

| | | | |
|---|---|----------------|---------------|
|  | Protocolo de Atención al Público Proceso de Inscripción y Matriculas Ante COVID-19 | N° | |
| | | Páginas | 1 de 20 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

Protocolo de Atención al Público Proceso de Inscripción y Matriculas Ante COVID-19

| <i>Elaborado por:</i> | <i>Revisado por:</i> | <i>Aprobado por:</i> |
|--|--|---|
| BRAULIO VIDELA ROJAS. INGENIERO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS UNIDAD /CONTROL GESTION Y PREVENCION DE RIESGOS. /EDUCACION | EDUARDO BAZ SEGOVIA. UNIDAD DE PREVENCION DE RIESGOS DEPARTAMENTO PDI. | SANDRA CASTRO CARVAJAL. DIRECTORA DE DEPARTAMENTO EDUCACION |
| <i>Fecha de Elaboración</i> 15/06/2021 | <i>Fecha de Revisión</i> 15/06/2021 | <i>Fecha de Aprobación</i> 15/06/2021 |

| | | | |
|---|--|----------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° | |
| | | Páginas | 2 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE
JARDINES INFANTILES COVID-19.**

1. **INDICE.**
2. **INTRODUCCIÓN.**
3. **OBJETIVOS.**
4. **ALCANCE.**
5. **DEFINICIONES**
6. **METODOLOGIA DE TRABAJO PARA TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS.**

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 3 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

2. INTRODUCCION

Corporación Gabriel González Videla, siempre preocupada por la integridad y salud de nuestros funcionarios y comunidad escolar les hace entrega de este protocolo de acción el cual entrega directrices a seguir para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en nuestros centros de educativos. Este documento entrega medidas claras a seguir determinadas por la Corporación Gabriel González Videla, siendo estas

3. OBJETIVOS:

- ✓ Proporcionar orientación para el correcto actuar en el lugar de trabajo con respecto a Virus SaRS-CoV-2, entrega instrucciones claras para realizar el proceso de matrícula bajo medidas sanitarias con la finalidad de evitar contagios en los establecimientos educacionales pertenecientes a CMGGV. para evitar contagios.
- ✓ Establecer las medidas sanitarias de carácter obligatorio para la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel en centros educativos ante el COVID- 19.
- ✓ Saber cómo actuar en caso de detectar casos de funcionarios y comunidad escolar con síntomas relacionados con COVID-19
- ✓ Saber cómo actuar en caso de detección de casos confirmados con COVID - 19.

4. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado a todos los establecimientos educacionales y jardines infantiles pertenecientes a la corporación Gabriel González Videla que efectúen eventos presenciales como lo es el proceso de Inscripción y matriculas.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 4 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

5. DEFINICIONES

Coronavirus: son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

COVID-19: Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

Síntomas: Alteración del organismo que pone de manifiesto la existencia de una enfermedad y sirve para determinar su naturaleza.

Sanitización: Proceso por el cual se realiza una reducción sustancial del contenido microbiano, hasta un nivel de seguridad, sin que se llegue a la desaparición completa de microorganismos patógenos, sin producir algún tipo de infección.

Contacto Estrecho: Grupo de personas que hayan tenido un contacto más estrecho con alguien que este contagiado con COVID-19

Cuarentena: Es una restricción preventiva de actividades para personas que estuvieron expuestas a SARS-CoV-2 y que actualmente no tienen síntomas que consiste en limitar su contacto con otras personas en sitios designados hasta el término del período de incubación.

| | | | |
|---|--|----------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° | |
| | | Páginas | 5 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

Grupos con mayor vulnerabilidad: Son las personas que presentan mayor riesgo de contagio por ya sea edad, por ejemplo, los adultos mayores y aquellos que presentan patologías crónicas tales como afecciones médicas preexistentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o diabetes.

