

UAEH[®]

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo



TERCER INFORME

DE LA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
Adolfo Pontigo Loyola ▶ Rector

2017-2023

Manual de Anfitriones

PASIÓN VISIÓN RESULTADOS



¿Qué es un Anfitrión?

Persona o entidad que recibe en su país o en su sede habitual a invitados o visitantes (RAE, 2020).

El anfitrión es el **centro de todo acto**, puesto que **invita, recibe, indica los puestos de la mesa, hace los honores, despide y agradece, entre otras cosas.**

Junto al invitado de honor, el anfitrión es una figura clave en todo protocolo.



Por ello, ser anfitrión es una **responsabilidad y un honor**, pues estamos representando no sólo al Rector en persona, sino a nuestra institución y todo lo que simbolizan.



El buen anfitrión sabe que el éxito de cualquier evento radica en los *pequeños detalles*, pero sobre todo, *en hacer sentir cómodos a sus invitados*.

Mantenga una buena imagen física y verbal; sea amable, cortés y empático; con una comunicación directa, diplomática e institucional.



Siempre diríjase en tercera persona

**Hable con un tono de voz
adecuado**

Sea asertivo y proactivo

Siempre mire a los ojos

Salude con seguridad

Sea puntual

Nunca suponga

Sonría



① Previo al Evento.

a. **Contacto con el invitado**

② Durante el Evento.

a. **¿Dónde se recibe al invitado?**

b. ¿Dónde registrar al invitado?

c. **¿Dónde entregar la tarjeta del invitado?**

d. ¿Dónde se ubicará al invitado?

e. **¿Dónde se ubicarán los anfitriones?**

③ Finaliza el Evento

a. Fin del informe

b. **Vino de Honor o despedida**

a. Contacto con el invitado

- Generalmente, usted se debe comunicar con el secretario particular o con el titular.
- Presentarse con nombre y cargo.
- Mencionar que usted fungirá como su anfitrión durante el informe.

a. Contacto con el invitado (continuación)

- Intercambiar números celulares y fotografías de presentación.
- Proponer un punto y hora de encuentro para el día del evento.
- Preguntar el tipo de automóvil y número de placa.

a. Contacto con el invitado (continuación)

- Comentar al invitado, que si viene acompañado, dicha persona tendrá un lugar distinto al suyo en el evento.
- Debe asegurarse que el invitado porte el marbete del estacionamiento y el boleto de ingreso al recinto.

a. Contacto con el invitado (continuación)

- El hospedaje será por cuenta del invitado.
- En caso de preguntar por hospedaje se ofrecerán opciones, las cuales **corren por cuenta del invitado.**

Nota: Información al final del manual.

a. Contacto con el invitado (continuación)

Posterior al contacto con el invitado, favor de notificar a la Lic. Nimbe Valdespino y/o Mtra. Aide Lozada el resultado de la gestión ext. 2743 (en un plazo no mayor a 72 horas)

- *“Ya lo contacté, y acordamos el punto y hora de llegada”*
- *“Aún no ha contestado, seguiré intentando”*
- *“No asiste”*

Nota: En caso de que el titular no asista y envíe un representante, hacer el mismo procedimiento.

a. ¿Dónde se recibe al invitado?

- Si va a recibir a su invitado en **algún punto de la ciudad**, sea usted **puntual y tenga el teléfono disponible**.
- Si va a recibir a su invitado en el **CEUNI**, se solicita, esté en punto de las **18:00 horas en las escalinatas de la sede**, o antes según lo **convenido**.
- En caso de probabilidad de lluvia, **porte un paraguas**.

Recomendaciones:

- Es indispensable que la **tarjeta de invitado NO se pierda**, es obligatorio llevarla consigo.
- El anfitrión debe portar el **sticker**, pues es su identificación para tener acceso al recinto.
- Es importante platicar con los invitados para que conozcan de los logros que ha tenido la universidad, así como de los lugares que son de importancia **apoyándose de la Guía de Invitado**.

Recomendaciones:

Familiarice al invitado con los espacios donde se localizan los sanitarios:

- Aula Magna
- A un lado del acceso del Patronato
- Planta baja del Patronato

Así también, ubique a su invitado en el espacio de la sección que le fue asignada dentro del aula.

b. ¿Dónde registrar al invitado?

- Únicamente los invitados especiales y sus anfitriones ingresarán por el **ACCESO A**, ubicado del lado izquierdo de las escalinatas del recinto. El **ACCESO B** ubicado a la derecha, es para el ingreso de la comunidad universitaria.
- El registro se realizará con el código de barras que incluye el boleto del invitado (en caso de que el invitado NO porte su boleto con código de barras, **puede hacer el registro SÓLO con su nombre**).
- Si el invitado es un **REPRESENTANTE**, de primero el nombre del titular y después el del representante.
- **LA TARJETA DE INVITADO NO SE DEJA EN EL REGISTRO.**

b. ¿Dónde registrar al invitado? (continuación)

Si el invitado forma parte del **PRESÍDIUM:**

- Acompañarlo a la **SALA UNO** ubicada en la planta alta del **Patronato Universitario** y presentarlo con la Mtra. Lisseth Gil.
- Mientras el invitado espera en la sala, regrese al acceso A y registre al invitado.

b. ¿Dónde registrar al invitado? (continuación)

Si su invitado llega con **mucho tiempo de antelación**, regístrelo y al término acompañelo a la **SALA DOS** ubicada en la planta baja del **Patronato Universitario hasta las 18:20 hrs.**, tiempo justo para dirigirlo a su lugar en el Aula Magna.

c. ¿Dónde entregar la tarjeta del invitado?

