

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLOS

Para hacer el presente manual se tomó como referencia el manual de protocolos del Departamento de Comunicación y Difusión del Instituto Tecnológico de Cd. Guzmán Elaborado por el Lic. José Luis Serratos Hernández Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión, mismo que fue y complementado Por miembros de los departamentos de comunicación y difusión De la micro red de comunicación región IV quienes revisaron, integraron y modificaron de forma conjunta en plenaria en la reunión regional de redes realizada en Colima los días 11 y 12 de marzo de 2010 hasta el evento de “ceremonias de Graduación”. Al término de dicha reunión se acordó que cada uno de los miembros asistentes y pertenecientes a la micro red de comunicación de la región IV haría las aportaciones pertinentes con diferente color de los puntos restantes del protocolo; sin embargo, el coordinador de la red región IV (Daniel Castillo Corral, Jefe del Departamento de Comunicación y Difusión del Instituto Tecnológico de Aguascalientes), realizó una revisión y adecuación básica a la estructura original del manual del Tecnológico de Cd. Guzmán para que éste quedara de forma genérica de aplicación y adaptación por cualquier tecnológico.

2010

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	4
 PROTOCOLOS DE EVENTOS	
Ceremonia de Bienvenida a Alumnos de Nuevo Ingreso.....	5
Ceremonia de Despedida a Alumnos por Egresar.....	6
Ceremonia de Graduación.....	10
Presentación de Informes de Directores.....	19
Toma de Protesta de Sociedad de Alumnos.....	20
Firmas de Convenio.....	23
Honores a la Bandera.....	27
 PLANEACIÓN DE EVENTOS	
Organización.....	28
Recomendaciones para Maestros de ceremonias.....	33
Recomendaciones para Edecanes.....	35

PRESENTACIÓN

Los Departamentos de Comunicación y Difusión de la región IV, presenta el Manual de Organización de Eventos y Protocolos, con el fin de apoyar la planeación y realización de eventos institucionales, con lo cual se pretende promover la homogenización y formalidad de los diversos actos académicos y ceremonias que se llevan a cabo en el Instituto a través de los diferentes Departamentos.

Este documento presenta de manera simple recomendaciones y sugerencias para el desarrollo de protocolos y programas de los principales actos académicos que se realizan en el Instituto, así como una guía para organizar eventos, formatos de guión correspondientes a diferentes eventos, para maestros de ceremonia, además de recomendaciones para estos últimos y el equipo de edecanía. Las aplicaciones del presente manual se ajustarán de acuerdo a las necesidades de cada institución.

PROTOCOLO DE EVENTOS

PROTOCOLO PARA LA CEREMONIA DE BIENVENIDA A ALUMNOS DE NUEVO INGRESO

La Bienvenida a los estudiantes de nuevo ingreso reviste especial importancia, ya que significa el primer contacto formal alumno-instituto, motivo por el cual se debe prestar toda la atención en la realización de esta ceremonia académica en la que las autoridades del Instituto dan la bienvenida oficial a los alumnos que recién se incorporan a las aulas de nuestro Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica, y por ende, del Tecnológico.

Esta bienvenida se realiza con una ceremonia informal, sencilla, donde destaca el mensaje del Director y la acción de motivarlos a *ponerse la camiseta*, pues antes del evento, se les puede entregar una camiseta o playera con el logotipo Institucional y del SNEST.

Organización.

La organización de este evento corresponde a la Subdirección Académica a través de la División de Estudios Profesionales o equivalentes, en coordinación con el Departamento de Comunicación y Difusión y los departamentos académicos participantes.

Presídium. Las autoridades que lo integran son:

- 1.- Director (a)
- 2.- Subdirectores (as)
- 3.- Jefes de Departamento.

Se puede considerar la invitación de autoridades locales (Presidente Municipal) a presidir este evento.

El presídium se puede conformar de acuerdo a las circunstancias del evento.

Programa.

El contenido del acto ceremonial es el siguiente, considerando la posibilidad de contar con alguna intervención artística, o bien la presencia de alguna autoridad externa, según las condiciones presentes al momento de llevarse a cabo el acto.

1. Inicio y presentación de autoridades. (3')
2. Bienvenida por parte del Subdirector Académico. (4')
3. Mensaje del Director y "*Ponte la Camiseta*". (10')
4. Mensaje de la Autoridad externa (en caso de que asista). (5')
5. Intervención Artística (en caso que esté programada). (15')
6. Himno de los Institutos Tecnológicos (5')
7. Cierre del evento. (1')

Duración.

De 35 a 40 minutos aproximadamente,

Vestimenta.

Casual, con la camiseta o playera institucional.

Lugar.

Por lo regular se lleva a cabo en el Gimnasio Auditorio, en dos momentos, es decir, una ceremonia en el turno matutino y otra en el vespertino.

Requerimientos. Para la logística de la ceremonia, consultar el anexo 1.

PROTOCOLO PARA LA CEREMONIA DE DESPEDIDA A ALUMNOS POR EGRESAR

Se recomienda realizar una ceremonia académica exclusiva para egresados antes de la ceremonia oficial de graduación, sin la presencia de familiares, en la que las autoridades educativas felicitan por su egreso a los alumnos de licenciatura que concluyeron satisfactoriamente sus estudios.

Esta ceremonia se realiza con un acto académico informal, sencillo, donde destaca el mensaje y la entrega de una carta personalizada por parte del Director y la entrega como obsequio de un *pin* del Instituto Tecnológico a cada uno de los egresados de las diferentes carreras.

Organización.

La organización del evento dependerá de la estructura de cada plantel (la organización de este evento podrá corresponder a los Departamento de Actividades Extraescolares, Vinculación o Servicios Escolares quienes estarán en coordinación con las áreas académicas y el Departamento de Comunicación y Difusión).

Presídium.

Las autoridades que lo integran son:

1. Director(a)
2. Subdirectores(as)
3. Jefes de Departamento.

El presídium se puede conformar de acuerdo a las circunstancias del evento.

Programa.

El contenido del acto ceremonial es el siguiente:

1. Inicio y presentación de autoridades. (4')
2. Mensaje del Subdirector Académico. (5')
3. Entrega de obsequios y carta del Director (para optimizar tiempos se pueden entregar a los representantes de carrera). (10')
4. Mensaje del Director. (10')
5. Canto del Himno a los Tecnológicos. (3')
6. Cierre del evento

Duración.

