar a corte INTERVENCIÓN GRABADA | Los invito a que hagamos una pausa breve y ya volvemos al 5to Claustro Universitario. |
| 15 seg. | | Cortinilla de salida FADE IN... FADE OUT | |

| Tiempo | T. Acumulado | Especificaciones técnicas simples | Guion a desarrollar |
|---------------|--------------|--|--|
| 1 min. | | Anuncios | |
| 15 seg. | 25 min. | Cortinilla de regreso FADE IN... FADE OUT | Agradecemos la entrevista al Lic. Juan José Rodríguez Posada, Presidente de la Junta de Gobierno UPAEP. Los invito a que hagamos una pausa; ya volvemos. |
| PRIMERA TANDA | | | |
| 30 seg. | 25.30 min. | Conductor a cuadro y presenta la sección INTERVENCIÓN GRABADA | Gracias por continuar con nosotros. No se despeguen de esta transmisión que aún todavía tenemos bastante información que compartir. A continuación, los invito a que me acompañen a revisar las siguientes crónicas de los proyectos que en este año académico 2020-2021 están íntimamente vinculados a la calidad institucional. |
| 3 min. | 28.30 min. | Presentación Excelencia científica PREVIAMENTE EDITADOS LOS INSERTOS, LOS TEXTOS DEL GUIÓN SE LEERÁN CON INTERVENCIÓN EN VIVO. CORRE VIDEO CON SU CORTINILLA DE " " | Guion especial desarrollado aparte. |
| 3 min. | 31.30 min | Presentación GEM PREVIAMENTE EDITADOS LOS INSERTOS, LOS TEXTOS DEL GUIÓN SE LEERÁN CON INTERVENCIÓN EN VIVO. CORRE VIDEO CON SU CORTINILLA DE " " | Guion especial desarrollado aparte. |
| 3 min. | 34.30 min. | Presentación Acreditación internacional PREVIAMENTE EDITADOS LOS INSERTOS, LOS TEXTOS DEL GUIÓN SE LEERÁN CON INTERVENCIÓN EN VIVO. CORRE VIDEO CON SU CORTINILLA DE " " | Guion especial desarrollado aparte. |
| 3 min. | 37.30 min | Presentación Innovación y sistematización de los procesos e indicadores PREVIAMENTE EDITADOS LOS INSERTOS, LOS TEXTOS DEL GUIÓN SE LEERÁN CON INTERVENCIÓN EN VIVO. CORRE VIDEO CON SU CORTINILLA DE " " | Guion especial desarrollado aparte. |
| 3 min. | 40.30 min. | Presentación Calidad Académica PREVIAMENTE EDITADOS LOS INSERTOS, LOS TEXTOS DEL GUIÓN SE LEERÁN CON INTERVENCIÓN EN VIVO. CORRE VIDEO CON SU CORTINILLA DE " " | Guion especial desarrollado aparte. |

| Tiempo | T. Acumulado | Especificaciones técnicas simples | Guion a desarrollar |
|----------------------------|--------------|---|---|
| 1 min. | 41.30 min. | Conductor a cuadro para anunciar las mesas INTERVENCIÓN GRABADA | Ahora sí, ¡ha llegado el momento de participar! Los invitamos a ingresar a su primera mesa de trabajo, misma que eligieron al momento de su registro. La vía de acceso es URL. Deseamos que los trabajos realizados sean productivos. Rápidamente, los invito a que hagamos una pausa breve y ya volvemos al 5to Claustro Universitario |
| 15 seg. | | Cortinilla de salida FADE IN... FADE OUT.... | |
| 1 min. | | Anuncios | |
| 15 seg. | 43 min. | Cortinilla de regreso FADE IN... FADE OUT... | |
| 25 min. | 68 min. | Mesas (introducción del moderador de mesa y actividad) EN VIVO | Explicación por los líderes de mesa; se realizará una dinámica. |
| 15 seg. | | Cortinilla de salida FADE IN... FADE OUT... | |
| 2 min. | | Anuncios | |
| 15 seg. | 70.30 | Cortinilla de regreso FADE IN... FADE OUT.... | |
| SEGUNDA TANDA DE PROYECTOS | | | |
| 25 min. | 95.30 min. | Mesas (introducción del moderador de mesa y actividad) EN VIVO | Explicación por los líderes de mesa; se realizará una dinámica. |
| 15 seg. | | Cortinilla de salida FADE IN... FADE OUT... | |
| 1 min. | | Anuncios | |
| 15 seg. | 97 min. | Cortinilla de regreso FADE IN... FADE OUT.... | |

| Tiempo | T. Acumulado | Especificaciones técnicas simples | Guion a desarrollar |
|---------|--------------|--|--|
| 10 min. | 107 min. | Conductor a cuadro INTERVENCIÓN GRABADA para presentar al Vicerrector Académico (conclusiones) Dr. Mariano Sánchez (realizar un ejercicio corto para generar las conclusiones) EN VIVO | Gracias por continuar con nosotros en el 5to Claustro Universitario. Estamos ya en la recta final de este programa. Esta tarde contamos con la presencia del Dr. Mariano Sánchez, Vicerrector Académico. Se explicará la dinámica a realizar y por lo tanto, se darán las indicaciones pertinentes para el uso del chat. |
| 15 seg. | | Cortinilla de salida CORTE DIRECTO SIN INTERVENCIÓN DEL CONDUCTOR FADE IN... FADE OUT... | |
| 1 min. | | Anuncios | |
| 15 seg. | 108.30 min. | Cortinilla de regreso FADE IN... FADE OUT.... | |
| 30 seg. | 109 min. | Presentación por parte del conductor en el estudio del Sr. Rector para mensaje de cierre INTERVENCIÓN GRABADA | Y como ya lo habíamos anunciado y para cerrar este programa, esta tarde también nos acompaña el Dr. Emilio José Baños Ardavín, Rector de nuestra Institución quien nos guiará en una reflexión y mensaje final del 5to Claustro Universitario. ¡Adelante Sr. Rector! |
| 10 min. | 119 min. | Intervención del Dr. Emilio Baños EN VIVO | |
| 30 seg. | 119.30 min. | Despedida del programa por el conductor | Agradecemos al Dr. Emilio Baños por su intervención y a todos ustedes muchas gracias por habernos acompañado. Hemos llegado al final de esta transmisión; ¡hasta la próxima! |
| 30 seg. | 120 min. | Cortinilla de salida con créditos FADE IN... FADE OUT.... | |



Se comparte otro ejemplo, ahora de un evento dirigido a estudiantes. En éste se notará que el protocolo es más relajado (registro de lenguaje), pero no por ello descuida las formas:



Programa tipo revista para Premio Águila
Nombre de quien(es) desarrolla(n) la escaleta:
Fecha:

| Tiempo | Tiempo Acumulado | Especificaciones técnicas simples | Guion a desarrollar | Conductor |
|--------|------------------|---|--|-----------|
| 00:10 | 00:10 | Cortinilla entrada Premio Águila FADE IN..... FADE OUT | | |
| 04:00 | 04:10 | Bienvenida y presentación Premio Águila por parte de conductores. Alternar con imágenes de: competencias deportivas, eventos académicos, actividades de compromiso social. (Imágenes de archivo) SE COLOCAN CUANDO ESTÉN CONDUCCIENDO SÚPERS DE LOS NOMBRES DE LOS ESTUDIANTES Y PROGRAMA ACADÉMICO QUE CURSAN | Me da mucho gusto encontrarme en el/la (locación) del Campus Central UPAEP y estar acompañada por XXXXX para esta transmisión a la cual nos abren las puertas de sus hogares. Les damos la bienvenida a una entrega más del Premio Águila. A través de este premio, la Comunidad UPAEP, anualmente, celebra los logros, reconocimientos y la trayectoria de nuestros estudiantes. | Nombre |
| | | | Muchas gracias XXXX. En efecto, cabe resaltar que el año que ha concluido ha estado lleno de desafíos que, como comunidad, hemos enfrenado, pero aún en estas circunstancias adversas, el espíritu águila ha estado presente en todo momento. | Nombre |
| | | | Sin duda alguna XXXX, es por eso que hoy tenemos este evento para reconocer este espíritu águila que encontramos en el esfuerzo, compromiso y dedicación de aquellos estudiantes que lograron transformar realidades sociales de cara al bien común, alcanzaron lugares de excelencia en sus diferentes disciplinas y destacaron en su formación espiritual, cultural, deportiva o de compromiso social. | Nombre |
| | | | Y no me dejarás mentir XXX, son compañeros nuestros, estudiantes que, sintieron el espíritu de liderazgo transformador y lo volvieron realidad, y siempre se destacaron por sus cualidades de servicio y visión humanista. | Nombre |

| Tiempo | Tiempo Acumulado | Especificaciones técnicas simples | Guion a desarrollar | Conductor |
|--------|------------------|--|--|-----------|
| 00:30 | 04:40 | Presentación intervención Bellas Artes | Ya lo has dicho XXXX, concuerdo contigo. Y una muestra de ese talento y liderazgo lo queremos compartir con ustedes en esta transmisión. Se trata nada más ni nada menos que de nuestra compañía multidisciplinaria de danza, la cual ha sido reconocida a nivel nacional e internacional. Qué te parece si tú, y todos allá en casita, me acompañan a disfrutar de este segmento que nos han preparado. | Nombre |
| 03:00 | 07:40 | Intervención Bellas Artes | | |

Inclusive, también para aquellos actos que por lo emblemático de la Ceremonia requería del cuidado de los símbolos solemnes, se debe de seguir este esquema de escaleta y en cuanto al protocolo del lenguaje, se buscará cuidar las formas pero a su vez, hacerlo más cercano con el auditorio que sigue una transmisión en línea.

