



**PROTOCOLO DE INGRESO
Y SALIDA PARA
ALUMNOS, PROFESORES,
APODERADOS Y
PERSONAS EXTERNAS**



COLEGIO TÉCNICO
SAN ALFONSO

COMPLEJO EDUCACIONAL SAN ALFONSO

2026



1. Introducción

Con el objetivo de asegurar un funcionamiento ordenado, seguro y coherente con las recomendaciones vigentes del Ministerio de Salud (MINSAL), el establecimiento actualiza el presente Protocolo de Ingreso y Salida.

Este documento regula el acceso y egreso de estudiantes, personal del establecimiento, padres, apoderados y personas externas, promoviendo un ambiente seguro y de sana convivencia.

2. Protocolo de Ingreso al Establecimiento

2.1 Estudiantes

- Las actividades académicas se desarrollan de manera presencial.
- La asistencia es obligatoria y se rige según normativa vigente del MINEDUC.
- El uso de mascarillas o tapabocas NO es obligatorio; sin embargo, se permite su uso voluntario.
- No existen restricciones de aforo.
- Se recomienda mantener distanciamiento físico cuando sea posible, especialmente en actividades grupales o espacios reducidos.
- El ingreso debe realizarse con orden, respetando las indicaciones de inspectores y funcionarios.

2.2 Padres, Apoderados y Personas Externas

- El uso de mascarillas NO es obligatorio.
- No existen restricciones de aforo, pero se sugiere mantener distanciamiento en espacios comunes.
- Toda persona externa debe registrar su ingreso en portería indicando:
 - Nombre completo
 - Motivo de la visita
 - A quién se dirige
 - Hora de entrada y salida



- El ingreso solo se permitirá en horarios establecidos por la institución, salvo casos urgentes o situaciones excepcionales autorizadas por dirección o convivencia escolar.
- Se debe respetar en todo momento la normativa interna del establecimiento.

2.3 Profesores y Asistentes de la Educación

- El uso de mascarillas NO es obligatorio, quedando a criterio personal.
- No existen restricciones de aforo.
- Se sugiere mantener distanciamiento en reuniones o espacios comunes cuando sea posible.
- El ingreso debe realizarse por los accesos asignados para el personal y registrarse en los sistemas establecidos (firma, libro de asistencia u otros mecanismos internos).

3. Protocolo de Salida del Establecimiento

3.1 Estudiantes

- Cada curso finaliza su jornada según el horario académico oficial.
- El docente responsable de la última hora deberá:
 - Verificar el orden de la sala.
 - Asegurarse de que ningún estudiante quede dentro del aula.
 - Acompañar o supervisar la salida del grupo hasta el sector indicado.
- La salida es monitoreada y dirigida por Inspectoría, resguardando el orden y seguridad.
- Una vez que el estudiante abandona el establecimiento, NO puede volver a ingresar, salvo casos excepcionales autorizados por Inspectoría o Dirección (por ejemplo, pérdida de objeto personal o emergencia).

3.2 Profesores y Asistentes de la Educación



- El personal se retira del establecimiento según el horario establecido en su contrato laboral.
- Se debe registrar la salida en los mecanismos institucionales correspondientes.
- En caso de actividades extraordinarias, reuniones o citaciones, el personal ajustará su salida según las indicaciones de UTP, Dirección o Convivencia Escolar.

4. Consideraciones Generales

- Toda persona dentro del establecimiento debe mantener un trato respetuoso, seguir las indicaciones del personal y cumplir las normas de seguridad.
- Situaciones no contempladas en el presente protocolo serán evaluadas por la Dirección, en conjunto con los equipos correspondientes.
- Este documento podrá ser actualizado según nuevas directrices del MINSAL o MINEDUC.