De 30 a 35 minutos, aproximadamente.

Vestimenta. Casual.

Lugar: Gimnasio Auditorio

Requerimientos. Para la logística de la ceremonia, consultar el anexo 1.

FORMATO DE GUIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE CEREMONIA DE DESPEDIDA A ALUMNOS POR EGRESAR

-- PROGRAMA --

EVENTO: CEREMONIA DE DESPEDIDA A ALUMNOS POR EGRESAR

FECHA:

LUGAR:

HORA:

DURACIÓN APROX.:

MAESTRO DE CEREMONIAS:

VESTIMENTA: Casual

ANUNCIO POR PARTE DEL MAESTRO DE CEREMONIA

Buenos días (TARDES), en unos minutos daremos inicio a este evento, por lo que le suplicamos tenga la amabilidad de ocupar su lugar en esta sala, así como poner en modo silencio su teléfono celular. Muchas gracias.

BIENVENIDA POR PARTE DEL MAESTRO DE CEREMONIAS

Buenos días, el Instituto Tecnológico de..., les da la más cordial bienvenida, a esta sencilla pero emotiva “Ceremonia de Despedida”, como un reconocimiento muy especial a quienes integran la Generación (AGREGAR PERIODO) que hoy egresan. Bienvenidos ... (mencionar el nombre de la mascota).

En primer término, les presento a las autoridades educativas que nos honran con su presencia.

Preside este acto académico el Director(a) del IT...

(AGREGAR NOMBRE)

Le acompañan:

(AGREGAR LISTA CON NOMBRES Y CARGOS DE AUTORIDADES)

MENSAJE DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO

A continuación, me permito solicitar la presencia del Subdirector(a) Académico(a), (AGREGAR NOMBRE), para que dirija un mensaje a todos los egresados.

ENTREGA DE CARTA PERSONALIZADA Y OBSEQUIOS

En un significativo y simbólico acto, los alumnos próximos a egresar del Instituto Tecnológico..., recibirán una carta personalizada y un obsequio que será entregado por el Director y por los Subdirectores del Plantel.

A continuación se mencionarán los nombres de los representantes de cada una de las carreras, quienes irán pasando al frente para recibir su obsequio y un paquete que contiene las cartas personalizadas que entregarán posteriormente a sus compañeros de generación.

(AGREGAR NOMBRES DE REPRESENTANTES DE CADA CARRERA)

MENSAJE DEL DIRECTOR

Agradecemos a miembros del presídium su participación y solicitamos tomar asiento. Enseguida invitamos al Director(a), (AGREGAR NOMBRE) para que dirija su mensaje de Despedida a los egresados.

CANTO DEL HIMNO A LOS TECNOLÓGICOS

Agradecemos al Sr. Director sus palabras. Invitamos ahora a todos los presentes a ponerse de pie, para juntos entonar el HIMNO A LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS.

DESPEDIDA

Es así como concluimos esta “Ceremonia de Despedida a Alumnos por Egresar”, Generación _____. El Instituto Tecnológico..., agradece la presencia de las autoridades que presidieron esta emotiva ceremonia y por supuesto agradecemos la presencia de todos ustedes jóvenes egresados que hoy le dicen hasta pronto a su alma Máter. Muchas felicidades, el mejor de los éxitos en su desempeño profesional. Buenos días (TARDES).

PROTOCOLO DE LA CEREMONIA DE GRADUACIÓN

La *Ceremonia de Graduación*, dependerá de la estructura de cada plantel (la organización de este evento podrá corresponder a la Subdirección de Servicios Administrativos, Subdirección de Planeación y Vinculación y/o a los Departamentos de Actividades Extraescolares o Servicios Escolares quienes estarán en coordinación con las áreas académicas y el Departamento de Comunicación y Difusión).

1.- Nombre de acto académico. El acto académico de terminación de estudios podrá llevar el nombre de “Ceremonia de Acto Académico de Graduación”, “Ceremonia de fin de Curso”, o como se considere prudente dadas las características propias del evento.

2.- Constancias. Durante el acto académico de Graduación, únicamente se entregará a los egresados el “Certificado de Estudios” y la “Constancia de Titulación” si se dio el caso, el “Reconocimiento por Especialidad” y el “Diploma de la Generación”, elaborada por el Departamento de Comunicación y Difusión, donde se indicará la carrera y generación a la que pertenecen, según la fecha de egreso. Lo anterior con el fin de no perder la continuidad del número de generaciones que egresan del IT. Se entregará además el certificado de calificaciones y/o carta de pasante.

3.- Requisito para participar en la Ceremonia de Graduación. Para participar en la Ceremonia de Graduación, y recibir las constancias y Certificado, es requisito que el estudiante (egresado) haya cubierto el 100% de créditos del plan de estudios de su carrera.

4.- Padrinos. La designación del Padrino o Padrinos, será consensuada por cada una de las carreras quienes podrán designar un Padrino único por generación o por carrera. El Padrino deberá tener entre otras, las siguientes características: debe tratarse de una persona muy distinguida, sobresaliente en su vida profesional, y en lo académico tener una trayectoria relevante.

5.- Presídium.

- Deberá integrarse por un número impar de invitados (prever un miembro de la institución que suba a presídium en caso de quedar éste en número par)

- El presídium deberá tener un mínimo de once y máximo de quince personas (salvo las limitantes de cada plantel, el responsable determinará el máximo y mínimo de invitados a su presídium)
- Las autoridades en presídium serán:
 1. Director
 2. Subdirector Académico
 3. Subdirector de Planeación y Vinculación o equivalente
 4. Subdirector de Servicios Administrativos
 5. Secretario General de la Delegación Sindical en su caso
 6. Presidente de la Sociedad de Alumnos en su caso
 7. del 7 al 15 considerar autoridades civiles, educativas, militares, directores de planteles educativos y en su caso padrinos de carrera o de generación.

En cuanto al orden de éstos en la mesa, cuando el número de personas excepcionalmente resulte par, se observará la regla general que señala que el lado derecho de las personas se considera el de honor.

A continuación se muestran dos ejemplos de presídium (según perspectiva del auditorio).

Caso con presídium impar con 7 personas:

6	4	2	1 Director	3	5	7
---	---	---	---------------	---	---	---

Caso con presídium impar con 9 personas:

8	6	4	2	1 Director	3	5	7	9
---	---	---	---	---------------	---	---	---	---

Caso de presídium par con 8 personas:

7	5	3	1 Director	2	4	6	8
---	---	---	---------------	---	---	---	---

7.- Programa. Cada institución establecerá su programa de la “Ceremonia de Graduación”.