Por ejemplo, la migración de una Ceremonia Solemne de Grado a un formato virtual. Se comparte un fragmento de la escaleta para muestra del uso del lenguaje y del tratamiento en los simbolismos de las explicaciones de la vestimenta y de los galardones:

Escaleta Gala UPAEP Generación 2020

Nombre de quien(es) desarrolla(n) la escaleta:

Fecha:

| Tiempo | Tiempo Acumulado | Especificaciones técnicas simples | Guion a desarrollar |
|--------|------------------|---|--|
| 15 seg | | Cortinilla entrada FADE IN..... FADE OUT | |
| 2 min | 2.15 min | Video de los estudiantes representantes de cada grado académico cuando se están vistiendo con los símbolos universitarios PREVIAMENTE EDITADO | |
| 2 min | 4.15 min | <i>Conductores a cuadro</i> Bienvenida por parte los conductores INTERVENCIÓN GRABADA SUPERS: NOMBRES DE LOS CONDUCTORES | CONDUCTOR 1: ¡Muy buena noche tengan todos ustedes! Es un enorme gusto transmitir desde el Campus Central UPAEP y poder compartir esta noche tan especial con mi compañero XXXXX. XXXXX, ¡me siento muy emocionada porque cientos de familias nos están siguiendo desde casa en este momento que sin duda será inolvidable! CONDUCTOR 2: |

| Tiempo | Tiempo Acumulado | Especificaciones técnicas simples | Guion a desarrollar |
|----------------|------------------|--|---|
| | | | <p>Así es XXXXX, ¡buena noche!; es un placer compartir contigo la conducción de esta Gala y estar acompañando a nuestra Generación de egresados UPAEP 2020. ¡Tenemos grandes sorpresas para festejarlos!</p> <p>CONDUCTOR 1:</p> <p>Me parece fenomenal, pues ¡va la primera sorpresa para iniciar con el pie derecho! Todos nuestros graduados que suban a las RS su foto o video festejando con su familia y/o amigos este gran momento con el #GalaUPAEP2020, podrán ganarse algo muy especial. ¡Cuéntenos más Manuel!</p> <p>CONDUCTOR 2:</p> <p>¡Claro que sí!, les comento que las 30 fotos o videos que suban y tengan más likes al final de esta Gala, podrán ganarse una exquisita cena para que celebren junto con su familia y/o amigos en uno de los mejores restaurantes de la Ciudad de Puebla ¡en XXXXXX!</p> <p>CONDUCTOR 1:</p> <p>¡Woow!, qué excelente noticia nos has dado Manuel, sin duda que lo van a disfrutar mucho nuestros graduados.</p> <p>¡Y mira, de hecho, ya están llegando al Campus! Vamos con nuestras cámaras hasta ellos para darles la bienvenida.</p> |
| 45 seg. | 5 min. | Aspectos de la llegada de los 4 graduados al Campus Central PREVIAMENTE EDITADO | |
| 7 min. | 12 min. | <p><i>Conductores a cuadro</i></p> <p>Explicación de los símbolos por parte los conductores</p> <p>INTERVENCIÓN GRABADA</p> | <p>CONDUCTOR 1:</p> <p>XXXXX, ¡ya están aquí nuestros graduados, de verdad que me da mucha emoción!</p> <p>CONDUCTOR 2:</p> <p>Es correcto XXXXX, vienen muy elegantes, y veo que están usando algunos de nuestros símbolos institucionales.</p> <p>CONDUCTOR 1:</p> <p>Nuestros egresados portan esa famosa beca de paño con el escudo bordado en oro, cruzada sobre el pecho.</p> <p>CONDUCTOR 2:</p> <p>Claro, ya puedo distinguir ese magnífico color vino que usan nuestros egresados de Licenciatura y el elegante gris Oxford para los de Especialidad, ¡les luce espectacular!</p> |

| Tiempo | Tiempo Acumulado | Especificaciones técnicas simples | Guion a desarrollar |
|---------|------------------|--|--|
| | | <p>GRÁFICOS EN PANTALLA Verde: Ciencias Económico Administrativas Naranja: Diseño, Arte y Arquitectura Amarillo: Ciencias de la Salud Rojo: Ciencias Sociales Azul rey: Humanidades Azul cielo: Ingenierías y Ciencias Biológicas Gris: Tecnologías de información</p> | <p>CONDUCTOR 1: Así es XXXXX, pero ¿qué me dices de nuestros egresados de Posgrado? De verdad que esas togas les visten ¡Muy bien!, con esa muceta de raso satinado, en verdad que le aporta un toque muy distinguido a esta Gala.</p> <p>CONDUCTOR 2: Tienes razón XXXX, y como puedes ver también, en las mangas de sus togas, llevan esas peculiares cintas ¿Sabías que los colores representan las diferentes áreas de conocimiento?</p> <p>CONDUCTOR 1: ¡Muy interesante!, pero no olvidemos comentar que el número de cintas, tiene que ver con el grado de estudios que han concluido, dos cintas para nuestros egresados de maestría y 3 para los de doctorado.</p> <p>CONDUCTOR 2: ¡Excelente!, pues ya hemos dado la bienvenida a nuestros graduados de la generación 2020 en esta gran noche de Gala. Y no sé ustedes, pero yo ya comienzo a sentir más emoción, será quizás porque nos vamos acercando al momento de la segunda gran sorpresa de esta noche para todos ustedes, nuestros graduados. Y si me lo permiten, enviaré las cámaras y micrófonos con mi compañera XXXXX quien ya se encuentra en el otro lado del campus con la sorpresa, y no me anticipo, te dejo a ti que nos la comentes.</p> <p>CONDUCTOR 1: Muchas gracias XXXXX, ya me encuentro como bien decías, del otro lado del Campus. Estoy con el Dr. Emilio José Baños Ardavín, Rector UPAEP, en el Pasillo de Fundadores, tan emblemático para nuestra querida comunidad universitaria.</p> |
| 12 min. | 24 min. | Mensaje del Dr. Emilio José Baños Ardavín, Rector de UPAEP. EN VIVO | Guion conforme a entrevista que realizará el CONDUCTOR 1. |
| 6 min. | 30 min. | INTERVENCIÓN GRABADA | <p>CONDUCTOR 2: Sin duda fue un mensaje muy emotivo y lleno de grandes reflexiones que de verdad que nos llenan de mucha energía positiva. Muchas gracias Señor Rector.</p> |

| Tiempo | Tiempo Acumulado | Especificaciones técnicas simples | Guion a desarrollar |
|--------|------------------|--|---|
| | | <p>Magna Cum Laude Suma Cum Laude</p> <p>Mención honorífica por investigación Mención honorífica por segundo mejor promedio</p> <p>Premio Abelardo Sánchez Gutiérrez</p> | <p>Y en lo que llega hasta este lado nuevamente XXXX, los invito a seguir calentando motores porque tenemos varias sorpresas más. ¡Continuamos con esta Gala UPAEP para nuestra Generación 2020!</p> <p>Y antes de contarles de nuestra siguiente sorpresa, vamos a explicar algunos distintivos a los que se hacen acreedores nuestros graduados y que en unos minutos más, podrán visualizar cuando los vayamos presentando.</p> <p>CONDUCTOR 1: Ya estoy aquí de nueva cuenta contigo XXXXX y con nuestros egresados y sus familias. Demos paso entonces a explicar brevemente qué distintivos se destacan esta gran noche: Para los egresados de Licenciatura y Posgrado tenemos la los: Magna Cum Laude cuando su promedio es mayor o igual a 9.7 Suma Cum Laude cuando el promedio es de diez</p> <p>CONDUCTOR 2: Y de manera específica para los egresados de Posgrados está la: Mención honorífica por investigación que haya otorgado el jurado en el examen de grado y la Mención honorífica por segundo mejor promedio por Decanato</p> <p>CONDUCTOR 1: Además, XXXXX no podemos olvidar el Premio Abelardo Sánchez Gutiérrez, que se otorga al mejor promedio de cada Licenciatura, y ¡al mejor promedio de cada Decanato para los Posgrados!</p> |

En cuanto al tratamiento del lenguaje, se comparten dos ejemplos más, el primero de ellos, de un evento cuya emisión en línea se efectuó cien por ciento en vivo: el XVI Encuentro de Centros de Cultura, y el segundo, en un formato híbrido (participaciones grabadas y otras intervenciones en vivo), las IX Jornadas de la Familia. En ambos casos se cuida el protocolo y el tratamiento en los guiones. Estas redacciones serían vaciadas en un formato de escaleta como el propuesto anteriormente:



Inauguración 16° Encuentro de Centros de Cultura

Conductor: Muy buenos días tengan todos ustedes, UPAEP agradece su presencia a la 16° emisión del Encuentro de Centros de Cultura que este año versa sobre "Vocación al amor y la utopía de lo neutro". Este encuentro, año con año, busca promover un diálogo abierto a los debates contemporáneos; ahora en particular, sobre el amor y la familia, tomando en cuenta las circunstancias y desafíos que la pandemia actual ha desencadenado a nivel global.

En el programa que tenemos para este año, contamos con la participación de diversas autoridades de la Iglesia, así como de conferenciantes y panelistas, expertos a nivel nacional e internacional, que intervendrán a lo largo de estos tres días.

Conductor: Para el arranque de este evento, están conectados junto con nosotros, el Cardenal Gianfranco Ravasi, Presidente del Consejo Pontificio para la Cultura; el Presbítero Francisco Ramírez Yáñez, Presidente de ODUCAL, Monseñor Víctor Sánchez Espinoza, Arzobispo de Puebla y el Dr. Emilio José Baños Ardavín, Rector de nuestra universidad, a quienes agradecemos su interés y apoyo en eventos de esta índole.

MC: Agradeciendo la presencia del Cardenal Gianfranco Ravasi, Presidente del Consejo Pontificio para la Cultura, lo invitamos a hacer uso de la palabra.

Intervención Cardenal Ravasi: 46 minutos)

MC: Muchas gracias por su intervención Cardenal Gianfranco Ravasi. Proseguimos en esta sección inaugural y para ello solicito la participación del Presbítero Francisco Ramírez Yáñez, Presidente de ODUCAL. Adelante, por favor.

(Intervención Presbítero Francisco Ramírez Yáñez: 03 minutos)

MC: Le agradecemos sus palabras Presbítero Francisco Ramírez Yáñez; y a continuación, corresponde a Monseñor Víctor Sánchez Espinoza, dirigirse a la audiencia.

(Intervención Monseñor Víctor Sánchez Espinoza: 03 minutos)

MC: Muchas gracias Monseñor Víctor Sánchez Espinoza. Para no demorarnos y cumplir con nuestro programa, tendremos la participación del Dr. Emilio José Baños Ardavín, Rector de UPAEP, quien a continuación nos compartirá un mensaje y declare formalmente inaugurado este décimo sexto encuentro de Centros de Cultura.

(Mensaje Sr. Rector: 8 minutos)

Dr. Emilio José Baños Ardavín (tras su mensaje):

Es así como declaro formalmente inaugurados los trabajos del 16° Encuentro de Centros de Cultura "Vocación al amor y la utopía de lo neutro", siendo las _____ horas del día _____.

Conductor: A nombre de todos quienes acompañamos esta transmisión, agradecemos el mensaje que nos ha compartido el Sr. Rector. Después de este momento inaugural, damos inicio a nuestro programa. Comenzaremos con la presentación de un panorama general del Encuentro, para ello agradecemos la intervención de la Doctora Livia Bastos Andrade, de quien compartiremos una breve semblanza.

IX JORNADAS DE LA FAMILIA

VOZ EN OFF:

- ¡Qué tal, muy buenos días tengan todos ustedes! Muchas gracias por abrirnos las puertas de sus hogares y así, seguir al pendiente, -como cada año-, de las Jornadas de la Familia UPAEP, ahora en su novena emisión y primeras en esta modalidad en línea. Para iniciar con el programa que tenemos preparado para todos ustedes, nos enlazaremos con el Mtro. José Carlos Ortiz Müggenburg, Director del Centro de Estudios de Familia y Sociedad (CEFAS), quien se encuentra listo para darnos la bienvenida.

