Manual *de* Protocolo Institucional

Universidad La Salle®
México

Manual *de* Protocolo Institucional

Manual de Protocolo Institucional

Los actos y ceremonias realizados en la Universidad La Salle, requieren de formalidad y solemnidad correspondientes al prestigio e imagen de nuestra Casa de Estudios.

El protocolo nos refiere a la correcta forma de celebrar un acto público, determinando el orden y disposición de todos los elementos necesarios para que se desarrolle con éxito, según lo previsto y del mejor modo posible, manteniendo un orden y dando a cada momento y persona su lugar correspondiente.

Con el protocolo procuramos no sólo la organización del evento, sino la imagen que proyecta la Universidad a través de los diferentes actos que se lleven a cabo dentro y fuera del campus.

Este manual es un instrumento regulador, que contiene los elementos fundamentales a considerar en la organización y realización de ceremonias, actividades y actos oficiales de la Universidad La Salle.

El seguimiento a lo establecido, garantiza la unificación y calidad de las diferentes actividades y con ello de la experiencia La Salle.

1 Clasificación de Ceremonias

Institucional | Académico

2 Herramientas del Manual de Protocolo

- Presidia
- Invitaciones
- Vestimenta
- Guía rápida
- Guía de invitados
- Guía de símbolos
- Glosario

3 Organización de Ceremonias

La óptima organización de una ceremonia garantiza el éxito de la misma y la conservación de la imagen de la Universidad. Es importante ocuparse en los siguientes aspectos:

OBJETIVO, FECHA Y SEDE

- Para la definición de la fecha, horario y lugar para la ceremonia, se deberá considerar:

  - Revisar y reservar oportunamente los espacios físicos, estacionamientos, equipamientos y áreas a utilizar.
  - Consultar y agendar a las autoridades que presidirán la ceremonia.
  - Evitar empalmar con otras actividades y/o compromisos institucionales.
  - Considerar el número de invitados, el aforo de los auditorios y salas, así como, la dinámica de la ceremonia, para seleccionar el espacio físico idóneo.
  - Reservar el espacio con dos horas de anticipación al inicio de la ceremonia y una hora posterior, a manera de guardar tiempo para montaje y desmontaje del evento.
  - Determinar la realización de recepción (comida, cóctel o banquete) para realizar el apartado de espacio necesario y solicitar el servicio de alimentos.

INVITACIÓN Y CONVOCATORIA

- Determinar el listado de invitados, con base al objetivo, carácter, aforo del auditorio y naturaleza de la ceremonia.
- Enviar por escrito la invitación a las autoridades que formarán parte del presidia, especificando si harán uso de la palabra y, si es así, sugerir la temática de su intervención, la cual deberá ser de entre 5 y 8 minutos.
- La invitación para funcionarios públicos de primer nivel (presidente, ministros, senadores, diputados, gobernadores, jefe de gobierno, jefes delegacionales, alcaldes y titulares de secretarias y órganos sectorizados o desconcentrados) deberá ser suscrita por la Rectoría y/o Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación. Está deberá realizarse con dos meses de anticipación.
- Las invitaciones en general, deberán ser entregadas con 15 días hábiles como mínimo. Dicha actividad estará a cargo de la dependencia organizadora.
- Se deberá confirmar la participación de los integrantes del presidia, así como, de los invitados especiales.
- La recepción de invitados distinguidos será coordinada por Relaciones Públicas y Comunicación.
- La dependencia organizadora de la actividad, deberá gestionar la agenda del Rector y los aspectos de logística y seguridad.

CEREMONIA

- Definir el objetivo de la ceremonia y revisar los aspectos protocolarios definidos en el Manual.
- El programa de la ceremonia deberá considerar las disposiciones y orientaciones establecidas en el Manual, cualquier modificación deberá ser validada por la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación.
- Definir el programa de la ceremonia, considerando los siguientes aspectos:
  - Duración no mayor a 80 minutos.
  - La primera intervención deberá ser del anfitrión de la ceremonia.
  - El último mensaje deberá ser el de la máxima autoridad que presida la ceremonia.
- El guion del maestro de ceremonia deberá ser breve y funcional para contextualizar la ceremonia y enlazar el programa a desarrollar. No deberá ser un discurso más.
- El maestro de ceremonias, es un elemento importante para dinámica de la ceremonia, se recomienda que sean personas con experiencia.

IMAGEN Y DIFUSIÓN

- La dependencia organizadora es la responsable de capturar y actualizar la información de la actividad en el calendario institucional al inicio de cada semestre.
- En caso de requerir difusión en los medios internos de comunicación, se deberá enviar la información completa (actividad, fecha, horario, lugar, programa, objetivo de la ceremonia, imagen) a la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación con 10 días de anticipación.
- Se deberá solicitar el servicio de fotografía y video a la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación con 10 días de anticipación. La solicitud no garantiza la cobertura de la actividad, estará sujeta a disponibilidad de agenda.
- En caso de considerar que la actividad es mediática, se deberá realizar la solicitud formal a la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación quienes, al determinar el nivel mediático de la actividad, realizará la invitación y atenderá a los medios antes, durante y después de la actividad.
- La dependencia organizadora, deberá enviar a la Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación la nota por la realización de la actividad para su publicación en los medios internos de comunicación.

EQUIPOS DE SOPORTE

- Para el óptimo desarrollo de las actividades, se podrá solicitar los siguientes servicios a las dependencias de la universidad:

Seguridad, Servicios e Infraestructura

- Equipo audiovisual complementario.
- Equipo complementario para montaje (tarimas, unifilas, podio, mesas, sillas).
- Estacionamiento para invitados especiales.
- Apoyo para montaje y traslados.
- Requerimientos especiales de montaje.
- Requerimientos especiales de seguridad para visitantes distinguidos.
- Servicio de alimentos y bebidas.

Relaciones Públicas y Comunicación

- Machote para guion.
- Machote para personalizadores.
- Recepción y atención de visitantes distinguidos
- Versiones oficiales de audios (Gaudeamus Igitur, Himno Lasallista, Compromiso Lasallista, Profesionales con Valor, aviso de seguridad).
- Separadores con la letra del Himno Lasallista.
- Radios de intercomunicación.
- Dangler´s para reservar lugares.
- Carpetas de curpiel.

Atención a Grupos Estudiantiles

- Grupo Juvenil de Apoyo para voluntarios que apoyen con la logística (edecanes, control de acceso, paquetería, recepción).
- Grupo de Primeros Auxilios para la cobertura de imprevistos relacionados con la salud.

Formación Cultural

- Presentaciones de la Estudiantina, Grupo Encuentro y Ensamble Vocal.

Gestión Escolar

- Diplomas.
- Reconocimientos.

Compras

- Obsequios para conferencistas e invitados distinguidos.
- Renta de equipo y mobiliario adicional.

