



Protocolo Visitas Grupos Organizados

Fecha versión 11-04-2022

El siguiente protocolo tiene por objetivo orientar sobre el proceso de registro para la visita de grupos organizados ya sea: Colegios, Universidades, instituciones, empresas, cursos, capacitaciones y grupos de trekking autogestionados o de membresía.

1. Lo primero que se debe considerar es que la totalidad de personas que asistirán a la actividad tienen que registrarse de forma previa a través de la página web www.yerbaloca.cl, no se realizan excepciones.
2. El Parque actualmente funciona con sistema de capacidad de carga, por lo que las reservas deben hacerse con la mayor anticipación posible. Se puede consultar sobre la cantidad de cupos disponibles escribiendo al correo electrónico: yerbaloca@roblesdecantillana.cl.
3. Cada persona que se registra acepta los términos y condiciones, además de las normativas del Parque. Los encargados de grupo deben velar por el cumplimiento de lo descrito anteriormente. De no ser respetado se arriesgan a multas y en casos graves a la expulsión del Parque.
4. Será requisito para la visita la realización de una charla de bienvenida e informativa por parte de un guardaparque en el sector de centro de visitantes en Villa Paulina. En casos fortuitos, en el interior del bus.
5. El ingreso está permitido solamente para van, minibus o taxi bus. **No se permite el ingreso de buses con dimensiones mayores a:**
 - a. Largo: 9m
 - b. Ancho: 2,4m
 - c. Alto: 3m

Los buses deben estacionarse en el sector de "Los Corrales"

6. El encargado de grupo deberá hacer la reserva colectiva de la totalidad del grupo que visitará.
7. El encargado de grupo deberá realizar coordinación previa con al menos 1 semana de anticipación.
8. Al momento de llegar al parque, un guardaparque realizará un conteo de las personas del grupo para verificar que coincida con la reserva realizada vía página web.
9. El grupo debe respetar los horarios de apertura y cierre del parque. Esto es, 8:30 hrs y 18:00 hrs respectivamente.
10. Se debe entregar completa la "ficha de visitación y de encargados" al momento del ingreso. La cual viene adjunta a este documento como anexo.
11. En caso de que algún grupo requiera utilizar el centro de visitantes, este debe ser reservado con anticipación mediante correo electrónico y posterior a efectuada la reserva de la visita.



Ficha de visita

N	Código de Reserva	Nombre	Condición médica (Informar si tiene algún tipo de alergia, enfermedad de base, lesión previa, algún medicamento de consumo habitual, etc)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			



Ficha de visita

N	Código de Reserva	Nombre	Condición médica (Informar si tiene algún tipo de alergia, enfermedad de base, lesión previa, algún medicamento de consumo habitual, etc)
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			



Ficha de responsables

N	Código de Reserva	Nombre encargados de grupo	Condición médica (Informar si tiene algún tipo de alergia, enfermedad de base, lesión previa, algún medicamento de consumo habitual, etc)	Rol (Guía, encargado, primeros auxilios, Chofer, profesor, etc)	Teléfono Contacto
1					
2					
3					
4					
5					