NOTA: El tiempo de los discursos y de la ceremonia en general, podrá ajustarse según el número de egresados a los que deba entregarse documentos y a consideración de la Dirección. Se recomienda no exceder de 6 minutos cada discurso.

8.- Invitación. La invitación a la “Ceremonia de Graduación” se realizará con base al formato institucional, que incluye: datos de ceremonia, nombres de padrino(s) de generación (si se asignó), presídium, programa y nombres de egresados. Dependiendo de la cantidad de egresados y de la capacidad del recinto en que se desarrollará la ceremonia, se entregará una cantidad limitada de invitaciones por persona. El diseño de la invitación a la “Ceremonia de Graduación” se realizará con base al formato institucional, señalado en el *Manual de identidad gráfica institucional*.

9.- Fotografías y videograbaciones. El evento académico incluye la toma de fotografía oficial de la generación, y es responsabilidad del Departamento de Comunicación y Difusión, quien dispondrá del personal autorizado para llevarla a cabo. El material será para uso exclusivo del Instituto. En relación a las fotografías y video que podrán tomarse durante la celebración del acto académico, los egresados contratarán a un fotógrafo y camarógrafo oficial, mismos que podrán ingresar al foro y ubicarse en el lugar autorizado.

10.- En la aplicación del ceremonial durante el acto académico, se deberán considerar las siguientes acciones:

- 1 La **mampara** se apegará a los lineamientos del *Manual de identidad gráfica del Sistema*, en donde tendrá que llevar en la parte superior los logotipos oficiales y la leyenda del INSTITUTO TECNOLÓGICO ... En el siguiente renglón, en letra más pequeña, el nombre del evento y por último, lugar y fecha en donde se realiza.
- 2 El **pódium** preferentemente se colocará del lado derecho del presídium (viendo en la posición de la colocación del presídium) y tendrá el número justo de micrófonos con el que se logre la mejor sonorización.
- 3 La **iluminación** será la necesaria, tratando de evitar las posibles molestias de las personas integrantes del presídium.
- 4 La **vestimenta** de los miembros de presídium y egresados, será **siempre** de tipo formal.

- 5 Para el acto académico deben contemplarse dos **edecanes** para auxiliar a los miembros del presídium, quienes portarán el uniforme formal para edecanes, así como un número determinado de edecanes para asistir el evento en los diferentes procesos.
- 6 Dependiendo de cada institución, los **invitados especiales y demás personal académico y de apoyo**, se ubicarán estratégicamente en el recinto. De igual manera se considerará un espacio exclusivo para los medios de comunicación invitados.
- 7 La **entrega de documentos** se considera la parte medular del acto académico formal, por lo que se observará una serie de consideraciones tales como la ubicación de los alumnos que terminaron sus estudios.

Se llamará a cada alumno en forma particular (por carrera y orden alfabético) a subir al escenario en donde la autoridad que preside o en quien ésta delegue la actividad, hará entrega de los documentos correspondientes. Los egresados los recibirán, y de preferencia, saludarán únicamente a quien se los entregue; posteriormente volverán a sus respectivos lugares.

- 8 En cuanto a la **ubicación y comportamiento de auditorio**, al momento de iniciar el acto académico y antes de que ingrese el público, los egresados ya deberán estar ocupando su lugar correspondiente en el auditorio. Posterior al ingreso de los familiares, los miembros del presídium tomarán el lugar que les corresponde.

Las personas que no guarden el comportamiento debido que corresponda a la formalidad del acto académico, se les invitará a guardar el respeto, caso contrario serán retiradas del recinto.

- 9 Para ser maestro de ceremonia, es requisito indispensable el contar con experiencia en la conducción y manejo de eventos, tener buen timbre de voz y dicción. La vestimenta a usar será siempre formal.
- 10 El **presídium** tendrá el número de sillas o lugares estrictamente necesarios y deberá colocarse lo más holgado posible. El Departamento de Recursos Materiales será el responsable de instalar la mesa de presídium: colocar en el centro de cada lugar un personificador con el nombre de quien lo ocupará, así como una tarjeta, lápiz y los documentos que se requieran, y del lado derecho de cada una de las personas, un vaso de vidrio, una botella con agua (cerrada), y una servilleta. Sobre la mesa de presídium y frente a ésta, no deberán colocarse arreglos florales, ceniceros u objetos innecesarios.

- 11 Se recomienda que en el saludo de autoridades antes de iniciar los **discursos**, mencionar en estricto apego a la precedencia correspondiente, a un número restringido de las autoridades presentes. Procede dirigirse a grupos de personas cuando la ocasión lo amerite.

ALGUNAS RECOMENDACIONES:

1.- Calendario. Se recomienda enviar con la debida anticipación al Departamento o área responsable, el calendario de “Ceremonias de Graduación”, con el propósito de que se programe oportunamente y contemplar la difusión en los medios de comunicación pertinentes.

2.-Lugar de la Ceremonia. El área o Departamento responsable deberá reservar con anticipación el Gimnasio Auditorio o espacio físico que se utilizará para la celebración del acto académico.

3.- Seguridad. El recinto deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar la integridad física de todos los asistentes y para cuidar el orden y respeto en el evento académico.

4.- Atención de miembros de Presídium.- El responsable del evento será quien coordine la recepción de los integrantes del presídium. Se recomienda la asistencia de por lo menos dos edecanes según el número de invitados a presídium.

5Maestro de Ceremonia.- El Departamento responsable deberá entregar el guión al Maestro(s) de Ceremonia, basándose en el programa determinado.

El Maestro de Ceremonia deberá dejar sobre el pódium la lista de las autoridades que se encuentran en presídium, la cual podrá ser utilizada por quienes dirijan mensaje al público asistente.

Equipos de emergencia. Contemplar un espacio cercano a presídium para tener una impresora y computadora previamente configuradas y con los formatos de impresión grabados para la elaboración de personificadores y/o programas de la ceremonia.

FORMATO DE GUIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE

CEREMONIAS DE GRADUACIÓN

-- EJEMPLO DE PROGRAMA --

EVENTO: CEREMONIA DE ACTO ACADEMICO DE GRADUACION

FECHA:

LUGAR:

HORA:

DURACIÓN APROX.:

MAESTRO DE CEREMONIAS:

VESTIMENTA: Formal

ANUNCIO POR PARTE DEL MAESTRO DE CEREMONIA, PREVIO AL INICIO DEL EVENTO (3 MINUTOS ANTES APROX.)

