

## INSTRUCTIVO COVID-19

---

### Formulario de asistentes externos a la institución

#### I. INSTRUCTIVO

- ✓ Completar todos los antecedentes solicitados en formulario para una mejor trazabilidad.
- ✓ Los formularios deber ser archivados al menos por un mes.
- ✓ Encargado del ingreso de personas a la institución recibirá planilla con Nombres, RUT, lugar/edificio y horarios de permanencia o citación, según corresponda; esta información permitirá el ingreso a las dependencias de CFT Manpower.
- ✓ Enviar formulario al siguiente correo [adela.gallardo@cftmanpower.cl](mailto:adela.gallardo@cftmanpower.cl); con copia a [lesly.aravena@educacionmanpower.cl](mailto:lesly.aravena@educacionmanpower.cl)
- ✓ Plazo: 2 días hábiles antes de la citación de personas.

NOMBRE PERSONAS	RUT	TELÉFONO	EMAIL	LUGAR/EDIFICIO	FECHA Y HORARIO DE ASISTENCIA-CITACIÓN