



## PROTOCOLO PARA APODERADOS PROCESO MATRÍCULA

### ETAPA PRESENCIAL 2020 – AÑO ACADÉMICO 2021.

ETAPA PRESENCIAL	
1	Asistir al Colegio puntualmente, el día y hora agendado por Profesor Jefe, para finalizar proceso de matrícula (estudiantes antiguos) y de lunes a viernes 8:30 a 12:30 sin agenda (estudiantes nuevos).
2	Cumplir control sanitario, antes de ingresar al colegio (uso de mascarilla, toma de temperatura, desinfección manos/calzado).
3	Utilizar puertas de ingreso y salida definidas por el colegio.
4	No tocar objetos innecesariamente.
5	Evitar contacto físico con otras personas.
6	Mantener distancia física con otras personas.
7	Si no asiste y lo reemplaza un tercero, éste deberá llevar consigo fotocopia de su Cédula de Identidad y un poder simple que lo autorice para este propósito.
8	Presentarse con toda la documentación solicitada y un lápiz pasta azul. Certificado Nacimiento, Fotocopias Rut Apoderado y Estudiante por ambos lados.
9	Utilizar alcohol gel, antes del ingreso a sala.
10	Esperar fuera de sala en el espacio designado, hasta que el Docente le indique su ingreso, previo saludo gestual y contacto visual.
11	Ingresa a sala, revisa datos incorporados en matrícula remota, y/o cambia si es necesario (Prematrícula impresa SYSCOL) y en el caso de estudiantes nuevos completa la ficha de matrícula.
12	Completa hoja <b>PERSONAS AUTORIZADAS PARA RETIRAR AL (LA) ESTUDIANTE.</b> Firma Autorización
13	Firma Contrato Prestación de Servicios en 2 copias.
14	Se lleva una copia con Voucher firmado por persona que realiza proceso. Una queda en el colegio.
15	Firma lista del curso para registro del proceso.
16	Se lleva Informe de notas e informativo PAE sólo para los cursos de 1º a 4º Medio.
17	Finaliza proceso de Matrícula.
18	Sanitiza sus manos con alcohol gel.
19	Hace su salida del colegio, siguiendo la señalización y utilizando puerta de salida señalizada.