Contenido

Introducción

El Protocolo Institucional
Clasificación de actividades
Herramientas del Manual de Protocolo
Organización de Ceremonias
Equipos de Soporte

1 Actos Institucionales

• Investidura de Rector	PI.1
• Informe de Gestión	PI.2
• Reconocimiento al Mérito Universitario	PI.3
• Presentación de Vicerrector	PI.4
• Presentación de Director de Facultad o Escuela	PI.5
• Firma de Convenio	PI.6
• Recepción de Visitantes	PI.7
• Homenaje Institucional	PI.8
• Homenaje Póstumo	PI.9

2 Actos Académicos

• Ceremonia de Graduación Licenciatura	PA.1
• Ceremonia de Graduación Escuela Preparatoria	PA.2
• Ceremonia de Terminación de Estudios	PA.3
• Ceremonia de Toma de Protesta	PA.4
• Ceremonia de Promedio Meritorio	PA.5
• Ceremonia de Promedio Superior	PA.6
• Entrega de Diplomas y Reconocimientos	PA.7
• Cátedra Prima	PA.8
• Conferencias	PA.9
• Talleres	PA.10
• Jornadas Académicas	PA.11

3 Protocolo Institucional de Presidia

Vestido de Mesa de Presidia
Distribución de Integrantes
Número de integrantes en salas y auditorios
Presidias no considerados
Desfile de autoridades
Años de Fundación

- Presidia Junta de Gobierno PP.1
- Presidia Académico Institucional PP.2
- Presidia Académico Administrativo PP.3
- Presidia Académico Facultad y Escuela PP.4
- Presidia Junta de Áreas PP.5
- Presidia Coordinaciones o Dependencias PP.6

4 Protocolo Institucional de Invitaciones

- Ceremonias de Junta de Gobierno / Rectoría PI.1
- Ceremonias Académicas PI.2
- Ceremonias Institucionales tipo C1 PI.3
- Ceremonias Institucionales tipo C2 PI.4
- Ceremonias Genérica / Rectoría tipo D PI.5

5 Protocolo Institucional de Vestimenta

- Vestimenta Formal PV.1
  - Toga Universitaria para Graduados
  - Toga Universitaria para Grados
  - Toga Universitaria para Distinciones Institucionales
- Código de Color PV.2

6 Guía Rápida

Presidia
Invitaciones
Vestido de auditorios
Elementos del vestido de auditorios
Símbolos Universitarios

7 Guía de Invitados

Junta de Gobierno
Junta de Áreas
Directivos Universitarios
Directivos de Facultades / Escuelas
Mandos Medios
Colaboradores
Distinciones Institucionales
Organismos de representación
Organismos Autónomos
Comunidad Educativa de Facultades y Escuelas
Rectores de la Red
Rectores IES

8 Guía de Símbolos

Escudo de la Universidad
Símbolo Universitario
Imagotipo
Himno
Bandera Universitaria
Estandarte de Facultad o Escuela
Divisa institucional

9 Glosario

Manual de Protocolos INSTITUCIONALES

PI . 1

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

PI. 1

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

1. Entrada de autoridades *(Gaudeamus 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 *(Gaudeamus Igitur)*.
14. Brindis.

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
	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
	SI	Sala de reuniones de la Junta de Gobierno
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.

PI. 3

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

PI. 3

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

1. Entrada de autoridades *(Gaudeamus 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 otrogado).*
11. Palabras de quien recibe el Doctorado Honoris Causa.
12. Mensaje del Rector.
13. Himno Lasallista.
14. Despedida de autoridades *(Gaudeamus Igitur).*
15. Brindis

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
	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.

PI. 4

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

PI. 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.

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
	SI	Vestíbulo de auditorio
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.

PI. 5

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

PI. 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.

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
	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.

PI. 6

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

PI. 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.

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
	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.

PI. 7

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 via 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

PI. 7

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.

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
	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.

PI. 8

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

PI. 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 incluír 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.

PI. 9

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

PI. 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
	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.

PI. 2

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 Rectoria.

2 **FECHA**

Útimos 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

Manual de Protocolos ACADÉMICOS

PA. 1

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)*.

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
	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

PA. 2

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)*.

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
	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 Ecuela de acuerdo al número de participiantes.

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 *(Gaudeamus 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 *(Gaudeamus 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.

PA. 4

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

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

1. Registro de asistencia a los estudiantes que toman protesta.
2. Entrada de autoridades *(Gaudeamus 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 *(Gaudeamus 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.

PA. 5

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 Adrían 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

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

1. Registro de asistencia a los estudiantes que reciben título y cédula.
2. Entrada de autoridades *(Gaudeamus 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 *(Gaudeamus 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.

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 Adrían 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

10 PROGRAMA A DESARROLLAR

1. Registro de asistencia a los estudiantes que reciben título y cédula.
2. Entrada de autoridades *(Gaudeamus 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 *(Gaudeamus 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.

PA. 7

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 participiantes.

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 *(Gaudeamus 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 *(Gaudeamus Igitur)*.
9. Brindis.

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.

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 *(Gaudeamus 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 *(Gaudeamus Igitur).*

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
	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 participiantes.

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

PA. 9

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
	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

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.

PA. 10

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.

PA. 10

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 participiantes.

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 a cuerdo 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 participiantes.

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

PA. 11

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.

11	VINO DE HONOR	LUGAR DEL VINO
	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.

Manual de Protocolo PRESIDIA

Mesa de Presidia y Desfile

A continuación encontrará los diferentes tipos de mesa de presidia que se manejan de acuerdo al carácter del evento protocolario.

Deberá tomar en cuenta los siguientes lineamientos, con el fin de que a cada autoridad se le otorgue la jerarquía correspondiente:

1 Mesa

La mesa de presidia deberá aparecer siempre con el "símbolo universitario" centrado.

2 Distribución de Integrantes

El centro de la mesa de presidia estará ocupado por la máxima autoridad. Los demás integrantes ocuparán su lugar intercalándose de derecha a izquierda con base en la jerarquía. Buscar que el número de integrantes sea "non" de preferencia. Por cortesía las mujeres no deberán quedar en los extremos.

3 Número de Integrantes

AUDITORIO Y SALAS	NÚMERO MÁXIMO DE PERSONAS
a) Adrián Gibert	15*
b) Teatro De La Salle	9*
c) Miguel Febres Cordero	5
d) Santa Teresa	9
e) Biblioteca	5
f) Guillermo Alba	5
g) Sala Videoconferencias	5
h) Exámenes Profesionales	3

*Posibilidad de establecer dos filas en la mesa de presidia.

4 Presidia no considerados

Se formará de acuerdo a la jerarquía de las autoridades e invitados, tomando en cuenta los criterios ya establecidos.

5 Desfile de Autoridades

El orden de entrada en desfile o mención de presidia por Facultad o Escuela será el siguiente según su año de Fundación:

	FACULTAD O ESCUELA	AÑO DE FUNDACIÓN
a)	Facultad de Negocios	1962
b)	Facultad Mexicana de Arquitectura Diseño y Comunicación	1964
c)	Facultad de Ingeniería	1964
d)	Facultad de Derecho	1967
e)	Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales	1968
f)	Facultad Mexicana de Medicina	1970
g)	Facultad de Ciencias Químicas	1973
h)	Escuela de Altos Estudios en Salud	2015
i)	Escuela Preparatoria Condesa	1962*
j)	Escuela Preparatoria Santa Teresa	2014*

