



COBACH BC
Colegio de Bachilleres del
Estado de Baja California

MANUAL

DE IMAGEN Y PROTOCOLO DE EVENTOS

2020

DEPARTAMENTO DE
IMAGEN INSTITUCIONAL

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Dr. Iván López Báez
Director General

C.P. Jaime Cervantes Gallegos.
Director Administrativo

Mtra. Sara Ileana Sandoval Olmeda.
Directora de Servicios Educativos

Mtro. Jesús Ernesto Robles Rodríguez.
Director de Planeación Académica

C.P. Carlos César Castillo Montaña.
Director de Finanzas

Mtra. Rosa de Guadalupe Escobedo López.
Jefa del Departamento de Imagen Institucional

Mexicali, Baja California., enero del 2020.

INTRODUCCIÓN

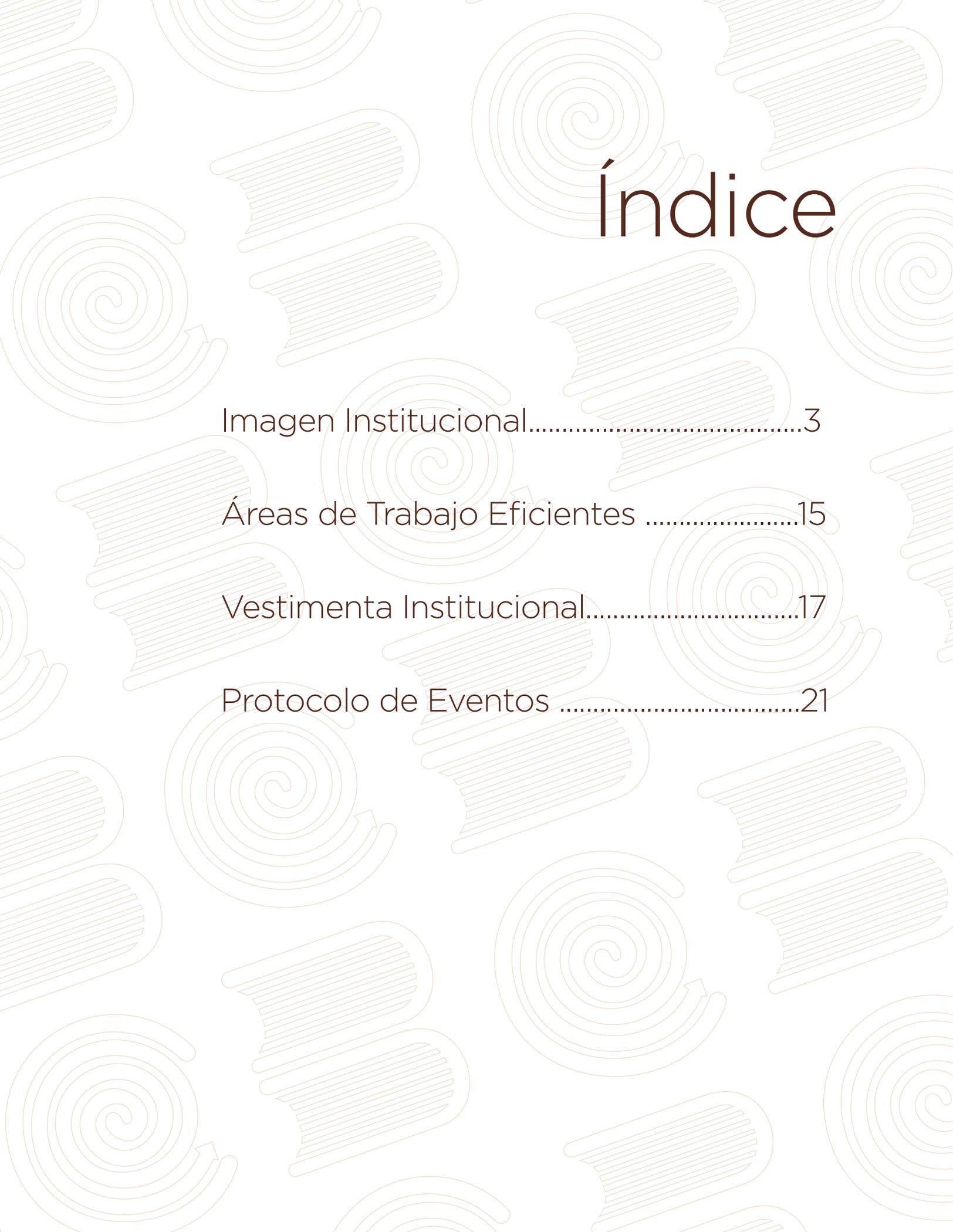
Este manual es un instrumento esencial para aplicar en forma correcta la imagen e identidad del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California en cualquiera de sus usos, al considerarlo como una guía para la construcción de una identidad sólida.

Es preciso que todos examinen cuidadosamente el manual para familiarizarse con su contenido, de manera que la imagen proyectada sea uniforme y mantenga la excelencia.

El empleo de un buen criterio y la adhesión estricta a las especificaciones del manual, son la clave para lograr una interpretación exitosa.

