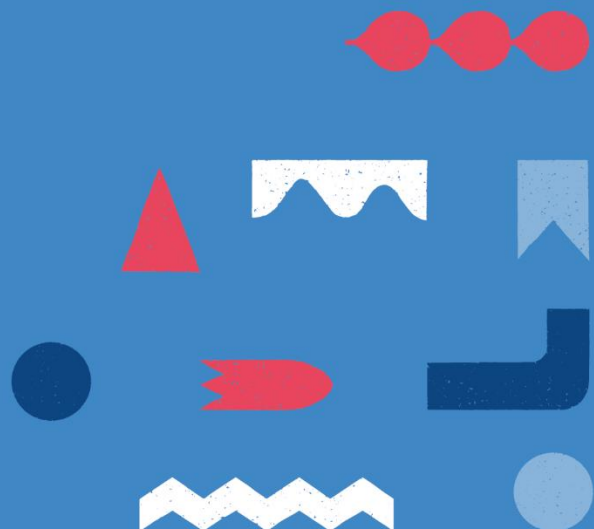


Reglamento de Uso Biblioteca Santiago Severin de Valparaíso

Servicio Nacional del Patrimonio Cultural
2025



BIBLIOTECA
SANTIAGO SEVERIN
VALPARAÍSO



Reglamento de Uso

Biblioteca Santiago Severin de Valparaíso

DISPOSICIONES GENERALES

La Biblioteca Santiago Severin de Valparaíso, es la primera biblioteca pública del país creada por el Decreto N°47 del Ministerio de Justicia, Culto e Instrucción Pública, el 27 de febrero de 1873, con la firma del Presidente de la República de la época, Federico Errázuriz Zañartu y del Ministro Abdón Cifuentes.

Su misión es ser un espacio de mediación entre la comunidad, la cultura y el patrimonio, un espacio para la lectura recreativa y un centro de actividades culturales para la comunidad.

Con el fin de facilitar el acceso a la información y al conocimiento contenidos en sus colecciones a todos los usuarios/as de la comunidad regional, nacional e internacional, presenta a continuación el reglamento que rige la interacción entre la biblioteca y su comunidad de usuarios/as.

Este reglamento constituye el conjunto de normas que regulan el acceso a las colecciones bibliográficas, espacios y servicios que entrega la Biblioteca Santiago Severin. En él se establecen además los derechos de los usuarios/as, sus obligaciones y las condiciones de uso que se deben observar y respetar.¹

1. DE LOS SERVICIOS

La Biblioteca de Santiago ofrece los siguientes servicios:

1. Consulta en sala en todas sus colecciones bibliográficas (a excepción de aquellas que por su calidad de patrimonial tengan acceso restringido).
2. Préstamo a domicilio del libros
3. Préstamo en sala de periódicos y revistas
4. Acceso a su catálogo Bibliográfico disponible a través del <https://www.bibliotecaseverin.gob.cl> y de computadores al interior de la biblioteca
5. Acceso a las colecciones digitales patrimoniales de la biblioteca a través de la página web <https://www.bibliotecaseverin.gob.cl/>
6. Servicio móvil "Caja Viajera"
7. Recepción del Depósito Legal Regional
8. Conexión wifi
9. Actividades de extensión cultural y fomento lector.
10. Préstamo de espacios para actividades culturales
11. Visitas guiadas
12. Baños públicos

¹ Para cualquier omisión del presente reglamento, rige la RESOLUCIÓN EXENTA N° 506/ 2020 y Oficio Ordinario 0004 del 2025

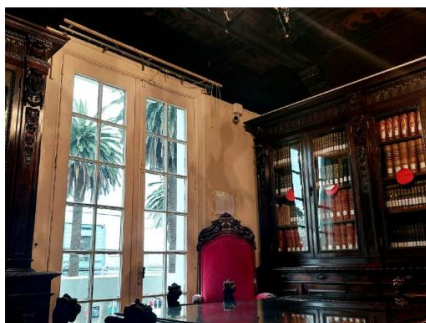
Salas y espacios

La Biblioteca de Santiago Severin cuenta con las siguientes salas y espacios:



Rincón Infantil

Se ubica en el 1° nivel de la Biblioteca, en la Joaquín Edwards Bello, en la Sección de Circulación



Sala Dante Alighieri

En el segundo piso de la Biblioteca se encuentra esta sala donada a la ciudad por la colectividad italiana residente en Valparaíso.



