

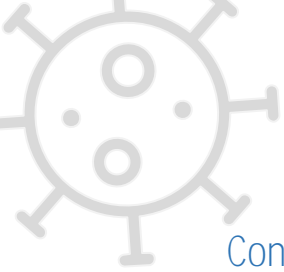


**UNIVERSIDAD  
ACADEMIA**  
DE HUMANISMO CRISTIANO

# INSTRUCTIVO PROTOCOLOS COVID-19

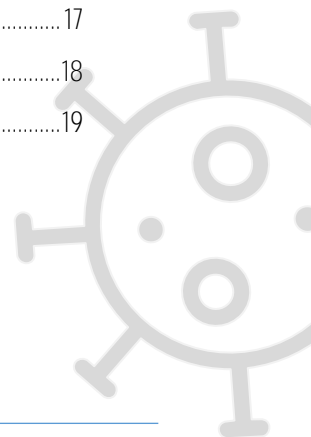
SÍNTESIS DE ORIENTACIONES CONTENIDAS EN  
PROTOCOLOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS  
COVID-19 UAHC

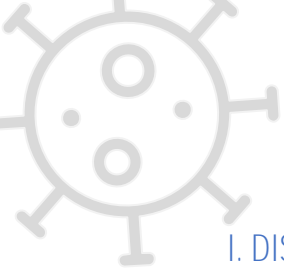




## Contenido

I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
II. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES.....	4
INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DE MASCARILLAS.....	5
INSTRUCCIONES DEL LAVADO DE MANOS.....	6
III. INGRESO A LOS CAMPUS.....	8
LINEAMIENTOS GENERALES.....	8
1. Responsabilidades del personal de control de acceso:.....	9
2. Control de temperatura corporal:.....	9
IV. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES.....	9
1. Objetivo:.....	9
2. Alcance y responsabilidades:.....	9
3. Requisitos del personal de limpieza:.....	10
5. Descripción general del proceso.....	10
V. COMPORTAMIENTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS.....	13
1. En salas de clases y otros espacios educativos.....	13
2. En oficinas.....	13
3. En Salas de Reuniones, Salones y Auditorios: reuniones, actividades de extensión académica, extensión cultural, ceremonias y otros actos institucionales.....	14
4. En casinos, comedores y cafeterías.....	14
5. En servicio de correspondencia.....	14
6. Baños, vestidores y guardarropas.....	15
VI. ATENCIÓN DE PÚBLICO.....	16
VII. PROTOCOLO FRENTE A EVENTUALES CASOS COVID-19 Y CASOS SOSPECHOSOS.....	17
1. Definiciones.....	17
2. Qué hacer frente a presencia de síntomas.....	17
3. Registro y trazabilidad:.....	18
VIII. REFERENCIAS.....	19





## I. DISPOSICIONES GENERALES

El presente instructivo busca orientar a toda la comunidad universitaria para el manejo del Coronavirus COVID-19 en cualquier de las instalaciones de la Universidad Academia de Humanismo Cristiano a partir de los lineamientos y definiciones institucionales dictadas para minimizar el riesgo de contagio, en virtud del aseguramiento de las condiciones sanitarias y de seguridad para cada uno/a de sus integrantes.

Por lo anterior, este instructivo se rige a partir de lo establecido y dictaminado desde el Ministerio de Salud (MINSAL), Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Asociación Chilena de Seguridad (ACHS) y de los protocolos, procedimientos e instructivos específicos definidos desde la propia Universidad por el Comité de Retorno<sup>1</sup>, desde donde se analizan las condiciones y orientan las decisiones para la ejecución de cualquier actividad.

El alcance de lo establecido a través de los documentos antes señalados aplica a toda la comunidad universitaria en su conjunto, esto es, estudiantes, académicos/as y trabajadores/as administrativos/as; así como también para personal externo (proveedores y visitas). Es responsabilidad de las Direcciones de Administración, Recursos Humanos y Asuntos Estudiantiles lo comprometido en los protocolos implementados en la Universidad desde sus ámbitos de acción respectivos.

Para mayores antecedentes y detalles respecto de los Protocolos, procedimientos e instructivos COVID-19 UAHC, están disponibles en <http://www.academia.cl/reglamentos>

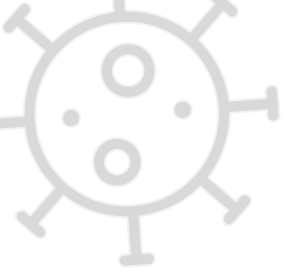
Considerando las disposiciones sanitarias y las definiciones institucionales, se definen las siguientes restricciones:

1. Toda actividad presencial a efectuarse en la Universidad, deberá contar con la autorización de las autoridades y el asesoramiento técnico del Comité de Retorno, desde donde se evaluará su viabilidad.
2. Podrán acceder presencialmente a la Universidad sólo las personas (académicos/as, trabajadores/as administrativos/as y estudiantes y personal externo) definidas según la actividad específica a realizar, autorizada por la autoridad, y asesorada por el Comité de Retorno.
3. Toda persona que ingrese a cualquier dependencia de la Universidad deberá conocer y dar cumplimiento a las normas y medidas de prevención definidas en los Protocolos COVID-19 implementados por la institución.
4. No deberán asistir a la Universidad quienes estén en los siguientes casos:
  - a. En aislamiento con PCR positivo.

