# PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

Corporación Educacional Colegios del Norte – North College C. E.
**EDUCACION GENERAL BASICA – ENSEÑANZA MEDIA**
R.B.D. 12.970-4, según Resolución Exenta N°0085 del 18/01/18
Reconocimiento Oficial según Resolución Exenta N°066 del 03 de Febrero de 2006.-
Dirección: Avenida Pedro Aguirre Cerda 8227 – Fono 552778438
Web: www.northcollege.cl  Correo Electrónico: direccion@northcollege.cl

**2024**

**PROTOCOLO DE ATENCION E INGRESO DE APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR CONSIDERACIONES GENERALES**

1. El presente Protocolo es complementario a nuestro Manual de Convivencia, el que norma los derechos y deberes de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

2. Entendemos que tanto apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación forman parte de nuestra Comunidad Escolar, por lo que es importantísimo regular las relaciones entre estos distintos estamentos.

El objetivo es normar acuerdos que promuevan una sana convivencia, y que protejan la seguridad e integridad de todos sus miembros. En especial la de nuestros alumnos.

3. Entendemos como Apoderado a la persona que figura en la ficha de matrícula. Cualquier otro caso, no será considerado para ningún fin. No existe la figura de apoderado "Suplente".

**INGRESO DE LOS APODERADOS AL ESTABLECIMIENTO**

El ingreso de Apoderados puede deberse a diversos motivos, los que serán detallados brevemente en este protocolo. Frente a estos, estableceremos algunos criterios básicos de orden, tanto administrativo como de convivencia y seguridad.

1. **ACOMPAÑAMIENTO DE ESTUDIANTES AL INGRESO Y TÉRMINO DE LA JORNADA.**

Los apoderados:

- No podrán acompañar a su pupilo hasta la sala de clases, a menos que éste se encuentre impedido físicamente o desregulado. Para ello deberá contar con la autorización de inspectoría otorgada a su vez por Dirección.
- No podrán ingresar al colegio a menos que desee justificar un atraso, inasistencia, o autorizar el retiro del alumno (por escrito al correo institucional del Director) dentro de la jornada. En este caso deberá realizar el trámite en la recepción del establecimiento, y en ningún caso circular por el colegio.
- En caso de necesitar entrevistarse con algún docente, Orientadora, Encargada de Convivencia Escolar u otro miembro de nuestro establecimiento, deberá solicitar cita por escrito al correo institucional del funcionario.
- Solamente están autorizados a ingresar a las salas, los apoderados de 1° y 2° Básicos para retirarlos al término de la jornada. En la mañana a las 13:45 horas y en la tarde a las 18:30 horas, debiendo presentarse con la credencial del estudiante en forma física o digital, de lo contrario, deben registrarse mostrando su cédula de identidad en el mesón de Inspectoría.
- Los apoderados de 3° y 4° Básicos ingresan al patio central a las 12:50 horas a retirar a sus pupil@s.

Los apoderados:

• Una vez citados deberán anunciarse en la recepción.
• Deberán esperar que la persona con quien deba entrevistarse llegue a recepción y autorice el ingreso a una oficina.
• En ningún caso, ni al ingreso, ni a la salida, el apoderado podrá circular por el colegio, ni entrevistarse con ningún funcionario si no fue citado por éste.
• En caso de haber sido citado y no haber concurrido, deberá solicitar por escrito al correo institucional una nueva fecha y hora.
• No podrá solicitar ser atendido, bajo ningún concepto por un docente si este se encuentra en el aula realizando clases.
• No podrá exigir ser atendido por algún otro funcionario si no ha solicitado una entrevista previamente.

2. **ESPERAR A SU PUPILO MIENTRAS DESARROLLA UNA ACADEMIA O RENDICIÓN DE ACTIVIDADES EVALUADAS PENDIENTES:**

Los apoderados:

• Deberán esperar en la entrada principal del colegio, hasta que el alumno finalice la actividad.

