



Proceso de Programación de actividades Instructivo

Este proceso de planificación de actividades nos servirá para orientar, considerar y atender todo lo indispensable para llevar a cabo las actividades que se organicen y/o planifiquen, tomando en cuenta el rol que cada educador desempeña. También se pretende que se tome conciencia de las responsabilidades de todos/as en la planificación y que, desde nuestros roles, evitemos coincidir y sobrecargar personas y espacios para llevar a cabo las actividades.

A continuación, se encuentra el flujograma para programar actividades internas, externas y/o virtuales. Este nos orienta en los pasos que se deben tomar en cuenta para la planificación de actividades sin que se deje nada en el olvido. Además, incluye las listas de cotejo que nos orientan en tomar las consideraciones de personas involucradas, personas que deben darse por enteradas, mobiliario, permisos, espacios, autorizaciones, equipo, etc.

Este proceso debe utilizarse en los siguientes casos:

- Cuando sea una actividad no contemplada en el calendario institucional.
- Cuando realice actividades para todo un grado.
- Cuando necesite mobiliario y/o equipo.
- Cuando necesite espacios que tienen varios fines de uso.
- Las actividades deportivas cuentan con un proceso específico, consultar con coordinación de deporte
- Actividades en el Pedro Fabro consultar con Erick Lewin y Héctor Pérez.
- Las actividades que se lleven a cabo en el auditorio y audiovisuales requieren de este proceso.

El calendario de actividades generales ya se encuentra en la página del colegio: "ESPACIO EDUCADORES –CALENDARIO DE ACTIVIDADES."

Se necesita que al informar / solicitar / planificar alguna actividad, en el asunto del correo electrónico, siempre sea el nombre de la actividad y usar siempre el mismo correo dándole seguimiento a todo el proceso.

Tomar en cuenta que todo proceso debe realizarse durante la primera quincena del mes para actividades a realizarse en el siguiente mes.



Lista de cotejo para programación de actividades internas 2023

Nombre de la actividad a desarrollar:		
Persona encargada:		
Fecha:	Horario:	
Espacios a utilizar:		
Descripción breve de la actividad:		
Cantidad aproximada de personas:	Grado:	Sección:
Agregar No. de requisiciones ingresadas:		

Check list:

Autorización:

- Revisar calendario específico de actividades.
- Solicitar autorización a coordinador inmediato.
El coordinador inmediato consulta disponibilidad de espacio a los siguientes correos:
 - Administración hector.perez@liceojavier.edu.gt
 - Lorena López actividadeslj@liceojavier.edu.gt
- Después de recibir confirmación de Administración, reserva fecha en calendario con la persona encargada. Lorena López actividadeslj@liceojavier.edu.gt

Identificar espacios a utilizar y abocarse a:

Coordinador de Identidad – Erick Lewin

- Pedro Fabro – Salón grande
- Pedro Fabro – Salón pequeño
- Pedro Fabro – Capilla
- Pedro Fabro – anfiteatro
- Pedro Fabro – Casa

- Pedro Fabro – Terraza
- Capilla secundaria

Encargado audiovisuales

- Auditorio
- Audiovisuales secundaria

Coordinador de deportes – Dámaris Aldana

- Canchas deportivas primaria
- Canchas deportivas secundaria
- Canchas deportivas preprimaria
- Frontón
- Pista de estadio



- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Plaza Estudiantil | <input type="checkbox"/> Cafetería | <input type="checkbox"/> Aulas secundaria |
| <input type="checkbox"/> Estadio | <input type="checkbox"/> Cri | <input type="checkbox"/> Servicios sanitarios: |
| Administración – Héctor Pérez | <input type="checkbox"/> Preescolar | <input type="checkbox"/> Estación 1 (área techada) |
| <input type="checkbox"/> Parqueos | <input type="checkbox"/> Aulas preprimaria | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |
| <input type="checkbox"/> Sala de reuniones | <input type="checkbox"/> Aulas primaria | |

Notificar a:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Rectoría | <input type="checkbox"/> Dirección General | <input type="checkbox"/> Dirección de Formación Ignaciana |
| <input type="checkbox"/> Dirección Académica | <input type="checkbox"/> Dirección de Nivel | <input type="checkbox"/> Administración |
| <input type="checkbox"/> Coordinador de área | <input type="checkbox"/> Encargado de servicios generales | <input type="checkbox"/> Apoyo institucional y/o Antiguos Alumnos |
| <input type="checkbox"/> Encargada de USE | <input type="checkbox"/> Encargada de compras | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |
| <input type="checkbox"/> Asistente de Rectoría y Dirección General | <input type="checkbox"/> Coordinador de otras áreas (Deporte, Arte, Formación Cristiana, etc.) | |

Implicados en la actividad:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Coordinador inmediato | <input type="checkbox"/> Profesores | <input type="checkbox"/> Personal administrativo |
| <input type="checkbox"/> Personal de servicios generales | <input type="checkbox"/> Personal de parqueos | <input type="checkbox"/> Encargado de audiovisuales |
| <input type="checkbox"/> Comité de PPF | <input type="checkbox"/> Padres de familia | <input type="checkbox"/> Estudiantes |
| <input type="checkbox"/> Cafetería | <input type="checkbox"/> Otro: _____ | |

Hacer requisiciones (cuando aplique) de:

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Computadora | <input type="checkbox"/> Proyector | <input type="checkbox"/> Equipo de audio |
| <input type="checkbox"/> Servicios de cafetería | <input type="checkbox"/> Arreglos florales | <input type="checkbox"/> Buses |
| <input type="checkbox"/> Vehículos | <input type="checkbox"/> Sillas | <input type="checkbox"/> Mesas |
| <input type="checkbox"/> Manteles | <input type="checkbox"/> Suministros de café (Café, azúcar, cafetera, vasos, removedores, etc.) _____ | <input type="checkbox"/> Otro: _____ |

Cambio de fecha o cancelación de la actividad, notificar a todos los implicados.
Para cambio de fecha, repetir proceso.



