

	<b>FICHA DEL PROCESO: RELACIÓN CON EL ENTORNO</b>	<b>Rev. 2</b> <b>FP-PC-07</b>
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Atender los requerimientos y necesidades emergentes de la sociedad, estableciendo formas de relación con otras instituciones en el ámbito educativo, eclesial, cultural, deportivo, social.	

## 1.- INTRODUCCIÓN

- **Destinatarios:** Comunidad, instituciones externas.
- **Ámbitos de aplicación:** todas las acciones vinculadas con el Establecimiento, de relaciones con instituciones y organizaciones del entorno.
- **Documentación/Registro de referencia (entrada):** Plan anual, proyecto de desarrollo institucional (P.D.I.), registro de necesidades, registro de requerimientos (solicitudes) externos/as y otros documentos de la Iglesia de Santiago.
- **Funciones implicadas:** Coordinación Pedagógica, Administrador General, Pastoral, Departamentos de Asignatura, Organismos Técnicos y Coordinación de Actividades Extraprogramáticas.
- **Procesos-Registros. Documentos generados:** Contratos, Convenios, Registro de respuesta, Registro de evaluación.
- **Propietario del Proceso:** Administrador General

## 2.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

### REQUISITOS:

#### 1. RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES:

- Hace referencia a la modalidad de vinculación que el Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago establece con otras organizaciones del entorno: Arzobispado de Santiago, Universidades, Centros de Capacitación, Instituciones de Servicio Público y Privadas y de las Fuerzas Armadas. Estas relaciones se generan durante todo el año.
- Existen dos modalidades de vinculación, una que da respuesta a los requerimientos externos y otra orientada a satisfacer necesidades internas que requieren un servicio externo.
- Quien debe velar por la adecuada vinculación es la Dirección del Colegio.

#### 2. REQUERIMIENTOS EXTERNOS:

- Se efectúa sobre la base de las solicitudes, mediante una carta o correo electrónico, desde el entorno al Administrador General del Colegio, quien realiza las consultas pertinentes a los estamento(s) implicado(s): Pastoral, Coordinación Pedagógica, Departamentos de Asignatura y a los organismos técnicos del Colegio, quienes informan de la factibilidad de la ejecución. De acuerdo a esta información el Administrador General da respuesta de aprobación o rechazo a través de un correo electrónico.

#### 3. CONCRECIÓN DE LA ACTIVIDAD EXTERNA:

- En esta etapa, el Sr. Rector efectúa las firmas de contratos, convenios y/o alianzas, según sea el caso, para la realización de la actividad definida. Esta acción deberá ser supervisada por quien la Dirección delegue. (**Anexo , CONTRATOS, CONVENIOS, ALIANZAS**)

#### 4. NECESIDADES INTERNAS:

- Son los requerimientos que emergen a partir de la dinámica del Colegio, los cuales son reflejados en la ejecución de los Procesos Claves, Proceso de Soporte y Procesos Estratégicos. Éstos, en su conjunto, son analizados, aprobados o rechazados por el Administrador General (**Anexo , SOLICITUD DE NECESIDADES INTERNAS QUE REQUIERAN UN SERVICIO EXTERNO**) quien informa al solicitante en un plazo de 72 horas hábiles, a través del correo institucional.

#### 5. CONCRECIÓN ACTIVIDAD INTERNA:

	<b>FICHA DEL PROCESO: RELACIÓN CON EL ENTORNO</b>	<b>Rev. 2</b> <b>FP-PC-07</b>
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Atender los requerimientos y necesidades emergentes de la sociedad, estableciendo formas de relación con otras instituciones en el ámbito educativo, eclesial, cultural, deportivo, social.	

- Una vez aprobada por el Consejo de Coordinación Escolar, o Administrador General según corresponda se ejecuta la actividad conforme a los lineamientos, condiciones específicas y coordinaciones respectivas.
- El desarrollo de esta actividad es supervisado por el Consejo de Coordinación Escolar o por quién este delegue.

