

## PROTOCOLO PARA SOLICITUD DE DÍA ADMINISTRATIVO Y PERMISOS POR HORAS

### Colegio Jacaranda

---

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos formales para la solicitud, autorización y registro de días administrativos y permisos por horas por parte del personal del Colegio Jacaranda, garantizando la continuidad del servicio educativo y el cumplimiento de las funciones docentes y asistenciales.

---

#### II. DÍA ADMINISTRATIVO

##### 1. Definición

Es un beneficio al que tiene derecho el personal del establecimiento, que permite ausentarse de sus funciones por un periodo determinado con fines personales o familiares. Puede solicitarse por medio día, un día completo o, en casos justificados, hasta tres días.

##### 2. Procedimiento de solicitud

- La solicitud debe realizarse con **al menos 48 horas de anticipación**.
- Puede gestionarse por las siguientes vías
  - A través de la **Aplicación Talana**.
  - Comunicación directa con la **Jefatura de UTP**.
- En caso de solicitar **medio día**, debe **indicar expresamente si corresponde a la jornada de la mañana o de la tarde**, para asegurar la organización interna y cobertura correspondiente.
- Se debe realizar a través de la **Aplicación Talana**, el solicitante deberá **especificar en el campo “Agregar comentario” si el permiso corresponde a la mañana o a la tarde**.

##### 3. Autorización

La autorización del día administrativo corresponde a Jefa de **UTP**, quien evaluará la solicitud según la planificación institucional y la cobertura necesaria para el normal funcionamiento de las actividades escolares.

#### 4. Consideraciones

- La ausencia no debe interferir con evaluaciones, actos oficiales, reuniones u otras actividades calendarizadas.
- En el caso de solicitud de **dos o tres días**, se requiere justificación escrita y coordinación previa con Dirección.

---

### III. PERMISOS POR HORAS

#### 1. Definición

Los permisos por horas son solicitudes breves de salida o ingreso fuera del horario regular, por motivos personales justificados (trámites, salud, imprevistos, etc.), cuya duración **no debe exceder las dos horas**.

#### 2. Procedimiento de solicitud

- Se debe solicitar con la mayor anticipación posible a través de:
  - **Aplicación Talana.**
  - **Jefatura de UTP.**
- El funcionario debe dejar constancia de:
  - **Hora de salida o ingreso.**
  - **Motivo del permiso.**
  - **Responsable temporal del grupo o actividad**, si corresponde.

#### 3. Autorización

La autorización será otorgada por **Jefa de UTP**, considerando la necesidad del permiso y la frecuencia de uso. En casos de reiteración, podrá solicitarse respaldo documental.

#### 4. Consideraciones

- Se deben tomar medidas para asegurar la continuidad de las labores pedagógicas durante la ausencia.

---

### IV. DISPOSICIONES FINALES

- Toda situación no contemplada en el presente protocolo será evaluada por el equipo directivo del establecimiento.
- En casos de emergencia, se permitirá la salida previa autorización verbal, dejando registro formal en Talana.
- Se solicita responsabilidad, compromiso y previsión por parte de todo el personal en la gestión de sus solicitudes.