

ANEXO I

No. 0322
ED_230

Introducción

La ceremonia de graduación es un acto de gran importancia ya que da cuenta de la conclusión de un valioso periodo de formación de nuestros estudiantes y se convierte en un logro tanto para ellos, como para sus familiares, amigos y demás personas allegadas, que presencian con alegría y satisfacción la culminación de un proceso fruto de la perseverancia y el empeño para realizar su sueño.

El estudiante al recibir su diploma de bachiller, título profesional o grado académico asume un compromiso simbólico con la institución y, en su condición de futuro embajador del Tecnológico de Monterrey, su accionar tendrá como sello el compromiso ético y la responsabilidad social que caracterizan a un egresado del Tecnológico de Monterrey.

La participación de los graduandos

1. Las invitaciones de la ceremonia de graduación

La invitación a la ceremonia es un documento simbólico para el estudiante, debe ser en un diseño formal que utilice el escudo institucional de acuerdo con la normativa de comunicación e imagen vigente. Deberán imprimirse con un mínimo de dos meses de anticipación. La invitación puede ser utilizada cuando el recinto en el que se efectúa la ceremonia tenga espacio limitado. Debe incluirse la lista de graduandos en orden alfabético por programa académico y por apellido.

2. Graduaciones por nivel académico

El campus podrá realizar graduaciones independientes por nivel académico considerando el número de graduados en cada nivel.

- Si el campus tiene un número mayor a 100 graduados de Preparatoria podrá realizar una ceremonia independiente para ese nivel.
- En el caso de las Escuela Nacionales de Posgrado podrán realizar ceremonias independientes en Monterrey y en México.

3. La ubicación de los graduandos

Los graduandos deberán ubicarse frente al presídium en el lugar donde se realizará el evento, por nivel académico y de atrás para adelante en el siguiente orden: preparatoria, profesional y posgrado.

Dentro de cada nivel, en los casos de profesional y posgrado, los graduandos se ubicarán por orden alfabético de escuelas o divisiones académicas, de atrás para adelante.

Dentro de las divisiones académicas, los graduandos se acomodarán de atrás para adelante, por orden alfabético de carreras profesionales o programa de graduados.

Dentro de cada carrera o programa de posgrado, los graduandos se acomodarán de atrás para adelante, por orden alfabético de apellidos. Para la ubicación de los graduandos en los asientos, a cada fila se le asigna una letra y se numeran los asientos.

4. Reunión previa con graduandos

Aspectos a revisar con los graduandos:

- a. Actitud durante la ceremonia: Indicar a los graduandos que su actitud durante la ceremonia de graduación debe ser en todo momento de respeto y atención.
- b. Explicar a los graduandos que deberán saludar a todos los miembros del presídium con la mano derecha y por encima de la mano izquierda al recibir su diploma, título o grado académico.
- c. Ubicación del recinto: Explicar la entrada al recinto y la ubicación de las sillas
- d. Presentación personal de los graduandos de preparatoria, profesional y posgrado: deberán utilizar una vestimenta formal durante la ceremonia de graduación.
- e. las mujeres con traje sastre o vestido de coctel
- f. los hombres con traje oscuro y corbata
- g. Informar a los alumnos, que los invitados especiales o los padrinos de generación, no deben estar ni en el presídium ni en el claustro.
- h. Informar a los graduandos donde estará ubicado el lugar exclusivo para los fotógrafos para evitar que crucen por enfrente del presídium durante la ceremonia.
- i. Explicar la toma de protesta y la firma del documento.

La participación de autoridades académicas y profesores

5. El presidium

Los integrantes del presidium deben ser ubicados de acuerdo con alguna de las siguientes opciones:

- a. En el centro el Presidente del Consejo del Tecnológico de Monterrey, flanqueado por el Presidente del Tecnológico de Monterrey, el Rector del Tecnológico de Monterrey, el Rector de la Zona y el orador huésped.



- b. En el centro el Rector del Tecnológico de Monterrey y el Presidente del Consejo Local, flanqueando a éstos deberán estar el Rector de la Zona, el orador huésped y el Director General del Campus. En caso de no asistir el Rector del Tecnológico de Monterrey, el Rector de la Zona ocupará el lugar central.



