



PROTOCOLO PARA LA ATENCIÓN DE PÚBLICO

Lo primero y más importante es conocer el procedimiento de matrícula, ya que allí puede enterarse de los detalles del proceso, de cómo actuar y qué tramitar para concretar la matrícula de su hijo(a). Este procedimiento está publicado en la página web del colegio y está en conocimiento del Profesor Jefe quien también puede orientarle en las dudas o consultas que quisiera aclarar.

FECHA	HORARIO	CURSOS 2021
16 DE DICIEMBRE	9:30 a 13:00 horas	7º y 8º
16 DE DICIEMBRE	14:00 a 17:00 horas	5º y 6º
17 DE DICIEMBRE	9:30 a 13:00 horas	1º y 2º medios
17 DE DICIEMBRE	14:00 a 17:00 horas	3º y 4º medios
18 DE DICIEMBRE	9:30 a 13:30 horas	2º, 3º y 4º básicos
21 DE DICIEMBRE	9:30 a 13:30 horas 15:00 a 17:00 horas	Rezagados
22 DE DICIEMBRE	9:30 a 13:30 horas 15:00 a 17:00 horas	Estudiantes nuevos

No obstante, necesitará ir al establecimiento, debe conocer la siguiente formalidad:

A) INGRESO:

A.1.- A oficina de Recaudación: El ingreso del apoderado es por la puerta principal, sin compañía. Dentro del establecimiento hay dos recintos de espera y dependiendo del público es el lugar donde le corresponderá esperar.

El aforo de hall de la oficina de Recaudación es de 10 personas (primer lugar de espera).

El aforo del Hall principal es de 10 personas (segundo lugar de espera).

En caso de estar ocupados los 20 puestos de espera, debe hacer tiempo para un cupo en las afueras del colegio.



A.2.- A Recepción a dejar el Contrato de Prestación de Servicios Educativos: El ingreso del apoderado es por la puerta principal, sin compañía y el aforo del espacio de Recepción es de 2 personas.

En caso de estar ocupados los 2 puestos de espera, debe hacer tiempo para un cupo en las afueras del colegio.

A.3.- A Secretaría: El ingreso del apoderado es por la puerta principal, sin compañía y el aforo de Secretaría es de 5 personas.

Independiente del lugar al que accederá debe portar mascarilla y mantenerla puesta en todo momento. Se registrará y tomará temperatura al ingreso (si la persona tiene 37,8° o más no podrá ingresar al establecimiento) y se entregará una porción de alcohol gel.

B) SALIDA:

La salida es por el estacionamiento y de ahí a la calle Avda. San Francisco.

C) MIENTRAS ESPERA SU ATENCIÓN:

La persona debe tomar asiento en los puestos destinados en el lugar en que se encuentra, sin poder mover las sillas ya que ellas están distanciadas intencionalmente de esa forma y tiene la finalidad de mantener en todo momento el distanciamiento social.

El distanciamiento entre las personas debe ser, al menos, de 1 metro.

D) MIENTRAS RECIBE ATENCIÓN:

Plantee con claridad su necesidad y/o consulta. No olvide preguntar todo lo relacionado con el trámite, para que no tenga que volver innecesariamente y escuche atentamente la respuesta y las indicaciones de modo quede claro y conforme con la atención recibida.

Esperamos la colaboración de los asistentes para que la atención fluya de la mejor forma, sin riesgo alguno para los asistentes.

Administración Colegio American Junior College