

REGLAMENTO N°:

002

TEMUCO,

21 MAR 2022

VISTOS:

1.- Decreto Alcaldicio N° 3640 del 28 de diciembre del 2021, que aprueba las modificaciones del Plan de Desarrollo Comunal, considerando las Matrices de Planificación, Orientaciones Globales y Énfasis de Gestión para el año 2022.

2. Los Decretos N° 17, 18, 19, 20, 26, 27, 28, 38, 42 Y 43 fecha 03.01.2022, que aprueba los programas Eventos Deportivos, Deporte Recreativo, Deporte Adulto Mayor, Ejercicio Físico y Salud, Deporte Paralímpico, Escuelas de Desarrollo Motor, Academia Deportiva, Desarrollo de Competencias Locales, Escuelas de Iniciación Deportiva y Escuelas Deportivas Formativas.

3.- La Ley del Deporte 19.712.

4.- Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Art 4, letra e) y l), las municipalidades podrán desarrollar funciones relacionadas con el deporte y la recreación, y el desarrollo de actividades de interés común del ámbito local.

CONSIDERANDO:

1.- La necesidad de promover, promocionar y difundir actividades deportivas en forma sistemática, con la participación de la comunidad.

2.- La necesidad de coordinar, desarrollar y ejecutar actividades deportivas recreativas para diversos grupos etarios.

3.- Que se entiende, por deporte aquella forma de actividad física que utiliza la motricidad humana como medio de desarrollo integral de las personas, y cualquier manifestación educativo-física, general o especial, realizada a través de la participación masiva, orientada a la integración social, al desarrollo comunitario, al cuidado o recuperación de su salud y a la recreación.

DICTESE EL REGLAMENTO PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Definición de Programas

Los Programas del Departamento de Deportes, dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Temuco, consisten en ejecutar talleres y/o escuelas para todos los grupos etarios. Estos son de tipo recreativo, deporte inclusivo, formación motora, formación deportiva y deporte competitivo, en las modalidades de deporte individual, deporte colectivo y talleres masivos, con un enfoque integral. Los programas están dirigidos a usuarios y usuarias que van desde los 3 años de edad hasta el adulto mayor. Las actividades se desarrollan en diversas disciplinas deportivas y también actividades de ejercicio físico del tipo recreativo para toda edad, con una oferta dinámica que irá variando de acuerdo a la necesidad de las personas, de tal forma que mantendrá en la programación del Departamento los talleres vigentes en participación. Otras actividades que se realizan son eventos masivos de actividad física, encuentros deportivos recreativos, campeonatos, entre otros, insertos en el Programa Eventos Deportivos. Las escuelas y/o talleres se desarrollarán en recintos de administración municipal, establecimientos Educativos y Sedes Comunitarias. Estos Talleres y/o escuelas están insertos en 3 grandes áreas, que se mencionan a continuación:

- a) Deporte Recreativo está compuesta por los programas de: Ejercicio Físico y Salud, Deporte Recreativo y Deporte Adulto Mayor.
- b) Deporte Formativo está compuesta por los Programas de: Escuelas de Desarrollo Motor, Escuelas Deportivas Formativas y Escuelas de Iniciación Deportiva.
- c) Deporte Competitivo está compuesta por los programas de: Academia Deportiva, Deporte Paralímpico y Desarrollo de Competencias Locales.

Artículo 2.- Objetivo General

Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, mediante la promoción de la participación de los usuarios en talleres recreativos, formativos y competitivos, a través de actividad física planificada, orientada a mejorar la calidad de vida, creando y fomentando hábitos de vida saludable y la práctica de forma regular en condiciones seguras, llegando a los diferentes macrosectores de la comuna, tanto urbano como rural.

Artículo 3.- Objetivos específicos

- a) Generar una amplia participación de beneficiarios niños(a) desde 3 años, adolescentes, jóvenes, adultos y adulto mayor, en cada macro sector de la comuna de Temuco.
- b) Desarrollar actividades de carácter masivo e inclusivo, que logren ampliar las habilidades sociales de los alumnos participantes de talleres deportivos o actividades.
- c) Entregar actividades planificadas que aumenten el desarrollo cognitivo y motor de los usuarios que participen.
- d) Adaptar las ofertas deportivas a las condiciones sociales, ambientales y sanitarias imperantes y en contexto.