Buenos días (TARDES O NOCHES), en unos minutos daremos inicio a este evento, por lo que le suplicamos tenga la amabilidad de ocupar su lugar en esta sala, así como poner en modo silencio su teléfono celular. Muchas gracias.

1. BIENVENIDA POR PARTE DEL MAESTRO DE CEREMONIAS

Muy buenos días (TARDES O NOCHES), el Instituto Tecnológico de ... les da la más cordial bienvenida, a la “Ceremonia de Graduación de la _____ Generación de _____”

2. HONORES A LA BANDERA

Invitar a los presentes a realizar los Honores a nuestro Lábaro Patrio

3. PRESENTACIÓN DE PRESIDUM

Me permito presentar a las autoridades que nos honran hoy con su presencia.

Preside esta ceremonia:

AGREGAR RELACIÓN

Agradecemos también la presencia de docentes y personal administrativo y de apoyo de nuestro Instituto, a los medios de comunicación que nos distinguen con su presencia, y por supuesto en especial, de familiares y amistades que este día acompañan a los nuevos profesionistas en la celebración de la culminación de sus estudios en esta máxima casa de estudios, el INSTITUTO TECNOLOGICO DE Bienvenidos todos.

4. MENSAJE DEL DIRECTOR

Solicitamos a continuación la presencia del Director(a) del Instituto Tecnológico..., (AGREGAR NOMBRE), quien dirigirá un mensaje.

5. INTERVENCION MUSICAL

Muchas gracias Sr. (a) Director(a). Invitamos ahora a todos los asistentes a deleitarnos con la presencia del grupo musical_____ quienes interpretarán las melodías (MENCIONAR) _____.

6. ENTREGA DE CONSTANCIAS (primer bloque)

Acto seguido, se procederá a la entrega de constancias de la ____ Generación de _____, lo cual estará a cargo de las distinguidas autoridades y personalidades que nos acompañan en la mesa de honor, a quienes solicitamos tengan la amabilidad de ponerse en pie.

(AGREGAR NOMBRES DE ALUMNOS QUE RECIBIRÁN CONSTANCIA)

7. INTERVENCION MUSICAL

Muchas felicidades. Brindémosles un fuerte aplauso a los ahora egresados de las carreras de_____. (PAUSA BREVE)

Agradecemos al presídium su participación y solicitamos tomar asiento para

disponernos de nuevo a escuchar otra intervención musical a cargo del grupo_____ con las melodías (MENCIONAR)_____.

8. ENTREGA DE CONSTANCIAS (segundo bloque)

IDEM Punto cinco

9. ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS

A continuación se procede a la entrega de los Reconocimientos a los mejores promedios de cada carrera con la Presea al Mérito Académico y a los mejores estudiantes con la Presea al Mérito Estudiantil.

10. MENSAJE DEL REPRESENTANTE DE LA GENERACIÓN

Me permito presentar a Uds. para dirigir su mensaje, a (AGREGAR NOMBRE Y CARRERA) en representación de la ... Generación de Egresados.

11. DESPEDIDA

Es así como concluimos este acto académico de “Ceremonia de Graduación” de la ___ Generación de_____. Agradecemos la presencia de las autoridades educativas y demás integrantes del presidium, así como de los docentes, amigos y familiares de los recién egresados. El INSTITUTO TECNOLÓGICO DE... , agradece su atención.

Muchas felicidades!!. Buenos días (TARDES, NOCHES).

(GUARDAR PAUSA BREVE, ESPERANDO QUE LOS INTEGRANTES DEL PRESIDUM SE RETIREN).

**HASTA AQUÍ REVISADO POR TODOS EN PLENARIA EN LA REUNIÓN
REGIONAL DE COLIMA (11 Y 12 DE MARZO DE 2010)**

**PROTOCOLO PARA LA PRESENTACIÓN DE
INFORME DE RENDICION DE CUENTAS DE DIRECTORES**

El informe se rinde ante:

La DGEST, comunidad Tecnológica, Representantes de organismos públicos, empresariales, educativos, Consejo de Vinculación y Sociedad en general.

Se giran invitaciones de cortesía a:

DEFINIR RELACION.

Programa:

Inicio y presentación de autoridades
Bienvenida por parte de: (DEFINIR UN SUBDIRECTOR)
Informe de Director
Mensaje del Representante de la DGEST
Despedida

Lugar:

Se debe sugerir realizar el informe en una Aula adecuada a la magnitud del evento o en el Gimnasio Auditorio del propio Instituto y ante las instancias que corresponden.

Notas generales:

El informe puede rendirse desde un pódium o bien instalar un presídium.
En presídium estarían: Director, Subdirectores, Delegación Sindical e invitados a definir.

Si se instala presídium considerar agua en botella, vaso de vidrio y servilleta, tarjeta y lápiz, así como personificadores.

Contemplar maestro de ceremonia.

PROTOCOLO PARA LA

TOMA DE PROTESTA DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS

La Ceremonia de Toma de Protesta de la Sociedad de Alumnos, es un acto académico formal, en el que el Director toma protesta a la mesa directiva representante de los estudiantes, que resultó ganadora en el proceso de selección realizado mediante votación entre los alumnos de todas las carreras.

Organización.

La organización de este evento corresponde al CESA saliente que renovará su mesa directiva de Sociedad de Alumnos. El responsable del evento deberá tomar en cuenta lo siguiente:

Presídium.

Estará conformado por seis personas:

1. Director(a)
2. Subdirectores(as)
3. Presidente Saliente
4. Presidente Entrante.

- 1) Puede considerarse ceder los lugares de honor a los lados del DIRECTOR, a los Presidentes entrante y saliente.
- 2) En el lugar del Director(a) debe colocarse una tarjeta con los nombres del Presidente Saliente y Presidente Entrante, señalando la planilla en que participó el Presidente entrante y el porcentaje de votación recibido, si se tienen esos datos.

La Toma de Protesta de Sociedades de Alumnos, es una ceremonia breve de máximo 35 minutos, y se realiza de la siguiente manera:

El mensaje inicial de bienvenida corresponde al Subdirector Académico. Después, hace uso de la voz el Presidente Saliente, quien brinda un mensaje donde destaca las actividades más sobresalientes de la gestión de la Mesa Directiva que presidió. Posteriormente el Director dirige su mensaje y toma la protesta a la nueva mesa directiva y enseguida el nuevo Presidente dirige unas palabras al auditorio con lo cual se da por terminado el acto.