Higiene: La higiene es el conjunto de conocimientos y técnicas que aplican los individuos para el control de los factores que ejercen o pueden ejercer efectos nocivos sobre la salud.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 6 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

6. METODOLOGIA DE TRABAJO PARA TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS.

1. Consideraciones generales: Las siguientes medidas son de acatamiento obligatorio para todas las personas colaboradoras del Ministerio de Educación Pública que se encuentren dentro de las oficinas centrales, Direcciones Regionales y sus dependencias
2. Lavado de manos constante: con abundante agua y jabón con la técnica recomendada según la Organización Mundial de la Salud, Ministerio de Salud y la del Ministerio de Educación Pública. Se debe realizar al menos, antes del ingreso a laborar al puesto de trabajo, después del ir al baño, antes y después de manipular alimentos, después de realizar una desinfección de superficies o artículos, después de retirar el equipo de protección personal o prendas y equipos potencialmente infectados, después de estar en lugares públicos, antes del ingreso a centros de reuniones o capacitación, marca digital, entre otros.
3. Desinfección de superficies: en los lugares o centros de trabajo con servicio de limpieza, deberá realizarse al menos una vez al día, según los contratos estipulados. En caso de requerir mayor cantidad de veces, lo ideal sería 2 veces al día, las personas auxiliares de servicio podrán realizar la limpieza de estas áreas, utilizando productos comunes como desinfectantes, cloro diluido según recomendaciones en el Manual citado, o soluciones alcohólicas de 60- a 70°, de acuerdo a lo estipulado por superficie.
4. Limpieza de dispositivos tecnológicos: se deben desinfectar de manera constante los aparatos como teléfonos fijos, teléfonos celulares, computadoras, tabletas, equipos de radio, entre otros será la auxiliar de servicio encargada de realizar la desinfección de las mismas. Se deben utilizar sustancias alcohólicas recomendadas mayores a 60-70°, con un paño limpio y previamente escurrido, para que no genere gota.
5. Distanciamiento social: se debe mantener la distancia en un mínimo de 1.0 metros entre persona y persona, en centros de trabajo, en lugares para reunión, lugares que requieran realizar filas norma establecida como mínima. En vehículos debe reducirse al 50% su ocupación. Así como el aforo del 50% en las oficinas.
6. No tocarse la cara: se debe evitar tocar la cara en lugares públicos, o posterior a estar en estos sin previo lavado de manos.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 7 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

7. Saludos: se debe evita todo tipo de saludo o despedida que implique el contacto físico.
8. Cambio de mascarilla: el cambio de mascarilla debe realizarse cada 2 horas, en el cual se determine un descanso de su uso 5 minutos.
9. Las directoras y encargadas podrán obtener las nóminas de niños y niñas seleccionados desde el SIM y/o desde otras instancias existentes en la región, junto con las nóminas de listas de espera. En la medida de lo posible, dependiendo del contexto de cada Unidad Educativa, se sugiere publicar la nómina con los resultados de niños y niñas seleccionados y en lista de espera (primera y segunda priorización).
10. Se define una forma de confirmar la matrícula de manera remota, o de manera presencial para aquellas familias que no tengan acceso a medios tecnológicos.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 8 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

Indicaciones para las Direcciones de cada establecimiento:

- a. Mantener un estricto cumplimiento de las medidas sanitarias preventivas emitidas por parte del Ministerio de Salud, tanto para las personas funcionarias de dichas dependencias y que atienden público, como las como las que acuden a las instalaciones para obtener un servicio.
- b. Colocar en lugares visibles y de manera accesible, los protocolos de lavado de manos, , no tocarse la cara y otras formas de saludar, para informar al público acerca de las medidas de protección y prevención implementadas en las instalaciones
- c. Comunicar, haciendo uso de diferentes medios, (correo electrónico, comunicados en físico y enviados a los centros educativos, medios de comunicación locales, con infografías o pictogramas, entre otros), los trámites que pueden hacerse de forma virtual o telefónica y cuáles pueden agendar por medio de cita, para evitar la aglomeración de visitantes en las instalaciones
- d. Se definiría día y hora para atención a las familias las cuales deberán asistir a la unidad educativa el día acordado, sin acompañantes.
- e. Asignar como primer responsable de la atención al público a la persona agente de seguridad, en caso de no contar con esta persona funcionaria por asuntos de horario, enfermedad, incapacidad u otra situación, la o el director o jefatura de la dependencia organiza a su personal, para garantizar que antes de ingresar a la persona visitante la dependencia, se le indiquen los protocolos a seguir, para recibir la atención en dichas instalaciones.
- f. Prohibir el ingreso a las instalaciones de la dependencia, de cualquier visitante con síntomas o signos de resfrío, gripe, enfermedades respiratorias o fiebre. Esta indicación se ubica de forma visible y accesible en el lugar de ingreso.
- g. Restringir las visitas a funcionarios de la dependencia, en los espacios de trabajo personales, que no sean propiamente para obtener un servicio de atención, consulta o un trámite debidamente oficializado.
- h. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo.
- i. Acatar las notificaciones de órdenes sanitarias.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 9 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

- j. Fortalecer capacidades institucionales en preparativos y respuesta ante emergencias y desastres.
- k. Establecer los horarios presenciales de los funcionarios a su cargo.
- l. Controlar el aforo permitido en los distintos espacios de los establecimientos

Indicaciones para las jefaturas:

- ✓ Cumplir con lo dispuesto en la presente guía y lo que establecen las disposiciones legales nacionales vigentes.
- ✓ Comunicar a las personas colaboradoras la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, tanto en el centro de trabajo como en sus espacios personales
- ✓ Tener clara la política o protocolos a seguir ante posibles escenarios de emergencia, responsables, canales de comunicación accesibles y difundir esto a todas las personas trabajadoras.

Indicaciones que debe brindar la o el agente de seguridad (o la persona designada) al público.

- a. La persona que reciba al público (el funcionario/a que se encuentra en portería deberá contar con todos los elementos de protección personal adecuados para evitar contagio de covid-19 elementos mínimos: mascarilla obligatoria, escudo facial, delantal desechable o delantal/cotona de trabajo) solicita a la persona que visita la dependencia mantenerse a una distancia de seguridad correcta de 1 metros, mientras se le consulta el trámite, que viene a realizar y le indica a donde se debe dirigir. Aclarando que no se permite visitar otras dependencias u oficinas que no haya indicado y que, por lo tanto, se le autorizó. En caso de que la persona venga acompañada, sólo se permite el ingreso de quien va a realizar el trámite. En la oficina a la que se dirige debe mantener el distanciamiento.
- b. Padres, apoderados o quien realice el proceso de matrícula del alumno deberá portar su propia lapicera de tinta azul.
- c. Se permite el ingreso del público a las al establecimiento, de acuerdo a la capacidad máxima o aforo máximo permitido en cada uno de los recintos.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 10 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

- d. Se solicita a las familias, que muestre la cédula o documento de identidad, mientras ingresa los datos en la bitácora o control de registro de atención al público.
- e. Se solicita a las familias que asistan, lavarse las manos con agua y jabón y/o alcohol en gel, en el puesto de desinfección al ingreso de la dependencia o el servicio sanitario con lavamanos dispuesto para el público.
- f. En caso de que las familias que asisten a inscribir o matricular, deban esperar a ser ingresadas a las instalaciones, deben ser organizadas por la persona por la persona designada por el director de establecimiento (por ejemplo, inspector de patio, asistente de la educación). en filas manteniendo la distancia de seguridad de 1 metros de distancia.
- g. Ante emergencias externas a la atención de público, vale decir, en caso de suspensión del recurso hídrico, en la dependencia, se comunica de forma inmediata la interrupción de la atención al público, hasta que el recurso se disponga nuevamente.