---

<sup>1</sup> Instancia de análisis y asesoría técnica en la materia para las Autoridades, conformada por diferentes representantes de la Universidad.



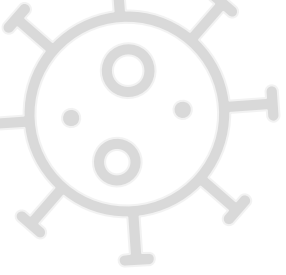


- b. A la espera de resultado de examen PCR.
- c. Haber tenido contacto en los últimos 11 días con personas con COVID-19.
- d. Haber regresado de viaje internacional en los últimos 10 días.
- e. Tener más de 75 años, según restricciones definidas por MINSAL.
- f. Quienes estén dentro del siguiente grupo de riesgo (debiendo comprobar mediante certificado médico):
  - i. Enfermedades del Sistema Respiratorio (en general enfermedades pulmonares crónicas como fibrosis quística o asma no controlada).
  - ii. Enfermedades del corazón y Sistema Circulatorio (tales como Hipertensión o Enfermedades Cardiovasculares).
  - iii. Afecciones del sistema inmune (tales como las derivadas del tratamiento de cáncer, trasplante, VIH o SIDA mal controlado, uso prolongado de corticosteroides y otros medicamentos que debilitan el sistema inmunológico).
  - iv. Diabetes mellitus.
  - v. Enfermedades renales crónicas que se someten a diálisis.
  - vi. Estar en estado de embarazo.
- g. Personas con síntomas característicos de COVID-19.

## II. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

- Uso obligatorio de mascarilla dentro de dependencias, en recintos cerrados y abiertos.
- Lavado de manos frecuentemente por al menos 20 segundos con agua y con jabón o uso de alcohol gel en los dispensadores ubicados en distintos lugares de la Universidad.
- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
- Mantener una distancia mínima de 1 metro con cualquier persona.
- En caso de tos o estornudo, hacerlo sobre el antebrazo o pañuelo desechable, eliminándolo posteriormente en basurero tapado y lavado de manos ya sea con agua y jabón o con alcohol gel.
- Dependiendo de la situación de discapacidad, desinfectar el bastón en forma frecuente, desinfectar constantemente las ruedas de la silla o tener especial cuidado con aquellas señas que implican tocarse la cara.
- Limpiar permanentemente superficies de uso frecuente.
- Utilizar método de saludo sin contacto.





- No compartir artículos de higiene y de alimentación.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Estar alerta a los síntomas COVID-19 definidos por el MINSAL.

### INSTRUCCIONES SOBRE EL USO DE MASCARILLAS

#### ¿Cómo utilizar correctamente la mascarilla?

ACHS

1. Lave sus manos con agua y jabón o con alcohol gel antes de colocarse la mascarilla.

2. Tome por la mascarilla en sus tirantes, nunca en el tejido.

3. Asegure que cubra su boca, nariz y mentón.

4. Evite tocar la mascarilla.

5. Lave sus manos con agua y jabón o con alcohol gel antes de colocarse la mascarilla.

6. Quite la mascarilla por los tirantes o tiras que se adhieren tras los ojos o la cabeza.

7. Lave sus manos con agua y jabón o con alcohol gel después de quitarla.

8. Si dispone de las mascarillas que son de tela larga y reutilizable, asegure que cubra su boca, nariz y mentón. Si no es así, no reutilice más una de mascarilla.

9. Si la mascarilla se trata de tela, asegure que cubra su boca, nariz y mentón. Si no es así, no reutilice más una de mascarilla.

10. Si la mascarilla es de tela, asegure que cubra su boca, nariz y mentón. Si no es así, no reutilice más una de mascarilla.

11. Si la mascarilla es de tela, asegure que cubra su boca, nariz y mentón. Si no es así, no reutilice más una de mascarilla.

12. Si la mascarilla es de tela, asegure que cubra su boca, nariz y mentón. Si no es así, no reutilice más una de mascarilla.

#### Acciones para evitar errores en la utilización de mascarilla

ACHS

1. No toque en el rostro.

2. No toque el tejido de la mascarilla.

3. No toque la parte delantera de la mascarilla.

4. No toque la parte trasera de la mascarilla.

5. No toque la mascarilla.

6. No utilice mascarilla que está húmeda o sucia.

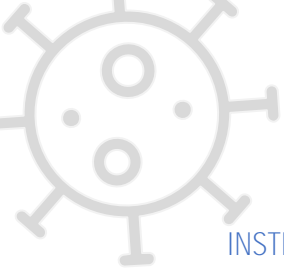
7. No utilice mascarilla que está rota o dañada.