- e) Adaptar los medios de entrega de la oferta deportiva, mediante uso de tecnología y demás recursos necesarios para una oferta que mantenga la calidad de las actividades.

TITULO II

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS

Artículo 4.- El proceso administrativo permite planificar y controlar de manera organizada los recursos y disponerlos de manera eficiente para logro de objetivos, por lo que se dispondrá además de los actores involucrados en los talleres que se detallan a continuación:

1. **Encargado de Departamento de Deportes:** Encargado de planificar, Regular, supervisar, controlar todas las acciones pertenecientes al Departamento.

2. **Encargado de Unidad de Programas**

- a) Responsable de la coordinación de las actividades de los programas.
- b) Programar las actividades de verano, invierno o anuales.
- c) Definir y actualizar las Orientaciones de los Programas para cada año, según lineamiento de Pladeco vigente.
- d) Responsable de la consecución de los objetivos y fines de los programas.
- e) Responsable del diseño y actualización de reglamentos internos y sus respectivos procedimientos.
- f) Responsable en la función de planificación, control y supervisión de las actividades de los Programas.
- g) Ser un actor activo y participar en acciones de promoción de estilos de vida saludable.
- h) Generar y mantener redes de apoyo mutuo con diversos actores de la comunidad (usuarios, organizaciones públicas y privadas, entre otros).
- i) Generar instancias de capacitación y actualización de los colaboradores del programa.

3. **Encargado procesos administrativos**

- a) Articulador de procesos administrativos y sus requerimientos para el buen funcionamiento de los Programas.
- b) Funciones de colaboración para la solicitud de recursos materiales, financieros de bienes y servicios requeridos para la correcta ejecución de las actividades de los Programas.
- c) Revisar elaboración técnica de decretos que aprueban los programas y decretos de actividades.
- d) Revisar elaboración y ejecución técnica de matrices de programas.
- e) Recopilar evidencia para rendición de manera trimestral de acuerdo al cumplimiento de matrices de programas.
- f) Colaboración técnica en el diseño y actualización de reglamentos internos y sus respectivos procedimientos.

4. Coordinadores de programas

- a) Responsable de la planificación y ejecución de las actividades, de cada Programa.
- b) Elaborar propuesta de presupuesto para el desarrollo de los Programas.
- c) Elaborar propuesta de decretos que aprueban los programas y decretos de actividades.
- d) Elaborar y realizar seguimiento de la matriz de programas.
- e) Rendir de manera trimestral las evidencias correspondientes a todas las actividades del programa a cargo.
- f) Elaborar especificaciones técnicas, realizar seguimiento y evaluación de los procesos de compra.
- g) Generar y participar en reuniones técnicas de los Programas y/o Departamento
- h) Gestionar y apoyar los procesos administrativos del recurso humano.
- i) Gestionar y distribuir recintos para la ejecución de talleres.
- j) Generar y mantener redes de apoyo mutuo con diversos actores de la comunidad (usuarios, organizaciones públicas y privadas, entre otros).
- k) Ser un actor activo y participar en acciones de promoción de estilos de vida saludable.

5. Supervisores de programas

- a) Supervisar el cumplimiento de los talleres y actividades del programa.
- b) Colaborar en las actividades extraordinarias del programa como difusión, promoción y eventos de los programas.
- c) Colaborar en las actividades complementarias del programa como verificación de estado de los recintos, situaciones eventuales, informar el estado de los materiales deportivos, entre otras.

6. Profesores/Monitores

- a) Prestar servicios profesionales de planificación, ejecución y rendición de los diferentes talleres.
- b) Colaboración en diversos eventos o actividades realizadas por los programas.