Enumerar el paso a paso del ingreso de padres/apoderados a establecimiento para efectuar el proceso de matriculas

- h. Se preguntará a la persona que vaya a matricular, antes del ingreso a las instalaciones la siguiente información:
 1. Si presenta alguno de los siguientes síntomas: dolor de cuerpo o fatiga, fiebre y tos;
 2. Si ha estado en contacto con alguna persona enferma o con síntomas respiratorios en los últimos 11 días o diagnosticado con COVID-19.
 3. Si alguna persona responde positivo a los ítems anteriores, se le pedirá retirarse y justificar ausencia de ser necesario (realizar el proceso de matrícula de manera online en caso que presente síntomas asociados al covid-19).
 4. Tomar temperatura de las personas previo ingreso. Si alguna persona presenta temperatura mayor o igual a 37,8 °C, deberá retirarse de la dependencia y asistir a su centro de salud correspondiente.
 5. Según los Lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, toda persona que ingrese a la institución debe portar mascarilla obligatoria (el trabajador

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 11 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

asignado para esta función deberá observar que padre o apoderado tenga su mascarilla correctamente colocada cubriendo boca y nariz sin dejar espacios).

Conductas adecuadas para las personas funcionarias de los establecimientos que atienden público.

- a. Utilizar formas alternativas de saludar que no impliquen el contacto físico (para la inscripción de alumnos, la funcionaria deberá disponer en su mesa pantalla acrílicas para bloquear gotas respiratorias).
- b. Usar el equipo de protección (mascarilla). No se recomienda el empleo de guantes desechables pues para reducir la probabilidad de transmisión de microorganismos es necesario que se cambien al menos con cada persona usuaria, aplicando técnicas correctas para quitarlos y desecharlos.
- c. Tener debidamente demarcado la distancia de seguridad correcta, dónde se debe ubicar la persona visitante. Cuando las condiciones lo permitan, se ubica una silla de atención. En caso de que el recinto u oficina no garantice el distanciamiento correcto se debe disponer de otro espacio en la dependencia, para la atención del público (siempre preferir espacios abiertos en caso contrario el espacio cerrado debe contar con sistema de ventilación natural en este caso las ventanas deben estar abiertas).
- d. Nunca debe permitir que dos personas ingresen a la vez (queda prohibido el ingreso de dos personas, el ingreso es de sólo una persona para realización de trámite de inscripción y matrícula). Para ello se dispondrán de espacios exclusivos de espera, que cumplirán con la distancia de seguridad correcta, para ello se demarcará con cinta el distanciamiento físico de 1 metros.
- e. En cada una de los establecimientos en los que se atiende al público, se debe disponer de un bolígrafo exclusivo para los visitantes, el cual una vez que se use, deben de desinfectar con los implementos de limpieza que se disponen para dicho fin. No se debe compartir ningún utensilio u objeto de trabajo con el público.
- f. Debe lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de toser o estornudar, siguiendo los protocolos establecidos. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 12 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

- g. No se permiten actos de discriminación, ni xenofóbicos por parte de las personas que atienden al público en las instalaciones de las dependencias.

Condiciones adecuadas para la atención del público en los establecimientos.

- a) De acuerdo a las condiciones, cada establecimiento dispondrá de sitios específicos de entrada y salida de las personas usuarias (padres, apoderados, visitantes externos CMGGV, entidades fiscalizadoras) de los servicios, de manera que se generen los controles para llevar a cabo los hábitos de limpieza y protocolos de carácter obligatorio según disposiciones del Ministerio de Salud.
- b) Dispondrá según sus posibilidades mediante donaciones, adquisición institucional, entre otras el dispositivo para la toma de temperatura corporal, con la utilización de artefactos específicos de poco contacto para su identificación, aplicado por el personal ubicado en la entrada de las instalaciones.
- c) Haciendo uso de recursos disponibles, debe mantener debidamente demarcado la distancia de seguridad correcta de 1 metros entre persona y persona ya sea en filas o zonas de espera.
- d) Colocar dispensadores de alcohol gel, para el lavado de manos, a la entrada del edificio o infraestructura para uso del público. Cuya ubicación estará debidamente señalada de manera accesible desde la entrada, para orientar a las personas usuarias.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 13 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