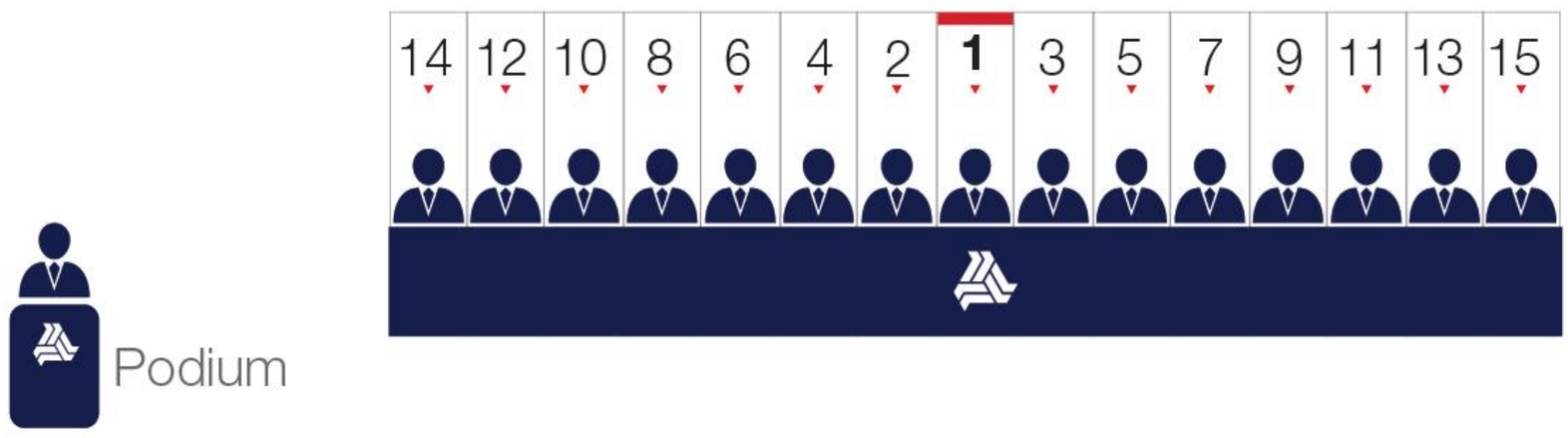
Observaciones: Cuando una Escuela eleva a Facultad, toma su lugar en orden de año de fundación.

*La Escuela Preparatoria nunca eleva a Facultad.

PP. 1

Mesas de Presidia

1 Junta de Gobierno



FORMACIÓN DE DESFILE

IZQUIERDA			DERECHA
Rector	2	1	Presidente de la Junta de Gobierno
Secretario de la Junta de Gobierno	4	3	Vicepresidente de la Junta de Gobierno
Miembros de la Junta de Gobierno	6	5	Miembros de la Junta de Gobierno
Miembros de la Junta de Gobierno	8	7	Miembros de la Junta de Gobierno
Miembros de la Junta de Gobierno	10	9	Miembros de la Junta de Gobierno
Miembros de la Junta de Gobierno	12	11	Miembros de la Junta de Gobierno
Invitado permanente de la Junta de Gobierno	14	13	Miembros de la Junta de Gobierno
		15	Invitado permanente de la Junta de Gobierno

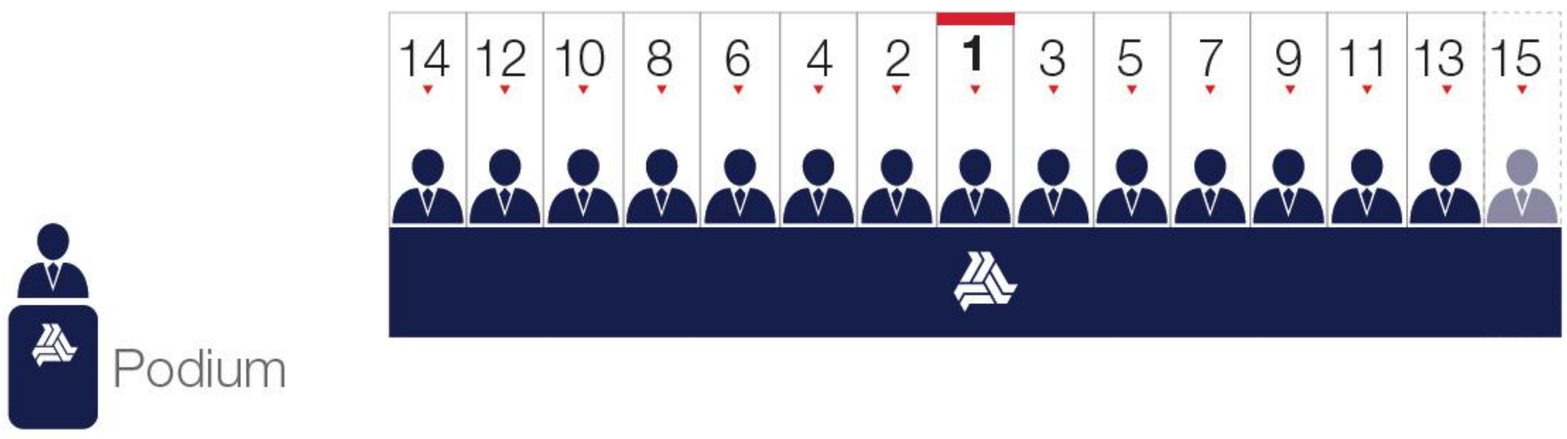
Observaciones: Los miembros se acomodarán en orden alfabético, de acuerdo al primer apellido.

Los cargos de: Vicerrector Académico y Director de Administración de la Universidad son invitados permanentes de la Junta de Gobierno.

En Investidura de Rector y Comunicado de Gestión se montará la mesa de presidia en doble fila para Rectores de las universidades e integrantes de la Red de Universidades La Salle México. Se acomodarán en orden alfabético de la institución.

PP. 2

2 Académico Institucional



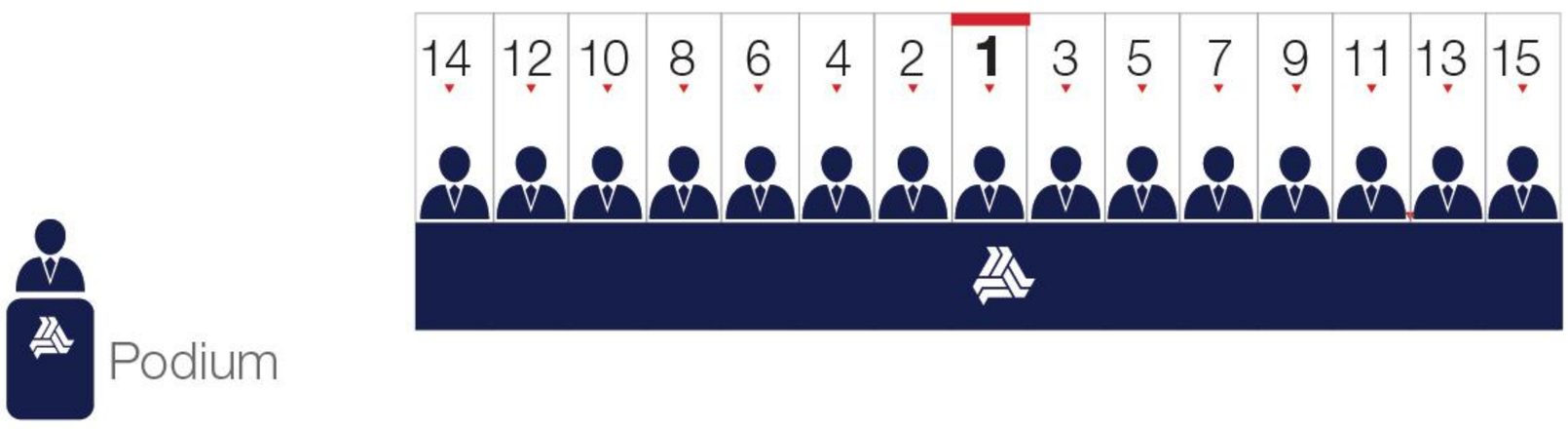
FORMACIÓN DE DESFILE

IZQUIERDA			DERECHA
Vicerrector Académico	2	1	Rector
Director Posgrado e Investigación	4	3	Vicerrector de Bienestar y Formación
Director FAMADyC	6	5	Director Facultad de Negocios
Director Facultad de Derecho	8	7	Director Facultad de Ingeniería
Director Facultad Mexicana de Medicina	10	9	Director FHySC
Director Escuela de Altos Estudios en Salud	12	11	Director Facultad de Ciencias Químicas
Director Escuela Preparatoria Unidad Santa Teresa	14	13	Director Escuela Preparatoria Unidad Condesa
		15	Director de Gestión Escolar*

* **Observaciones:** El Director de Gestión Escolar sube a presídium en entrega de diploma oficial.

