

Manual de Protocolos ACADÉMICOS

Ceremonia de Graduación

Licenciatura

Objetivo

Hacer pública la terminación de estudios y entrega de diplomas correspondientes.

1 LUGAR

Auditorio Adrián Gibert o Teatro De La Salle.

2 FECHA

Semestral: Julio y/o agosto; diciembre y/o enero.

3 HORARIO

18:00 h por la tarde, 9:00 h por la mañana (sábado).

4 TIEMPO ESTIMADO

Una hora y treinta minutos.

5 RESPONSABLE

Facultad o Escuela en cuestión.

6 INVITADOS

- Rector, Vicerrectores; Director, Jefes de carrera, colaboradores académicos, docentes y administrativos de la Facultad o Escuela; estudiantes con sus respectivos familiares.
(Sujeto a espacio por número de graduados, sin niños).

7 INVITACIONES

- Tipo B

[Ver apartado de Protocolo Institucional de invitaciones](#)

8 PRESIDIA

Tipo 2

[Ver apartado de Protocolo Institucional de presidia](#)

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Togada por disciplina: Rector, Vicerrectores, Directivos de Facultad y Escuela, Coordinadores Administrativos, Secretarios Administrativos, Secretarios Académicos, Jefes de Posgrado, Jefes de Carrera, Distinciones Institucionales, graduados y Maestro de Ceremonias.
- Formal: Directivos universitarios, Titulares de dependencias y Familiares.
(hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro).

[Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta](#)

PA. 1

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Entrada de autoridades en desfile con estandarte de la Facultad o Escuela en cuestión (*Gaudeamus Igitur*).
- 2 Bienvenida y presentación de miembros del presídium por parte del Maestro de ceremonias.
- 3 Palabras del estudiante representante de la generación.
- 4 Entrega de diplomas de generación.
- 5 Acto musical (sólo dos piezas).
- 6 Palabras del Director de la Facultad o Escuela.
- 7 Mención del (los) estudiante(s) merecedor(es) de la medalla Hermano Miguel. (*lectura del perfil de medalla Hermano Miguel por parte del Rector y en su ausencia por el Vicerrector Académico*).
- 8 Entrega de reconocimientos a los estudiantes de trayectoria en escuelas Lasallistas.
- 9 Mensaje del Rector.
- 10 Himno Lasallista.
- 11 Despedida de autoridades en desfile (*Gaudeamus Igitur*).

	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
11	NO	NO
12	FOTÓGRAFO INSTITUCIONAL	SI
13	VIDEO INSTITUCIONAL	SI
14	FOTÓGRAFO DE EVENTOS	SI*
15	PRENSA	NO
16	REGISTRO ASISTENTES	SI
17	PERSONALIZADORES	SI

18

Observaciones

En caso de celebración eucarística deberá ser anterior a la ceremonia de graduación.

Los estudiantes deberán saludar de mano solamente al Rector, Vicerrectores y al Director de su facultad.

Las tres primeras filas del auditorio serán reservadas para: familiares de estudiantes reconocidos con trayectoria Lasallista; autoridades y tránsito de recibimiento de diplomas correspondientes. Los familiares que deseen tomar fotografías, lo tendrán que hacer en los pasillos laterales de la sexta fila hacia atrás; no podrán subir al estrado (ver lo referente a fotógrafos en el capítulo de varios).

La bandera de México, la bandera de La Universidad La Salle deberán estar colocadas al costado izquierdo del Presidium antes de iniciar la ceremonia, no se desfila con ellas.

El estandarte de la Facultad o Escuela en cuestión, posterior al desfile, deberá colocarse al costado izquierdo de la bandera de la Universidad La Salle. Desfila con él, el representante del Consejo Universitario Estudiantil.

*Contactar con área de finanzas.

PA. 2

Ceremonia de Graduación

Escuela Preparatoria

Objetivo

Hacer pública la terminación de estudios y entregar el certificado correspondiente.