Lista de cotejo para programación de actividades externas 2023

Nombre de la actividad a desarrollar:		
Persona encargada:		
Fecha:	Horario:	
Espacios a utilizar:		
Descripción breve de la actividad:		
Cantidad aproximada de personas:	Grado:	Sección:
Agregar No. de requisiciones ingresadas:		

Check list:

Autorización:

- Revisar calendario específico de actividades.
- Solicitar autorización a coordinador inmediato.
El coordinador inmediato consulta disponibilidad de espacio a los siguientes correos:
 - Administración hector.perez@liceojavier.edu.gt
 - Lorena López actividadeslj@liceojavier.edu.gt
- Después de recibir confirmación de Administración, reserva fecha en calendario con Lorena López: actividadeslj@liceojavier.edu.gt
- Revisar requerimientos que solicita MINIEDUC para salida de alumnos. Considerar tiempos de autorización.
- Solicitar permisos al MINEDUC.
Revisar protocolo de seguridad para salida de alumnos.

Puntos de encuentro / partida / regreso:

Administración – Héctor Pérez

- Parqueos
- Servicios sanitarios
- Aulas preprimaria

Aulas primaria

Aulas secundaria

Otro:

Coordinador de deportes

- Plaza Estudiantil
- Canchas deportivas preprimaria
- Canchas deportivas primaria



- Canchas deportivas secundaria

Encargado de audiovisuales – xxx

- Audiovisuales secundaria

- Auditorio

Notificar a:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Rectoría | <input type="checkbox"/> Dirección General | <input type="checkbox"/> Dirección de Formación Ignaciana |
| <input type="checkbox"/> Dirección Académica | <input type="checkbox"/> Dirección de Nivel | <input type="checkbox"/> Administración |
| <input type="checkbox"/> Coordinador de área | <input type="checkbox"/> Encargado de servicios generales | <input type="checkbox"/> Apoyo institucional y/o Antiguos Alumnos |
| <input type="checkbox"/> Encargada de USE | <input type="checkbox"/> Encargada de compras | <input type="checkbox"/> Otro:
_____ |
| <input type="checkbox"/> Asistente de Rectoría y Dirección General | <input type="checkbox"/> Coordinador de otras áreas (Deporte, Arte, Formación Cristiana, etc.) | |

Implicados en la actividad:

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Coordinador inmediato | <input type="checkbox"/> Profesores | <input type="checkbox"/> Personal administrativo |
| <input type="checkbox"/> Personal de servicios generales | <input type="checkbox"/> Personal de parqueos | <input type="checkbox"/> Encargado audiovisuales |
| <input type="checkbox"/> Comité de PPF | <input type="checkbox"/> Padres de familia | <input type="checkbox"/> Estudiantes |
| <input type="checkbox"/> Cafetería | <input type="checkbox"/> Otro:
_____ | |

Hacer requisiciones de:

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Computadora | <input type="checkbox"/> Proyector | <input type="checkbox"/> Equipo de audio |
| <input type="checkbox"/> Servicios de cafetería | <input type="checkbox"/> Arreglos florales | <input type="checkbox"/> Buses |
| <input type="checkbox"/> Vehículos | <input type="checkbox"/> Sillas | <input type="checkbox"/> Mesas |
| <input type="checkbox"/> Manteles | <input type="checkbox"/> Suministros de café (Café, azúcar, cafetera, vasos, removedores, etc.)_____ | <input type="checkbox"/> Botiquines |
| <input type="checkbox"/> Otra:
_____ | | |

Cambio de fecha o cancelación de la actividad, notificar a todos los implicados.
Para cambio de fecha, repetir proceso.



Lista de cotejo para programación de actividades virtuales 2023

Nombre de la actividad a desarrollar:		
Persona encargada:		
Fecha:	Horario:	
Plataforma zoom: (capacidad de 500 personas)		
Descripción breve de la actividad:		
Cantidad aproximada de personas:	Grado:	Sección:
Agregar No. de requisiciones ingresadas (si aplica)		

Check list:

Autorización:

- Revisar calendario específico de actividades y plataforma zoom con encargado de Audiovisuales.
- Solicitar autorización a coordinador inmediato.
- El Coordinador inmediato reserva fecha con el encargado de calendario y zoom por medio de correo electrónico.
- Solicitud de vínculo de reunión en Plataforma Zoom con william@liceojavier.edu.gt
Si utilizará Teams.
 - Asignar la lista de participantes.
 - Asignar la fecha y hora de la reunión.
 - Cambiar opciones de reunión:
 - a. Quién presenta. b. Quién puede omitir sala de reuniones.
-

Cambio de fecha o cancelación de la actividad, notificar a todos los implicados.
Para cambio de fecha, repetir proceso.