Esta guía es flexible a la adaptación de nuevos elementos que surjan con el paso del tiempo, ya que está diseñada para ir creciendo conforme a las necesidades, actualizarse y renovarse según sea necesario.

Si el usuario se encuentra frente a alguna situación no prevista a lo largo de estas páginas, deberá consultarla en el Departamento de Imagen Institucional.



Índice

Imagen Institucional.....3

Áreas de Trabajo Eficientes15

Vestimenta Institucional.....17

Protocolo de Eventos21

IMAGEN INSTITUCIONAL

Como Institución tenemos ciertos elementos que nos dan una identidad única en nuestra comunidad bachiller así como en la sociedad en general, elementos que tienen un carácter distintivo, que nos dan pertenencia y que son fácilmente reconocibles.

Con el fin de fortalecer nuestra Imagen Institucional al interior y exterior de Colegio de Bachilleres, a través de este documento se señalan los diferentes aspectos más allá del uso del logotipo, todo un conjunto de elementos por medio del cual se genera confianza, seguridad y profesionalismo a quienes nos visitan y brindamos nuestros servicios.

A continuación se presentan los elementos que nos dan identidad y la normatividad de sus usos:

LOGOTIPO INSTITUCIONAL



LEMA INSTITUCIONAL

“Por una Formación Integral”

El uso del lema permite englobar en una sencilla frase el propósito central de la labor que se realiza en la Institución, la finalidad del trabajo realizado por cada trabajador de CoBachBC desde el personal de servicios, el administrativo, docente y directivo.



IMAGEN INSTITUCIONAL 2020

A continuación se presentan los elementos que nos dan identidad este 2020 y la normatividad de sus usos:

LOGOTIPO INSTITUCIONAL 2020



FRASE INSTITUCIONAL 2020

“Unidos Somos Más Fuertes”

A través del cual se busca reflejar el trabajo en conjunto que se realiza al interior de la Institución, unidos todos hacia un mismo fin, el estudiante.



TIPOGRAFÍA OFICIAL EN DIFERENTES VARIANTES.

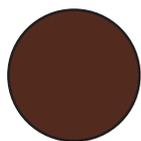
Encabezados y
Subencabezados

Textos

gotham
gotham
gotham
gotham
gotham

montserrat
montserrat
montserrat

Colores a utilizar en las diferentes variantes del logotipo.



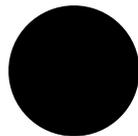
Pantone 4625 C



Pantone 50% Black



Pantone 465 C



Pantone Black

Patrones de diseño para fondo



EJEMPLOS DE APLICACIÓN DEL LOGO

Constancia



Taza



Reconocimiento



Lona Oficial



Banner de web

COBACHBC
Colegio de Bachilleres del
Estado de Baja California

ATENCIÓN ESTUDIANTES DE COBACHBC

REINSCRIPCIÓN EN LÍNEA 2020-1

A PARTIR DE LAS SIGUIENTES FECHAS:

20 DE ENERO AL 7 DE FEBRERO
Ensenada, Tecate y Playas de Rosarito

22 DE ENERO AL 7 DE FEBRERO
Tijuana

24 DE ENERO AL 7 DE FEBRERO
Mexicali

En la parte inferior de la página oficial ingresa en:

 **Trámites en Línea**
Ponemos a tu disposición los trámites y servicios

Memorándum

COBACHBC
Colegio de Bachilleres del
Estado de Baja California

Para:

De:

MEMORANDUM


www.cobachbc.edu.mx

Hoja membretada

COBACHBC
Colegio de Bachilleres del
Estado de Baja California

PLANTEL MEXICALI
Av. Zaragoza 2045
Colonia Nueva, C.P. 21000
Mexicali, B.C., México
Tel.: (686) 553-4340


www.cobachbc.edu.mx

NOTA: Suspender el uso de los logotipos anteriores y anticuados, como póster, lonas, letreros, etc.; los materiales que los contienen deben ser remplazados con el logo oficial autorizado (que entró en vigor en la presente administración: noviembre 2019)



COLORES OFICIALES EN USO DEL LOGOTIPO



En algunas ocasiones en el uso del logotipo se ha incurrido en errores al manipular su tamaño o ubicación en un documento o archivo, ocasionando distorsiones que deben evitarse, o bien, se realizan cambios en la tipografía utilizada.

Ejemplos de uso incorrecto del logotipo institucional:



CORREO INSTITUCIONAL

- Se recomienda el uso de la firma institucional en los correos institucionales.
- Se sugiere una imagen del titular de la cuenta.
- Es recomendable que en la foto de identificación del correo institucional no se coloquen imágenes sugestivas, infantiles, que demeriten la seriedad de la institución educativa que representamos.



Imagen titular de cuenta



Firma Institucional electrónica o digital

Ejemplo de lo no recomendable



REDES SOCIALES

Estos espacios de comunicación que ofrecen las redes sociales, benefician y facilitan la interacción con la comunidad bachiller, padres de familia y con el público en general, espacios que pueden ser aprovechados ampliamente reforzando la Imagen Institucional, mostrando transparencia y colaboración, y en este sentido, las redes sociales se presentan como una opción ideal para crear administraciones más permeables y abiertas al público.