1 LUGAR

Gimnasio “Rodolfo Franco Jaminé” / Auditorio Unidad Santa Teresa.

2 FECHA

Anual: Junio (sábado).

3 HORARIO

11:00 h por la mañana, 17:00 h por la tarde.

4 TIEMPO ESTIMADO

Tres horas y treinta minutos.

5 RESPONSABLE

Escuela Preparatoria.

6 INVITADOS

- Rector, Director de la Escuela Preparatoria, Secretario Académico, Coordinador Administrativo y miembros de la Comunidad Estudiantil que se gradúan con sus respectivos familiares.

7 INVITACIONES

- Tipo B (*incluye tres boletos de entrada por estudiante*).

[Ver apartado de Protocolo Institucional de invitaciones](#)

8 PRESIDIA

Tipo 4

[Ver apartado de Protocolo Institucional de presidia](#)

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Autoridades: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).
- Estudiantes: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).
- Maestro de ceremonias: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).

[Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta](#)

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Entrada de autoridades en desfile con estandarte de la Facultad o Escuela en cuestión (*Gaudeamus Igitur*).
- 2 Bienvenida y presentación de miembros del presídium por parte del Maestro de ceremonias.
- 3 Entrega de diplomas de generación.
- 4 Acto musical (sólo dos piezas).
- 5 Discurso del estudiante representante de la generación.
- 6 Mensaje del Director de la Escuela Preparatoria.
- 7 Entrega de premios académicos y becas por parte del Rector.
- 8 Palabras del Rector.
- 9 Himno Lasallista.
- 10 Despedida de autoridades en desfile (*Gaudeamus Igitur*).

	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
11	NO	NO
12	FOTÓGRAFO INSTITUCIONAL	SI
13	VIDEO INSTITUCIONAL	Opcional
14	FOTÓGRAFO DE EVENTOS	SI*
15	PRENSA	No
16	REGISTRO ASISTENTES	SI
17	PERSONALIZADORES	SI

18

Observaciones

* Contactar con área de Finanzas.

Solicitar la participación del Grupo Juvenil de Apoyo para la recepción y logística de invitados.

PA. 3

Ceremonia de Terminación de Estudios

Especialidad, Maestría, Doctorado

Objetivo

Hacer pública la terminación de estudios y entregar el diploma correspondiente.

1 LUGAR

A elección de la Facultad o Escuela de acuerdo al número de participantes.

2 FECHA

A elección de la Facultad o Escuela en cuestión.

3 HORARIO

A elección de la Facultad o Escuela en cuestión.

4 TIEMPO ESTIMADO

Dos horas.

5 RESPONSABLE

La Facultad o Escuela que impartió el grado.

6 INVITADOS

- Rector, Vicerrectores Académico y de Bienestar y Formación, estudiantes, colaboradores académicos, docentes, administrativos y familiares de los estudiantes (*sin niños*).

7 INVITACIONES

- Tipo B

Ver apartado de Protocolo Institucional de invitaciones

8 PRESIDIA

Tipo 4

Ver apartado de Protocolo Institucional de presidia

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Autoridades: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).
- Estudiantes: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).
- Maestro de ceremonias: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).

Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta

PA. 3

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Registro de asistencia a los estudiantes que reciben diploma.
- 2 Entrada de autoridades (*Gaudemus Igitur*).
- 3 Bienvenida y presentación de miembros del presídium por parte del Maestro de ceremonias.
- 4 Entrega de diplomas.
- 5 Acto musical (sólo dos piezas).
- 6 Entrega de diplomas.
- 7 Mensaje de algún miembro del presídium.
- 8 Entrega de reconocimientos al mejor promedio de cada programa.
- 9 Mensaje por parte del Director de Facultad en turno.
- 10 Himno Lasallista.
- 11 Despedida de autoridades en desfile (*Gaudemus Igitur*).

