

ORDEN DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES N°/2023

ANTECEDENTES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	SESIÓN DE EGRESO CAOR 2023
FECHA INICIO	03-10-2023 15:00:00
FECHA TERMINO	06-10-2023 19:00:00
LUGAR	ESCUELA NAVAL
DEPARTAMENTO RESPONSABLE	EDUCACIÓN
OFICIAL A CARGO	T1 CHANDÍA SCHUFFENEGER CARLOS
RESPONSABLE	CF SANDOVAL MAURAN LUIS ALBERTO
DEPARTAMENTO CENTRO DE COSTO	EDUCACIÓN
CENTRO DE COSTO	1332 - Educación
REQUERIMIENTOS	
VINCULACIÓN CON EL MEDIO	NO

INFORMACIONES

- Entre el 3 y el 6 de octubre se llevará a cabo la última sesión de instrucción y egreso para Aspirantes a Oficiales de la Reserva Naval Yate 2023 en dependencias de la Escuela Naval.
- En ANEXO "A" se adjunta el programa de actividades, el que deberá contar con el apoyo de los departamentos para que las actividades se desarrollen con normalidad.
- Para el día 6 de octubre, día de la ceremonia, se deberá seguir el siguiente cronograma:

HORA	ACTIVIDAD
15:00	Cadetes acomodadores, bandejeros, izadores y acólitos forman en el cuerpo de guardia de cadetes.
15:15	Llamada para CAOR, trío de abanderados, banda de guerra e instrumental y 4ta Compañía en Patio de los Servicios.
15:30	Inicio del desplazamiento de la Unidad de Formación hacia el Patio del Buque.
16:00	El Sr. Director da parte al Sr. Director General del Personal de la Armada
16:05	Izamiento del Pabellón Nacional.
16:10	Premiación
16:15	Inicio de movimientos para entrega de espadas y bendición
16:25	Discurso y toma de juramento
16:40	Toma de colocación para desfile de honor.
16:50	El Sr. Director da parte de ceremonia terminada.
17:00	Saludo del Sr. DGPA al CAOR 2023 en Sala Histórica
17:10	Recepción en casino de cadetes

TAREAS

OFICIAL SECRETARIO

1. Verificar protocolo de invitados de acuerdo a listado entregado por Jefe de Curso.

JEFE DEPARTAMENTO EDUCACIÓN:

1. Incluir las actividades en la Guía Semanal.
2. Solicitar apoyo de banda de acuerdo a guía de eventos.
3. Disponer que el T1° Carlos Chandía Sch. tome el control de las actividades como Jefe de Curso.
4. Coordinar los apoyos de los distintos departamentos para las actividades contempladas en el Anexo "A".
5. Disponer que la totalidad de los profesores se estacionen en Casino de Oficiales.
6. Disponer la entrega de respectivas condecoraciones y premios de acuerdo a instrucciones de Jefe de Curso CAOR.
7. Efectuar reunión de planificación de la ceremonia el día martes a las 15:00 hrs.

JEFE DEPARTAMENTO BRIGADA:

1. Disponer que se informe a las respectivas guardias la presencia del Curso de Aspirantes.
2. Disponer que la guardia esté en conocimiento de la ceremonia de graduación.
3. Preparar dispositivo de apoyo a la guardia para la ceremonia de graduación, aspostando Policías Militares a contar de las 1530 en el estacionamiento de Oficiales.
4. Amantillar Frontis y estacionamiento para visitas.
5. Amantillar y señalizar baños del Patio Negro, verificando a más tardar 061200 su estado de presentación.
6. Participar en reunión de planificación de la ceremonia el día martes a las 15:00 hrs.

JEFE DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO:

1. Considerar con rancho al curso CAOR (Y) desde el martes 031800 salvo el evento 04-100, que será un rancho especial en que el curso pedirá la comida y solo se debe montar sus mesas.
2. Considerar con alojamiento y rancho en el casino de oficiales a 05 Oficiales de la Reserva, que se desempeñarán como instructores.
3. Disponer que los olimpos se encuentren preparados para recibir al curso.
4. Preparar cocktail posterior a vigilia de espadas
5. Instalar pódium, 78 sillas y alfombra en Tribuna de Honor no después del 051500 y asegurar limpieza de las sillas antes de la ceremonia y sillas para invitados.
6. Participar en reunión de planificación de la ceremonia el día martes a las 15:00 hrs.
7. Preparar recepción posterior a la ceremonia en casino de cadetes de acuerdo a orientaciones del Sr. Director, considerando aproximadamente 400 personas.

