



Universidad Autónoma de Baja California  
Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional  
Unidad de Relaciones Públicas y Medios

# Normas de Protocolo y Ceremonial de la Universidad Autónoma de Baja California





Universidad Autónoma de Baja California  
**Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional**  
Unidad de Relaciones Públicas y Medios

---

## **Normas de Protocolo y Ceremonial de la Universidad Autónoma de Baja California**

Elaboró: Carlos Alejandro Pacho Ruiz



### Normas de Protocolo y Ceremonial de la Universidad Autónoma de Baja California

Ante la necesidad de contar con un instrumento que regule la organización de ceremonias, actos y eventos de la Universidad Autónoma de Baja California, la coordinación de la Unidad de Relaciones Públicas y Medios ha preparado la presente normatividad con la finalidad de servir a todas aquellas unidades académicas y administrativas o personas que tienen la responsabilidad asignada de organizar eventos de la Universidad.

#### **Considerando:**

- Que el concepto de protocolo hace referencia a la forma de celebración de actos públicos, incluyendo la disposición y ordenación de todos los medios necesarios para que un acto se desarrolle según lo previsto y del modo mas correcto posible mantener un orden, y dando a cada persona el lugar que le corresponde.
- Que para dar uniformidad y otorgar a los actos la solemnidad inherente a su carácter, es necesario observar un procedimiento general que permita formalizar su realización.
- Que los objetivos principales de este reglamento son:
  1. Contar con un medio que implique criterios de uso y aplicación del ceremonial universitario en los eventos de la UABC.
  2. Aplicar el ceremonial universitario con base en la normatividad de las actividades o ceremonias de la universidad.
  3. Facilitar a los universitarios la aplicación del ceremonial de la institución.
  4. Servir de base para designar a los responsables del manejo del ceremonial de la UABC en cada una de las escuelas, facultades e institutos de la universidad, así como en las diferentes vicerrectorías, coordinaciones o jefaturas administrativas de la institución.



**Se proponen las siguientes definiciones y normas:**

De la clasificación y definición de actos, ceremonias y eventos de la UABC.

- **Organización.** Es el conjunto de elementos humanos y materiales necesarios para realizar un evento, con el objetivo de alcanzar el éxito que ha fijado. Es importante que al poner en práctica un evento de cualquier naturaleza, se considere al elemento humano como fundamental para alcanzar buenos resultados; por lo mismo se debe de tomar en cuenta su disponibilidad, interés, creatividad, compromiso y responsabilidad.
- **Ceremonia.** Acto exterior, de cierta solemnidad y según ciertas reglas, con que se celebra un acontecimiento.
- **Ceremonial.** Conjunto de formalidades que se observan en un acto público o solemne.
- **Protocolo.** Normas y usos que establecen y ordenan las formalidades de un acto público o solemne.
- **Ceremonial universitario.** Es el que hace referencia la forma de cómo aplicar las formalidades y los medios necesarios para que un acto se desarrolle según lo previsto y del modo más correcto posible para mantener un orden, dando a cada persona el lugar que le corresponde en las conmemoraciones, actividades, acontecimientos o ceremonias propias de la UABC.
- **Eventos institucionales.** Son aquellos actos públicos y solemnes que realiza la universidad para conmemorar fechas o acontecimientos propios de la institución o de carácter nacional, estatal o municipal, así como todas aquellas manifestaciones de cortesía que la máxima casa de estudios considere pertinente.
- **Eventos académicos.** Son los actos de índole académico que se celebran dentro de la universidad y que por su carácter pueden tener proyección interna o externa en la comunidad.
- **Eventos artísticos, culturales y deportivos.** Son los actos de naturaleza artística, cultural o deportiva, que por su condición pueden tener proyección interna o externa a la comunidad.

**I. Son eventos institucionales solemnes, los siguientes:**

- Aniversario de la Universidad Autónoma de Baja California.
- Toma de posesión del Rector de la UABC.
- Ceremonias de Reconocimiento al Mérito Académico, al Mérito Escolar, al Mérito Deportivo y a la Antigüedad Laboral administrativa y Académica.
- Actos de inauguración o de clausura que requieran la presencia del Rector y/o autoridades de importancia.
- Firma de convenios.

**II. Son eventos académicos, los siguientes:**

- Toma de posesión de directores de las unidades académicas de la UABC.