Cuando el maestro de ceremonia anuncia la toma de protesta, el Presidente entrante baja del presídium y toma protesta junto con sus compañeros del comité, quienes deberán estar ubicados en la primera fila del auditorio. Una vez tomada la protesta, el Presidente saliente toma el lugar a la izquierda del Director y el nuevo Presidente toma el lugar a la derecha del Director.

Deberá preverse:

- 1) Invitar a jóvenes de sociedades de alumnos tanto entrantes como salientes, señalando a los Presidentes el tiempo máximo que tendrán para sus mensajes. A las mesas directivas deberá citárseles mínimo media hora antes del evento para explicarles el protocolo a seguir.
- 2) Ciclorama con datos del evento. Leyenda: Toma de Protesta de Sociedad de Alumnos. Además de los logotipos oficiales y la fecha.
- 3) En presídium disponer de preferencia personificador, tarjeta, lápiz, botella de agua pequeña, vaso de vidrio, servilleta.
- 4) Asegurar la presencia de auditorio, realizando previamente la invitación a alumnos de diferentes carreras.
- 5) Disponer pódium con micrófono.
- 6) Asignar a un maestro de ceremonia.

FORMATO DE GUIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA DE LA SOCIEDAD DE ALUMNOS

-- PROGRAMA --

EVENTO:

FECHA:

LUGAR:

HORA:

DURACIÓN APROX.:

MAESTRO DE CEREMONIAS:

VESTIMENTA: Formal

(3 min.) Bienvenida por parte del Maestro de Ceremonias y presentación de los miembros del presídium.

- _____
Director(a) del Instituto Tecnológico de ...
- _____
Subdirector (a) Académico
Subdirector (a) de Servicios Administrativos
Subdirector (a) de Planeación y Vinculación
- _____

Presidente saliente de la Sociedad de Alumnos

Presidente entrante de la Sociedad de Alumnos

- (5 min.) Palabras del Subdirector(a) Académico
- (5 min.) Palabras del Presidente de la Sociedad de Alumnos (Saliente)

- (3 min.) Mensaje y Toma de protesta de la nueva Sociedad de Alumnos, por parte del Director(a).
- (5 min.) Palabras del Presidente de la Sociedad de Alumnos (Entrante)

- (1 min.) Despedida.

ORDEN EN PRESIDIUUM

HACER DISTRIBUCIÓN

Ejemplo discurso de toma de protesta:

Director(a): Protestan ustedes cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos y demás legislación vigente, así como los Estatutos de su Asociación, buscando en todo momento la superación de las funciones sustantivas del Instituto Tecnológico de...

Respuesta: "Sí protesto"

Director(a): Si así lo hicieréis, que el Instituto Tecnológico de... y la comunidad Estudiantil se los premie, y si no, que os lo demande.

PROTOCOLO PARA LA CEREMONIA DE FIRMA DE CONVENIO

La Ceremonia de Firma de Convenio, se realiza una vez que las partes involucradas hayan convenido celebrar de manera pública este acto, pues cabe la posibilidad de que se realice la firma de un Convenio, sin ceremonia de por medio.

Organización.

La organización de este evento corresponde al Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación, con el departamento o Unidad que realiza el Convenio. Debe seguirse un protocolo que facilite la difusión de los beneficios para ambas partes, así como la trascendencia en el ámbito social.

Presidium.

1. Director
 2. Subdirectores
 3. Representante (s) de la empresa (s) o institución (es) con la (s) que se conviene.
 4. Jefes de Departamento que intervienen en la firma del convenio.
 5. Representante de la fundación del Instituto
- También puede considerarse a algún invitado especial, según lo decida la Unidad Académica.

ORDEN EN PRESIDUM

(ENLISTAR)

Programa.

Bienvenida
Presentación de autoridades.
Mensaje del Director.
Mensaje de representante de la institución con la que se conviene.
Firma de Convenio.
Lectura de las principales cláusulas del convenio
Despedida y fotografía de autoridades para archivo.

Duración.

Se trata de una ceremonia breve, de aproximadamente media hora.

Vestimenta.

Casual o formal, según lo acuerden las partes.

Lugar.

La ceremonia puede realizarse en una Aula debidamente acondicionada para el acto, o bien, si se considera pertinente, en un espacio de la empresa o institución con quien se firma.

FORMATO DE GUIÓN PARA LA CONDUCCIÓN DE CEREMONIA DE FIRMA DE CONVENIO

-- PROGRAMA --

EVENTO:

FECHA:

LUGAR:

HORA:

DURACIÓN APROX.:

MAESTRO DE CEREMONIAS:

VESTIMENTA:

BIENVENIDA POR PARTE DEL MAESTRO DE CEREMONIA Y PRESENTACIÓN DE PRESIDIO

Buenos días. El Instituto Tecnológico de ..., les da la más cordial bienvenida a este acto, en el que se firmará el Convenio (GENERAL O ESPECIFICO) de _____, por parte del Instituto Tecnológico de... y _(MENCIONAR LA EMPRESA U ORGANISMO).

Me permito primeramente, presentar a las distinguidas autoridades que hoy nos acompañan en el presidium:

(AGREGAR NOMBRES Y CARGOS)

MENSAJE POR PARTE DEL DIRECTOR

A continuación, el (AGREGAR NOMBRE Y CARGO), quien dirigirá unas palabras.

MENSAJE POR PARTE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA O INSTITUCION

Invitamos enseguida a pasar a este pódium, a (AGREGAR NOMBRE Y CARGO), quien tiene un mensaje que compartir.

FIRMA DE CONVENIOS

Se procederá ahora a la firma del Convenio

_____.

LECTURA DE CLAUSULAS

Ahora solicito atentamente a (subdirector correspondiente), haga uso del micrófono para que de lectura de las principales cláusulas del convenio que se acaba de signar _____.

DESPEDIDA POR PARTE DEL MAESTRO DE CEREMONIAS

Concluimos así esta ceremonia de firma de convenio. El Instituto Tecnológico de ... , les agradece su presencia y atención. Buenos días (TARDES, NOCHES).

PROTOCOLO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTO CÍVICO DE HONORES A LA BANDERA

PROGRAMA DE ACTO CÍVICO.

