

NORMATIVA

Manual de Protocolo para Ceremonias y Actos Públicos en la Universidad Iberoamericana Puebla

Comunicación Oficial No. 132
Publicado en enero del 2009



*El presente documento deroga el Manual de organización de eventos,
publicado en la CO 126.*

ÍNDICE

I. Razones a favor de utilizar un protocolo para actividades públicas en la Universidad Iberoamericana Puebla

II. Actividades públicas en la UIA Puebla

1. Tipos
2. Objetivos
3. Actividades simultáneas

III. ¿Cómo organizar una actividad? La logística

1. Planeación
2. Realización
3. Evaluación
4. Regalos institucionales

IV. Visitantes externos

1. Para ser invitados sólo por el Rector
2. Para ser invitados por los organizadores, después de que el Rector autorice
3. Para informar al Rector sobre otros invitados a la Universidad

V. El escenario de una actividad

1. Uso y acomodo de insignias o banderas
2. Acomodo de la mesa de honor
3. Sugerencias sobre el acomodo de la mesa de honor
4. Puntualidad
5. Personalizadores

VI. Consejos puntuales útiles para la organización

1. Edecanes
2. Atuendo
3. Atención a imprevistos
4. Protección de las personas y los bienes
5. Cuando la actividad es fuera del campus
6. Cuando el UIA Puebla es coorganizadora
7. El brindis o convivencia posterior

VII. Conducción de la actividad

1. Conductores
2. Presentación de la actividad y los protagonistas
3. Discursos o exposiciones
4. Recomendaciones para intervenir ante una audiencia
- 5.

VIII. Uso de la imagen institucional

IX. Difusión

X. Patrocinios

XI. Dependencias de la Universidad que apoyan en la organización de actos públicos

XII. Directorio

XII. Anexos

I. Razones a favor de utilizar un protocolo para actividades públicas en la UIA Puebla

Hablar de protocolo para actos públicos es, esencialmente, referirse a un código de organización, de manera que a todos los que participan en una actividad les resulte agradable, cómodo y respetuoso.

En materia de organización de actos públicos, socialmente se han establecido algunos criterios que suelen ser más o menos compartidos. La gente que participa en estos actos, gubernamentales o privados; culturales, políticos o académicos, se ha acostumbrado a esos criterios. Ignorarlos del todo en las actividades públicas de la UIA Puebla pone en riesgo a nuestra Institución, pues una actividad pública que pudo haberse diseñado con la mejor de las intenciones puede ser tomado como informal, irregular o descortés. Conviene, entonces, revisar qué de esos criterios, qué de ese protocolo compartido socialmente es útil para que los participantes en un acto público organizado en la UIA Puebla se sientan cómodos y cordialmente atendidos.

Este documento recupera los aspectos de protocolo para organización de actos públicos manejados de manera general por las instituciones jesuitas, y de manera concreta, de los empleados hoy día por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente (ITESO) y la Universidad Iberoamericana León. Igualmente recupera toda la tradición en el área que socialmente prevalece en nuestra región, así como los criterios que, en la materia, se han ido conformando en nuestra Universidad a lo largo de 25 años y han resultado exitosos.

Finalmente, se exponen una serie de temas relacionados con recomendaciones, que pueden ser de utilidad para los organizadores, y una lista de instancias universitarias que pueden apoyar la labor de preparación y realización de este tipo de actividades en la Universidad.

Es posible que algunas de las indicaciones que se expresan en este documento no sean aplicables en todos los casos. La intención de este manual es ofrecer un listado general de aspectos que caben en la organización de actos públicos, con el fin de que cada organizador tome aquellos que puedan servirle en alcanzar los objetivos de cada acto público realizado en la UIA Puebla, o con participación de la Universidad.

II. Actividades públicas en la UIA Puebla

1. Tipos de actividades

Toda actividad que se desarrolle en la UIA Puebla implica la imagen pública de la Universidad. Por ello, los actos difundidos deberán estar respaldados por una o más dependencias de esta Casa de Estudios, mismas que se encargarán de pedir a los organizadores de los actos en salas, auditorios y comedores, que atiendan lo relativo a la imagen pública –entendida como los rasgos que nos

caracterizan ante la sociedad- de la UIA Puebla.

En algunas ocasiones, la UIA Puebla suele facilitar sus instalaciones para la realización de actividades encabezadas por organizadores externos (dependencias estatales, federales, organismos no gubernamentales, colegios, consejos, etcétera). Será en estos casos en los que la instancia que haya brindado las instalaciones, negocie con el equipo de protocolo del organizador externo

La clasificación que se presenta a continuación tiene como fin que se logre ubicar el grado de formalidad con la que se debe tratar un acto público, siendo los académicos e institucionales los más formales y comunes en una universidad. Los actos deportivos o culturales son también parte de la vida de nuestra Universidad y requieren atención en términos de imagen pública.

Institucionales:

- Actos de presentación de informes de gobierno del Rector.
- Actividades organizadas por el rector o por el senado.
- Ceremonias presididas por el senado.
- Ceremonias de colocación de primera piedra de alguna construcción.
- Inauguraciones de una edificación.
- Develaciones de monumentos, estatuas o placas conmemorativas.
- Actos de toma de posesión en cargos de primer nivel en la Universidad.
- Firmas protocolarias de convenios o acuerdos.
- Día del Maestro.

Académicas:

- Encuentros: conferencias, simposios, paneles, debates, mesas redondas, foros, convenciones, congresos, seminarios, semanas de una especialidad académica y coloquios.
- Actos de entrega de reconocimientos a alumnos y a profesores.
- Inauguración de cursos (*Lectio Brevis*).
- Ceremonias de terminación de estudios.
- Entrega de títulos de licenciaturas o posgrados.
- Exámenes de titulación.
- Exposiciones académicas (*Expo Ibero*)

Culturales o deportivas:

- Conciertos de artistas externos a la Universidad.
- Competencias deportivas.
- Presentaciones de grupos artísticos de la Universidad.
- Inauguración de exposiciones.
- Presentaciones de libros.

Encuentros de convivencia:

- Desayunos, comidas, cenas.
- Cocteles o brindis.

La Dirección de Comunicación Institucional (DCI) organiza las actividades institucionales y no institucionales que de manera específica la rectoría le ha encomendado con antelación. En todas las otras actividades académicas, culturales o deportivas y en los encuentros de convivencia, la DCI tiene la función de **supervisar y apoyar** a las instancias que organizan sus propios eventos, sin que ello signifique que la responsabilidad de la organización del evento corra a su cargo.

