

ANEXO A PROTOCOLO INTERNO VISITAS EN GRADUALIDAD. REAPERTURA A PÚBLICO.

Horario de atención telefónica y correos: lunes a viernes, de 09:30 a 18:00 horas

Este Anexo al Protocolo de reapertura gradual del Museo Arqueológico de la Serena, detalla días, horario y modalidad de agendamiento para asistir presencialmente al recinto para el público en general. Nuestros usuarios deberán tomar los recaudos de protección instruídos por la autoridad sanitaria en lo referente a evitar la propagación del COVID 19 y completar la información requerida de trazabilidad al ingresar. Para ello, al asistir deberá hacerlo con elementos de protección personal, mascarilla, distanciamiento físico de 2 metros. En acceso, personal de seguridad realizará toma de temperatura, limpieza de manos con alcohol gel y le solicitará completar la información de trazabilidad requerida. Al ingresar, deberá seguir las instrucciones gráficas de normativas de circulación y seguridad al interior del recinto.

DE LOS ESPACIOS

A continuación se refieren los espacios disponibles para visita y la forma de solicitar su uso:

1. Unidad de exhibición: para todo público. Este espacio cuenta con 04 Salas amplias y en cada una de ellas por ambas bandas laterales se ubican vitrinas continuas.

- a. Día de Visita: martes de cada semana.
- b. Horario de atención: 10:00 a 11:30 hrs. y, 15:00 – 16:30 hrs.
- c. Cantidad de personas por horario de visita: máximo de 09 personas.
- d. Acceso y salida: por calles Cordovez esquina Cienfuegos (portal principal del Museo).
- e. Personal requerido: 02 Asistentes de recepción, 01 Asistente de Secretaría, 02 Guía para visitas, 01 Vigilante Acceso principal, 01 Vigilante Edificio Administrativo.

2. Biblioteca: sólo para investigadores que tuvieren trabajos en proceso, al momento del cierre a público presencial.

Este espacio corresponde a 01 sala de la Biblioteca del museo arqueológico ubicada en el 2do. piso del edificio administrativo.

- a. Días de visita: jueves y viernes de cada semana.
- b. Horarios de atención: 10.00 – 13:00 hrs y, 15:00 – 17:30 hrs. Considera un break al transcurrir una hora y 30 minutos de permanencia en el lugar para sanitización del espacio.
- c. Cantidad de personas por horario de visita: máximo de 02 personas.

- d. Acceso y salida: por calle Cienfuegos por sector edificio administrativo del museo.
- e. Obligatoriedad de concurrir con guantes propios para la manipulación de textos.
- f. El material utilizado en consulta realizará cuarentena de 07 días luego de prestación.
- g. Personal requerido: 02 Asistentes de recepción, 01 Asistente de Secretaría, 01 profesional de Biblioteca (recibe y guía a los usuarios), 1 Vigilante Edificio Administrativo.

3. Laboratorio: sólo para aquellos investigadores que tuvieren trabajos en proceso, al momento del cierre del museo a público presencial.

Este espacio comprende 01 sala amplia con dos mesones grandes para análisis de material de estudio.

- a. Días de atención: jueves y viernes de cada semana.
- b. Horarios: 10:00 – 13:00 hrs y, 15:00 – 17:30 hrs. Considera un break al transcurrir una hora y 30 minutos de permanencia en el lugar para sanitización del espacio.
- c. Cantidad de personas por horario de visita: máximo de 02 personas.
- d. Acceso y salida: por calle Cienfuegos, por sector edificio administrativo del museo.
- e. Obligatoriedad de concurrir con guantes propios, para la manipulación del material de estudio.
- f. El material utilizado en consulta realizará cuarentena de 07 días luego de prestación.
- g. Personal requerido: 02 Asistente de recepción, 01 Asistente de Secretaría, 01 profesional (recibe y guía a los usuarios), 01 asistente de Laboratorio, 01 vigilante edificio administrativo.

DE LA SOLICITUD DE ACCESO

- a. Toda visita debe ser solicitada previamente -por los medios indicados más abajo- con una semana de anticipación y, entregar los siguientes datos: **Nombre, Nacionalidad, teléfono de contacto, correo electrónico, selección de 01 espacio de visita -Unidad de Exhibición o, Biblioteca o, Laboratorio-, día y horario de visita.** El RUT es optativo.
En el caso de seleccionar Biblioteca, debe indicar tema y material de estudio de la investigación pendiente.
En el caso de seleccionar Laboratorio, debe indicar tema y material de estudio de la investigación o estudio de Práctica profesional pendiente.
- b. Esta información debe ingresar por cada persona que solicita el acceso. Agende su visita a través de:
 - Correo electrónico: mals@museoschile.gob.cl
 - Celular: +56942895443

- c. Es importante señalar que el proceso de inscripción no asegura la confirmación de acceso a los espacios, ya que la cantidad de personas estará determinada por los aforos máximos diarios permitidos. Una vez su inscripción sea agendada, recibirá un correo o llamado de confirmación.

DE LA ASISTENCIA PRESENCIAL

- a. Se pide puntualidad a su visita agendada. Una vez iniciada la hora de visita, las puertas de ingreso se cerrarán, por lo de llegar fuera de la hora estipulada, deberá volver a reagendar su visita.
- b. No se permitirá el ingreso en otro horario que no sea el programado.
- c. Entre cada horario de visitas, se realizará sanitización de espacios visitados, áreas comunes y servicios higiénicos.

DE LAS FUNCIONES DEL PERSONAL

- a. Asistentes de recepción (02): Modalidad de Trabajo Remoto.
- b. Encargados de recibir solicitudes y, separar las mismas por espacios a visitar. Reenviar información semanal a Asistente de Secretaría.
- c. Asistente de Secretaría (01): Modalidad de Trabajo Remoto.
- d. Encargada de coordinar con Profesionales y Vigilantes de cada espacio, listado semanal de personas agendadas.
- e. Profesionales (03): Modalidad de Trabajo Presencial. Encargados de guiar y supervisar la atención en cada espacio con apertura al público.
- f. Vigilantes (03): Modalidad de Trabajo Presencial
- g. Encargados del chequeo en planilla de asistencia y temperatura corporal y, del cumplimiento de las instrucciones sanitarias por COVID 19 de las personas que acceden al recinto.

La Serena, mayo 2021