3. **ASISTIR A UNA CITACIÓN DE APODERADOS, POR PARTE DE DIRECTOR, ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ORIENTADORA, PROFESOR, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

**Atención de Apoderados con Estamentos del Colegio:**

- **Citación Director:** Para solicitar una entrevista con el Director, debe acercarse a recepción y solicitar que le agende un horario de atención de acuerdo con disponibilidad. El Director atiende oficialmente los días martes de 08:30 horas. a 12:30 horas. Si es una situación de suma urgencia se atenderá según disponibilidad.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

- **Citación Encargada de Convivencia Escolar:** Para solicitar una entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar debe acercarse a recepción y solicitar una entrevista. La Encargada de Convivencia Escolar atiende según necesidades del servicio. Siempre que haya seguido el conducto regular de haber sido atendido por el profesor/a o asistente de la educación y si fue derivado el caso a Orientación. Si es una situación de suma urgencia se atenderá según disponibilidad.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

- **Citación Orientadora:** Para solicitar una entrevista con la Orientadora debe acercarse a recepción y solicitar una entrevista. La Orientadora atiende según necesidades del servicio. Siempre que haya seguido el conducto regular, de haber sido atendido por el profesor/a o asistente de la educación. Si es una situación de suma urgencia se atenderá según disponibilidad.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

- **Citación Profesores:** Los profesores atienden apoderados oficialmente una vez al mes (último viernes de cada mes), la citación es individual entre el docente y apoderado del estudiante (y cuando se requiera puede estar presente el estudiante para aclarar situaciones de interés). Debe enviar una solicitud de atención al correo institucional del/la profesor (a) jefe o de asignatura, solicitando ser citado, en los siguientes horarios. Si es una situación de suma urgencia se atenderá según disponibilidad.
  **Viernes 10:00 a 11:00 horas para niveles de 1° y 2° básicos de la jornada de la tarde**
  **Viernes 15:00 a 16:00 horas para niveles de 1° a 6° básicos**
  **Viernes 16:00 a 17:00 horas para niveles de 7° básicos a 4° medio**
- El apoderado/a debe firmar en la recepción la asistencia a la citación de entrevista.
- De necesitar una entrevista por una situación de urgencia, debe enviar un correo solicitando una entrevista con el profesor(a) jefe o de asignatura. Se atenderá según disponibilidad.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

- **Citaciones Asistentes de la Educación**: Para solicitar una entrevista con la inspectora de nivel debe enviar una solicitud de atención al correo institucional y solicitar una entrevista con la inspectora según el nivel que corresponda.

- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

  **Inspectoras y Nivel:**
  **1° a 4° Básicos** Asistente de la Educación **Marcia Sandoval,** correo eléctrico msandoval@northcollege.cl
  **5° a 7° Básicos** Asistente de la Educación **Wendy Carrizo,** correo electrónico wcarrizo@northcollege.cl
  **8° Básicos a 4° Medio** Asistente de la Educación **Yanet Casanova,** correo electrónico ycasanova@northcollege.cl

## 4. ATENCIÓN DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD ACADÉMICA

- Solicitar entrevista con Profesor jefe o de asignatura por medio de comunicación vía escrita y mail corporativo. El profesor le indicará el día y la hora. Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta, enseguida citará al apoderado para comunicar la resolución.

- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

## 5. ATENCION DE APODERADOS SEGÚN INQUIETUD DISCIPLINAR Y/O CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Solicitar entrevista con Profesor Jefe o de asignatura por medio de comunicación vía escrita y mail corporativo. El profesor le indicará el día y la hora.

  Luego de analizado el caso el profesor tendrá un plazo de 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

- Enviar comunicación vía escrita y desde mail corporativo a Convivencia Escolar que tiene 2 días hábiles para analizar la situación; enseguida citará al apoderado para dar respuesta.

- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

## 6. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS OFICINA DE PARTES.

- **Certificados médicos:** justificación de inasistencias debe entregar el documento en original en la recepción de nuestro establecimiento y completar el formulario de recepción de documentos donde se le entregará un duplicado de recepción del mismo. Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.

