



16/03/2027

Estimados Padres y Apoderados:

Junto con saludarles cordialmente, y con el objetivo de optimizar la gestión administrativa y resguardar el acompañamiento constante de nuestros estudiantes, informamos a ustedes los horarios y protocolos oficiales de atención de **Secretaría e Inspectoría**.

1. Proceso de Mejora en Comunicaciones

Es importante informar a nuestra comunidad que nos encontramos en un **periodo de transición y cambio de líneas telefónicas**. La plataforma utilizada hasta el año pasado presentaba deficiencias técnicas que dificultaban la comunicación fluida. Actualmente, estamos trabajando en la implementación de un sistema más estable y eficiente. Agradecemos su comprensión durante este tiempo de ajustes, ya que prontamente iremos mejorando estas vías de comunicación para su comodidad.

2. Secretaría: Atención telefónica y presencial para Trámites Administrativos (233780451)

Para atención telefónica y solicitud de documentos (como Certificados de Alumno Regular), puede ser presencial o gestionar vía correo con 48 horas de anticipación. (puede solicitar que la entrega sea vía agenda)

De lunes a jueves:

- **Mañana:** 09:00 a 13:00 horas.
- **Tarde:** 15:00 a 16:45 horas.

Viernes:

- **Mañana:** 09:00 a 13:00 horas.

3. Inspectoría: Atención Telefónica (233780454)

La labor de nuestra Inspectoría es fundamentalmente formativa y de seguridad. Por ello, el personal prioriza el **acompañamiento directo de los alumnos** en patios, ingresos a salas, recepciones en portería y otros menesteres propios del resguardo estudiantil.

En consecuencia, los llamados telefónicos y atención de público solo se realizarán en los siguientes bloques:

- **Bloque 1:** 09:00 a 09:30 horas.
- **Bloque 2:** 10:00 a 11:15 horas.
- **Bloque 3:** 11:40 a 13:00 horas.
- **Bloque 4:** 15:00 a 17:50 horas.

Atención presencial se coordina a través de citación y/o previa coordinación

4. Consideraciones Importantes

- **Pertinencia del contacto:** Solicitamos que el contacto con estas unidades sea estrictamente por **motivos atinentes** a sus funciones, para asegurar que las líneas estén disponibles para casos de real necesidad.
- **Respeto mutuo:** La eficiencia de nuestra comunicación depende del cumplimiento de estos horarios y de mantener un trato cordial y respetuoso entre todos los integrantes de nuestra comunidad escolar.

Agradecemos de antemano su colaboración y comprensión, factores clave para asegurar que nuestro personal pueda centrar su atención principal en el bienestar y seguridad de sus hijos e hijas.

Atentamente,

Equipo Directivo