2. Objetivos de la actividad:

No debemos confundir la organización de un acto con la finalidad para la que éste se ha proyectado. Para quienes encabezan las dependencias que promueven la actividad, el mensaje que se desea transmitir deberá ser fundamental. La finalidad es el eje principal sobre el que girará el acto. Un acto que no pretenda transmitir un mensaje no tendrá razón de ser. La planificación de un acto supone el conocimiento previo de las siguientes cuestiones:

El sentido. ¿Por qué razones se llevará a cabo?

El público objetivo. ¿A quién irá dirigido?

El momento. ¿Cuándo será mejor efectuarlo?

La forma. ¿Cómo vamos a hacerlo?

El presupuesto. ¿Con cuánto dinero contamos para llevarlo a cabo?

El espacio. ¿En qué lugar será mejor realizarlo?

Finalmente, es también importante revisar que el evento armonice con la vida de la universidad: que no se dé simultáneo a otras actividades similares, que también se dé en un momento oportuno de la vida universitaria para tener buena respuesta por parte del público al que va dirigido.

3. Actividades simultáneas

En los últimos años se ha multiplicado el número de actos públicos en la Universidad, producto de la preocupación en la UIA Puebla por tender relaciones con su entorno social. Suele ocurrir que se presentan diversas actividades al mismo tiempo, que además convocan, al menos parcialmente, al mismo público, entre alumnos y académicos. Para la determinación de la fecha, conviene conocer previamente otras actividades programadas, con el fin de elegir una fecha y una hora que permita la asistencia de todo el público que potencialmente puede atender la invitación.

Para saber sobre otras actividades públicas cercanas a la fecha que se contempla, puede consultarse la agenda electrónica de la UIA Puebla.

III. ¿Cómo organizar una actividad? La logística

Muchos de los problemas que enfrenta un organizador de actos públicos al momento de la realización de la actividad se originan en una mala planeación. La omisión de algunos factores o, por el contrario, el exceso de confianza en otros sobre los cuales no se tiene certeza, ponen en riesgo el éxito del acto público.

Los criterios que se presentan a continuación pretenden ayudar a optimizar recursos humanos y materiales. Pero sobre todo, pretenden no dejar que los aspectos no previstos tomen por sorpresa.

Los próximos puntos presentan las tres fases por las que es conveniente pasar: planeación minuciosa de todo lo que va a ocurrir; realización de todo aquello que debe estar listo para el momento del acto público y de lo que ocurre durante el mismo y, por último, la evaluación que permitirá conocer lo que se utilizó y lo que no sirvió para, en futuras ocasiones, tenerlo en cuenta.

1. Planeación

- a) **Objetivos:** tener claro qué se pretende obtener con la actividad, de manera amplia.
- b) **Día, lugar y hora de la actividad.** Para elegir una fecha hay que consultar la agenda virtual o llamar directamente al Módulo de Información Inmediata; así como a la Dirección de Mantenimiento, para verificar disponibilidad de espacios. Igualmente, es necesario verificar con las autoridades de la universidad que participarán en la actividad, que tengan disponible esa fecha y horario y agendarla en su caso. Finalmente, es preciso enviarla al MODI para su colocación en la agenda virtual.
- c) **Público:** a quién se destina la actividad, ya sea dentro o fuera de la UIA Puebla.
- d) **Imagen del evento.** La imagen del evento debe ser diseñada por un profesional de la comunicación visual. Dependiendo de la magnitud del evento, un diseñador de DCI puede apoyar con el diseño de las diversas aplicaciones que hay que preparar con al menos dos meses de anticipación. En caso de tener patrocinadores para el evento, deben tomarse en cuenta las políticas establecidas para la obtención de dichos recursos y conseguir el logotipo del patrocinador desde un principio para poder incluirlo en las aplicaciones acordadas con el mismo. La imagen del evento debe incluir todas las aplicaciones para la realización del mismo (pueden ser: banners para escenario, invitación electrónica, invitación impresa, cartel, folletos, volantes, pendones, lonas, programa de mano, inserción en prensa). Una vez que todas las aplicaciones que se ocupan como convocatoria al evento están listas, deben enviarse a los destinatarios correspondientes.
- e) **Invitaciones:** Las invitaciones que se hagan a autoridades estatales o municipales deberán ser enviadas por rectoría, y de preferencia, por mensajeros de la misma universidad y con la mayor anticipación posible. Si las invitaciones impresas a todas las demás personas invitadas serán enviadas por correo, deberán expedirse con al menos un mes y medio de

anticipación si son locales y dos meses si son foráneas. Si son entregadas por mensajero de la Universidad en la misma localidad, deberán enviarse dos semanas antes.

- f) **Promoción:** Prever todo lo que es necesario para que el público se interese en la actividad organizada y reciba la información con la anticipación debida. En caso de que haya sido planeado así, carteles, lonas y volantes que se distribuirán en otras universidades u otros espacios físicos, deberán ser colocados con una anticipación de dos a tres semanas antes del evento. La participación en los espacios de promoción en radio, se sugiere hacerla una semana antes del evento.
- g) **Cobertura de medios:** Dependiendo de la magnitud del evento y la trascendencia que tenga para la misión educativa de la universidad, puede considerarse invitar a la prensa a cubrirlo. Si ese fuera el caso, deberán realizarse los siguientes pasos: Enviar a DCI toda la información del evento (incluyendo aplicaciones pertinentes, como invitación electrónica o inserción en prensa) con una anticipación mínima de dos semanas. Solicitar a la DCI la organización de una rueda de prensa en los días previos al evento, así como de los boletines de prensa pertinentes. Si el evento lo amerita, preparar y entregar a DCI un día antes del evento, gafetes para acreditación de los reporteros que acudan. Igualmente es necesario estar en coordinación directa con el jefe de medios y logística para solicitudes hechas ese mismo día por los reporteros, como entrevistas con los ponentes antes o después del evento.
- h) **Guión del acto público:** describir qué va a suceder en cada momento y especificar el orden del día para que cada uno de los que están en la organización conozca qué va a suceder y estén preparados en cada momento. En este punto es importante tener en cuenta cómo se va a conformar la mesa de honor, sin olvidar que no conviene invitar a estar al frente a personas que no tengan un fin específico o participación en discursos. También conviene recordar que los tiempos de participación de los que hablen deben ser breves, teniendo en cuenta que entre más largo sea el acto público será más difícil de atender, y los invitados y el público asistente no pondrán completa atención en todo momento.
- i) **Recursos requeridos y presupuesto:**

***Humanos:** definir quién va a ser el responsable de cada cosa. Quién es el coordinador general de la actividad. Quién va a conducir el acto. En este punto es importante tener en cuenta a todos aquéllos que pueden colaborar en el acto público: organizadores, conductores del acto o maestros de ceremonias, edecanes o encargados de recibir y despedir a los invitados especiales o a todos los invitados, encargados de difusión, meseros, quienes monten el escenario, etcétera. Cuando los estudiantes invitan a alguna personalidad, hay que asegurarse de que quien le reciba sea el jefe del departamento o en su defecto, el coordinador de la licenciatura.

