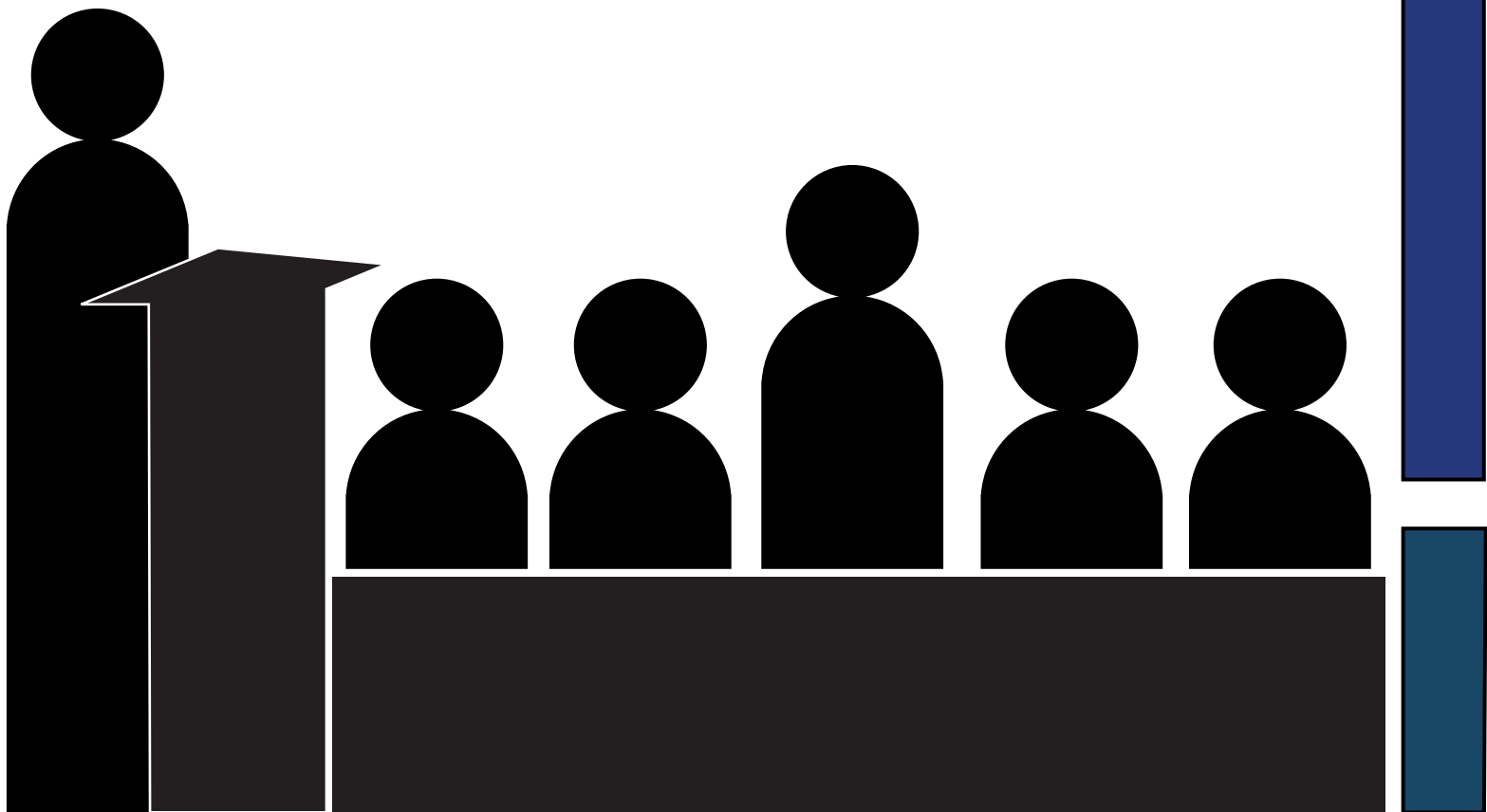


# MANUAL DE

## PROTOCOLO Y EVENTOS

### DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



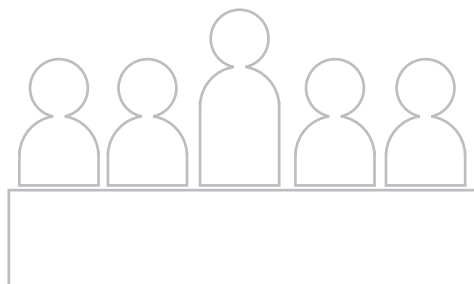
**GobBC**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**iQue BC nos una!**



COLEGIO DE  
BACHILLERES  
DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA  
MR.





# **“Manual de Protocolo y Eventos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California”**

Secretaría Particular e Imagen Institucional  
del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California



# Indice

Objetivo.....	<b>2</b>
Defniciones.....	<b>3</b>
Clasificación de Eventos Institucionales.....	<b>4</b>
Procedimientos.....	<b>5</b>
Personal de eventos.....	<b>7</b>
Organización del presidium.....	<b>8</b>
Anexos.....	<b>11</b>

## Secretaría Particular e Imagen Institucional

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

Considerando:

- Que el concepto de protocolo hace referencia a la forma de celebrar un acto público, incluyendo la disposición y ordenación 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.
- Que 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.

**• Que 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 CBBC en cada uno de los planteles, 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 o 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.



## Clasificación de eventos:

I. 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.

II. Son **eventos académicos y/o administrativos**, los siguientes:

- Toma de posesión de directores de área, jefes de unidad, jefes de departamento, coordinadores de zona, directores y subdirectores de planteles del CBBC.
- Bienvenida en planteles a los alumnos de primer ingreso.
- Ceremonias de Graduación o fin de cursos.
- Ceremonias de Reconocimiento al Desempeño Docente, al Resultado en Prueba Enlace.
- 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.
- Todos aquellos que por su misma característica así lo determinen la Dirección General y la Secretaría Particular e Imagen Institucional en coordinación con la dirección correspondiente.

III. 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 la Secretaría Particular e Imagen Institucional en coordinación con la dirección correspondiente.



## Procedimientos para realización de eventos

IV. Cualquier acto organizado por alguna Dirección de área o Plantel 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 de la Secretaría Particular e Imagen Institucional, con la cual se coordinarán para la realización del mismo.

V. 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 a la Secretaría Particular e Imagen Institucional, a fin de evitar en la misma fecha la coincidencia de actos.