1. Bienvenida e invitación a presentar Honores a Nuestra Enseña Patria.
2. Izamiento de Bandera
3. Entonación del Himno Nacional
4. Presentación de autoridades presentes y participantes.
5. Lectura de efemérides nacionales y/o estatales.
6. Avisos, invitaciones o reconocimientos por situaciones específicas
7. Entonación del Himno de los Institutos Tecnológicos
8. Despedida y agradecimiento por asistencia a evento.

CONSIDERACIONES GENERALES.

1.-En la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se señala el calendario obligatorio de izamiento de Bandera.

2.-Designar a quienes realizarán las siguientes funciones:

Maestro de Ceremonias

Izamiento de Bandera

Conducción de himno nacional (puede ser el mismo Maestro de Ceremonias)

Lectura de las efemérides

Avisos, invitaciones o reconocimientos.

3.-Asegurar la asistencia de quienes representarán a la comunidad estudiantil y docente de la Unidad Académica, en este acto cívico.

4.-Organización de asistentes en los espacios correspondientes.

5.-Reservar con el Departamento de Actividades Extraescolares, la participación de la Banda de Guerra y a la Escolta.

6.-Reservar equipo de sonido y operador técnico.

7.-Resguardo de Bandera.

8.-Prever ensayo de izamiento un día antes, por parte de la persona que tendrá a su cargo esta función.

9.-Las efemérides nacionales pueden consultarse por Internet en la siguiente dirección: <http://www.redesc.ilce.edu.mx/redescolar/efemerides>, o bien en el medio que se considere pertinente.

Anexo 1. PLANEACIÓN DE EVENTOS

ORGANIZACIÓN (lista de revisión)

Con el fin de ofrecer una guía que sirva de apoyo en la planificación de eventos institucionales realizados por unidades académicas, se presentan las siguientes consideraciones que deberán tomarse en cuenta según el tipo de ceremonia a llevar a cabo, así como su magnitud, trascendencia e impacto.

_____AGENDA

1.-Autoridades Educativas.

Realizar la invitación con la debida anticipación a las autoridades Educativas que presidirán el acto, para que puedan incluirlas en sus agendas respectivas.

2.-Agenda de eventos.

Confirmar con las instancias correspondientes, que la fecha y horario en que se desea programar el evento no se empalme con otra actividad de relevancia o que interfiera de algún modo con el desarrollo del evento.

_____PROGRAMA

1.-Fecha, horario y duración.

Al tiempo que se confirmen las agendas correspondientes, se fijará la fecha, hora y duración del evento. Se aconseja que las ceremonias inaugurales y tomas de protesta sean breves, con una duración de aproximadamente media hora.

2.-Contenido de programa.

El Departamento de Comunicación y Difusión, brindará asesoría sobre éstos protocolos y ceremoniales.

El programa deberá integrar el orden en que se desarrollarán las diferentes etapas e intervenciones del acto ceremonial, incluyendo datos de presentación artística, si la habrá; el canto del Himno a los Tecnológicos, el cual si se contempla deberá ser al cierre del evento; etcétera.

Por lo general, las autoridades de mayor rango que integran el presidium tienen una intervención durante el acto ceremonial: Director(a), Subdirector(a), Invitado Especial. Además, deberá considerarse en las intervenciones a quien tenga alguna implicación directa en el evento, por ejemplo quien entregará algún reconocimiento.

El mensaje que cierra el evento, es el de la autoridad de mayor rango, por ejemplo, Director o Gobernador, si éste último está presente.

A todos los integrantes del presídium debe tenérseles la atención de enviarles previamente el programa del acto ceremonial, una vez que esté definido.

3.-Integrantes de presídium.

Dependiendo del tipo de evento, formal o informal y tomando en cuenta las condiciones del lugar en que se lleve a cabo, podrá optarse por un presídium en pie, en silla (sin mesa), o bien montar una mesa de honor con sus respectivas sillas.

En presídium debe considerarse en primera instancia a la autoridad máxima de la unidad académica, dependencia administrativa y de la institución, ejemplo: Director(a), Subdirectores, Jefe(a) de Departamento. También puede incluirse a un invitado especial para dar realce al evento, o bien para agradecerle su apoyo o distinguirlo.

En cuanto al número de personas que deben formar un presídium, se recomienda que sea impar para que la autoridad máxima ocupe el lugar central. Dependiendo del acto, pueden considerarse de 5, 7 o 9 personas aproximadamente, para que no sea un presídium reducido ni exagerado, aunque hay eventos que requieren de un mayor número de personas a quienes se les reconoce ocupando un lugar en la mesa de honor, aún cuando no tengan intervención en el acto ceremonial.

4.-Vestimenta.

A todos los integrantes del presídium debe notificárseles el tipo de vestimenta que se espera porten los miembros de la mesa de honor, lo cual debe incluirse en el programa que se les envíe. Para hombres, casual (pantalón casual y camisa manga corta o larga); casual formal (pantalón casual y camisa manga larga y/o saco –sin corbata-); formal (traje formal y corbata). Para mujeres, casual y casual formal (conjunto diverso); formal (traje sastre). Si habrá mujeres en el presídium, tener la cortesía de notificar en caso de que deba evitarse falda corta por las condiciones del evento.

____ MAESTROS DE CEREMONIA Y EDECANES

Contemplar una plática previa al evento, tanto con el maestro(a) de ceremonias como con las(los) edecanes, para explicarles el programa y función específica. Ver recomendaciones incluidas en este documento.

____ LOGÍSTICA

Algunos aspectos que deben tomarse en cuenta, según el tipo de evento y convocatoria del mismo son:

1.-Reservación de espacios físicos.

Verificar que cuenten con las características que requiere el evento: capacidad de auditorio, tomas corriente, iluminación, etc.

2.-Reservación de lugares en auditorio para invitados especiales.

3.-Reservación y disposición de equipos técnicos de apoyo.

Verificar qué equipo se requerirá: sonido, equipo audiovisual, pantallas, conexiones etc.

4.-Renta y/o reservación de mobiliario.

Prever si se ocuparán carpas, sillas, pódium, mesas, etc.

5.-Ciclorama.

Contemplar una leyenda para el escenario principal, según como lo señala el Manual de Identidad Gráfica Institucional.

6.-Presídium.

Si se dispondrá una mesa, ésta debe tener mantel, e incluir para cada integrante un personificador, vasos de vidrio, botella de agua cerrada, servilleta, lápiz y tarjeta blanca. Puede incluirse también una copia del Himno a los Tecnológicos si lo incluye el programa.