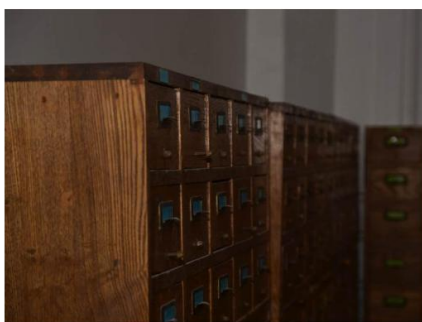
Sala de Referencia

Ubicada en la sala Pablo Neruda, en el segundo nivel del edificio



Sala de Hemeroteca

Se ubica en el Salón Rubén Darío, en el primer nivel del edificio



Sala de Circulación

Ubicada en la sala Joaquín Edwards Bello, en el primer nivel de la biblioteca



Sala de Investigadores/as

Se ubica en el tercer piso del edificio, anteriormente Salón de Eventos Gabriela Mistral.

Requisitos para ingresar y hacer uso de los espacios de la biblioteca:

1. Quienes accedan a la biblioteca podrán hacerlo con carteras, mochilas o similares, el ingreso con coches, carritos de compra o equivalentes están permitidos en la medida que cumplan con condiciones de higiene y seguridad al desplazamiento.
2. Cuidar la integridad del material consultado, procurando devolverlo en las mismas condiciones en las que fue prestado.
3. Por motivos de seguridad e higiene y para garantizar la preservación de las colecciones bibliográficas, la ingesta de bebidas y alimentos está permitida solo en el Hall de acceso de la biblioteca. En las salas se permitirá la ingesta, solo de no estar consultando material de la biblioteca.
4. Las obras de colección patrimonial se deben revisar con guantes que le serán facilitados
5. Mantener un ambiente de silencio y respeto, sin hablar por teléfono, escuchar música, mantener conversaciones en voz alta.

6. Tratar con respeto y deferencia a los funcionarios/os de la Biblioteca Santiago Severin y a los usuarios/as.
7. Respetar lo dispuesto en la ley 17.336 sobre Propiedad Intelectual en relación a la autoría del material consultado.
8. Podrán ingresar mascotas y animales de asistencia dentro de un contenedor o en su defecto, tener correa y arnés (bozal si es raza peligrosa según Ley 25.025), no pudiendo andar sueltos por las dependencias de la Biblioteca. Los desechos generados por los animales deben ser atendidos por cada usuaria/o, ya que éstos deberán velar por la limpieza y deberán contar con las bolsas adecuadas para retiro de desechos. Los animales podrán beber agua al interior de la Biblioteca en dispositivos individuales traídos por sus tutoras/es. Las/os tutoras/es serán responsables de los daños en los que pueda incurrir su mascota o animal de asistencia, según indica la ley de tenencia responsable.
9. Está permitido tomar fotografías y hacer grabaciones del recinto y su interior, previa acreditación en informaciones y de acuerdo a normas que fije de manera interna la Dirección de la Biblioteca (esto es sin fines de lucro y solo en espacios de libre acceso y evitando enfocar a terceros sin su autorización). La biblioteca no se hace responsable si usuarios infringen esta última indicación.
Las grabaciones de carácter institucional y/o promocional deben ser autorizadas por la Dirección a través del Área de Extensión cultural.
10. No está permitido el ingreso de bicicletas.

Horarios

El horario de atención de público de la biblioteca es de lunes a jueves desde las 09:00 a 17:20 hora y viernes desde las 09:00 a 16:20 horas. Además de la apertura de 2 sábados al mes de desde las 09:30 a 13:30 horas.

Inscripción de socios/as

La inscripción a la biblioteca es gratuita y para todas las personas desde los cero años de edad. Se debe presentar carnet de identidad, DNI, pasaporte. Para menores de 12 años es posible presentar certificado de nacimiento o libreta de familia.

Para facilitar el proceso de inscripción, el funcionario/a puede solicitar el llenado de un formulario con los datos requeridos para el registro de usuarios/as (Ver anexo 1)

La biblioteca Santiago Severin recopila, guarda y procesa los datos personales de sus usuarios/as según lo establecido en la ley n° 19.628 de Protección de Datos de Carácter Personal.

Préstamo de materiales bibliográficos

La Biblioteca ofrece a la comunidad usuaria, préstamo de materiales a domicilio y uso en sala.