VIDEO PREVIAMENTE EDITADO DE JCOM (BIENVENIDA.mp4)

Así como se ha hecho presente el Director del CEFAS, lo hace ahora también el Dr. Emilio José Baños Ardavín, Rector de nuestra Institución, quien siempre ha impulsado a este Centro de Estudios y sus respectivas jornadas anuales.

VIDEO PREVIAMENTE EDITADO DE EJBA (INAUGURACIÓN.mp4)

PRIMERA PONENCIA Y PRIMER ACOMPAÑANTE

VOZ EN OFF

Tras la bienvenida por parte del Director del Centro de Estudios de Familia y Sociedad, y el mensaje inaugural de estas IX Jornadas de la familia por parte del Sr. Rector, damos paso a nuestra primera conferencia del día, a cargo del Dr. Cristian Conen de la Universidad de la Sabana, y a quien presentamos a través de una breve semblanza:

- Profesor e investigador del Instituto de la Familia en Universidad de la Sabana
- Diplomatura internacional en Coaching Familiar
- Master Universitario en Matrimonio y Familia (Universidad de Navarra)
- Doctor en Derecho Matrimonial (Universidad de Navarra)
- Doctor Honoris Causa (Universidad Católica de Santa Fe en Argentina)

Los dejamos con la participación del Dr. Conen: "Claves para fundar, cuidar, desarrollar y restaurar relaciones de pareja sólidas"

VIDEO PREVIAMENTE EDITADO (CRISTIAN CONEN.mp4)

VOZ EN OFF

¡Qué gusto que continúen con nosotros en la emisión de las IX Jornadas de la familia! Después de un arranque magistral con la participación del Dr. Cristian Conen, proseguimos con una sección que hemos preparado para ti después de cada ponencia con un breve espacio en el que conocerás sobre el ser y quehacer de diversos "Acompañantes de la Familia".

El primero de ellos se presenta desde casa, te invitamos conocer un poco más del CEFAS UPAEP...

VIDEO PREVIAMENTE EDITADO (CEFAS UPAEP.mp4)

SEGUNDA PONENCIA Y SEGUNDO ACOMPAÑANTE

VOZ EN OFF

Continuamos el programa ahora con nuestra segunda ponencia magistral con la intervención del Dr. Adrián Cano de la Universidad de Navarra. El Dr. Cano es:

- Licenciado y Doctor en Medicina y Cirugía por la Universidad de Navarra
- Especialista en Psiquiatría por la Clínica Universidad de Navarra
- Dedicación preferencial al estudio y tratamiento de los problemas relacionados con la estructura familiar
- Coordinador de proyectos de investigación en Terapia Familiar (PRINTEF) del Instituto de Ciencias para la Familia de la Universidad de Navarra.
- Profesor del Máster Universitario en Matrimonio y Familia (UNAV)

Escuchemos lo que tiene que decirnos en "Aprender a detectar y orientar un problema conyugal y/o familiar"

VIDEO PREVIAMENTE EDITADO (ADRIAN CANO.mp4)

Agradecemos al Dr. Cano por su valiosa participación y presentamos a continuación a nuestra segunda fundación en la sección de "Acompañantes de la Familia", con nosotros se presenta la Unión Nacional de Padres de Familia Puebla.

VIDEO PREVIAMENTE EDITADO (UNPF.mp4)

PRESENTACIÓN DE ORÁMATA II: FAMILIA Y AFECTIVIDAD

TRANSMISIÓN EN VIVO EN COORDINACIÓN CON LA EDITORIAL AULA DE HUMANIDADES

IX_JORNADAS_FAMILIA_STREAMYARD_BackGeneral-Patrocinadores.png

LIGA STREAMYARD: _____

VOZ EN OFF

Agradecemos a todos ponentes por su participación en este primer día de actividades y a todos ustedes muchas gracias por habernos acompañado el día de hoy ¡Hasta mañana!

Como se notará en todos los ejemplos anteriores, no se hace mención de presentar miembros de un presidium, ni tampoco se solicita ponerse de pie al auditorio; las circunstancias de una transmisión en línea exigen otros parámetros.

Cabe mencionar que en las transmisiones cien por ciento en vivo o híbridas que se realizan desde un estudio o insitu desde una locación UPAEP, se debe de contar con un teleprompter para apoyar la lectura del conductor.

Consultar ejemplos de escaleta dependiendo del acto.

En los casos en que la transmisión es desde casa u oficina para establecer enlaces, no es necesario un teleprompter, pero sí tener en pantalla y a la mano el texto o presentación a utilizar. Se recomienda como parte de la planeación, programar un ensayo técnico; no sólo por la cuestión de estabilidad de la conexión sino de conocer la herramienta a utilizar y evitar improvisaciones o errores durante la ejecución del evento.

Los actos que con el paso del tiempo pudieran ir migrando a formatos en línea, o bien, vayan incorporando modalidades mixtas, se actualizarán en tiempo y forma y bajo la supervisión del equipo de Protocolos y Relaciones Institucionales.



PRESÍDIUM

Cuando se tiene en puerta la realización de una ceremonia o un evento, uno de los principales elementos a prestar atención lo constituye el presídium. La aplicación del protocolo al respecto, contempla varios puntos, entre ellos.

- La sede en que se desarrolla, el espacio o salón.
- Reconocer al anfitrión del acto.
- Determinar el objetivo de la realización del mismo.
- Revisar la normativa que aplica nuestra organización y determinar las precedencias.
- Respetar la costumbre y tradición de la Universidad.

Este último punto es el de mayor relevancia, ya que el protocolo y ceremonial universitarios tiene su origen principalmente en esa tradición, ya que en torno a éstos se determina la organización de sus actos y sus precedencias, siendo también el uso de su autonomía en la definición de precedencias un punto importante a tener en cuenta. En cuanto a número, se estipula que un presídium principal no deberá exceder en número a las siete personas.

Se resalta que, resulta también importantísimo revisar el protocolo que se aplicará cuando en un presídium intervienen asistentes cuya precedencia no está regulada por la costumbre o la tradición universitarias. Cabe aclarar que, dichos actos, serán presididos por la autoridad que organice.

Independientemente de los apartados que se consideran a continuación en este Manual, vale la pena anticipar que la costumbre y la tradición marcan tanto la presidencia como la precedencia en los actos académicos, y, por tanto, precederán las autoridades académicas a las no académicas. Precederán los asistentes académicos a los no académicos. Para la ordenación entre académicos se aplicará el principio de jerarquía y, en caso de igual jerarquía, el principio de antigüedad.

Se recomienda el valorar dar un trato adecuado a las personas que han recibido algún honor de la institución tales como los doctorados honoris causa o algún distintivo honorífico recogido en los reglamentos, y que acudan a las ceremonias o eventos institucionales.

Por otro lado, se reconoce que a los actos de la Universidad, asisten con frecuencia no sólo autoridades públicas sino también personalidades empresariales, presidentes de organismos, medios de comunicación, patrocinadores, entre otros, cuya posición en los actos también estará estrechamente vinculada con el objeto de su celebración; y por lo tanto, será el equipo de Protocolos el que, al revisar la naturaleza del acto y su objeto, determine la disposición de invitados como parte del presídium o bien, en alguna otra área asignada.

PRECEDENCIA

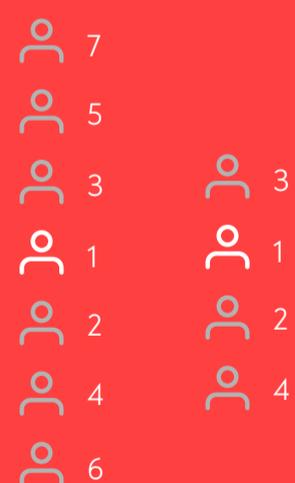
La precedencia es la ubicación del puesto que personas, banderas e himnos ocupan en una ceremonia o evento, y en relación con una escala valorativa.

Por tanto, la precedencia, se refiere al orden jerárquico necesario para el desenvolvimiento cortés y cordial de los participantes en un acto. Al respecto, la precedencia puede ser lineal, lateral, o alternada. Y dependiendo de la naturaleza del acto, la precedencia puede ser con o sin procesión de las autoridades que integrará el presídium.

En el caso de que haya procesión, una vez que inicie el acto, el maestro de ceremonias, acorde al ceremonial, irá mencionando uno a uno a los miembros que subirán al estrado y tomarán lugar en la presidencia, para lo cual, el orden será de menor a mayor. Por su parte, cuando no hay procesión, se realiza una formación previa, la cual subirá al estrado para conformar la presidencia y, hasta que estén todos en su lugar –habiendo tomado asiento–, el maestro de ceremonias, los irá mencionando para presentarlos ante el público asistente. El orden, en el que se formarán, corresponderá al mismo que ocuparán para presidir.

Con o sin procesión, el orden de la precedencia será indicado por marcadores de piso, cuestión que facilitará la entrada al recinto ya que la precedencia concuerda con el ceremonial o guion. En el caso de los eventos en procesión, el orden de los marcadores de piso es uno distinto a la disposición en el presídium, pero siempre habrá un miembro del equipo de Protocolos que le indique su lugar (también marcado en la silla que ocupará), mientras que, para los eventos sin procesión, el orden de la precedencia se conserva intacto al subir al presídium.

→ Orden de la precedencia



En cuanto a las precedencias en las recepciones, las corporaciones desfilarán con el Rector a la cabeza, o si la naturaleza del acto lo requiere, también con el Presidente de la Junta de Gobierno, los seguirá en sentido descendente el resto de los miembros que conformen la comitiva de recepción, -previamente consultada con el equipo de Protocolos-; y cerrará la recepción el Secretario General junto con el Jefe de Protocolo.

PRESIDENCIA

La presidencia denota el mayor honor en un acto, por lo tanto, en los actos, el anfitrión ocupará el lugar central (denominado 0 -cero- por ser la figura principal) y será la persona a quien corresponda pronunciar el discurso de clausura de la ceremonia o evento, comúnmente denominado mensaje final.

Las presidencias pueden ser pares o impares. Para el ámbito académico debe de ser impar, para que haya un centro, el cual ocupará la persona que preside el acto:



Si por algún motivo, se tuviera el caso de ser bipersonal, -en caso de contar por ejemplo con una autoridad externa como pudiera ser un Presidente Municipal, el Gobernador- con quien dada la naturaleza del acto se compartiera la presidencia de honor, el protocolo dicta resolverlo como sigue:



Esta posición de preferencia se mantendrá en todo momento, ya sea una presidencia estática dentro del recinto donde se efectúe el acto, o bien en una presidencia a pie para el caso de firmas de convenios, inauguraciones de espacios o, actos deportivos.

Como regla general no deberíamos establecer presidencias de más de 7 miembros por lo que si tuviéramos un mayor número en igual de condiciones habría que establecer una presidencia lateral en caso de que lo amerite. Este tipo de presidencia debe de consultarse con el equipo de Protocolos.