JEFE DEPARTAMENTO EJECUTIVO:

1. Participar en reunión de planificación de la ceremonia el día martes a las 15:00 hrs.
2. Disponer participación de cadetes designados en la preparatoria del jueves 5 de octubre (banda, trío, corneta de órdenes, 4ta compañía).
3. Disponer de 2 cadetes izadores del Pabellón Nacional, dos cadetes acólitos y dos cadetes bandejeros, en tenida azul cerrado, guantes blancos, yatagán con pompón y gorra varón.
4. Disponer que Cadetes estacionen sus vehículos en Casino de Oficiales y Batería de Complejo Deportivo.
5. Instalar guías de desfile en Patio del buque no después del 061300.
6. Disponer que los cadetes formen equipados completos para la ceremonia.
7. Disponer que Trabajadores a Trato efectúen limpieza y encerado de la Capilla.

JEFE DEPARTAMENTO ADMISIÓN:

1. Disponer la obtención de registros fotográficos y fílmicos de la Ceremonia y actividades en coordinación con Jefe de Curso CAOR 2023.
2. Designar al T2 LT. RN Sr. Buccarey como locutor para la ceremonia, debiendo presentar el libreto correspondiente al Subdirector antes del 281200.
3. Coordinar la asistencia de medios de prensa y la publicación de la información en página Web de ESENAVAL y Armada.
4. Preparar el respectivo Protocolo para la actividad, considerando listado de autoridades invitadas que confeccionó Jefe de Curso.
5. Apoyar toma de fotografías individuales para trámites de nombramientos. (Evento 04-70).

JEFE DEPARTAMENTO MANTENCIÓN Y SERVICIOS:

1. Participar en reunión de planificación de la ceremonia el día martes a las 15:00 hrs.
2. Disponer poder de emergencia a contar 061530, asegurando la alimentación al sistema de amplificación.
3. Disponer la limpieza de vidrios y pilares en la terraza del mar.
4. Vestir la Escala Real y amantillar la Campana de la Esmeralda, Latorre y Palo Araucano.
5. Desactivar regadores previo y durante la ceremonia.
6. Disponer amantillamiento de Sala de Visita y correspondientes baños.
7. Disponer el mantenimiento a todas las áreas verdes comprometidas.
8. Disponer de 35 marcas para el patio del buque.

JEFE DEPARTAMENTO CONGES:

1. Izar banderas e Insignias de presentación no después del 061500.
2. Coordinar cambio de insignias de Mando.
3. Coordinar participación de Capellán Naval para la Ceremonia.
4. Disponer amplificación en el Patio del Buque el 051430 para la preparatoria y 061500 para la ceremonia.
5. Disponer amplificación en la Capilla el 051900 para Vigilia de Espadas.

JEFE DEPARTAMENTO SANIDAD:

1. Disponer posta de primeros auxilios en enfermería a contar 061430.
2. Disponer la presencia de un enfermero con morral, camilla y silla de ruedas en el sector cuerpo de guardia de cadetes.

OFICIAL DE GUARDIA ESCUELA:

1. Verificar que todas las ventanas, persianas y cortinas del edificio administrativo, habitabilidad de Gente de Mar se encuentren cerradas, no después del 060800.
2. Abrir portalón lateral 061500. Apostar a dos personal Gente de Mar.
3. Disponer ronda de perros y aclararlos antes 061300.
4. Prohibir el uso del MC durante el desarrollo de la Ceremonia, excepto para emergencias.

OFICIAL DE GUARDIA DE CADETES:

1. Verificar cumplimiento de cierre de ventanas y cortinas en edificio habitabilidad de Cadetes, no después de 060800.

2. Restringir el uso de MC del cuerpo de guardia de cadetes, solo para emergencias.

TAREAS COMUNES

1. Amantillar sectores de responsabilidad involucrados en la actividad.
2. Asegurar el cierre de ventanas, persianas y cortinas visibles desde el Frontis y Patio del Buque antes del 210800
3. Oficiales disponibles deberán apoyar como guías de los familiares de los Aspirantes hasta la tribuna principal.
4. Tenidas para la Ceremonia
 - Oficiales : N° 11.
 - Cadetes : Azul cerrado, equipados completos.
 - Aspirantes : N ° 10.

VALPARAÍSO,