El préstamo a domicilio es aquel que considera libros de la Sala de Circulación, los que le son facilitados previa inscripción como socios/as por un periodo de 14 días de corrido, renovables por 7 días

El préstamo en sala es aquel que permite el acceso y revisión de libros, diarios, revistas, planos, mapas, fotografías y otros, solo al interior de la biblioteca y en los espacios indicados.

Así mismo, la biblioteca cuenta con colecciones patrimoniales que por su valor y/o resguardo, son de uso restringido.

El servicio de préstamo es personal e intransferible y deberá realizarse presentando el documento de identidad original. Es un servicio solo para socias/os inscritos de la biblioteca.

Con ocasión del primer préstamo, el socia/o podrá llevar 1 libro en préstamo. Desde segundo préstamo, puede llevar hasta 5 ejemplares.

Para acceder al préstamo de materiales las personas usuarias deben:

1. Ingresar al [catálogo bibliográfico en línea](#) que se encuentran disponible en el hall de la biblioteca.
2. Buscar por título, autor y/o materia, anotar el título y número de clasificación en los papeles dispuestos para este fin.
3. Dirigirse al mesón de atención de la sala correspondiente, solicitar el material indicando título y clasificación.
4. En el caso de la sala de Circulación al ser estantería abierta, el usuario/a puede dirigirse directamente a buscar el libro. Para el resto de la salas o de requerir ayuda, dirigirse al mesón.
5. Acreditar su identidad para el préstamo del material, debiendo estar registrada como socia/a de la biblioteca.

Una vez concluido el periodo de préstamo de material bibliográfico, la persona usuaria deberá reintegrarlo al servicio bibliográfico donde lo solicitó. En caso que la requiriera la obra por más tiempo, podrá solicitar una renovación de préstamo al correo

renovación.severin@bibliotecaspublicas.gob.cl , por 7 días extras y por una única vez.

Finalizado los plazos de préstamo o renovación, la persona usuaria deberá reintegrar el material bibliográfico en el mismo estado en que le fue prestado. La devolución se deberá efectuar solamente en dependencias de la Biblioteca.

En caso de no devolver las obras en préstamo en los plazos señalados:

- Se considerará a la persona usuaria como usuario morosa, hasta que realice la devolución del material y regularización de su situación.
- La persona usuaria perderá la posibilidad de retirar material bibliográfico a domicilio y en sala tanto en la biblioteca Santiago Severin, como en toda biblioteca del país perteneciente al Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, de lo cual quedará constancia en su registro local de usuario hasta que regularice su situación.
- Así mismo, de hacer entrega de libros dañados o incompletos. De igual manera se considerara como morosidad el tiempo durante el cual no se realice la reposición del material, lo anterior en atención a lo señalado en el Decreto Supremo N° 6.234 de 1929 en su artículo 84, el que dispone que el servicio bibliotecario "no aceptará la devolución de material dañado o en mal estado".
- La persona usuaria que declare la pérdida del material bibliográfico que le fue prestado para uso domiciliario deberá reponerlo, independientemente de la causal de la perdida. Mientras el material no se encuentre repuesto se considerará como tiempo de morosidad y aplicarán las mismas sanciones que en un atraso corriente. Para regularizar su situación, debe ponerse en contacto con el Jefe/a de la Sala de Circulación.

Servicios de capacitación y extensión

La biblioteca Santiago Severin en el marco de su objetivo de ser un espacio de desarrollo para la comunidad, considera dentro de sus servicios:

- Cursos de Infoalfabetización a través del Programa Biblioredes²
- Cursos, talleres y actividades de extensión cultural.
- Cursos, talleres actividades de fomento lector y escritor

Conexión Wifi

La biblioteca ofrece el servicio de conexión a internet inalámbrica wifi en la Sala de Referencia (segundo piso). El tiempo de conexión es de 30 minutos (renovables) a través de Biblioredes, para lo cual se debe generar una clave de acceso en el sitio web <https://www.biblioredes.gob.cl/>³

Colecciones digitales

La biblioteca Santiago Severin pone a disposición la digitalización de algunos ejemplares de su colección patrimonial, disponibles en <https://www.bibliotecaseverin.gob.cl/colecciones>
La mayoría de los documentos disponibles, pertenecen a al patrimonio cultural común, por lo que puede ser utilizado y reproducido libremente. De todas formas, es el usuario/a el responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la ley 17.336 sobre Propiedad Intelectual en relación a la autoría del material consultado. Al reprografía o copiar algunos de material de la colección patrimonial digital, el usuario/a se compromete a citar a la Biblioteca Santiago Severin de Valparaíso como la fuente del material, cualquiera sea la forma de publicación o difusión que éste adopte.