- En el vestíbulo del Aula Magna, se deberá **entregar la Tarjeta de Invitado (NO EL BOLETO CON CÓDIGO)** al personal de apoyo de anfitriones, ya que ésta es fundamental para el éxito del proceso.
- En caso de no tener la tarjeta, se dará el nombre del invitado al **Lic. Gustavo Calva** para la **elaboración de la misma.**
- En caso de que el invitado sea un **REPRESENTANTE**, es importante informar el cambio correspondiente al **Lic. Gustavo Calva.**

c. ¿Dónde entregar la tarjeta del invitado? (continuación)



d. ¿Dónde se ubicará al invitado?

- Después de la entrega de la tarjeta, ubicará al invitado en el lugar indicado.
- Sólo si el tiempo apremia, deje a su invitado en la sección correspondiente, indicándole al integrante del equipo de protocolo institucional en qué fila debe sentarse la persona.

Nota: No olvide poner un punto de encuentro al final del informe para seguir acompañando al invitado, ya sea a la salida o al vino de honor.

e. ¿Dónde se ubicarán los anfitriones?

- Después de dejar al invitado ubicado en su asiento, **tomar el lugar destinado para los anfitriones (sección morada).**
- Si se ha tenido que sentar en el lugar de anfitriones a algún acompañante y ya no hay espacio disponible para usted, favor de pasar al Vestíbulo del Centro de Cómputo.

a. Fin del Informe

- Al finalizar el evento se hará entrega del **Tercer Informe de la Administración Universitaria** de forma impresa para compartirlo con el invitado, en la entrada del aula.
- Si por cualquier motivo no se le entregó, favor de solicitarlo con los integrantes del Equipo de Protocolo Institucional.
- **Reúnase con su invitado en el punto acordado.**

b. Vino de Honor o despedida

Si se retira el invitado:

- Acompañarlo hasta su auto, agradecer a nombre del Rector y la UAEH su visita y desearle tenga buen viaje de regreso.
- En caso de no haber entregado **el Tercer Informe de la Administración Universitaria** y la **Guía de Invitado**, favor de proporcionárselos.
- El Anfitrión se incorpora al vino de honor en el **Centro de Convenciones** e informa del término de su comisión.

b. Vino de Honor o despedida (continuación)

Si su invitado se queda al vino de honor:

- Usted debe acompañarlo al **Centro de Convenciones**.
- Debe atenderlo en todo momento y **presentarle con otros invitados y funcionarios**.
- Se solicita estar al tanto de las indicaciones del personal operativo de **Rectoría o Secretaría General** y estar pendiente del teléfono, por si el Rector quiere saludar al invitado o viceversa.

b. Vino de Honor o despedida (continuación)

Si su invitado se queda al Vino de Honor:

- Al **finalizar el vino de honor**, hay que llevar al invitado hasta su auto (si así es el caso), **agradeciendo a nombre del Rector y de la UAEH** su visita y quedando a sus órdenes.

Recomendaciones generales para Anfitriones

Recomendaciones generales

Vestimenta formal:

Para hombres traje oscuro (negro, azul marino o gris oxford).

Para mujeres traje sastre o vestido de coctel.

Recomendaciones generales (continuación)

Es fundamental **no dejar abandonado al invitado**, pues representamos a la institución, y la imagen que proyectemos, será una impresión que el invitado compartirá en su lugar de origen, ya que el **Sr. Rector** y la **institución**, nos brindaron la confianza de transmitir **sus valores, su identidad, sus logros y buena anfitriónía.**

Recomendaciones generales (continuación)