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

- Definir el tipo de evento. (ver en página 4)
- Seleccionar el espacio físico a utilizar y distribución de sillas . (figura 01)
- Elaborar un Programa y Guión basándose en el ejemplo sugerido por la Secretaría Particular e Imagen Institucional para remitir su vo.bo. ( figura 02 )
- Utilizar una lona alusiva al evento con las características de Diseño Institucional previamente autorizada. (figura 03 )
- Los escudos, logotipos o símbolos no oficiales propios del plantel se colocarán en un espacio aparte en una lona propia en el lado derecho del presidium. En caso de ser más de dos, se utilizarán ambos lados. (figura 04 )
- 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. (figura 05)
- El Programa a desarrollar dependerá de las características del evento que se trate, pero en todos aquellos de naturaleza institucional solemne, se considerarán los honores a la bandera nacional como apertura del mismo.
- La vestimenta que se usará en los eventos institucionales será siempre de tipo formal. En otro tipo de eventos, la indumentaria a utilizarse estará sujeta a factores como clima, lugar, costumbres, usos, hora, etc. O en su caso, según lo determine la Dirección General.
- Para efecto de una mejor coordinación entre los involucrados y el área o plantel responsable del evento y/o actividad ha desarrollar se utilizará el formato de Solicitud de Servicio DG-SP-001(figura 06)



- Así mismo se elaborará la Ficha Técnica Previa del Evento, según el formato anexo. (figura 07)
- Así mismo se elaborará la Ficha Informativa del Evento, según el formato anexo. (figura 08)
- Para los requerimientos en la instalación y habilitación del área y necesidades de mobiliario para el evento se pondrá en contacto con el Departamento de Obras y Mantenimiento mediante la solicitud correspondiente.

## Recomendaciones a seguir

VII. En las Graduaciones o Actos académicos organizadas por los planteles, se deberán cumplir con las siguientes recomendaciones:

Cada Plantel 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 de acuerdo a la capacidad del recinto donde se llevará a cabo en dos eventos, con el tiempo mínimo necesario entre ambas que permita una buena organización y desempeño de los actos.

Se pondrá especial atención en los actos de fin de cursos, en donde se deberá considerar brindar siempre mayor 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 escogido 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 Plantel o de mayor autoridad presente harán la entrega de la constancia correspondiente. Descendiendo por el lado izquierdo del escenario a sus respectivos asientos. (figura 09)

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

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 de Baja California, proporcionada por la Secretaría Particular e Imagen Institucional, a través de su área de Diseño. (figura 10)



## Personal de eventos

### **Contacto:**

Personal de Secretaría Particular e Imagen Institucional que atiende las dudas o comentarios sobre como realizar el evento y/o actividad, así como manejo del presidium.

### **Personal de enlace:**

Es el contacto entre la Secretaría Particular e Imagen Institucional y la sede del evento, quien suministrará la información por medio de la *Ficha Técnica Previa al evento* (figura 07) y *Ficha Informativa del Evento* (figura 08) y 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 CBBC. 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 lo que marca el presente manual.

### **Edecanes:**

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

### **Edecán de presidium:**

Es aquella persona que atiende exclusivamente a los invitados miembros del presidium. 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 Presidium. 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.



## Organización del presidium

### VIII. Uso de la Precedencia.

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 presidium tiene gran significado, particularmente en la asignación del lugar de honor y las demás ubicaciones restantes. El Presidium se puede conformar en la modalidad de sentados, con mesa, 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. (figura 11)

IX. El Presidium tendrá el número de sillas o lugares estrictamente necesarios y deberán colocarse lo más holgado posible. Sin saturarlo. En el centro de cada lugar (mesa o silla) se colocará un personificador con el nombre claramente escrito, de ser posible una tarjeta, lápiz y los documentos que se requieran. Del lado derecho de cada una de las personas, un vaso y/o una botella con agua cerrada y servilleta. Buscando entorpecer lo menos posible la visión de los integrantes. (figura 12)

La utilización de micrófonos es muy común. Estos se colocarán al lado derecho del lugar asignado y el número de ellos dependerá de la naturaleza misma del evento.

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 acorde al Guión, toda placa, constancia, reconocimiento, trofeo, etc. ha entregar. (figura 09)

X. En Colegio de Bachilleres de Baja California, 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, manteniendo su correspondiente precedencia.

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



X. Orden de precedencia de Colegio:

Director General  
Presidente de la Junta Directiva  
Integrantes de la Junta Directiva  
Representante personal del Director General  
Coordinadores de zona  
Directores de Área  
Directores de Planteles  
Secretario General del Sindicato de Profesores  
Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores  
Subdirectores de Planteles (administrativo y/o académicos)  
Jefes de Departamentos Administrativos