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
	NO	NO
12	FOTÓGRAFO INSTITUCIONAL	Opcional
13	VIDEO INSTITUCIONAL	Opcional
14	FOTÓGRAFO DE EVENTOS	SI*
15	PRENSA	NO
16	REGISTRO ASISTENTES	SI
17	PERSONALIZADORES	SI

18 Observaciones

* Contactar con área de Finanzas.

Solicitar la participación del Grupo Juvenil de Apoyo para la recepción y logística de invitados.

Ceremonia de Toma de Protesta

Objetivo

Rendir protesta ante la institución y la sociedad al término del proceso de titulación para hacer pública la terminación de estudios y entrega del título correspondiente.

1 LUGAR

A elección de la Facultad o Escuela de acuerdo al número de participantes.

2 FECHA

A elección de la Facultad o Escuela en cuestión.

3 HORARIO

A elección de la Facultad o Escuela en cuestión.

4 TIEMPO ESTIMADO

Variable de acuerdo al número de participantes.

5 RESPONSABLE

Facultad en cuestión en Coordinación con Gestión Escolar.

6 INVITADOS

- Director, Secretario Académico, Coordinador Administrativo, cuerpo sínodo, testigo de honor, Jefes de carrera de la Facultad y estudiantes participantes con sus respectivos familiares (*sin niños*).

7 INVITACIONES

- Carta a los estudiantes a través de su Facultado Escuela.

8 PRESIDIA

Tipo 2

Ver apartado de Protocolo Institucional de presidia

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Autoridades: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).
- Estudiantes: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).
- Maestro de ceremonias: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).

Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta

PA. 4

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Registro de asistencia a los estudiantes que toman protesta.
- 2 Entrada de autoridades (*Gaudemus Igitur*).
- 3 Bienvenida y presentación de miembros del presídium por parte del Maestro de ceremonias.
- 4 Lectura de toma de protesta por parte de Director de Facultad.
- 5 Toma de protesta por parte de los estudiantes.
- 6 Lectura de carta por parte del Rector.
- 7 Entrega del respectivo reconocimiento por parte del Director de la Facultad o Escuela.
- 8 Mensaje por parte del Director de Facultad en turno.
- 9 Himno Lasallista.
- 10 Despedida de autoridades en desfile (*Gaudemus Igitur*).

	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
11	NO	NO
12	FOTÓGRAFO INSTITUCIONAL	Opcional
13	VIDEO INSTITUCIONAL	Opcional
14	FOTÓGRAFO DE EVENTOS	SI*
15	PRENSA	NO
16	REGISTRO ASISTENTES	SI
17	PERSONALIZADORES	SI

18

Observaciones

* Contactar con área de Finanzas.

Solicitar la participación del Grupo Juvenil de Apoyo para la recepción y logística de invitados.

Ceremonia de Promedio Meritorio

Objetivo

Hacer pública la terminación de estudios, entrega de título y cédula correspondiente a los estudiantes de licenciatura.

1	LUGAR	Auditorio Adrián Gibert.
2	FECHA	Semestral: Abril y noviembre.
3	HORARIO	18:00 h
4	TIEMPO ESTIMADO	Dos horas.
5	RESPONSABLE	Dirección de Gestión Escolar.
6	INVITADOS	<ul style="list-style-type: none"> Rector, Vicerrectores Académico y de Bienestar y Formación, Directore(s) de la(s) Facultad(es) y Escuela(s), estudiantes con sus respectivos familiares (<i>sujeto a espacio por número de graduados, sin niños</i>).
7	INVITACIONES	<ul style="list-style-type: none"> Tipo B y carta a los estudiantes por parte de Gestión Escolar. <p><i>Ver apartado de Protocolo Institucional de invitaciones</i></p>
8	PRESIDIA	<p>Tipo 2</p> <p><i>Ver apartado de Protocolo Institucional de presidia</i></p>
9	CÓDIGO DE VESTIMENTA	<ul style="list-style-type: none"> Autoridades: Formal, (<i>hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro</i>). Estudiantes: Formal, (<i>hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro</i>). Maestro de ceremonias: Formal, (<i>hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro</i>). <p><i>Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta</i></p>