8. No comparta mascarilla.

9. No utilice mascarilla que no está diseñada para ser reutilizada.

10. No utilice mascarilla que no está diseñada para ser reutilizada.





## ¿CÓMO LAVARSE LAS MANOS?



**1** Mójate las manos con agua



**2** Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos



**3** Frota las palmas de las manos entre sí



**4** Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa



**5** Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados



**6** Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos



**7** Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa



**8** Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa



**9** Enjuégate las manos con agua



**10** Secate con una toalla desechable

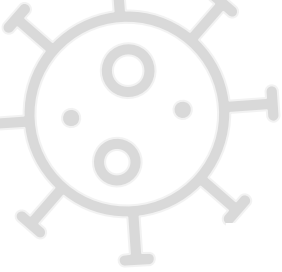


**11** Utiliza la toalla para cerrar la llave




**12** Tus manos son seguras





## ¿Cómo hacer higiene de manos correctamente con alcohol gel?

 Duración del proceso:  
20-30 segundos



1  
Aplicar una porción generosa en la mano formando un hueco para cubrir la mayor área posible



2  
Frotar las manos palma con palma



3  
Frotar palma derecha sobre dorso izquierdo con dedos entrelazados y viceversa



4  
Frotar palma con palma con dedos entrelazados



5  
Frotar parte posterior de los dedos a la palma opuesta con los dedos entrelazados



6  
Frotar rotacionalmente el pulgar izquierdo en la palma derecha y viceversa



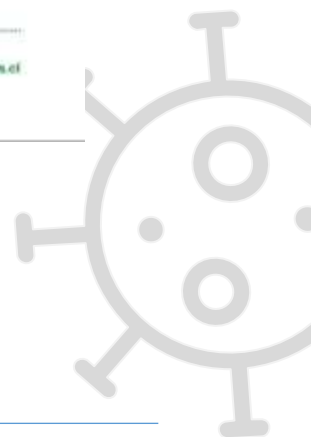
7  
Frotar de manera rotacional, en ambos sentidos, con los dedos juntos y la mano derecha en la palma izquierda y viceversa

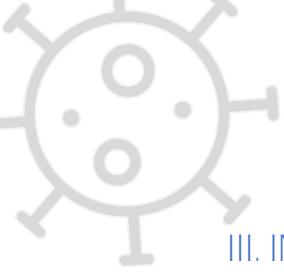


8  
Una vez secas, las manos están desinfectadas

### IMPORTANTE:

Para generar el efecto adecuado, utilizar alcohol gel al 70%. Si las manos están visiblemente sucias, o con sangre u otro fluido corporal o después de usar servicios higiénicos hay que lavar siempre las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos





### III. INGRESO A LOS CAMPUS

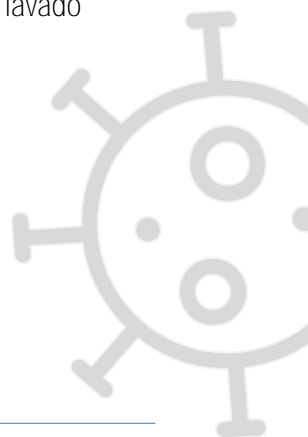
Durante el retorno excepcional, según las actividades autorizadas, cada trabajador/a que ingrese deberá seguir cabalmente los lineamientos definidos a continuación:

#### LINEAMIENTOS GENERALES

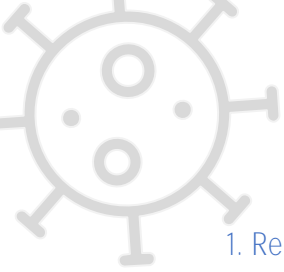
- 1º. Cualquier trabajador/a (administrativo/a o académico/a) que retome funciones presenciales, debe acusar recibo de la OBLIGACIÓN DE INFORMAR (ODI)<sup>2</sup> enviada por correo, el que contiene la información acerca de los riesgos asociados al trabajo en el contexto COVID-19, así como de las medidas preventivas y de los métodos de trabajo correctos. Además, deberán haber realizado curso online de ACHS "Orientación en la prevención de contagio COVID-19" y enviar su certificado de aprobación a [rrhh@academia.cl](mailto:rrhh@academia.cl).
- 2º. La Universidad realizará un control preventivo de temperatura antes de ingresar a cualquier dependencia de la Universidad. Si el control de temperatura informa que es mayor a 37,8 °C la persona no deberá ingresar a las instalaciones. En caso de encontrarse un hallazgo de personas con síntomas o sospecha de COVID-19 se seguirá lo establecido en el Protocolo de actuación frente a diversos casos COVID-19, informando a las instancias correspondientes para que se siga el protocolo.
- 3º. Se exigirá el uso obligatorio de mascarilla al ingreso y durante toda la permanencia en las instalaciones de la Universidad, tanto en espacios cerrados como abiertos.
- 4º. Mientras se espera el turno de ingreso, las personas deberán mantener el distanciamiento físico de 1 metro previamente delimitado en el suelo.
- 5º. Cada persona deberá contestar al ingreso a cualquier dependencia de la Universidad el "Cuestionario diario de Ingreso".
- 6º. Sumado a lo anterior, todo/a trabajador/a que regrese a sus funciones presenciales por vez primera deberá firmar la "Declaración de Retorno Laboral" según las indicaciones dadas en el mismo documento.
- 7º. Una vez ingresado a las instalaciones toda persona deberá aplicarse alcohol gel dispuesto en cada acceso, recordando que cada 3 aplicaciones de alcohol gel debe realizar un lavado de manos con agua y jabón durante 30 segundos.