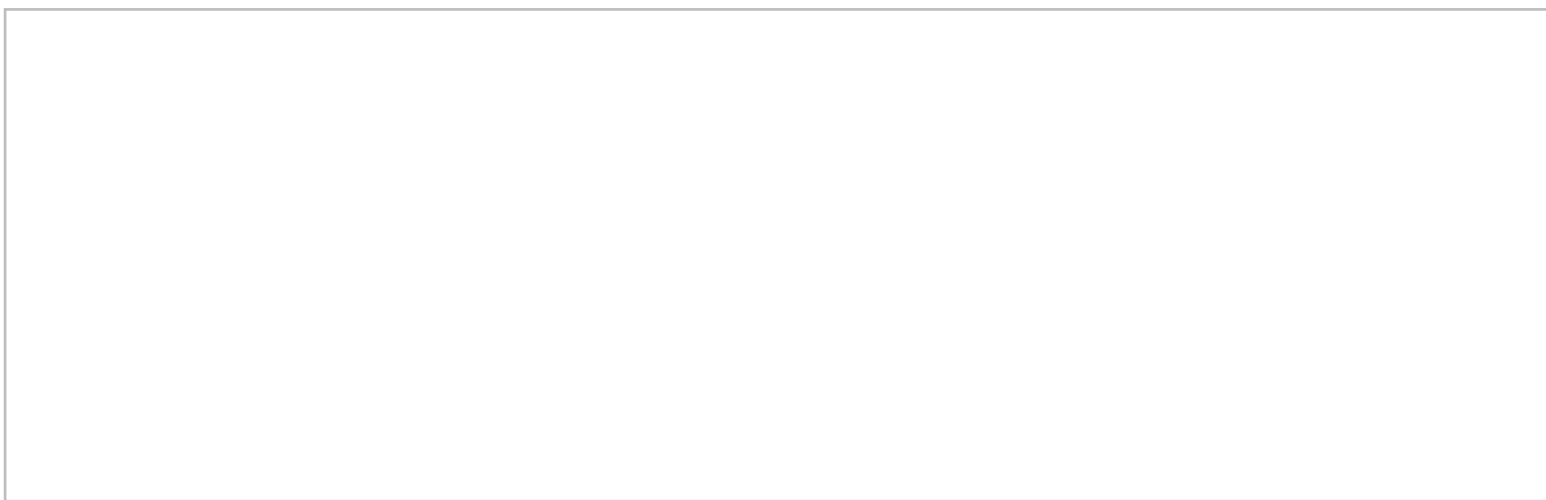
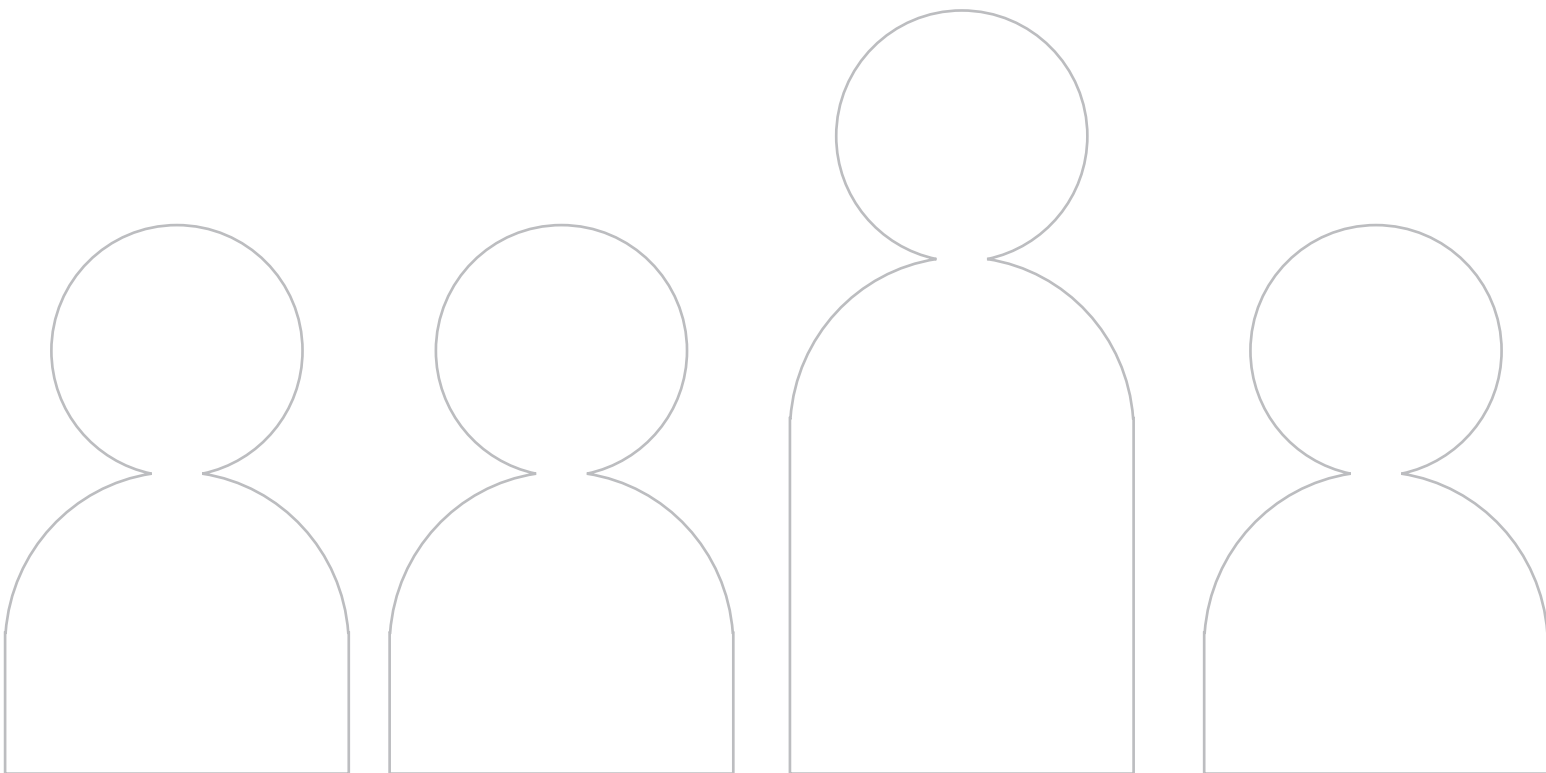
XI. En los discursos deberá mencionarse, en estricto apego a la precedencia correspondiente, a su inicio como vocativo, a un número restringido de las autoridades presentes.

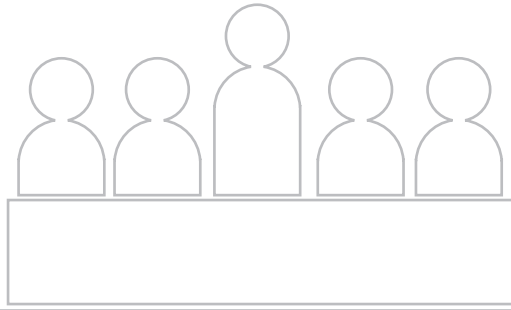
El carácter de la ceremonia deberá ser considerada para el uso de vocativos (forma de invocar, llamar o nombrar, con más o menos énfasis, a una persona o cosa personificada). Buscando siempre no perder la formalidad y seriedad del evento.

Procede dirigirse a grupos colectivos de personas cuando la ocasión lo amerite.