#### 6. EVALUACIÓN:

- En esta etapa, se verifica si las condiciones estipuladas se cumplieron, y resultaron satisfactorias para los usuarios. La evaluación queda reflejada en una encuesta de satisfacción. **(Anexo, ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS E INTERNAS).**

### 3.- ANEXOS

1. Contratos, convenios, alianzas.
2. Solicitud a necesidades Internas que requieran un servicio externo.
3. Encuesta de Evaluación de Actividades Externas e Internas.

### 5.- CONTROL DE MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO

Revisión	Fecha	Descripción de Modificación
0	30 de noviembre 2011	Edición inicial
1	1 de mayo 2014	Se modifica que la solicitud de uso del colegio puede ser una carta o correo electrónico que la empresa envíe al administrador general Se modifica punto tres relacionado a 'Indicadores de eficacia', señalándose que éstos, se encuentran disponibles en Plan anual de calidad y Cuadro de Mando del año en curso.
2	MARZO 2016	Se modifica propietario del proceso: el lugar de Consejo de Coordinación Escolar pasa a ser Administrador general. En procedimiento 4 se incluye Administrador General en el análisis, la aprobación o rechazo y respuesta de requerimiento interno. Se elimina anexo "Respuesta a solicitud de requerimiento interno" Se elimina punto 3 "Indicadores de Eficacia", en los términos que se señalan en Manual de la Calidad. Se eliminan flujograma, números de anexos y número de página en recuadro superior derecho..

<b>ELABORADO POR:</b> Equipo de Calidad	<b>REVISADO POR:</b> Equipo de Calidad	<b>APROBADO POR:</b> Rector
--	---	--------------------------------

 <p>Colegio de los Sagrados Corazones de Arzobispado de Santiago</p>	<b>FICHA DEL PROCESO: RELACIÓN CON EL ENTORNO</b>	<b>Rev. 2</b> <b>FP-PC-07</b>
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Atender los requerimientos y necesidades emergentes de la sociedad, estableciendo formas de relación con otras instituciones en el ámbito educativo, eclesial, cultural, deportivo, social.	

<b>Fecha: noviembre 2011</b>	<b>Fecha: noviembre2011</b>	<b>Fecha: diciembre 2011</b>
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

	<b>FICHA DEL PROCESO: RELACIÓN CON EL ENTORNO</b>	<b>Rev. 2</b> <b>FP-PC-07</b>
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Atender los requerimientos y necesidades emergentes de la sociedad, estableciendo formas de relación con otras instituciones en el ámbito educativo, eclesial, cultural, deportivo, social.	

<b>ANEXO</b> <b>CONTRATO, CONVENIO CON INSTITUCIONES EXTERNAS</b>
--

En Santiago a xxxxxxxxxxxx, entre Fundación Educacional Colegio de los Sagrados Corazones del Arzobispado de Santiago, Rut. 81.490.100-9, representado por don ....., cédula de identidad Nº ....., Rector, ambos con domicilio en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins Nº 2062, Comuna de Santiago, en adelante "La Fundación" y como arrendadora por una parte; y por la otra, la ....., Rut. ...., representada legalmente por su ..... don ....., RUT Nº ..... , ambos domiciliados en ..... Nº ....., Comuna de ....., en adelante "....." y como arrendatario, se ha convenido el siguiente contrato.

**PRIMERO:** Por el presente instrumento la Fundación da en arrendamiento a xxxxxxxxxxxx el olas xxxxx, ubicado en calle Almirante Latorre Nº 114, Comuna de Santiago por los días y horas que se señalan, y desde el ..... de ..... al ..... de ..... (Anexo 1).

Gimnasio: Días : ..... Horario .....

**SEGUNDO:** La ..... pagará a la Fundación la suma de \$.....- (..... pesos) por hora de utilización del referido gimnasio, por los días señalados y durante el período indicado, descontándose los períodos de vacaciones y los feriados legales, según documento Anexo Nº1 al presente contrato, firmado por ambas partes, en el que se detalla, mes a mes, el total mensual de horas de ocupación, como asimismo el respectivo valor mensual de la renta de arrendamiento.