Las páginas de Facebook de los planteles y cemsad de CoBachBC son de uso exclusivo para difusión de información propia de cada centro educativo, los directores y el personal asignado como administradores y/o editores serán responsables del contenido, así como del mal uso del mismo.

La recomendación es que la información publicada sea de carácter educativa y/o informativa para su público, cuidando la redacción y ortografía, así como las imágenes fotográficas que deberán mostrar calidad (no borrosas o desenfocadas).



USO DE HASHTAG

El término hashtag se define como “palabra o frase precedida por un símbolo de numeral (#), utilizado en las redes sociales y en las aplicaciones, especialmente en Twitter, para identificar mensajes sobre un tema específico”.

Los hashtags son términos asociados a temas para vincular los mismos en redes sociales como Instagram, Facebook y Twitter. (Cuando se publica el hashtag, se transforma en un enlace que lleva a una página con otras publicaciones relacionadas al mismo tema).

Hashtags oficiales **#YoSoyCoBachBC**
#UnidosSomosMásFuertes

El guión de actividades con base en los contenidos gramaticales de estudio del Modelo Educativo para la Educación Superior (MEPEO), mismos que son revisados y editados por el Departamento de Actividades Educativas de la Dirección General de Planeación y Evaluación Educativa. #SoyCoBachBC #UnidosSomosMásFuertes



REDES OFICIALES 2020



GAFETE INSTITUCIONAL

Como trabajadores de Colegio de Bachilleres una manera de identificarnos es a través del gafete oficial, el cual además de los logotipos y firmas autorizadas, presenta el nombre y área asignada de cada portador o usuario, permitiendo de esta manera mostrar al público en general conocer quién le está otorgando la atención, nuestra identidad.

Todo trabajador de CoBachBC deberá portar el gafete durante la jornada laboral.



LETREROS DE IDENTIFICACIÓN DE PLANTELES

Resulta de suma importancia, la instalación de los letreros de acceso en cada plantel, cemsad y telebachillerato a partir de 2020, los cuales deberán presentar la imagen oficial.

Plantales Oficiales



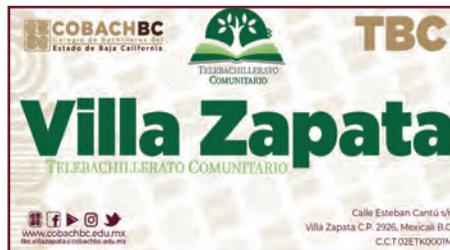
Extensiones



Centros de Educación Media Superior a Distancia y para Trabajadores



Telebachilleratos



Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Departamento de Imagen Institucional.



ÁREAS DE TRABAJO EFICIENTES

Mantener en general todas las instalaciones, edificios, áreas de esparcimiento, deportivas, baños, bibliotecas, etc., con orden y limpieza, refleja el compromiso del servicio que proporcionamos.



Áreas de Trabajo

Parte fundamental de contar con un lugar de trabajo seguro es la limpieza y el orden. Llevarlas a cabo prevendrá accidentes, hará más eficiente el trabajo y reducirá tiempos. Pero mantener limpio no sólo significa libre de polvo, implica tener herramientas y áreas de trabajo ordenadas y en buen estado.

PLANIFICAR cada mañana qué cosas necesitará para trabajar durante el día. Organizar los documentos que se necesitarán de inmediato y guardar lo demás hasta que se requiera.

PROTEGER la información y objetos personales siempre que se encuentre fuera del área de trabajo. Asegurarse de cerrar los cajones, gavetas, puertas y activar el protector de pantalla.

GUARDAR todo al final del día. No dejar documentos sobre el escritorio ni en impresoras, archivarlos y/o guardarlos bajo llave.



Recomendaciones:

- Computadora, mouse, teléfono, papel y pluma con el que se esté trabajando.
- Mantener siempre la silla metida debajo del escritorio cuando no se encuentre en su lugar.
- No se puede comer en los lugares de trabajo (utilizar las áreas destinadas para ello).
- Bolsas o cualquier otro objeto personal guardado en la gaveta.
- Botella de agua mientras se encuentre en su lugar, para evitar derrames que pueda afectar documentación importante o el equipo de cómputo.
- Celular en modo vibrar.
- No pegar nada en escritorios, computadoras ni teléfonos a modo de decoración.
- No está permitido decorar los lugares con cualquier tipo de personajes o temáticas.
- No utilizar palabras altisonantes.
- Depositar la basura en su lugar y no desperdiciar el agua ni el papel.
- Tratar de mantener las diversas áreas comunes limpias y ordenadas.
- Evitar interrumpir y/o distraer a los compañeros, si no es por temas de trabajo.

Un escritorio limpio permite:

- Trabajar eficientemente y más productivo.
- Reducir la amenaza de un incidente de seguridad al evitar que personas no autorizadas tengan acceso a documentos y/o datos con información sensible dejada al descubierto.
- Generar una imagen positiva, profesional de los colaboradores y su entorno.



VESTIMENTA INSTITUCIONAL

Con el fin de proyectar una imagen que nos identifique como parte de la Institución, además de generar confianza, seguridad y profesionalismo, es importante:

Normas:

- Todo el personal docente, administrativo y de servicios deberá portar diariamente de forma visible el gafete oficial del Colegio.

