

PROTOCOLO USO INFRAESTRUCTURA COLEGIO DE ARQUITECTOS DE CHILE A.G. (DIGITAL Y PRESENCIAL)**1. Presentación**

En el contexto de la creciente demanda por el uso de la infraestructura con la que cuenta el Colegio de Arquitectos de Chile A.G. (CA), se ha decidido formular y elaborar el presente Protocolo a fin de organizar de manera óptima la utilización de las herramientas puestas a disposición de todos los órganos del CA reconocidos en el Art. N°10 de los Estatutos Vigentes, particularmente del Directorio de Delegaciones, Consejo Nacional de Presidentes de Delegaciones y Órganos Asesores del Directorio Nacional del CA.

Cabe mencionar que las reuniones ordinarias de los órganos del Colegio no se encuentran contempladas en el presente instrumento, dado que éstas deben ser programadas por el mismo órgano a través de sus respectivas cuentas institucionales en la plataforma <https://meet.google.com/>. En tal caso, la reunión debe ser administrada por cada uno de ellos y agendada en el calendario colaborativo de actividades de los órganos del Colegio de Arquitectos de Chile.

2. Objetivo

Regular y normalizar el uso de la infraestructura con la que cuenta el Colegio de Arquitectos de Chile A.G. para que sus órganos asociados puedan desarrollar sus encuentros^[1] formales y oficiales.

3. Alcance

El presente Protocolo regula el uso de toda plataforma, aplicación o estructura digital y uso de sede nacional que se encuentre disponible, a disposición y sea factible de ser utilizada por el Colegio de Arquitectos.

En tal sentido, el uso de la infraestructura comprende las alternativas de utilización regular -correspondientes a encuentros ordinarios y periódicos- y empleo eventual -correspondiente a eventos extraordinarios-, todos los cuales deben ser planificados y organizados de acuerdo a lo señalado en este instrumento.

3. **Gestión y uso de infraestructura digital**

1. *Generalidades*

Los órganos del CA podrán requerir hacer uso de la infraestructura digital disponible, a través de una **solicitud formal (Formulario)** dirigida al Director Nacional correspondiente que tenga competencia sobre el requirente. VICEPRESIDENTE DE ASUNTOS INTERNOS

En el caso de los encuentros solicitados por Presidencia, serán coordinados directamente con Secretaría General y los directores nacionales y demás órganos colegiados que se estimen pertinentes.

1. *Planificación y jerarquización*

Sin perjuicio de los encuentros extraordinarios y de cualquier ajuste que pueda surgir, la lista anual deberá ser entregada al Director Nacional respectivo a más tardar el último viernes del mes de marzo en curso, a objeto de planificar con la debida antelación el programa de actividades del CA. La programación anual de actividades será coordinada por el Encargado de Eventos, quien presentará el calendario a la Mesa Directiva durante el mes de abril para su aprobación definitiva.

En tal sentido, es importante mencionar que ante una eventual superposición de encuentros, primará la instancia propuesta por el órgano jerárquicamente superior, en abierta consideración del listado ordenado indicado en el Art. N° 10 de los Estatutos. Ello a menos que las partes involucradas convengan lo contrario, en virtud del valor de los asuntos a tratar en las citas.

- *Información requerida*

Toda solicitud deberá proveer la información demandada en el [formulario](#) que se encuentra disponible al final de esta página web, a saber:

- **Nombre órgano requirente**
- **Nombre y contacto representante órgano requirente**
- **Nombre de la actividad**
- **Descripción de la actividad**
- **Tipología evento**
- **Envergadura**
- **Fecha**
- **Bloque horario propuesto**
- **Duración actividad**



USO PLATAFORMA DIGITAL

Con el propósito de precisar la plataforma, aplicación o estructura digital óptima a utilizar, se han identificado 4 tipos de eventos en la **plataforma digital del colegio** Estos son:

- **Reunión: hasta 100 participantes;**
- **Evento pequeño: entre 101 y 250 participantes;**
- **Evento mediano: entre 251 y 500; y,**
- **Gran evento: desde los 501 hasta 2.000 participantes.**