De acuerdo a lo expuesto, el lugar central lo ocupará el anfitrión, la máxima autoridad que presida, a su derecha la siguiente máxima autoridad, por jerarquía, la siguiente ocuparía el lugar a la izquierda; y así sucesivamente, se reparten entre izquierda y derecha. Por ejemplo:



➔ MATRIZ DE ACTOS Y PRESIDENCIAS

MATRIZ DE PRESIDENCIAS

Ahora bien, cuando en las presidencias, en nuestro contexto universitario, una autoridad femenina quedara en una de las orillas, por deferencia, un caballero podría cederle el lugar e intercambiarlo. Esto deberá realizarse previa consulta con la autoridad de mayor rango a quien se propondría cambiar de lugar.

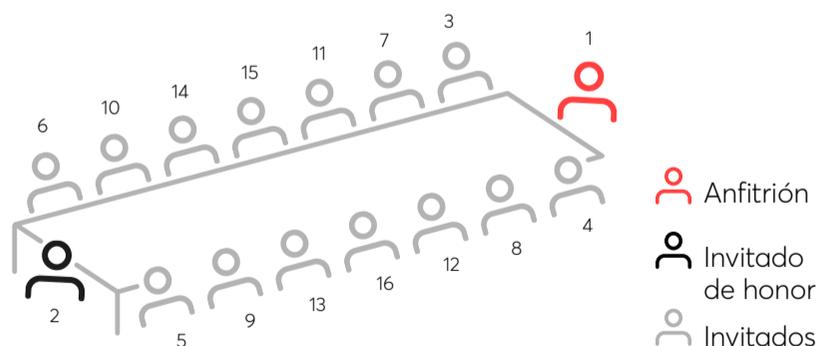
También, para ciertos actos, como ya se enunciaba, se podrán establecer presidencias laterales con el fin de que, en los actos académicos, las mesas presidenciales estén compuestas por miembros togados (máximas autoridades académicas) y que las autoridades de relevancia que acompañan al presídium central, por el tipo de acto, que acudan a los mismos ocupen un lugar de privilegio.

A veces, en una misma ceremonia se da el caso de realizar dos actos conjuntos, por ejemplo, la toma de posesión del Rector y de su equipo de trabajo. En este caso, se habilitarían dos presidencias laterales, una para el equipo saliente y otra para el equipo entrante. Si algún otro acto requiriera de dos presídiums laterales, se determinará dada la condición del mismo y bajo consulta del equipo de Protocolos.

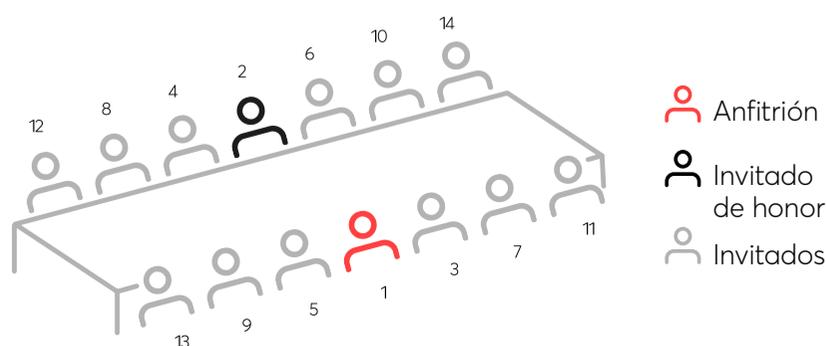
En los casos que sea necesario establecer la participación de las autoridades civiles, militares o eclesiásticas, será el equipo de Protocolos quien determine, bajo el respeto a las costumbres de la institución, qué lugar ocuparán en la presidencia. En casos como éstos, el Rector está facultado para ceder su lugar a una personalidad de gran relevancia, si así fuere, éste tendrá que hacérselo saber al equipo de Protocolos para que el Ceremonial responda a esa deferencia.

Como puede vislumbrarse, muchos son los factores que hay que analizar para la ejecución más acertada del protocolo, para nuestra Institución y para aquellas invitadas, y que deberá de permitir la unificación y la armonía entre los participantes y el acto mismo.

En cuanto a las presidencias sentadas que implican el consumo de alimentos, hay dos tipos de cabeceras para los anfitriones: al estilo inglés o al estilo francés. En el primer estilo, los anfitriones se sientan en la parte más corta de la mesa. Esto se hace para que se formen dos polos de conversación. Si hay un solo anfitrión no se sienta nadie en frente.



En el estilo francés, los anfitriones se sientan en la parte más ancha de la mesa. La conversación se polariza en el medio, las personas de los costados van a intentar unirse.



En nuestro país, predomina la elección del protocolo al estilo francés. Sin embargo, podría someterse a elección la decisión, en consonancia con el tipo de acto e invitados con quienes se comparta la mesa.

Para los eventos que implican un banquete, deberán procurarse ciertas reglas de comportamiento que a continuación se enlistan:

- Tomar los cubiertos correctamente, no los revolee por el aire y una vez levantados no volver a apoyarlos en el mantel.
- El pan es el de la izquierda y sólo se corta con las manos -cada vez-, el pedazo que habrá de llevarse a la boca.
- No es propio abordar temas de política, religión o enfermedad.
- No se debe llenar la boca con comida ni hablar con la boca llena.
- No se debe hablar a los gritos.
- No se puede levantar de la mesa para ir al baño.
- Sólo debe utilizarse el teléfono celular en caso de una emergencia.
- No se debe retocar el maquillaje en la mesa.
- La servilleta se mantiene sobre el pantalón o sobre la falda y de ninguna manera utilizarla para limpiarse la nariz.
- Nunca se utiliza anteojos oscuros adentro y si la comida fuese en exterior, se deben quitar cada vez que se le habla o se lo presenta.
- Nunca se preguntan las edades.
- Los candelabros sólo se utilizan de noche y deben estar encendidos.
- La bolsa de las damas siempre va detrás del respaldo.
- Los codos nunca deben tocar la mesa, solo el ante brazo.
- El saludo internacional es dar la mano.
- El comensal de jerarquía menor deber ser presentado al de mayor.
- Si no hay confianza se regala algo lo más inocuo posible. Cuando se abre el regalo no se debe ser exagerado, ni cambiar el regalo.
- Nunca se debe cruzar de brazos.
- No se debe jugar con los botones, los lentes, lapiceras, cigarrillos, u otros objetos.
- Nunca se deben sonar los dedos ni otras articulaciones.
- Para las conversaciones se recomienda llevarla con calma y sin temor, no se debe tratar de tener la razón; se consideran errores protocolarios el utilizar términos en otros idiomas que el resto no hable, contradecir al otro, corregir a los interlocutores, averiguar detalles de la vida íntima, interrumpir al otro y decir cosas desagradables.
- Como sugerencia para la elección de un menú se recomienda no servir comida exótica ni pescado ya que mucha gente es alérgica o no le gusta.
- Al final, el primero que se levanta es el anfitrión.

En el caso de que un banquete no procediera por algún criterio en particular, puede optarse por llevarse a cabo un cóctel, recepción o brindis.

Un cóctel es en la mayoría de los casos un paso previo a otro evento en el establecimiento, sirve para que los asistentes puedan pasear y charlar con otros invitados antes de pasar a la cena. En otros casos, puede celebrarse después de otro evento, por ejemplo, después de una rueda de prensa o de una presentación. Sin embargo, otros, son simplemente un evento más informal para reunir a personas con motivo de una presentación, celebración, etc.

Dependiendo de las necesidades y presupuesto del cliente, se pueden montar islas o mesas adicionales de comida y algunas de bebida donde los camareros preparan y sirven a los invitados. Otra opción es que los camareros salgan de la cocina con bandejas preparadas con copas de bebida y canapés, y se paseen entre los invitados; y otra opción es tener una combinación de las dos cosas.

No hay que olvidar tener espacio suficiente para que los clientes puedan deshacerse de copas, platos, y/o servilletas.

En un cóctel, normalmente no se facilitan plazas para sentarse puesto que la idea es que la gente se mueva e interactúe con otros invitados. Sin embargo, hay que estar preparado para eventualmente facilitar sillas para personas mayores, embarazadas, o algún discapacitado.

PÓDIUM

Independientemente de que en el recinto a utilizar para la ceremonia o evento se verifique el espacio destinado al presídium y sus correspondientes presidencias, también es importante revisar lo correspondiente al tipo de pódium que se empleará y que va acorde al acto a celebrarse. En la matriz de Símbolos y Equipamiento se podrá consultar el tipo de pódium permitido, acorde a la naturaleza del acto.

La disposición del pódium en el escenario será del lado derecho (visto de frente) para los actos en los que se efectúe una entrega de diplomas o reconocimientos y, por tanto, se necesita espacio para levantar el material fotográfico.



SOLEMNE CEREMONIA DE OTORGAMIENTO DE GRADO

La disposición del pódium en el escenario será del lado izquierdo (visto de frente) para todos los demás eventos



EXCLUSIVO PARA EL RECTOR

Para aquellos actos togados y presididos por el Rector se empleará exclusivamente el pódium principal con el escudo institucional. Adicionalmente, este pódium podrá utilizarse también en el Informe del Rector.



CON ESCUDO INSTITUCIONAL

Para aquellos actos no togados y presididos por el Rector se empleará exclusivamente el pódium con el escudo institucional. Si en representación del Rector acudiera el Secretario General, éste podrá utilizar también dicho pódium.

CON ESCUDO COMERCIAL

Para aquellos actos no togados y no presididos por el Rector o su representante, se empleará exclusivamente el pódium con el escudo comercial.

ETIQUETA

En otros apartados se ha enunciado que los actos universitarios cuentan con elementos propios que los distinguen. En lo que refiere a la vestimenta académica y a la etiqueta, se debe de tener puntual revisión puesto que todos los elementos de las mismas, identificarán a sus miembros participantes y no sólo eso, sino que comunicarán una postura o mensaje de la propia Institución.

VESTIMENTA ACADÉMICA

En lo que refiere a las ceremonias solemnes, se contará con símbolos que reflejan la misión, historia y valores en los que se fundamenta nuestra Institución educativa, para ello:

- Los miembros del Consejo Universitario portarán como distintivo una beca que consiste en un lienzo de paño con nuestro escudo bordado en color oro.
- La beca de color negro es para los profesores y la gris, para estudiantes.

Cuando se refiere a Ceremonias de Grado,

- Los estudiantes graduandos de Licenciatura portarán una beca del color correspondiente a su decanato, con el escudo bordado, la cual se usa cruzada sobre el pecho.
- A los estudiantes graduados de Especialidad, se les otorgará una beca del color correspondiente a su decanato, con el escudo bordado y un distintivo de especialidad, la cual se usa cruzada sobre el pecho.
- Mientras que, por su parte, los graduandos de Maestría y Doctorado, portarán una toga de tergal negro, que en las mangas lleva cintas de color que representan al Programa Académico al que pertenece, y se complementa con una museta que es una esclavina de raso satinado.

En la matriz de Símbolos y Equipamiento se podrá consultar a que autoridades corresponde toparse y de acuerdo a la ceremonia que se llevará a cabo.

