

Manual de Protocolos INSTITUCIONALES

Investidura de Rector

Objetivo

Imponer la venera al Rector entrante.

1 LUGAR

Auditorio Adrián Gibert.

2 FECHA

Julio (último comunicado del Rector saliente).

3 HORARIO

18:00 h

4 TIEMPO ESTIMADO

Dos horas ceremonia. Una hora vino de honor.

5 RESPONSABLE

Rectoría a través de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación.

6 INVITADOS

Junta de Gobierno, Junta de Áreas, Directivos universitarios y Titulares de dependencias, Directivos de Facultad y Escuelas, Mandos Medios, Colaboradores, Distinciones Institucionales, Organismos de representación, Organismos autónomos, Rectores de la Red, Rectores de otras IES, funcionarios de Gobierno y personalidades del Sector Educativo.

7 INVITACIONES

- Tipo A.

Ver apartado de Protocolo Institucional de invitaciones

8 PRESIDIA

Tipo 1 / Junta de Gobierno.

Ver apartado de Protocolo Institucional de presidia

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Formal
(hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro).

Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta

Pl. 1

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Entrada de autoridades (*Gaudemus Igitur*).
- 2 Bienvenida y presentación de las autoridades por parte del Maestro de ceremonias.
- 3 Apertura de la sesión por parte del Presidente de la Junta de Gobierno con referencia a la legislación universitaria.
- 4 Informe del Rector saliente.
- 5 Contestación del Presidente de la Junta de Gobierno.
- 6 Acto musical (sólo 2 piezas).
- 7 Semblanza del Rector entrante.
- 8 Mensaje del Presidente de la Junta de Gobierno.
- 9 Lectura nombramiento y firma de acta.
- 10 Imposición de venera al Rector entrante por el Presidente de la Junta de Gobierno.
- 11 Discurso del Rector entrante.
- 12 Himno Lasallista.
- 13 Despedida de autoridades (*Gaudemus Igitur*).
- 14 Brindis.

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

18

Observaciones

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

PI. 2

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Bienvenida por parte del Presidente de la Junta de Gobierno.
- 2 Apertura de la sesión por el Secretario de la Junta de Gobierno con base en el estatuto orgánico.
- 3 Informe de gestión.
- 4 Respuesta al comunicado por el Presidente de la Junta de Gobierno.
- 5 Cierre de la sesión por el Secretario de la Junta de Gobierno con base en el estatuto orgánico.
- 6 Himno Lasallista.
- 7 Brindis.

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

18

Observaciones

Entregar material con información del comunicado.

Al trienio de gestión el comunicado del Rector es una sesión pública basada en el protocolo de Investidura de Rector.

Reconocimiento al Mérito Universitario

Objetivo

Otorgar un reconocimiento público a estudiantes y catedráticos destacados en el ámbito académico y a colaboradores destacados en el ámbito laboral.

1 LUGAR

Auditorio Adrián Gibert.

2 FECHA

Cuarto jueves del mes de febrero.

3 HORARIO

18:00 h

4 TIEMPO ESTIMADO

Dos horas ceremonia. Una vino de honor.

5 RESPONSABLE

Rectoría a través de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación.

6 INVITADOS

Junta de Áreas, Directivos universitarios y Titulares de dependencias, Directivos de Facultad y Escuela, Mandos Medios, Distinciones Institucionales, Organismos de representación, Organismos autónomos, Galardonados y Familiares.

7 INVITACIONES

- Tipo A.

Ver apartado de Protocolo Institucional de invitaciones

8 PRESIDIA

Tipo 3 / Académico Administrativo.

Ver apartado de Protocolo Institucional de presidia

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Togada por disciplina: Junta de Áreas, Directivos de Facultad y Escuela, Coordinadores Administrativos, Secretarios Administrativos, Secretarios Académicos, Jefes de Posgrado, Jefes de Carrera y Distinciones Institucionales, Maestro de Ceremonias*.
- Formal: Directivos universitarios y Titulares de dependencias, Mandos Medios, Organismos de representación, Organismos autónomos, Galardonados y Familiares.
(*hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro*).

Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta

Pl. 3

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- ¹ Entrada de autoridades (*Gaudemus Igitur*).
- ² Bienvenida y presentación de las autoridades por parte del Maestro de ceremonias.
- ³ Explicación del significado de la medalla Hermano Miguel.
- ⁴ Entrega de medalla Hermano Miguel.
- ⁵ Acto musical (sólo dos piezas).
- ⁶ Explicación del significado de la medalla San Juan Bautista De La Salle.
- ⁷ Entrega de medalla San Juan Bautista De La Salle.
- ⁸ Investidura de Maestros Eméritos.
- ⁹ Investidura de Doctorantes.
- ¹⁰ Entrega del Doctorado Honoris Causa (*en caso de ser otorgado*).
- ¹¹ Palabras de quien recibe el Doctorado Honoris Causa.
- ¹² Mensaje del Rector.
- ¹³ Himno Lasallista.
- ¹⁴ Despedida de autoridades (*Gaudemus Igitur*).
- ¹⁵ Brindis

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

18

Observaciones

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

Desfilan: Autoridades de presidia, autoridades por Facultad o Escuela, Maestros Eméritos.

*Si el Maestro de ceremonia tiene grado adoptará el código de vestimenta togada. En caso de no contar con grado, su código será formal.

Presentación de Vicerrector

Objetivo

Dar a conocer a la Comunidad Universitaria al Vicerrector entrante y su plan de trabajo de trienio.

1 LUGAR

Auditorio Adrián Gibert.

2 FECHA

Tercer semana del inicio de gestión del Vicerrector entrante.

3 HORARIO

A elección de la Rectoría.

4 TIEMPO ESTIMADO

Cuarenta y cinco minutos.

5 RESPONSABLE

Rectoría a través de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación.

6 INVITADOS

Junta de Áreas, Directivos universitarios, Titulares de dependencias y Comunidad Educativa de las Facultades y Escuelas.

7 INVITACIONES

- Tipo C2 / mailing para autoridades de la Universidad.
- Comunicación verbal para jefes de carrera y los estudiantes a través de las autoridades de su Facultad o Escuela.

8 PRESIDIA

Tipo 5 / Junta de Áreas.

Ver apartado de Protocolo Institucional de presidia

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

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

Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta

■ Pl. 4

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Bienvenida y presentación de autoridades por parte del Maestro de ceremonias.
- 2 Semblanza de Vicerrector entrante.
- 3 Lectura de acta de nombramiento.
- 4 Presentación de plan de trabajo de Vicerrector entrante.
- 5 Mensaje de Rector.
- 6 Himno Lasallista.
- 7 Despedida.
- 8 Brindis.

Presentación de Vicerrector

	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
11	SI	Vestíbulo de auditorio
12	FOTÓGRAFO INSTITUCIONAL	SI
13	VIDEO INSTITUCIONAL	SI
14	FOTÓGRAFO DE EVENTOS	NO
15	PRENSA	Opcional (<i>mediático</i>)*
16	REGISTRO ASISTENTES	NO
17	PERSONALIZADORES	NO

18

Observaciones

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

Incluir en montaje sala para autoridades y pantalla para proyectarles las presentaciones.

* Podrá enviarse boletín de prensa posterior.

Presentación de Director de Facultad o Escuela

Objetivo

Dar la bienvenida y entrega del acta de nombramiento al Director entrante.

1 LUGAR

Asignado por la Rectoría.

2 FECHA

Tercer semana posterior al nombramiento del Director entrante.

3 HORARIO

A elección de la Rectoría.

4 TIEMPO ESTIMADO

Cuarenta y cinco minutos.

5 RESPONSABLE

Rectoría a través de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación.

6 INVITADOS

Junta de Áreas, Directivos universitarios y Titulares de dependencias y Comunidad Educativa de Facultad o Escuela.

7 INVITACIONES

- Tipo C2 / mailing para autoridades de la Universidad.
- Comunicación verbal para jefes de carrera y los estudiantes a través de las autoridades de su Facultad o Escuela.

8 PRESIDIA

Tipo 5 / Junta de Áreas.

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

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

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

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

■ Pl. 5

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Bienvenida y presentación de autoridades por parte del Maestro de ceremonias.
- 2 Semblanza del Director entrante.
- 3 Lectura de acta de nombramiento.
- 4 Presentación del plan de trabajo de Director entrante.
- 5 Mensaje de Rector.
- 6 Himno Lasallista.
- 7 Despedida.

