

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS (DETCE)

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON LA EMPRESA Y LA COMUNIDAD (VEC)

PROTOCOLO ASAMBLEAS

Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)



AUTORIDADES NACIONALES

Pablo Masís Boniche

Director

Dirección Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

Damaris Foster Lewis

Jefa

Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad

Asesores Nacionales

Adilia Rodríguez Solano

Adrian Granados Masís

Ana Patricia Blanco Granados

Catalina Blanco Araya

Ingrid Tatiana Castillo Abrahams

Jose Luis Alfaro Avila

Randy Bermudez Cerdas

TABLA DE CONTENIDO

PROTOCOLO ASAMBLEAS	4
Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)	4
Antes de la Asamblea	4
Distribución CORVEC	5
Durante la Asamblea	6
Figura # 1	7
Ubicación de la Bandera Nacional de Costa Rica en el escenario	7
Figura #2	8
Orden de Precedencia en la mesa principal e invitados especiales	8
Figura #3	8
Orden de Precedencia en la mesa principal e invitados especiales	8
Posterior a la reunión	10
REFERENCIA	11
Anexo #1: Formato de Agenda Asamblea CORVEC	12
Anexo #2: Control de Asistencia Asamblea CORVEC	13
Anexo #3: Bitácora de Asamblea CORVEC	14

PROTOCOLO ASAMBLEAS

Consejos Regionales de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (CORVEC)

El protocolo es una disciplina que regula el comportamiento humano y las relaciones, el orden, la jerarquía, las normas, los usos y las costumbres a seguir en un acto para su correcta realización, proyectando una imagen pública y en la sociedad. (Boda, 2016). Por lo tanto, para la debida planificación, organización y ejecución de este tipo de actividad, se presenta el protocolo de asambleas CORVEC.

Este documento, servirá de guía o referencia para el desarrollo de la asamblea CORVEC, sin embargo, en caso de surgir situaciones particulares, no contempladas en el documento, podrán disponer del apoyo de los asesores del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, para orientarlos en el proceso.

Antes de la Asamblea

1. El presidente de directiva CORVEC, cuando así se requiera, solicitará la convocatoria para la Asamblea CORVEC, a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras, a través del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (DVEC). Esta solicitud, deberá realizarse mediante oficio dirigido al jefe del DVEC, con al menos 22 días de anticipación. En el oficio de solicitud de convocatoria, se deberá incluir al menos la siguiente información: a) objetivo de la reunión, b) sede, c) horario, d) si se incluye o no la alimentación.

2. De acuerdo con el Calendario Escolar del Ministerio de Educación Pública, se establecen al menos **tres reuniones** CORVEC en el año, una por trimestre. En el mismo calendario, se establece el periodo de una semana para su realización, las mismas se llevarán a cabo siguiendo el orden establecido de las letras del abecedario, de la siguiente manera:

Distribución CORVEC

1	Brumosos entre Volcanes	Lunes
2	Caribe	Lunes
3	CTP's DRE de Nicoya, Santa Cruz (parcial) y Peninsular*	Lunes
4	CORVEC TICO	Martes
5	CORVECA	Martes
6	FETSUR	Martes
7	Heredia	Miércoles
8	Llanuras y Montañas del Norte	Miércoles
9	Pacífico Central	Miércoles
10	CTP's de DRE Puriscal *	Jueves
11	CTP's de DRE San José*	Jueves
12	Sibú	Jueves
13	Técnicos de Occidente	Viernes
14	Unidos por la Excelencia	Viernes

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad

***NOTA: Posterior a la I Asamblea CORVEC 2019, este orden podría variar por la nueva designación del nombre del CORVEC.**

3. Si por alguna razón, la Asamblea CORVEC no se puede realizar durante la semana establecida en el calendario escolar se deberá solicitar, mediante oficio, un cambio de fecha a la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE), a través del Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad (DVEC), al correo mepvinculacion@mep.go.cr. De acuerdo con la Circular DVM-PICR-0013-03-2017, el cambio de fecha, no podrá ser la primera semana del mes.
4. La sede para realizar las reuniones CORVEC, se decidirá en el seno de la Asamblea CORVEC anterior, o bien, se establecerá de forma rotativa, iniciando en el Colegio Técnico Profesional (CTP) cuyo nombre inicie con la letra más próxima al inicio del abecedario, así hasta que todos los colegios hayan sido sede. Este ciclo se reiniciará una vez que todos los colegios hayan sido sede.
5. En aquellos casos debidamente justificados, que por situaciones de fuerza mayor no se pueda llevar a cabo la Asamblea CORVEC en la sede que le corresponde, se asignará el turno al CTP que sigue, de acuerdo con el orden de las letras del abecedario. La institución que no pudo ejercer como sede, prestará sus servicios en la reunión inmediatamente siguiente.