---

<sup>2</sup> Según la normativa legal de Prevención de Riesgos Profesionales, Decreto Supremo N° 40.







### 1. Responsabilidades del personal de control de acceso:

- a. El control será realizado por personal de portería y seguridad capacitado de cada dependencia.
- b. La Dirección de Administración deberá asegurar que porteros y/o guardias no presenten ningún síntoma de enfermedad.
- c. El personal de control deberá cumplir con los métodos y medidas para la toma correcta de temperatura en que fueron previamente capacitados/as, resguardar la información recabada y utilizar correctamente la mascarilla facilitada por UAHC.
- d. No saludar con manos o tocar a las personas.
- e. Realizar lavado de manos con agua y jabón de forma frecuente y usar alcohol gel como complemento al lavado de manos.

### 2. Control de temperatura corporal:

- a. Antes de comenzar el control de temperatura, los porteros y/o guardias, deberán verificar la mascarilla, equipos y registros necesarios.
- b. Se controlará la temperatura corporal, por medio de un termómetro digital infrarrojo, que se posicionará en contacto a distancia al nivel de la frente.
- c. No podrán ingresar al Campus las personas que estén en alguna de las siguientes situaciones:
  - i. Si el termómetro infrarrojo indica temperatura mayor a 37,8 ° C
  - ii. Si presenta síntomas COVID-19 según las disposiciones del MINSAL

Además, a la persona se le deberá indicar que se dirija a un centro de salud, con las debidas medidas de protección, sin contacto social y uso de mascarilla.

- d. Ante la presencia de alguno de los casos anteriores, se deberá consignar en un Libro de Registros, el nombre, RUT y temperatura de la persona, los cuales serán administrados por la Dirección de Administración y de RRHH.

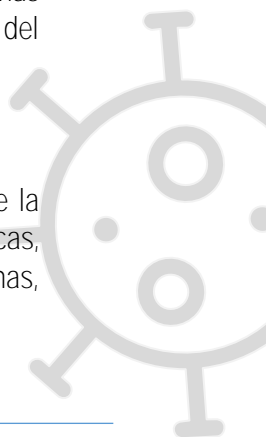
## IV. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES

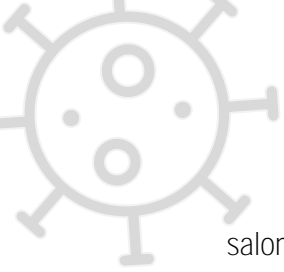
### 1. Objetivo:

Orientar las acciones y medidas de limpieza y desinfección que deben ser aplicadas en todos los espacios de la Universidad, en el contexto de la pandemia COVID-19, y estandarizar técnicas y rutinas que permitan minimizar el riesgo de contagio, dando cumplimiento a lo solicitado en el protocolo del Ministerio de Salud para estos efectos.

### 2. Alcance y responsabilidades:

El presente procedimiento se debe concebir como obligatorio para todas las dependencias de la Universidad, considerando las particularidades de cada uno de los espacios: salas de clases teóricas, salas de práctica, salas de movimiento, salas de actuación, salas de práctica musical, oficinas,





salones de reuniones, comedores para el personal y estudiantes, corredores, escaleras, áreas de esparcimiento, servicios higiénicos, bodegas, depósitos de residuos, etc.

Las responsabilidades están definidas en:

- Dirección de Administración
- Encargados de Campus
- Direcciones de Gestión
- Funcionarios responsables por el autocuidado

Se entenderá por limpieza y desinfección lo indicado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección, establecido en virtud del oficio ordinario B1 N°2.770, del 15 de julio de 2020, del Ministerio de Salud, que actualiza el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19", o aquel que lo reemplace.

### 3. Requisitos del personal de limpieza:

El personal que desarrolla actividades de limpieza y desinfección debe estar entrenado y capacitado en:

- ✓ Identificación de peligros que surjan durante estas tareas y las medidas de control aplicables.
- ✓ Características del COVID-19, los riesgos de la exposición y medidas para prevenir el contagio.
- ✓ Características de los desinfectantes, riesgos de la exposición y medidas de prevención necesarias.
- ✓ Uso de los elementos de protección personal.
- ✓ Conocimiento de los protocolos elaborados por la Universidad para un retorno presencial.