PP. 3

3 Académico Administrativo

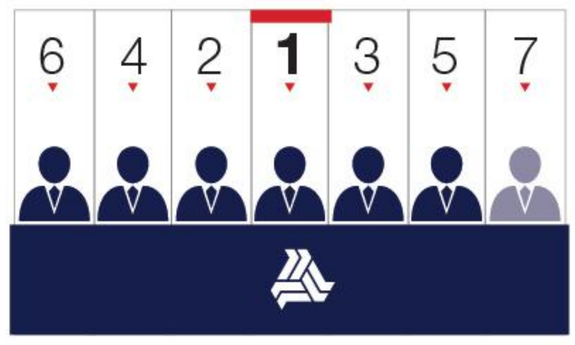


FORMACIÓN DE DESFILE

IZQUIERDA			DERECHA
Vicerrector Académico	2	1	Rector
Director de Administración	4	3	Vicerrector de Bienestar y Formación
Director Facultad de Negocios	6	5	Director Posgrado e Investigación
Director Facultad de Ingeniería	8	7	Director FAMADyC
Director FHySC	10	9	Director Facultad de Derecho
Director Facultad de Ciencias Químicas	12	11	Director Facultad Mexicana de Medicina
Director Escuela Preparatoria Unidad Condesa	14	13	Director Escuela de Altos Estudios en Salud
		15	Director Escuela Preparatoria Unidad Santa Teresa

PP. 4

4 Académico Facultad y Escuela



FORMACIÓN DE DESFILE

IZQUIERDA			DERECHA
Vicerrector Académico	2	1	Rector
Secretario Académico	4	3	Director de Facultad o Escuela
Jefe de Carrera	6	5	Secretario o Coordinador Administrativo
		7	Presidente Consejo Alumnos (Opcional)

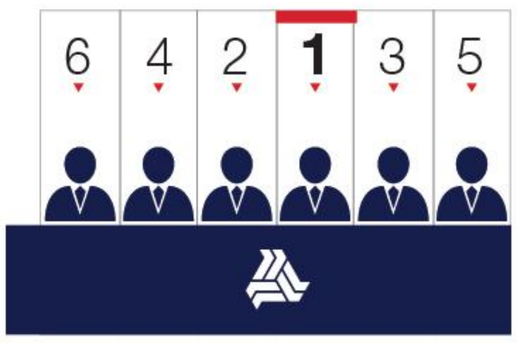
Observaciones: La ceremonia la preside el Director de Facultad o Escuela con opción de incluír al Vicerrector Académico y/o Rector.

Si existe más de un Director de Facultad o Escuela, se intercalarán antes de los Secretarios / Coordinadores por orden de fundación.

Si existe más de un Jefe de Carrera, se intercalarán antes del Presidente del Consejo de alumnos, por orden alfabético.

Invitado(s) especiales ocuparán lugar 2 y 3.

5 Junta de Áreas



FORMACIÓN DE DESFILE

IZQUIERDA		DERECHA	
Vicerrector Académico	2	1	Rector
Director de Administración	4	3	Vicerrector de Bienestar y Formación
		5	Director de la Comunidad de Hermanos

Observaciones: En el caso de que sea un nombramiento de Director de Facultad o Escuela, no sube el Director de la Comunidad de Hermanos, su lugar lo toma quien recibe el nombramiento.

Invitado(s) especiales ocuparán lugar 2 y 3.

PP. 6

6 Coordinaciones o Dependencias

FORMACIÓN DE DESFILE

IZQUIERDA			DERECHA
Vicerrector Académico o Vicerrector de Bienestar y Formación	2	1	Rector
Autoridad de Coordinación	4	3	Invitado Especial

Observaciones: La ceremonia la preside el Vicerrector Académico o el Vicerrector de Bienestar y Formación, con opción de incluír al Rector.

Si existe más de una autoridad de Coordinación o Dependencia, se intercalarán después de la máxima autoridad de la misma, por jerarquía.

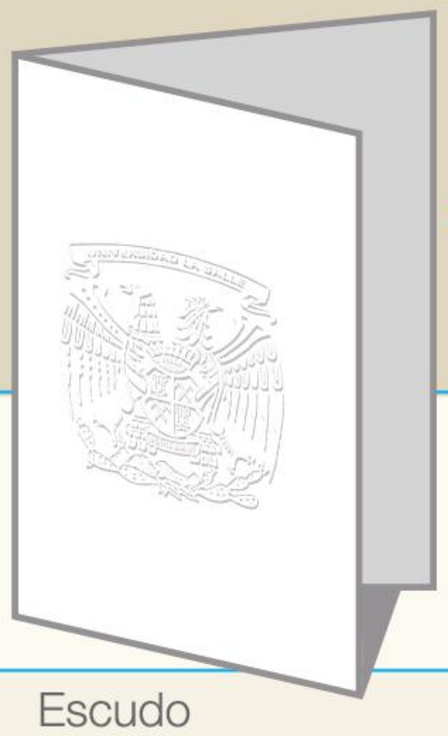
Manual de Protocolos
INVITACIONES

PI. 1

Invitaciones Institucionales

El uso correcto de invitaciones institucionales, utilizando las indicaciones de este manual, ayudará a mantener en alto la imagen de la Universidad.

A Ceremonias de Junta de Gobierno / Rectoría



- Portada

- Interior

Escudo universitario	Texto invitación	Lugar y fecha	Datos de cierre

Características

Medida final	14 x 20 cm
Medida extendida	28 x 20 cm
Papel	Cartulina opalina
Formato	Vertical
Tipografía	Helvetica Neue LT Std
Sobre	Blanco
Observaciones	

Informes de Rector • Ceremonia de Investidura • Actos oficiales

Acabados	
• Tintas: 4x0	• Serigrafía • Grabado en seco (alto relieve) • Suaje de doblez

● PANTONE (2758C) Azul ● PANTONE (186C) Rojo ● K (68%) Gris ● Dorado (8364C)

