



Fecha: 13-05-2026

Visado: MD 2024

Refrenda: HCN-MD 2026

Versión del Documento: V5

Área asesora: Dircom

REF: Establece las directrices para la solicitud de Asistencia y asesoría a los profesionales asesores de la Mesa Directiva Nacional

Protocolo de comunicación entre estamentos y áreas asesoras

Objeto del protocolo: El presente protocolo tiene como objetivo establecer directrices claras y efectivas para que las directivas de los consejos regionales, los directores y directoras de los departamentos y directivas capitulares del Colegio de Cirujanos y Cirujanos Dentistas de Chile A.G. puedan solicitar asistencia y asesoría de los profesionales asesores de la Mesa Directiva Nacional y el Honorable Consejo Nacional. Estos corresponden a las áreas de: Gerencia, Área Legal Gremial y Administrativa y Comunicaciones y Asuntos Gremiales. La implementación de este protocolo busca asegurar una organización interna eficiente y una adecuada coordinación entre miembros colegiados de los distintos estamentos.

1. Estamentos y canal de coordinación (tabla 1)

Coordinador	Estamento	Correo
Primera Vicepresidencia	Consejos Regionales	primera.vicepresidencia@colegiodentistas.cl
Segunda Vicepresidencia	Capítulos Nacionales Departamentos	segunda.vicepresidencia@colegiodentistas.cl

2. Áreas asesoras disponibles

- **Gerencia:** coordinación general, proyectos estratégicos, información financiera, mejora de procesos, minutas.
- **Dirección de Comunicaciones y Asuntos Gremiales:** comunicados, vocerías, difusión de actividades, estrategia comunicacional, asuntos gremiales, redes sociales, invitaciones, diseño gráfico, convocatorias, minutas.
- **Legal Gremial/Administrativa:** consultas normativas, orientación estatutaria y reglamentaria, denuncias éticas, representación institucional, minutas, convenios, contratos.



3. Procedimiento

✓ Paso 1 — Solicitud

El presidente del consejo regional, director de departamento o presidente capitular **envía un correo** al canal que corresponda según la tabla del punto 1, con el siguiente contenido mínimo:

- Área asesora requerida (Gerencia / DIRCOM / Legal Gremial-Administrativa).
- Descripción breve del asunto.
- Objetivo esperado.
- Plazo estimado para ejecución.
- Recursos económicos necesarios, si aplica.

✓ Paso 2 — Revisión y respuesta (plazo: 10 días hábiles)

La vicepresidencia correspondiente revisa la pertinencia y viabilidad de la solicitud. Dentro de ese plazo informa al solicitante si fue aprobada o rechazada. En caso de rechazo, se indicarán los motivos y, cuando sea posible, recomendaciones para reformularla.

✓ Paso 3 — Asignación del asesor (plazo: 3 días hábiles tras aprobación)

Aprobada la solicitud, se designa el área asesora responsable y se comunica al solicitante con copia a la vicepresidencia correspondiente durante todo el proceso. Toda coordinación posterior del asesor debe ser visada por la vicepresidencia correspondiente.

✓ Paso 4 — Ejecución y seguimiento

El asesor designado contacta al solicitante para coordinar fechas, entregables y ajustes necesarios. El solicitante y el asesor mantienen informada a la vicepresidencia sobre el avance y resultados.

4. Calendario institucional

Cada estamento debe presentar su organigrama de actividades anual durante la última semana de noviembre a la Secretaría Gremial, para la elaboración del Calendario Institucional. Cualquier cambio significativo debe notificarse a la vicepresidencia correspondiente y a la Secretaría Nacional, quien coordinará la actualización del calendario a través de Google Suite.

5. Disposiciones generales

- Las solicitudes deben planificarse con suficiente anticipación para permitir su evaluación y ejecución dentro de los plazos establecidos.
- No se aceptarán solicitudes de última hora.
- Los asesores y las dirigencias deben mantener comunicación abierta y continua durante todo el proceso.
- Todos los plazos indicados son en días hábiles.
- Todas las solicitudes deben ser realizadas vía correo electrónico para respaldo y seguimiento.



- No se considerarán solicitudes fuera del plazo estimado o realizadas vía telefónica o WhatsApp.
 - Como buena práctica se recomienda realizar las solicitudes en días hábiles y como horario sugerido de 08:30 am a 20:00 horas.
 - Los asesores y las dirigencias deben mantener comunicación formal, abierta y continua a través de los canales definidos durante todo el proceso.
 - Toda solicitud debe incluir en el asunto del correo la siguiente estructura: *[ÁREA ASESORA] – [ESTAMENTO] – [FECHA]*, facilitando el registro y seguimiento institucional.
 - El área asesora emitirá un acuse de recibo dentro de los 2 días hábiles siguiente, confirmando la recepción de la solicitud a la vicepresidencia correspondiente.
-