- **Certificados médicos de especialistas para alumnos NEE:** debe entregar el documento en original en la recepción de nuestro establecimiento y completar el formulario de "Recepción de Informes de Especialista", donde se le entregara un duplicado de este.

- **Certificados por actividades extraacadémicas (para solicitar permisos deportivos, participación en torneos nacionales e internacionales, preuniversitarios, entre otras):** debe entregar el documento en original la recepción de nuestro establecimiento y completar el formulario de entrega de documentos, donde se le entregara un duplicado de recepción del documento y será derivado a Dirección quien otorgará la autorización si corresponde.

- **Recepción de encomiendas, sobres y otros:** debe entregar ya sea el sobre o encomienda en la recepción de nuestro establecimiento y completar el formulario de entrega de documentos o encomiendas, donde se le entregara un duplicado de recepción de sobre o encomienda.

- **Recepción de textos escolares:** debe entregar los textos en la recepción de nuestro establecimiento y completar el formulario de entrega de documentos, donde se le entregara un duplicado de recepción de documento.

7. **RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES.**

Los apoderados:

• Deberán identificarse con su cédula de identidad y solicitar el retiro en la recepción, donde esperarán el tiempo que tome ubicar a su pupilo en nuestras instalaciones. Se recuerda que no hay retiros durante los recreos.
• Cuando deseen realizar un retiro antes del término de la jornada escolar, deberán ceñirse al establecido por nuestro colegio respecto a "horarios y retiros anticipados":

**Horario de retiro de estudiantes en la jornada de la mañana:**

- **1° a 4° Básicos**: Entre 09:00 a 09:15 horas (se entrega alumno en el recreo) y 10:45 a 11:00 horas (se entrega alumno en el recreo).
- **5° básicos a 4° Medio:** Entre 09:15 y 09:30 horas (se entrega alumno en el recreo) y 10:45 a 11:00 horas (se entrega alumno en el recreo).

**Horario de retiro de estudiantes en la jornada de la tarde:**

- **1° y 2° Básicos:** (tarde) Entre 14:15 a 14:30 horas (se entrega alumno en recreo) Entre 15:45 a 16:00 horas (Se entrega alumno en recreo)
- **3° Básicos a 4° Medios:** de 16:15 a 16:30 horas (Se entrega alumno en el recreo).

• No podrán por ninguna causal circular apoderados por el colegio buscando personalmente al alumno.

8. **LLAMADO DE URGENCIA POR PARTE DEL COLEGIO.**

Los apoderados:

• Deberán presentarse en la recepción y anunciar su llegada, hasta que se presente el funcionario correspondiente, que le atenderá.
• En este caso se entenderá, llamado de urgencia, como aquel producto de una emergencia, accidente, o alguna situación que haga imprescindible la presencia del apoderado en el colegio.

• Se derivará con quien corresponda.

**9. INVITACIÓN A UNA ACTIVIDAD O CELEBRACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

Los apoderados:

• Deberán presentar su invitación o autorización correspondiente a la ceremonia o actividad, a la que ha sido invitado.
• En ningún caso ingresar a las salas u otras dependencias del colegio.
• No podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno. De presentarse alguna dificultad al interior del colegio, deberá ser comunicada al Asistente de la Educación o Profesor Jefe correspondiente y aplicará el Reglamento Interno.
• En el caso que los apoderados deban acompañar a sus pupilos a un paseo o salida pedagógica, estos deberán congregarse en el lugar designado por el colegio.

**10. TRÁMITE DE ORDEN ADMINISTRATIVO:**

Los apoderados:

• Debe anunciarse en la recepción del establecimiento y realizar las consultas con Miss Lenka Castillo Cortés o al correo institucional: lcastillo@northcollege.cl
• Una vez terminado el trámite, el apoderado deberá retirarse y no podrá en ningún caso circular por el colegio o entrevistarse con algún funcionario, sin tener una hora solicitada previamente.

**11. DISPOSICIONES GENERALES DE SEGURIDAD**

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados al Colegio en estado de ebriedad, bajo la influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física y moral de la comunidad.