Durante la Asamblea

1. Se deberá asistir con puntualidad.
2. Al ingresar, se firmará un registro de asistencia, la cual, por control interno, permitirá evidenciar la participación de cada uno de los miembros de la Asamblea, en tan importante proceso. La lista de asistencia, se organizará por centro educativo, de manera que queden agrupados los miembros de cada institución. (Ver Anexo #2)

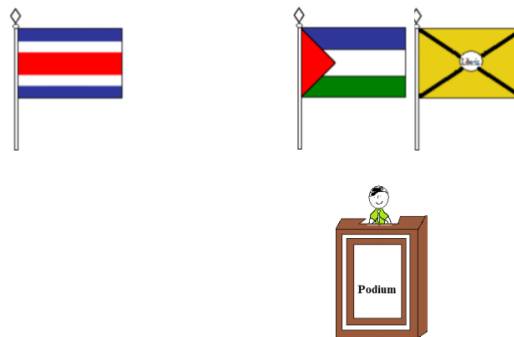
En este tipo de actividad, no es necesario el ingreso de la bandera, está ya puede estar colocada en el escenario, "...la Bandera se debe colocar siempre a la derecha. La derecha se establece situándose de espaldas al lugar donde se va a colocar". (Ley De Emblemas Nacionales)

De Costa Rica, 2007) Tómese en consideración que, el Pabellón Nacional se empleará únicamente en caso de que asista a la actividad, el presidente de Costa Rica.

La bandera Nacional a la derecha (izquierda del público) y las otras al lado izquierdo (derecha del público). Se recomienda por estética, ponerlas al otro extremo (al otro lado completamente), en orden alfabético. Los estandartes y escudos, a la izquierda de la Bandera o Pabellón. (Espinoza, Arnaldo Rodríguez, 2013)

Figura # 1

Ubicación de la Bandera Nacional de Costa Rica en el escenario

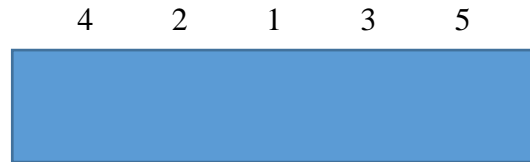


Fuente: (Espinoza, Arnaldo Rodríguez, 2013)

3. Previo al inicio de la actividad, se dará el ingreso al recinto de los invitados especiales.
4. Se ubicará una mesa donde se sentará el comité directivo y otra para los invitados especiales, en este caso podrían ser los mismos miembros de la asamblea que tienen voz, pero no voto, como lo son el director regional, supervisor de circuito, representantes del sector productivo, director del colegio sede y el Asesor del DVEC. Cuando el grupo es par, el lugar de la presidencia corresponde al primero de la mitad derecha, y a partir de ahí se colocará alternativamente y por orden de importancia, el primero a su derecha, el segundo a su izquierda, el tercero a su derecha, el cuarto a su izquierda, el quinto a su derecha y así sucesivamente. (Boda, 2016)

Figura #2

Orden de Precedencia en la mesa principal e invitados especiales



- | | |
|-------------------|------------------------------------|
| 1. Presidente | 1. Director Regional |
| 2. Vicepresidente | 2. Supervisor de circuito |
| 3. Secretario | 3. Director de CTP sede |
| 4. Vocal 1 | 4. Asesor DVEC |
| 5. Vocal 2 | 5. Representante Sector productivo |

Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2019

5. En caso de no contar con espacio o mobiliario suficiente para esta propuesta de distribución, se podrá realizar la siguiente:

Figura #3

Orden de Precedencia en la mesa principal e invitados especiales



Fuente: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad, 2019

6. Se colocaran vasos de agua para los miembros de mesa.
7. En los casos que se requiera, se colocarán rótulos de precedencia.
8. Se debe considerar el uso de equipo de sonido y de proyección multimedia.
9. El comité directivo en conjunto con el CTP sede, preverán la administración de materiales de trabajo necesario cuando la agenda planeada así lo demande, por ejemplo: fotocopias, hojas, lapiceros, entre otros.
10. El presidente del comité directivo del CORVEC, establece el quórum.
11. El representante en el puesto de secretaría o bien el o la persona que funja como maestro de ceremonias, procederá a leer la agenda del día y someterá a aprobación de la asamblea, el orden de la misma.
12. El presidente del comité directivo, dará la bienvenida e iniciará la sesión.
13. Como parte del acto protocolario, se procederá a entonar el Himno Nacional de Costa Rica.
14. El uso de la palabra se concederá en orden de precedencia de menor a mayor jerarquía. Es recomendable que el uso de la palabra no sobrepase de cinco minutos, por cada orador. (La Gaceta 175 del 12-09-2005, 2005)
15. Entre los temas a tratar en una asamblea de CORVEC se incluyen los temas e informes de las comisiones especiales y permanentes:
 - a) Convenios
 - b) Capacitaciones
 - c) Pertinencia de oferta educativa.
 - d) Elección nombre del CORVEC.
 - e) Rendimiento académico y técnico.
 - f) Informe y logística Encuentro de Líderes.
 - g) Elección de miembros de comité directivo.
 - h) Informe y logística de mesas empresariales.
 - i) Planes o proyectos de orientación vocacional.
 - j) Informe y logística ferias Expojovem y Expoingeniería.
 - k) Informes e investigaciones de inserción y prospección laboral.
 - l) Informe y logística sobre Consulta de Actores de la Educación Técnica CAET.
 - m) Elección de acompañantes al Encuentro de Líderes y Ferias, cuando así se demande.
 - n) Otros

En el caso de tratarse de una asamblea extraordinaria, sólo se establecerá un tema en la agenda.

16. Una vez visto todos los temas de la agenda, le corresponde al presidente del CORVEC, realizar el acto de cierre y despedida.
17. Si se va a ofrecer un refrigerio y se tienen invitados especiales (director regional de educación, supervisores de circuito, representantes de cámaras u asociaciones, empresarios entre otros) se atienden primero, siguiendo la precedencia de mayor a menor rango jerárquico.
18. El secretario (a) del comité directivo, levantará una bitácora de la asamblea, la cual le servirá como base para la redacción del acta del encuentro.

Posterior a la reunión

1. Se enviará al asesor asignado al del CORVEC del Departamento de Vinculación con la Empresa y Comunidad, una copia de las listas de asistencia, así como, una bitácora de la reunión (ver Anexo #2). Ambos documentos, deberán ser enviados a más tardar, **tres días** hábiles posteriores a la realización de la asamblea. En caso de que la asamblea así lo decida, se enviará copia al director de cada centro educativo que conforma el CORVEC.
2. El secretario (a) del comité directivo del CORVEC, elabora el acta de la reunión.

REFERENCIA

- Boda, M. S. (2016). *Protocolo y Relaciones Públicas* (Segunda ed.). Madrid, España: Paraninfo, S.A. Recuperado el 11 de Marzo de 2019, de <https://books.google.es/books?id=WxCkCwAAQBAJ&lpg=PA1&ots=ykyGifeSw8&dq=protocolo%20concepto&lr&hl=es&pg=PR4#v=onepage&q=protocolo%20concepto&f=false>
- Espinoza, Arnaldo Rodríguez. (2013). *Protocolos actos cívicos, uso de la bandera, himno nacional y la semana cívica*. Desamparados, San José.
- La Gaceta 175 del 12-09-2005. (12 de setiembre de 2005). Decreto 32609-MEP. *Regulación general para la realización de celebraciones patrias (actos cívicos y desfiles) de los centros educativos públicos del Ministerio de Educación Pública*. San José.
- Ley De Emblemas Nacionales De Costa Rica. (2007). *Decreto Ejecutivo*. San José, Costa Rica.

Anexo #1

Formato de Agenda Asamblea CORVEC

1. Saludo de Bienvenida
2. Canto del Himno Nacional de Costa Rica
3. Presentación de los miembros de la mesa principal e invitados especiales
4. Establecimiento del quórum
5. Invocación o reflexión
6. Aprobación de la agenda
7. Aprobación del Acta anterior
8. Palabras de invitados especiales (en los casos que se requiera)
9. Temas a tratar (ver los enumerados en el punto 15, del apartado: Durante la Asamblea)
10. Acuerdos
11. Temas Varios

Anexo #2

Control de Asistencia Asamblea CORVEC _____ (Adjuntar a la Bitácora de reuniones)

Fecha: _____

Sede: _____

Participantes:

Bitácora de referencia: _____

Nombre y apellidos	Institución o empresa	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Anexo #3

Bitácora de Asamblea CORVEC

Lugar de la reunión: _____

Fecha: _____

Hora inicio: _____

Hora finalización: _____

Propósito de la reunión: _____

Temas tratados:

Acuerdos:

Observaciones:

Se adjunta lista de asistencia de los participantes.

Copia /

DVEC: Departamento de Vinculación con la Empresa y la Comunidad