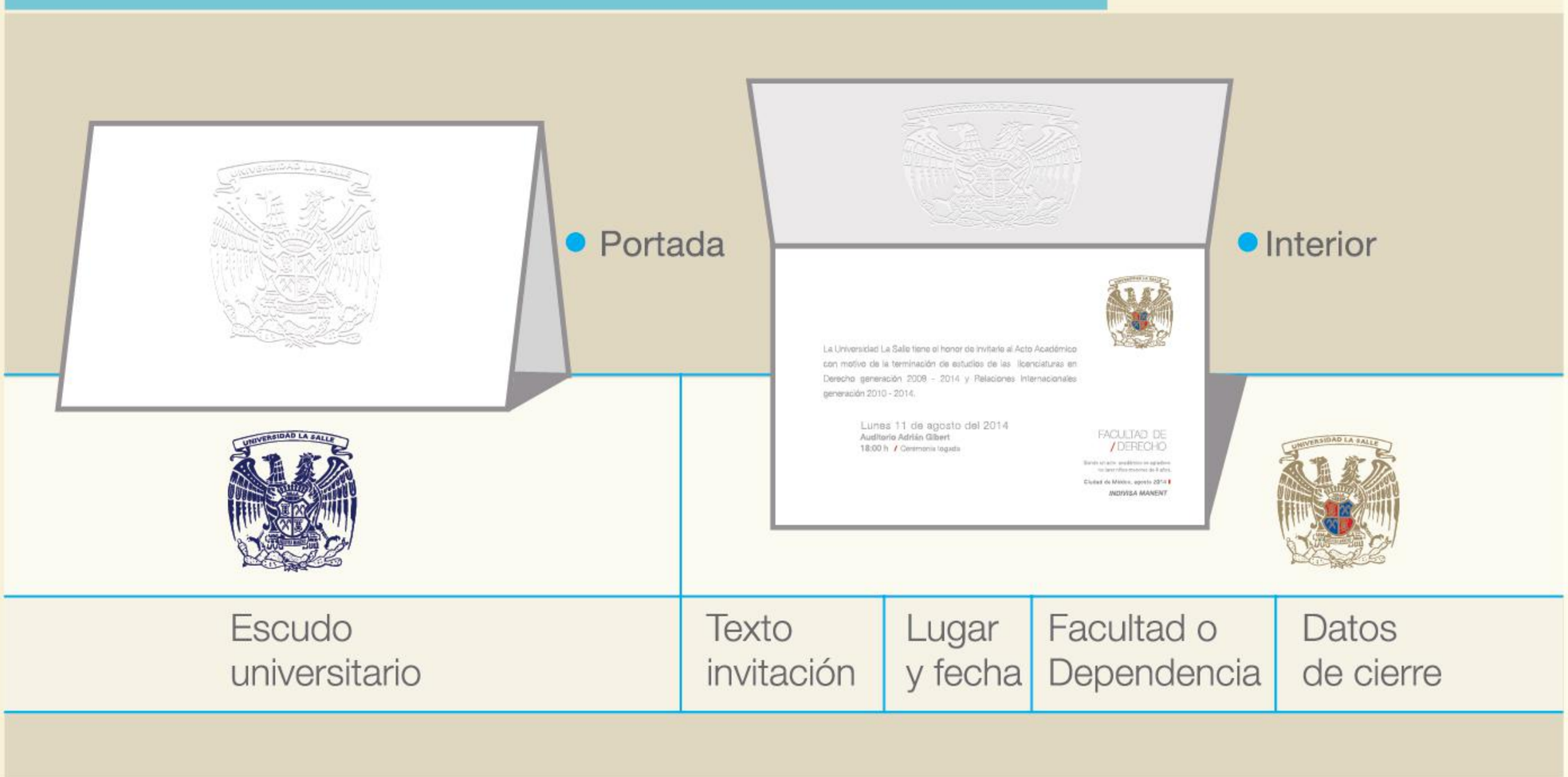
Boletos & programa

- 5x9 cm
- Offset
- 3x2 tintas*

*Los colores indican la zona que le corresponde al invitado dentro del lugar del evento.

Pl. 2

B Ceremonias Académicas



Características

Medida final	20 x 14 cm
Medida extendida	20 x 28 cm
Papel	Cartulina opalina
Formato	Horizontal
Tipografía	Helvetica Neue LT Std
Sobre	Blanco

Observaciones

Graduaciones • Entrega de Diplomas • Actos Académicos

Acabados

- Tintas: 4x0

- Serigrafía
- Grabado en seco (alto relieve)
- Suaje de doblez

PANTONE (2758C) Azul · PANTONE (186C) Rojo · K (68%) Gris · Dorado (8364C)

Boletos

- 5x9 cm
- Offset
- 1x2 tintas*

*Los colores indican la zona que le corresponde al invitado dentro del lugar del evento.

Encartes

- 7.4x16 cm
- Offset
- 1x1 tintas

C1 Ceremonias Institucionales

Portada

Interior

Universidad La Salle México

Imagotipo Institucional	Texto invitación	Lugar y fecha	Datos de cierre

Características

Medida final	20 x 14 cm
Medida extendida	20 x 28 cm
Papel	Cartulina opalina
Formato	Horizontal
Tipografía	Helvetica Neue LT Std
Sobre	Blanco
Observaciones	

Conferencias • Desayunos • Inauguraciones • Recitales • Presentación de Libros

Acabados

- Tintas: 3x0

- Serigrafía
- Grabado en seco (alto relieve)
- Suaje de doblez

PANTONE (2758C) Azul PANTONE (186C) Rojo K (68%) Gris

Observaciones

Esta versión se utiliza impresa.

C2 Ceremonias Institucionales

• Frente

• Frente

Universidad La Salle. México

Imagotipo Institucional	Texto invitación	Lugar y fecha	Datos de cierre

Características

Medida versión vertical	14 x 20 cm
Medida versión horizontal	20 x 14 cm
Papel	Cartulina opalina
Formato	Vertical / Horizontal
Tipografía	Helvetica Neue LT Std
Sobre	Blanco

Observaciones

Conferencias • Desayunos • Inauguraciones • Recitales • Presentación de Libros

Acabados

- Tintas: 3x0
- Serigrafía

● PANTONE (2758C) Azul ● PANTONE (186C) Rojo ● K (68%) Gris

Observaciones

Esta versión se utiliza impresa.

Esta versión puede utilizarse para mailing.

El criterio de selección de la invitación C1 o C2, es de acuerdo a la administración del presupuesto para la actividad.

D Ceremonias genéricas / Rectoría

• Frente

• Frente

Escudo universitario	Texto invitación	Lugar y fecha	Datos de cierre

Características

Medida versión vertical	14 x 20 cm
Medida versión horizontal	20 x 14 cm
Papel	Cartulina opalina
Formato	Vertical / Horizontal
Tipografía	Helvetica Neue LT Std
Sobre	Blanco
Observaciones	

Presentación de Vicerrectores o Directores • Homenajes Institucionales

Acabados

• Tintas: 3x0

• Serigrafía

● PANTONE (2758C) Azul ● PANTONE (186C) Rojo ● K (68%) Gris

Observaciones

Esta versión puede utilizarse para mailing.