6.1 PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA 2021 EN CONTEXTO DE PANDEMIA

En el contexto de la emergencia sanitaria que ha alterado los procesos institucionales que en JUNJI y MINISTERIO DE EDUCACION tradicionalmente se llevan a cabo, tanto la inscripción de niños y niñas nuevos/as como la ratificación de la matrícula 2021 de los priorizados, requieren de redefiniciones en cuanto a su procedimiento para dar respuesta de manera más simple y efectiva a las necesidades de las familias que requieren de la atención educativa de sus hijos e hijas. Dado lo anterior, es necesario flexibilizar el procedimiento de matrícula que se inicia en el mes de enero.

A continuación, se presenta una propuesta para llevar a cabo el procedimiento de matrícula en el contexto de pandemia:

- ✓ A finales de diciembre se ejecuta la priorización de niños y niñas conforme al plazo establecido.
- ✓ Las directoras y encargadas podrán obtener las nóminas de niños y niñas seleccionados desde el SIM y/o desde otras instancias existentes en la región, junto con las nóminas de listas de espera. En la medida de lo posible, dependiendo del contexto de cada Unidad Educativa, se sugiere publicar la nómina con los resultados de niños y niñas seleccionados y en lista de espera (primera y segunda priorización).
- ✓ Se define una forma de confirmar la matrícula de manera remota, o de manera presencial para aquellas familias que no tengan acceso a medios tecnológicos.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 14 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

Para ello se debe tener en consideración:

1. En aquellos casos que las familias hayan registrado algún correo electrónico al momento de la inscripción, a través del SIM se les enviará un correo automático de notificación indicando que su hijo/a quedó seleccionado y que la directora y/o encargada de la Unidad Educativa se contactará con el apoderado para orientar el procedimiento de formalización de matrícula.
2. Las directoras y/o encargadas deberán contactar a todas las familias de niños y niñas seleccionados (vía correo electrónico o telefónicamente) y comunicar el estado de la priorización, de acuerdo a lo siguiente:

Procedimiento Matrícula Remota:

1. En caso de que la familia cuente con acceso a correo electrónico, se le enviará la ficha de matrícula en formato digital (Ficha de Matrícula en PDF Editable) para que la puedan completar, y adjuntar los antecedentes declarados en la inscripción¹, para posteriormente enviarla a la directora/encargada de la Unidad Educativa. No es necesario exigir la firma, lo valida el correo con la devolución de la ficha completada por parte de la familia. Si falta algún antecedente en la ficha, ésta podrá ser completada con posterioridad.
2. Para confirmar matrícula, las familias tendrán plazo hasta el viernes 29 de enero 2021 para presentar la documentación solicitada vía correo electrónico. Es importante informar a las familias que, en caso de no presentar la documentación, su hijo/a no podrá ser matriculado y pasará a estado de postulante, siendo parte de una próxima priorización, en caso de generarse cupos disponibles.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 15 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

Procedimiento Matrícula Presencial:

1. Se debe mantener la posibilidad de que aquellas familias que se encuentren imposibilitadas de acceder a una matrícula remota puedan confirmar la matrícula de sus hijos e hijas de manera presencial. Para ello se establecerán sistemas de turnos durante el mes de enero en las unidades educativas, sugiriendo citar a las familias según horario previamente acordado, de acuerdo con los lineamientos del proceso de inscripción, tomando todos los resguardos preventivos de salud que la situación de pandemia amerita.
2. En esta instancia se completa la ficha de matrícula y se adjuntan los documentos que acrediten los criterios de priorización declarados por la familia en el proceso de inscripción y que corresponden a la categoría “familiar” en la tabla anexa. Cumpliendo esta condición se confirma la matrícula.
3. En caso de faltar algún antecedente, las familias tendrán plazo hasta el viernes 29 de enero 2021 para presentar la documentación solicitada y confirmar la matrícula. Es importante informar a las familias que, en caso de no presentar la documentación, su hijo/a no podrá ser matriculado y pasará a estado de postulante, siendo parte de una próxima priorización, en caso de generarse cupos disponibles.
4. Cada matrícula confirmada debe ser ingresada en el Sistema de Inscripción y Matrícula SIM. La Unidad de Operaciones en cada región realizará seguimiento a este procedimiento.
5. Junji está haciendo los esfuerzos para gestionar internamente con otras instituciones públicas la entrega de antecedentes que acrediten las vulnerabilidades de las familias postulantes (criterios de priorización en categoría “gestión centralizada” según tabla anexa).

