

# PROTOCOLO PARA LEVANTAR UNA INQUIETUD A DISTANCIA

## (REGISTRO DE INFORMACIÓN / PROTECCIÓN)

Este protocolo aplica para cualquier colaborador que necesite entregar un concern **Registro de Información / Protección** y no se encuentre disponible para poder hacerlo de manera presencial. Este protocolo sólo podrá aplicarse ante situaciones de contingencia y/o emergencia, en donde la persona que reporta esté físicamente inhabilitada para asistir de manera personal a entregar el reporte o bien mientras continuemos el trabajo en línea.

1. Se compartirá a todos los colaboradores el documento llamado (Registro de Información / Protección inicial) por medio de correo electrónico.
2. El colaborador que tenga un reporte que proporcionar, deberá imprimir el documento y llenarlo a mano. Los siguientes datos no debes llenarlos: NOMBRE DEL ALUMNO, GRADO Y GRUPO. El registro sólo deberá tener la narración de lo ocurrido. Al llenar el registro con la información de lo sucedido, evita poner el apodo del alumno en cuestión. Refiérase a ellos como "alumno" "alumna".
3. Se deberá tomar una fotografía o escanear el documento, enviándolo al siguiente correo desde tu correo institucional: [cleandro@stjude.ed.cr](mailto:cleandro@stjude.ed.cr) con el título: CONCERN + TU NOMBRE. En el cuerpo del correo sólo debes poner un número telefónico al cual se te pueda llamar.
4. Una vez que hayas tomado una fotografía o escaneo del documento, elimina la fotografía o escaneo y guarda el documento en un lugar seguro. Lo deberás entregar el momento que te sea posible físicamente al Líder Designado de Salvaguarda (César Leandro).
5. Una vez recibido el documento, el LDS te contestará por correo la hora en la que te marcará al teléfono que proporcionaste.
6. Durante la llamada telefónica, el LDS te pedirá el nombre del alumno, su grado y grupo, así como cualquier otro dato que pueda necesitar.
7. El LDS te informará si hay algo más que debas hacer.