7.-Estacionamientos.

Si se desea reservar espacios para invitados especiales, debe notificarse a la instancia correspondiente, con la debida anticipación. Puede incluirse en la invitación o difusión que se realice del evento, la ubicación de los estacionamientos asignados para asistentes al mismo. Si planea un evento con un gran número de asistentes, tome en cuenta un horario que interfiera en menor medida con el servicio de estacionamiento del personal y alumnos.

8.-Seguridad.

Notificar al Departamento de Recursos Materiales, la programación del evento, para que tomen las provisiones necesarias en cuanto a la seguridad.

9.-Transporte.

Prever si se brindará apoyo en traslados a invitados especiales y demás asistentes al evento.

10.-Atención de invitados.

Considerar la asignación de una persona para que atienda a un invitado especial en lo que pudiera requerir referente al evento, Institución, o información general.

11.-Radios portátiles.

Dependiendo de la magnitud del evento, será conveniente este apoyo de comunicación para los organizadores.

12.-Ambigú.

Dependiendo del tipo de evento puede ofrecerse un ambigú, pastel o bien servicio de cafetería.

13.-Invitaciones.

Contemplar la elaboración de invitaciones así como el envío de éstas con la debida anticipación al público al que está dirigido el evento.

14.-Gafetes.

Puede contemplarse una identificación para los organizadores del evento, tanto edecanes como apoyos logísticos y coordinadores.

15.-Constancias.

Si se entregarán constancias a los participantes, se sugiere hacerse al término del evento y llevar un registro de dicha entrega.

16.-Memorias.

Puede considerar la elaboración de memorias escritas, fotográficas o videográficas.

17.-Limpieza de áreas.

Las instalaciones deben proyectar una imagen impecable siempre. Considere un plan de limpieza óptimo y de acuerdo al programa del evento.

18.-Obsequios a invitados especiales.

19.-Agradecimientos.

20.-Devolución de equipos.

Al finalizar el evento, deberá asegurarse la devolución de los materiales y apoyos técnicos que se hayan solicitado a otras instancias.

DIFUSIÓN

Puede solicitarse ante el Departamento de Comunicación y Difusión uno o varios de los siguientes servicios, dependiendo del tipo de evento que se organiza:

1.-Informar sobre el evento a medios de comunicación de la localidad.

2.-Incluir datos del evento en la agenda de la página electrónica institucional, en cuyo caso deberá enviar: título de evento, fecha y hora de realización, datos de responsable u organizador a quien se pueda contactar para mayor información, y una descripción breve si se requiere.

3.-Publicar en el banner de la página electrónica institucional.

4.-Cobertura periodística del evento para publicar en los medios internos (tableros institucionales, sistema de voceo, pantallas electrónicas, revista, gaceta, postes pendolarios), así como la redacción de boletín para envío a medios externos.

5.-Difundir a través del sistema de correo electrónico masivo, en cuyo caso deberá enviar la redacción del contenido del mensaje.

6.-Convocar a conferencia de prensa, previo al evento, de ser necesario, así como la asesoría para llevarla a cabo.

7.-Enviar boletines informativos, a los medios de comunicación, que hayan sido redactados por la Unidad Académica o instancia organizadora del evento.

Por otro lado, si se desea difundir el evento a través de Radio o TV., deberá solicitarse directamente a Comunicación y Difusión para hacer los enlaces correspondientes con los medios. Puede considerar:

1.-Producción de spot radiofónico y/o televisivo.

2.-Entrevista a organizadores del evento, previo a la fecha de realización.

3.-Entrevista a participantes del evento durante la realización del mismo. Por ejemplo, a conferencistas de relevancia nacional e internacional.

También pueden considerarse los siguientes medios:

1.-Página electrónica principal del Instituto Tecnológico en cuestión.

En cuyo caso la solicitud de publicación de información debe hacerse directamente al Administrador de la misma.

2.-Mantas publicitarias.

Prever ante las instancias correspondientes la autorización para la utilización de logos de empresas comerciales, así como la autorización para la colocación de lonas en las instalaciones.

3.-Difusión impresa.

Si se decide utilizar volantes informativos o trípticos, etc., deberá preverse con la debida anticipación para su distribución correcta.

RECOMENDACIONES PARA PARA MAESTROS DE CEREMONIAS

1 Puntualidad.

Contactar con anticipación (días antes), al organizador del evento, para confirmar asistencia y conocer programa.

Prever llegar mínimo 30 minutos antes del evento, para tener tiempo de hacer cambios necesarios en el programa.

2 Vestimenta.

Confirmar la formalidad del acto académico para ajustar la vestimenta ya sea formal o casual. Nunca se utilizará vestimenta informal (camiseta, shorts, tenis, etc.)

3 Confirmación de datos del programa.

Comprobar con el encargado o coordinador del evento, que se encuentren en el recinto todas las personas de las cuáles se hará mención en el guión. Además, si se entregarán documentos (constancias, reconocimientos, premios), debe comprobarse que se cuente con ellos y estén sobre el pódium si el Maestro de Ceremonia les dará lectura.

Antes del evento deberá aclararse también las pronunciaciones de nombres, tanto de personas como instituciones, que sean poco usuales.

4 Anuncio previo al inicio de evento.

Antes de que los miembros de presídium tomen su lugar, anunciar a los asistentes que en breve se dará inicio a la ceremonia y solicitar el favor de ocupar sus lugares en la sala y poner en “modo silencio” los celulares.

5 Guión del Maestro de Ceremonia.

Tener la precaución de no dejar el guión sobre el pódium cada que se cede la palabra a alguien, para evitar que por error se lleven hojas del Maestro de Ceremonia.

Considerar que el guión se escriba en letra Arial 13 y en renglones de extensión corta, pues esto hace más fácil la lectura.

6 Atención a presídium.

Dejar siempre sobre el pódium, la hoja con los nombres de los integrantes de la mesa de presídium, para que se basen en ella todos los que tengan que dirigir un mensaje.

Avisar a miembros de presídium cuando deban ponerse en pié y sentarse. Después del mensaje brindado por los participantes en el evento, hacer referencia comentando “...ese fue el mensaje del representante de...”; o bien, “...fueron las palabras del _____”; o también, “Agradecemos el mensaje del...”.

