



<b>Tema:</b>	<b>MDP Protocolo de seguridad (Ingreso y salida de personas)</b>
Área:	Comunicación
Institución en la que rige:	Colegio San Nicolás de Maipú
Publicado por:	Alejandra Garrido M.
Fecha última revisión:	22 de junio de 2023
Cambia versión fecha:	
Objetivo:	Entregar un protocolo de actuación frente al ingreso y salida de personas externas a la institución.

Acción	Descripción	Responsable
1. Ingreso de personas externas al colegio	Al ingresar cualquier persona externa al colegio (apoderados, personal de vigilancia, supervisores, personal de mantención de servicios básicos) deberá dirigirse al mesón de recepción del colegio y anunciar su llegada y motivo. Para ser registrados por secretaría de recepción en un libro en donde se consignará su nombre, RUT, motivo y hora de ingreso	Secretaría de recepción.
2. Entrega de credencial de visita	Secretaría de recepción hará entrega de una “credencial de visita” con el logo del colegio.	Secretaría de recepción.
3. Acompañamiento de la visita	Cualquier persona externa al colegio que desee ingresar debe ir acompañada de algún colaborador del colegio: <b>Apoderados:</b> quien cita debe ir a recepción a buscar el apoderado, ya sea profesores jefes, de asignatura, coordinadores o inspectores. En el caso de Dirección quien acompaña es la secretaria de Dirección. Una vez terminada la entrevista debe ir a dejarlo a recepción. <b>Personal de Vigilancia (carabineros, PDI, paz ciudadana):</b> quien acompaña es la encargada de Gestión del colegio (Gladys De La Fuente) <b>Personal de mantención servicios básicos y supervisores:</b> quien acompaña es la encargada de los auxiliares (Antonia Bustamante)	Colaboradores del colegio.
4. Ingreso de Centro de Padres, Transportistas y Practicantes	Tanto el Centro de Padres como los practicantes al ser personas que habitualmente asisten al colegio no se les entregará una credencial. Ni tampoco se registrarán en el libro de ingreso y salida de personas. En el caso de los practicantes, ellos manejan su asistencia en secretaría de recepción. Y se les solicita credencial de su Universidad. En el caso del Centro de Padres, deben igualmente indicar el motivo de su visita. En el caso de los transportistas, pueden hacer ingreso para ir a buscar a sus estudiantes sin tener que dar aviso a recepción.	Secretaría de recepción.
5. Salida de personas externas	Una vez que las personas externas al colegio terminen su visita, el colaborador que acompaña debe llevarlos a recepción en donde deben entregar su “credencial de visita” y es la persona a cargo de recepción quien registra la hora de salida de la persona externa.	Secretaría de recepción.



Revisado y Validado por:	Fecha de Revisión:
Pamela Pineda	22/06/2023
Alejandra Garrido	28/05/2024



Anexo: Cuadros a utilizar

<b>Tema:</b>	<b>MDP Área Colegio Tema año-mes (ejemplo: MDP Administración GEE Cierres Contables mensuales 2018-07)</b>
Área:	(pueden ser Académica, Formación, Comunicaciones, Administración, Personas, Tecnología)
Institución en la que rige:	(puede ser CSE, CSA, CSN y GEE (puede ser más de uno) o puede ser General.)
Publicado por:	(persona que publicó el procedimiento)
Fecha última revisión:	(última fecha de revisión)
Cambia versión fecha:	(fecha de la última versión que estaba vigente)
Objetivo:	(párrafo corto pero que sea absolutamente explicativo acerca del uso del procedimiento).

<b>Acción</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable(s)</b>
1 Nombre de la Acción	Detallar acción.....	Quien(es) están a cargo de la ejecución

Revisado y Validado por:	Fecha de Revisión:
(indicar quienes revisaron el procedimiento y aprueban su aplicabilidad)	XX/XX/XXXX (fecha en que se realizó esa revisión)