***Materiales:** qué cosas se van a necesitar: insignias, banderas, sillas, mesa de honor, identificadores de personalidades en el

escenario, manteles, flores, invitaciones, bebidas y alimentos para el brindis, equipo de apoyo audiovisual, etcétera. Desde luego, revisar si es posible sufragar el costo que tendrá cada uno de esos recursos. Es importante que al solicitar el apoyo de las diferentes instancias universitarias quede clara la calidad y cantidad que se requiere. Se sugiere tener un guión, es decir, un documento escrito con el programa de la actividad que permitirá al coordinador revisar y verificar que se realiza lo planeado. También se puede contar con un formato de control que defina el objetivo de la actividad, quiénes participan y con qué tareas (**VER ANEXO 1**)

***Físicos:** elegir el escenario según las necesidades del acto público. Que todo lo que esté ahí tenga una razón justificada. Qué espacios van a utilizar y cuáles están disponibles. Tener en cuenta también el estacionamiento de los automóviles, y si es necesario que haya lugares reservados. Si se tienen invitados de fuera de la ciudad, resolver su alojamiento y transporte. Para que no se escape nada de control elaborar un croquis del escenario y disposiciones generales del lugar.

Todas estas especificaciones deben quedar asentadas, para conocimiento de todos los involucrados, en un formato que concentre los datos principales de los tres tipos de recursos que se emplearán en la actividad, para tenerlos presentes en todo momento (**VER ANEXO 1**)

Igualmente, para los aspectos materiales y físicos de la actividad, debe enviarse con anticipación mínima de un mes, el formato con los requerimientos para la misma, a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos. Si la actividad es una donde habrá 30 participantes (o menos) en un espacio reducido, debe enviarse el formato preestablecido por la Dirección de Mantenimiento (**VER ANEXO 2**). Si la actividad es una que requiere mayor cantidad de especificaciones, con un número mayor a 30 participantes, es mejor elaborar una sola solicitud aparte, más detallada, que contenga *todos* los requerimientos en un solo documento (**VER ANEXO 3**).

- j) **Acompañamiento y control:** especificar y ubicar bien a los responsables de cada fase de la actividad.
- k) **Protección de los asistentes:** reconocer las medidas de seguridad de los espacios utilizados, así como del acceso a la Enfermería.
- l) **Evaluación:** revisar con el equipo de trabajo qué otros aspectos serán determinantes al momento de la realización del acto que se prepara. Imaginar qué puede suceder y prever cómo se solucionará.
- m) **Elaboración de la ruta crítica que contenga todos los elementos anteriores:** la ruta crítica se concentra en un documento en el que se definen tareas, responsables, fechas a cumplir y pendientes por

realizar. Este documento se debe entregar a todos los involucrados en la actividad y actualizarse en cada reunión previa a la misma (**VER ANEXO 4**).

2. Realización

Como ocurre en toda ejecución de una tarea de equipo, la estructura de interrelación entre responsables de cada parte de la organización y el organizador general de la actividad debe ser clara. Es importante que se precise la línea de mando organizativo, de manera que se asegure que la atención de imprevistos siempre contemple los criterios de los organizadores generales.

Es importante tener presente que dos semanas antes de la realización de la actividad, debe enviarse a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos una solicitud con croquis de toda el área física que abarcará la actividad, que contenga:

- Necesidades de sonido (un micrófono o dos, micrófono inalámbrico)
- Ubicación y acomodo del escenario (atril presidium, pantalla, cortinas, banners, mamparas u otros).
- Especificaciones del presidium (ubicación, número de sillas, agua, vasos, mantel institucional)
- Número de sillas para la audiencia y acomodo de las mismas (en “u”, de lado, con pasillos laterales o centrales)
- Ubicación de lugar preferencial para prensa, si fuera el caso (incluir mesa con bocina para reporteros)

(VER ANEXO 3)

3. Evaluación

Ya concluida la actividad, incluso en días posteriores, es importante que se reúna todo el equipo de organización para discutir cómo se llevó al cabo la actividad, los aspectos bien logrados y los que resultaron complicados o insatisfactorios para cumplir con los objetivos que se propusieron con el acto público. El registro por escrito de estos comentarios, y la entrega de ese documento a las autoridades de la o las instancias universitarias responsables del acto público, permitirá que en una actividad similar se tomen en cuenta.

En los casos donde sea pertinente, conviene agradecer por escrito a las personalidades invitadas a la actividad.

4. Regalos institucionales

Con el objetivo de halagar al visitante distinguido, muchas veces se ofrecen presentes. Sin embargo, se recomienda no ofrecer un regalo sin haber tenido en cuenta numerosos factores:

- Considerar el grado de confianza y el conocimiento que se tiene de esa persona.

- Observar la nacionalidad e idiosincrasia del halagado, así como su entorno profesional y personal.
- Verificar la pertinencia de ofrecer el obsequio.
- Constatar que el regalo esté en proporción al hecho que se quiera agradecer, o en relación directa con el acontecimiento en el cual se haga su entrega.
- Cuidar de no ofrecer algo ostentoso, sino un regalo discreto, atractivo y original.

Es importante mencionar que si se invita a algún cliente o a algún interesado en los servicios o en visitar las instalaciones de la Universidad, lo normal es que se le ofrezca un pequeño detalle a la salida, que podrá ser de mayor o menor cuantía dependiendo de la jerarquía de la propia visita.

5. Reconocimientos

Todos los reconocimientos que se entreguen al término de un evento, deberán sujetarse a las **políticas de identidad visual (CO 126,)** y cubrir asimismo los siguientes puntos:

- Todo reconocimiento impreso deberá contener identificación institucional: el nombre de la Universidad y el logotipo del Escudo de la Casa de Loyola.
- El diseño y la corrección ortográfica deben tener la calidad propia de la Universidad y son responsabilidad de la instancia organizadora.
- Los reconocimientos deberán estar firmados por el Rector sólo si corresponden a actividades de Centros y Departamentos contempladas en la planeación anual (v.g. UNICAM, las Cátedras fundadas, determinados Congresos, etc.) Para cualquier otro, la firma equivalente es la del Director y/o la del Director General correspondiente.
- Los reconocimientos que firma el Rector deben ser enviados a firma con anticipación: si son menos de cien, deberán ser enviados 3 días antes del evento; si es un número mayor, cinco días antes.