PA. 5

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Registro de asistencia a los estudiantes que reciben título y cédula.
- 2 Entrada de autoridades (*Gaudemus Igitur*).
- 3 Bienvenida y presentación de miembros del presídium por parte del Maestro de ceremonias.
- 4 Presentación de los testigos de honor.
- 5 Explicación de la ceremonia.
- 6 Lectura de toma de protesta por parte del Rector a los egresados (*desde su lugar*).
- 7 Entrega de títulos y cédulas profesionales a los estudiantes.
- 8 Acto musical (*solo dos piezas*).
- 9 Mensaje del Rector.
- 10 Himno Lasallista.
- 11 Despedida de autoridades en desfile (*Gaudemus Igitur*).

	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
11	NO	NO
12	FOTÓGRAFO INSTITUCIONAL	Opcional
13	VIDEO INSTITUCIONAL	Opcional
14	FOTÓGRAFO DE EVENTOS	SI*
15	PRENSA	NO
16	REGISTRO ASISTENTES	SI
17	PERSONALIZADORES	SI

18 Observaciones

* Contactar con área de Finanzas.

Solicitar la participación del Grupo Juvenil de Apoyo para la recepción y logística de invitados.

PA. 6

Ceremonia de Promedio Superior

Objetivo

Hacer pública la terminación de estudios del estudiante, entrega de diploma y cédula correspondiente a los estudiante de especialidad.

1 LUGAR

Auditorio Adrián Gibert.

2 FECHA

Semestral: Abril y noviembre.

3 HORARIO

18:00 h

4 TIEMPO ESTIMADO

Dos horas.

5 RESPONSABLE

Dirección de Gestión Escolar.

6 INVITADOS

- Rector, Vicerrectores Académico y de Bienestar y Formación, Directore(s) de la(s) Facultad(es) y Escuela(s), estudiantes con sus respectivos familiares (*sujeto a espacio por número de graduados, sin niños*).

7 INVITACIONES

- Tipo B y carta a los estudiantes por parte de Gestión Escolar.

Ver apartado de Protocolo Institucional de invitaciones

8 PRESIDIA

Tipo 2

Ver apartado de Protocolo Institucional de presidia

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Autoridades: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).
- Estudiantes: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).
- Maestro de ceremonias: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).

Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta

PA. 6

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Registro de asistencia a los estudiantes que reciben título y cédula.
- 2 Entrada de autoridades (*Gaudemus Igitur*).
- 3 Bienvenida y presentación de miembros del presídium por parte del Maestro de ceremonias.
- 4 Presentación de los testigos de honor.
- 5 Explicación de la ceremonia.
- 6 Lectura de toma de protesta por parte del Rector a los egresados (*desde su lugar*).
- 7 Entrega de diplomas y cédulas de especialidad a los estudiantes.
- 8 Acto musical (*solo dos piezas*).
- 9 Mensaje del Rector.
- 10 Himno Lasallista.
- 11 Despedida de autoridades en desfile (*Gaudemus Igitur*).

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
	NO	NO
12	FOTÓGRAFO INSTITUCIONAL	Opcional
13	VIDEO INSTITUCIONAL	Opcional
14	FOTÓGRAFO DE EVENTOS	SI*
15	PRENSA	NO
16	REGISTRO ASISTENTES	SI
17	PERSONALIZADORES	SI

18

Observaciones

* Contactar con área de Finanzas.

Solicitar la participación del Grupo Juvenil de Apoyo para la recepción y logística de invitados.

Entrega de Diplomas y Reconocimientos

Objetivo

Entregar diplomas y/o reconocimientos a los estudiantes que acreditaron cursos.

1 LUGAR

A elección de la Facultad, Escuela o Dependencia de acuerdo al número de participantes.

2 FECHA

Semestral: Julio y diciembre.

