

Protocolo de Actividades	
Corporación Docente Saint Dominic	Versión: 01
Elaborado por: Gonzalo Corral. / Departamento de Auxiliares.	



# PROTOCOLO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS

Elaborado por:	Gonzalo Corral, Jefe de Adquisiciones. Departamento de Auxiliares.
Revisado y aprobado por:	<i>Patricio Galleguín Cef.</i>

Protocolo de Actividades	
Corporación Docente Saint Dominic	Versión: 01
Elaborado por: Gonzalo Corral. / Departamento de Auxiliares.	



## Protocolo de Actividades

### INTRODUCCION

En la difusión del protocolo de actividades con fecha 01/09/2023, entra en vigencia el presente documento para la Corporación Docente Saint Dominic.

El presente Protocolo se refiere a todos los procedimientos relativos a todas las actividades y eventos del colegio, con el objetivo de controlar recursos y horas hombres como también mejorar la planificación y ejecución de las actividades.

El objetivo del actual protocolo, es velar por el correcto uso de los recursos al interior de la organización, principalmente en el desempeño de los auxiliares evitando la sobrecarga laboral y mejorar la eficiencia.

### 1. OBJETIVOS

- Detallar la metodología en la solicitud, planificación y ejecución de actividades y eventos internos.
- Mejorar la eficiencia de recursos internos.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca a toda la Corporación Docente Saint Dominic.

### 3. DEFINICIONES

Se deben diferenciar los tipos de actividades al interior del colegio según detalle:

- A) Actividad Normal: actividades normales con uso de pocos recursos, debe dar aviso con anticipación de 48hrs.
- B) Acto Oficial/ Acto No Oficial: el carácter oficial es según planificación de rectoría. Actividad con uso considerable de recursos, debe dar aviso inmediato. Se debe asesorar con Comunicaciones (comunicaciones@stdominics.cl).

Identificación de Actos Oficiales: Ceremonia Fin de año, Fiestas Patrias, Aniversario, Licenciaturas, Desayuno 4to medios, Jesucristo Superstar, Firmas Convenio, Inauguración de muestras, Copa SD, Bingo, Familia Day, Acto 21 de mayo, Conversatorios, Ultimo día de clases 4tomedios, Salidas Pedagógicas, Actividades Preescolar.

Protocolo de Actividades	
Corporación Docente Saint Dominic	Versión: 01
Elaborado por: Gonzalo Corral. / Departamento de Auxiliares.	



#### 4. CRITERIOS

Por solicitud del departamento de auxiliares para cumplir con la función principal de limpiar y desinfectar todo el establecimiento de forma diaria, se determinan criterios de limitación de actividades, debido a la gran cantidad de actividades internas lo cual resultan un trabajo adicional, pero no principal en su labor.

Se establecen los siguientes criterios:

- I. Plazo de anticipación de 72 horas hábiles para pedir una actividad.
- II. Máximo 3 actividades diarias, no pudiendo haber 2 actividades en forma simultánea, sin embargo, en caso de tener un evento de bastantes requerimientos, solo se realizará el evento, por lo tanto, las actividades deberán ser reagendadas.
- III. Horario de actividades: Lunes a Viernes desde 09:00 hasta las 17:00hrs (horario de trabajo de auxiliares), en el caso de eventos se entiende que se realizará sin la hora mencionada anteriormente.
- IV. No se utilizará el patio del 4to piso para actividades y/o eventos, debido al desgaste que exige subir todos los materiales y armar un lugar no condicionado.
- V. El rector podrá priorizar las actividades según importancia en caso de insistencia.

## 5. FLUJOGRAMA

A continuación, se detalla el flujo en el proceso de actividades.