IV. Visitantes externos

En la mayoría de los actos públicos participan visitantes externos, tanto en la mesa de honor, como expositores, o como público. Lo que aprecien, en positivo o en negativo de cada acto público, suele ser compartido fuera de la UIA Puebla. Conviene a la Institución que se tenga en cuenta lo siguiente:

- En la convocatoria, si se considera necesario, puede incluirse un mapa para llegar a la UIA Puebla, y una indicación para llegar, ya dentro del campus, hasta el lugar donde se realizará la actividad.
- Utilizar mensajería especializada para el envío de las invitaciones (que tenga sistema de acuse de recibo de las mismas) y tener un calendario y registro de

confirmación de los asistentes.

- Avisar a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos del número aproximado de vehículos de visitantes externos que arribarán al campus con el objetivo de que esa instancia tome previsiones para facilitar su estacionamiento.
- En el caso de personalidades que nos visitan, conviene que se designen una o varias personas que las puedan identificar y atender. En algunos casos, conviene que se habilite un lugar especial -en el caso del auditorio gimnasio Ellacuría, puede ser una de las aulas cercanas - como zona de protocolo, en donde pueden beber agua, café, ir al baño y fraternizar con las autoridades de la Universidad, antes de que comience la actividad.

1. Para ser invitados sólo por el Rector, previo acuerdo con los organizadores:

- Presidente de la República
- Integrantes del Gabinete del Ejecutivo Federal
- Titulares o representantes de los poderes Legislativo o Judicial de la Federación
- Jefes de Estado o de Gobierno de otras naciones
- Embajadores de otras naciones en México
- Nuncio Apostólico
- Cardenales, arzobispos u obispos de la Iglesia Católica
- Superiores mundiales o nacionales de órdenes y congregaciones de la Iglesia Católica
- Gobernadores, de Puebla y de otros estados y Jefe de Gobierno del DF
- Integrantes del Gabinete del Ejecutivo Estatal.
- Titulares o representantes de los poderes Legislativo o Judicial de Puebla
- Alcaldes de los municipios de Puebla
- Dirigentes de cúpulas empresariales nacionales
- Dirigentes del Centro Empresarial de Puebla, Consejo de Cámaras Industriales de Puebla, Cámara Nacional de Comercio de Puebla
- Rectores de universidades o de otras instituciones de educación superior
- Presidentes o directores de organizaciones internacionales, nacionales o estatales de instituciones de educación superior

2. Para ser invitados por los organizadores, después de que el Rector lo autorice:

- Delegados de secretarías del gobierno federal
- Senadores
- Diputados federales
- Diputados locales
- Magistrados de la Suprema Corte de la Nación
- Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Puebla

- Alcaldes de cualquier municipio del país
- Mandatarios locales o regionales de otras naciones
- Cónsules
- Dirigentes de gremios empresariales no mencionados en el apartado anterior
- Dirigentes de grupos religiosos no mencionados en el apartado anterior
- Dirigentes de asociaciones, organizaciones o partidos políticos
- Candidatos formales a puestos de elección popular, para cualquier nivel de gobierno
- Personalidades que se hayan manifestado en público contra la Compañía de Jesús o sus obras, de la UIA Puebla o de algún jesuita en lo particular

3. Para informar al Rector sobre otros invitados a la Universidad

Por principio, cualquier dependencia o área de la Universidad debe informar a Rectoría sobre las invitaciones a personalidades externas, no contempladas en los dos apartados anteriores, con el fin de que el Rector esté enterado con toda la anticipación posible.

V. El escenario de la actividad

Todo acto público en la UIA Puebla tiene una zona hacia donde se dirige la atención de los participantes. En cualquier caso, se recomienda cuidar esta zona con los detalles que a continuación se sugieren, pues ello contribuye a que lo que se discuta y comparta en la actividad esté revestido por la importancia institucional de nuestra Universidad.

1. Uso y acomodo de insignias o banderas

En ceremonias o actos públicos que estén presentes banderas, éstas deberán observar el siguiente orden, visto de frente a ellas:

Otra bandera (si hay) México UIA Puebla

En caso de ser dos o más las banderas extra, el acomodo será así:

3 extra 1 extra México UIA Puebla 2 extra 4 extra

Las banderas extra se acomodarán por orden alfabético.

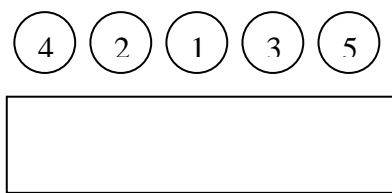
2. Acomodo de la mesa de honor

Para el acomodo o composición de la mesa de honor se deberá tener en cuenta que de preferencia se utilizará la mesa de honor con números nones. El mensaje que con ello se proyecta es que es una persona –la del centro- la que preside la actividad. Las mesas

compuestas por un número par de integrantes se utilizan sólo cuando la jerarquía de los dos que están al centro empatan o equivalen, y se proyectan como copresidentes de la actividad. Por ejemplo: el Rector, como máxima autoridad de la sede, y el gobernador o un secretario estatal, como personalidad externa relevante.

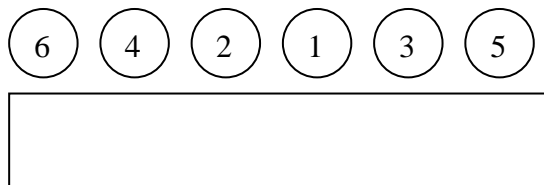
Para la definición de lugares en una mesa, la distribución en jerarquía de los participantes comienza en el centro de la mesa, alternando de izquierda a derecha (viendo de frente) según el orden de importancia. Si fuera necesario, a continuación describimos también cómo acomodar en caso de ser par el número de invitados o participantes en la mesa de honor.

* Acto con mesa de honor con número impar de personas:



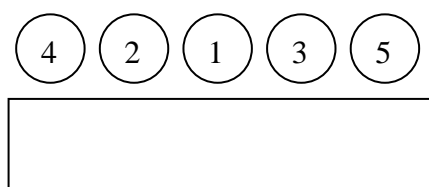
1. Autoridad más importante (El que preside la ceremonia).
2. Segunda persona en importancia por su cargo, según el acto.
3. Tercera persona en jerarquía.
4. Cuarta persona en jerarquía.
5. Quinta persona en jerarquía.

* Acto con mesa de honor compuesta por número par de integrantes:



1. Máxima autoridad invitada.
2. Anfitrión del acto o segunda persona en importancia por su cargo.
3. Tercera persona en importancia por su cargo, según el acto.
4. Cuarta persona en jerarquía.
5. Quinta persona en jerarquía.
6. Sexta persona en jerarquía.