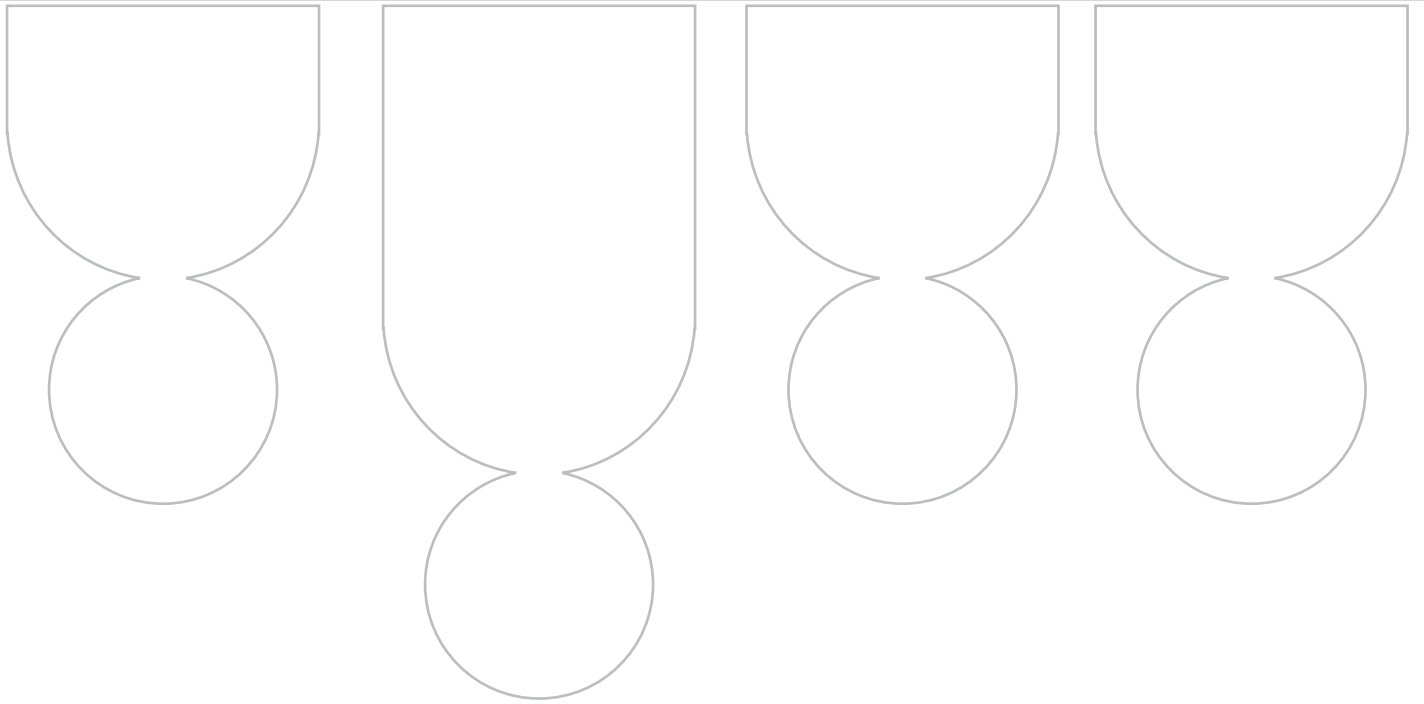


# anexos

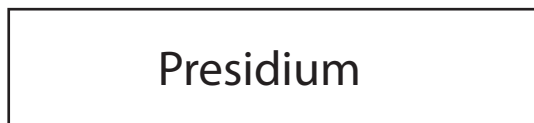




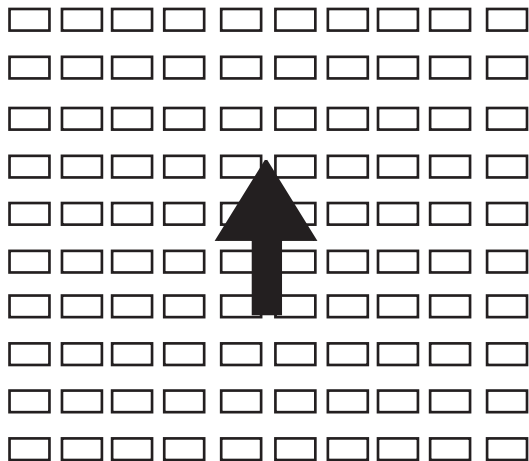
**anexos**



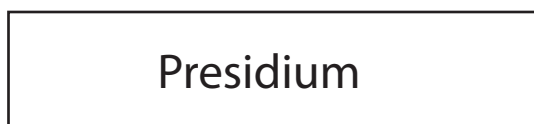
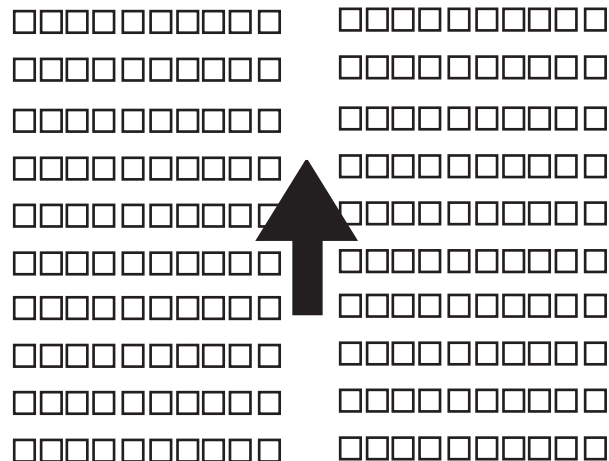
anexos



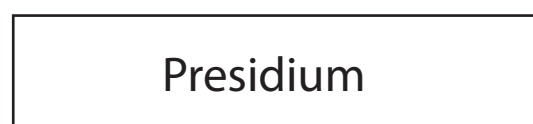
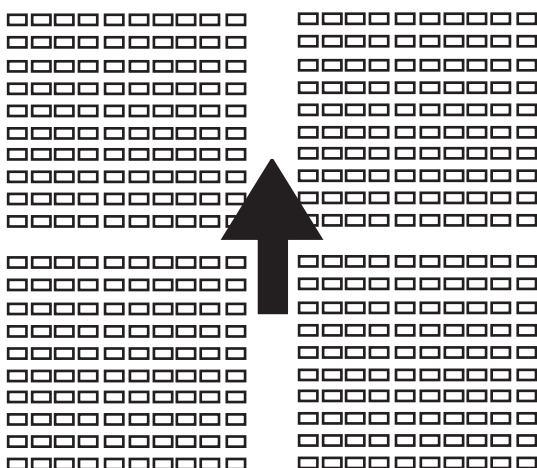
50 a 100 personas



100 a 200 personas



200 personas o más



conferencia con recorrido del conferencista

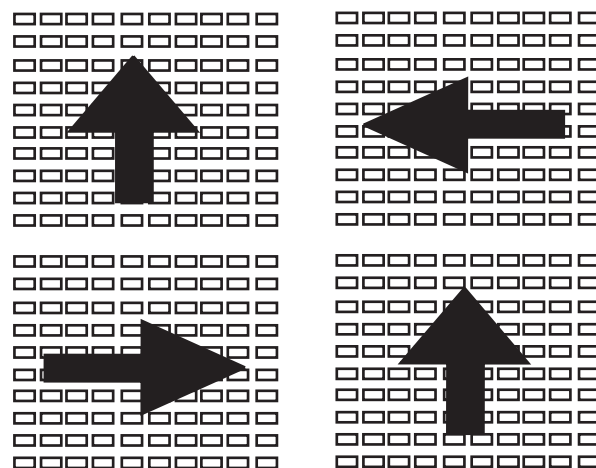


figura 01- Distribución de espacios

Estos formatos se anexa a ficha técnica previa del evento y se coordina con el enlace.