Visitas guiadas

El objetivo de las visitas guiadas en biblioteca, es incentivar el uso de éste espacio público, fomentar la lectura, dando a conocer a los visitantes la historia de nuestro edificio, nuestras colecciones, nuestras salas y por supuesto los servicios y actividades disponibles a la comunidad.

Dirigida a estudiantes de la Región de Valparaíso y a distintos grupos de personas que quieran conocer el edificio de la biblioteca, ícono del patrimonio cultural de la región y el país. Las visitas se imparten en idioma español. Grupo máximo 20 personas, de haber grupos más numeros estos podrían ser divididos.

Contacto para agendar una visita guiada: contacto.severin@bibliotecaspublicas.gob.cl. También puede solicitarla directamente en el [siguiente formulario](#). "Protocolo de uso Visitas guiadas" con los detalles de este servicio disponible en <https://www.bibliotecaseverin.gob.cl/servicios/agenda-una-visita-guiada>

² Al ser un servicio operado por Biblioredes, la biblioteca no se responsabiliza por su correcto funcionamiento y operatividad

³ Al ser un servicio operado por Biblioredes, la biblioteca no se responsabiliza por su correcto funcionamiento y operatividad.

Préstamo de salas y espacios

La Biblioteca Santiago Severin de Valparaíso cuenta espacios que pone a disposición de la comunidad y de instituciones público y privadas, para la realización de actividades que tengan vinculación con el quehacer de la biblioteca, sus usuarios/as y servicios, así como del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

La solicitud se debe realizar a través del correo contacto.severin@bibliotecaspublicas.gob.cl la que será evaluada según la disponibilidad de espacios, de recurso humano y de los objetivos de la actividad a realizar.

Los espacios de la biblioteca se facilitan de forma gratuita, sin embargo se solicita una retribución no pecuniaria. Revisar las [condiciones de uso](#).

Cajas viajeras

Una caja viajera es un servicio de préstamo de libros que permite implementar pequeñas bibliotecas móviles de un mínimo de 50 y un máximo de 100 ejemplares, destinado a establecimientos educacionales, jardines infantiles club de adulto mayor, organización social, biblioteca popular, juntas de vecinos y a toda la comunidad organizada de la región de Valparaíso para que pueda acceder a diversas lecturas, buscando ser un agente promotor de la lectura.

Para solicitar una caja viajera, puedes escribirnos a contacto.severin@bibliotecaspublicas.gob.cl o a través del [siguiente formulario](#).

2. DE LO USUARIOS Y USUARIAS

Quienes visiten la Biblioteca tendrán derecho a ser atendidos por el personal de forma óptima tal como corresponde a una institución pública, acceder a los servicios de información que se ofrecen y a ser informadas/os oportuna y adecuadamente de las disposiciones que se adopten con respecto a los servicios y recursos. Las actividades y servicios de la Biblioteca son gratuitos y no está permitido el cobro por espacios o actividades por parte de externos.

Toda persona, chilena o extranjera, sin discriminación de ningún tipo, tiene derecho a acceder a las colecciones y servicios de la Biblioteca Santiago Severin.

Inscripción de Usuarios y usuarias

Para acceder al préstamo de colecciones, las personas deben encontrarse debidamente registrado en el Módulo de Circulación de Aleph, software automatizado de gestión de bibliotecas.

Al momento del registro deberá:

- Presentar un documento oficial de identificación vigente (carnet de identidad, DNI, pasaporte, certificado de nacimiento).
- En el caso de las personas menores de 14 años, se sugiere concurrir con uno de sus padres, tutores legales o quien tenga su cuidado personal debidamente acreditado. Al momento de registrarle es condición sine qua non que su acompañante sea una persona usuaria registrada, de lo contrario deberá registrarse junto al niño o niña.

Al momento de la inscripción, el usuario/a debe proporcionar la siguiente información.

