



Protocolo de atención de público en turnos Éticos Segundo ciclo básico

El presente documentos establece los procedimientos a seguir por parte de toda persona que asisten al establecimiento durante un turno ético. El objetivo está en la línea de prevenir y cuidar a nuestra comunidad escolar mediante procedimientos de higienización y autocuidado para evitar contagios y así resguardar la salud de todos y todas.

Procedimientos de atención al público general:

1. Por motivos de seguridad y para evitar aglomeraciones, todos quienes requieran, deberán **programar su asistencia al establecimiento** mediante una solicitud formal al estamento que requieren atención presencial:

Estamento	Tipo de solicitud	Correo
Unidad Técnico Pedagógica	Retiro de material impreso.	coordinaciondocente@colegiochile.cl
	Retiro textos escolares.	
	Entrega de material académico.	
Dirección	Solicitud de certificados escolares, alumno regular, entre otros.	direccionsegundociclo@colegiochile.cl
Administración y Finanzas	Solicitudes para saber estado de pago de escolaridades y datos bancarios.	elizabethponcecolegiochile@gmail.com
	Solicitudes de validación de transferencias bancarias - certificados de pago de escolaridad – atención de proveedores	margaritacastrocampos@gmail.com
	Coordinación para retiro de boletas de pago	narcisocolegiochile@gmail.com
Gerencia Adm. y Finanzas	Atención de Funcionarios y convenios.	marisoltapiacolegiochile@gmail.com
	Proceso de becas 2020 - 2021	becascolegiochile2020@gmail.com
	Coordinación para atención de casos escalados por el depto de Adm. Y Finanzas	claudialopezcolegiochile@gmail.com
Rectoría	Entrevistas programadas	info@colegiochile.cl
Secretaría	Informaciones generales y proceso de matriculas	secretariasegundociclo@colegiochile.cl
	Gestión de solicitudes vía telefónica. (Lunes a Viernes 09:00 hrs. Hasta las 13:00 hrs.)	Fono: 225220508 opción 3

2. **Solo podrá ingresar una persona** por estudiante a las dependencias del establecimiento, donde se verificara en portería si cuenta con una solicitud de atención presencial, de lo contrario y dependiendo del requerimiento se evaluara su atención tomando registro de su necesidad.

3. Las dependencias del establecimiento se encontraran abiertas para la **atención de público programada, desde las 09:00 hrs hasta las 13:00 hrs,**

4. Quienes asistan al Establecimiento Educacional **deberán esperar su atención realizando una fila desde la puerta del hall hacia fuera del establecimiento** guardando el distanciamiento físico señalado.

5. Al ingresar al establecimiento una funcionaria le **medirá su temperatura, se realizara desinfección de su calzado y se le brindara alcohol gel para sus manos.**

6. **Toda atención que requiera una entrevista se realizara de forma virtual,** por lo que aquellas **personas que no tengan acceso a internet se les facilitara en el establecimiento un espacio** para poder efectuar en la hora programada la entrevista.

7. Cualquier miembro de nuestra comunidad que asistan al Colegio en los turnos éticos deberán **cumplir la siguientes medidas de prevención:**

- Realizar saludo sin contacto físico.
- Portar Mascarilla (o no podrá ingresar al establecimiento.)
- Durante su estancia mantener dos metros de distancia con los y las funcionarias.
- Seguir las indicaciones de los y las funcionarias del establecimiento para lograr atender a su necesidad.
- Una vez finalizado su trámite debe retirarse de inmediato para que otra persona pueda ingresar para ser atendida.