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 16 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

6. La Unidad de Operaciones en cada región enviará a cada Unidad Educativa el viernes 15 de enero la nómina de priorizados con los criterios indicados “gestión centralizada” en la tabla “Documentos requeridos para matricular” (ver anexo), para que sean validados por la directora o encargada y confirmar matrícula en caso de que corresponda.

7. En el caso que no sea posible conseguir internamente algún(os) de los antecedentes descritos en el párrafo anterior, se le solicitará a la familia. De ser indispensable que dicho documento sea entregado en forma presencial, se deberá respetar la normativa sanitaria y lo establecido en este procedimiento.

8. Para acreditar otros antecedentes de carácter declarativo (ver tabla anexa) bastará con lo declarado por las familias en el momento de la inscripción, sin exigir documentación que lo acredite al momento de la matrícula.

9. No se realizará una entrevista “de matrícula” con las familias. Posterior a la confirmación de matrícula, y una vez iniciada la atención presencial si se dan las condiciones, es necesario realizar una entrevista con las familias para profundizar en los antecedentes entregados en la ficha de matrícula, dada la importancia que tiene ello desde el punto de vista pedagógico y sociocultural.

10. El día XXX, al cierre de la jornada, se realizará una nueva priorización masiva, para reflejar actualizaciones en las listas de espera y eventuales renunciadas de vacantes que sean informadas a las Directoras o Encargadas de Unidades Educativas, y para permitir mejorar el registro antes del 30 de enero. Por tanto, es oportuno antes de esta fecha realizar todas las gestiones posibles a fin de movilizar las listas de espera, en caso de contar con ellas, tales como: traslados de niños/as a otras unidades educativas y corrección de los antecedentes familiares en las fichas de inscripción.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 17 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

11. No obstante lo anterior, la plataforma SIM Online seguirá recibiendo postulaciones durante todo el mes de febrero.

12. El XXX de abril se iniciarán las priorizaciones continuas, que se realizarán todos los viernes hasta el inicio del proceso masivo 2022.

6.2 DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA MATRICULAR

Definición categorías señaladas en el cuadro:

- ✓ Gestión centralizada: documentación que JUNJI gestionará internamente con otras instituciones.
- ✓ Familiar: documentación que requiere ser entregada por las familias.
- ✓ De gestión local: situación que la directora o encargada deberá validar.
- ✓ Declarativo: antecedentes que las familias declararon al momento de la inscripción y no requieren documento de respaldo.

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 18 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

| Criterio de Priorización | Documentación Requerida | Categoría |
|---|--|------------------------------------|
| a) Niño/a perteneciente al Sistema de Intersectorial de Protección Social | | |
| i. Subsistema Chile Seguridades y oportunidades: participación en programa Familia, Abriendo Caminos o Calle. | Certificado que acredite la incorporación en el programa: Familia, Abriendo Camino, Situación de Calle. (Carta de compromiso- Plan de intervención). | Gestión centralizada. |
| ii. Subsistema Chile Crece Contigo | No requiere ser acreditada, se verifica en línea desde el SIM. | Gestión centralizada (Web Service) |
| b) Niña/o vulnerado en sus derechos bajo protección del Servicio Nacional de Menores (SENAME). | Certificado emitido por SENAME | Gestión centralizada. |
| c) Niña/o vulnerado en sus derechos, cuya madre o apoderada se encuentre asistiendo a los programas del SERNAMEG. | Certificado emitido por SERNAMEG. | Gestión centralizada. |
| d) Niña/o vulnerado en sus derechos con Medida de Protección. | Resolución emitida por Tribunales de Familia. | Familiar |