Además, deben conocer los métodos de trabajo correcto y las medidas preventivas descritas en el procedimiento e instructivo de limpieza y desinfección, así como también deben conocer los síntomas del COVID-19 y las instrucciones que deben seguir si desarrollan síntomas dentro de los 14 días posteriores a su última exposición posible al virus.

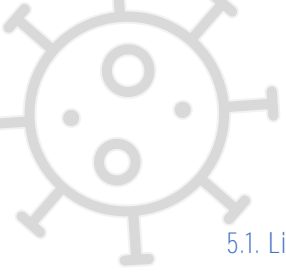
### 5. Descripción general del proceso<sup>3</sup>

Se definirán dos tipos de procesos de limpieza y desinfección: preventiva y reactiva. La primera se llevará a cabo de forma permanente; mientras que la segunda se activará cuando se informe la presencia de un caso sospechoso.

---

<sup>3</sup> Para mayor información revisar procedimiento e instructivo de limpieza y desinfección.





### 5.1. Limpieza preventiva

Respecto de la frecuencia programada para la realización de la tarea de limpieza y desinfección, se ha definido lo siguiente de manera preventiva:

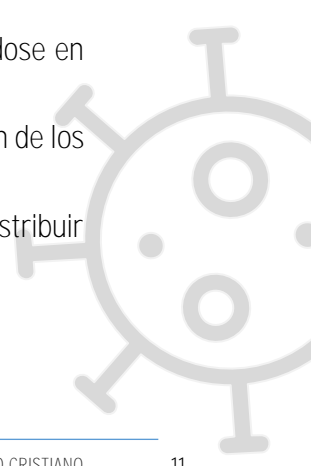
Espacio	Frecuencia
Oficinas*	Al inicio y final de cada jornada
Oficinas de atención de público*	Cada 3 horas
Aulas de clase	Al inicio y final de cada clase o entre clase
Ascensores	Cada 2 horas
Baños	Cada 2 horas
Espacios comunes	Una vez al día (dependiendo del análisis diario)
Superficie	Frecuencia
Pomos y manillas de puertas	Diaria 3 veces al día
Interruptores de luz	Diaria
Recipientes y contenedores de residuos	Diaria y de manera frecuente
Persiana, cortinas y sistemas de apertura	Diaria

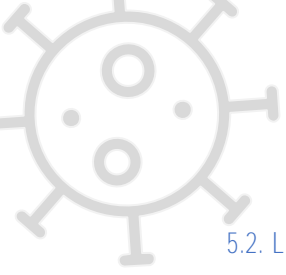
\* Trabajadores/as deberán ventilarlas cada 2 horas y por 10 minutos cada vez.

Relevante de mencionar es que lo anterior no exime el sentido de corresponsabilidad y autocuidado respecto del uso y mantención de los espacios laborales, en el entendido de facilitar y promover conductas de colaboración en la limpieza en la Universidad.

Para realizar adecuadamente las actividades de limpieza y desinfección en un área se debe cumplir con los siguientes principios:

- De lo más limpio a lo más contaminado: se comienza por los cielos, paredes y puertas; luego por el inmobiliario, equipos y por último el piso.
- De arriba hacia abajo: iniciando por cielos, paredes y puertas, por último, el piso.
- De adentro hacia afuera: iniciando del lado opuesto a la entrada del área haciéndose en forma sistemática y ordenada.
- Dejar las superficies secas: cabe señalar que la humedad favorece la multiplicación de los microorganismos.
- No levantar polvo: no limpiar, desempolvar o barrer en seco, dado que puede distribuir material particulado con gotitas de virus en el aire.



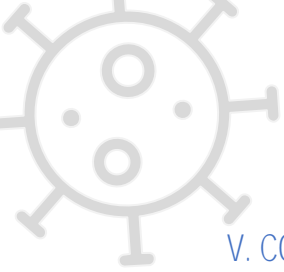


## 5.2. Limpieza reactiva

Limpieza de instalaciones utilizadas por personas contagiadas (considerar todos aquellos lugares que el caso sospechoso o posible estuvo en contacto):

- Cerrar y señalizar las áreas o instalaciones utilizadas por la persona contagiada por COVID-19, para evitar que sean utilizadas antes de ser sanitizadas.
- Abrir puertas y ventanas para aumentar la circulación de aire en el área o instalación.
- Esperar el mayor tiempo posible para el ingreso de los trabajadores que efectúan la sanitización, propiciando la eliminación natural del virus.
- Sanitizar todas las áreas utilizadas por la persona contagiada, como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos como; tablet, pantallas táctiles, teclados, entre otros.
- Una vez que el área o instalación se ha sanitizado adecuadamente, se puede abrir para su uso.