Las autoridades, en la ceremonia antes mencionada, -pero también en cualquier otra de corresponda a la categoría de solemne como se ha indicado-, portarán una toga de tergal negro, en las mangas llevan cintas de color con la siguiente asignación:



Una cinta significa grado de Licenciatura, dos el de Maestría y tres, el de Doctorado.

Para los diversos programas académicos, los colores que las distinguen se pueden consultar en la siguiente tabla de colores por área.

En el caso del revestimiento para Ceremonias Solemnes tales como Doctorado Honoris Causa y Profesor Emérito, la vestimenta académica correspondiente para el candidato, consiste, en el primer caso en la toga y en el birrete; para el segundo, en una beca (grado de tela) color vino con el escudo bordado en oro.

MATRIZ DE COLORES POR ÁREA

El Rector, como autoridad máxima, portará sobre su pecho una venera, distintivo que simboliza el mando de nuestra Institución y consiste en un medallón de plata que lleva grabado el escudo de la UPAEP y al reverso, el de la ciudad de Puebla. En cuanto a su museta y birrete, ambos serán de color negro dado el grado máximo de autoridad que representa.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 11 del Reglamento General de Ceremonias UPAEP, el código de etiqueta para portar bajo la vestimenta universitaria para el Rector, Vicerrectores, Directores Generales

y Decanos deberá cumplir los siguientes lineamientos: "la toga será usada siempre sobre traje oscuro, zapatos y calcetines negros, camisa blanca y corbata gris perla para los hombres y para las mujeres sobre traje o vestido oscuro y pañoleta gris. Los Consejeros Profesor y Estudiante deberán portar traje formal oscuro y la beca de Consejero Universitario".

Cabe señalar que ningún miembro de la comunidad universitaria que vaya a ser condecorado con algún premio o distinción, podrá portar una vestimenta académica distinta a la de nuestra Institución. Para los efectos de proceder con nuestras insignias, tales como becas, togas o birretes, deberá de asesorarse con el equipo de Protocolos y Relaciones Institucionales.

Por su parte, si UPAEP va a reconocer con algún premio o distinción a un miembro de otra institución, éste deberá de portar la vestimenta propia de la misma, salvo que carezca de ella y previa comunicación con el equipo de Protocolos y Relaciones Institucionales, se designe la confección de la insignia o las insignias que corresponda otorgar.

VESTIMENTA PARA OTROS ACTOS

Ahora bien, para otro tipo de actos, cuando se hace referencia a la etiqueta, se puntualiza el requisito sobre el vestuario necesario para acudir a determinados actos o celebraciones. Se deben de tener en cuenta ciertas normas a la hora de vestir de etiqueta, que vienen determinadas por la hora del día en la que se celebra el acto, y por la solemnidad del mismo.

La tabla de equivalencias del vestuario masculino con el femenino establece unas pautas de actuación para los casos en que se viste de etiqueta:

| HOMBRES | MUJERES |
|--------------|------------------------|
| Traje oscuro | Vestido corto |
| Chaqué | Vestido corto |
| Esmoquin | Vestido cóctel o largo |
| Frac | Vestido largo |

A continuación, se exponen algunas puntualizaciones sobre el tipo de etiqueta:

Esmoquin. Prenda de fiesta, utilizada para actos de última hora de la tarde y noche. Es una prenda de fiesta, no de ceremonia.

Frac. Es una prenda de Gran Gala. Es la vestidura masculina de máxima etiqueta (aunque es poco utilizada, normalmente). Se utiliza solamente de noche y en lugares cerrados. El frac admite todas las condecoraciones y medallas. Si se viste banda, habrá de hacerse por encima del chaleco si el acto lo preside un Jefe de Estado (obligatorio). En cualquier otro caso si lo desea, puede permanecer debajo.

Vestido corto. Es un traje de día o de media tarde, elegante, confeccionado en diversas telas en función de la época del año en la que se vaya a poner. Debe llegar a la rodilla o un poquito por encima de ella, nada más (no debería llegar al corte de una minifalda nunca). Son vestidos de mayor colorido que los de noche, pero también admiten menos lujo en sus telas (bordados, pedrería).

Vestido largo. Esta prenda también se conoce como traje de noche. Por similitud podemos decir que es la prenda de mayor etiqueta en el vestuario femenino. Aunque los diseños son muy variados se caracterizan por la utilización de telas de alta calidad como rasos, gasas o

sedas, dependiendo de la temporada.

VESTIMENTA PARA MAESTRO DE CEREMONIAS, AUTORIDADES Y PARTICIPANTES

Para el maestro de ceremonias, si es hombre, deberá de portar en los actos solemnes traje de color negro, gris oxford o azul marino, camisa blanca y corbata roja institucional. Si fuera mujer, traje sastre, blusa y pantalón o falda, o vestido de color negro, gris oxford o azul marino, pudiera acompañarla con la pañoleta roja institucional (opcional). Para otro tipo de actos, es decir, -los no solemnes-, no es preciso guardar la etiqueta de los colores oscuros, sólo se recomienda que, tanto para hombres como para mujeres, revisar la formalidad del mismo para poder optar por el atuendo y los colores más indicados.

De manera general, tanto para los maestros de ceremonias como para las autoridades y participantes de los actos universitarios, no se recomienda combinar un saco formal con jeans, ni en la vestimenta masculina ni en la femenina. Para los hombres, es indispensable llevar corbata. En el caso de las mujeres, no es recomendable la minifalda, se aconseja portar traje sastre, o bien una combinación de blusa y pantalón o falda, o vestido que llegue a la rodilla o un poco arriba de ésta. No hay restricción de colores, aunque es favorable evitar aquellos que sean muy chillantes o los atuendos que incluyan demasiados brillos. En los casos cuando se requiera una vestimenta más abrigadora, pueden utilizarse los chalecos, suéteres, chamarras de vestir o abrigos. Sólo se vestirá de jeans o de manera deportiva si la naturaleza del propio acto lo exigiera.

En cuanto al calzado, éste será de vestir, que combine bien y nunca deportivo, salvo que la naturaleza del acto fuera de dicha índole.

Para las ceremonias de premiaciones, donde están involucrados como participantes los estudiantes, miembros que laboran en la comunidad universitaria o invitados externos que sean condecorados, tendrán que remitirse a las indicaciones que se especifiquen en la invitación al acto o en las instrucciones que la



VESTIMENTA PARA INTERVENCIONES EN MEDIOS AUDIOVISUALES

Ahora bien, es necesario considerar que en algunas ocasiones las autoridades universitarias asisten a programas de televisión o a grabaciones para medios audiovisuales, para ello, es importante seguir recomendaciones tales como:

Para la vestimenta masculina:

- Acudir con un traje de un mismo tono que con lo denominado "media etiqueta". Los colores que mejor casan en TV son el azul y gris oscuro. Mucho cuidado a la hora de elegir un color claro y en televisión nunca el beige claro.
- Los tonos azules y grises son los que mejor quedan y pueden llevar rayas finas (diplomáticos). Evitar el príncipe de Gales.
- Como regla a seguir: la camisa más clara que el traje y la corbata más oscura que la camisa. Evitar las camisas brillantes. Quedan muy bien en televisión las camisas con doble puño y mancuernillas.
- Si se está de pie, el saco debe de estar abrochado; abrochando el botón central cuando tenga tres y el de arriba cuando tenga dos.
- Con traje azul oscuro zapato negro, nunca marrones ni claros.
- Calcetines de color negro o grises y largos para que una vez sentados, evitar que se vea la pierna.

Para la vestimenta femenina:

- Trajes de chaqueta, vestidos con chaqueta o con abrigo.
- El traje con pantalón es de uso más profesional.
- En TV cuidar especialmente el largo de la falda.
- Evitar trajes con brillos y con cuadros ya que provocan destellos en televisión. También es aconsejable descartar los trajes con rayas horizontales o verticales.
- Evitar trajes blancos puros y trajes con pedrerías que podrían producir destellos a los reflectores.
- Sobre escotes no se recomienda utilizar el "palabra de honor", ya que en planos cortos da la sensación de ir sin ropa.
- Cuidar el calzado que combine bien y preferiblemente cerrado.
- Con traje corto siempre se usan medias.
- Especial atención a las piezas de joyería o bisutería cercanas al micrófono, ya que pueden producir ruidos molestos durante la intervención.
- Evitar todo tipo de complementos, bolsos, chales que puedan distraer.

acompañen.

EL TRATO

Al tratarse de una Universidad, todos los actos, sean ceremonias o eventos, cuidarán los detalles académicos para sus ceremoniales o guiones, o bien para el recibimiento y forma de dirigirse hacia los miembros del presidium, -sean propios o ajenos a la Institución, por lo tanto, la forma de referirse a ellos será iniciando con el grado académico y el nombre completo (si hay más de un nombre, mencionarlos; lo mismo procederá con los dos apellidos)-. En una conversación, se le hablará de <<usted>> al invitado, salvo que éste indique hablársele de <<tú>>.

Existen otras recomendaciones para el trato con las autoridades que visiten la Institución, ya sea para participar como integrante de algún presidium, como un asistente a una ceremonia o evento, o bien, para reunirse con alguna autoridad e inclusive, participar en una junta y si fuera el caso, en una sesión de trabajo. Estas consideraciones son con respecto a los tratamientos de cortesía para civiles, miembros de la

| AUTORIDADES | TRATAMIENTO |
|---------------------------|-------------|
| UNIVERSITARIAS | |
| Rectores de Universidades | Sr. Rector |
| Secretario General | Sr. / Sra. |
| Miembros de Red Directiva | Sr. / Sra. |
| Decanos, Directores | Sr. / Sra. |

| AUTORIDADES | TRATAMIENTO |
|--------------|--------------------------|
| CASAS REALES | |
| Rey | Su majestad el Rey |
| Reyes | Sus majestades los Reyes |

| AUTORIDADES | TRATAMIENTO |
|---------------------------------|----------------------|
| AUTORIDADES DE GOBIERNO | |
| Presidente de la República | Sr. / Don, Sra./Doña |
| Gobernador | |
| Presidente Municipal | |
| Ministros | |
| Diputados | |
| Senadores | |
| Miembros del Poder Judicial | |
| Miembros de las Fuerzas Armadas | |

| AUTORIDADES | TRATAMIENTO |
|---|--|
| RELIGIOSAS | |
| Papa | Su Santidad o Beatísimo Padre (S.S o Btmo. P.) |
| Cardenales | Eminentísimo y Reverendísimo Señor (Emmo. y Rvdmo. Sr.) |
| Nuncios Apostólicos, Obispos y Arzobispos | Excelentísimo y Reverendísimo Señor (Excmo. y Rvdmo. Sr.) |
| Superior de cualquier Orden General o Congregación Religiosa | Reverendísimo Padre (Rvdmo.P.) |
| Presbíteros y Diáconos | Reverendo Señor (Rvdo. Sr.) |
| Párrocos | Padre (P.) |
| NOTA | |
| EN EL CASO DE LA IGLESIA CRISTIANA ORTODOXA: | OTRAS RELIGIONES: |
| Recibe el tratamiento de Santo Padre o Su Santidad, el Patriarca Ecuménico de Constantinopla. | <i>Iglesias Reformadas</i> El Presidente, el tratamiento de Señor Presidente. |
| De Beatitud (Vuestra Beatitud), los Patriarcas de la Iglesia. | <i>Iglesia Judía</i> Gran Rabino y Rabinos. |
| Los Obispos reciben también el tratamiento de Beatitud. | <i>Iglesia Musulmana</i> Imán |

En cuanto al trato se refiere, no se debe dejar pasar por alto, que dicha formalidad permeará también en las comunicaciones y relaciones que se establezcan, ya sea por correspondencia impresa, digital o de telefonía.