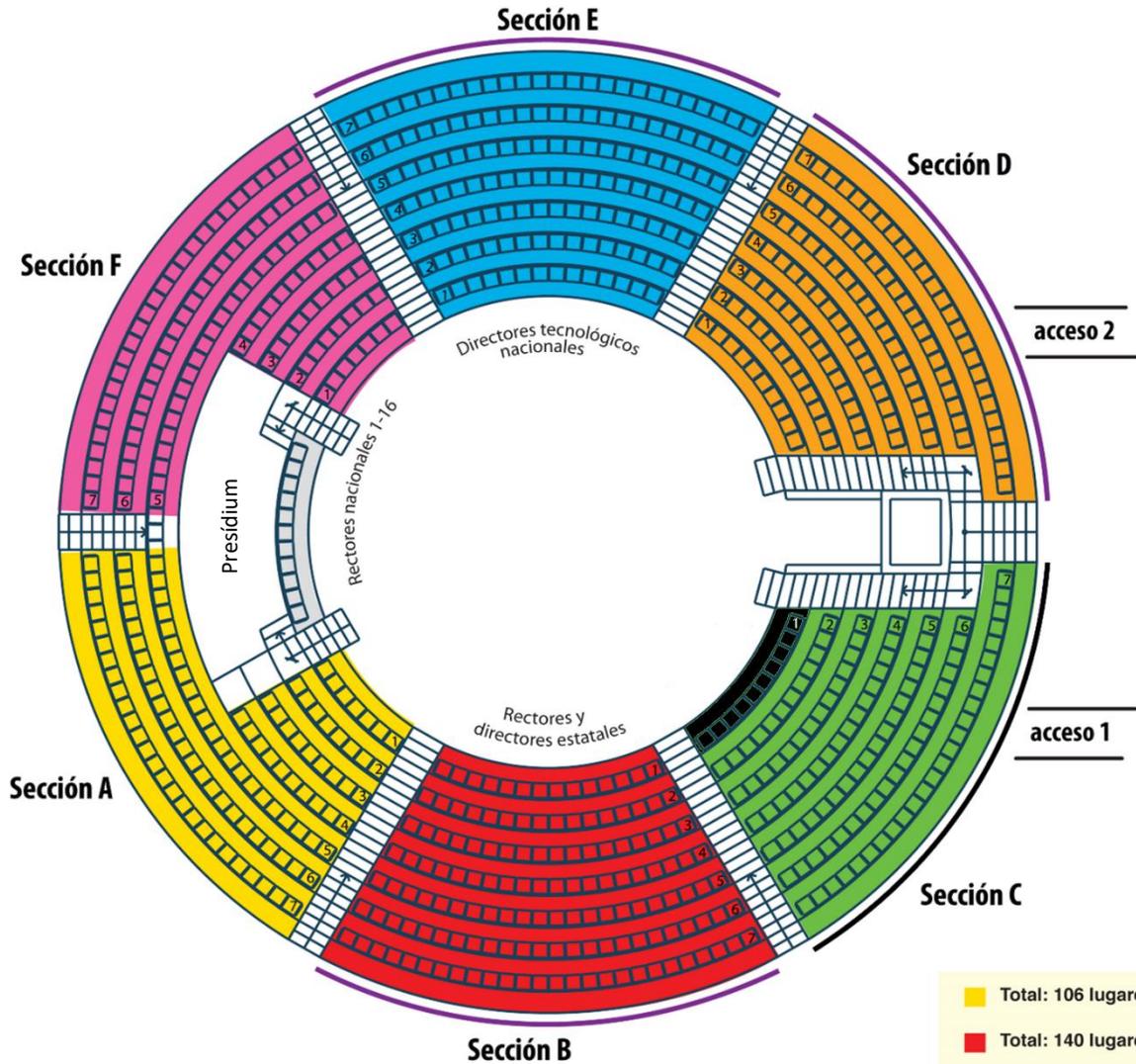
TRANSPORTE UNIVERSITARIO

En atención a los invitados, se recomiendan los estacionamientos de la Ciudad del Conocimiento. El Transporte Universitario brindará recorridos a la sede del informe en los siguientes horarios:

- **Salidas con dirección al CEUNI**
A partir de las 17:00 horas
Cada 15 minutos
Paradero del Transporte Universitario
- **Regreso a la Ciudad del Conocimiento**
A partir de las 20:00 horas
Cada 15 minutos
Paradero afuera del CEUNI