- Todo el personal adscrito al Colegio, deberá presentarse a laborar de acuerdo con los lineamientos de presentación definidos en este documento, incluyendo las normas básicas de higiene.

Uniformes

La portación de un uniforme oficial nos da una percepción de pertenencia hacia la institución donde laboramos, por lo que su uso permite reforzar nuestra Imagen Institucional.

•Escolar

Indumentaria distintiva de los alumnos de nuestra Institución, que facilita su identificación de pertenencia. Si bien cada plantel tiene determinado los colores identificativos de sus uniformes, se establece el uso del logotipo oficial.

- Personal sindicalizado administrativo y de servicios, así como personal de confianza a quienes se les proporciona uniforme cada semestre, tienen la responsabilidad de portarlo conforme al rol de uso que se establezca.

• Personal Docente

La portación de una camisa o blusa con el logo oficial de CoBachBC permite mostrar una presentación formal, acorde al desempeño de las labores que se realizan.

Cuidar la imagen de la Institución y mantener un ambiente de respeto y trabajo profesional es de suma importancia para Colegio de Bachilleres.



Por lo anterior, todo el personal tanto docente como administrativo, tiene la responsabilidad de respetar los lineamientos de código de vestimenta y calzado, por lo que por ningún motivo, deberán presentarse a laborar con:

Mujeres:

- Tenis, huaraches o zapatos muy informales.
- Cabello largo o teñido con colores extravagantes.
- Minifaldas excesivamente cortas, shorts o bermudas.
- Pantalones muy ajustados y/o la cadera sin cubrir el abdomen o derriere.
- Leggings, mallas y/o mallones muy transparentes.
- Pants y/o ropa deportiva.
- Blusas cortas con ombligo descubierto con o sin tirantes, con escotes pronunciados, con espalda desnuda, en exceso transparentes o sin hombros.
- Ropa rota, descocida o deteriorada como moda.
- Ropa de tela transparente que deje ver fácilmente la ropa interior.
- Piercings en la cara o lengua y/o tatuajes en cualquier parte del cuerpo que sean visibles.

Hombres:

- Cabello largo o teñido con colores extravagantes.
- Tenis o huaraches.
- Gorras, sombreros u otros accesorios que no sean acordes con su indumentaria.
- Pantalones cortos, shorts o bermudas.
- Playeras o camisas sin mangas.
- Pants y/o ropa deportiva.
- Ropa de mezclilla deslavada o rota.
- Ropa rota, descocida o deteriorada como moda.
- Piercings en la cara o lengua y/o tatuajes en cualquier parte del cuerpo que sean visibles.

Nota: Salvo aquellos que por la naturaleza de sus actividades los requiera, como son actividades deportivas y/o recreativas que así lo ameriten, podrán hacer uso de vestimenta deportiva. Cuando la mujer esté embarazada, deberá ajustar su indumentaria lo más afín posible a los estándares de oficina, para utilizarlos al periodo de embarazo.



El personal del Colegio que tenga que realizar alguna comisión, asistir a reuniones y/o actividades fuera de su lugar de trabajo o requieran laborar los fines de semana, podrán utilizar ropa de tipo casual, que se ajuste a los parámetros establecidos en esta política y de acuerdo al tipo de actividad que les corresponda realizar.

Los directores de área de oficinas generales y jefes de departamento, directores de planteles y encargados de cemsad serán los responsables de velar por el cumplimiento de estas políticas y tendrán la autoridad para solicitar el uso apropiado de su vestimenta, según los lineamientos establecidos. Aplicando sanciones en el siguiente orden:

- Primera vez: Observación de forma verbal.
- Segunda vez: Al existir una reincidencia se hará acreedor a una amonestación escrita y deberá retirarse a cambiarse.
- Tercera vez: Si persiste la conducta se tomarán otras medidas disciplinarias como suspensión y/o aquellas estipuladas en el Reglamento interior de trabajo.
- En el caso del personal a quienes el Colegio les ha provisto de un uniforme, deberán utilizarlos de forma completa y apegarse al rol definido para su uso de lunes a jueves; el día viernes podrá vestirse libremente en base a un estilo casual, es decir, podrá utilizarse vestimenta cómoda pero sin perder formalidad.
- Para el caso de la vestimenta del día viernes libre, se deberán observar los mismos principios mencionados con anterioridad.
- El uso de uniforme, así como el uso de vestimenta adecuada, conllevará portar en todo momento en un lugar visible su gafete de identificación como empleado del Colegio.
- En el caso de consideraciones especiales o excepciones, éstas deberán ser justificadas por la naturaleza del trabajo que se desarrolla (actividades de constante exposición en el exterior, por la naturaleza de la materia impartida, excursiones con estudiantes, etc.)
- El Director de Área o Plantele tendrá la facultad de regular y sancionar los casos excepcionales no contemplados en esta política.





**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**
MR

En general la imagen personal es la forma en que nos presentamos con nuestros usuarios y compañeros de oficina. Habla de nuestra identidad e involucra varios aspectos como el porte, la vestimenta y el lenguaje corporal, que llegan a reflejar el compromiso, respeto y profesionalismo de nuestros servicios.

