



Estatuto PachaSur
Tomo III
Protocolos del staff de PachaSur



Elaborado por: Benjamín Paredes Guerrero

Con apoyo de : Abraham Mendez, Valentina Lara, Daira Diaz, Martina Teran



Capítulo I :	3
Capítulo II :	4
Capítulo III :	6
Capítulo IV :	7
Capítulo IV :	9
Amonestaciones al Staff	9

Capítulo I :

Del Staff

Artículo 1 : A medida que los delegados entran al colegio todo el staff les reciban con respeto.

Artículo 2 : Ayudar en lo que se les encomiende ya sea por parte de los jefes , presidencias, delegados o invitados

- a. Si lo solicitado no está dentro de sus funciones redirigir con la persona indicada

Artículo 3 : Si un miembro del staff no se encuentra realizando ninguna actividad en el momento, este tendrá que apoyar a cualquier otro miembro del staff en cualquier otra área, de ser necesario.

- a. Para realizar esto el miembro del staff que se encuentre sin actividad, notificará a su jefe de staff para que este lo direcciona a donde considere necesario.

Artículo 4: Entiéndase como Jefe del staff al estudiante perteneciente a segundo o tercero de bachillerato que lidera un área específica del staff, y solo es uno

- a. Los Jefes de Staff serán los miembros del staff mayor en conjunto con los Co Jefes
- b. Entiéndase área específica del staff a:
 - i. Logística
 - ii. Imagen
 - iii. Seguridad
 - iv. Mensajería

Artículo 5: Entiéndase como Co-Jefe del staff al estudiante perteneciente a decimo de básica, primero, segundo o tercero de bachillerato que lidera en conjunto con otro estudiante y su respectivo jefe un área específica del staff

- a. Los Co Jefes de Staff serán los miembros del staff mayor en conjunto con los Jefes
- b. Entiéndase área específica del staff a:
 - i. Logística
 - ii. Imagen
 - iii. Seguridad
 - iv. Mensajería

Artículo 6: Entiéndase como miembro del staff a los alumnos del colegio que participan del modelo y no son parte del staff mayor

- a. Entiéndase como staff mayor al conformado por los Jefes de Staff y Co Jefes de staff

Capítulo II : *Protocolo de Seguridad*

Potestades y facultades del staff de seguridad

Objetivo principal: Implementación de medidas de seguridad y su debido cumplimiento dentro del modelo Parlamentario PachaSur.

Artículo 7: *Protocolo de ingreso y salida de los delegados*

1. Ingreso y salida de los delegados en los tres días.
 - a. Guiar a los delegados a los espacios asignados respectivamente.
2. Proporcionar información a los delegados o invitados que lo necesiten.
3. Ayudar a delegados e invitados a encontrar los servicios higiénicos
4. Gestión de una salida eficiente y sin demora de los delegados en los espacios asignados respectivamente
 - a. Recordar a presidencias horarios de salida
 - b. Guiar a los delegados a la salida

Artículo 8: *Recesos*

1. Refrigerios
 - a. Movilizar implementos para los refrigerios

Artículo 9: *Trabajos dentro del modelo*

1. Conocimiento parlamentario.
 - a. El staff debe de estar conciente de los procesos parlamentarios relevantes,
 - i. Al momento de tratar resoluciones no permitir el ingreso o salida de personas
2. Encargarse de los llamados de atención emitidos por presidencia.
 - a. Notificar a presidencia cualquier falta a las normas por parte de un delegado
3. Revisar uso de dispositivos electrónicos.
 - a. Revisar el uso inadecuado de dispositivos electrónicos dentro de la sala
4. Asistir a presidencia y apersonarse de su comité.



- a. De existir
necesidad por parte de presidencias o delegados encararse de asistir a los
mismos,
- b. De no poder asistir o no tener conocimiento del procedimiento asistir al
siguiente en la cadena de jerarquías, entiéndase
- i. Encargado de comité
 - ii. Co jefe de staff
 - iii. Jefe de staff
 - iv. Secretaria General o profesor a cargo
5. Revisar que se cumpla el código de vestimenta.
- a. De existir faltas al código de vestimenta notificar a la presidencia respectiva
6. Asistencia técnica respectiva
7. Asistir al resto de personal de staffs en caso de ser necesario (ayuda en las horas de comida, ayuda al resto de staff que lo necesiten)

Capítulo III :

Protocolo de Mensajería

Potestades y facultades del staff de mensajería

Objetivo principal: Garantizar servicios de mensajería dentro de los comités, y dar asistencia en las actividades pertinentes dentro del modelo Parlamentario PachaSur.