## V. COMPORTAMIENTO Y MEDIDAS PREVENTIVAS ESPECÍFICAS

### 1. En salas de clases y otros espacios educativos

- Respetar los accesos de ingreso/salida, así como subida/bajada dispuestos en cada Campus, para disminuir los contactos.
- Mantener distanciamiento físico de al menos 1 metro entre estudiantes, entre éstos y sus académicos/as y viceversa, así como entre trabajadores/as en general.
- Uso de mascarilla obligatorio, tanto en espacios cerrados como abiertos, según lo indicado en la Resolución Exenta N° 43 del MINSAL. Así como el uso de EPP definidos por la Administración.
- Cumplimiento de las medidas específicas que establezca la respectiva Facultad o Programa.
- Privilegiar la ventilación natural, manteniendo puerta(s) y ventana(s) abierta(s).
- Limpiar y desinfectar el lugar y equipamiento, así como ventilar el espacio donde se realizó la actividad después de concretada.

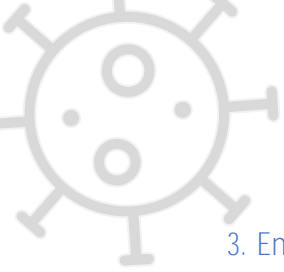
### 2. En oficinas

- Respetar los accesos de ingreso/salida, así como subida/bajada dispuestos en cada Campus, para disminuir los contactos.
- La Dirección de Recursos Humanos implementará y comunicará directamente las medidas de horario de ingreso diferido a los Campus y el sistema de control de asistencia, para evitar aglomeraciones.
- Uso de mascarilla obligatorio, tanto en espacios cerrados como abiertos.
- Como criterio general, se considerará un espacio personal para el trabajador/a de 60 x 60 cm, y un distanciamiento físico radial de 1,5 m con el resto de los trabajadores/as. Para efectos de este cálculo se tendrá en consideración el Protocolo de Distanciamiento Social<sup>4</sup> elaborado a partir del Comité de Retorno.
- Lavado permanente de manos de 20 segundos de duración. Especialmente después de manipular impresoras, herramientas, equipos, elementos de escritorio y/o superficies comunes, así como también cada vez que ingrese a las oficinas desde el exterior o desde otros recintos.
- Privilegiar la ventilación natural, manteniendo puerta(s) y ventana(s) abierta(s).
- Limpieza y desinfección de la superficie de su escritorio periódicamente durante el desarrollo de su jornada.
- Tomar medidas de protección al momento de manipular documentación pasiva.
- Retirar objetos de adornos y artículos personales que obstaculicen las tareas de limpieza de superficies.

---

<sup>4</sup> El distanciamiento físico en oficinas y sus respectivas cargas de ocupación, dependerán de varios factores (naturaleza de las funciones, espacio disponible, si es de uso individual, grupal o de atención a público). Si no existe el espacio necesario, deberán implementarse medidas para evitar contacto (barreras físicas).





### 3. En Salas de Reuniones, Salones y Auditorios: reuniones, actividades de extensión académica, extensión cultural, ceremonias y otros actos institucionales

Se deben organizar reuniones y actividades de manera virtual, solo aquellas que no sean posibles bajo esta modalidad, deberán cumplir y respetar las siguientes medidas:

- Reducir el número de personas y organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
- Uso de mascarilla obligatorio.
- Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, limpieza con alcohol gel.
- El/la organizador/a de la reunión o actividad deberá conservar los nombres y teléfonos de los/as participantes de la reunión o actividad durante al menos un mes.
- Privilegiar la ventilación natural, manteniendo puerta(s) y ventana(s) abierta(s).
- Limpiar, desinfectar y ventilar el lugar donde se realizó la reunión o actividad después de concretada.
- Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión o actividad.

### 4. En casinos, comedores y cafeterías

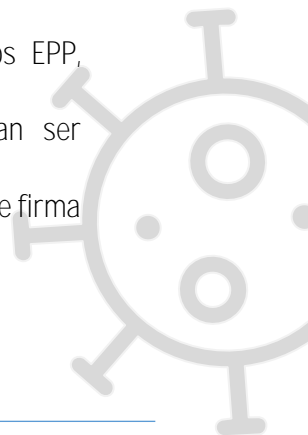
- Respetar los accesos de ingreso/salida para disminuir el contacto.
- Organizar los horarios de almuerzo, para disminuir el número de personas a la misma hora.
- Lavado de manos obligatorio antes y después de cada comida. De lo contrario, limpiarlas con alcohol gel dispuesto en estos lugares.
- Privilegiar la ventilación natural, manteniendo puerta(s) y ventana(s) abierta(s).
- Respetar la señalética de distanciamiento físico en áreas de preparación de alimentos, de espera, de selección de alimentos y de contacto entre usuarios y encargado/a de entrega de alimentos, según corresponda.
- Respetar la ubicación y distribución de mesas y sillas.
- Se deben usar cubiertos personales.
- Conocer y respetar el aforo máximo permitido.

### 5. En servicio de correspondencia

El servicio de correspondencia física se reducirá al máximo, fortaleciéndose el uso de las plataformas electrónicas para el envío de documentación.