Ubicación de Invitados

Croquis Aula Magna

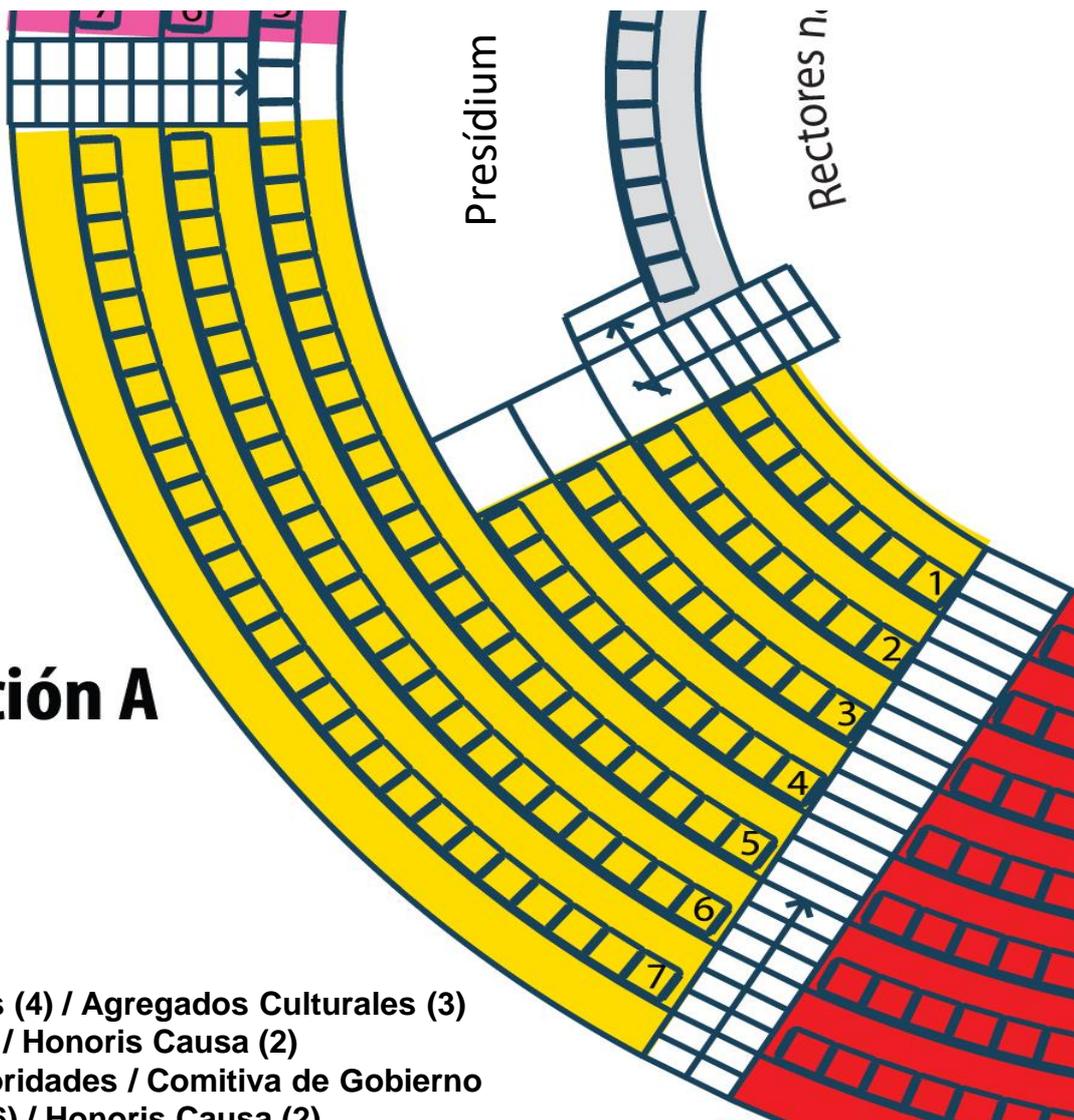
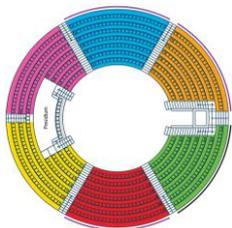


FILA 8 = 120

ANFITRIONES

■	Total: 106 lugares
■	Total: 140 lugares
■	Total: 11 lugares
■	Total: 106 lugares
■	Total: 140 lugares
■	Total: 115 lugares
■	Total: 115 lugares
■	Total: 90 lugares
■	Patronos y Expatronos: 11
Total: 384	