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados, familiares o personas que tengan restricción o prohibición de acercamiento a algún estudiante emanado por el Juzgado competente.

Queda absolutamente prohibido el ingreso de apoderados que asistan a grabar o fotografiar alumnos (que no sean sus pupilos) o con el fin de grabar aulas, patios u otros espacios del colegio, sin la previa autorización del Director.

Entendemos que, durante las ceremonias, los apoderados podrán fotografiar o filmar a sus pupilos. El apoderado no puede menoscabar el prestigio del colegio, ni de ninguno de los miembros de la comunidad educativa, de palabra o a través de cualquier medio.

Se prohíbe la realización de comentarios inoportunos o difamatorios, en contra del colegio o de cualquier miembro de la comunidad escolar. En este contexto el apoderado no podrá llamar directamente la atención, retar o discutir con un alumno, apoderado o miembro de la comunidad escolar, al interior del establecimiento, de lo contrario, recae en falta y se aplicará normativa indicada en el Reglamento Interno de nuestro Establecimiento.

Igualmente, está prohibido el ingreso de apoderados al recinto (patios, oficinas, salas de clase u otros espacios), manifestando estados de agresividad y/o violencia, profiriendo amenazas o falseando la identidad. El apoderado no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean el Apoderado. Ni tampoco sin haber agendado una cita previa. En caso de que, cualquiera de las anteriores situaciones no se respete, se solicitará la presencia de del servicio de Orden y Seguridad Públicas (Carabineros), toda vez que se ponga en riesgo la integridad de los miembros de la comunidad.

## 12. **PROTOCOLO DE ENTREVISTAS.**

### **Estudiantes**

Las entrevistas a los estudiantes es una instancia de conversación donde, el profesor, asistente de la educación, Orientadora, Convivencia Escolar y Director, evalúan el proceso de desarrollo del niño y en conjunto, buscan los medios más eficaces para que el estudiante se desarrolle plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus limitaciones, a su vez la resolución de problemas.

Durante la entrevista siempre debe existir un ambiente de respeto y cordialidad entre las partes deben realizarse en salas de entrevistas o en espacios habilitados para ese fin, siguiendo los siguientes pasos.

- Si ocurre cualquier problemática en la sala de clase, esta debe ser realizada a la brevedad por el profesor/ profesora que se encuentra en sala.
- Si ocurre cualquier problemática durante el recreo o en el patio de Colegio, la entrevista es realizada por la Asistente de Educación a cargo del nivel.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.
- Si el estudiante tiene reincidencia en el comportamiento con los profesores/ asistentes de la educación estas son derivadas a la Orientadora, para su intervención.

- Si el estudiante en un proceso de Confianza se acerca directamente a la orientadora, las entrevistas, compromisos, seguimientos del caso serán realizadas por Orientación.
- Las medidas Formativas, sancionadoras y activación de protocolos del reglamento Convivencia escolar son realizados por la Encargada de Convivencia escolar.
- Si la resolución de Convivencia Escolar no es satisfactoria, procede la entrevista con el Director.

Cada entrevista debe ser firmada por el estudiante y será archivada en el expediente de cada estudiante, que se encuentra en la oficina de Dirección.

**Apoderado/ Apoderada.**

Las entrevistas y reuniones con apoderados se fundan en un acto de respeto y confianza en la labor educativa de nuestro colegio. Se consideran como una instancia de comunicación, información y acuerdos entre las partes, en función del mejor desarrollo de los alumnos., por esta razón el apoderado no se puede obstaculizar el buen término de esta y negarse a la rúbrica, como tampoco intentar obstruir el protocolo, prohibiendo baja ninguna razón la entrevista a la alumna, alumno. En caso de negación de la entrevista como de la rúbrica, deja de manifiesto que desestima, incluso denunciar por vulneración de derecho, aborta todo el proceso, pudiendo incluso el colegio solicitar cambio de Apoderado.