**TITULO III
FUNCIONAMIENTO**

Artículo 5.- Deporte Recreativo

a) Descripción

El deporte Recreativo es un área del departamento de Deportes, donde se desarrollan diversas actividades con un carácter recreativo, buscando el alcance de toda la comunidad en general, y así entregar oportunidades a las personas de los diversos grupos etarios.

b) Subdivisión

- 1.- Ejercicio físico y salud
- 2.- Deporte Recreativo
3. Deporte Adulto Mayor

c) Modalidades y disciplinas

- **Deportes colectivos:** Dos o más participantes (equipo) colabora en la consecución de un objetivo, pues recibe la oposición de otro equipo por un tiempo determinado o indeterminado, tales como: Voleibol, Básquetbol, Balonmano, Hockey, Fútbol, entre otros.
- **Deportes individuales:** aquellos que son practicables por una sola persona que realiza acciones motrices en un espacio medible por un lapso de tiempo determinado o indeterminado, tales como: Taekwondo, Esgrima, Karate, Kick-boxing, Defensa personal, Tenis, Gimnasia Rítmica, Gimnasia Artística, entre otros.
- **Talleres recreativos:** Son aquellos talleres orientados directamente a lo recreativo, sin ninguna orientación de competencia, solo con fines de contribuir a desarrollar hábitos de vida saludable, tales como: Pilates, Yoga, Taichí, Chikung, Biodanza, Gimnasia entretenida, Bailes latinos, Gimnasia adulto mayor, Danza árabe, Gimnasia funcional, Patinaje, Tango, Gap, Acondicionamiento físico, Zumba, Gimnasia preventiva para adulto mayor, entre otros.

d) Rangos Etarios: 3 a 90 años

e) Cobertura mínima

Emergencia Sanitaria	Periodo Normal
Escuelas de Deportes Colectivos: 8 personas	Escuelas de Deportes Colectivos: 12 personas
Escuelas de Deportes Individuales: 6 personas	Escuelas de Deportes Individuales: 8 personas
Talleres recreativos: 10 personas	Talleres recreativos: 15 personas

Artículo 6.- Deporte Formativo

a) Descripción

El deporte formativo es un área del departamento de deportes, y fue creada para poder satisfacer las necesidades deportivas de los niños entre los 3 a 14 años. Se realizarán escuelas deportivas que puedan contribuir al desarrollo deportivo desde una etapa sensible del aprendizaje, hasta que el niño pueda tener una óptima madurez deportiva, y así vincularse con una organización o club deportivo de su deporte en específico.

b) Subdivisión

1. Escuelas Desarrollo Motor
2. Escuelas Deportivas Formativas

3. Escuela de Iniciación Deportiva

c) Modalidades y disciplinas

- **Deportes colectivos:** Dos o más participantes (equipo) colabora en la consecución de un objetivo, pues recibe la oposición de otro equipo por un tiempo determinado o indeterminado, tales como: Voleibol, Básquetbol, Balonmano, Hockey, Fútbol, entre otros.
- **Deportes individuales:** aquellos que son practicables por una sola persona que realiza acciones motrices en un espacio medible por un lapso de tiempo determinado o indeterminado, tales como: Taekwondo, Esgrima, Karate, Kick-boxing, Defensa personal, Tenis, Gimnasia Rítmica, Gimnasia Artística, entre otros.

d) Rangos Etarios: 3 a 14 años

e) Cobertura mínima

Emergencia Sanitaria	Periodo Normal
Escuelas de Deportes Colectivos: 8 personas	Escuelas de Deportes Colectivos: 12 personas
Escuelas de Deportes Individuales: 6 personas	Escuelas de Deportes Individuales: 8 personas
Escuelas de Formación Motora: 6 personas	Escuelas de Formación Motora: 8 personas

Artículo 7.- Deporte Competitivo

a) Descripción

El Deporte Competitivo es un área del Departamento de Deportes de la Municipalidad de Temuco, que tiene como objetivo potenciar el deporte en su etapa de competencia. Los usuarios serán asociaciones deportivas, deportistas destacados de la comuna y/o deportistas egresados de nuestras escuelas formativas, con el fin de entregar oportunidades a la mayor cantidad de deportistas destacados de la comuna de Temuco.

b) Subdivisión

1. Academia Deportiva Temuco
2. Deporte Paralímpico
3. Desarrollo de Competencias Locales

c) Modalidades y Disciplinas

- **Deportes colectivos:** Dos o más participantes (equipo) colabora en la consecución de un objetivo, pues recibe la oposición de otro equipo por un tiempo determinado o indeterminado, tales como: Voleibol, Básquetbol, Balonmano, Hockey, Fútbol, entre otros.
- **Deportes individuales:** aquellos que son practicables por una sola persona que realiza acciones motrices en un espacio medible por un lapso de tiempo determinado o indeterminado, tales como: Taekwondo, Esgrima, Karate, Kick-boxing, Defensa personal, Tenis, Gimnasia Rítmica, Gimnasia Artística, entre otros.

como: Taekwondo, Esgrima, Karate, Kick-boxing, Defensa personal, Tenis, Gimnasia Rítmica, Gimnasia Artística, entre otros.