Por lo tanto, las recomendaciones estipuladas en este apartado, deberán tomarse en cuenta en el momento de redactar un documento impreso, se escriba un correo electrónico, o bien se efectúe una llamada telefónica.

LAS VISITAS

Cuando se tengan invitados externos a la Universitaria es importante considerar los puntos que se enlistan a continuación:

- Recepción de las visitas; la comitiva de recepción tendrá que estar conformada por la máxima autoridad de la que dependa el acto protocolario (en caso de un evento académico por ejemplo) o bien, cuando se trate de una ceremonia solemne, la máxima autoridad la llevaría la figura del Rector o un representante (y aquí se procedería a la recepción conforme a lo comentado en el apartado de precedencias); aunque para una visita meramente en oficina, podría ser la persona que determine la autoridad que espera reunirse con el visitante.
 - Entrega de información (opcional que puede haberse facilitado previamente al encuentro o bien, si no es tanta la información, en el recorrido se puede hacer mención de ciertos elementos informativos).
 - Escolta de la visita hasta la oficina correspondiente conforme a lo estipulado en el primer párrafo de este apartado.
 - Al llegar a la oficina donde se reunirá con la autoridad, se realizarán las presentaciones correspondientes; presentando al visitante primero.
 - Si hay café o bebidas, primero se sirve a las visitas y al final al anfitrión.
 - Se desarrollará el diálogo y hacia la conclusión del encuentro, se efectuará la entrega del presente. Cuando se abre el regalo no se debe ser exagerado.
 - Se ofrecerá un recorrido por el edificio central o bien por aquel donde se encuentre la ubicación de la oficina, o en su defecto, si hubiera alguna infraestructura oportuna de mostrar, relacionada con el diálogo que se haya mantenido y del que pudiera inclusive derivar alguna relación entre las partes (el recorrido será opcional y se pautará acorde a los tiempos de permanencia del visitante). Si el visitante tiene una agenda comprometida, nunca se insistirá en que rompa otro compromiso y reternerlo por el hecho de que conozca lo que quisiéramos mostrarle en el recorrido. También podría optarse por proyectar un video para darle una visión global de la Institución y los datos que puedan ser de utilidad.
 - No olvidemos al término del encuentro, así como hubo una comitiva de recepción, acompañar la visita hasta la puerta de salida y despedirla.
- Como recomendaciones adicionales, se sugiere también:
- Se recomienda averiguar previamente las condiciones del visitante (discapacidad, religión, gustos, costumbres, idioma, entre otros). No dudar en preguntar si tiene requerimientos especiales.
 - La comitiva que haya sido designada para la recepción, deberá estar puntualmente y esperar en la puerta principal y acompañar a las visi-



tas hasta el despacho del Rector o la máxima autoridad institucional.

- ▷ Hay que contar con una sala de esperas, pero que su uso sea restringido a los menos casos posibles, tan sólo cuando nuestros visitantes vengan con anterioridad a la hora establecida y para quedar como buenos anfitriones tendremos que comunicarlo a los superiores para adelantar la visita, si fuera posible o para que sea atendido por alguien representativo de la Institución a la espera de pasar al despacho del rector, si a este viniera a visitar.
- ▷ 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.
- ▷ La ubicación del invitado más importante será a la derecha de la máxima autoridad.
- ▷ Si el visitante es una personalidad de primer nivel, la autoridad junto al responsable de Ceremonial (tanto el Jefe como el Coordinador de Protocolos), lo esperará en la puerta principal.
- ▷ Cuando la Universidad reciba la visita de personalidades de la política, ciencias o artes, y que no vayan a dirigirse a alguna oficina sino directamente a una ceremonia o evento, se le entregará un presente, el cual deberá ser puesto en manos de la visita por la máxima autoridad que

presida.

- ▷ 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. Al término de la reunión, la visita debe ser conducida a la puerta de salida y despedida cordialmente.
- ▷ Es conveniente consignar los datos del visitante en una ficha y, en el caso de que exista, que firme el libro de visitas.

Otra cuestión a considerar en cuanto a visitas se refiere, es cuando el Rector o cualquier otra autoridad académica realicen la visita a otra institución. Ante una situación así, se tendrá que conocer el programa de quien funja como anfitrión, se deberá de buscar toda la información relativa a la institución que se visitará y, sobre todo, aquella que tenga relación con nuestra propia Institución: convenios firmados, actividades realizadas, entre otras.

Sería de utilidad el conocer si la autoridad recibirá algún obsequio para ir preparado y devolver el agasajo.

Es recomendable anteceder, siempre que sea posible, a la visita que realizará el Rector o autoridades académicas para comprobar los accesos, entradas y alertar si se produjera algún cambio.

El día de la visita (tanto en los casos cuando las recibimos como cuando las autoridades son visitantes), los profesionales de comunicación visual también deben de estar presentes para obtener fotografías, tanto de la llegada, como del momento de la reunión; a menos de que haya habido algún aviso previo sobre alguna restricción al respecto.

- Exponer el motivo de la reunión y compartir la orden del día.
- Contar con palabras de saludo o bienvenida por parte de la autoridad que dirija la reunión.
- Mientras se celebra la reunión, tomarse una minuta para que queden asentados los puntos más relevantes de la misma, así como los compromisos adquiridos y fechas estipuladas para seguimiento o próxima reunión. Para la elaboración de la minuta se puede consultar los Formatos de Apoyo Logístico y Administrativo.
- Es de suma importancia respetar los tiempos pautados para inicio, desarrollo y cierre.

En cuanto a los elementos a considerar para la sala de reuniones, el elemento principal es la mesa de reunión y las sillas. Lo óptimo es contar con una mesa que por la bondad de sus materiales no deba de cubrirse, pero si eso se requiriera, se hará con una tela de color institucional con el escudo o logotipo de la Universidad y dicha tela deberá de llegar hasta el suelo. En cuanto a las sillas, éstas se elegirán lo más cómodas posibles.

Sobre la mesa se han de disponer los siguientes elementos:

- Si hubiera una convocatoria de muchos integrantes, un letrero con el nombre y cargo de los participantes en caso de que haya asistentes externos a nuestra Institución y por cortesía, será más fácil para ellos dirigirse a las autoridades universitarias con quienes se reúnen. El letrero será en tamaño mediano con respecto a la mesa y con tipografía fácilmente legible.
- A la derecha un vaso ancho y una botella de agua con sus correspondientes posavasos, el vaso estará más cercano y la botella un poco más alejada, en diagonal, con el fin de que al coger el vaso no tire la botella. Si se ofreciera un café es bueno preverlo al inicio de la misma.
- Si hubiera un regalo, y sus dimensiones son pequeñas en la parte derecha paralelo a la documentación que se haya colocado sobre la mesa. Si es de gran tamaño se dispondrá de una mesa auxiliar en algún lugar de la sala cercano a la salida para que al final de la reunión cada uno pueda cogerlo.
- Si la sala de juntas o salón de reunión fuera muy grande, se dispondrá de micrófonos.
- La sala o salón contará con conexiones o extensiones para computadoras portátiles.
- Si fuera necesario, colocar una pantalla para medios audiovisuales, ésta se colocará en lugar visible para todos.
- Las mesas de reuniones más habituales son: la mesa rectangular u ovalada, mesa cuadrada, mesa redonda, mesa en forma de "U" invertida, mesa en forma de herradura, mesa en forma de "T".

GAUDEAMUS IGUITUR

| LETRA EN LATÍN | LETRA EN CASTELLANO |
|--|---|
| Gaudeamus iguitur, iuvenes dum sumus. (bis) Post iucundam iuventutem, post molestam senectutem, nos habebit humus. | Alegrémonos pues, mientras seamos jóvenes. Tras la divertida juventud, tras la incómoda vejez, nos recibirá la tierra. |
| Ubi sunt qui ante nos in mundo fuere? (bis) Vadite ad superos, transite ad infernos, ubi iam fuere. | ¿Dónde están los que antes que nosotros pasaron por el mundo? Subid al mundo de los cielos, descended a los infiernos, donde ellos ya estuvieron. |
| Vivat Academia, vivant professores. (bis) Vivat membrum quodlibet, vivant membra qualibet, semper sint in flore. | Viva la Universidad, vivan los profesores. Vivan todos y cada uno de sus miembros, resplandezcan siempre. |
| Vita nostra brevis est, breve finietur. Venit mors velociter, reipit nos atrociter, nemini parcetur. | Nuestra vida es corta, en breve se acaba. Viene la muerte velozmente, nos arrastra cruelmente, no respeta a nadie. |
| Vivat nostra societas! Vivant studiosi! Crescat una veritas, floreat fraternitas, patriae prosperitas. | ¡Viva nuestra sociedad! ¡Vivan los que estudian! Que crezca la única verdad, que fortalezca la fraternidad y la prosperidad de la patria. |
| Vivat et Republica, et qui illam regit. Vivat nostra civitas, Maecenatum charitas, quae nos hic protegit. | Viva también el Estado, y quien lo dirige. Viva nuestra ciudad, y la generosidad de los mece- nas que aquí nos acoge. |
| Vivant omnes virgines, graciles, formosae; vivant et mulieres tenerae, amabiles, bonae, laboriosae.* | ¡Que vivan las vírgenes fáciles y hermosas! ¡Que vivan también las mujeres tiernas, amables, buenas y laboriosas!* |
| Pereat tristitia, pereant osores. Pereat diabolus, quivis antiburschius, atque irrisores. | Muera la tristeza, mueran los que odian. Muera el diablo, cualquier otro monstruo, y quienes se burlan. |
| Alma Mater floreat quae nos educavit, caros et conmillitones dissitas in regiones sparsos congregavit. | Florezca el Alma Mater que nos ha educado, y ha reunido a los queridos compañeros que por regiones alejadas estaban dispersos. |

NOTA: Esta estrofa suele ser omitida en algunas referencias que se hacen al Gaudeamus Igitur. Pero pertenece a la letra original. No es común que se interprete en las ceremonias solemnes.