## PROGRAMA

- Bienvenida (nombre del mtro. Ceremonias)
- Presentación de autoridades (anexar lista )
- Honores
  - Banda de Guerra (plantel y coordinador )
  - Escolta (plantel y coordinador )
  - juramento a la bandera (nombre de quien lo dirige)
- Palabras de Bienvenida (director del plantel)
- Palabras de ( nombre de alumno, padres de familia o invitado de honor)
- Entrega de (reconocimientos, constancias, diploma y etc.)
- Mensaje del director general
- Despedida (mtro. Ceremonias)

## **MUY BUENOS DIAS.**

Antes de iniciar con este evento solicitamos su atención para informarles sobre la ubicación de las salidas de emergencia, las cuales se encuentran localizadas de este (salón, edificio, explanada, plaza, etc), lo Anterior como medida preventiva en caso de siniestro.

**unidos fomentamos la prevención.**

Así mismo, solicitamos atentamente que a partir de este momento programe usted sus aparatos de radio-comunicación en modo de silencio y/o vibración.

Por su colaboración muchas gracias.

## **BIENVENIDA**

Bienvenidos sean todos ustedes a la ceremonia de

---

del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

## **Presentacion de autoridades**

A continuación, me voy a permitir presentar alas autoridades que nos acompañan esta mañana:

(personas del presidium)

a quienes nos acompañan esta mañana, sean todos ustedes bienvenidos.

## **MENSAJE DE BIENVENIDA**

Enseguida, (poner nombre de persona aqui)

\_\_\_\_\_ director del plantel

(poner nombre del plantel) \_\_\_\_\_ , nos dará unas palabras de bienvenida.

invitamos a este micrófono a (poner nombre de alumno/docente/padre de familia /invitado especial) \_\_\_\_\_ quien en representación de sus compañeros nos dirigirá unas palabras.

enseguida, realizaremos la **entrega/convenio/firma/apertura/inicio de** \_\_\_\_\_

(poner sobre qué o que se va realizar)

invitamos a los miembros del presidium a ponerse de pie.

(aquí va acción a realizar y/o el listado de alumnos, padres de familia de quienes recibirán, firmaran etc.

muchas gracias. favor de tomar asiento.

## **MENSAJE DE CIERRE**

A continuación escuchemos el mensaje por parte del \_\_\_\_\_

Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

de esta manera damos por terminada la ceremonia de

\_\_\_\_\_.

Invitamos a los miembros del presidium, a los alumnos, docentes, padres de familia, invitado especial y directores de planteles permanecer para tomar la fotografía oficial del evento.

A todos los presentes, muchas gracias por su asistencia y que tengan un excelente día.

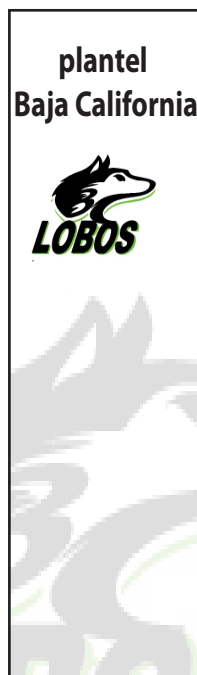
**figura 02-Guión**

Lona oficial de presidium  
previamente autorizada por  
Secretaría Particular e Imagen Institucional

Tamaños oficiales
1.80 x 2.75 mts
3.00 x 2.75 mts
4.25 x 2.75 mts
5.50 x 2.75 mts
6.00 x 2.75 mts

El tamaño se considerará según los participantes del evento

### Lona Oficial-figura 03



Lona oficial de presidium  
previamente autorizada por  
Secretaría Particular e Imagen Institucional

Padrino  
Juan  
Pérez Sánchez  
generación

**XVII**

lona oficial de presidium y lonas adjuntas

### Lonas y Anexos-figura 04

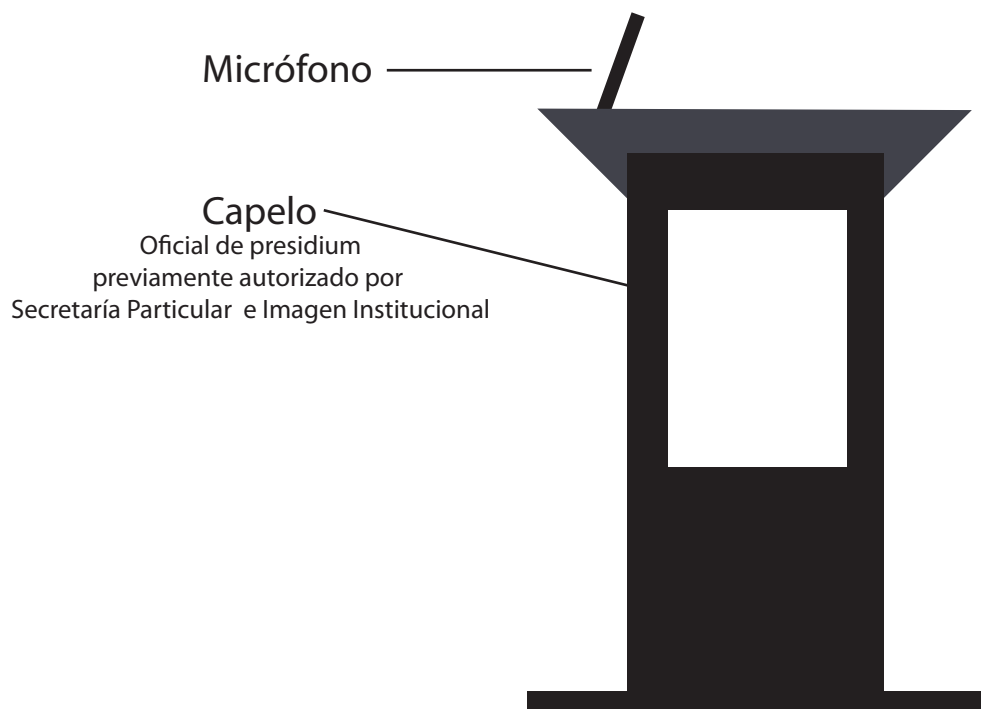
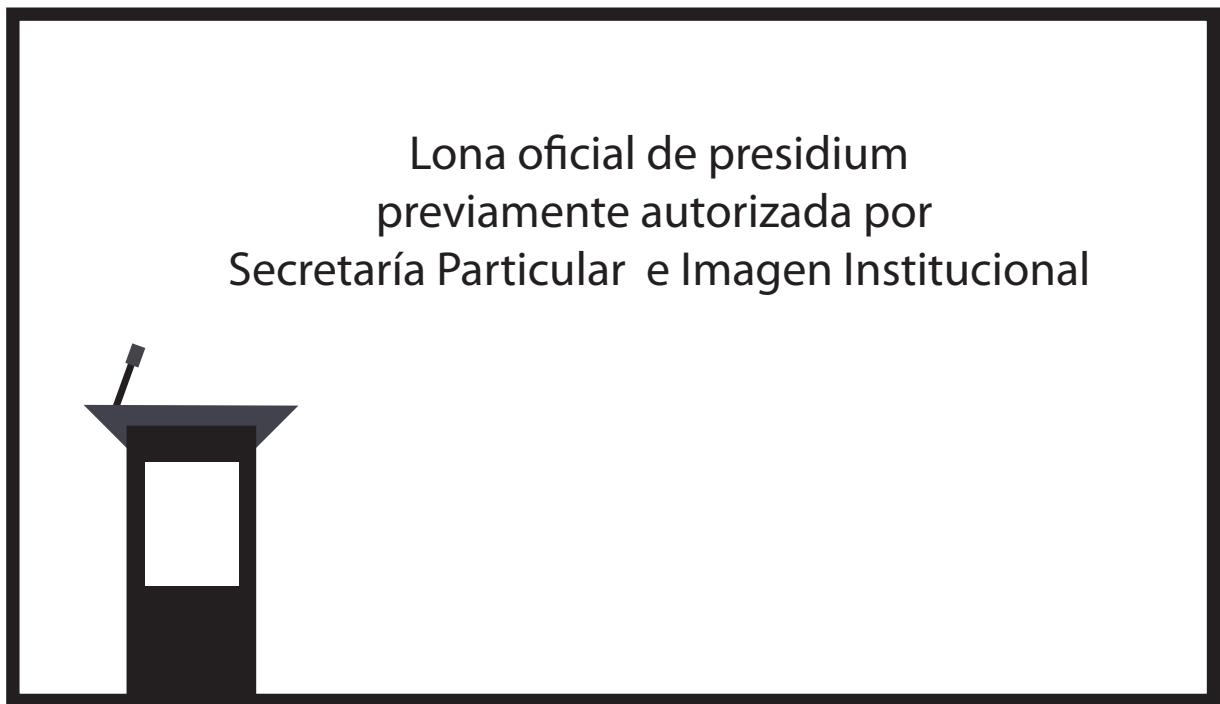