7 Presentación del Himno a los Tecnológicos.

Al presentar el canto universitario debe invitarse a los asistentes a ponerse en pie y entonarlo.

8 Inicio y despedida de evento.

Tanto el saludo de bienvenida como despedida, debe hacerse a nombre del Instituto Tecnológico y la Dirección o Unidad Académica, según corresponda; Al inicio y al final de un evento, debe agradecerse la presencia de las autoridades (miembros del presídium), e invitados especiales, medios de comunicación, de los alumnos, docentes, egresados, familiares, etc., desear buenas tardes, buenas, noches, etc.

9 Entrega de constancias en Ceremonias de Egreso

En el caso de ceremonias de egreso, o eventos en los que se entregarán constancias, se sugiere que la lectura de los nombres de las personas que subirán a recibir el documento, se realice con agilidad. No es necesario esperar a que la persona que se nombró termine de saludar a todos los miembros del presídium, antes de nombrar a la siguiente. Se recomienda que cuando la última persona que se nombró haya saludado a la mitad de los integrantes de presídium, se nombre al próximo.

10 Correcciones durante el evento.

Si se omitió de manera involuntaria mencionar a algún miembro del presídium o algún invitado especial que se encuentra en el auditorio, en la primera oportunidad deberá mencionarse, sin hacer más evidente el error, por ejemplo: "Amable auditorio, me permito comentarles que nos acompaña también en presídium el Sr. _____". o "...Agradecemos la presencia también del Sr. _____ a quien damos la bienvenida y que nos distingue con su presencia como invitado especial".

Si se mencionó un nombre por otro al presentar a alguien para dirigir el mensaje, la corrección debe hacerse de manera inmediata si es posible antes de cederle el micrófono o bien cuando se termine el discurso, el Maestro de Ceremonia podrá comentar: "Fueron las palabras del _____" y en ese momento queda aclarado el error sin mencionarlo como tal.

11 En caso de un siniestro

Ubicar las salidas de emergencia del recinto porque en caso de que se presente un temblor u otro siniestro durante el evento, el Maestro de Ceremonias puede ser una ayuda valiosa para calmar y orientar a las personas presentes. En caso de temblor, por ejemplo, lo primero es solicitar calma y que todos permanezcan en su sitio protegiéndose la cabeza con las manos. Indicar al auditorio que una vez que pase el movimiento telúrico la salida será de manera ordenada por las puertas de emergencia; primero las filas más cercanas a la puertas de emergencia y así sucesivamente.

RECOMENDACIONES PARA PARA EDECANES

1 Puntualidad.

Contactar con días de anticipación al organizador del evento, para confirmar asistencia, así como para conocer el programa y actividad que se realizará. Acordar con el organizador la hora en que deberá presentarse.

2 Vestimenta.

La presentación debe ser impecable; el arreglo personal debe destacar por la limpieza, peinado, maquillaje y vestimenta. Se sugiere portar gafete del evento.

El organizador del evento deberá indicar a las edecanes el tipo de ropa (camisa/blusa/saco, manga larga/corta, pantalón/falda), y los colores que se utilizarán. Si es un evento formal se sugiere utilizar los que se estén empleando en los uniformes femeninos oficiales (si los hay), evitando colores brillantes.

Las edecanes de presidium, deberán vestir igual tipo de prenda, es decir, no podrán estar una con falda y la otra con pantalón.

Contemplar un calzado cómodo, tacón medio o bajo, dependiendo de la duración del evento y si se estará caminando.

Nunca se utilizará vestimenta informal (camiseta, shorts, tenis, etc.).

3 Actitud.

Una(un) edecán es la carta de presentación del Instituto Tecnológico, es la imagen representada a través del anfitrión de un evento. Por ello, debe destacarse en cada edecán una actitud servicial, amable, cortés y respetuosa.

4 Atención a invitados y asistentes.

Comprobar con el encargado o coordinador del evento, si habrá invitados especiales y si éstos ocuparán un lugar especial en la sala, así como la forma en que se les identificarán; es decir, si portarán gafete o un organizador de evento los señalará.

A las personas con capacidades diferentes, deberá invitárseles a ocupar un lugar cercano a las puertas de emergencia o los lugares destinados para ellos en el recinto.

Es importante que cada edecán tenga conocimiento del evento, por lo que deberá procurar un programa completo del mismo, para poder orientar

correctamente a los asistentes en caso de que le soliciten ayuda.

La asesoría que brinda una edecán no se limita al programa de actividades del evento, también a las ubicaciones de ciertos espacios que pueden ser de interés para los asistentes, como: cafetería, baños, primeros auxilios, teléfonos públicos, tienda de artículos promocionales o de autoservicio cercana a la zona, biblioteca, etc. Por lo tanto, la recomendación es tener la precaución de ubicar las áreas que puedan ser de interés para poder brindar la mejor atención.

5 Atención a presidium.

Si se entregarán documentos a los integrantes de presidium, previo al evento, la edecán debe asegurar con el encargado del evento que éstos se encuentren en orden.

Si se es edecán de presidium debe estarse atenta a lo que pueda ofrecerse en la mesa de honor, sea o no solicitado por sus integrantes. Por ejemplo, si se acabó una botella de agua y la duración del evento será prolongada, tener la atención de colocar otra botella; si se derrama agua, acudir a auxiliar al integrante de mesa, con sus papeles o bien con una servilleta para secar el agua; etc.

Cada vez que se ponga de pie un integrante de mesa de presidium, debe apoyarle la edecán retirando la silla y acercándola cuando se siente de nuevo.

6 Honores a la Bandera y canto del Himno a los Tecnológicos.

Las edecanes deben realizar los honores correspondientes a los símbolos patrios. Asimismo, deben entonar el canto del Himno a los Tecnológicos.

7 En caso de un siniestro.

Ubicar las salidas de emergencia del recinto porque en caso de que se presente un temblor u otro siniestro durante el evento, todos los organizadores del evento, incluyendo Maestro de Ceremonias y Edecanes, pueden ser una ayuda valiosa para calmar y orientar a las personas presentes.

Las edecanes de auditorio deben siempre ubicar a las personas con capacidades diferentes, para poder auxiliarlas al momento de una evacuación del sitio.

8 En caso de actos delictivos.

Si se presentan casos que tengan que ver con inseguridad, desorden público o cualquier acto delictivo, debe notificarse según la gravedad del caso directamente a la Policía Municipal, o bien al Departamento de Recursos Materiales y al organizador del evento.