* Homenaje a alguna persona



1. Quien preside el acto.
2. Homenajeados.
3. Tercera persona en jerarquía.
4. Cuarta persona en jerarquía.
5. Quinta persona en jerarquía.

* Jerarquía a considerar para acomodo y presentación de autoridades:

1. Gobernador
2. Presidente municipal
3. Secretario Federal
4. Rector, Presidente de CUGOCEAC, Presidente de FIESGOCEAC
5. Directores Generales.
6. Directores Académicos
7. Directores Administrativos.
8. Coordinadores Académicos
9. Coordinadores Administrativos
10. Jefes académicos
11. Jefes administrativos.

* Jerarquía de organismos colegiados en la UIA Puebla:

1. Senado.
2. Comité Académico
3. Comité Administrativo
4. Comité de Centros y Departamentos
5. Claustros Académicos
6. Consejos Técnicos de Licenciatura.
7. Comisiones

3. Sugerencias sobre el acomodo en la mesa de honor

- Si por la jerarquía, una mujer queda a la orilla, se le consultará si, en gesto de cortesía, se le mueve un lugar hacia el centro de la mesa, si ese lugar originalmente le correspondía a un hombre.
- El que preside o está al centro de la mesa nunca debe quedarse con sillas solas a su lado. De ser así, quien está al otro lado de la silla que ha quedado vacía deberá ocupar ésta, hasta que el ocupante asignado vuelva a su sitio. Este criterio es particularmente relevante cuando se trata del titular de uno de los poderes públicos, en cualquier nivel de gobierno, aún cuando se encuentre entre el público asistente.
- Se debe tener en cuenta que las personas de la mesa de honor pueden necesitar:

Agua. Puede ser en jarra y vasos, o en botellas (sin etiqueta) pero

siempre deberá ser lo más discreto. Algunos invitados prefieren agua embotellada y un vaso de vidrio. De ser así, esto lo indicará su encargado de logística o de Relaciones Públicas.

Papel para escribir, plumas o lápices.

Pañuelos desechables.

Conviene el apoyo de un o una **edecán** para el servicio de la mesa de honor.

En el caso del uso de **micrófonos**, se utilizará atril cuando el mensaje que se va a dar es largo. Se utilizará micrófono de mesa cuando las intervenciones sean relativamente breves.

Hasta donde sea posible, debe evitarse que en la mesa de honor se ubique a invitados con el único fin de aprovechar su investidura para causar mayor impacto o trascendencia entre los asistentes.

4. Puntualidad

Se deberá respetar la hora señalada para el inicio de los actos públicos. Los primeros puntuales deberán ser los organizadores y el público interno.

Conviene que a los invitados, tanto para figurar en la mesa de honor como a los expositores, se les indique que arriben al lugar con quince minutos de anticipación, para acomodarse y evitar que se hagan movimientos cuando ya comenzó la actividad.

No deberán alargarse demasiado los actos, teniendo en cuenta que las personas tienen un límite de tolerancia y de atención.

5. Letreros identificadores

Cuando el acto público es en un auditorio, a él asisten personas externas a la Universidad y periodistas, y la materia de la actividad es especializada, o tiene un tema, es recomendable la colocación de un letrero en alguna parte del escenario que exponga el título o tema de la actividad. También es conveniente que, por atención de los asistentes, de los periodistas y de los que componen la mesa de honor, se les coloque un personalizador, con su nombre en caracteres grandes y legibles.

VI. Consejos puntuales útiles para la organización

A menudo dejados de lado, en función de la preocupación por los contenidos o los invitados que tendrá el acto público, los siguientes aspectos puntuales suelen ser relegados en la planeación. Porque enriquecen la atención a los participantes, es recomendable que se resuelvan adecuadamente.

1. Edecanes

Tanto en actos públicos masivos, como en actos protocolarios, suele acostumbrarse el apoyo de hombres y mujeres como edecanes, generalmente estudiantes. Este apoyo,

en ocasiones, suele reducirse a estar a un lado de los asistentes, responder hasta donde saben a las preguntas del público, servir agua en la mesa de honor y repartir materiales y papeletas para preguntas. Desgraciadamente, quienes fungen como edecanes en ocasiones no reciben suficientes datos sobre el programa de la actividad ni dónde se encuentran los servicios y apoyos básicos.

Cada edecán representa a los organizadores de la actividad a través de la atención inmediata de las necesidades de los asistentes. Conviene que se le prepare con una inducción previa adecuada para que sean diligentes y atentos a resolver dudas del público, o a transferir la necesidad si por ella tuvieran que moverse de su lugar. Por ello es recomendable que uno de ellos funja como coordinador, y que pueda apoyar al edecán en la atención que una persona requiera, desde un lápiz hasta una atención de primeros auxilios.

2. Atuendo

Ante el público, cada uno de los que participan en la organización de la actividad, desde un edecán hasta el coordinador o la coordinadora general, representan a la Institución anfitriona. La formalidad, sin exageraciones, proyectará un mensaje positivo.

En la mesa de honor, el uso de vestimenta formal en actos institucionales o académicos, no sólo es recomendable, sino necesario. Los hombres deberán vestir de traje completo, las mujeres un conjunto formal.

3. Atención a imprevistos

La estructura organizativa de un acto público deberá tener la capacidad de responder adecuadamente ante imprevistos. Algunos son propios de la logística de la actividad: *uno de los invitados especiales no llegó a tiempo y hay que reacomodar la mesa de honor; una proyección en Power Point no funciona; el espacio en el que se trabaja tiene menos asistencia de la esperada o, por el contrario, hay muchas personas de pie ante la falta de asientos; uno de los expositores se alarga mucho más de la cuenta en su exposición, y en el público empieza a haber expresiones de fastidio o cansancio.*

Quien o quienes estén a cargo de la organización general de la actividad deben tener la capacidad de atender éstas u otras situaciones. El principio sobre el que debe atenderse, es la comodidad, cortesía y agrado de los participantes, aún en detrimento de un expositor.

Como prevención ante imprevistos, conviene establecer un contacto permanente con un miembro responsable tanto de servicios de apoyo, como de seguridad y de enfermería.

El organizador de la actividad deberá prever qué hacer si los invitados especiales no llegan o llegan tarde, así como el límite de tolerancia en caso de este tipo de retrasos. Por supuesto, en el caso de algún cambio, deberá de notificarlo al maestro de ceremonias y al encargado de colocar los personificadores de las mesas.

4. Protección de las personas y los bienes

Es particularmente importante que dentro de la planeación de la organización, cuando

la actividad es masiva o recibe la participación de personalidades públicas, se informe y consulte al equipo de Seguridad de la Universidad, con el fin de prevenir riesgos innecesarios a las personas o los bienes, tanto de la UIA Puebla como de los que nos visitan.

