PROTOCOLO CONTROL DE ACCESO

SEDE CENTRAL

1. El personal de seguridad debe verificar la toma la de temperatura a todos los estudiantes, docentes, administrativos y visitas externas al llegar al Instituto.
2. Se debe informar a todas las personas que el lavado de manos es obligatorio y desinfección de calzado.
3. No se exigirá pase de movilidad para el ingreso.
4. El uso de credencial es obligatorio para acceder por los torniquetes en la entrada principal, si no cuenta con ella solicitar a la unidad de SIBA. La cédula de identidad se utiliza por el acceso vehicular. Toda persona externa debe portar su Cédula de Identidad. En el caso que no ocurra contactar a Logística o Prevención.
5. Los estudiantes, administrativos y docentes deben utilizar su credencial o en su defecto su Cédula de Identidad.
6. Todas las actividades académicas están autorizadas, con las medidas de autocuidado permanente (uso de mascarilla, distancia física, ventilación, lavado de manos, uso de alcohol gel).
7. Para el uso de espacios académicos, tales como, talleres, laboratorios, salas de clases, auditorios, gimnasio son autorizados por Secretaría Docente y para el resto de los espacios comunes se autorizan por el Dpto. de Logística.
8. Se elimina la autorización y VºBº de las visitas externas académicas por parte de Logística y Prevención. De acuerdo al plan paso a paso las clases y actividades presenciales en instituciones de educación superior están permitidas.
9. Toda visita académica externa (como modelos, fotógrafos, músicos, etc.) deben ser informadas directamente vía correo por cada Escuela indicando listado de personas, Rut y motivo de la visita, a los guardias y recepción:
    - guardia@arcos.cl
    - guardias.arcos@arcos.cl
    - recepcion@arcos.cl

    Cc: Logística y Prevención:

    - karin.cataneda@arcos.cl;
    - daniel.maureira@arcos.cl
    - jesica.araya@arcos.cl

10. El personal de seguridad debe pedir al estudiante que retire o gestione la credencial en SIBA.
11. Para las visitas externas programadas por el personal administrativo (reuniones, proveedores) el guardia debe avisar a recepción y recepción se debe comunicar

con el área correspondiente para autorizar el ingreso, dejar registro de los datos personales para la trazabilidad.

12. En el caso de llegada de proveedores con encomiendas, el personal de seguridad debe verificar la entrega, deben llevar guía de despacho o factura a personal de recepción para firmar dicho documento y luego verificar la cantidad de bultos (se elimina la desinfección de encomiendas).
13. Toda situación relacionada con estudiantes, (falta de respeto, insultos, protocolos COVID, uso de mascarilla, zona de fumadores, situaciones de crisis, comportamiento inadecuados, accidentes dentro del Instituto o de Trayecto) se canaliza con Sala de Contención; salacontencion@arcos.cl ,avisar a Susana Ramírez o Denisse Villegas.
14. En el caso que exista suplantación de identidad, la credencial debe ser retenida por el guardia y derivar a las áreas correspondientes: Estudiantes con el Dpto. UAE con karen.escobar@arcos.cl / Docentes y Administrativo con Logística: karin.castaneda@arcos.cl.
15. Se autorizan las reuniones presenciales con personal administrativo con un máximo de 5 personas, si la capacidad de los espacios y el aforo lo permite.
16. Toda persona que ingrese al Instituto, debe quedar registrada en el sistema por trazabilidad COVID19.
17. Retiro o entrega de equipos en pañoles: En el caso, que se presente un estudiante a retirar o entregar equipos tecnológicos a los pañoles; El personal encargado de pañol enviara correo informando lo siguiente: nombre estudiante, carrera, y asignatura para verificar la respuesta de ingreso. Posterior a ello, debe dejar registro en libro de novedades y en el caso de salida de equipos, verificar el acta de entrega otorgada por el pañol.
    - guardia@arcos.cl
    - guardias.arcos@arcos.cl
    - recepcion@arcos.cl

    Con Cc:
    - rriquelme@arcos.cl
    - ccruz@arcos.cl y Elizabeth.dinamarca@arcos.cl (Secretaria Docente)
    - karin.castaneda@arcos.cl

    18.Para el retiro de títulos cada Escuela debe informar vía correo con nombre, Rut, fecha y hora del estudiante que asiste a:

    - guardia@arcos.cl
    - guardias.arcos@arcos.cl
    - recepcion@arcos.cl

    Con Cc:
    - karin.castaneda@arcos.cl
    - daniel.maureira@arcos.cl
    - jesica.araya@arcos.cl
    - rnavarro@arcos.cl

Actualización Plan Paso a Paso

	Restricción	Transición	Preparación	Apertura Inicial	Apertura Avanzada
Clases y actividades presenciales en salas cuna, jardines infantiles y establecimientos de educación escolar	**Asistencia:** voluntaria **Apertura:** permitida	**Asistencia:** voluntaria **Apertura:** permitida	**Asistencia:** voluntaria **Apertura:** obligatoria	**Asistencia:** voluntaria **Apertura:** obligatoria	**Asistencia:** voluntaria **Apertura:** obligatoria
Clases y actividades presenciales en instituciones de educación superior	Permitidas	Permitidas	Permitidas	Permitidas	Sin restricción