figura 05- Lona Oficial y Podium

DG-SP-001



COLEGIO DE  
BACHILLERES  
DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA

**SECRETARÍA PARTICULAR  
E IMAGEN INSTITUCIONAL**

## SOLICITUD DE SERVICIOS

DEPENDENCIA O PLANTEL		FECHA SOLICITADA	No. DE SOLICITUD
		dia	
		mes	
		año	
NOMBRE DEL TRABAJO SOLICITADO		CANTIDAD SOLICITADA	
Concepto			
<input type="checkbox"/> DISEÑO	<input type="checkbox"/> FOTOS	<input type="checkbox"/> LONA	<input type="checkbox"/> PUBLICIDAD EXTERNA
<input type="checkbox"/> EVENTOS	<input type="checkbox"/> INTERNET	<input type="checkbox"/> PUBLICIDAD INTERNA	<input type="checkbox"/> OTROS
Justificación del concepto			
Requerimientos			
Secretaria Particular e Imagen Inst.	Solicitante	Otras Áreas	
Ficha técnica previa Ficha informativa Programa Guión Invitados Sede del evento Hora confirmada	Sede del evento Maestro Ceremonia Agua Servilletas Escolta Banda guerra Limpieza del lugar	Sonido Carpas Podium Tarima Estructura de lona Mámparas Mesas Sillas	
Correo @ y teléfono de enlace o coordinador del evento			
SOLICITANTE	DIRECTOR(A)	Vo. Bo.	
		LIC. JULIO CESAR ARAUJO MEZA SECRETARÍA PARTICULAR E IMAGEN INSTITUCIONAL	

## Ficha técnica previa del evento

Secretaría Particular e Imagen Institucional

**Nombre del Evento**

**Lugar o Plantel:**

**Dirección:**

**Ciudad:** Mexicali

**Tel :**

**Fecha tentativa del evento :**

**Hora de evento:**

**Duración Estimada del Evento:**

**Hora de Arribo del Director General:**

**Hora de Invitación de Asistentes:**

**Perfil de Asistentes al Evento:** alumnos, docentes, padres de familia

**Objetivo del evento:**

**Responsable(s) de enlace :** (persona(s) designada al evento por parte de plantel o dirección )

**Teléfono:**

**Ext.**

**Correo:**

**@**

**Número de asistentes:**

(mínimo 50)

**Población Beneficiada:**

**Observaciones:**

**PRESIDIUM** (mínimo 5, máximo 7)

**5**

**3**

**1**

**D**

**2**

**4**

**6**

D.- Director General de COBACH

1.- Director, jefe de área

2.- Director Plantel

3.- Representante de los alumnos

4.- Representante Padre de familia.

5.- Secretaria General del Sindicato Único de Trabajadores

6.- Secretario General General del Sindicato de Profesores

### PROGRAMA

- Bienvenida (mtro. Ceremonias)
- Presentación de autoridades
- Honores (banda de Guerra? y escolta?)
- Palabras de?
- Entrega de?
- Mensaje del director general
- Despedida (mtro. Ceremonias)

### Impacto del Evento

Económico

☐

Político

☐

Social

☒

### Vestimenta Sugerida:

Formal

☒

Casual

☐

### Mensaje de director General:

Si

☒

No

☐

**Contacto:** Secretaría Particular e Imagen Institucional **Teléfono:** 904-4000 ext.:4121, 4140 y 4143

figura 07- Ficha técnica previa al evento

## Ficha informativa del evento

Secretaría Particular e Imagen Institucional

**Nombre del Evento:**

**Lugar o Plantel:**

**Dirección:**

**Ciudad:**

**Tel :**

**Fecha del evento:**

**Hora de evento:**

**Duración del Evento:**

**Aproximado de Asistentes:**

**Objetivo del evento:** Entrega de material de apoyo didáctico a los jóvenes, con el fin de proporcionarles las herramientas que les sirvan de apoyo en su preparación académica.