Manual de Protocolos VESTIMENTA

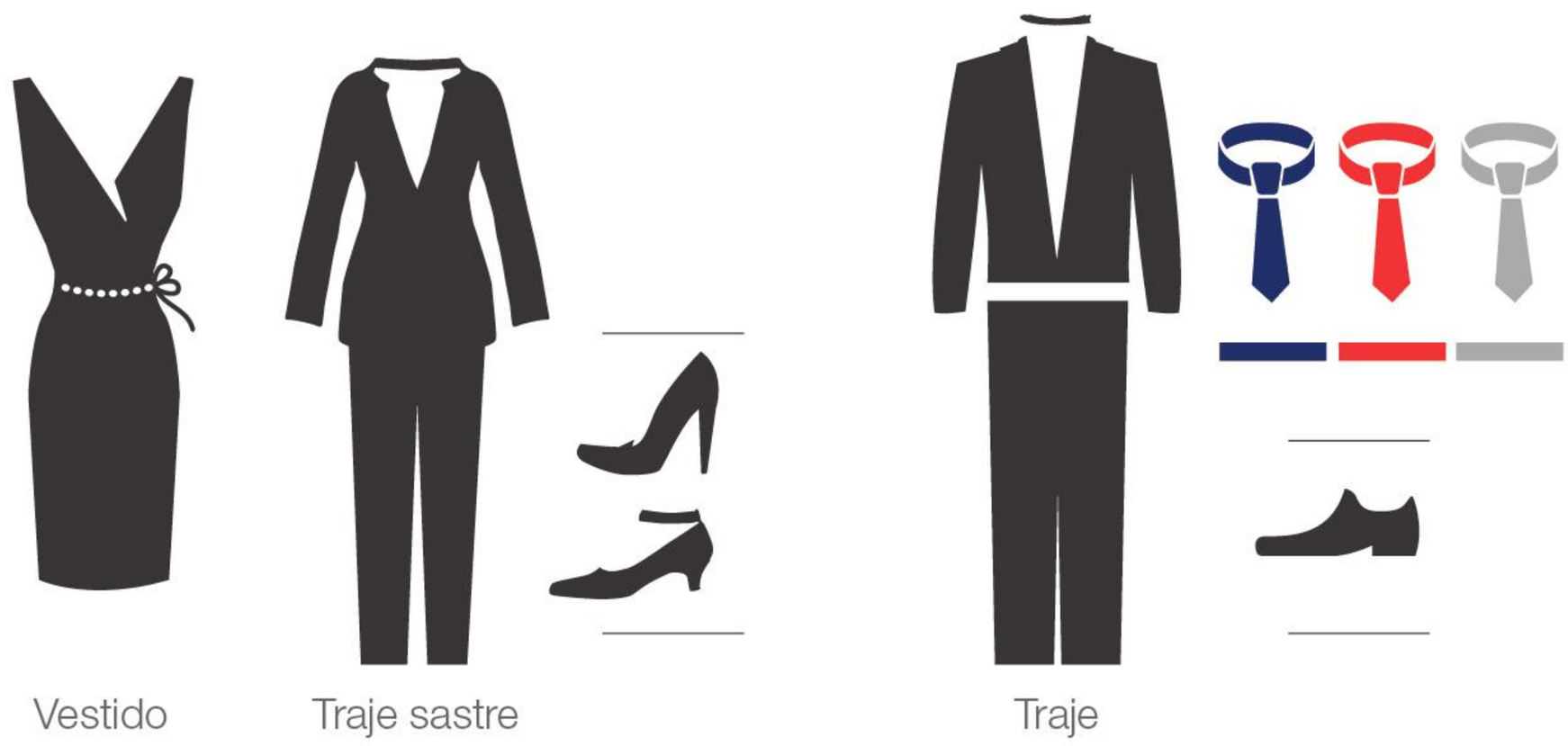
PV. 1

Vestimenta Universitaria Protocolar

La presente norma, tiene la finalidad de regular y asegurar el uso de la vestimenta protocolar en la Universidad La Salle.

A Vestimenta formal

En actos académicos o institucionales la vestimenta apropiada formal incluye:



- **Mujeres:**
  Vestido o traje sastre en tonos oscuros, preferentemente color negro, gris o azul marino.

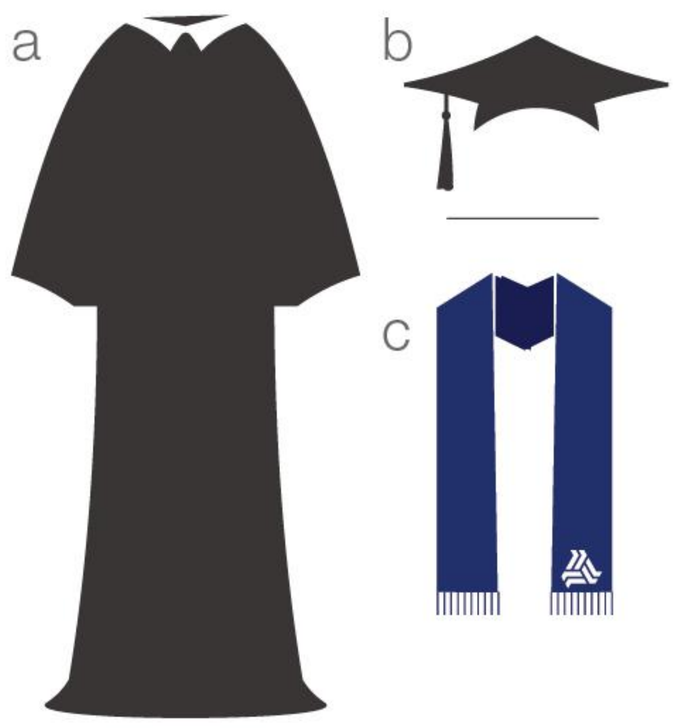
  Zapatos cerrados o abiertos en tonos oscuros, preferentemente color negro.

- **Hombres:**
  Traje en tonos oscuros, preferentemente color negro, gris o azul marino.

  Corbata de preferencia sin estampados y en colores institucionales (azul marino, rojo o gris).

B Toga Universitaria para graduados

La toga se utiliza sobre vestido o traje sastre en tonos oscuros en el caso de mujeres. En el caso de hombres traje en tonos oscuros, zapatos negros, camisa blanca y corbata.



- **La Toga Universitaria se compone de:**
  a) Toga
  b) Birrete
  c) Estola Institucional
  ** El color de la estola es de acuerdo al asignado por Facultad.*

Ver código de color por Facultad o Escuela.

C Toga Universitaria para grados

Elementos para grados

• Birrete

Tocado octagonal forrado de la misma tela de la toga.

Ínfulas

Botón o borla superior con el color de acuerdo a la Facultad o Escuela.

*** Ver código de color por Facultad o Escuela.**

• Muceta

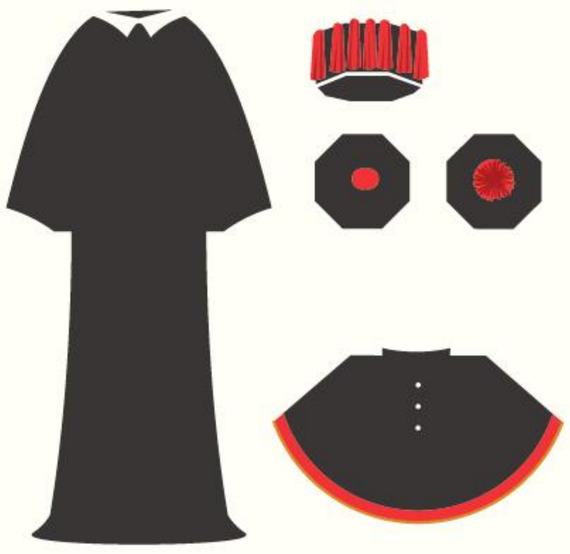
Esclavina de terciopelo negro. En el corte inferior se aplican una o varias cintas de terciopelo mate, de 2 cm de ancho, cuyos colores distinguen a las diferentes Facultades, Escuelas o distinciones.*

• Venera

Escudo de armas, medalla en oro. Simboliza el liderazgo del Rector para conducir a la Comunidad Universitaria que representa.