Todos los docentes y administrativos tienen horas asignadas para dicho fin, debido a que cada uno de ellos desempeña muchas labores determinadas por cumplir. Es por ello que, cuando se solicite una entrevista, ésta debe hacerse con el debido tiempo de antelación.

Durante la Entrevista el apoderado deben confiar en la competencia técnica y profesional de los especialistas que lo recibirán y orientarán, siempre en un ambiente de respeto y cordialidad. Comprendemos que en todo diálogo pueden existir divergencias, no obstante, éstas deben ser tratadas con propósitos constructivos.

- El apoderado/a debe firmar en la recepción la asistencia a la citación de entrevista.
- Cada entrevista quedará formalmente escrita y firmada por las partes.
- Cada entrevista firmada será archivada en el expediente de cada estudiante.
- El medio oficial para solicitar una entrevista es realizarlo mediante vía correo electrónico institucional.
- Las entrevistas, se realizarán en salas asignadas o en espacios habilitados para ese fin.
- Ningún apoderado podrá **exigir** una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el tiempo entre los apoderados citados,

no obstante, lo anterior, si el profesor cuenta con el tiempo disponible puede atender al apoderado en el caso de una situación de extrema urgencia.

- El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos. El profesor si puede determinar un horario diferente al indicado, pero queda a disponibilidad del profesor no del apoderado.

**Todo Apoderado debe estar consciente que el conducto regular se inicia contactando:**

- **1ª instancia entrevista al profesor de asignatura / profesor jefe según corresponda si el hecho ocurre en las salas de clases.**
  **Entrevista con Inspectoras de nivel si el hecho ocurre en los patios.**
- **2° Instancia entrevista a Orientadora.**
- **3ª Instancia entrevista a Encargada de Convivencia Escolar.**
- **4ª Instancia entrevista final con el Director.**

- Profesores y Funcionarios, estudiantes, Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto-formal.

- Si un Apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas el docente dará término a la entrevista comunicando la situación a Coordinación y dejando el registro en el registro de observaciones del estudiante.

- Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar a la disponibilidad del profesor.

- La no asistencia, aunque sea justificada, oportunamente, debe quedar registrada en el registro de observaciones del estudiante.

- De persistir la conducta del apoderado en no acudir a citaciones enviadas por el Establecimiento, así como su débil o nulo apoyo a la labor educativa, la Dirección del Establecimiento, estudiará la solicitud de cambio de apoderado o apoderada. De mantener este incumplimiento se reunirán antecedentes para realizar una denuncia en el Juzgado de Familia por vulneración de derechos del niño.

## 13. ENTREVISTA A INSTITUCIONES / ESPECIALISTAS.

Las entrevistas a especialistas e instituciones no están autorizados a realizar entrevistas con entidades externas, dado que los docentes cuentan con sus horas no lectivas limitadas a su trabajo interno.
En este sentido, la vía de comunicación para entregar la información solicitada sería a través de la elaboración de un Informe del alumno el cual será entregado al Tribunal o instituciones que lo solicitan, previa verificación de esta última, a la brevedad se entregará el requerimiento solicitado.
Si un apoderado, madre o padre del estudiante requiere un respaldo deberá solicitarlo directamente al Programa; como Colegio no entregamos los informes a ninguna de las partes involucradas para actuar de forma imparcial.

## 14. REUNIONES DE APODERADO.

Como norma general Primera Reunión de Apoderados de manera presencial al comienzo del año, para la entrega de los lineamientos generales del año, mientras que la próxima Reunión se realizará de manera Online durante el Segundo semestre.
El colegio presenta medio de comunicación inmediata entre el apoderado y el Profesor mediante Correo institucional del alumno, Classroom plataforma en el cual se sube todo el material trabajado en clases, por si existe ausencia prolongada del estudiante y así optimizar el aprendizaje, a su vez la plataforma de Notas Net, la cual indica de forma instantánea la asistencia del estudiante a clases, Ingresos, retiros, registro de observaciones, comunicaciones y Calificaciones.