**Responsable(s) de enlace :** (persona(s) designada al evento por parte de plantel o dirección )

**Número de asistentes:** (mínimo 50)

**se llevo acabo todo el programa:**

☐

**Se anexan fotografías si** ☐ **no** ☐

integraron el presidium

5

3

1

D

2

4

6

D.-

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

Quien organizo el evento?

Quienes integraron el presidium el día del evento?

Cual fue el propósito del evento?

Si se realizo alguna entrega: qué fue y a quien?

Como trascurrió el evento y en que ambiente se desarrolló?

Puntos o acciones a destacar:

**Contacto:** Secretaría Particular e Imagen Institucional **Teléfono:** 904-4000 ext.:4121, 4140 y 4143

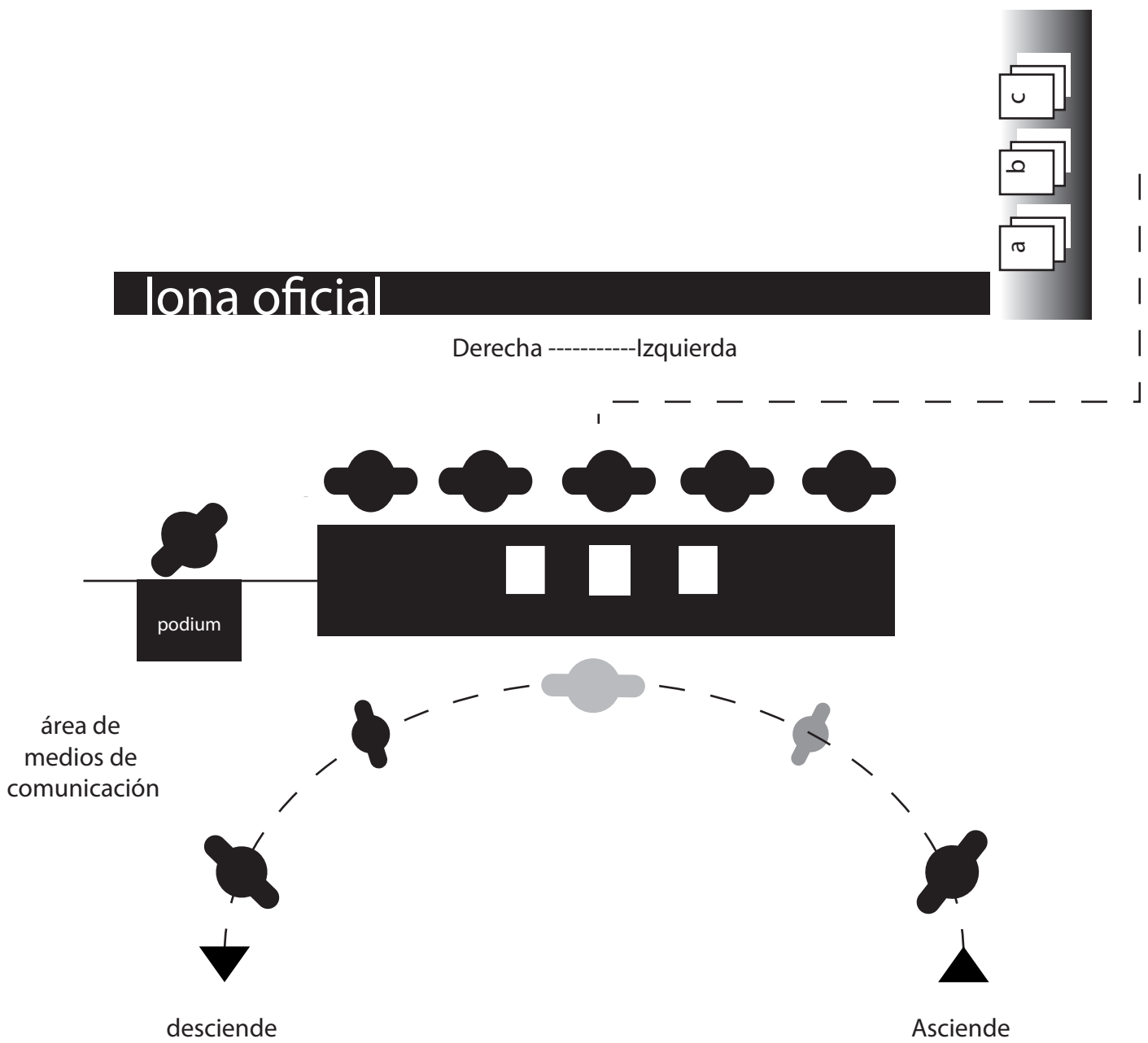


figura 09-Esquema entrega de reconocimientos, constancias etc .



# *Plantel Baja California XXXV Generación*

colores oscuros.



# *Plantel Baja California XXXV Generación*

colores claros.