	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 (mediático)*
16	REGISTRO ASISTENTES	NO
17	PERSONALIZADORES	NO

18 Observaciones

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

Incluir en montaje sala para autoridades y pantalla para proyectarles las presentaciones.

* Podrá enviarse boletín de prensa posterior.

Firma de Convenio

Objetivo

Consolidar, promover y fortalecer vínculos de colaboración entre la Universidad y las distintas instituciones, organizaciones y empresas a nivel local y global.

1 LUGAR

A elección de la dependencia en gestión.

2 FECHA

A elección de la dependencia en gestión.

3 HORARIO

A elección de la dependencia en gestión.

4 TIEMPO ESTIMADO

Una hora.

5 RESPONSABLE

Rectoría a través de la Coordinación de Vinculación o del Centro Internacional de Educación La Salle (CIEL).

6 INVITADOS

Integrante de Junta de Áreas y Directivo Universitario relacionado al tema del convenio; Representantes de las Instituciones, Organizaciones, Empresas, etc, con las que se realice.

7 INVITACIONES

- Convocatoria vía correo electrónico por parte de la dependencia en gestión.

8 PRESIDIA

No aplica / Asignar lugares en la mesa de recepción de acuerdo a jerarquías.

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Formal
(hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro).

Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta

■ Pl. 6

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Recepción de invitados.
- 2 Presentación de autoridades por parte del representante del área en gestión.
- 3 Explicación de los alcances del convenio.
- 4 Mensaje por parte del representante de la institución, organización, empresa, etc. con la que se realizará el convenio.
- 5 Firma de documentos.
- 6 Mensaje por parte del Rector o del representante de la Universidad.
- 7 Fotografía oficial.

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

18

Observaciones

Los convenios deberán revisarse y aprobarse previamente por el Rector y en su caso por el Abogado General de la Universidad a través de la coordinación de vinculación.

Podrá ofrecerse un brindis al finalizar el evento.

* Podrá enviarse boletín de prensa posterior.

Recepción de Visitantes

Objetivo

Recibir de manera protocolaria a invitados distinguidos que visiten la Universidad.

1 LUGAR

Rectoría.

2 FECHA

A elección de la dependencia en gestión.

3 HORARIO

A elección de la dependencia en gestión.

4 TIEMPO ESTIMADO

Veinte minutos.

5 RESPONSABLE

Rectoría a través de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación en coordinación con el área anfitriona.

6 INVITADOS

Rector y representantes del área anfitriona del visitante.

7 INVITACIONES

- Convocatoria vía correo electrónico por parte de la dependencia en gestión.

8 PRESIDIA

No aplica / Asignar lugares en la mesa de recepción de acuerdo a jerarquías.

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Formal
(hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro).

Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Recepción del invitado.
- 2 Presentación del invitado por parte del área anfitriona.
- 3 Saludo al invitado por parte del Rector.
- 4 Firma de libro de visitantes.
- 5 Entrega de obsequio institucional.
- 6 Fotografía oficial.
- 7 Reunión con el invitado en el área correspondiente.

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

18

Observaciones

- Proceso de coordinación, mínimo con 10 días de anticipación:
Solicitar a la Asistente Ejecutiva de Rectoría veinte minutos en la agenda del Rector en día y hora de la visita; y la programación de un obsequio institucional.
- Solicitar a la Jefatura de Relaciones Publicas acompañamiento en el proceso de coordinación de “protocolo de recepción de visitante distinguido”; y la programación de la disponibilidad del libro de firmas de visitantes y cobertura fotográfica.
- Proporcionar al Coordinador de Seguridad datos del visitante, día y hora de la visita, con el interés de disponer facilidades en la puerta de acceso (nombre completo y cargo del visitante y acompañantes; marca, color y placas del coche en el que arriban). En caso de que su llegada sea custodiada por escolta, realizar, 3 días previos a la visita, un recorrido de seguridad.
- Proporcionar al Jefe de Servicios Administrativos los datos de los acompañantes del visitante con el interés de asignarles un espacio para su vehículo en el estacionamiento concesionado (nombre completo, marca, color y placas del coche en el que arriban).