Cabe señalar que el trato que proporcionamos a nuestros compañeros trabajadores, padres de familia, alumnos y ciudadanía en general, forma parte de la buena o mala imagen que proporcionamos, de ahí la importancia de cuidar la forma de expresarnos y atención que demos.



PROTOCOLO DE EVENTOS INSTITUCIONALES

CEREMONIAL BACHILLER

Ante la necesidad de contar con un instrumento que regule la organización de ceremonias, actos y eventos, el Departamento de Imagen Institucional ha preparado la presente normatividad con la finalidad de servir a todas aquellas unidades académicas y administrativas que tienen la responsabilidad asignada de organizar un evento y/o actividad en el Colegio.



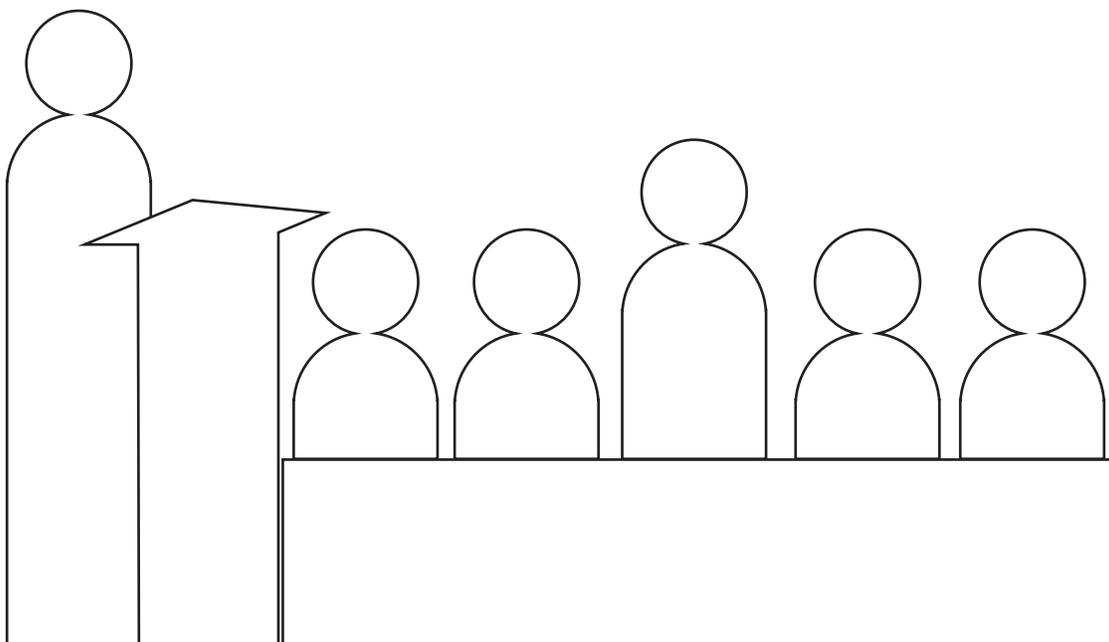
Considerando:

El concepto de protocolo hace referencia a la forma de celebrar un acto público, incluyendo la disposición y orden de todos los medios necesarios para que un acto se desarrolle según lo previsto y del modo más correcto posible manteniendo un orden, y dando a cada persona el lugar que le corresponda.

Para dar una uniformidad a dichos actos públicos, es necesario observar un procedimiento general que sirva de referencia para su realización institucional en lo particular.

Los objetivos principales de este reglamento son:

1. Contar con un medio que implique criterios de uso y aplicación del ceremonial bachiller en eventos del Colegio.
2. Aplicar el ceremonial bachiller con base en la normatividad de las actividades y/o ceremonias del Colegio.
3. Facilitar a los interesados la aplicación del ceremonial de la Institución.
4. Servir de base para designar a los responsables del manejo del ceremonial del CoBachBC en cada uno de los planteles, cemsad, telebachilleratos, departamentos, direcciones o coordinaciones del Colegio.



Definiciones:

- **Acto.** Es el conjunto de elementos tanto material y humano necesarios para desarrollar un evento, con el objetivo de alcanzar el éxito fijado. Siendo fundamental para alcanzar buenos resultados que el recurso humano cuente con una total aplicación de disponibilidad, interés, creatividad, compromiso y responsabilidad.
- **Ceremonia.** Acto exterior que implica cierta solemnidad y se realiza según ciertas reglas, en honor a algún acontecimiento o hecho.
- **Ceremonial.** Conjunto de formalidades que se aplican al celebrar un acto público o solemne.
- **Protocolo.** Seguimiento de normas y usos que establecen y ordenan la formalidad de organizar un acto público o solemne.
- **Ceremonial bachiller.** Es el que hace referencia a la forma de cómo se aplican las formalidades, normas y usos necesarios para que un acto propio de Colegio, se desarrolle según lo previsto y del modo más correcto posible manteniendo un orden.
- **Eventos institucionales.** Son aquellos actos públicos y solemnes que realiza el Colegio para conmemorar fechas o acontecimientos propios de la institución o en la efeméride nacional, estatal o municipal, así como todas aquellas manifestaciones de cortesía que el Colegio considere pertinente.
- **Eventos administrativos.** Son los actos de índole administrativo que se celebran dentro del Colegio y que por su carácter pueden tener proyección interna y externa en la comunidad tanto personal docente, administrativo y de servicio.
- **Eventos académicos.** Son los actos de índole académico que se celebran dentro del Colegio y que por su carácter pueden tener proyección interna o externa en la comunidad, tanto docente, como en general.
- **Eventos de paraescolares.** Son los actos de naturaleza artística, cultural, social o deportiva, que por su condición pueden tener proyección interna o externa en la comunidad bachiller.