- Nombre completo: Registrar desde documento de identificación
- RUN: Registrar desde documento oficial de identificación vigente.
- Nombre social: Refiere al nombre con el que se le conoce a la persona, garantizando su identidad de género.
- Sexo registral: Registrar desde documento de identificación. En Cédula de Identidad nacional, no binario corresponde a marca X. No se completa para usuarios institucionales.
- Identidad de género: La identidad de género hace referencia a cómo las personas se sienten o identifican respecto de las características que la sociedad asigna a hombres y mujeres.
- Fecha de nacimiento: Registrar desde documento oficial de identificación vigente.
- País de nacionalidad.
- Pueblos originarios: Considera los pueblos originarios reconocidos por el estado chileno, actualment2: Afrodescendiente Chileno, Atacameño, Aymara, Chango, Colla, Diaguita, Kawésqar, Mapuche, Quechua, Rapa Nui, Selk´nam, Yagán, No pertenece a ningún pueblo originario y Otro pueblo originario3. La información refiere a la autopercepción, no requiere validación con credencial u otra documentación.
- Nivel educacional
- Situación ocupacional: Refiere a la principal ocupación de la persona usuaria: estudiante, desempleado, jubilado, empleado sector privado, empleado sector público, trabajador independiente, dueño/a de casa.
- Dirección
- Teléfono. En caso de personas menores de 14 años, deben indicar el número telefónico de la persona tutora presente al momento de la inscripción.
- Correo electrónico: el o los correos electrónicos indicados por la persona usuaria. En caso de personas menores de 14 años, deben indicar el número telefónico de la persona tutora presente al momento de la inscripción.

El registro de la persona usuaria tendrá una duración de un año, tras el cual deberá proceder a acreditar los datos presentados o actualizarlos, si corresponde, para su renovación por un periodo de igual tiempo.

El contar con esta información permite obtener datos más precisos de las personas que acceden a los servicios bibliotecarios, registrándose y solicitando préstamos. Estos datos aportan a la gestión continua del SNBP y de cada una de las bibliotecas públicas, por lo que es importante así transmitirlo también a las personas usuarias si solicitan información.

Los datos de las personas usuarias son de carácter confidencial y bajo ninguna circunstancia, salvo que corresponda a un requerimiento judicial, pueden ser entregados por el personal de los servicios bibliotecarios a terceros, conforme lo señalado en el Art. 4 de la Ley 19.628, sobre protección de la vida privada.

Los servicios bibliotecarios vinculados al Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas SNBP operan en red y comprenden la universalidad de acceso por parte de las personas usuarias a sus servicios, razón por la cual la inscripción en uno de los servicios bibliotecarios a lo largo del país los faculta como personas usuarias del sistema.

Tipos de Usuarios y usuarias

Todas las personas pueden hacer uso de los distintos servicios de la biblioteca.

Para acceder al servicio de préstamo de materiales bibliográfico ya sea en sala o a domicilio, la biblioteca cuenta con 3 tipos de usuarios/as, el que se constituye como tal al realizar su inscripción como socio/a.

- Usuario regular: persona usuaria particular, podrá solicitar el préstamo simultaneo de 05 ejemplares indistintamente la sala de préstamo
- Usuario Institucional: Establecimientos educacionales, instituciones público y/o privadas, agrupaciones de la sociedad civil entre otros, podrá solicitar el préstamo de hasta 100 ejemplares de colección general de la Sala de Circulación.
- Usuario funcionario/a: personal del Servicio nacional del Patrimonio Cultural, podrá solicitar el préstamo de hasta 7 ejemplares de colección general de la Sala de Circulación.

Derechos y obligaciones de los usuarios/as

Son derechos de las personas usuarias de la biblioteca:

1. Todos los usuarios/as, sin discriminación de ningún tipo, tienen derecho a recibir y exigir atención por parte de los funcionarios/as de con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia con el fin de satisfacer sus necesidades de acceso a los servicios que otorga la Biblioteca.
2. Los usuarios/as de la biblioteca tienen derecho a ser informados oportunamente sobre la oferta de servicios, prestaciones y normas de uso vigentes.
3. Los usuarios/as podrán solicitar información, dejar sus reclamos, sugerencias o felicitaciones a través del formulario del sistema Integral de Atención Ciudadana – SIAC, disponible en el sitio web de la biblioteca <https://www.patrimoniocultural.gob.cl/sistema-integral-de-informacion-y-atencion-ciudadana-siac> o bien directamente en el mesón de informaciones que se encuentra en el hall de la biblioteca.
4. Cualquier usuario/a puede solicitar la cancelación o eliminación de sus datos personales de la biblioteca, cuando lo estime conveniente. Esta solicitud debe realizarla a través del Formulario del Sistema Integral de Atención Ciudadana – SIAC o bien directamente cualquier mesón de atención, dándose de baja automáticamente en su condición de usuario/a de la Biblioteca Santiago Severin.