D Toga Universitaria para distinciones Institucionales

Toga Universitaria Facultad o Escuela



El color distingue a las diferentes Facultades y Escuelas.*

*

Toga Universitaria Doctor Honoris Causa y Profesor Emérito

*

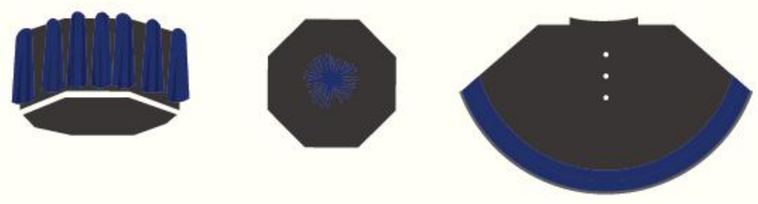
Toga Universitaria Junta de Gobierno

Toga Universitaria Rector

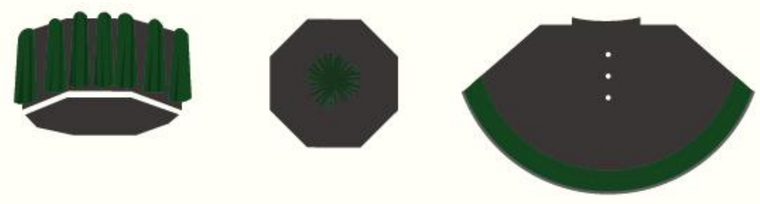
E Código de color

Para uso en birrete y muceta por Facultad o Escuela.

1) Facultad de Negocios

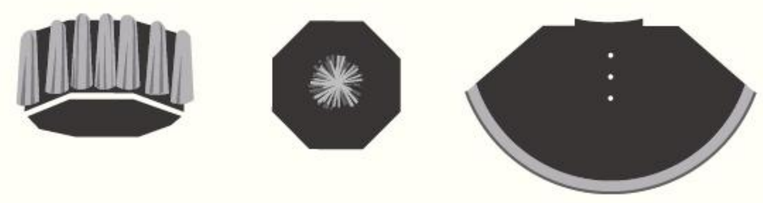


Azul oscuro / Ciencias Exactas (Actuaría)



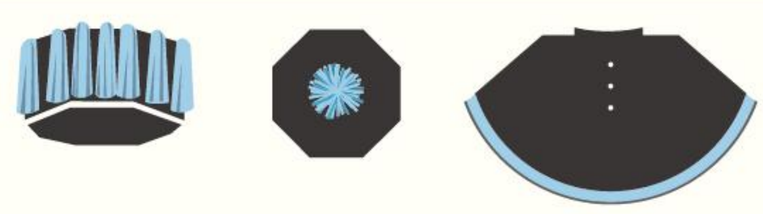
Verde oscuro / Ciencias Administrativas

2) Facultad Mexicana de Arquitectura, Diseño y Comunicación



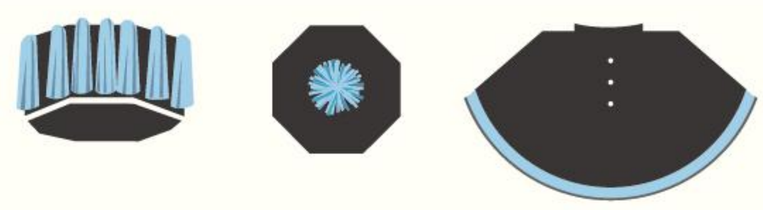
Gris

3) Facultad de Ingeniería



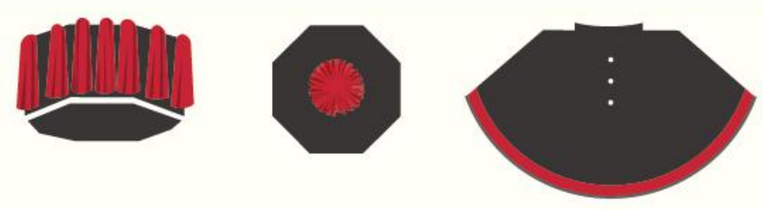
Azul cielo

4) Facultad de Ciencias Químicas



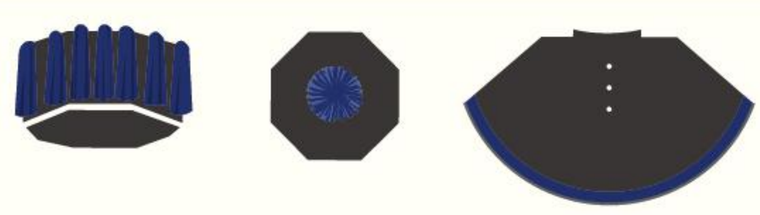
Azul cielo

5) Facultad de Derecho



Rojo

6) Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales



Azul marino

7) Facultad Mexicana de Medicina

Amarillo

8) Escuela de Altos Estudios en Salud

Amarillo

Manual de Protocolo

GUÍA DE INVITADOS

SÍMBOLOS

GLOSARIO

Guía de Invitados

1 Junta de Gobierno

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretario
- Integrantes
- Invitados permanentes

2 Junta de Áreas

- Rector
- Vicerrector Académico
- Vicerrector de Bienestar y Formación
- Director de Administración
- Director de la Comunidad de Hermanos

3 Directivos Universitarios

- Junta de Áreas
- Directores de Facultades, Escuelas y Posgrado
- Directores generales
- Subdirectores de la Dirección de Administración
- Coordinadores de dependencia

4 Directivos de Facultades / Escuelas

- Director
- Secretario Académico
- Coordinador Administrativo
- Coordinador de Posgrado
- Jefes de carrera

5 Mandos Medios

- Secretarios Académicos de Facultades, Escuelas, Centro de Idiomas, Centro de Educación a Distancia
- Coordinadores administrativos de Facultades, Escuelas, Centro de Idiomas, Centro de Educación a Distancia, Desarrollo Humano Profesional
- Jefes de posgrado de Facultades, Escuelas y la DPI
- Jefes de carrera de Facultades, Escuelas, jefes de bloque de Desarrollo Humano Profesional
- Jefaturas de dependencias

6 Colaboradores

- Administrativos
- Docentes
- Investigadores
- Personal de apoyo
  (mantenimiento, intendencia, técnicos de laboratorios y talleres)

7 Distinciones Institucionales

- Doctor Honoris Causa
- Profesor Emérito
- Investigador Emérito
- Medalla San Juan Bautista De La Salle
- Medalla Hermano Miguel Febres Cordero

8 Organismos de representación

- Presidente del Consejo Universitario Estudiantil
- Presidentes de la Representación del CUE en cada Facultad y Escuela
- Presidentes de grupos estudiantiles
- Coordinadores de grupos misioneros
- Coordinadores de grupos juveniles
- Capitanes de equipos representativos deportivos, culturales y académicos

9 Organismos Autónomos

- Secretario general de SATULSA
- Coordinadores generales de las Comunidades de Padres de Familia

10 Comunidad Educativa de Facultades y Escuelas

- Directivo
- Mandos medios
- Administrativos
- Investigadores
- Docentes
- Estudiantes
- Personal de apoyo

11 Rectores de la Red

- Rectores de la Red de Universidades La Salle en México

12 Rectores IES

- Rectores de otras instituciones de educación superior

Símbolos

1 Escudo de la Universidad

El escudo de la Universidad La Salle es producto de la combinación del escudo de armas de la familia De La Salle, de Reims, Francia, del siglo XVII, con los tradicionales águila y cóndor, la nopalera y los volcanes del Valle de México, que representan la alianza de los valores universitarios.

El escudo de armas de la familia De La Salle presenta en el primero y cuarto cuarteles, sobre campo de gules, sendas torres almenadas de oro, que simbolizan grandeza, elevación, asilo y vanguardia; y en el segundo y tercero cuarteles, sobre campo de azur, los chevrones trazados en oro, sobre el escudo reposa una corona con la leyenda Salla.