3 HORARIO

A elección de la Facultad, Escuela o Dependencia en cuestión.

4 TIEMPO ESTIMADO

Dos horas.

5 RESPONSABLE

La Facultad, Escuela o Dependencia que impartió el curso.

6 INVITADOS

- Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Bienestar y Formación, Directores y/o Coordinadores de Facultades, Escuelas y/o Dependencias, miembros de la Comunidad Estudiantil que acreditaron el curso correspondiente y familiares.

7 INVITACIONES

- Tipo C2 y/o mailing
(El criterio de selección de la invitación es de acuerdo a la administración del presupuesto para la actividad).

[Ver apartado de Protocolo Institucional de invitaciones](#)

8 PRESIDIA

Tipo 4

[Ver apartado de Protocolo Institucional de presidia](#)

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Autoridades: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).
- Estudiantes: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).
- Maestro de ceremonias: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).

[Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta](#)

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Registro de asistentes.
- 2 Entrada de autoridades (*Gaudéamus Igitur*).
- 3 Bienvenida y presentación de miembros del presídium por parte del Maestro de ceremonias.
- 4 Mensaje de la máxima autoridad presente (*Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector de Bienestar y Formación, Director de Facultad o Escuela en cuestión*).
- 5 Entrega de diplomas.
- 6 Cierre del evento por parte del Maestro de ceremonias.
- 7 Himno Lasallista.
- 8 Despedida de autoridades en desfile (*Gaudéamus Igitur*).
- 9 Brindis.

	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
11	NO	NO
12	FOTÓGRAFO INSTITUCIONAL	Opcional
13	VIDEO INSTITUCIONAL	Opcional
14	FOTÓGRAFO DE EVENTOS	SI*
15	PRENSA	NO
16	REGISTRO ASISTENTES	SI
17	PERSONALIZADORES	SI

18 Observaciones

* Contactar con área de Finanzas.

Solicitar la participación del Grupo Juvenil de Apoyo para la recepción y logística de invitados.

Cátedra Prima

Objetivo

Dar inicio formal al ciclo académico a través de una conferencia magistral impartida por un distinguido profesional de su área; y la solicitud, por parte de los estudiantes de nuevo ingreso, para ser admitidos en la Universidad.

1 LUGAR

Auditorio Adrian Gibert / Teatro De La Salle / Auditorio Unidad Santa Teresa.

2 FECHA

Agosto - Todas las Facultades y Escuelas Profesionales.
Enero - A criterio de cada Facultad o Escuela.

3 HORARIO

A elección de la Facultad o Escuela en cuestión.

4 TIEMPO ESTIMADO

Una hora y treinta minutos.

5 RESPONSABLE

Facultad o Escuela en cuestión.

6 INVITADOS

- Junta de Áreas, Directivos Facultad y Comunidad Educativa de Facultad o Escuela.

7 INVITACIONES

Convocatoria a través de la Facultad o Escuela en cuestión:

- Carta membretada para conferencista por parte del Director.
- Convocatoria verbal para Jefes de carrera y estudiantes de reciente ingreso a través de las autoridades de su Facultad o Escuela.
- Convocatoria verbal para el estudiante solicitante de la admisión de su generación en el registro de la Universidad.

8 PRESIDIA

Tipo 4

Ver apartado de Protocolo Institucional de presidia

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Autoridades: Togadas (*contemplar toga para conferencista*).
- Estudiantes de reciente ingreso: Formal, (*hombre: traje oscuro; mujer: traje sastre oscuro*).
- Maestro de ceremonias: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).

Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Entrada de autoridades en desfile con estandarte de la Facultad o Escuela en cuestión (*Gaudemus Igitur*).
- 2 Entrada de estudiante de 1er. Año (enero/agosto) en desfile.
- 3 Bienvenida y presentación de miembros del presídium por parte del Maestro de ceremonias.
- 4 Petición al Vicerrector Académico por parte de un estudiante de primer ingreso (*representante de la generación*) con el fin de ser inscritos en el libro de la Universidad.
- 5 Respuesta a la petición del estudiante por parte del Vicerrector Académico.
- 6 Presentación del conferencista por parte del Maestro de ceremonias (*semblanza*).
- 7 Conferencia.
- 8 Entrega de reconocimiento al conferencista por parte de la autoridad de la Facultad (*solicita con anterioridad la Vicerrectoría Académica*).
- 9 Mensaje del Director de la Facultad.
- 10 Himno Lasallista
- 11 Despedida de autoridades (*Gaudemus Igitur*).

	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
11	NO	NO
12	FOTÓGRAFO INSTITUCIONAL	SI
13	VIDEO INSTITUCIONAL	SI
14	FOTÓGRAFO DE EVENTOS	NO
15	PRENSA	Opcional *
16	REGISTRO ASISTENTES	NO
17	PERSONALIZADORES	Si

18

Observaciones

El estandarte de la Facultad o Escuela en cuestión, posterior al desfile, deberá colocarse al costado izquierdo de la Bandera de México y la Bandera de La Universidad La Salle, desfila con él, el representante del Consejo Universitario Estudiantil.

Solicitar la participación del Grupo Juvenil de Apoyo para la recepción y logística de invitados.

*Se convocará a prensa en caso de que el conferencista sea mediático.

Conferencias

Objetivo

Acercar a los estudiantes a las distintas ramas y campos disciplinarios del saber con el fin de que integren los conocimientos adquiridos y los apliquen en su vida profesional.

1 LUGAR

A elección de la Facultad o Escuela de acuerdo al número de participantes.

2 FECHA

A elección de la Facultad o Escuela en cuestión.

3 HORARIO

A elección de la Facultad o Escuela en cuestión.

4 TIEMPO ESTIMADO

De una, a dos horas.

5 RESPONSABLE

Facultad o Escuela en cuestión.

6 INVITADOS

- Directivos de Facultad o Escuela.
- Comunidad Educativa de Facultad o Escuela.

7 INVITACIONES

Convocatoria a través de la Facultad o Escuela en cuestión:

- Carta membretada para conferencista por parte del Director.
- Convocatoria verbal para Jefes de carrera y estudiantes a través de las autoridades de su Facultad o Escuela.

8 PRESIDIA

No aplica

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Autoridades: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).
- Estudiantes: Casual.
- Maestro de ceremonias: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).

[Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta](#)

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Entrada de autoridades sin desfile.
- 2 Bienvenida y presentación de autoridades por parte del Maestro de ceremonias.
- 3 Presentación del conferencista por parte del Maestro de ceremonias (semblanza).
- 4 Conferencia.
- 5 Sesión de preguntas y respuestas.
- 6 Entrega de reconocimiento al conferencista por parte de la máxima autoridad de la Facultad o Escuela.
- 7 Despedida de autoridades.

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
12	NO	NO
13	FOTÓGRAFO INSTITUCIONAL	Opcional
14	VIDEO INSTITUCIONAL	Opcional
15	FOTÓGRAFO DE EVENTOS	NO
16	PRENSA	Opcional *
17	REGISTRO ASISTENTES	NO
18	PERSONALIZADORES	NO

Observaciones

Considerar que si el Conferencista es visita distinguida deberá seguirse el protocolo de Visitante Distinguido.

Solicitar la participación del Grupo Juvenil de Apoyo para la recepción y logística de invitados.

*Se convocará a prensa en caso de que el conferencista sea mediático.

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Entrada de autoridades sin desfile.
- 2 Bienvenida y presentación de autoridades por parte del Maestro de ceremonias.
- 3 Mensaje inaugural por parte del representante de la Facultad o Escuela en cuestión.
- 4 Presentación del (los) especialista (s) por parte del Maestro de ceremonias (semblanza).
- 5 Temática a abordar.
- 6 Intermedio (dependiendo de la duración del taller).
- 7 Temática a abordar.
- 8 Mensaje de cierre por parte del representante de la Facultad o Escuela en cuestión.
- 9 Entrega de reconocimiento al especialista por parte de la autoridad de la Facultad o Escuela en cuestión.
- 10 Despedida de autoridades.

