

**PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA 2021 ANTE LA PANDEMIA COVID-19**

**FUNDACIÓN EDUCACIONAL COLEGIO PROVIDENCIA DE LA SERENA**

**2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Macintosh HD:Users:Ceci:Desktop:Captura de pantalla 2016-12-26 a las 20.31.30.png | **Fundación Educacional Providencia de La Serena** | |
| **PROTOCOLO DE PROCESO DE MATRÍCULA 2021 ANTE LA PANDEMIA COVID-19** | **Elaboración: 02/12/2020** |
| **Revisión: 02/12/2020** |
| **Versión: 01** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombres** | **Fechas** | **Cargos** |
| **Elaboró** | Héctor Villagrán Colina | 02/12/2020 | Asesor en prevención de riesgos |
| **Revisó** |  |  |  |
| **Aprobó** |  |  |  |

1. **Objetivo**

El objetivo de este protocolo, es establecer y precisar directrices y lineamientos para el proceso de matrícula 2021, mediante la implementación de una serie de medidas para evitar focos de contagio en el establecimiento, cumpliendo así, con todas las instrucciones establecidas por la autoridad en los protocolos relacionados en el manejo y prevención del COVID-19.

1. **Alcance**

El presente protocolo se aplicará para todos los integrantes de la comunidad educativa participantes del proceso de matrícula 2021.

1. **Procedimiento de proceso de matrícula 2021**
   1. **Alumnas antiguas**

Las alumnas antiguas del establecimiento **deben completar tres pasos para quedar registradas como matriculadas en el colegio**. Los tres pasos a seguir son los siguientes:

* + 1. **Paso 1**

El encargado de informática del establecimiento, enviará un enlace al correo institucional de cada alumna para que el apoderado confirme la permanencia en el colegio para el año 2021, a partir de la fecha 03 de diciembre. Está confirmación se realizará a través de un formulario, en el cual tendrán que informar los siguientes datos:

* Nombre de la alumna.
* R.U.T. de la alumna.
* Curso de la alumna.
* Nombre del apoderado.
* R.U.T. del apoderado.
* Celular del apoderado.
* Por último, en calidad de apoderado, señalar que confirma matrícula.
  + 1. **Paso 2**

Cada profesor jefe enviará al correo institucional de las alumnas un enlace para que el apoderado(a) complete un formulario online, para capturar datos y generar una planilla con la información de la estudiante.

* + 1. **Paso 3**

De acuerdo a la situación actual de pandemia, para completar el paso 3, el establecimiento ha tomado los dictámenes siguientes:

* A partir del 16 de diciembre, los apoderados deben asistir al colegio en la fecha y horario indicado para cada curso y/o nivel.
* Se comunicará el calendario de Matrícula 2020-2021 a través de la página web oficial del colegio y en los correos institucionales de las alumnas.
* En esta oportunidad, el apoderado deberá firmar el documento que establece que la alumna se encuentra matriculada en el establecimiento.

Para finalizar el proceso y concretar la matriculación de la alumna, el apoderado deberá dirigirse al establecimiento considerando las siguientes instrucciones:

* + - 1. **Organización del proceso de matrícula**
* Se matricularán dos cursos en la mañana y dos en la tarde, de acuerdo a la fecha asignada e informada respectivamente.
* Los horarios de atención para el proceso de matrícula son los siguientes:
  + Mañana: de 08:30 a 12:30 horas.
  + Tarde: de 14:00 a 17:00 horas.