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 19 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

| | | |
|---|---|-----------------------|
| e) Niña o niño en situación irregular de inmigración o familia refugiada: | | |
| i. Familias en situación irregular de inmigración | Partida de Nacimiento del niño/a u otro documento que acredite el lazo consanguíneo o vínculo. | Familiar |
| ii. Familia refugiada. | Certificado que acredite su condición otorgado por el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio de RR.EE. | Gestión centralizada. |
| f) Hija/o de madre, padre o alumno con el cuidado personal del niño/a, estudiante de Enseñanza Básica o Media, que se inscribe en una sala cuna PEC. | Certificado de alumna/o regular del Establecimiento de Educación, que cuentan con Sala Cuna PEC. | De gestión local. |
| g) Hermana/o de párvulo matriculado en la misma Unidad Educativa en la cual se inscribe Niña/o. | Lo acredita la Directora o Encargada de la UE, validando antigüedad del hermano/a como párvulo del establecimiento. | De gestión local |
| h) Hija/o de madre, padre o alumno/a con el cuidado personal del niño/a, que estudie en Universidad en convenio con la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI). | • Certificado de alumna/o regular de la Universidad correspondiente, o cualquier documento que acredite matrícula en la | Familiar. |

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 20 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

| | | |
|--|--|--|
| | Universidad correspondiente. | |
| i) Hija/o de funcionaria/o inscrito en la misma Unidad Educativa donde desempeña sus funciones (Administración Directa o Vía Transferencia de Fondos). | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado del Empleador • Certificación de la directora, que acredite que la funcionaria cumple funciones en la misma Unidad Educativa. | De gestión local |
| j) Hija/o de madre o adulta responsable que trabaja remunerada mente: | | |
| i) En caso de ser trabajadora dependiente. | Certificado de trabajo emitido por el empleador. | Familiar |
| ii) En caso de ser trabajadora independiente. | Completar la declaración simple de trabajo (formato institucional – Ver Anexo N°4). 6 | Declarativo |
| k) Hija /o de madre, padre o adulta/o responsable que estudia en algún establecimiento de educación formal. | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de alumna/o regular del establecimiento de educación (Enseñanza Básica, Media u Otra). | Familiar |
| l) Hija/o de madre, padre adolescente (Menor de 18 años). | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar cédula de identidad de la madre o padre, al momento de la matrícula. | Gestión local: verificar en Ficha de Inscripción |
| m) Hija/o de madre o adulta responsable con Jefatura de Hogar. | <ul style="list-style-type: none"> • Declarativo, no se requiere documento. | Declarativo |

| | | | |
|---|--|-------------------|---------------|
|  | PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y CONTROL PARA RETORNO DE JARDINES INFANTILES ANTE COVID-19 | N° Páginas | 21 de 21 |
| | | Versión | 02 |
| | | Código | PMC-19-GGV-01 |
| | | Fecha | 15-06-2021 |

| | | |
|---|--|-------------|
| n) Niña/o en situación de discapacidad acreditada. | Certificado médico, certificado de asistencia a la Fundación Teletón o centro afín. | Familiar |
| o) Hija/o de madre, padre o adulta/o responsable con problema/s grave/s de salud. | • Certificado médico. | Familiar |
| p) Hija/o de madre o padre privado de libertad. | Informes sociales, Penitenciarios, entre otros documentos que acredite tal condición. | Familiar |
| q) Niña/o de familia perteneciente a pueblos originarios | Certificado de la calidad indígena (en caso de poseerlo, de lo contrario basta que lo declare) | Declarativo |