Si existe la necesidad de traslado físico, deberá seguir las siguientes normas:

- El/la encargado/a del traslado de la correspondencia deberá hacer uso de los EPP, dispensadores de alcohol gel y toallas cloradas.
- La documentación debe estar contenida en sobre transparente que permitan ser desinfectados.
- Se prohíbe el uso de cuadernos de correspondencia, y, por lo tanto, el requerimiento de firma para constatar la entrega o el retiro.
- En su defecto, y solo en el caso de ser exigido, se hará uso de timbres personales.

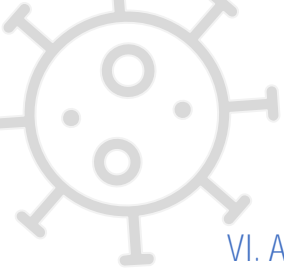




## 6. Baños, vestidores y guardarropías

- Respetar la demarcación de piso sobre distanciamiento físico, para evitar aglomeraciones.
- Utilizar los cubículos habilitados al interior del baño.
- Evite entrar en contacto con manillas y otras superficies del lugar.
- Tras terminar el proceso, lavarse las manos con agua y jabón durante 20 segundos.
- Los usuarios deben conocer y respetar el aforo máximo permitido.





## VI. ATENCIÓN DE PÚBLICO

Medidas para las oficinas y personal que atiende a estudiantes, académicos/as, trabajadores/as, visitas y/o proveedores.

- Determinar e informar capacidad máxima de ocupación para permanencia simultánea en el espacio<sup>5</sup> a partir del cálculo presentado en Protocolo de Distanciamiento Social. Lo anterior informado mediante gráfica visible.
- No permitir el acceso cuando se esté por llegar al número establecido según la capacidad del espacio.
- Asegurar el distanciamiento físico, considerando 1 metro de radio alrededor de las personas, con demarcación visible en:
  - o Zonas para el ingreso (filas de espera);
  - o Zonas para el pago de productos (cajas de pago);
  - o Área de atención;
  - o Mesones de atención;
  - o Cualquier otro donde se puedan aglomerar las personas
- Privilegiar la ventilación natural, manteniendo puerta(s) y ventana(s) abierta(s)
- Mantenimiento de ambientes limpios y ventilados, tanto por personal de limpieza como por el/la propio/a trabajador/a.
- Disponer de alcohol gel permanentemente.
- Limpieza y desinfección del mesón de atención antes y después de atender a cada persona, según lo establecido en el Protocolo de "Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID-19" del MINSAL.
- Uso de mascarilla obligatorio.
- Adicionalmente, el uso obligatorio de protector facial facilitados por la institución cuando en el desempeño de las funciones, no es posible mantener el distanciamiento físico de 1 metro o más entre personas.
- Oficinas con barreras físicas en mesón de recepción y/o uso de acrílicos móviles en los escritorios.

---

<sup>5</sup> Según la normativa, en los espacios cerrados donde se realice atención a público, no podrá permanecer simultáneamente en dicho espacio, más de 1 persona por cada 10m<sup>2</sup> útiles. Para efectos de este cálculo no se tendrá en consideración a los colaboradores del lugar. En el caso de aquellos espacios cuya superficie útil sea menor a 10m<sup>2</sup>, la capacidad será de máximo 1 persona.