- **Competencias locales:** son aquellas competencias trabajadas en conjunto con organizaciones deportivas locales de cualquier disciplina.

d) Rangos Etarios: 7 a 90 años

e) Cobertura Mínima Academias deportivas

Emergencia Sanitaria	Periodo Normal
Academias deportes colectivos: 8 personas	Academias deportes colectivos: 10 personas
Academias deportes individuales: 4 personas	Academias deportes individuales: 6 personas

f) Cobertura Mínima Deporte Paralímpico

Emergencia Sanitaria	Periodo Normal
Deportes colectivos: 6 personas	Deportes colectivos: 6 personas
Deportes individuales: 4 personas	Deportes individuales: 4 personas

Artículo 8.- Los programas se realizan en tres temporadas:

- a) Verano, que comprende los meses de enero y febrero cuando corresponda.
- b) Primer semestre, que comprende los meses de marzo a julio.
- c) Segundo semestre, que comprende los meses de agosto a diciembre.

Artículo 9.- Tiempos de ejecución de las sesiones

Los talleres y/o las escuelas se realizan dos, tres o cuatro veces por semana, las clases tienen una duración de una a dos horas por sesión, dependiendo de las necesidades del usuario, el deporte, recinto y/o disponibilidad presupuestaria.

Artículo 10.- Proceso de inscripción

- a) El apoderado puede ser la Madre, Padre, tutor(a), o cualquier familiar mayor de edad
- b) Las inscripciones están abiertas a toda la comunidad respetando la disponibilidad de cupos de cada escuela, taller o actividad, en caso de que se completen los cupos, se cierra la inscripción, a menos que se libere un nuevo cupo.
- c) El periodo de postulación comenzará a regir al menos una semana antes del inicio del taller, y permanecerá con disponibilidad para inscripción mientras existan cupos disponibles.
- d) Para la realización de dicha inscripción hay 2 instancias:

1. Directamente desde la aplicación APP “Deporte Municipal Temuco” o sitio Web www.deportemunicipal.cl
 2. Inscripciones en las oficinas del departamento de deporte de forma presencial.
- e) Al momento de la inscripción en el sitio Web o App, al apoderado se le notificará a su correo electrónico del resultado de su postulación en conjunto con la aceptación de los derechos y deberes como usuario de los programas.

Artículo 11.- Permanencia de usuarios

- f) Aquellos usuarios que no asistan al 50% o más en talleres o escuelas presenciales dentro de un mes, serán registrados inactivos en una carpeta digital especial y quedarán deshabilitados para su participación, para volver a participar se deberá realizar una solicitud la cual será analizada según los cupos disponibles.

TITULO IV REALIZACIÓN DE LAS CLASES O ACTIVIDADES

Artículo 12.-Deberes profesores/monitores de actividades/talleres presenciales.

- a) El profesor/monitor debe presentar mensualmente sus planificaciones hasta el último día hábil del mes anterior. (ejemplo, las planificaciones de febrero se entregan el último día hábil de enero).
- b) Las planificaciones de las clases deben mostrar objetivos claros y observables, debe respetar los principios de la planificación de la unidad de clases, además de una redacción y ortografía acorde a su función. por otra parte, se deben llenar absolutamente todos los campos del formato de planificación entregado por el coordinador del programa.
- c) El profesor/monitor debe presentarse a su clase con el uniforme institucional, en caso de no contar con él, la presentación será con indumentaria deportiva acorde a la actividad a realizar.
- d) El profesor/monitor debe comenzar y terminar las clases en el horario estipulado.
- e) En caso de haber cambio de actividad o suspensión por algún inconveniente, este debe anotarse en el registro de eventualidades e incidentes e informar al coordinador mediante correo electrónico.
- f) En caso de dificultad con el espacio físico, el profesor deberá adaptar sus actividades y ejecutar de igual forma la clase, anotar en el registro de incidentes y eventualidades e informar al respecto mediante correo electrónico al coordinador del Programa.
- g) Los profesores/monitores que trabajan en gimnasio o Estadios de administración Municipal, deben ceñirse al horario asignado, permitiendo con eso realizar el orden, aseo, sanitización y ventilación para el cambio de usuarios.
- h) La clase se realizará con un mínimo de 1 alumno y este hecho se informará mediante correo electrónico al coordinador respectivo.
- i) En caso de que no asistan alumnos el profesor deberá informar al respecto mediante correo electrónico al coordinador del programa.