Artículo 10: *Protocolo de ingreso y salida de los delegados*

1. Al ingreso de delegados, presidencias e invitados
 - a. asignación de materiales
 - b. entrega de gafetes

2. A la salida de delegados, presidencias e invitados
 - a. Revisión del estado de las salas
 - b. En caso de encontrar cosas olvidadas llevar a secretaria general y notificar a la presidencia de ese comité

Artículo 11: *Recesos*

1. Refrigerios
 - b. Realizarán entrega de refrigerios a delegados, presidencias e invitados
 - c. Recopilación de tickets del refrigerio

Artículo 12: *Trabajos dentro del modelo*

1. Estar pendiente a todo momento de los papeles, mensajes, que los delegados levanten.
2. Prestar atención a quién se dirige el mensaje. Que delegación es el receptor y cuál es emisor.
3. Leer y revisar que el mensaje esté adecuado y sea respecto al tema.
4. Enviar los mensajes de manera callada a la delegación que corresponda.
5. Mandar mensajes a todo momento con excepción cuando la presidencia abra resoluciones.
6. En resoluciones no se enviará ningún mensaje fuera del comité, junto a seguridad, colaborarán vigilando que no entre ni salga nadie al comité.
 - i. Todo mensaje dentro de resoluciones será dirigido a mesa

Capítulo IV : *Protocolo de Imagen*

Potestades y facultades del staff de imagen

Objetivos principales:

- Manejar el área de recursos empleados en relación al orden y la seriedad.
- Capturar los momentos más relevantes de Pachasur; su esencia, momentos de disfrute, el trabajo y el producto final.

Artículo 13: División *Imagen Audio Visual*

1. Video de apertura:
 - a) Se presenta el trabajo previo al proceso de Pachasur, en formato video.
2. Video 2:
 - a) “Closing” de la jornada, en el que se muestran los resultados finales y el proceso completo.

Artículo 14: División *Imagen Diseño Gráfico*

- a) Esta división se encargará de realizar
 - i. tickets
 - ii. gafetes
 - iii. placas
 - iv. diseño de carpetas
 - v. carteles
 - vi. señalización de servicios.
 - vii. Demás necesidades que surjan

Artículo 15: *Prensa*

1. Boletín del día
 - a. Se encarga de representar momentos clave de los debates y fuera de estos, de manera escrita y visual.
 - i. Estos serán enviados de forma digital a cada presidencia.

ii. Estos serán subidos a las plataformas sociales de instagram y facebook en forma de publicación.

b. Tendrán que contar con fotos que acompañen los contenidos.

2. Redes Sociales:

a. Realizar Plantilla de redes sociales.

i. Estas tendrán un formato por publicación aprobado por secretaría general.

ii. Mantendrán un orden que podrá ser utilizado en los siguientes años.

b. Manejaran la plataforma de Instagram.

i. Realizando contenido social de la preparación del modelo.

ii. Iniciando una cuenta regresiva.

iii. Realizando publicaciones diarias durante el modelo.

iv. Publicando los boletines.

v. Hacer en conjunto con delegados “guías” para PachaSur.

vi. Vinculando las publicaciones con Facebook.

vii. Actividades adicionales que se relacionan.

c. Manejo de la plataforma de Tik Tok

Hacer videos formales.

Hacer videos entretenidos.

Publicar contenido atractivo al modelo en general.

Introducir de formas creativas al personal.



Amonestaciones al Staff

Artículo 16: Todo miembro del staff es consciente de las responsabilidades adquirida al integrarse dentro de esta actividad académica

Artículo 17: Todo miembro del staff se compromete a reconocer cualquier falta que realiza que sea notada por su un miembro del staff mayor o Secretaria General

- a. Implicando así la aceptación de la consecuencia acorde al caso

Artículo 18: Tipos de Amonestaciones

a. Amonestación Verbal

- i. Será dirigida a aquel miembro del staff que tenga un incumplimiento leve o parcial de sus actividades.
- ii. Será dirigida a aquel miembro del staff de desacate una dirección sumitada por un miembro del staff mayor, y no perjudique de manera sustancial al modelo.
- iii. No representará mayor inconveniente el el desempeño o permanencia del alumno en caso de no reincidir.
- iv. Los miembros del staff mayor que realicen una amonestación tendrán que notificar de inmediato a Secretaria General y al Docente a cargo del proyecto.

b. Amonestación Escrita

- i. Sera estipulada tras la acumulacion de 2 Amonestaciones Verbales.
- ii. Será dirigida al miembro del staff que incumpla con sus funciones asignadas en reiteradas ocasiones.
- iii. Será dirigida al miembro del staff que a pesar de tener una actividad designada se encuentre haciendo cualquier otra actividad que no será competente con el modelo.
- iv. Será dirigida a aquel miembro del staff de desacate una dirección sumitada por un miembro del staff mayor, y perjudique de manera sustancial al modelo.
- v. El alumno que tenga una amonestación verbal será sometido a evaluación y análisis respecto al apoyo académico que los miembros del staff reciben.
- vi. Los miembros del staff mayor que realicen una amonestación tendrán que notificar de inmediato a Secretaria General y al Docente a cargo del proyecto.

c. Amonestación Formal

- i. Será dirigida a un alumno que realice una falta grave, comprenda insultar o herir voluntariamente a otro participante del modelo.



- ii. Esta falta comprenderá el cese inmediato de funciones del miembro del staff y su retirada del modelo
- iii. su caso será transmitido a las autoridades competentes en la institución educativa
- d. **Toda amonestación** será tratada en base a las acciones disciplinarias acorde al **código de convivencia** y a la **LOEI**
- e. **Los miembros del staff que reciban una amonestación no podrán participar en la siguiente edición de PachaSur**
- f. Una vez culminado un plazo de un año y un mes posterior al establecimiento de la amonestación el Secretario General y el Docente a cargo podrán analizar si el alumno en cuestión es apto o no para iniciar el proceso de evaluación para formar parte del staff del año en cuestión.