**Los apoderados tendrán que asistir en sus horarios y fechas asignadas previamente calendarizadas, correspondientes al curso de la alumna.**

* En el caso de que algún apoderado no pueda asistir en la fecha indicada, se le informara de una nueva fecha y horario para que acuda al establecimiento.
* El lugar destinado para completar el proceso de matrícula será el patio central y el puente del establecimiento, donde se dispondrán de toldos, mesas y sus respectivas sillas. Cada curso tendrá un sector asignado y el apoderado deberá acercarse a firmar, para dar por finalizado el proceso de matrícula.
* El sector designado para un determinado curso, será identificado mediante un cartel o afiche visible. Además, personal del establecimiento se ubicará en la zona para dar apoyo y cooperación al apoderado que necesite indicaciones.
* Las personas encargadas en el proceso de matrícula son las siguientes:
  + Inspectora Carmen Segovia.
  + Inspectora Claudia Astorga.
  + Inspectora Marta Pizarro.
  + Inspectora María Isabel Rodríguez.
    - 1. **Medidas preventivas y de control del establecimiento**
         1. **Ingreso al establecimiento**
* **Toda persona que ingrese al establecimiento, debe utilizar mascarilla**. **El uso de la mascarilla se controlará en el acceso y en el interior del colegio**. **El uso de la mascarilla es obligatorio al interior, en todas las dependencias del establecimiento.**
* En la entrada del establecimiento, se dispondrán pediluvios para desinfectar el calzado y su uso es obligatorio para todas las personas que ingresen al colegio.
* Por parte del establecimiento, se efectuará el control de temperatura con termómetro infrarrojo a todas las personas que ingresen al colegio. En caso de que el resultado indique una temperatura igual o mayor a 37.8° o si la persona presenta síntomas como tos, dolor de garganta y dificultad respiratoria, se le prohibirá el ingreso y será derivado a la sala de aislamiento o a un servicio de urgencia, dependiendo de la situación.
* Al ingresar al establecimiento, todas las personas deberán utilizar los dispensadores de alcohol gel ubicados en los accesos del colegio para su desinfección de manos. En caso de no estar disponibles los dispensadores de alcohol gel, el personal del establecimiento se encargará de facilitar el uso de la solución de alcohol gel para todas las personas.
* Están prohibidos los saludos con contacto directo entre la comunidad educativa y se velará que se mantenga una distancia mínima de un metro entre personas, considerando la recomendación ante aglomeraciones en el acceso al establecimiento, dada por las demarcaciones en el piso. Como es un solo acceso, se demarcará el sentido de circulación para evitar cruces entre asistentes.
* Tienen acceso preferencial las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas con discapacidad y enfermos crónicos.
  + - * 1. **En el interior del establecimiento**
* Se dispondrán de dispensadores con alcohol gel en distintos puntos del establecimiento, los cuales están a disposición de toda la comunidad educativa con el fin de facilitar la desinfección de las manos.
* Se establecerá flujos de circulación o transito dentro del lugar, para evitar cruces y aglomeraciones. Por lo mismo, se demarcará en el piso la circulación y el distanciamiento físico de al menos un metro lineal entre personas.
* Los apoderados deberán traer su propia lapicera o lápiz pasta azul, con el fin de evitar la manipulación de artículos por más de una persona. En el caso de que el apoderado no cuente con su propio lápiz, el establecimiento le facilitara uno momentáneamente para que pueda firmar.
* Se dispondrá de paneles informativos y afiches en áreas comunes, con el fin de mantener informado a toda la comunidad educativa sobre el uso obligatorio de la mascarilla, distanciamiento físico, síntomas del coronavirus, las buenas prácticas de higiene y lavado de manos frecuente y medidas de prevención para evitar el contagio, entre otros.
* Durante la actividad, se recordará a los participantes el cumplimiento del uso permanente de la mascarilla, que se evite el contacto físico y se respete el distanciamiento físico.
  1. **Alumnas nuevas**
     + 1. **Organización del proceso de matrícula**

En el caso de las alumnas nuevas, deben seguir las siguientes indicaciones:

* Las alumnas nuevas que postularon al establecimiento, a través de la plataforma del Sistema de Admisión de Estudiante (SAE) y que fueron asignadas al establecimiento, se les enviará un formulario a los correos electrónicos informados en dicha plataforma, para capturar datos y generar una planilla con la información de la alumna.
* Se les informará mediante correo electrónico, la fecha y horario asignado, para que el apoderado asista al establecimiento a firmar y se le haga entrega del comprobante que acredita que la alumna se encuentra matriculada.
* El Calendario de matrícula también estará publicado en la página del colegio.
* Debe traer la cédula de identidad tanto de la estudiante como del apoderado/a y el certificado de nacimiento de la estudiante.
* En el caso de que algún apoderado no pueda asistir en la fecha indicada, se le informara de una nueva fecha y horario para que acuda al establecimiento.
* El lugar destinado para completar el proceso de matrícula será el patio central del establecimiento, donde se dispondrán de toldos, mesas y sus respectivas sillas. Cada curso tendrá un sector asignado y el apoderado deberá acercarse a firmar, para dar por finalizado el proceso de matrícula.
* El sector designado para un determinado curso, será identificado mediante un cartel o afiche visible. Además, personal del establecimiento se ubicará en la zona para dar apoyo y cooperación al apoderado que necesite indicaciones.
* Las personas encargadas en el proceso de matrícula son las siguientes:
  + Sr. Cristian González.
  + Profesores disponibles para el proceso.
  + Inspectoras
    - 1. **Medidas preventivas y de control del establecimiento**
         1. **Ingreso al establecimiento**
* **Toda persona que ingrese al establecimiento, debe utilizar mascarilla**. **El uso de la mascarilla se controlará en el acceso y en el interior del colegio**. **El uso de la mascarilla es obligatorio al interior, en todas las dependencias del establecimiento.**
* En la entrada del establecimiento, se dispondrán pediluvios para desinfectar el calzado y su uso es obligatorio para todas las personas que ingresen al colegio.
* Por parte del establecimiento, se efectuará el control de temperatura con termómetro infrarrojo a todas las personas que ingresen al colegio. En caso de que el resultado indique una temperatura igual o mayor a 37.8° o si la persona presenta síntomas como tos, dolor de garganta y dificultad respiratoria, se le prohibirá el ingreso y será derivado a la sala de aislamiento o a un servicio de urgencia, dependiendo de la situación.
* Al ingresar al establecimiento, todas las personas deberán utilizar los dispensadores de alcohol gel ubicados en los accesos del colegio para su desinfección de manos. En caso de no estar disponibles los dispensadores de alcohol gel, el personal del establecimiento se encargará de facilitar el uso de la solución de alcohol gel para todas las personas.
* Están prohibidos los saludos con contacto directo entre la comunidad educativa y se velará que se mantenga una distancia mínima de un metro entre personas, considerando la recomendación ante aglomeraciones en el acceso al establecimiento, dada por las demarcaciones en el piso. Como es un solo acceso, se demarcará el sentido de circulación para evitar cruces entre asistentes.
* Tienen acceso preferencial las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas con discapacidad y enfermos crónicos.
  + - * 1. **En el interior del establecimiento**
* Se dispondrán de dispensadores con alcohol gel en distintos puntos del establecimiento, los cuales están a disposición de toda la comunidad educativa con el fin de facilitar la desinfección de las manos.
* Se establecerá flujos de circulación o transito dentro del lugar, para evitar cruces y aglomeraciones. Por lo mismo, se demarcará en el piso la circulación y el distanciamiento físico de al menos un metro lineal entre personas.
* Los apoderados deberán traer su propia lapicera o lápiz pasta azul, con el fin de evitar la manipulación de artículos por más de una persona. En el caso de que el apoderado no cuente con su propio lápiz, el establecimiento le facilitara uno momentáneamente para que pueda firmar.
* Se dispondrá de paneles informativos y afiches en áreas comunes, con el fin de mantener informado a toda la comunidad educativa sobre el uso obligatorio de la mascarilla, distanciamiento físico, síntomas del coronavirus, las buenas prácticas de higiene y lavado de manos frecuente y medidas de prevención para evitar el contagio, entre otros.
* Durante la actividad, se recordará a los participantes el cumplimiento del uso permanente de la mascarilla, que se evite el contacto físico y se respete el distanciamiento físico.