

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA
SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19***



UNIVERSIDAD DE CHILE

***Actualizado a Agosto 2021**

**Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional**



CONTENIDOS

CONTENIDOS	2
INTRODUCCIÓN	6
Nuestro propósito	6
Objetivos del protocolo de actuación	7
Alcances del protocolo	8
Marco normativo	8
Determinación de grupos vulnerables al ser población de riesgo y casos en situaciones particulares ...	9
Establecimiento de medidas de flexibilidad laboral	11
Información, Comunicación y Capacitación	12
Ciclo de Prevención, Protección y Autocuidado	13
a) Medidas preventivas en el hogar:	13
b) Medidas preventivas en el transporte público desde y hacia el hogar:	14
c) Medidas preventivas y de protección al ingreso, circulación y permanencia en las dependencias de las facultades, institutos, Servicios Centrales u otros organismos de la Universidad:	15
Procedimientos que componen el Protocolo:	15
Roles y responsabilidades que consideran estos cinco procedimientos:	16
PROCEDIMIENTO I	20
“PROCEDIMIENTO GENERAL DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONTAGIO COVID-19”	20
1. OBJETIVO.	20
2. ALCANCE.	20
3. DEFINICIONES.	20
4. SIGLAS	25
5. PLANIFICACIÓN.	26
5.1 Constitución de Comité Operativo COVID-19:	26
5.2 Control sanitario de ingreso:	29
5.3 Desinfección inicial:	32
5.4 Actividades rutinarias en el lugar de trabajo:	32
5.5 Síntomas durante la jornada (caso sospechoso):	36
5.6 Caso confirmado:	37
5.7 Indicaciones para estudiantes:	39
5.8 Incumplimiento de medidas sanitarias:	41
5.9 Programa de Capacitación, Difusión y Canal de información del Procedimiento:	41



5.10	Del Organismo Administrador ACHS:.....	42
5.11	De la Implementación del Protocolo de Vigilancia COVID-19 en centros de Trabajo:	42
5.12	De las Empresas contratistas y/o Subcontratistas:.....	43
5.13	Factores de Riesgos Psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental:	43
6.	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	43
6.1	Protección Respiratoria en Contexto COVID-19.....	44
7.	HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTO.....	48
8.	REFERENCIAS.....	48
9.	ANEXOS.....	50
	Anexo 1: Instructivos de actuación por sospecha de COVID-1	51
	Anexo 2: Encuesta de Salud para Ingreso	53
	Anexo 3: Instructivo lavado de manos	54
	Anexo 4: Instructivo de uso de mascarilla desechable.....	55
	Anexo 5: Lista de Autoevaluación para Organismos (Referencia del Formulario Único de Fiscalización)	56
	Anexo 6: Flujograma de actuación frente a síntomas de COVID-19 Posible caso sospechoso o probable.	57
	Anexo 7: Flujograma de actuación frente a síntomas de COVID-19	59
	Anexo 8: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE: CONDICIÓN DE SALUD/GRUPO DE RIESGO	60
	Anexo 9: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.....	61
	PROCEDIMIENTO II	62
	“PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA UNIDADES QUE ATIENDEN PÚBLICO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS “	62
	1. Antecedentes Generales	62
	2. Atención al público	62
	3. Recepción de documentos	64
	4. Recepción de proveedores.....	65
	PROCEDIMIENTO III	66
	“PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y CONTROL DE LOS MICROORGANISMOS“	66
	1. ALCANCES.....	66
	2. OBJETIVOS	66
	3. DEFINICIONES.....	66
	4. SIGLAS.....	67
	5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	68
	5.1 Limpieza y Desinfección de todas las superficies.	68
	5.2 Limpieza y Desinfección de Pisos.....	69