- Bienvenida a los alumnos de primer ingreso.
- Ceremonias de fin de cursos tanto de licenciatura como de posgrado.
- Ceremonia de despedida de los alumnos a egresar.
- Entrega de grado académico y títulos profesionales
- Entrega de grado académico honoríficos.
- Todas las actividades académicas como: charlas, conferencias, cursos, talleres, seminarios, coloquios, mesas redondas, foros encuentros, congresos, ciclos y jornadas.
- Entrega de reconocimientos internos de alguna unidad académica.
- Todas aquellas que por su misma característica así lo determinen la unidad responsable y la Coordinación de la Unidad de Relaciones Públicas y Medios.

**III. Son eventos artísticos, culturales y deportivos, los siguientes:**

- Inauguración de festivales, muestras, exposiciones, ferias, campeonatos y torneos.
- Corte de listones y develaciones de placas.
- Presentación de libros.
- Entrega de premios, reconocimientos y trofeos propios del ámbito correspondiente.
- Todos aquellos que por su condición así lo determinen la instancia correspondiente y la Coordinación de la Unidad de Relaciones Públicas y Medios.

**IV. Cualquier acto organizado por alguna escuela, facultad, instituto o dependencia universitaria 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 Coordinación de la Unidad de Relaciones Públicas y Medios, la cual estará a cargo de la supervisión del mismo.**

**V. Para programar adecuada y oportunamente los eventos institucionales, es necesario que previo a la determinación de la fecha se consulte a la Coordinación de la Unidad de Relaciones Públicas y Medios, a fin de que teniendo presente el calendario mensual y anual de actividades, se evite la coincidencia de actos de características similares.**

**VI. Dentro de la aplicación del ceremonial de la universidad para realizar eventos institucionales, académicos, artísticos, culturales y deportivos, se deberán considerar las siguientes acciones:**

- Definir el tipo de evento.
- Seleccionar el espacio físico a utilizar.
- El ciclorama se apegará a los lineamientos del Manual de Identificación Gráfica de la Institución y en donde tendrá que llevar en la parte superior la leyenda de Universidad Autónoma de Baja California y del lado derecho (viendo en la posición de la colocación del presidium) el escudo oficial. En el siguiente renglón, en letra



- más pequeña, el nombre de la unidad académica o dependencia organizadora y/o responsable del evento. En tercer término el título, nombre o naturaleza del evento y
- por último, lugar y fecha en donde se lleva a cabo. Los escudos, logotipos o símbolos no oficiales se colocarán en el lado izquierdo (viendo en la posición de la colocación del presidium). En caso de ser más de dos, el escudo oficial podrá ser colocado en la parte central del ciclorama.
  - El podium siempre se colocará del lado derecho de la mesa y/o espacio de presidium (viendo en la posición de la colocación del presidium) y tendrá el número justo de micrófonos con el que se logre la mejor sonorización.
  - La iluminación será la necesaria tratando de evitar las posibles molestias de las personas integrantes del presidium.
  - 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, y como número final, obligatoriamente se interpretará el canto universitario en su versión oficial. Es obligatorio también como número final del programa, la interpretación del canto universitario en todos los eventos académicos y deportivos, con excepción de la ceremonia de toma de posesión de los directores de las unidades académicas. Y en caso de los eventos de índole cultural dependerá la interpretación del canto universitario del carácter de los mismos, para ello, se tendrá que consultar con la Coordinación de la Unidad de Relaciones Públicas y Medios.
  - 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. Y tendrá que ser consultada a la Coordinación de la Unidad de Relaciones Públicas y Medios con la finalidad de fijar los criterios pertinentes del caso.

En los eventos académicos, para respetar en esta ceremonia las formalidades que ella amerita, es pertinente cumplir con las siguientes recomendaciones:

Cada unidad académica realizará una ceremonia de fin de curso única, independientemente del número de carreras que imparta, en el caso de las unidades académicas en donde el total de alumnos por egresar sea muy numeroso, la ceremonia podrá dividirse de acuerdo al aforo del recinto donde se llevará a cabo, y dependiendo de sus ciclos escolares podrán ser semestrales o anuales.

Se pondrá especial atención en los eventos académicos de fin de cursos, en donde se deberá considerar mayor atención a los invitados especiales y padrinos de las promociones, sin menoscabo de las autoridades universitarias.



La entrega de constancias en las ceremonias de fin de cursos se considera un acto académico formal, por lo que se observarán una serie de consideraciones como que los alumnos que terminaron sus estudios formales se ubicarán en las butacas centrales del recinto, ordenados por carreras y orden alfabético de sus apellidos.

Se llamará a cada alumno en forma particular (por carrera y orden alfabético) a subir al escenario, donde el director de la unidad académica o el de mayor autoridad presente harán entrega de la constancia correspondiente. Posteriormente, volverán a sus respectivos asientos.