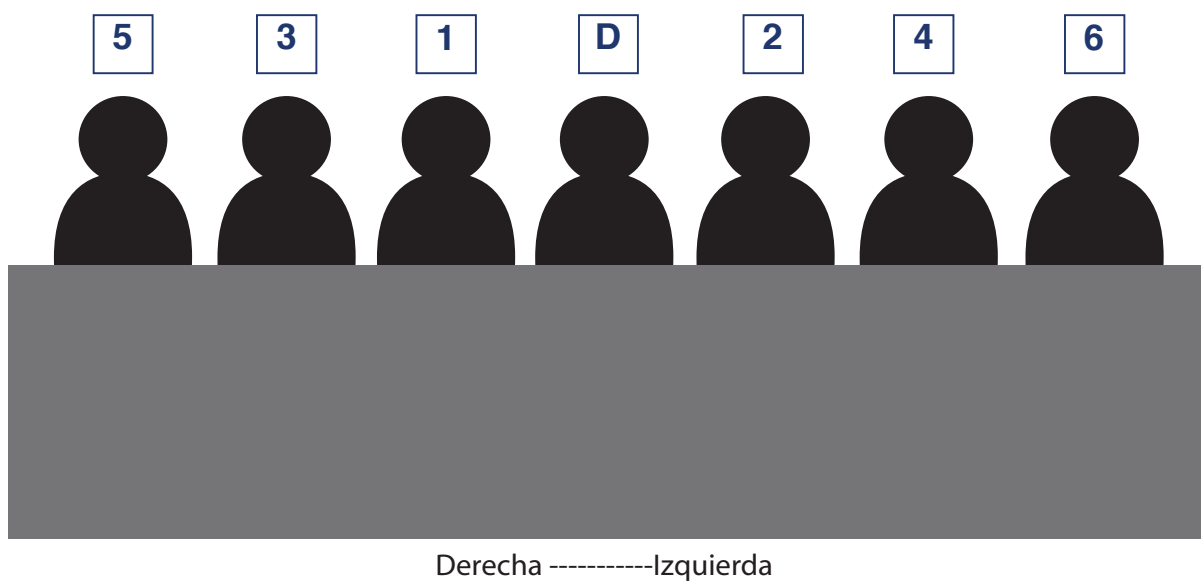
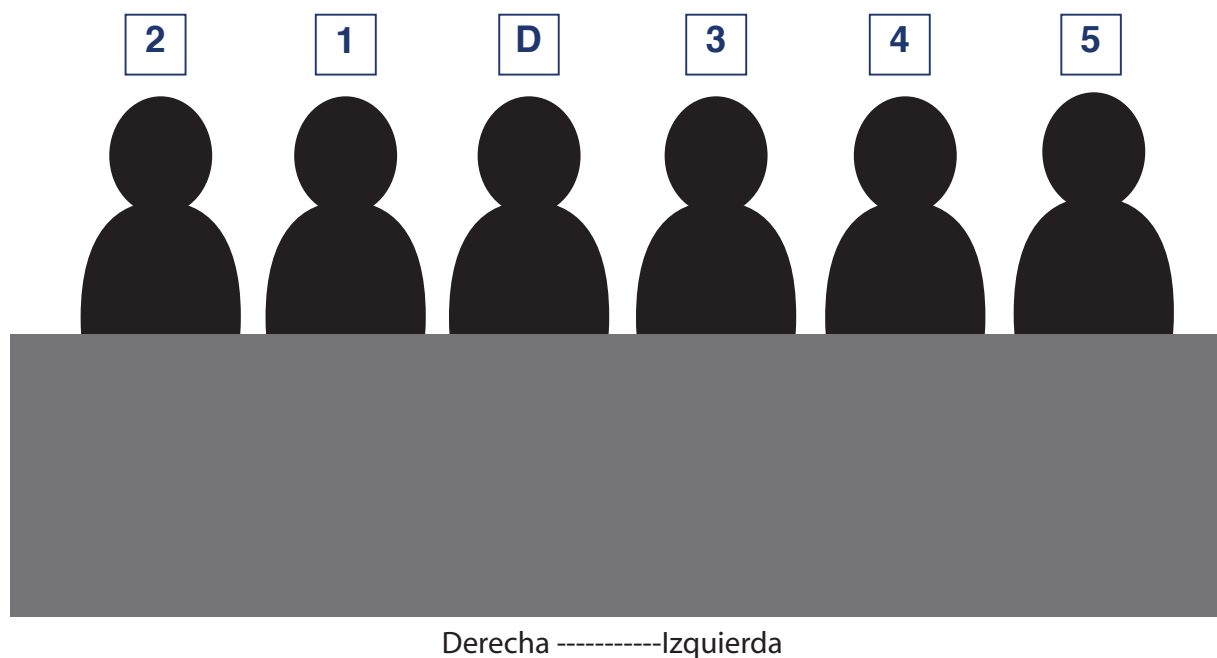
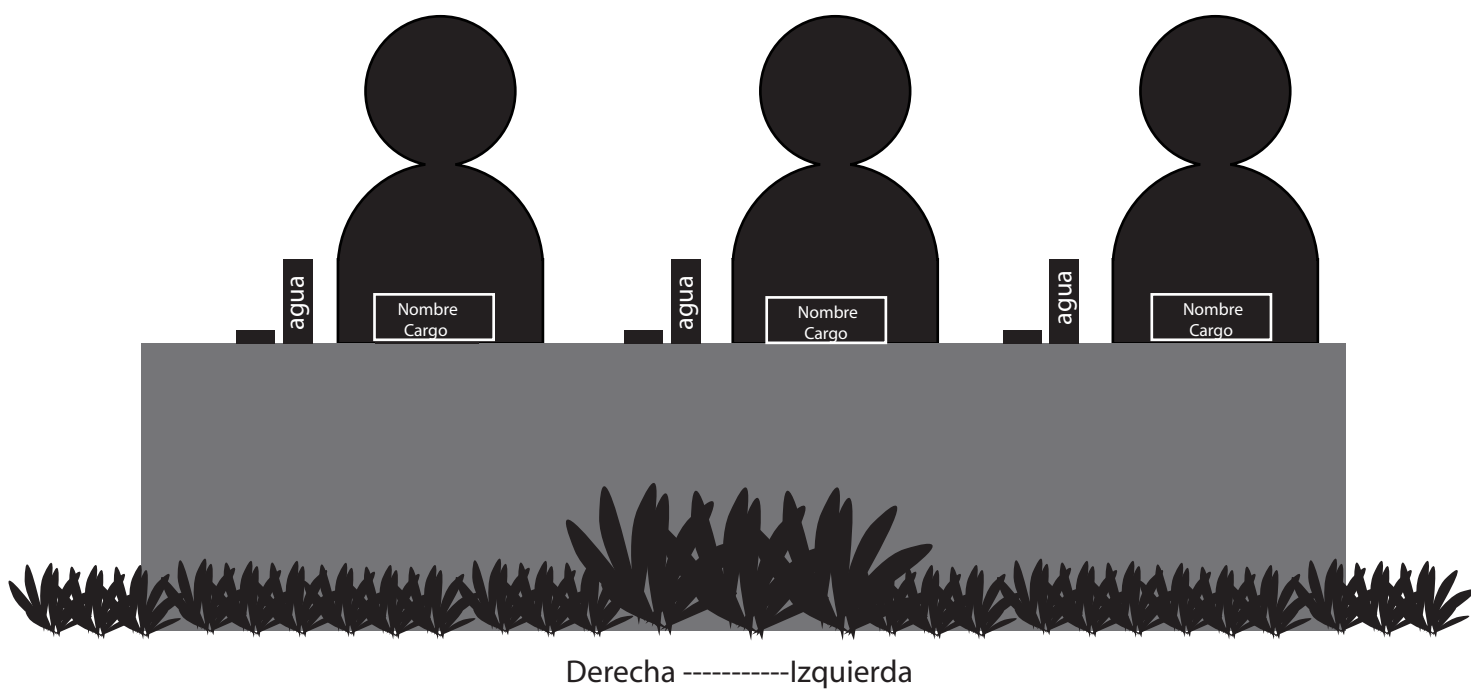


figura 11- Presidium



Presidium y accesorios-figura 12

# MANUAL DE

## PROTOCOLO Y EVENTOS

DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



**GobBC**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**iQueBC nos una!**



COLEGIO DE  
BACHILLERES  
DEL ESTADO DE  
BAJA CALIFORNIA

MR.