5.3	Limpeza y Desinfección de auditorios, salas de clases y de computación.	70
5.4	Limpeza y Desinfección de Equipos, Herramientas u Otros similares de uso personal	70
5.5	Limpeza y Desinfección de Ventanas.....	71
5.6	De los implementos de trabajo	71
5.7	Empleo de los materiales	72
6.	REFERENCIAS	74
7.	ANEXOS.....	75
	Anexo 1: Ficha técnica uso de Hipoclorito de sodio.....	76
	Anexo 2: Ficha técnica uso de etanol al 70%.....	77
	Anexo 3: Ficha técnica uso de Alcohol Isopropílico.....	78
	Anexo 4: Ficha técnica uso de Peróxidos de Hidrógeno.....	79
	Anexo 5: Ficha técnica uso de amonios cuaternarios	80
	Anexo 6: Ficha técnica uso de mezclas de Peróxidos de Hidrogeno y Amonios Cuaternarios	81
	Anexo 7: Hoja de seguridad de la Mezcla de Peróxido de Hidrógeno con Amonio Cuaternario.....	82
	Anexo 8: Efecto residual de los productos desinfectantes	83
	Anexo 9: Check list sobre limpieza y desinfección ACHS.....	84
	Anexo 10: Limpieza y Desinfección de ambientes	85
	Anexo 11: Instructivo de limpieza y desinfección personal de aseo	86
	Anexo 12: Instructivo para limpieza y desinfección de basureros	87
	Anexo 13: Tabla Frecuencia de limpieza	88
	PROCEDIMIENTO IV.....	90
	“GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE VENTILACIÓN EN ESPACIOS CERRADOS”	90
1.	OBJETIVO.	90
2.	ALCANCE.	90
3.	DEFINICIONES.....	90
4.	PROCESO.....	92
4.1	Cálculo de la ventilación:	92
4.2	Ventilación Natural:.....	92
4.3	Ventilación Artificial o Forzada Existente:	94
4.4	Distribución ideal del flujo de aire en sistema de ventilación:.....	95
2.	REFERENCIAS.....	96
3.	ANEXOS.....	97
	Anexo N° 1: Valores de Caudales de Aire externo para ventilación general de distintos tipos de ocupación de acuerdo con nivel de ocupación por defecto de ASHRAE Estándar 62.1 2019.	98
	Anexo N°2: Evaluación de aforo por ventilación (Este archivo de Excel solo se puede abrir con versiones superior al 2019 o teniendo Microsoft Office 365).....	99
	Anexo N°3: Resumen de parámetros aplicables a recintos (extraído de Norma técnica N° 78 del ISP Ventilación en Oficinas).....	100
	Anexo N°4: Tipos de sistemas de acondicionamiento de aire	101
	Anexo N°5: Tipo de Aberturas	104



PROCEDIMIENTO V	105
“CÁLCULO DE AFORO”	105
1. OBJETIVO	105
2. ALCANCE	105
3. DEFINICIONES	105
4. PLANIFICACIÓN	106
4.1 Cálculo de aforo en recintos sin atención de público:	106
4.2 Lugares especiales:	107
4.3 Cálculo de aforo en recintos con atención de público:	109
5. REFERENCIAS	111
6. ANEXOS	112
ANEXO 1 Cálculo de Aforo en recintos con atención de público	112
PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA	113
DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES	113
A. DE LAS ETAPAS	113
Etapa N° 1 Definiciones e implementaciones Previas	113
Etapa N° 2 Ingreso Progresivo	115
B. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES	116
C. CONTENIDOS DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL RECTOR PARA INICIO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES	117



INTRODUCCIÓN

Nuestro propósito

El presente documento tiene por propósito definir un marco de actuación para prevenir y proteger la salud, higiene y seguridad de la comunidad universitaria, y todos(as) quienes desempeñan de manera presencial sus funciones en facultades, institutos, Servicios Centrales u otros organismos, esto es, académicos(as), personal de colaboración y servidores a honorarios.