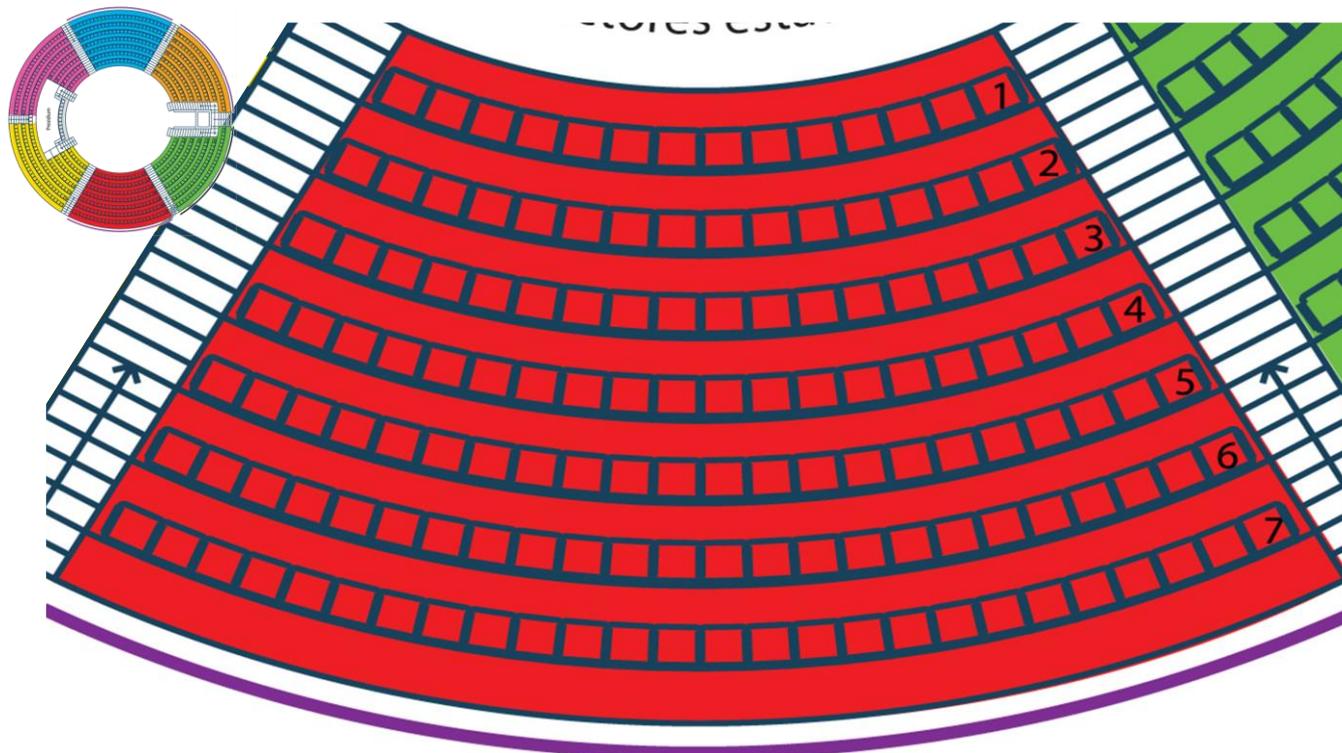
Croquis Aula Magna



Sección A

FILA 1 = 7	Embajadores (4) / Agregados Culturales (3)
FILA 2 = 8	Gobierno (2) / Honoris Causa (2)
FILA 3 = 10	Paso de autoridades / Comitiva de Gobierno
FILA 4 = 12	Exrectores (6) / Honoris Causa (2)
FILA 5 = 22	Movilidad Nacional / SUTEUAEH
FILA 6 = 24	Movilidad Nacional / Escuela Preparatoria No. 1
FILA 7 = 26	ICSHU (26)