HIMNOS Y PIEZAS MUSICALES

Por la naturaleza de las ceremonias solemnes universitarias, -como ya se ha indicado en el apartado de los ceremoniales-, hay elementos característicos que definen a cada uno de estos actos. Entre ellos, se encuentran los himnos Veni Creator Spiritus, el cual es, fundamentalmente, un himno de vísperas en la fiesta de Pentecostés, con el cual se invoca al Espíritu Santo; o bien el Gaudeamus Igitur, el cual es un himno universitario universal, y según algunos historiadores, originalmente se titulaba De brevitae vitae (Sobre la brevedad de la vida).

VENI CREATOR SPIRITUS

| LETRA ORIGINAL DEL HIMNO | TRADUCCIÓN DE LA LETRA DEL HIMNO |
|---|--|
| Veni, Creator Spiritus, mentes tuorum visita. Imple superna gratia quae tu creasti pectora. | Ven Espíritu creador; visita las almas de tus fieles. Llena de la divina gracia los corazones que Tú mismo has creado. |
| Qui diceris Paraclitus, Altissimi donum Dei, fons vivus, ignis, caritas, et spiritalis unctio. | Tú eres nuestro consuelo, don de Dios altísimo, fuente viva, fuego, caridad y espiritual unción. |
| Tu septiformis munere, digitus paternae dexteræ, tu rite promissum Patris, sermone ditans guttura. | Tú derramas sobre nosotros los siete dones; Tú el dedo de la mano de Dios, Tú el prometido del Padre, pones en nuestros labios los tesoros de tu palabra. |
| Accende lumen sensibus, infunde amorem cordibus, infirma nostri corporis, virtute firmans perpeti. | Enciende con tu luz nuestros sentidos, infunde tu amor en nuestros corazones y con tu perpetuo auxilio, fortalece nuestra frágil carne. |
| Hostem repellas longius, pacemque dones protinus, ductore sic te praevio, vitemus omne noxium. | Aleja de nosotros al enemigo, danos pronto tu paz, siendo Tú mismo nuestro guía |

HIMNO NACIONAL MEXICANO

| VERSIÓN 10 ESTROFAS | VERSIÓN OFICIAL DE 4 ESTROFAS (VERSIÓN USUALMENTE UTILIZADA EN LOS ACTOS) |
|---|--|
| <p>Estríbillo Mexicanos, al grito de guerra El acero aprestad y el bridón; Y retiemble en sus centros la tierra Al sonoro rugir del cañon.</p> <p>I Ciña ¡oh Patria! tus cienes de oliva De la paz el arcángel divino, Que en el cielo tu eterno destino Por el dedo de Dios se escribió. Mas si osare un extraño enemigo Profanar con su planta tu suelo, Piensa ¡Oh Patria querida! que el cielo Un soldado en cada hijo te dio.</p> <p>II En sangrientos combates los viste Por tu amor palpitando sus senos, Arrostrar la metralla serenos Y la muerte o la gloria buscar. Si el recuerdo de antiguas hazañas De tus hijos inflama la mente, Los laureles del triunfo tu frente Volverán inmortales a ornar.</p> <p>III Como al golpe del rayo la encina Se derrumba hasta el hondo torrente, La discordia vencida, impotente, A los pies del arcángel cayó. Ya no más de tus hijos la sangre Se derrame en contienda de hermanos; Solo encuentre el acero en tus manos Quien tu nombre sagrado insultó.</p> <p>IV Del guerrero inmortal de Zempoala Te defiende la espada terrible, Y sostiene su brazo invencible Tu sagrado pendón tricolor. Él será del feliz mexicano En la paz y en la guerra el caudillo, Porque él supo sus armas de brillo Circundar en los campos de honor.</p> <p>V ¡Guerra, guerra sin tregua al que intente De la patria manchar los blasones!, ¡Guerra, guerra! los patrios pendones En las olas de sangre empapad. ¡Guerra, guerra! en el monte, en el valle, Los cañones horrisonos truenen Y los ecos sonoros resuenen Con las voces de ¡Unión! ¡Libertad!</p> | <p>Estríbillo Mexicanos, al grito de guerra El acero aprestad y el bridón; Y retiemble en sus centros la tierra Al sonoro rugir del cañon.</p> <p>I Ciña ¡oh Patria! tus cienes de oliva De la paz el arcángel divino, Que en el cielo tu eterno destino Por el dedo de Dios se escribió. Mas si osare un extraño enemigo Profanar con su planta tu suelo, Piensa ¡Oh Patria querida! que el cielo Un soldado en cada hijo te dio.</p> <p>V ¡Guerra, guerra sin tregua al que intente De la patria manchar los blasones!, ¡Guerra, guerra! los patrios pendones En las olas de sangre empapad. ¡Guerra, guerra! en el monte, en el valle, Los cañones horrisonos truenen Y los ecos sonoros resuenen Con las voces de ¡Unión! ¡Libertad</p> <p>VI Antes, Patria, que inermes tus hijos Bajo el yugo su cuello dobleguen, Tus campiñas con sangre se rieguen, Sobre sangre se estampe su pie. Y tus templos, palacios y torres Se derrumben con hórrido estruendo, Y sus ruinas existan diciendo: De mil héroes la patria aquí fue.</p> <p>X ¡Patria! ¡Patria! tus hijos te juran Exhalar en tus aras su aliento, Si el clarín con su bélico acento Los convoca a lidiar con valor. ¡Para ti las guiraldas de oliva! ¡Un recuerdo para ellos de gloria! ¡Un laurel para ti de victoria! ¡Un sepulcro para ellos de honor!</p> |

VI

Antes, Patria, que inermes tus hijos
Bajo el yugo su cuello dobleguen,
Tus campiñas con sangre se rieguen,
Sobre sangre se estampe su pie.
Y tus templos, palacios y torres
Se derrumben con hórrido estruendo,
Y sus ruinas existan diciendo:
De mil héroes la patria aquí fue.

VII

Si a la lid contra hueste enemiga
Nos convoca la trompa guerrera,
De Iturbide la sacra bandera
¡Mexicanos! valientes seguid.
Y a los fieros bridones les sirvan
Las vencidas enseñas de alfombra;
Los laureles del triunfo den sombra
A la frente del bravo adalid.

VIII

Vuelva altivo a los patrios hogares
El guerrero a contar su victoria,
Ostentando las palmas de gloria
Que supiera en la lid conquistar.
Tornaránse sus lauros sangrientos
En guirnaldas de mirtos y rosas,
Que el amor de las hijas y esposas
También sabe a los bravos premiar.

IX

Y el que al golpe de ardiente metralla
De la Patria en las aras sucumba,
Obtendrá en recompensa una tumba
Donde brille de gloria la luz.
Y de Iguala la enseña querida
A su espada sangrienta enlazada,
De laurel inmortal coronada
Formará de su fosa la cruz.

X

¡Patria! ¡Patria! tus hijos te juran
Exhalar en tus aras su aliento,
Si el clarín con su bélico acento
Los convoca a lidiar con valor.
¡Para ti las guirnaldas de oliva!
¡Un recuerdo para ellos de gloria!
¡Un laurel para ti de victoria!
¡Un sepulcro para ellos de honor!

En los actos que ameriten competencia deportiva, podrán interpretarse los himnos de otros países.

En cuanto a las piezas musicales, hay momentos específicos indicados en los Ceremoniales respectivos de las Ceremonias Solemnes u Ordinarias que requieren de dicho acompañamiento; para tales casos, las composiciones que podrán escucharse serán de naturaleza <<clásica>>.

Se recomienda además:

- Las piezas que acompañen los eventos serán musicales, sin voz (no cantada)
- Deben predominar las piezas con uso de cuerdas
- Revisar el volumen en el que se interpretará la pieza musical para que ésta no opaque la voz del maestro de ceremonias y, por ende, permita la claridad en la conducción del acto universitario.
- Las piezas musicales podrán ser interpretadas en vivo o bien, utilizar una grabación. En el segundo caso, se cuidará el tema de los derechos de autor.
- Verificar en la matriz de símbolos y equipamiento los tipos de actos que pueden contar con este acompañamiento.

→ MATRIZ DE SÍMBOLOS Y EQUIPAMIENTO



FORMATOS LOGÍSTICOS ADMINISTRATIVOS Y DE DISEÑO

Contar con formatos facilita las tareas tanto de planeación como de operación para los actos universitarios; su uso no sólo será de utilidad personal o de los responsables e involucrados de los mismos, sino interdepartamentalmente. En la medida en que tengamos formatos estándares y homogéneos, la ejecución será más sencilla y la realización de la ceremonia o evento transcurra con la menor cantidad de contratiempos si podemos anticiparnos a ellos.

→ FORMATO DE APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO

→ MATRIZ DE FORMATOS DE DIPLOMAS

REGALOS INSTITUCIONALES

Es preciso establecer una serie de normas que regulen el tratamiento del regalo. No se debe olvidar que el objeto del regalo, en sí mismo, es, por un lado, agasajar al invitado o al visitante y, por otro lado, promover y difundir la imagen de la Universidad. Para la elección del obsequio, se propone que se dé respuesta a algunos cuestionamientos, mismos que ayudarán a determinar qué es lo que se regalará, las preguntas sugeridas son: ¿Quién regala? ¿A quién se regala? ¿Motivo? Derivado de las respuestas, la elección será más acertada.

En cuanto a la elección del regalo, se puede precisar que existen ciertas categorías para ello, como lo son: el regalo institucional, el regalo corporativo y el regalo publicitario.

La mayoría de los regalos institucionales tienen, entre sus características generales, el que son representativos de la institución. En este sentido se trata entonces de alguna publicación de gran valor como facsímiles, libros publicados por la propia universidad, lienzos, esculturas realizadas por artistas del lugar que representen y simbolicen rincones o elementos universitarios; también, pueden ser placas o reproducciones de algún ornamento que forme parte del entorno donde está ubicada la universidad o de su infraestructura.

Estos regalos se entregarán al finalizar un acto de gran relevancia para la institución, en un lugar noble y los entregará el rector. Estarán sin envolver y si son de gran volumen se les hará llegar a su destino el mismo día o el posterior. Se llevará un registro de los regalos entregados y de las personalidades a quienes se les entrega con el fin de no repetir en caso de que dichas personalidades acudan más de una vez a nuestra Universidad.

Los regalos corporativos son aquellos de tipo simbólico relacionados con la propia Institución y otros más personales con la marca de la Universidad, escudo o logo. Estos regalos se entregan sin envolver, en la oficina del Rector o la autoridad en cuestión que le haga la entrega al invitado; también podrán entregarse tras el acto al que hayan



acudido las autoridades, pero de forma privada, a no ser que el regalo tenga que ver con el acto que ha originado dicha entrega.

El registro de estos regalos también debe de ser cuidado ya que hay más posibilidades de que estas autoridades acudan con más frecuencia a la universidad.

Por su parte, los regalos publicitarios tienen más variedad y están diseñados para un público más general. La tendencia en estos momentos es pensar en regalos útiles y, a poder ser, que vayan con las nuevas tecnologías, suele ser lo más apreciado. Tampoco hay que descartar los libros que tengan que ver con la universidad, la ciudad o temas que sabemos de antemano que pueden agradar al destinatario.