Definir e implementar este protocolo representa un desafío inédito, considerando que se trata de un número aproximado de 10.000 funcionarios(as) que conforman el personal de colaboración, 4.500 académicos(as), además de las personas que prestan servicios a honorarios, quienes ejercen sus funciones en una infraestructura constituida por 5 campus, que representan un número de 166 edificios, distribuidos en 685.215 metros cuadrados edificados.

A lo anterior, se suman los más de 35.000 estudiantes de pre grado y los 9.000 de post grado, que comparten todas las instalaciones universitarias con los académicos y personal de colaboración.

Conjuntamente con ello, la pandemia por COVID-19 implica repensar no sólo la forma de relacionarnos en espacios privados, sino también laborales y comunitarios. Es por ello que, para poder desarrollar mecanismos eficaces de prevención y protección, es esencial afrontar esta realidad como Universidad, como empleador, y como espacio en que converge la comunidad universitaria en su conjunto, de manera integral, colaborativa, con énfasis en el autocuidado tanto en los espacios domésticos, estudiantiles y laborales.

Por otra parte, ha transcurrido más de un año desde que se encuentra vigente la alerta sanitaria y paralelamente la autoridad sanitaria ha ido disponiendo diversas medidas para adecuar la continuidad de las actividades educativas, laborales, recreativas, culturales y el desplazamiento de las personas, a las condiciones epidemiológicas en el territorio nacional, así como la vacunación voluntaria masiva contra COVID 19.

En ese marco, considerando que a la fecha se constatan mejores condiciones sanitarias y epidemiológicas y el avance en el proceso de vacunación para la población mayor de 18 años, se requiere ir retomando de forma gradual, progresiva, flexible, segura, sostenida y participativa las actividades presenciales de la comunidad de la Universidad de Chile, en particular el retorno a las actividades de docencia, investigación y extensión de manera presencial, como asimismo, las tareas administrativas, de gestión, operativas y de servicio. También, cuando por la naturaleza de las funciones a cumplir no sea posible la realización de las mismas por vía remota en forma exclusiva, en condiciones de eficiencia y eficacia de las labores.



Todo lo anterior, en el marco de lo establecido en el Decreto Universitario N°0023148, de 16 de agosto de 2021.

Asimismo, en el marco de las Orientaciones para la docencia en el segundo semestre 2021, impartidas por la Vicerrectoría de Asuntos Académicos:

- Es necesario avanzar hacia un trabajo académico que incorpore de manera sustantiva y menos excepcional la presencialidad.
- Es necesario planificar las actividades académicas para asegurar el cumplimiento de los compromisos curriculares esenciales durante el año 2021.
- El regreso a la presencialidad debe aportar valor a la experiencia universitaria, incluyendo actividades que favorezcan la formación integral a través de las instancias de encuentro y contribuyan a fortalecer los vínculos entre las personas y de éstas con la institución.
- Este regreso se entiende gradual y respetuoso de las condiciones especiales que afecten a distintos miembros de la comunidad, los que deben ser considerados en la planificación.
- Todas las Unidades Académicas deberán considerar la apertura de sus espacios, cumpliendo las condiciones de aforo y protocolos de seguridad establecidos por la autoridad sanitaria y por la Universidad.

A partir de lo anterior, las unidades deberán efectuar la debida planificación, definiendo las actividades académicas, de investigación, extensión y administrativas que se realizarán presencialmente de acuerdo a cada fase del Plan Paso a Paso, las normativas aplicables a las instituciones de Educación Superior y al siguiente Protocolo.

Objetivos del protocolo de actuación

Objetivo General: Generar e implementar estándares comunes y transversales de prevención de la salud, higiene y seguridad en las actividades presenciales, en las dependencias universitarias, dirigidas a los(as) académicos, el personal de colaboración, y personal a honorarios para ejercer sus funciones presencialmente. Estas medidas consideran a las y los estudiantes en lo pertinente a su estamento.