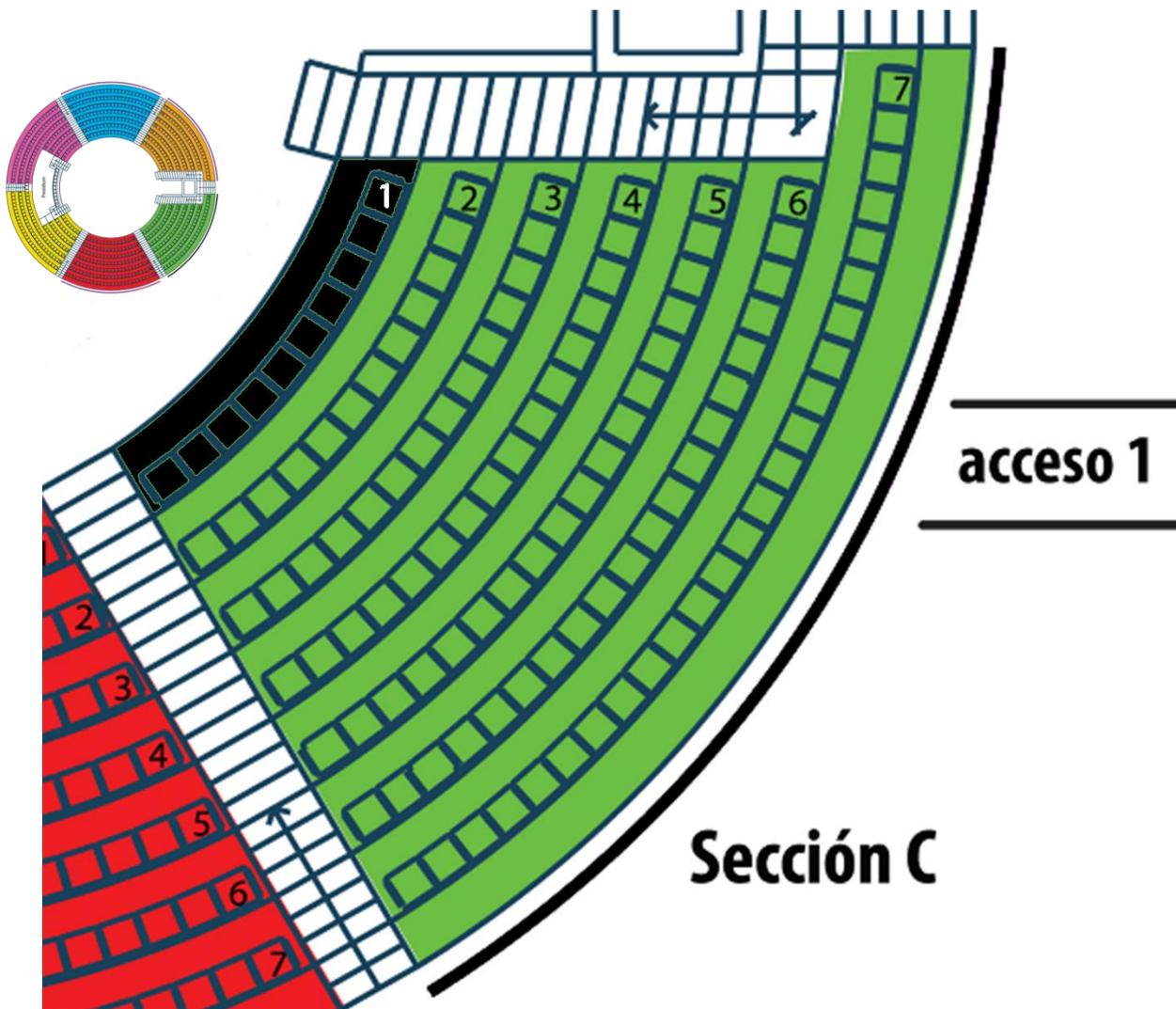
Croquis Aula Magna



Sección B

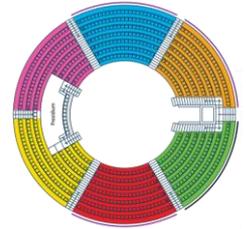
FILA 1 = 14	ANUIES / CUMEX / Rectores y Directores Estatales
FILA 2 = 16	ANUIES / CUMEX / Rectores Estatales
FILA 3 = 18	Gobierno Estatal / Diputados Locales/ Diputados Federales/ Senadores
FILA 4 = 20	Gobierno Federal / Delegados
FILA 5 = 22	Amigos
FILA 6 = 24	Empresarios y Cámaras / Artistas y Líderes Religiosos
FILA 7 = 26	Artistas y Líderes Religiosos / FINI / FUL

Croquis Aula Magna

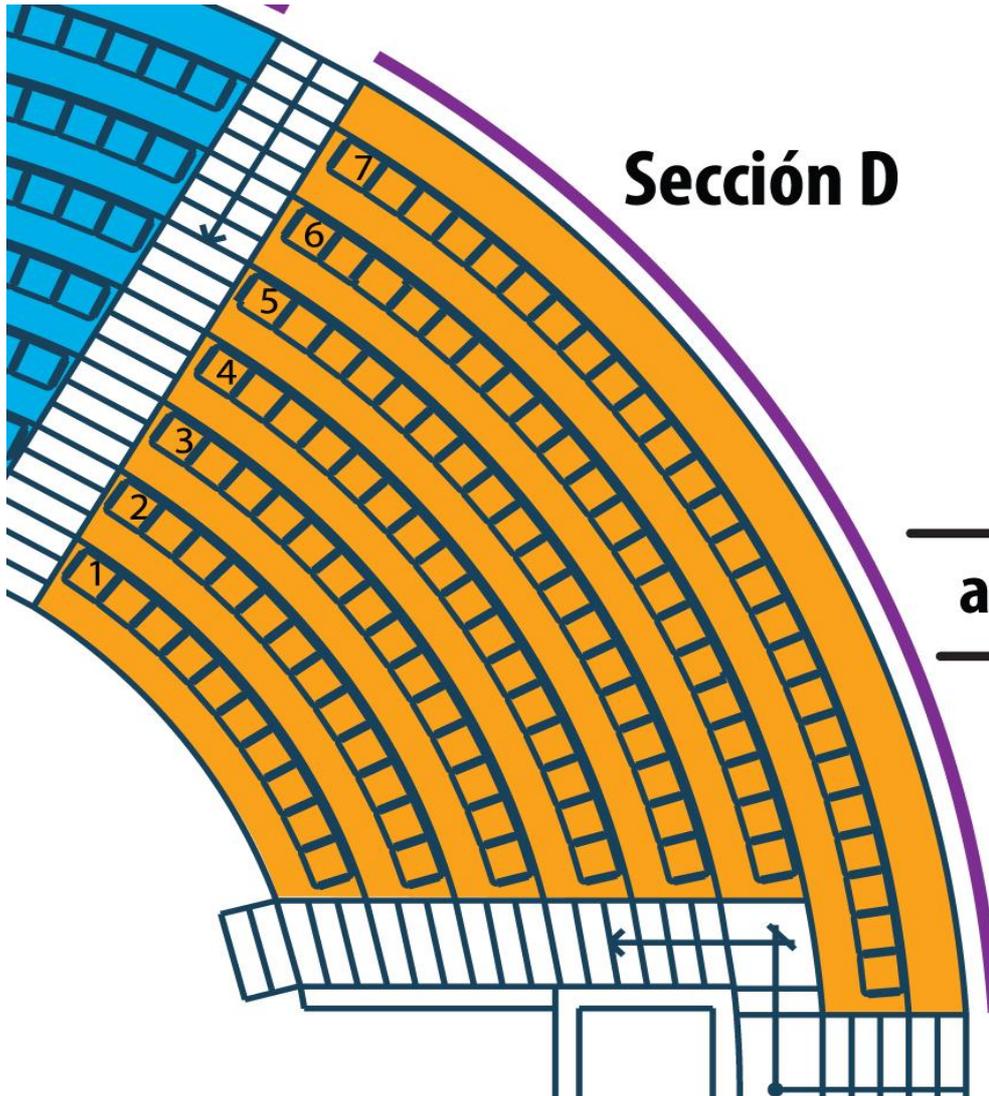


FILA 1 = 10	Patronato / Expatronos
FILA 2 = 12	Honorable Consejo Universitario
FILA 3 = 14	Honorable Consejo Universitario
FILA 4 = 16	Honorable Consejo Universitario
FILA 5 = 18	Honorable Consejo Universitario
FILA 6 = 20	Honorable Consejo Universitario
FILA 7 = 25	Honorable Consejo Universitario