# ANEXOS

Corporación Educacional Colegios del Norte – North College C.E.
EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA – ENSEÑANZA MEDIA
R.B.D.12.970-4, según Resolución Exenta N° 0085 del 16/01/19
Reconocimiento Oficial según Resolución Exenta N° 066 del 03 de Febrero de 2006.-
Dirección: Avenida Pedro Aguirre Cerda 8207 – Fono: 552778439,
Web: www.northcollege.cl Correo Electrónico: direccion@northcollege.cl
Antofagasta - Chile

# RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS

Yo……RUT……...

Apoderado del estudiante…….. del

curso……, FECHA DE RECEPCION ……

**HAGO ENTREGA:**

- [ ] Certificado Medico
- [ ] Certificado Actividades Extraacadémicas
- [ ] Otros _____

## OFICINA DE PARTES:

Nombre funcionario que recibe documentación……

Firma funcionario que recibe……

Deberá entregar este documento a ……para que pueda ingresarlo y reenviarlo a quien corresponda.

Observaciones……

……

……

**RECEPCION:**

Timbre de Recepción documentación Dirección

Fecha: ……/……/202……-

**Corporación Educacional Colegios del Norte – North College C.E.**
EDUCACION GENERAL BASICA – ENSEÑANZA MEDIA
R.B.D.12.970-4, según Resolución Exenta N°0095 del 18/01/16
Reconocimiento Oficial según Resolución Exenta N°[illegible] del 03 de Febrero de 2006.-
Dirección: Avenida Pedro Aguirre Cerda 9337 – Fono: [illegible]
Web: www.northcollege.cl Correo Electrónico: direccion@northcollege.cl
Antofagasta - Chile

# RECEPCIÓN DE ENCOMIENDAS, SOBRES, TEXTOS ESCOLARES Y OTROS

Yo……RUT……..

Empresa de transporte ……..……con

FECHA DE RECEPCION …… Nº DE ORDEN……

**HAGO ENTREGA:**

- [ ] Sobre
- [ ] Encomienda
- [ ] Textos Escolares
- [ ] Otros _____

## OFICINA DE PARTES:

Nombre funcionario que recibe documentación……

Firma funcionario que recibe……

Deberá entregar este documento a ……para que pueda ingresarlo y reenviarlo quien corresponda.

Observaciones……

……

……

**RECEPCION**:

Timbre de Recepción documentación Dirección

Fecha: ……/……/202……-

**Corporación Educacional Colegios del Norte – North College C.E.**
EDUCACION GENERAL BASICA - ENSEÑANZA MEDIA
R.B.D.12.970-4, según Resolución Exenta N°0065 del 18/01/16
Reconocimiento Oficial según Resolución Exenta N° 066 del 03 de Febrero de 2006.-
Dirección: Avenida Pedro Aguirre Cerda 6027 – Fono: 552779438,
Web: www.northcollege.cl Correo Electrónico: direccion@northcollege.cl
Antofagasta - Chile

# RECEPCIÓN DE INFORMES DE ESPECIALISTA

Yo……RUT…… Apoderado del estudiante…… del curso……, con fecha de hoy entrego certificación médica para que mi pupil@ sea ingresado al registro de estudiantes con Informes de especialista para ser evaluados diferencialmente. Los Informes de Especialistas deben ser actualizados anualmente; cada vez que asista a los controles debe presentar la documentación médica al Establecimiento para renovar el expediente y de esta forma poder dar aviso a los docentes que imparten clases al estudiante.

**El Apoderad@ completa la información de este cuadro:**

**Marque con una X:** Entrega ___ Certificado Médico ___Informe Médico

Nombre Especialista:……

RUT:…… Especialidad:……

Fecha de emisión del documento: ……/……/202….

Fecha de Entrega al Establecimiento: ……/……/202….

Nombre y Firma Apoderado quien entrega documentación en original……

Nombre y Firma funcionario que recibe documentación:……

Deberá entregar este documento a Dirección Académica, para que Miss Kattya Escobar pueda ingresarlo y reenviarlo a todos los profesores.

Timbre de Recepción documentación Dirección Académica

Fecha: ……/……/202…