Objetivos Específicos:

- Implementar medidas y procedimientos transversales eficaces, a efectos de evitar los contagios, abordarlos de manera pertinente y oportuna.
- Generar definiciones específicas para las unidades que atienden público y reciben documentos, las cuales, por sus especiales funciones consideran de manera constante y diaria, la interacción con un número importante de personas.
- Implementar procedimientos técnicos de limpieza y desinfección para la protección y control de los microorganismos, como asimismo de evaluación de la ventilación para espacios cerrados y cálculo de aforos.



Este protocolo y sus procedimientos constituyen un estándar básico y mínimo, a partir del cual, cada organismo puede generar procedimientos específicos.

Alcances del protocolo

Este protocolo y los cinco procedimientos que lo constituyen son aplicables al personal de colaboración, académicos(as), honorarios, estudiantes, proveedores, contratistas y en general, para quienes concurren a cualquiera de las dependencias de las facultades, institutos, servicios centrales y los organismos de la Universidad de Chile.

Cualquier persona que ingrese a la Universidad, pertenezca o no a la Institución, deberá cumplir para su ingreso a campus y/o edificios universitarios con el protocolo establecido para los efectos.

Se hace expresa prevención que respecto de las personas que desempeñan en el Hospital Clínico, Servicio Médico y Dental de Alumnos (SEMDA) y la Clínica Odontológica, este documento constituye un estándar básico, dado que estos recintos cuentan con protocolos y procedimientos específicos al ser establecimientos de salud, los que tienen aplicación preferente por su carácter especial por sobre este protocolo. Sólo en aquellas materias que dichos protocolos o procedimientos nada regulen, serán aplicables a las personas que se desempeñan en el Hospital Clínico, SEMDA y Clínica Odontológica lo dispuesto en el presente documento y sus modificaciones, si las hubiere.

Marco normativo

Para la elaboración de este protocolo y los cinco procedimientos que lo constituyen se han considerado leyes y normativas nacionales y textos especializados internacionales, que se encuentra detallados en las "Referencias" de estos documentos, donde destacan normativas del Ministerio de Salud, Ministerio de Educación (Subsecretaría de Educación Superior y Superintendencia de Educación Superior), Superintendencia de Seguridad Social, Asociación Chilena de Seguridad, Instituto de Salud Pública y la propia Universidad de Chile¹, entre otras.

¹ Decreto Universitario N°8607, de 18 de marzo 2020 "Dispone medidas excepcionales de funcionamiento para el desarrollo y ejecución de las labores del personal académico y de colaboración de la Universidad de Chile"; Decreto Universitario N°007849, 5 de abril 2021, "Deroga el D.U. N°009241 y delega facultades a decanos, directores de institutos, Rector, vicerrectores y otras autoridades que indica para gestionar permisos y salvoconductos en estados de excepción constitucional"; Decreto Universitario N° 0023148, de 16 de agosto de 2021, "Dispone medidas para el retorno gradual, progresivo, flexible, seguro y participativo a las actividades presenciales de la comunidad de la Universidad de Chile en emergencia sanitaria Covid-19".



Determinación de grupos vulnerables al ser población de riesgo y casos en situaciones particulares

Es necesario considerar que el COVID-19 es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

Todas las personas son susceptibles de adquirir el virus, siendo las que tienen más riesgo aquellas que tratan con personas contagiadas. El riesgo aumenta en la medida que la persona tiene más exposición social.

Conjuntamente, se ha solicitado por las autoridades del país, un mayor cuidado a los **grupos de riesgo** como son:

- Personas mayores de 60 años
- Mujeres embarazadas
- Personas con hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión; padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento; tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.