Omitir este paso puede acarrear riesgos innecesarios para la organización del acto público y también para la Universidad.

5. Cuando la actividad es fuera del campus

En ocasiones, un acto público organizado desde la UIA Puebla se realiza en un lugar fuera de las instalaciones del campus. Los criterios y recomendaciones expresados en este manual deben aplicarse como si la actividad ocurriera en la Universidad.

6. Cuando la UIA Puebla es coorganizadora

Si alguna instancia o proyecto de la UIA Puebla es coorganizadora de un acto público, es normal que durante la planeación conjunta con las otras partes se negocien aspectos de protocolo. En todo caso, es recomendable que se atiendan los principios generales que nuestra Universidad establece, con el fin de favorecer una proyección positiva de la UIA Puebla.

7. El brindis o convivencia posterior

Estas oportunidades de convivencia entre los participantes de un acto público, con frecuencia, permiten que todos los asistentes establezcan contactos personales. La cordialidad y la formalidad con la que se desarrolló la actividad de exposición previa, deben ser consistentes con lo que ocurra en el brindis o convivencia: uso del espacio, alimentos y bebidas, ambientación.

VII. Conducción de la actividad

Todas las labores de planeación y organización de un acto público, llegado el momento de su realización, se ponen a prueba en la ejecución del programa de la actividad. El cuidado en los siguientes aspectos puede contribuir a la satisfacción de todos los asistentes o, por el contrario, a su incomodidad.

1. Conductores

La persona o las personas que conduzcan el acto son un factor fundamental en alcanzar los objetivos de la actividad. Para su elección, conviene contemplar diversos aspectos:

- Uso correcto del lenguaje.
- Habilidad en la lectura de textos.
- Formalidad. La informalidad puede agradar a algunos, pero también suele desagradar bastante.

- Cordialidad.
- Cualidades para resolver, con el uso de la palabra, cualquier contingencia o imprevisto.
- Discreción. No debe tratar de ser el protagonista de la actividad. Por el contrario, su labor debe resaltar a los otros participantes.

Quien o quienes conduzcan la actividad deberán recibir, con limpieza, los textos que leerán, con indicaciones precisas sobre lo que tiene que expresar, así como el ritmo que debe marcar durante su realización. En actos masivos, siempre será útil que se ensaye previamente, y se use el equipo de sonido que será utilizado en la actividad. La distancia que guarde hacia el micrófono es un asunto que habrá que cuidar.

Si un conductor usa un atril, desde donde hablará alguno de los participantes o miembros de la mesa de honor, luego de que presente a quien hará uso de la palabra, deberá esperar junto al atril hasta que la otra persona esté junto a él. Cuando ésta termine de hablar, el conductor deberá aproximarse inmediatamente al atril, y tomar su lugar, pero no hablar hasta que quien terminó su participación haya ocupado su silla o salido del escenario.

2. Presentación de la actividad y los protagonistas

Luego de dar la bienvenida general a todos los asistentes, a nombre de los organizadores, es recomendable que el conductor se presente. Posteriormente, si la actividad es en alguno de los auditorios, deberá leer las instrucciones que los asistentes deberán seguir, en caso de que un imprevisto obligue a desalojar el lugar. Estas instrucciones son provistas por el equipo de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos. Si hay necesidad de hacer otras indicaciones de carácter general, como la del papel que desempeñarán los o las edecanes en atención al público, este es el momento para decirlo.

Luego, hará la presentación de cada uno de los que componen la mesa de honor, con el siguiente orden:

- Primero en jerarquía.
- Segundo en jerarquía.
- Tercero en jerarquía, hasta agotar la presentación de los participantes en la mesa de honor.

A continuación seguirá el programa, y cuidará que mientras no haga uso de la palabra no esté próximo al atril o al lugar desde donde habla a los asistentes.

Finalmente, al término de la actividad, agradecerá a los asistentes por su participación, a nombre de los organizadores.

3. Uso de la palabra

No es raro que los organizadores eviten indicar a quienes, por programa o espontáneamente hablen al resto de los participantes, que el tiempo que utilicen debe

ser limitado. Es importante notar que el conjunto de los asistentes puede cansarse ante el abuso en el uso de la palabra. Por ello, es muy recomendable que los organizadores, desde el momento de la invitación a participar a los oradores en una ceremonia, inviten a la brevedad.

4. Discursos o exposiciones

Aunque lo normal es que los asistentes de un acto público acudan con la expectativa de escuchar a alguno o a todos los expositores, en ocasiones, algunos de ellos no preparan acotadamente lo que tienen que decir, sobre todo si el tema que aborda lo permite, y entran en repetición de ideas o en abuso de descripción de detalles que poco ayudan al desarrollo de su propuesta discursiva. En general, siempre será preferible que los expositores se concentren en abordar a grandes rasgos los temas que tocan, y permitir que los asistentes, mediante preguntas o comentarios que los organizadores de la actividad promuevan, haga que los expositores detallen sólo lo que a una parte del público le interesa conocer. Ya la mecánica de cómo se dé, dependerá de las circunstancias y características del acto público.

5. Recomendaciones para intervenir ante una audiencia

- Comprobar y ensayar la postura que se va a mantener durante la intervención. Se ha de buscar el sentirse cómodo, con el fin de evitar hacer aspavientos o movimientos extraños durante la comparecencia que delatarían nerviosismo.
- En el caso de estar sentados, la postura correcta para los hombres es erguida, acaso cruzando las piernas. Se recomienda no poner las manos sobre las rodillas. A las mujeres se sugiere no cruzar las piernas cuando se usa falda corta o falda a la rodilla.
- Comenzar el discurso hasta haber comprobado la altura debida del atril y del micrófono. Hay que realizar los ajustes pertinentes antes de hablar. Las manos se colocan sobre la base del atril. La postura recomendada es mantenerse erguido con los hombros hacia atrás sin encorvar la espalda. Esta postura facilitará la respiración y la dicción.
- Colocar las manos fuera de los bolsillos. Se pueden mover libremente con naturalidad para enfatizar o subrayar lo que se está diciendo.
- Proyectar la voz siempre hacia el micrófono; no pegar la boca a él ni distanciarse demasiado.
- Vestir colores lisos, preferentemente. La vestimenta será lo suficientemente holgada para evitar opresiones en el pecho o en el estómago que impidan respirar desahogadamente.
- Vestir trajes de color azul o gris: son las soluciones más acertadas para estas ocasiones. Los dibujos en corbatas serán discretos. Se sugiere elegir los tonos

pastel para las camisas. El color blanco reverbera en la pantalla.