- c. En el caso de las Escuelas Nacionales de Posgrado, los integrantes del presidium deben ser ubicados de la siguiente manera: en el centro el Rector del Tecnológico de Monterrey, flanqueando a éste deberán estar el Vicerrector de Investigación, Posgrado y Educación Continua, el Vicerrector de Programas en línea, el orador huésped y el Rector de Zona. En caso de no asistir el Rector del Tecnológico de Monterrey, el Rector de Zona o el Vicerrector de Investigación, Posgrado y Educación Continua ocupará el lugar central.



Debe colocarse al frente de cada lugar una tarjeta con el nombre de la persona asignada.

No deben invitarse autoridades civiles o militares a formar parte del presídium de la ceremonia de graduación.

6. Orador huésped

El orador huésped es un participante muy importante en este evento.

Perfil de orador huésped:

- EXATEC
- Consejero
- Una persona importante de la comunidad o del país.

Cuando la persona invitada como orador haya aceptado, se le solicitará su currículum para integrarlo al guion de la ceremonia y, con una semana de anticipación, una copia de su mensaje, el cual no deberá exceder los diez minutos.

Las cartas de agradecimiento o placas de reconocimiento deberán entregarse fuera del protocolo de la ceremonia de graduación.

7. El claustro

Está formado por los vicerrectores, vicepresidentes, decanos de escuelas nacionales de posgrado, directores de escuelas, divisiones académicas y de apoyo, los directores de carrera, de programa de posgrado y departamento, senadores y asesores de tesis en el caso de las Escuelas Nacionales de Posgrado. Deben ser acomodadas en el siguiente orden: vicerrectores, vicepresidentes, asesores de tesis, senadores, decanos de escuelas nacionales de posgrado, directores de escuela, directores de división académica, directores de apoyo, directores de departamento y directores de carrera y programa de posgrado. Para cada miembro del grupo, el orden será alfabético. Este grupo de personas se ubicará atrás del presídium, arreglando el espacio con tarimas, de tal forma que pueda vérselos desde el público.

8. Profesores y miembros del Consejo

Se deberá designar un lugar especial para los profesores y para los miembros del Consejo durante la ceremonia de graduación y asegurar su asistencia al evento.

El recinto donde se llevará a cabo el evento

9. Reservar un recinto que cumpla con los siguientes requerimientos mínimos para el evento: banderas, himno, equipo de sonido, atril, micrófonos, mesa principal con mantel y sillas, proyector de video, pantalla, operador de consola e instalación técnica para la presentación artística y con acceso al presídium para graduandos con alguna discapacidad.
10. La ceremonia de graduación está presidida por la Bandera Nacional y la Bandera del Tecnológico de Monterrey con Escudo en su versión calada (blanco) sobre fondo azul.
11. La Bandera Nacional deberá estar ubicada en un lugar tal que los miembros del presídium y el maestro de ceremonia no le den la espalda y al lado derecho del presídium (estando sentado en el presídium). En las entidades federativas que por ley así lo requieran deberá incluirse la Bandera Local, la cual debe tener una altura inferior a la Bandera Nacional.