- j) El profesor/monitor debe tener sus registros de asistencias y evidencia fotográfica en la App vigente, inmediatamente después de realizadas las clases.

Artículo 13.-Deberes usuarios y apoderados actividades/talleres presenciales.

- a) Presentarse en el lugar de la actividad con anticipación al horario establecido para no interrumpir la clase cuando esta ya comenzó.
- b) Los apoderados deben respetar el área delimitada para esperar a sus hijos/as o pupilos durante el desarrollo de la clase.
- c) No intervenir durante el desarrollo de la clase, ya que el profesor es el responsable de esta.
- d) Cuando el usuario es menor de edad, el apoderado será el responsable de cumplir con los requerimientos o documentación solicitada para cualquier actividad o clase.
- e) Mantener respeto en todo momento con el profesor, usuarios y/u otros apoderados.

Artículo 14.- Situaciones excepcionales que impidan el normal desarrollo de las clases

1. Cuando el profesor/monitor tenga un imprevisto que le impida realizar la clase en su totalidad, se dispondrán las siguientes alternativas:
 - a) Reemplazo con un profesor(a) con contrato vigente en la municipalidad (previamente autorizado por el coordinador) en el día y horario designado.
 - b) De no realizarse lo anterior debe ser recuperada dentro de los 7 días hábiles siguientes.
 - c) En caso de no contar con el espacio físico para la realización de esta, se considerará no recuperada.
 - d) En caso de no cumplirse los puntos anteriores, el monto de la clase será descontado en la siguiente boleta, pues no se estarían cumpliendo los objetivos del programa. Registrándose como falta (se omite esta regla en caso de que la inasistencia se considere debidamente justificada).
2. En la eventualidad del retraso en el inicio de la clase:
 - a) Si el retraso supera los 10 minutos y no hay reemplazo, la clase será suspendida y el coordinador dará aviso a los usuarios y apoderados de la suspensión y recuperación. Esta situación será considerada como falta.

**TITULO V
TALLERES ON LINE O REMOTOS**

Artículo 15.- Deberes profesores/monitores actividades/talleres online: Las plataformas utilizadas App vigente y Web www.deportemunicipal.cl son para llevar a cabo los registros de los talleres virtuales, son herramientas de uso de los profesores, coordinadores y administrativos de la Unidad de Programas Deportivos, además de ser uno de los medios de comunicación entre profesores y usuarios.

- a) Se prohíbe compartir link con terceros que no pertenezcan a los actores intervinientes.
- b) Durante una sesión de clase virtual, el profesor debe estar presente todo el tiempo, sin ausentarse en ningún momento y será responsable de asegurarse de finalizar cada sesión, además de monitorear y estimular a los usuarios en su participación.
- c) En caso de suspensión durante una sesión por algún imprevisto (corte de luz, problemas de conectividad, etc.) se deberá informar al coordinador del programa y dar aviso a los usuarios.
- d) La suspensión se re agendará en coordinación con el coordinador del programa y el profesor dará aviso de esta nueva agenda a los usuarios.
- e) Debe mantener la base de datos actualizada, de tal forma que los asistentes a las clases estén en los registros al momento de ingresar la lista de asistencia del día.

Artículo 16.- Deberes de los usuarios y apoderados en actividades/talleres online.