Son obligaciones de las personas usuarias de la biblioteca:

- Contribuir a la mantención del ambiente de seguridad, tranquilidad y respeto que se requiere en la biblioteca
- Dirigirse de forma respetuosa al personal de la biblioteca, conforme a las leyes que no se aceptaran malos tratos e insultos y/o agresiones físicas a funcionarios/as públicos.
- Respetar las normas indicadas en este presente reglamento, así como las indicaciones del personal de la biblioteca destinadas al cumplimiento de las normas establecidas o bien en situaciones que lo amerite como medida de seguridad ante siniestros o simulacros.
- Colaborar con el mantenimiento del orden de las estanterías, guardando los materiales en el mismo lugar de donde se sacaron para su consulta o en los carros habilitados en salas para esta función
- Se considera conducta reñida con las normas de las salas: insultar o maltratar a funcionarios/as y/o usuarios/as, fotografiar o grabar dentro de las dependencias de la biblioteca sin autorización, extraer libros sin autorización, rayar paredes y así cualquier otra conducta que tienda a perturbar, de cualquier forma, el normal y correcto funcionamiento de la biblioteca.

- Los usuarios/as que hagan uso de las colecciones o servicios de la biblioteca se comprometen a cuidar los materiales bibliográficos que estén utilizando, no sustrayéndolos ni dañándolos de ninguna forma.
- Niñas y niños deberán ser acompañadas/os de manera permanente por un adulto responsable.
- Velar por el cuidado de enseres personales, la biblioteca no se responsabiliza por robos o hurtos al interior de sus dependencias.
- El usuario/a que destruya, mutile, sustituya, sustraiga, o se apropie de cualquier material bibliográfico, o de los bienes muebles y enseres, o sea sorprendido realizando o intentando realizar cualquiera de dichas acciones, será denunciado a Carabineros y puesto a disposición de los tribunales de Justicia correspondiente. El artículo N° 485 del Código Penal, castiga con pena de reclusión menor en sus grado medio a máximo a quienes causaren daño en bibliotecas públicas.
- Asimismo debe tenerse en cuenta que el edificio de la biblioteca es un Monumento histórico Nacional declarado por el Consejo de Monumentos Nacionales, por lo que el daño o apropiación de el, se encuentra tipificado como delito en los artículos 38 y 38 bis de la ley no. 17.288 de monumentos nacionales, sancionándose con penas de presidio menor en su grado mínimo a máximo y multas desde 50 a 200 unidades tributarias mensuales.
- No se permitirá el uso de fuego, material inflamable, cocinillas o similares y/o elementos que emitan olores o tóxicos en dependencias de la Biblioteca, incluidos los sectores exteriores.

La biblioteca Santiago Severin se reserva la facultad de restringir acceso a sus instalaciones y servicios cuando: la demanda exceda la capacidad de presentación de un servicio óptimo, cuando las normas de seguridad así lo determinen o bien cuando el comportamiento atente contra el regular y normal funcionamiento de la biblioteca. Así mismo, Cualquier persona que infrinja la ley y normas de la Biblioteca será suspendida en su acceso a las dependencias y uso de los servicios y actividades de manera permanente y será informado a Carabineros.

Para dar cumplimiento a estas disposiciones, la biblioteca cuenta con un Servicio de Vigilancia con cámaras de seguridad, quienes están a cargo de hacer respetar las responsabilidades indicadas.