Personal de eventos

Contacto: La Jefa del Departamento de Imagen Institucional, Mtra. Rosa Escobedo, atenderá las dudas o comentarios sobre cómo realizar el evento y/o actividad, así como manejo del presídium.

Personal de enlace: Es el contacto entre el Departamento de Imagen Institucional y la sede del evento, quien suministrará la información por medio de la ficha técnica previa al evento, anexando las fotografías más relevantes del evento.

Coordinador del evento: Es la persona responsable del evento, la cual tiene toda la información para suministrar y movilizar al personal donde se lleva a cabo el evento.

Maestro(s) de ceremonia: Es la persona responsable de la conducción y desarrollo del evento que se realiza en Colegio de Bachilleres. Será requisito indispensable que la persona cuente con experiencia en la conducción y manejo de eventos, tener buen timbre de voz, dicción y con vestimenta apropiada, sujeta a los que marca el presente manual.

Edecanes: Son las personas que auxilian y atienden a los invitados y miembros del presídium en los eventos que se realizan en Colegio.

Edecán de presídium: Es aquella persona que atiende exclusivamente a los invitados miembros del presídium. El número de edecanes a utilizar, generalmente no deberá ser más de dos: la de mayor experiencia atenderá a la persona con más autoridad en presídium, la(s) otra(s) al resto.

Edecán de sala: Es aquella persona que atenderá a los invitados de los eventos institucionales en distintas actividades, como registro, recepción, acomodo y auxilio a invitados.

Debe procurarse obligatoriamente el uso de una vestimenta que funja como uniforme institucional para edecanes, al igual que portar un gafete que las identifique como edecán.



Clasificación de eventos:

Son eventos institucionales solemnes, los siguientes:

- Ceremonia de Aniversario del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Ceremonia de Inicio de Ciclo Escolar.
- Corte de listones y develaciones de placas en entrega de obras o edificios.
- Firma formal de convenios.
- Todos los actos que requieran la presencia del Director General y/o autoridades de importancia.

Son eventos académicos y/o administrativos, los siguientes:

- Toma de posesión de directores de área, jefes de departamento, coordinador de zona, directores y subdirectores de planteles, cemsad y telebachilleratos del CoBachBC.
- Bienvenida en planteles, cemsad y telebachilleratos a los alumnos de primer ingreso.
- Ceremonias de fin de cursos.
- Ceremonias de Reconocimiento al Desempeño Docente, al resultado en prueba Planea.
- Entrega de constancias de reconocimiento, agradecimiento, participación, etc.



·Todas las actividades académicas o administrativas como: charlas, conferencias, cursos, talleres, seminarios, coloquios, mesas redondas, foros, encuentros, congresos, ciclos y jornadas.

· Entrega de reconocimientos internos de algún plantel o dirección de área.

· Todas aquellos que por su misma característica, así lo determinen la Dirección General y el Departamento de Imagen Institucional en coordinación con la Dirección correspondiente.

Son eventos paraescolares, los siguientes:

· Inauguración de festivales, muestras, exposiciones, ferias, campeonatos y torneos.

· Entrega de premios, reconocimientos y trofeos propios del ámbito correspondiente.

· Todos aquellos que por su condición, así lo determinen la Dirección General y el Departamento de Imagen Institucional en coordinación con la Dirección correspondiente.



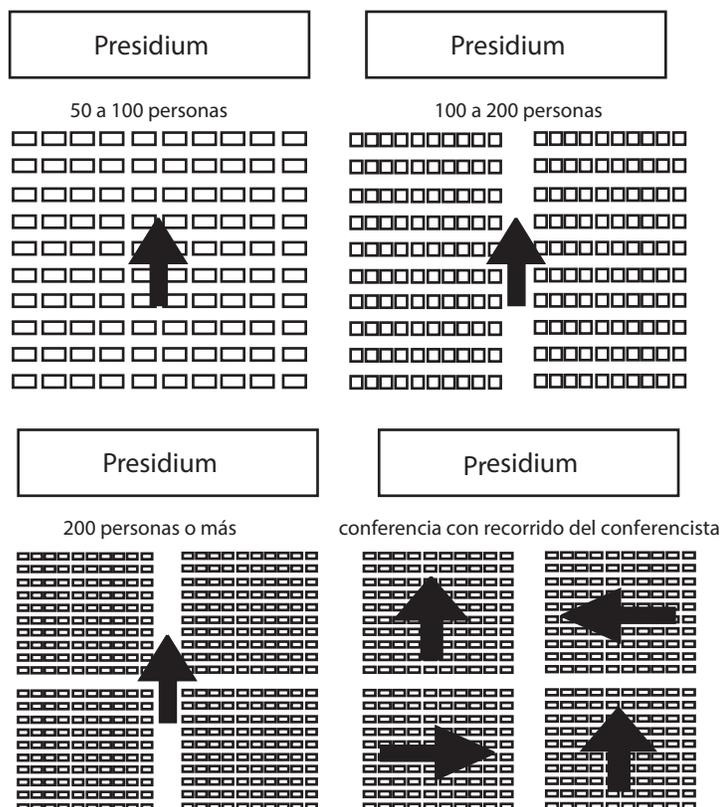
Procedimientos para la realización de eventos