El nombre de la Universidad se ubica en la parte superior y nuestra divisa ***Indivisa Manent*** al pie del escudo oficial.

2 Símbolo Universitario

Como resultado de la estilización de los chevrones heráldicos constitutivos del escudo de armas de la familia De La Salle, está compuesto por un conjunto de seis chevrones formando un triángulo en los colores institucionales.

Los chevrones interiores, definidos en rojo, representan a los pilares de nuestra Comunidad Universitaria: docentes, estudiantes y administrativos; los chevrones externos, color azul, hacen referencia a los valores que guían el quehacer Lasallista: fe, fraternidad y servicio.

Los chevrones simbolizan la fractura de ambas piernas sufrida por un valiente antepasado del Fundador, que defendió en la batalla al rey Alfonso el Casto, en tiempos de la reconquista.

3 Imagotipo

La imagen gráfica de identidad, está constituida por tres elementos: el símbolo universitario, el nombre de la institución y la ciudad en la que está establecida, todos en los colores institucionales.

4 Himno

CORO

¡Lasallistas! ¡Fieles Lasallistas!
Combatid por vuestro ideal
sea la base de vuestras conquistas
una sólida liga fraternal.
De recuerdos nuestros cultivemos,
con amor, el íntimo jardín
y hechos uno, la gloria cimentemos
de un más alto vivir feliz.

Obtendremos pronto en el futuro
una fuerte y gran superación,
empeñados todos en un duro,
colectivo ímpetu de acción.
Colectivo esfuerzo, en el que sabe
cada quien que ser es combatir,
en la unión hallando sabia clave
de mejor y bello porvenir.
Y así nuestra liga noble,
por artes de fe será
inconmovible alto roble
que triunfe del huracán.

CORO

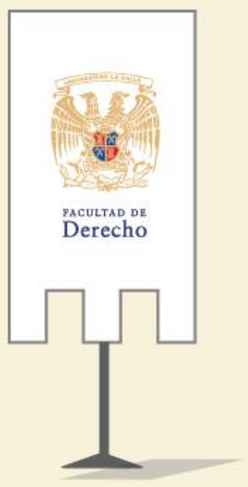
Para la interpretación del Himno Lasallista, todos los presentes deberán estar de pie en posición de firmes.

5 Bandera Universitaria

Lienzo color azul con un circulo en el centro color blanco, en cuyo interior reposa el símbolo universitario de los chevrones.

6 Estandarte de Facultad o Escuela

La Facultades, Escuelas y la Dirección de Posgrado tienen un estandarte identificativo, compuesto por el Escudo Oficial de la Universidad La Salle y en el inferior la denominación de la entidad académica sobre un lienzo blanco.



7 Divisa institucional

Indivisa Manent, cuyo significado es *Lo que está unido permanece,* es el lema que identifica a la Comunidad Lasallista de todo el mundo, simboliza la fraternidad y hace referencia al voto heroico de los primeros hermanos del Instituto de las Escuelas Cristianas.

Siempre se escribe en **bold/negritas** e *itálicas/cursiva.*

Glosario

1 **Galardonado**

Persona que se hace acreedor a alguno de los reconocimientos que otorga la Universidad.

2 **Estudiante de nuevo ingreso**

Estudiante de reciente incorporación a la Universidad para cursar estudios de preparatoria, licenciatura o posgrado.

3 **Participante de curso**

Persona que cursa alguno de los programas de cursos, seminarios y diplomados (idiomas, educación a distancia, educación continua, programas especiales).

4 **Graduado**

Persona que cumplió satisfactoriamente los requisitos para recibir el grado de licenciatura, maestría, doctorado, especialidad o bachillerato en la Universidad.

5 **Egresado**

Persona que cursó alguno de sus estudios de licenciatura, posgrado o preparatoria en la Universidad La Salle.

6 **Familiares**

Acompañantes de colaboradores y estudiantes de la Universidad.

Guía Rápida

		Presidia	Invitación	Vestido de Auditorio
	Protocolos INSTITUCIONALES			
1)	Investidura de Rector	**Tipo 1** / Junta de Gobierno	**Tipo A**	Blasón con escudo de la Universidad La Salle / Imagen de San Juan Bautista De La Salle / Banderas de piso
2)	Informe de Gestión	No aplica	Vía correo electrónico	Banderas de piso
3)	Reconocimiento al Mérito Universitario	**Tipo 3** / Académico Administrativo	**Tipo A**	Blasón con escudo de la Universidad La Salle / Imagen de San Juan Bautista De La Salle / Banderas de piso
4)	Presentación de Vicerrector	**Tipo 5** / Junta de Áreas	**Tipo C2** / mailing	
5)	Presentación de Director de Facultad o Escuela	**Tipo 5** / Junta de Áreas	**Tipo C2** / mailing	Símbolo Universitario / Imagen de San Juan Bautista De La Salle / Banderas de piso
6)	Firmas de Convenio	No aplica	Vía correo electrónico	Banderas de escritorio
7)	Recepción de Visitantes	No aplica	Vía correo electrónico	No aplica
8)	Homenaje Institucional	**Tipo 5** / Junta de Áreas	**Tipo C2** / impresa	Símbolo Universitario / Banderas de piso
9)	Homenaje Póstumo	**Tipo 5** / Junta de Áreas	**Tipo C2** / impresa	
	Protocolos ACADÉMICOS			
1)	Ceremonia de Graduación Licenciatura	**Tipo 2** / Académico Institucional	**Tipo B**	Blasón con escudo de la Universidad La Salle / Imagen de San Juan Bautista De La Salle / Banderas de piso / Estandarte de Facultad o Escuela
2)	Ceremonia de Graduación Escuela Preparatoria	**Tipo 4** / Académico Facultad o Escuela	**Tipo B**	
3)	Ceremonia de Terminación de Estudios *Posgrado	**Tipo 4** / Académico Facultad o Escuela	**Tipo B**	
4)	Ceremonia de Toma de Protesta	**Tipo 2** / Académico Institucional	Carta Invitación	Símbolo Universitario / Banderas de piso / Estandarte de Facultad o Escuela
5)	Ceremonia de Promedio Meritorio	**Tipo 2** / Académico Institucional	**Tipo B** + Carta Invitación	
6)	Ceremonia de Promedio Superior	**Tipo 2** / Académico Institucional	**Tipo B** + Carta Invitación	
7)	Entrega de Diplomas y Reconocimientos	**Tipo 4** / Académico Facultad o Escuela	**Tipo C2** / mailing	Símbolo Universitario / Banderas de piso
8)	Cátedra Prima	**Tipo 4** / Académico Facultad o Escuela	Carta Invitación	Blasón con escudo de la Universidad La Salle / Imagen de San Juan Bautista De La Salle / Banderas de piso / Estandarte de Facultad o Escuela
9)	Conferencias	No aplica	Carta Invitación	Símbolo Universitario / Banderas de piso
10)	Talleres	No aplica	Carta Invitación	No aplica
11)	Jornadas Académicas Inauguración	**Tipo 4** / Académico Facultad o Escuela	Carta Invitación	Símbolo Universitario / Banderas de piso

Elementos del vestido de auditorios

Blasón con escudo de la Universidad La Salle

Símbolo Universitario

Estandarte de Facultad o Escuela

Banderas de piso

Banderas de escritorio

Imagen de San Juan Bautista de La Salle

Universidad La Salle México