**TERCERO:** La renta de arrendamiento se pagará por períodos mensuales vencidos dentro de los 10 primeros días de cada mes.

**CUARTO:** La Fundación cobrará a la ..... todas las horas convenidas aún cuando estas no sean utilizadas por causas ajenas a la Fundación, excepto cuando sea avisado al menos con 24 horas de anticipación el no uso de la misma.

No obstante, serán descontados de la renta mensual, aquellas horas que no puedan ser usadas por la Universidad por causas imputables a la Fundación.

**QUINTO:** El gimnasio sólo podrá ser utilizado en los días y horas señalados para la práctica de los estudiantess seleccionados de la ..... en la disciplina de ....., además de otros deportes que determine la ....., bajo la supervisión del Profesor respectivo.

**SEXTO:** La Fundación no asume responsabilidad alguna por los accidentes que puedan ocurrir dentro de las instalaciones deportivas. Igualmente la Fundación no responderá por robos, hurtos, pérdidas, extravíos o deterioros de especies, útiles, joyas o vestuario.

**SÉPTIMO:** Para todos los efectos legales derivados de este contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.**OCTAVO:** El presente contrato se firma en dos ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de cada parte.

	<b>FICHA DEL PROCESO: RELACIÓN CON EL ENTORNO</b>	<b>Rev. 2</b> <b>FP-PC-07</b>
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Atender los requerimientos y necesidades emergentes de la sociedad, estableciendo formas de relación con otras instituciones en el ámbito educativo, eclesial, cultural, deportivo, social.	

**NOVENO:** Las partes dejan constancia que el presente contrato comenzó a regir el ..... del presente año.

La personería de don ....., representante de la ....., consta en la escritura pública de fecha ....., otorgada en la Notaría de ....., de don .....

La personería de don ..... para representar a la Fundación Educacional Colegio de los Sagrados Corazones, consta en escritura pública del ....., otorgada ante el Notario Público de la ....., don .....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**FUNDACION EDUCACIONAL  
DE LOS SAGRADOS CORAZONES  
AZOBISPADO DE SANTIAGO**

	<b>FICHA DEL PROCESO: RELACIÓN CON EL ENTORNO</b>	<b>Rev. 2</b> <b>FP-PC-07</b>
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Atender los requerimientos y necesidades emergentes de la sociedad, estableciendo formas de relación con otras instituciones en el ámbito educativo, eclesial, cultural, deportivo, social.	

**ANEXO**  
**SOLICITUD DE NECESIDADES INTERNAS QUE REQUIERAN UN SERVICIO EXTERNO**

Fecha:

**Identificación de la Unidad, Departamento o Área**

**Objetivo del requerimiento o servicio solicitado**

**Instituciones del entorno que puedan dar respuesta al servicio solicitado (ordénelas jerárquicamente, cuando corresponda)**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

**Propuesta de fechas a realizar:**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

**Nombre del Solicitante**

**Firma**

	<b>FICHA DEL PROCESO: RELACIÓN CON EL ENTORNO</b>	<b>Rev. 2</b> <b>FP-PC-07</b>
	<b>FINALIDAD DEL PROCESO:</b> Atender los requerimientos y necesidades emergentes de la sociedad, estableciendo formas de relación con otras instituciones en el ámbito educativo, eclesial, cultural, deportivo, social.	

**ANEXO**  
**ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES EXTERNAS E INTERNAS**

Fecha:     /     /

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre de la Institución o del solicitante:</b>	
<b>Nombre de quien Responde:</b>	<b>Cargo:</b>
<b>Requerimiento solicitado:</b>	

RESULTADO EVALUACIÓN				
Aspectos Evaluados / Resultados	Excelente	Bueno	Puede mejorar	No logrado
<b>1</b> Respuesta oportuna ante la solicitud				
<b>2</b> Comunicación eficiente ante el requerimiento				
<b>3</b> Relación y atención del responsable del colegio				
<b>4</b> Operatividad del requerimiento				
<b>5</b> Satisfacción general con el servicio prestado				

<b>SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO:</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>