Por su parte, los académicos/as, personal de colaboración y personas que prestan servicios a honorarios, que se encuentren dentro de los grupos de riesgo, en razón de su edad o las condiciones de salud señaladas precedentemente, podrán ser eventualmente eximidas de prestar servicios presenciales en tanto esté vigente la alerta sanitaria, para efectuarlos en vía remota, desde sus domicilios o el lugar en que se encuentren, o bien, en subsidio, ser asignadas al cumplimiento de funciones bajo modalidades presenciales que reduzcan su exposición al riesgo, tales como medidas de flexibilidad horaria en el ingreso y/o salida de la jornada laboral, jornadas parciales de mañana o tarde u otra franja horaria, jornadas híbridas (presencial-remoto) y/o definición de turnos (semanales, quincenales, y/o mensuales, entre otros), o mediante el uso de medidas de mitigación del riesgo, cuando por la naturaleza de las funciones a cumplir, no sea posible la realización de las mismas por vía remota, total o parcialmente, en condiciones de eficiencia y eficacia requeridas.

En estos casos, se deberá adoptar las medidas que permitan mantener la confidencialidad sobre todos los detalles relativos al estado de salud de los académicos(as), personal de colaboración y personal que preste servicios a honorarios.



Adicionalmente, los académicos(as), personal de colaboración y honorarios pueden encontrarse en ciertas **condiciones particulares de responsabilidad de cuidado**, que les impiden prestar servicios de manera presencial en el lugar habitual de trabajo, podrán ser eventualmente eximidos de prestar servicios presenciales en tanto esté vigente la alerta sanitaria y efectuarlos en vía remota, desde sus domicilios o el lugar en que se encuentren; o bien, en subsidio, ser asignados al cumplimiento de tareas presenciales de forma que sea compatible con su situación particular de responsabilidades de cuidado, cuando por la naturaleza de las funciones no sea posible cumplirlas por vía remota en forma exclusiva, en las condiciones de eficiencia y eficacia requeridas. Dichas condiciones, son las siguientes:

- Madre o padre que tenga el cuidado indelegable de un niño(a) de hasta dos años de edad;
- Madre o padre que tenga el cuidado indelegable de un niño(a) mayor de dos años, en caso que éste deba permanecer en el hogar debido a una cualquiera de las siguientes razones:
 - a) no se encuentren en funcionamiento jardines infantiles o establecimientos educacionales por disposición de la autoridad;
 - b) que el jardín infantil o el establecimiento en que el niño o niña se encontraba matriculado(a) para el año 2021 se encuentra cerrado en forma permanente, por razones diversas a las disposiciones de la autoridad, tales como el cese de su operación;
 - c) en caso que el niño o niña de que se trate se encuentre en alguna de las poblaciones de riesgo, razón por la cual se encuentra impedido de asistir normalmente a jardín infantil o su establecimiento educacional, aun cuando éstos se encuentren en funcionamiento; o
 - d) en caso que, aun existiendo funcionamiento autorizado de jardines infantiles o establecimientos educacionales, estos se encuentran operando por razones sanitarias bajo régimen de jornadas presenciales o turnos, con horarios reducidos o parciales, de forma tal, que los niños o niñas no pueden permanecer en esos recintos durante la jornada de trabajo de la o el funcionario, debiendo este asumir su cuidado en los períodos en que la asistencia presencial de los menores no se verifica;

En caso que el padre y madre de un niño(a) fueren ambos funcionarios(as) de la Universidad, se otorgará el permiso al funcionario(a) que de común acuerdo estos manifiesten.

- Funcionario(a) que tiene el cuidado indelegable de adultos mayores.
- Funcionario(a) que tiene el cuidado indelegable de personas dependientes.



La Universidad deberá considerar estas condiciones particulares, de forma de precaver la debida conciliación de éstas con el cumplimiento de funciones, pudiendo adoptar medidas tales como la mantención del trabajo remoto, el establecimiento de turnos u otras medidas idóneas, pudiendo aplicarse las mismas medidas idóneas para reducir la exposición al riesgo, señaladas precedentemente para la población de riesgo.

Los funcionarios, académicos, personal de colaboración y honorarios que se encuentren dentro de los grupos de riesgo, podrán informar tal circunstancia enviando una declaración jurada simple (en anexo 8 de este protocolo) a objeto que sea considerada para la asignación de funciones en los términos expresados precedentemente.