La comitiva de recepción es:

- Rector de la Universidad.
- Vicerrector del área en cuestión.
- Máxima autoridad de la Facultad, Escuela, dependencia o área en cuestión que recibe a la vista.
- Responsable de la Facultad, Escuela, dependencia o área en cuestión que coordina la recepción de la vista.
- Coordinador del área de RPyC.
- Jefe de RP.

*Podrá enviarse boletín de prensa posterior.

Homenaje Institucional

Objetivo

Reconocer a una Institución o persona por su contribución al desarrollo de la Universidad.

1 LUGAR

Asignado por la Rectoría.

2 FECHA

A elección de la dependencia en gestión.

3 HORARIO

A elección de la dependencia en gestión y la Rectoría.

4 TIEMPO ESTIMADO

Una hora.

5 RESPONSABLE

Rectoría a través de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación en coordinación con el área anfitriona.

6 INVITADOS

Junta de Áreas, Directivos universitarios y Titulares de dependencias, Directivos de Facultad y Escuela, Mandos Medios y Organismos de representación, Relaciones de la Institución o persona homenajeada y familiares.

7 INVITACIONES

- Tipo C2 / impresa.

Ver apartado de Protocolo Institucional de invitaciones

8 PRESIDIA

Tipo 5 / Junta de Áreas.

Ver apartado de Protocolo Institucional de presidia

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Formal
(hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro).

Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta

■ Pl. 8

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

- 1 Bienvenida y presentación de autoridades por parte del Maestro de ceremonias.
- 2 Mensaje: motivo por el que se realiza el homenaje.
- 3 Trayectoria de la institución o persona homenajeada.
- 4 Testimonio sobre la institución o persona homenajeada.
- 5 Entrega de objeto simbólico.
- 6 Mensaje de la institución o persona homenajeada.
- 7 Mensaje del Rector.
- 8 Himno Lasallista.
- 9 Despedida

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

18

Observaciones

En la mesa de presidia, se debe incluir al homenajeado.

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

* Podrá ofrecerse un brindis al finalizar el evento.

* Podrá enviarse boletín de prensa posterior.

Homenaje Póstumo

Objetivo

Celebrar la vida y reconocer la contribución al desarrollo de la Universidad de la persona fallecida.

1 LUGAR

Auditorio Adrián Gibert o Miguel Febres Cordero.

2 FECHA

Al mes del deceso.

3 HORARIO

A elección de la dependencia en gestión y la Rectoría.

4 TIEMPO ESTIMADO

Una hora.

5 RESPONSABLE

Rectoría a través de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación, en coordinación con la dependencia en gestión.

6 INVITADOS

Junta de Áreas, Directivos universitarios y Titulares de dependencias, Directivos de Facultad, Mandos Medios y Relaciones de la Institución o persona homenajeada y familiares.

7 INVITACIONES

- Tipo C2 / impresa.

Ver apartado de Protocolo Institucional de invitaciones

8 PRESIDIA

No aplica.

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Formal
(hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro).

Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta

Pl. 9**10 PROGRAMA A DESARROLLAR**

- 1 Bienvenida y presentación de autoridades por Maestro de ceremonias.
- 2 Mensaje: motivo por el que se realiza el homenaje.
- 3 Semblanza del homenajeado.
- 4 Testimonio sobre el homenajeado.
- 5 Entrega de objeto simbólico.
- 6 Minuto de silencio / aplausos.
- 7 Mensaje del Rector.
- 8 Himno Lasallista.
- 9 Despedida.

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

18

Observaciones

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

Informe de Gestión

Objetivo

Dar a conocer a la Junta de Gobierno los alcances, avances y resultados obtenidos por la Universidad en el año anterior inmediato.

1 LUGAR

Asignado por la Rectoría.

2 FECHA

Últimos quince días del mes de julio, o primeros quince días del mes de agosto.

3 HORARIO

18:00 h

4 TIEMPO ESTIMADO

Dos horas Informe. Una hora vino de honor.

5 RESPONSABLE

Rectoría a través de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación.

6 INVITADOS

Junta de Gobierno, Directivos universitarios y Titulares de dependencias.

7 INVITACIONES

- Convocatoria vía correo electrónico por parte de Rectoría a través de la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación.

8 PRESIDIA

No aplica

9 CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Formal
(hombre / traje oscuro; mujer / traje sastre oscuro).

Ver apartado de Protocolo Institucional de vestimenta