En este rubro de regalos publicitarios, existen también aquellos que han sido pensados para entregar a los alumnos cuando se realizan actos de puertas abiertas, a los padres de éstos para un acto semejante o cuando se visitan ferias y se ponen stands para promocionar nuestra Universidad.

Para los regalos publicitarios, de igual forma se recomienda llevar un control para tener información que pudiera ser útil para futuras decisiones.

Es recomendable también que en nuestra Institución se llevara un control de los regalos que son entregados a nuestro Rector principalmente.

Se sugiere, realizar un catálogo clasificado de regalos, por ejemplo:

REGALOS INSTITUCIONALES

| TIPO DE REGALO | DESTINATARIO | ¿QUIÉN REGALA? | MOTIVO |
|-----------------|---|---|--|
| "Tipo A" | Casas reales, autoridades eclesiásticas, autoridades de Gobierno | Rector | -Actos Solemnes Universitarios -Entrega de premios -Colaboraciones con la Universidad -Inauguración de instalaciones o servicios - Entrega de premios |
| "Tipo B" | Rectores de Universidades Directores Generales Presidentes de entidades financieras Presidentes o altos directivos de empresas | Rector Vicerrectores | -Colaboraciones con la Universidad -Firmas de convenios |
| "Tipo C" | Ponentes Profesores visitantes | Decanos Directores Profesores | Congresos, jornadas, simposios, seminarios, encuentros y paneles |
| "Tipo D" | Estudiantes Público visitante | Academia, Staff de Mercadotecnia, Promoción, Admisiones | Ferias, puertas abiertas, visita de grupos |

| ANEXO 1 |

FOTOGRAFÍAS



INFORME DEL RECTOR





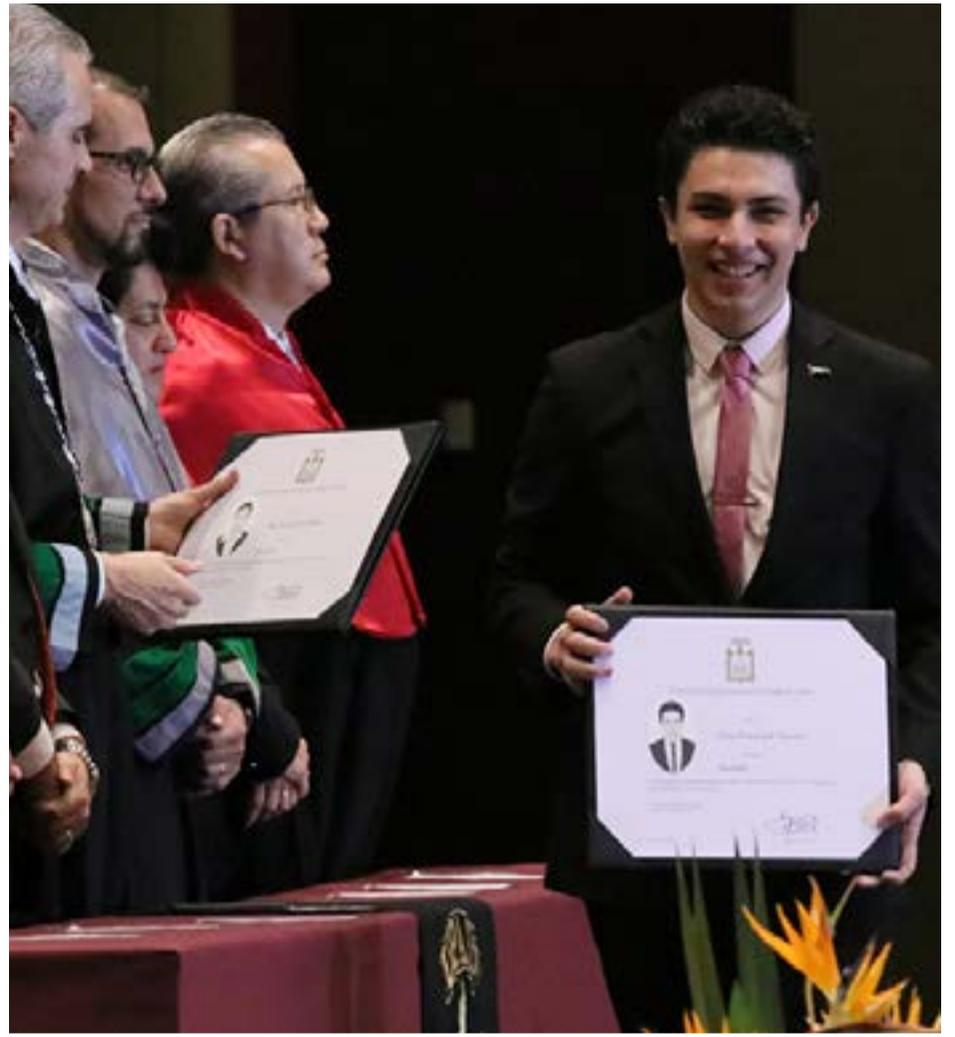
CEREMONIA DE GRADO





CEREMONIA DE GRADO POSGRADOS





CEREMONIA DE GRADO PREPAS





PREMIO ACADÉMICO CRUZ FORJADA DE LICENCIATURA





PREMIO ACADÉMICO CRUZ FORJADA DE BACHILLERATO



| ANEXO 2 |

MATRICES

CÓDIGO DE AUTORIDADES INSTITUCIONALES

■ JUNTA DE GOBIERNO
 ■ RECTOR
 ■ AUTORIDADES ACADÉMICAS
 ■ RED DIRECTIVA
 ■ RED DIRECTIVA AMPLIADA

| CÓDIGO Y GRUPO | AUTORIDAD | JERARQUÍA |
|----------------|---|-----------|
| PGJ | PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO | 2 |
| SGJG | SECRETARIO GENERAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO | 3 |
| VPJG | VICEPRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO | 4 |
| MJG | MIEMBROS DE LA JUNTA DE GOBIERNO | 5 |
| RECTOR | RECTOR | 1 |
| SG | SECRETARIO GENERAL | 6 |
| VA | VICERECTOR ACADÉMICO | 7 |
| VAP | VICERECTOR ACADÉMICO DE POSGRADOS E INVESTIGACIÓN | 8 |
| DGIE | DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN EDUCATIVA | 9 |
| DGEMS | DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR | 10 |
| DGT | DIRECTOR GENERAL TEHUACÁN | 11 |
| DEC | DECANOS | 12 |
| DA | DIRECTORES ACADÉMICOS PROGRAMA / PLANTEL / TEHUACÁN | 13 |
| DGDH | DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO | 14 |
| DGGF | DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN Y FINANZAS | 14 |
| DGI | DIRECCIÓN GENERAL DE INTERNACIONALIZACIÓN | 14 |
| DGV | DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN | 14 |
| DFCL | DIRECCIÓN DE FORMACIÓN, CULTURA Y LIDERAZGO | 15 |
| DAA | DIRECCIÓN DE APOYOS ACADÉMICOS | 15 |
| DPT | DIRECCIÓN DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA | 15 |
| DCRP | DIRECTOR DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS | 15 |

PRESIDENCIAS CEREMONIAS INSTITUCIONALES

| CEREMONIAS INSTITUCIONALES | AUTORIDADES | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------|---------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | PGJ | SGJG | VPJG | MJG | REC-TOR | SG | VA | VAI | DGIE | DGEMS | DGT | DEC | DA |
| SOLEMNES | | | | | | | | | | | | | |
| Primera Cátedra | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR |
| Primera Cátedra Tehuacán | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR |
| Investidura del Rector | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR |
| Doctorado Honoris Causa | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR |
| Profesor Emérito | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR |
| Profesor Honorífico | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR |
| ORDINARIAS | | | | | | | | | | | | | |
| Informe del Rector | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR |
| Ceremonias de Grado Licenciatura | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR |
| Ceremonias de Grado Posgrados | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR |
| Ceremonias de Grado Prepas | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR |
| Ceremonias de Grado Tehuacán | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR |
| Cruz Forjada Licenciaturas | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR |
| Cruz Forjada Prepas | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR |
| Cruz Forjada Tehuacán | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR |
| Conformación Consejo Universitario | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR | NO DEBE PRESIDIR |
| LUCTUOSAS | | | | | | | | | | | | | |
| Generales | DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | DEBE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR | PUUEDE PRESIDIR |

| EVENTOS INSTITUCIONALES | AUTORIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------|------|------|------|--------|------|------|------|------|-------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|--|
| | ACADÉMICOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | PJG | SGJG | VPJG | MJG | RECTOR | SG | VA | VAI | DGIE | DGEMS | DGT | DEC | DA | DGDH | DGGF | DGI | DGV | DFCL | DAA | DPT | DCRP | |
| Sesiones del Consejo Universitario | NO | NO | NO | NO | DEBE | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Congresos, Jornadas, Simposios, Seminarios Encuentros y Paneles de Carácter Académico. | NO | NO | NO | NO | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | NO | NO | NO | NO | PUDE | NO | NO | NO | |
| Juramento de Medicina | NO | NO | NO | NO | DEBE | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Juramento de Odontología | NO | NO | NO | NO | DEBE | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Juramento de Enfermería | NO | NO | NO | NO | DEBE | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Juramento de Fisioterapia | NO | NO | NO | NO | DEBE | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Ceremonia de Reconocimientos EGEL | NO | NO | NO | NO | DEBE | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Nombramientos de Directores de Programas Académicos | NO | NO | NO | NO | DEBE | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Acreditaciones, Reacreditaciones y Certificaciones de Programas Académicos | NO | NO | NO | NO | PUDE | NO | NO | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | NO | |
| Firmas de Convenios de Carácter Académico | NO | NO | NO | NO | PUDE | NO | NO | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | NO | |
| Agradecimientos de Carácter Académico | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | DEBE | NO | NO | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | NO | |
| ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombramientos de la Red Directiva | NO | PUDE | PUDE | PUDE | DEBE | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Congresos, Jornadas, Simposios, Seminarios Encuentros y Paneles de Carácter Institucional | NO | NO | NO | NO | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | |
| Beca al Mérito | NO | NO | NO | PUDE | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Acreditaciones, Reacreditaciones y Certificaciones Institucionales | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Firmas de Convenios de Carácter Institucional | NO | NO | NO | NO | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | NO | NO | NO | NO | |
| Premio Duc In Altum | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Premio Águila | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Premio Tetrahélice | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Reconocimiento a la Antigüedad | NO | NO | NO | NO | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | NO | |
| Reconocimiento al Maestro Solidario y Mérito Docente | NO | NO | NO | NO | PUDE | NO | NO | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | PUDE | NO | |
| Agradecimientos de Carácter Institucional | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Donaciones | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Inauguraciones de Espacios e instalaciones | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Aniversarios | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Deportivos | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Comerciales | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Promocionales | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Relaciones Publicas | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| Otros Festejos | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |
| OTROS EVENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Generales | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | NO | |



DEBE PRESIDIR



PUEDE PRESIDIR



NO DEBE PRESIDIR