Los funcionarios, académicos, personal de colaboración y honorarios, que se encuentren en alguna(as) de las condiciones particulares, deberán acreditar tal circunstancia, enviando una declaración jurada simple, que tendrá el carácter de obligatoria (en anexo 9 de este protocolo).

En ambos casos estas declaraciones deben ser enviadas a la Unidad de Personal de su organismo y a su jefatura directa, por correo electrónico. A dicha declaración jurada se podrá adjuntar voluntariamente, los demás antecedentes que el funcionario(a) estime pertinentes para acreditar su condición.

Respecto de los funcionarios(as) de 60 años o más, tal condición particular será acreditada internamente por cada Unidad de Personal del organismo respectivo, no siendo necesario acompañar otro antecedente adicional.

Cada organismo, deberá considerar siempre para los casos señalados como grupos de riesgo o que concurren a su respecto las circunstancias particulares señaladas en el párrafo precedente, que personas en circunstancias equivalentes se les dé el mismo trato, considerando como mínimos los criterios señalados precedentemente.

Así, la Universidad deberá tomar todas las medidas para proteger la salud de la Comunidad Universitaria, informando los riesgos y manteniendo las condiciones de higiene y seguridad con el fin de evitar la propagación del virus.

Establecimiento de medidas de flexibilidad laboral

Para poder establecer un plan de prevención y protección que cumpla con sus objetivos, y para poder desempeñar las funciones presenciales y específicas que puedan llevarse a cabo conforme a las condiciones epidemiológicas y sanitarias existentes, cada uno de los organismos deberá planificar la asistencia del número de académicos y personal de colaboración que sean necesarios para la ejecución de esas funciones. Dicha planificación deberá actualizarse periódicamente y ajustarse a



la evolución de las condiciones sanitarias y, por tanto, a las actividades que es posible realizar de manera presencial.

Asimismo, a efectos de evitar aglomeraciones al interior de los organismos, y evitar el aumento de riesgos de contagio, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- Flexibilidad horaria, en el ingreso y salida de la jornada laboral, adecuando los horarios de trabajo, en la medida que ello sea posible atendida la actividad de que se trate, de forma tal que los traslados a través de medios de transporte, impliquen una menor exposición al contagio por Covid-19, estableciéndose en horas de menor afluencia de público.
- En actividades presenciales establecer jornadas parciales de mañana o tarde, u otra franja horaria.
- Modalidad híbrida (presencial-remoto).
- Definición de turnos para actividades presenciales (semanales, quincenales, y/o mensuales, entre otras), con el objeto que se reduzca la presencia de todos los/las funcionarios/as y personal al mismo tiempo en un mismo lugar o área de trabajo.
- Definición de turnos en lugares habilitados para comer, estableciendo horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones.

Información, Comunicación y Capacitación

Constituyen un eje central en la prevención y protección pertinente y oportuna, la generación de canales informativos, material de difusión, instancias de capacitación de los procedimientos asociados a este protocolo, instalación de señaléticas y de la implementación de las medidas de autocuidado de la comunidad universitaria en su conjunto.

Especialmente, se deben generar acciones de información, comunicación y capacitación previas al ingreso a las funciones presenciales, y de manera permanente en las dependencias universitarias.

Se deben considerar todo tipo de instrumentos informativos: boletines, dípticos, capacitaciones de expertos de la ACHS, de los expertos prevencionistas de la Universidad, de carácter on line y presenciales, videos, entre otros.