En cuanto a los bloques horarios, estos son:

- **Bloque 1 : de 9:00 a 11:00 hrs.**
- **Bloque 2: de 12:00 a 14:00 hrs.**
- **Bloque 3: de 15:00 a 17:00 hrs.**
- **Bloque 4: de 17:00 a 20:00 hrs. (sujeto a aprobación MD)**

* Día viernes se considera solamente bloque 1 , 2 y 3

** Para el Bloque 3 se establece un máximo de 8 transmisiones en el mes.

USO SEDE NACIONAL

El uso de la sede Nacional está regido por los horarios de funcionamiento de esta misma. Lunes a viernes de 9:30 a 17:00 hrs.

Eventos con horario especial de funcionamiento, es requerida autorización de la mesa directiva y coordinación con administración del colegio.

Para el uso de sede nacional se han identificado 4 tipos de eventos :

- **Reunión Pequeña : hasta 6 participantes; (Sala 3 -piso 3)**
- **Reunión mediana Hasta 12 personas (Sala 2 -piso 3)**
- **Reunión grande: Hasta 16 personas (Sala directorio-piso 2)**
- **Evento mediano Hasta 45 personas: (Sala exposiciones piso 2)**
- **Evento grande Hasta 80 personas (Hall central + terraza)**

En cuanto a los bloques horarios, estos son:

- **Bloque 1 : de 9:00 a 11:00 hrs.**
- **Bloque 2: de 12:00 a 14:00 hrs.**
- **Bloque 3: de 15:00 a 17:00 hrs.**

Todas las solicitudes deben ser enviadas a través del [formulario](#) anteriormente indicado con un mínimo de **10 días hábiles de anticipación** y serán respondidas como máximo dentro de los **3 días hábiles siguientes**.

Revisión y aprobación de solicitudes

Recibidas las solicitudes, serán revisadas, analizadas y valoradas por el Director Nacional que corresponda, quien coordinará con el Encargado de Eventos de la Administración la calendarización de los encuentros. Una vez confirmada la realización de la actividad al requirente, esta se incluirá en el calendario colaborativo de actividades que estará a disposición de todos los colegiados en la página web oficial del CA.

Transmisión en vivo

La transmisión en vivo de actividades o reuniones realizadas en la plataforma zoom del colegio estará reservada para aquellas que por su pertinencia, alcance y aporte a la discusión disciplinar y/o de especialidad sean consideradas como del gremio todo, lo que será evaluado conjuntamente por Presidencia y Secretaría General. Estas pueden ser transmitidos en los canales oficiales de Colegio de Arquitectos de Chile.

Los eventos presenciales en los espacios de la sede nacional no cuentan con servicio de streaming, salvo que se apruebe el financiamiento por parte de la mesa directiva.

Las charlas y conversatorios en formato streaming serán grabados y pasarán a formar parte del archivo digital del CA. (facebook.com/collegioarq/videos)

Eventos presenciales Sede Nacional

Para los eventos presenciales, la sede nacional no cuenta con cocina ni equipamiento propio para realizar servicio de catering ni cafetería. Es permitido contratar servicios externos para estos fines y puede ser coordinado con la administración.

Se dispondrá de equipamiento audiovisual en relación con el tipo de evento solicitado previa coordinación con administración general.

Difusión

La difusión de los encuentros será realizada por el área de comunicaciones y prensa del CA, a través de los medios oficiales con los que cuenta el Colegio, de acuerdo a lo indicado en el [Protocolo de publicaciones vigente](#).

Protocolo Aprobado el 12 Julio de 2021

[1] Para estos efectos, se entenderá como encuentro toda instancia de reunión entre dos o más personas que tenga como propósito abordar, resolver, preparar y/o presentar algún asunto de interés de los colegiados. Estos podrán tener la forma de seminarios, foros, talleres, conferencias o webinarios, exposiciones, asambleas, reuniones y eventos especiales, entre otros posibles.

**Cualquier duda o consulta escríbenos
a coordinador@colegioarquitectos.com**