- Cuando se realiza una entrevista para televisión, dirigir la mirada al entrevistador y no a la cámara, pues si no, se corre el riesgo de que la audiencia piense que al ignorar al interlocutor, uno busca el lucimiento personal.
- Tener presente a quién se dirige el mensaje; aclarar previamente qué se va a decir.
- Utilizar siempre un mismo registro de voz durante un discurso hablado.
- Hablar con claridad y estilo directo. Emplear un lenguaje sencillo mediante la construcción de frases con el siguiente orden: sujeto, verbo y predicado.
- Evitar las palabras “baúl”, que son aquellas que tienen un significado tan general, como la palabra “cosa”.
- Con respecto a la respiración, tomar el aire en las pausas y expulsarlo al hablar. Hablar con la boca y no desde la garganta o desde la nariz, vocalizando correctamente. La respiración realizarla desde el abdomen.
- Si se ha de leer, preparar el texto utilizando frases cortas, pues permiten manejar mejor el aire para la lectura en voz alta. Repasar el texto tantas veces como sean necesarias antes de la intervención en público.
- Leer despacio y con pausas. Hacer inflexiones de voz evitando el tono monótono de leer de corrido. Es recomendable subrayar o marcar las palabras o las frases clave del discurso, para ubicar visualmente dónde hay que hacer énfasis especiales. Es recomendable también abrir la boca y gesticular un poco más de lo normal al hablar. Esto permite una pronunciación más clara de las palabras y manejar mejor los énfasis y las intenciones del discurso.
- Llevar sus hojas sueltas sin engrapar, numeradas en la parte superior y en orden. Cada vez que se termina con una hoja se aparta y se deja a un lado.
- La naturalidad y la brevedad son importantes. Se sugiere evitar la artificialidad y extenderse demasiado.

VIII. Uso de la Imagen Institucional

La imagen de todo evento deberá ceñirse de manera general a todo lo establecido por el Reglamento de la Identidad Visual de la Universidad (**CO 126**). Este manual sugiere tener especial cuidado con los aspectos siguientes:

- El Escudo de la Casa de Loyola deberá presidir en todo momento todo acto público, independientemente del logo diseñado para la actividad, o del de otras

instancias organizadoras, ya sean internas o externas. Por tanto, debe tener un lugar preponderante en el escenario.

- En todas las aplicaciones para el evento (carteles, lonas, trípticos, flyers, artículos promocionales), el logotipo **no se deberá mostrar incompleto o dividido**. Tampoco se le puede poner bordes de otro color o pretender proyectarlo en tercera dimensión.
- Se debe tener **cuidado con las proporciones**. El logotipo no deberá verse alargado o aplastado.
- El logotipo tiene un **área de protección**. Es decir, alrededor del ícono, hay que respetar un margen que tendrá como medida la que resulte de dividir entre cinco la altura del logotipo. Después de ese margen, se podrá incorporar algún otro elemento, si resulta pertinente (para cómo aplicar el nombre de una dependencia de la Universidad al lado del logotipo, consultar a Arturo Cielo, ext. 11204).
- En la aplicación de cualquiera de los distintivos gráficos, por ningún motivo deberá estar próximo a marcas o logotipos comerciales, de cualquier índole. Si son varias las instituciones que coorganizan la actividad, y la sede es la UIA Puebla, el logotipo deberá aparecer al centro de los otros distintivos institucionales.

Más informes o la solicitud de los archivos del logotipo en diferentes formatos, disponibles en la Dirección de Comunicación Institucional, con Arturo Cielo (ext. 11204, arturo.cielo@iberopuebla.edu.mx), Lissette Rojas (ext. 11204, lissette.rojas@proseg.edu.mx) o Ramón Técolt (ext. 11205, ramon.tecolt@iberopuebla.edu.mx)

IX. Difusión de la actividad

Con el objetivo de lograr una mayor difusión de la actividad, se sugiere estar en contacto con la DCI desde la concepción misma de la actividad, para que se hagan los boletines pertinentes y la cobertura por parte de los medios en tiempo y forma.

Igualmente se sugiere colocar en la ruta crítica los diferentes momentos planeados para la promoción: participación en nuestros espacios en la radio (previo acuerdo con la Dirección de Promoción), colocación de carteles en la universidad y fuera de ella, entrega de volantes, colocación de lonas, envío de invitaciones o de carteles a otras localidades.

X. Patrocinios

Los patrocinios deben solicitarse a proveedores cuya actividad no entre en contradicción con la misión, visión y principios institucionales de la Universidad, y deben ser aprobados por el Director General correspondiente al área que lo solicita;.

En el caso de tener uno o varios patrocinadores, conviene revisar los convenios ya existentes tanto con la Dirección de Mantenimiento y Servicios Internos, como con la Dirección de Servicios al Personal, con el objetivo de tener toda la información posible respecto al apoyo de patrocinadores concretos. Como ya se mencionó líneas arriba, es conveniente conseguir el logotipo del patrocinador desde el momento en que se acuerde su apoyo para la actividad, para poder enviarlo inmediatamente a quien diseñará las aplicaciones del evento y no entorpecer su avance.

XI. Dependencias en la Universidad que apoyan en la organización de actos públicos

En la UIA Puebla existen instancias que ofrecen diferentes apoyos en la organización de actos públicos en la Universidad:

Dirección de mantenimiento y servicios internos. Es responsable de toda la infraestructura física de la Universidad, es la instancia que coordina la reservación de auditorios y salas. Cuenta con equipos para apoyo de actividades institucionales (habilitación de espacios para actos públicos, mobiliario y equipo de sonido), así como de seguridad, para protección de personas y bienes en el campus.

Dirección de Comunicación Institucional. Es la responsable en la Universidad del uso correcto de los distintivos institucionales. Coordina diversos medios de comunicación tales como el área de noticias de la página web, el informativo mensual Notibero, las páginas institucionales y el sitio web de esta Casa de Estudios así como el del SUJ; la agenda electrónica de actividades que se envía diariamente a la comunidad y está disponible en la página. Mantiene la relación permanente de medios de comunicación locales y nacionales con la Universidad. Organiza los eventos institucionales y asesora a todas las instancias en el diseño de materiales y organización de eventos.

Jefatura de Marketing y Medios (a cargo de la Dirección de Promoción). Es la instancia que tiene a su cargo los espacios de promoción en radio, entre otras muchas responsabilidades. Hay que dirigirse directamente a esta área para solicitar estos espacios.