Responsabilidades de los funcionarios y funcionarias

Es obligación de todos los funcionarios/as de la biblioteca Santiago Severin:

- Portar su credencial institucional de manera visible, así mismo deberán identificarse cuando un usuario/a lo solicite, indicando al menos su nombre, cargo y la sección a la que pertenece.
- Brindar una atención con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia⁴
- Acoger, informar y orientar a los usuarios/as, facilitando, dentro de lo permitido en este reglamento, el uso, acceso de las colecciones, espacios y los servicios de la biblioteca Santiago Severin.
- Respetar y hacer cumplir este Reglamento de la Biblioteca Santiago Severin.
- Velar por el cuidado de los bienes muebles y bibliográficos de la sala y la biblioteca.
- Orientar el uso del formulario del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC)

⁴ Art 61. Ley 18.834 Estatuto administrativo

FICHA DE REGISTRO DE PERSONAS USUARIAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo		RUN o Pasaporte	
¿Con qué nombre quisiera que nos dirijamos a usted?			
Fecha de nacimiento		País de nacimiento	
¿Con qué género se identifica?	<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Binario <input type="checkbox"/> Prefero no decir		

2. CARACTERIZACIÓN

¿Se considera perteneciente a algún pueblo originario?	¿Cuál es el nivel educacional más alto que usted ha alcanzado?	¿Cuál es su situación ocupacional actual?
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Afrodescendiente Chileno <input type="checkbox"/> Atacameño <input type="checkbox"/> Aymara <input type="checkbox"/> Chango <input type="checkbox"/> Colla <input type="checkbox"/> Diaguita <input type="checkbox"/> Kawésqar <input type="checkbox"/> Mapuche <input type="checkbox"/> Quechua <input type="checkbox"/> Rapa Nui <input type="checkbox"/> Selk'nam <input type="checkbox"/> Yagán <input type="checkbox"/> Otro pueblo originario	<input type="checkbox"/> Ed. Básica incompleta <input type="checkbox"/> Ed. Básica completa <input type="checkbox"/> Ed. Media o Sec. incompleta <input type="checkbox"/> Ed. Media o Sec. completa <input type="checkbox"/> Ed. Técnica/Prof. incompleta <input type="checkbox"/> Ed. Técnica/Prof. completa <input type="checkbox"/> Ed. Universitaria incompleta <input type="checkbox"/> Ed. Universitaria completa <input type="checkbox"/> Postgrado completo	<input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Desempleado/a <input type="checkbox"/> Jubilado/a <input type="checkbox"/> Empleado/a sector privado <input type="checkbox"/> Empleado/a sector público <input type="checkbox"/> Trabajador/a independiente <input type="checkbox"/> Dueño/a de casa

3. CONTACTO

Dirección			
Comuna		Sector	
Teléfono		Correo electrónico	

FICHA DE REGISTRO DE PERSONAS USUARIAS

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre completo		RUN o Pasaporte	
¿Con qué nombre quisiera que nos dirijamos a usted?			

Fecha de nacimiento		País de nacimiento	
¿Con qué género se identifica?	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Binario Pr <input type="checkbox"/> Pre no decir

2. CARACTERIZACIÓN

¿Se considera perteneciente a algún pueblo originario?	¿Cuál es el nivel educacional más alto que usted ha alcanzado?	¿Cuál es su situación ocupacional actual?
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Afrodescendiente Chileno <input type="checkbox"/> Atacameño <input type="checkbox"/> Aymara <input type="checkbox"/> Chango <input type="checkbox"/> Colla <input type="checkbox"/> Diaguita <input type="checkbox"/> Kawésqar <input type="checkbox"/> Mapuche <input type="checkbox"/> Quechua <input type="checkbox"/> Rapa Nui <input type="checkbox"/> Selk'nam <input type="checkbox"/> Yagán <input type="checkbox"/> Otro pueblo originario	<input type="checkbox"/> Ed. Básica incompleta <input type="checkbox"/> Ed. Básica completa <input type="checkbox"/> Ed. Media o Sec. incompleta <input type="checkbox"/> Ed. Media o Sec. completa <input type="checkbox"/> Ed. Técnica/Prof. incompleta <input type="checkbox"/> Ed. Técnica/Prof. completa <input type="checkbox"/> Ed. Universitaria incompleta <input type="checkbox"/> Ed. Universitaria completa <input type="checkbox"/> Postgrado completo	<input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Desempleado/a <input type="checkbox"/> Jubilado/a <input type="checkbox"/> Empleado/a sector privado <input type="checkbox"/> Empleado/a sector público <input type="checkbox"/> Trabajador/a independiente <input type="checkbox"/> Dueño/a de casa

3. CONTACTO

Dirección			
Comuna		Sector	
Teléfono		Correo electrónico	



SERPAT
Región de Valparaíso

Ministerio de las
Culturas, las Artes
y el Patrimonio