Cualquier acto organizado por alguna Dirección de área o planteles, cemsad y telebachilleratos en el que participe algún personaje de relevancia estatal, nacional o internacional, será considerado como evento institucional y deberá ser puesto en conocimiento de la Dirección General a través del Departamento de Imagen Institucional, con el cual se coordinarán para la realización del mismo.

Para efecto de incluir en la agenda del Director General alguna actividad y/o evento institucional, es necesario que previo a la determinación de la fecha se consulte al Departamento de Imagen Institucional, a fin de evitar la coincidencia de actos en la misma fecha.

Para realizar cualquier evento institucional, académico, administrativo y/o paraescolar, se deberán considerar las siguientes acciones:

- 1.-Definir el tipo de evento.
- 2.-Seleccionar el espacio físico a utilizar y distribución de sillas.



3.-Elaborar un programa y guión basándose en el ejemplo sugerido por el Departamento de Imagen Institucional para remitir su vo.bo., se encuentra en [www.cobachbc.edu.mx /departamentodeimageninstitucional2020](http://www.cobachbc.edu.mx/departamentodeimageninstitucional2020).

4.-Utilizar una lona alusiva al evento con las características del diseño institucional previamente autorizado.



5.-Los escudos, logotipos o símbolos no oficiales propios del plantel, se colocarán en lonas independientes en ambos lados de la lona principal del evento presidium.



6.-El pódium siempre se colocará del lado derecho de la mesa y/o espacio donde se coloque el presidium (viendo a la derecha del mismo) con el requerimiento técnico de sonido necesario.



Recomendaciones

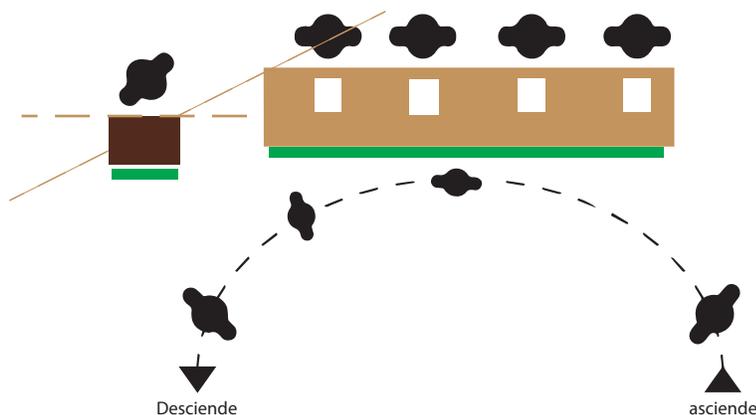
En las graduaciones o actos académicos organizados por los planteles, cemsad y telebachilleratos se deberán cumplir con las siguientes recomendaciones:

Se realizará una ceremonia de conclusión de cursos en fecha única, en el caso de los planteles en donde el total de alumnos por egresar sea muy numeroso, la ceremonia podrá dividirse en dos eventos de acuerdo a la capacidad del recinto donde se llevará a cabo, con el tiempo mínimo necesario entre ambas que permita una buena organización y desempeño de los actos.

En los actos de fin de cursos, se deberá brindar atención a los invitados especiales y padrinos de las generaciones, sin menoscabo de las autoridades propias de Colegio, padres de familia y/o alumnos.

La entrega de constancias en las ceremonias de fin de cursos, se considera un acto académico por sí mismo, por lo que se observará cuidar la organización y orden, independientemente del lugar como sede.

Se llamará a cada alumno en forma personal, por grupo y orden alfabético, subiendo al escenario por la derecha, donde el Director de Plantele o de mayor autoridad presente hará la entrega de la constancia correspondiente, y descendiendo por el lado izquierdo del escenario a sus respectivos asientos.



El papel del maestro de ceremonias, es fundamental para que la ceremonia se desarrolle siempre en forma respetuosa pero dinámica para los miembros del presidium, así como egresados y asistentes, manteniendo siempre la formalidad del acto.



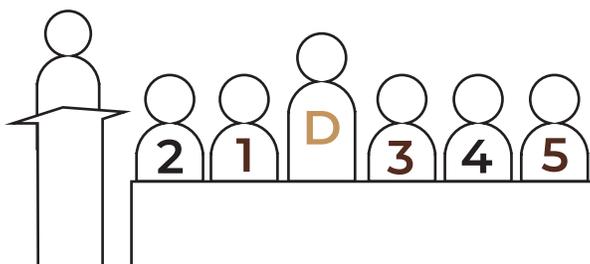
Organización del presídium

La precedencia en los actos es el orden determinado en la ubicación o lugar por categoría y/o jerarquía que se le reserva a una autoridad o personalidad asistente a un acto protocolar.