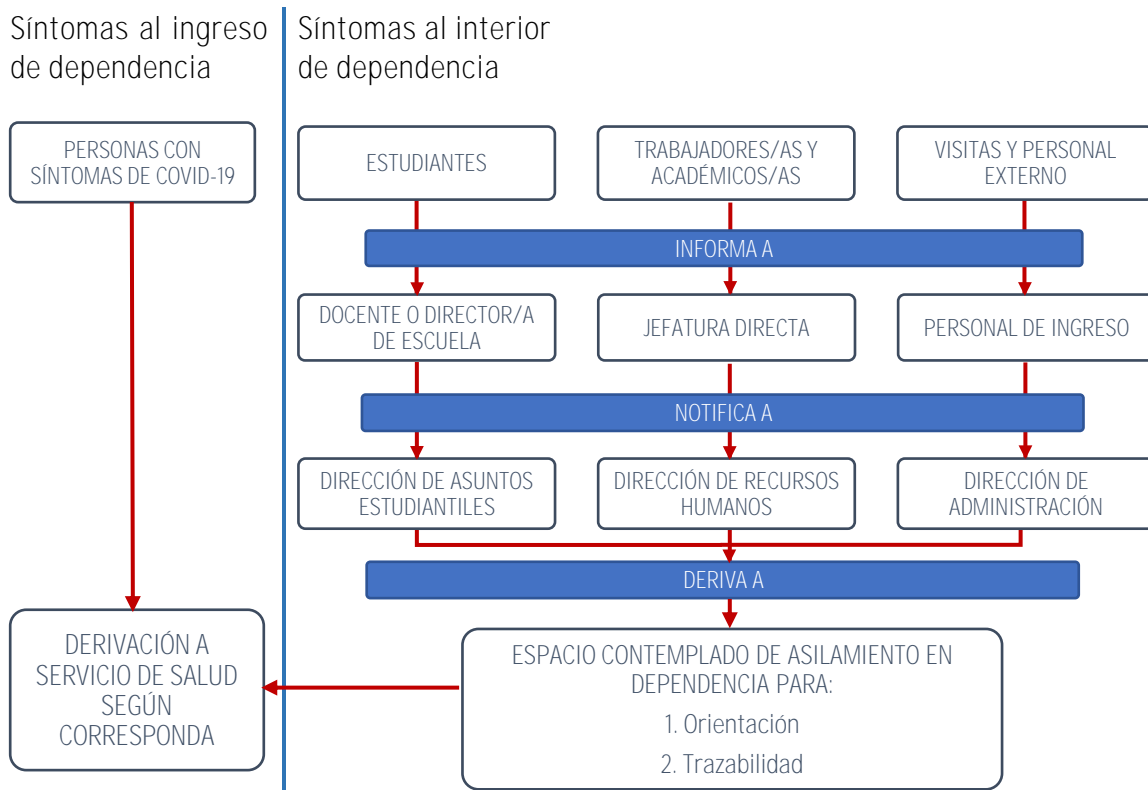
## VII. PROTOCOLO FRENTE A EVENTUALES CASOS COVID-19 Y CASOS SOSPECHOSOS

### 1. Definiciones

Las definiciones de síntomas COVID-19, Caso Sospechoso, Caso Probable, Caso Confirmado y Contacto Estrecho corresponden a las establecidas por el Ministerio de Salud, así como los períodos de aislamiento y cuarentena, los cuales están incorporados en el Protocolo de actuación frente a diversos casos COVID-19 de la Universidad.

### 2. Qué hacer frente a presencia de síntomas

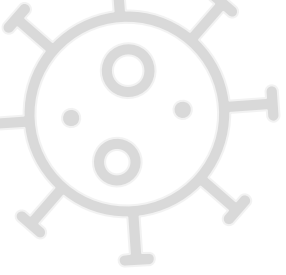
#### FLUJO DE DERIVACIÓN EN CASO DE SÍNTOMAS COVID-19



Sumado a lo anterior, se realizará un seguimiento de caso ante posible implementación de otras medidas normativas (informar a todos los contactos directos en las últimas 48 horas, según definición de contacto estrecho, para realización de cuarentena preventiva si así se estima, así como también sanitización de espacios comunes y eventual elaboración y seguimiento de nómina de contactos estrechos) desde RRHH o DIRAE dependiendo del ámbito de acción.

Si en la evaluación clínica se sospecha COVID-19, se deben seguir los siguientes criterios de actuación:





### 3. Registro y trazabilidad:

Con el propósito de llevar un registro institucional de los casos y su trazabilidad, la Dirección de Administración consolidará la información de los casos, la que deberá ser enviada periódicamente a través del Prevencionista de Riesgos al Comité de Retorno.

Todas las áreas involucradas, deberán mantener la privacidad de cualquier persona contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628).





## VIII. REFERENCIAS

- ORD/B1 N° 1086, Ministerio de Salud: recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto - COVID-19 (excluidos los establecimientos de atención de salud).
- ORD B51 N° 4239, Ministerio de Salud: Actualización de la definición de caso sospechoso, confirmado y probable para vigilancia epidemiológica ante Pandemia de Covid-19.
- Resolución Exenta N° 282, Ministerio de Salud: uso obligatorio de mascarillas en lugares y circunstancias que indica.
- Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19, Ministerio de Salud: espacios de uso público y lugares de trabajo. B1 N° 2.770, del Ministerio de Salud, que actualiza el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19".
- Resolución Exenta N° 341, N° 347, N° 349 y N° 403 y N° 424, Ministerio de Salud: medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 y actualiza síntomas de COVID-19.
- Resolución Exenta N° 43, N° 133, N° 591 y N° 635, N° 839 Ministerio de Salud: medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 y dispone Plan "Paso a Paso".
- Resolución Exenta N° 997 y N° 1147, Ministerio de Salud: medidas sanitarias para el ingreso al país por brote de COVID-19.
- ORD N° 06/2145, Subsecretaría de Educación Superior y Subsecretaría de Salud Pública; y "Recomendaciones de actuación para la realización de actividades presenciales en instituciones de educación superior en el contexto de Covid-19", Ministerio de Educación y Ministerio de Salud.
- ORD N° 06/2464, Subsecretaría de Educación Superior, sobre Retorno gradual a actividades presenciales en instituciones de educación superior, ante las mejoras en condiciones sanitarias ante por COVID-19.
- Circular N° 02, Superintendencia de Educación Superior, sobre Reanudación de actividades presenciales en las instituciones de educación superior, en el contexto de la emergencia sanitaria provocada por el COVID-19.
- Documento Paso a Paso Laboral, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Recomendaciones y fichas establecidas por la ACHS (frente a casos COVID-19, limpieza y desinfección en lugares de trabajo, lavado de manos, ventilación y aire acondicionado, entre otros.).