Croquis Aula Magna



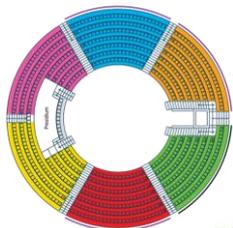
Sección D



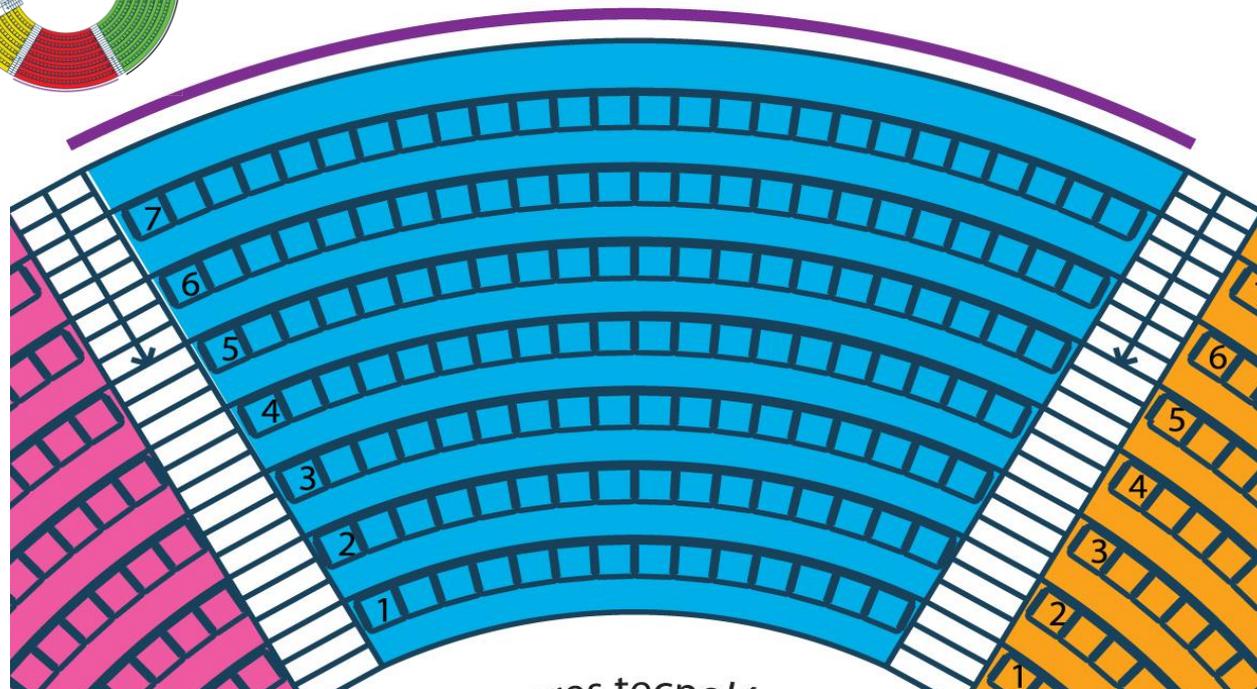
acceso 2

FILA 1 = 10	Comité CEUEH (10)
FILA 2 = 12	Voluntariado
FILA 3 = 14	Voluntariado / Invitados de Rectoría
FILA 4 = 16	Invitados de Rectoría (10) / Amigos
FILA 5 = 18	IDA e ICAP (18)
FILA 6 = 20	Escuela Preparatoria No. 4 (20)
FILA 7 = 25	ICEA (25)