Jefatura de Comunicación Interna. Se encarga de cubrir la vida noticiosa de la universidad de manera interna, es responsable directo del área de noticias y de la publicación de notibero. Se encarga de las campañas internas, cuida el paisaje universitario y autoriza la publicación de carteles, lonas así como entrega de volantes.

Jefatura de Medios y Logística. Es responsable de la cobertura mediática externa de la Universidad, así como de la organización de todos los eventos institucionales. Por tanto, convoca a ruedas de prensa, envía boletines de la vida universitaria a medios, canaliza las solicitudes de información de los reporteros. Igualmente planea, coordina y evalúa las actividades institucionales.

Área de Diseño. Es el área responsable de diseñar todas las aplicaciones para los eventos organizados por la DCI, y de supervisar el diseño de la imagen de eventos públicos organizados por otras instancias.

XII. Directorio

NOMBRE		BUZÓN ELECTRÓNICO	EXT. TEL.	UBICACIÓN EN EL CAMPUS
Lic. Ma. del Rocío Ocadiz Luna	Directora de Comunicación Institucional	rocio.ocadiz@iberopuebla.edu.mx	11201	H 206 (A un lado de Rectoría)
L.C.I. Martha Garrido Ortega	Jefe de Medios y Logística	martha.garrido@iberopuebla.edu.mx	11202	H 206 (A un lado de Rectoría)
L.C.C. Zamira Hernández Rojas	Jefe de Comunicación Interna	zamira.hernandez@iberopuebla.edu.mx	11203	H 206 (A un lado de Rectoría)
Lic. Ma. Lissette Rojas Tejeda	Auxiliar de Diseño	lissette.rojas@proseg.com.mx	11204	H 206 (A un lado de Rectoría)
L.D.G. Arturo Cielo Rodríguez	Diseño	arturo.cielo@iberopuebla.edu.mx	11204	H 206 (A un lado de Rectoría)
Ing. Ramón Felipe Tecólt González	Administrador de la Página Electrónica	ramon.tecolt@iberopuebla.edu.mx	11205	H 206 (A un lado de Rectoría)
Sra. Alejandra Pérez Arenas	Responsable MODI	modi@iberopuebla.edu.mx	61206	MODI
Sra. Blanca Lydia García Camacho	Gestor	blanca.garcia@iberopuebla.edu.mx	11200	H 206 (A un lado de Rectoría)

XIII. ANEXOS

ANEXO 1

PROPUESTA DE DOCUMENTO DE DATOS DE RESPALDO PARA ACTIVIDAD PÚBLICA

1. Título de la actividad:																							
2. Fecha tentativa:			Horario propuesto:			Duración aproximada:			Vestimenta sugerida:														
Número de asistentes esperados y perfil:								Prensa:															
Publicidad y promoción:								Difusión interna:															
4. Responsable de la actividad y responsables de equipos:																							
Nombre			Cargo y tarea			Dirección			Teléfono oficina y celular														
5. Lugar donde se propone efectuar la actividad y características:																							
Número de sillas para el público y acomodo:																							
Equipo especial:																							
6. Programa:																							
No.	Participante y actividad								Duración														
7. Propuesta de presidium											12	10	8	6	4	2	1	3	5	7	9	11	13
Lugar	Nombre			Cargo			Institución			Teléfono													
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
6.																							
7.																							
8.																							
9.																							
10.																							
11.																							
8. Maestro(a) de ceremonias																							
No.	Nombre			Cargo			Dependencia			Teléfonos													

Documento de trabajo. Es probable que este documento omita algunos temas o sugerencias pertinentes, o requiera de mayores precisiones. Agradeceremos que cualquier comentario sobre los contenidos de este documento lo dirijan a la Dirección de Comunicación Institucional, extensión telefónica 11200, o a dcí@iberopuebla.edu.mx.

**ANEXO 3
EJEMPLO DE SOLICITUD DE APOYO PARA LA DIRECCIÓN DE
MANTENIMIENTO CUANDO EN LA ACTIVIDAD PARTICIPAN MÁS DE 30
PERSONAS Y/O REQUIERE MAYORES ESPECIFICACIONES**

Arq. Salvador Guadarrama Herrera
Director de Mantenimiento y Servicios Internos
Presente

Estimado Arquitecto:

Por este medio le solicitamos atentamente el apoyo de la Dirección a su cargo para la realización del Congreso de Psicología organizado por el Departamento de Ciencias para el Desarrollo Humano el día 26 de septiembre en el Gimnasio-Auditorio Ignacio Ellacuría.

SOLICITUD	DÍA
Se utilizará la mitad del gimnasio Auditorio de acuerdo al <i>croquis A</i>	
Colocación de templetos de 70cm de alto de acuerdo al <i>croquis B</i>	24 de septiembre
2 cortinas negras que se colocarán al lado del escenario (<i>croquis B</i>)	24 de septiembre
Colocación de tres pendones suspendidos de acuerdo al (<i>croquis B</i>)	25 de septiembre
1 Mampara con escudo de la UIA Puebla (<i>Croquis B</i>)(está bajo el cuidado de mantenimiento)	25 de septiembre
2 mamparas grises que se colocarán de acuerdo al croquis B.	25 de septiembre
Colocación de mamparas y macetas en la parte posterior del escenario principal de acuerdo al <i>croquis A</i>	25 de septiembre

Agradecemos de antemano todo el apoyo que gentilmente nos brindan y quedamos como siempre a sus órdenes.

**ANEXO 4
FORMATO DE RUTA CRÍTICA PARA LA ACTIVIDAD**

**UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA PUEBLA
RUTA CRÍTICA A (nombre de la actividad)**

FECHA

INSTANCIAS PARTICIPANTES
Dirección General Académica
Dirección de Mantenimiento y Servicios de Apoyo
Dirección del Programa Universitario Ignaciano
Dirección de Comunicación Institucional

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	ESTATUS
(EJEMPLO DE LLENADO:) Obtener relación de graduados	Conformar lista por orden alfabético de alumnos que se graduarán y que quede a disposición de las responsables de entregar invitaciones	Dirección de Servicios Escolares: Isabel Villarroel Dirección General Académica : Alma Villar y Esperanza Herrera	En proceso
Elaborar invitaciones	3 invitaciones por alumno	Dirección de Comunicación Institucional: Rocío Ocadiz	Entregadas. También se entregaron a invitados internos y se enviaron a invitados externos
Notificar a graduados del evento	DCI colocará un letrero en Servicios Escolares avisando a egresados de licenciatura que recojan sus invitaciones. DCI armará una liga con toda la información para que les envíe a los egresados con oportunidad.	DGA y DCI	Los letreros ya están colocados. La liga se enviará a los graduados en cuanto se tenga la lista de sus direcciones electrónicas.