Ciclo de Prevención, Protección y Autocuidado

Comprender que la prevención y protección requiere un tratamiento sistémico, donde es esencial la implementación de medidas como un continuo que se inicia en el hogar, luego avanza en el traslado al trabajo, el ingreso a las dependencias universitarias, la permanencia en las mismas, su salida y el regreso al hogar.



a) Medidas preventivas en el hogar:

Para promover las medidas de higiene y seguridad para prevenir el contagio por COVID-19, se recomienda aplicar las siguientes medidas en el hogar:

- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o usar alcohol gel.
- Evitar llevarse las manos a la cara (ojos, nariz, boca).
- Mantener una distancia mínima de 1,5 metros con cualquier persona.
- Estornudar o toser en el antebrazo o en pañuelo desechable, eliminándolo posteriormente en basurero tapado y lavarse las manos.
- Limpiar superficies, en particular aquellas con alto uso, eso ayuda a eliminar el virus que pudiese quedar en ellas por gotitas.
- Reemplazar saludo de mano o beso por uno verbal.
- Evitar el contacto cercano con personas que estén enfermas.



- Aumentar la ventilación de su hogar. Realizar ventilación cruzada, con la apertura de ventanas y puertas en lados opuestos de la habitación.
- Utilizar mascarilla si tiene que salir de su casa o donde se encuentren reunidas 10 o más personas.
- Ante cualquier síntoma de COVID-19 (fiebre, tos seca, dolor de garganta, dificultades para respirar, resfriado, por ejemplo, con secreción nasal o estornudos, pérdida del sentido del olfato) se recomienda permanecer en los hogares, ponerse en contacto con un centro de salud o llamar a los servicios de salud designados por las autoridades del país. También debe informar a su jefatura directa sobre esta situación, a efectos de analizar si este contagio es de origen laboral y para que se adopten las medidas que sean procedentes en el lugar de trabajo.
- Realizar actividad física relajada (al aumentar intensidad de actividad se aumenta la emisión). Se recomienda realizarla en el patio o terraza de la vivienda. Si no se dispone de ellas, se recomienda ventilar el ambiente mientras se realiza el ejercicio.

b) Medidas preventivas en el transporte público desde y hacia el hogar:

En general se recomienda preferir, si es posible, los traslados caminando, en bicicleta, moto o automóvil. En caso de que no sea posible el traslado por esos mecanismos y deba utilizarse transporte público, deben seguirse los siguientes mecanismos de prevención:

- El uso correcto de mascarilla es obligatorio, debiendo realizarse correctamente cubriendo nariz, boca y mentón.
- Considerar dentro de las condiciones posibles, la distancia física de al menos 1,5 metros entre personas, incluyendo también al conductor.
- Respetar la distancia física de al menos 1,5 metros entre personas, para evitar contagios por la aglomeración en paraderos, andenes y entre los desplazamientos.
- Planificar el viaje, buscando las rutas más directas hacia el destino. Así, se reducirá el tiempo de exposición entre trayectos.
- Desinfectar las manos al usar el transporte público; las manos están en contacto directo con superficies de mayor exposición al COVID-19, por eso, siempre que se haga uso de transporte público, se debe higienizar las manos, ya sea con alcohol gel durante el trayecto o con agua y jabón al llegar a destino.
- Mantener una actitud preventiva mientras se usa el transporte público, para lo cual se deben desarrollar hábitos que son de suma relevancia, entre ellos destaca el no tocarse la cara con las manos, sobretodo ojos, nariz y boca, ya que estos son los lugares por donde ingresa el virus. Además, si se va a toser o estornudar, debe cubrirse con el antebrazo y ocupar pañuelos desechables.



- Sacar la ropa que ha estado expuesta al volver al hogar, lavarla o ponerla en un espacio aislado. Además, sacarse los zapatos y dejarlos en un lugar separados del resto. Lavarse las manos es esencial.
- Estar atentos a las medidas que establece la autoridad.

c) Medidas preventivas y de protección al ingreso, circulación y permanencia en las dependencias de las facultades, institutos, Servicios Centrales u otros organismos de la Universidad:

Estas medidas se han plasmado en el siguiente Protocolo de Actuación, que considera la elaboración de cinco procedimientos, destinados a generar mecanismos efectivos de prevención y protección, al ingreso, circulación y permanencia en la Universidad.