- a) Los usuarios deben conectarse a la hora establecida de cada sesión
- b) Para una mejor comunicación entre profesores y usuarios la cámara deberá mantenerse encendida, lo que permite una retroalimentación para el logro de los aprendizajes.
- c) Cumplir con las actividades solicitadas por el profesor.
- d) En el caso que se requiera, contar con los materiales acordados para el desarrollo de la clase.
- e) No compartir con terceros el enlace de la clase.
- f) No suplantar identidad.
- g) No comer durante la clase.
- h) No hacer ruidos molestos, interrumpir, faltar el respeto, o cualquier otra acción que no permita el normal desarrollo de la clase.
- i) Evitar compartir con terceros, archivos, textos o material que tienen por finalidad mejorar o complementar la enseñanza de los usuarios que formalizaron su inscripción en los programas.
- j) Quienes dirigen las clases e instrucciones son los profesores de los respectivos programas, por lo que se solicita no intervenir durante el desarrollo de la clase.
- k) En caso de que el alumno tenga menos de 10 años, es necesario la presencia de un adulto que acompañará en el apoyo técnico o uso de los recursos tecnológicos a utilizarse durante la clase.
- l) En ningún caso debe reprender, debiendo cuidar el buen trato al menor, el adulto podrá orientar al usuario, dar indicaciones en tono controlado, para estas orientaciones se requiere el micrófono silenciado.
- m) Las consultas, de preferencia realizarlas una vez terminada la clase.
- n) Procurar apoyo en preparar los espacios y materiales para los ejercicios durante la clase.

Artículo 17.- Condiciones previas a las clases

Como los escenarios, entornos y recintos cambian desde la implementación de las clases remotas se instruye a los coordinadores y encargado de programas llevar a cabo el siguiente reglamento para

que sea ejecutado por los profesores(as) de cada taller contemplado en el Departamento de Deportes, a continuación, se detallan los aspectos a considerar.

- a) Planifique las clases de acuerdo a las orientaciones globales de cada uno de los programas del Departamento de Deportes.
- b) Para agilizar las actividades del taller se insta a crear un canal de comunicación con apoderados, alumnos, coordinador, supervisores y encargados de los programas u otro actor vinculado al taller.

Artículo 18.- Condiciones de transmisión

Las transmisiones se harán desde recintos municipales o desde un lugar a convenir, previamente autorizado por el coordinador del programa, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Transmitir desde un lugar con un espacio relativamente amplio, iluminado y libre de obstáculos o distractores visuales que no permitan ejecutar los ejercicios o tareas dentro del plano de la cámara del celular o cámara web.
- b) Que se evidencie la estructura de clases claramente en inicio, desarrollo y cierre, tal cual como en las planificaciones consideradas para el día.
- c) Al comenzar la clase, saludar a los usuarios, nombrar a los que se van incorporando y chequear audio y video.
- d) Si es celular el medio de transmisión procure ubicarlo de forma horizontal de tal forma que permita un mejor enfoque de los ejercicios y tareas a ejecutar.

Artículo 19.- Estructura de la clase

La Planificación de las clases es un proceso previo a la intervención, donde se concretan las unidades didácticas que se van a desarrollar, se debe considerar su estructura, objetivos y contenidos y será elaborada de acuerdo a las orientaciones generales de cada uno de los programas.

TITULO VI

FISCALIZACIÓN DEL DESARROLLO DE LOS TALLERES

Artículo 20.- Proceso de Fiscalización:

El desarrollo de los talleres permite tener un control de manera organizada de que las actividades se realicen con normalidad de acuerdo a lo planificado para logro de los objetivos y el correcto uso de los recursos asignados.

1. Encargado de programas: será el responsable del funcionamiento de los programas, por ende, deberá liderar los sistemas de fiscalización del desarrollo de talleres.
 - 1.1. Coordinadores de programas
 - a) Deberá fiscalizar de manera aleatoria de forma presencial que se cumpla la hoja de ruta entregada por el supervisor. Este entregará un informe con evidencia fotográfica de dicha fiscalización.

- b) Revisar de manera periódica que se cumpla con el registro de asistencia en el formato vigente del programa.
- c) Contar con las planificaciones de todos los talleres en el formato vigente del programa y velar por el cumplimiento de los objetivos planificados.