12. En caso de que existan graduandos extranjeros se deberán colocar también las banderas de los países correspondientes de los graduandos que estén presidiendo la ceremonia. Estas banderas serán parte de la escenografía de la ceremonia y deben rendir honor a la Bandera Nacional, situándose a una altura inferior a ésta.
13. Definir un espacio para el control de Diplomas, Títulos y Grados
Los diplomas, títulos y grados deberán estar ordenados en la misma secuencia que los lugares asignados a los graduandos, y estar en un lugar de fácil acceso al presidium. Estos se pasarán al Rector divididos por programas y en cantidades que sean manejables por una sola persona.
14. Puede resguardarse al interior de la mesa del presidium botellas de agua, evitando ponerlas sobre la mesa para evitar accidentes con los documentos.
15. En los paquetes de diplomas que se le pasen al Rector, no deberán estar los de aquellos graduandos que no asistirán a la ceremonia. Asimismo, no deberá nombrarse a los graduandos que informaron que no asistirían; por otra parte, si alguno de los graduandos informó que asistiría y no aparece en su lugar, no deberá mencionarse, por lo cual deberá eliminarse su nombre del guion del maestro de ceremonia.
16. Se debe considerar pasar carpetas vacías al Rector para cubrir cualquier error que hubiere habido al retirar los diplomas, títulos o grados de los graduandos que no asistieron.
17. Deberán colocarse pantallas en el lugar donde se lleve a cabo la ceremonia de graduación. En estas pantallas se desplegará, de manera sincronizada al momento en que el graduando sube al estrado, el nombre del Diploma, Título o Grado recibido y los reconocimientos obtenidos por el alumno. También deberá existir una pantalla especial visible para el Rector, en la cual se despliegue un logro importante académico o extra-académico de cada graduando, esto con el fin de que el Rector pueda hacerles un comentario halagador a los graduandos acerca de sus logros al momento de entregarle su Diploma, Título o Grado.
18. Los logros de los graduandos deben ser recopilados por los directores de los programas académicos y orientados a premios recibidos, concursos ganados, participación importante en grupos estudiantiles o actividades deportivas, experiencias internacionales, estancias empresariales o proyectos importantes que hayan realizado con alguna empresa. No deben incluir comentarios personales como buena actitud, estado civil, hobbies, etc.
19. Los organizadores del evento deben llegar al menos 50 minutos antes al recinto para verificar el arreglo del lugar, señalar las sillas y coordinar detalles de la ceremonia con los técnicos del sonido y con el personal de apoyo
20. Fotógrafos: Se debe asignar un lugar exclusivo para los fotógrafos para evitar que crucen por enfrente del presidium durante la ceremonia.
21. Medidas de seguridad y emergencia: Considerando que es un evento masivo se deben tomar en cuenta todas las medidas de seguridad y de emergencia necesarias, por ejemplo indicaciones de salidas de emergencia, ambulancias, disponibilidad de un médico, extintores visibles, etc.
22. Acceso al lugar del evento: El acceso al lugar del evento después de iniciado el mismo, debe ubicarse lo más alejado posible del presidium.
23. Se debe entregar copia del guion al técnico de sonido, productor de video y a la persona de apoyo al maestro de ceremonia.
24. Lista de materiales a utilizar:
 - i. Escudo institucional,

- ii. Diplomas, Títulos y Grados académicos
- iii. Copias del guion
- iv. Señalización para marcar las sillas de cada graduando por orden de lista
- v. Arreglos florales
- vi. La Dirección de Servicios Académicos enviará a cada campus los datos de los alumnos graduados en la historia del Campus y del Tecnológico de Monterrey, los cuales incluirán a los graduados de los programas en línea.
- vii. La Dirección de Relaciones Institucionales enviará a cada campus los datos de los alumnos graduados que hayan obtenido el premio nacional de CENEVAL.

El número musical

25. Se debe designar un lugar especial para él o los intérpretes del número musical que puede ser un grupo coral o una orquesta de cámara. La o las piezas a ejecutar deberán tener una duración máxima de cuatro a siete minutos en total y contar con autorización de la Dirección de Servicios Académicos.
26. Un alumno en representación de los graduados cantará el Himno Nacional, con la versión y estrofas autorizadas por la Dirección de Servicios Académicos. En las entidades federativas que por ley así lo requieran deberá incluirse el Himno Local después del Himno Nacional.

El orden de la ceremonia de graduación

27. Se deberá seguir la siguiente secuencia durante el evento de la ceremonia de graduación:
 - a. Saludo del Maestro de Ceremonia.
 - b. Presentación del orador huésped.
 - c. Presentación de los integrantes del presídium.
 - d. Presentación general de los integrantes del claustro.
 - e. Intervención artística
 - f. Palabras del orador huésped.
 - g. Entrega de Diplomas, Títulos, Grados y Menciones Honoríficas.
 - h. En el caso de programas de posgrado el marco introductorio de los programas doctorales y la mención de la entrega de medallas.
 - i. Mencionar el total de alumnos graduados de cada nivel académico.
 - j. Mencionar el total de alumnos graduados en la historia del Campus, y del Tecnológico de Monterrey.
 - k. Palabras del Rector.
 - l. Toma de protesta de graduados.
 - m. Himno Nacional.
28. Previo al evento se requiere contar con autorización de la Dirección de Servicios Académicos en los siguientes asuntos:
 - a. Guion del maestro de ceremonia
 - b. Layout del presídium
 - c. Mensaje del orador huésped
 - d. Ubicación de artículos promocionales y de Sorteo Tec