



PROTOCOLO DE ATENCION PRESENCIAL EN TURNOS ÉTICOS CICLO DE ENSEÑANZA MEDIA

El presente documentos establece los procedimientos a seguir por parte de toda persona que asiste al local de enseñanza media, 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 seguridad sanitaria.

Procedimientos de atención al público general:

El uso de mascarilla es obligatorio, de lo contrario no podrá ser atendido.

1. Las dependencias del establecimiento se encontraran abiertas para la atención de público **programada con antelación**, de Martes a Viernes, de 09:00 a 13:00 horas.
2. Solo podrá ingresar el padre o apoderado y/o estudiante a las dependencias del establecimiento, donde se verificará en portería si cuenta con una solicitud de atención presencial, de lo contrario y dependiendo del requerimiento se evaluará su atención tomando registro de su necesidad.
3. Aquellos padres, apoderados o estudiantes que 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.
4. Al ingresar al establecimiento un funcionario le medirá su temperatura, se realizará desinfección de su calzado y se le brindará alcohol gel para sus manos.
5. Toda atención que requiera una entrevista personal deberá ser solicitada con antelación con quien corresponda, ésta se realizara de forma virtual, por lo que aquellas personas que no tengan acceso a internet se les citará en el establecimiento en una hora y día específico para efectuar tener su entrevista.
6. Cualquier miembro de nuestra comunidad que asistan al ciclo de enseñanza media en los turnos éticos deberán cumplir la siguiente medida 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.
7. Por motivos de seguridad y para evitar aglomeraciones, todos quienes requieran, deberán programar su asistencia al establecimiento mediante una solicitud formal, vía correo electrónico, al estamento que requieren atención presencial:

Estamento	Tipo de solicitud	Correo
Unidad Técnico Pedagógica	Retiro de material impreso. Retiro textos escolares. Entrega de material académico.	cdirectivochilemedia@gmail.com
Dirección	Solicitud de certificados escolares, alumno regular o matrícula, entre otros.	cdirectivochilemedia@gmail.com
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 especiales por el depto. de Administración y Finanzas	claudialopezcolegiochile@gmail.com
Rectoría	Entrevistas programadas	info@colegiochile.cl
Secretaria	Informaciones generales y proceso de matriculas	fabiolasuarez.colegiochile.9@gmail.com
	Gestión de solicitudes vía telefónica. (Martes a Viernes 09:00 hrs. Hasta las 13:00 hrs.)	Fono: 223123721