Croquis Aula Magna

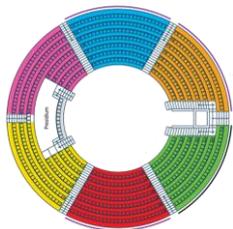


Sección E

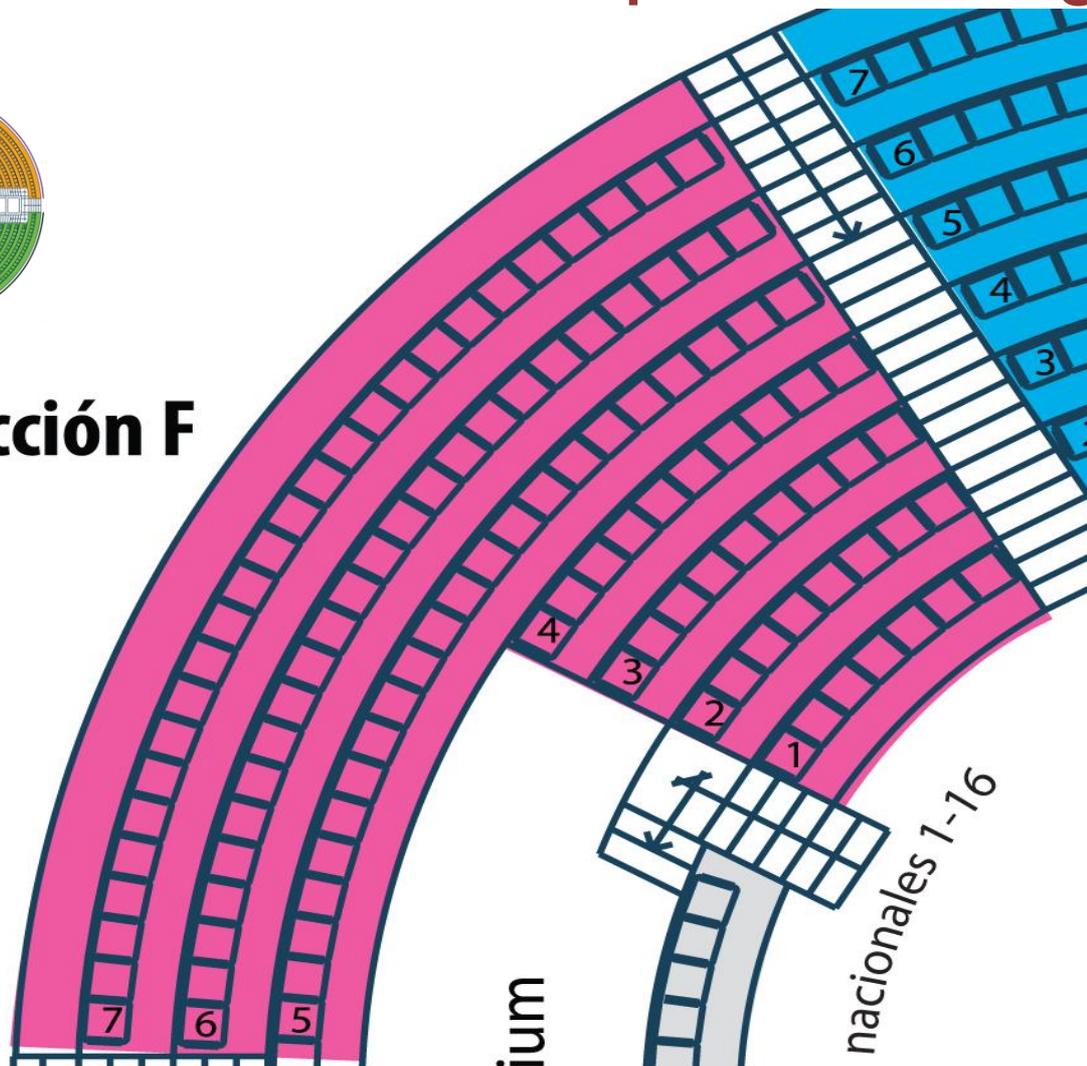


FILA 1 = 14	Directores Tecnológicos Nacionales(14)
FILA 2 = 16	Alumnos Destacados / Escuelas Incorporadas
FILA 3 = 18	Medios de Comunicación / Maestros Destacados
FILA 4 = 20	Presidentes Municipales / Redes Ciudadanas / Fundación Hidalguense
FILA 5 = 22	Redes Ciudadanas
FILA 6 = 24	Escuela Preparatoria No. 3 (24)
FILA 7 = 26	ICBI (26)

Croquis Aula Magna

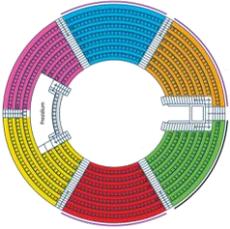


Sección F



FILA 1 = 7	Reservado para Rectores Nacionales
FILA 2 = 8	SNI (3) / APEUAEH (2) / Asociación de Jubilados (2)
FILA 3 = 5	SNI de Mención / Benefactor (3) / Benefactor en Silla (1)
FILA 4 = 10	Avanzada de Rectoría
FILA 5 = 22	Escuela Preparatoria No. 1 / SPAUAEH
FILA 6 = 24	Escuela Preparatoria No. 2
FILA 7 = 26	ICSA (26)

Croquis Aula Magna



FILA ÚNICA = 11

Rectores Nacionales

Patronato Universitario

- **Sala uno:** invitados del presídium.
- **Sala dos:** invitados que llegan anticipadamente.
- **Sala de capacitación:** alumnos de intercambio y acompañantes de invitados especiales, entre otros.

Centro de Cómputo Académico:

- **Vestíbulo:** anfitriones, personal de apoyo y/o personal de avanzada, etc.

Sedes alternas



Hospedaje



- **Fiesta Inn Pachuca
Gran Patio**

Boulevard Luis Donaldo Colosio
2009, Exhacienda de Coscotitlán,
42064 Pachuca de Soto, Hgo.
01 771 717 8540



- **Camino Real Pachuca**

Camino Real de La Plata Lote 15
Manzana 3, Zona Plateada, 42083
Pachuca, HGO
01 771 717 8500



- **Hotel Krystal Pachuca**
Boulevard Javier Rojo Gómez
104, Exhacienda de Coscotitlán,
42094 Pachuca de Soto, Hgo.
01 771 717 2300



- **Gamma Pachuca**
Carretera México Pachuca km.
85.5, Venta Prieta, 42080
Pachuca, Hgo.
01 771 717 0700

Directorio

**Lic. Sofía Nimbe Valdespino
Zubieta**

Responsable de Anfitriones

Ext. 2765

7717092022

nimbe@uaeh.edu.mx

Mtra. Aide Lozada Ortíz

**Responsable de confirmación
de anfitriones**

Ext. 2743

7715689828

aideg@uaeh.edu.mx



www.uaeh.edu.mx