2.1 Supervisores de programas

- a) Supervisar mediante un programa de supervisión que incluye hoja de ruta con día, horario y lugar todos los talleres designados en el mes. El lineamiento de supervisión debe contener:
 - i) Revisar los registros de asistencia y verificar la cantidad de usuarios presentes y recopilar evidencia fotográfica que coincida con dicha cantidad, estas supervisiones operan para las modalidades presencial y remota.
 - ii) Esta información deberá ser entregada mediante un informe durante los 3 primeros días hábiles del mes siguiente al coordinador del programa.

TÍTULO VII OTROS PROCESOS DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

Artículo 21.- Registro de usuarios

Tanto el Coordinador como el Profesor/Monitor deben mantener la base de datos con el registro de usuarios actualizada a la fecha con todos los datos solicitados.

Artículo 22.- Entrega de documentación

Es responsabilidad de cada profesor o monitor entregar al coordinador del programa la documentación requerida mediante correo electrónico o de manera impresa (informe de actividades, boletas de honorarios, planificaciones y evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas, entre otros) dentro de los plazos establecidos para gestionar de manera oportuna el pago de sus servicios.

Artículo 23.- Evaluaciones

Durante los meses marzo, junio y diciembre se realizarán evaluaciones de la ejecución de los talleres y desempeño de los profesores y monitores mediante pauta de evaluación conocida previamente en los siguientes ámbitos:

1. Entrega de evidencias en tiempo y forma.
2. Cobertura y asistencia a talleres.
3. Encuestas de satisfacción de usuarios.

Artículo 24.- Faltas

- a) Cobros indebidos: tanto el profesor como otro funcionario perteneciente a los Programas Deportivos, no puede recibir dineros, ya sea por concepto de cuotas, pago de servicios u otros, ya que todos los talleres son de carácter gratuito para la comunidad. Este punto se considera falta grave a la probidad y podrá constituir término inmediato del contrato.
- b) En caso de que el profesor acumule 3 faltas debidamente evidenciadas, indicadas en el artículo 14 letra 1 y 2, se podrá poner término anticipado del contrato vigente de realización de talleres deportivos.
- c) Hacer uso indebido de fotografías, videos u otro material obtenido de la realización de actividades, clases o algún otro proceso que tenga relación a los programas. Este punto se considera una falta grave y podrá constituir término inmediato del contrato.
- d) Cualquier tipo de acoso, agresión o violencia sexual debidamente comprobada, podrá constituir en el término inmediato del contrato.

TITULO VIII ACTIVIDADES MASIVAS Y REUNIONES

Artículo 25.- Eventos y Actividades adicionales

- a) Los programas deportivos consideran eventos masivos de promoción, difusión y temáticos para lo cual se invita a la comunidad en general.
- b) En caso de que el usuario sea de nuestros talleres y a la vez menor de edad, los apoderados deberán firmar un consentimiento informado dispuesto para la ocasión, donde se autorice a los alumnos a participar de actividades fuera del recinto y horarios de clases correspondientes (el coordinador será quien de VB a dicha documentación).
- c) Siempre respetar los aforos de acuerdo al Plan Paso a Paso del gobierno.

Artículo 26.- Reuniones

- a) Las reuniones son instancias muy importantes para la correcta ejecución de los talleres y son parte de las actividades de los programas.
- b) La inasistencia por parte del profesor a las reuniones sin motivo o inasistencia recurrente, incurrirá en el no cumplimiento de los objetivos del programa.
- c) Es responsabilidad del coordinador del programa realizar el calendario de reuniones y entregarlo a los profesores.
- d) Siempre respetar los aforos de acuerdo al Plan Paso a Paso del gobierno.

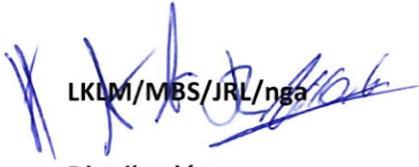
**TITULO IX
VIGENCIA**

Artículo 27.- El presente reglamento tendrá una vigencia sujeta a evaluación hasta el 31 de agosto del 2022, con la posibilidad de realizar las modificaciones correspondientes de acuerdo a las condiciones de cada programa.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


LKUM/MBS/JRL/nga

Distribución
Oficina de Partes
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Deportes




DIRECTOR
CONTROL INTERNO


Municipalidad Temuco
D. Asesoría Jurídica


DIRECCIÓN
DE CONTROL