Dependiendo de la cantidad de alumnos que recibirán constancia y de la capacidad del recinto en que se desarrollará la ceremonia, se entregará una cantidad limitada de invitaciones por persona.

Posterior al ingreso de los familiares, lo harán las autoridades y profesores quienes se ubicarán en la primera o primeras filas, ocupando la precedencia que les corresponda.

Las invitaciones para las ceremonias de fin de cursos se deberán apegar a los lineamientos que al respecto maneja el Manual de Identificación Gráfica de la institución a través del Departamento de Diseño de la Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional.

Para los eventos institucionales solemnes, la Coordinación de la Unidad de Relaciones Públicas será la responsable de designar al maestro (s) de ceremonias.

Los maestros de ceremonias: son las personas responsables de la conducción y desarrollo de cada uno de los distintos eventos que se realicen en la universidad. Para serlo, será requisito indispensable el contar con experiencia en la conducción y manejo de eventos, tener buen timbre de voz, dicción, y la vestimenta a usar estará sujeta a lo que marca el presente reglamento.

**Edecanes:** Son las personas que auxilian y atienden a los invitados en los eventos que se realizan en la UABC.

**Edecán de presidium:** Es aquella persona que atenderá exclusivamente a los invitados de honor. De acuerdo con el número de integrantes del presidium será el número de edecanes, generalmente no mas de dos: La de mayor experiencia atenderá el lado derecho y la otra el izquierdo.

**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.

El uso del uniforme institucional para edecanes será obligatorio.



### **De la Precedencia.**

Existen usos y costumbres que han creado normas de conducta entre las personas que asisten a eventos públicos, como es el asignar lugares de mayor importancia que otros, de acuerdo al rango. Por tal motivo, dentro del ceremonial el presidium tiene gran significación, particularmente en la asignación del lugar del honor y las demás posiciones existentes. Estos podrán estar sentados o parados 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.

**VII. El presidium tendrá el número de sillas o lugares estrictamente necesarios y deberán colocarse lo más holgado posible. En el centro de cada lugar se colocará un personificador con el nombre claramente escrito, 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.**

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 la mesa de presidium no deberán colocarse arreglos florales, ceniceros u objetos innecesarios.

**VIII. En el caso de la Universidad Autónoma de Baja California, la precedencia se ajusta al protocolo interno, siendo la mayor jerarquía el Rector. Teniendo en cuenta esta consideración, en cualquier acto que se organice y que guarde las características de cualquier evento universitario, el orden protocolar estará presidido por la máxima autoridad de la universidad, seguido de los invitados que se consideren, manteniendo su correspondiente precedencia.**

La costumbre de la universidad es la norma que regula toda actividad protocolaria en los eventos universitarios que salvo la asistencia del Presidente de la República o el Gobernador del Estado, corresponde presidir el Rector.

El Rector sólo cederá la presidencia al jefe del ejecutivo federal y en algunos eventos específicos de la universidad al jefe del ejecutivo estatal.

### **IX. Orden de precedencia de la UABC:**

Rector

Presidente de la Junta de Gobierno





Universidad Autónoma de Baja California  
**Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional**  
Unidad de Relaciones Públicas y Medios

---

Integrantes de la Junta de Gobierno  
Presidente del Patronato Universitario  
Integrantes del Patronato Universitario  
Ex rectores  
Secretario General  
Vicerrectores  
Tesorero General  
Directores de Unidades Académicas  
Coordinadores Administrativos  
Secretario del Sindicato Académico  
Secretario del Sindicato Administrativo  
Subdirectores Unidades Académicas  
Jefes de Departamentos Administrativos  
Presidente de Asociaciones Estudiantiles  
Coordinadores de Áreas Académicas

**X. 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.**

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

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).



Universidad Autónoma de Baja California  
**Secretaría de Rectoría e Imagen Institucional**  
Unidad de Relaciones Públicas y Medios

---

Universidad Autónoma de Baja California

Dr. Gabriel Estrella Valenzuela  
Rector

Dr. Felipe Cuamea Velázquez  
Secretario General

M.C. Judith Isabel Luna Serrano  
Vicerrectora Camus Ensenada

Arq. Aarón Gerardo Bernal Rodríguez  
Vicerrector Campus Mexicali

M.C. Alfonso Vega López  
Vicerrector Campus Tijuana

Lic. Ricardo Moreno García  
Secretario de Rectoría e Imagen Institucional

M.C. Carlos Alejandro Pacho Ruiz  
Coordinador de la Unidad de Relaciones Públicas y Medios