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
	NO	NO
12	FOTÓGRAFO INSTITUCIONAL	Opcional
13	VIDEO INSTITUCIONAL	Opcional
14	FOTÓGRAFO DE EVENTOS	NO
15	PRENSA	Opcional *
16	REGISTRO ASISTENTES	NO
17	PERSONALIZADORES	NO

18

Observaciones

*Se convocará a prensa en caso de que el conferencista sea mediático.

Talleres

Objetivo

Abordar temas de interés para la Facultad o Escuela, con el fin de enriquecer el conocimiento de los participantes a través de las aportaciones de especialistas.

1 LUGAR

A elección de la Facultad o Escuela de acuerdo al número de participantes.

2 FECHA

A elección de la Facultad o Escuela en cuestión.

3 HORARIO

A elección de la Facultad o Escuela en cuestión.

4 TIEMPO ESTIMADO

De acuerdo a las temáticas a abordar.

5 RESPONSABLE

Facultad o Escuela en cuestión.

6 INVITADOS

- Directivos de Facultad o Escuela
- Comunidad Educativa de Facultad o Escuela.

7 INVITACIONES

Convocatoria a través de la Facultad o Escuela en cuestión:

- Carta membretada para conferencista por parte del Director.
- Convocatoria verbal para Jefes de carrera y estudiantes a través de las autoridades de su Facultad o Escuela.

8 PRESIDIA

No aplica

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Autoridades: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).
- Invitados: De acuerdo a las temáticas a abordar.
- Maestro de ceremonias: De acuerdo a las temáticas a abordar.

[Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta](#)

Jornadas Académicas

Objetivo

Inaugurar las actividades de la jornada académica por Facultad o Escuela.

1 LUGAR

A elección de la Facultad o Escuela de acuerdo al número de participantes.

2 FECHA

A elección de la Facultad o Escuela en cuestión.

3 HORARIO

A elección de la Facultad o Escuela en cuestión.

4 TIEMPO ESTIMADO

Treinta minutos.

5 RESPONSABLE

CUE y la Facultad o Escuela en cuestión.

6 INVITADOS

- Vicerrector Académico, Comunidad Educativa de Facultad o Escuela.

7 INVITACIONES

Convocatoria a través de la Facultad o Escuela en cuestión:

- Carta membretada para conferencista por parte del Director.
- Convocatoria verbal para Jefes de carrera y estudiantes a través de las autoridades de su Facultad o Escuela.

8 PRESIDIA

Tipo 4

Ver apartado de Protocolo Institucional de presidia

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Autoridades: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).
- Estudiantes: Casual.
- Maestro de ceremonias: Formal, (*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).

Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Entrada de autoridades en desfile.
- 2 Bienvenida y presentación de autoridades por parte del Maestro de ceremonias.
- 3 Inauguración por parte del Vicerrector Académico.
- 4 Presentación de conferencista por parte del Maestro de ceremonias (semblanza).
- 5 Conferencia
- 6 Mensaje por parte del Director de la Facultad o Escuela.
- 7 Himno Lasallista.
- 8 Despedida de autoridades.

	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
11	NO	NO
12	FOTÓGRAFO INSTITUCIONAL	SI
13	VIDEO INSTITUCIONAL	SI
14	FOTÓGRAFO DE EVENTOS	NO
15	PRENSA	Opcional*
16	REGISTRO ASISTENTES	NO
17	PERSONALIZADORES	SI

18

Observaciones

Considerar que si el conferencista es visita distinguida deberá seguirse el protocolo de Visitante Distinguido.

Solicitar la participación del Grupo Juvenil de Apoyo para la recepción y logística de invitados.

*Se convocará a prensa en caso de que el conferencista sea mediático.