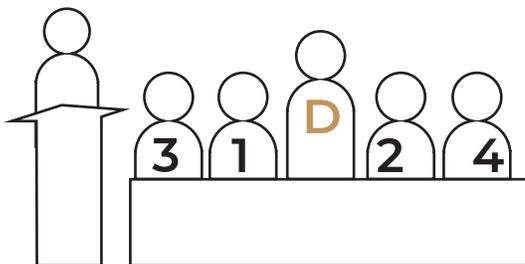
Por ello dentro del ceremonial, el presídium tiene gran significado, particularmente en la asignación del lugar de honor y las demás ubicaciones restantes. El presídium se puede conformar con autoridades sentadas, con mesa o sin mesa o de pie, dependiendo del acto que se trate.

Por regla general:

El lado derecho de las personas siempre se ha considerado como el de honor, cuando el número de integrantes es par.



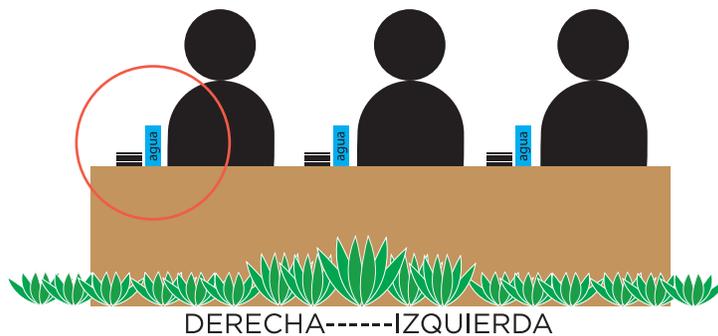
Cuando el número de personas en una misma línea es impar, el lugar de honor será aquel que se ubica exactamente en el centro y el segundo en importancia a su derecha.



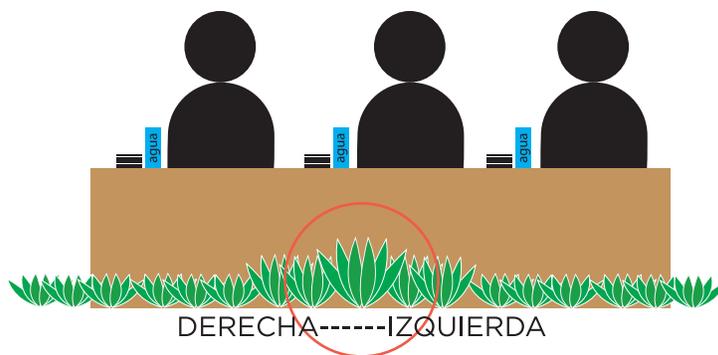
El presídium tendrá el número de sillas o lugares estrictamente necesarios. En el centro de cada lugar (mesa o silla) se colocará un personificador con el nombre claramente escrito, para identificar el lugar asignado a cada miembro del presídium.



Del lado derecho de cada una de las personas se colocará un vaso y/o una botella con agua cerrada y una servilleta. Cuidando no entorpecer la visión de los integrantes.



En el caso del uso de mesa de presidium, no deberán colocarse arreglos florales, trofeos, documentos, ceniceros u objetos innecesarios que obstaculicen la vista. Para ello, deberá utilizarse una mesa aparte, en la cual se deberán ordenar previamente según al guión, toda placa, constancia, reconocimiento, trofeo, etc., a entregar.



Las invitaciones para las ceremonias de fin de cursos, se deberán apegar a los lineamientos establecidos al respecto para colocación y uso de la Imagen Institucional de Colegio de Bachilleres, proporcionada por el Departamento de Imagen Institucional, a través de su área de diseño.



Precedencia

En Colegio de Bachilleres, la precedencia se ajusta al protocolo interno, siendo la mayor jerarquía el Director General.

Teniendo en cuenta esta consideración, en cualquier acto que se organice y que guarde las características propias de cualquier evento institucional, el orden protocolar estará presidido por la máxima autoridad de Colegio presente, seguido de los invitados que se consideraron.

Es costumbre que, salvo la asistencia del Presidente de la República, el Gobernador del Estado o el Secretario de Educación, corresponde presidir al Director General.

En los discursos deberá mencionarse, en estricto apego a la precedencia correspondiente, a su inicio como vocativo, a un número restringido de las autoridades presentes.

Orden de precedencia de CoBachBC:

- 1.-Director General
- 2.-Presidente de la Junta Directiva
- 3.-Integrantes de la Junta Directiva
- 4.-Representante personal del Director General
- 5.-Coordinador de Zona
- 6.-Directores de Área
- 7.-Directores de Planteles
- 8.-Encargados de Cemsad
- 9.-Responsable de Telebachilleratos
- 10.-Secretario General del Sindicato de Profesores
- 11.-Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores
- 12.-Subdirectores de Planteles.
- 13 Jefes de Departamentos Administrativos





**COLEGIO DE
BACHILLERES
DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA**
MR.

2020

**MANUAL DE IMAGEN Y
PROTOCOLO DE EVENTOS**



COBACHBC
Colegio de Bachilleres del
Estado de Baja California



www.cobachbc.edu.mx