Esta versión del protocolo y los procedimientos que lo componen, pueden ser objeto a futuro de actualizaciones y revisiones, en concordancia con modificaciones normativas, procedimientos o instrucciones que pudieren emanar posteriormente de la autoridad sanitaria y/o universitaria.

Procedimientos que componen el Protocolo:

- I. Procedimiento General de Prevención y Actuación ante Contagio COVID-19.**
- II. Procedimiento Específico para Unidades que atienden Público y Recepción de Documentos.**
- III. Procedimiento de Limpieza y Desinfección para la Protección de las Personas y Control de los Microorganismos.**
- IV. Procedimiento Guía para la Evaluación de Ventilación en Espacios Cerrados.**
- V. Procedimiento para Cálculo de Aforo.**



Roles y responsabilidades que consideran estos cinco procedimientos:

Autoridades de cada organismo:

En virtud del organismo que se trate, serán los Decanos, Vicedecanos, y/o Directores Económicos, Vicerrectores, Directores, según corresponda en el ámbito de sus respectivas competencias, los responsables de liderar las estrategias de prevención y protección de la salud, higiene y seguridad en el trabajo. Así será de responsabilidad de la más alta autoridad del organismo de que se trate:

- Presidir el Comité Operativo COVID-19 de la Facultad u organismo, o designar a alguien en su representación, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este procedimiento.
- Asegurar los recursos económicos para la adquisición de insumos y elementos de protección personal que permitan dar cumplimiento al procedimiento.
- Asimismo, debe asegurar los recursos necesarios de capacitación, tiempo, personal, así como para llevar a cabo una mejora continua y mantención de los procedimientos con el fin de asegurar y proteger la salud y seguridad en el trabajo.
- Mantener actualizada la nómina al quinto día de cada mes, del personal de colaboración, académicos(as) y honorarios que se encuentran en modalidades de trabajo presencial, remoto, híbrida o con funciones suspendidas, indicando si pertenecen a grupos de riesgo y/o condiciones particulares
- Instruir la realización del seguimiento del estado de salud de los casos sospechosos o diagnosticados con COVID-19, promoviendo un control activo de las personas que hayan estado físicamente en el organismo, como, asimismo, que se consulte voluntariamente el estado de salud del resto de la comunidad, procurando mantener la confidencialidad de los diagnósticos y reportar cualquier información relevante al Comité Operativo COVID-19.
- Es el responsable de liderar y exigir el cabal cumplimiento de este Protocolo en las áreas o dependencias bajo su responsabilidad.
- Informar a la Comunidad Universitaria de su organismo, las actualizaciones de procedimientos, reglamento interno u otra exigencia y/o modificación de la autoridad sanitaria en contexto COVID.

Experto en Prevención de Riesgos:

- Le corresponderá asesorar técnicamente al comité operativo COVID-19 y a las Jefaturas de sus organismos, en materia de prevención de riesgos, higiene y seguridad.
- Es el responsable de diseñar, planificar, organizar, implementar, controlar y retroalimentar los cinco procedimientos de este protocolo:



- I "Procedimiento General de Prevención y Protección COVID-19"
- II "Procedimiento específico para unidades que atienden público y recepción de documentos"
- III "Procedimiento de limpieza, sanitización y desinfección para protección de las personas y control de microorganismos COVID-19"
- IV "Procedimiento Guía para la evaluación de ventilación en espacios cerrados".
- V "Procedimiento para cálculo de Aforo".

Es responsable de:

- Capacitar a las jefaturas de cada lugar de trabajo respecto a la implementación de estos procedimientos, contando con la asesoría de la ACHS para todos los efectos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en estos procedimientos.
- Realizar inspecciones de seguridad a las áreas de trabajo y emitir informes a la autoridad.
- Realizar observaciones de conductas y retroalimentar a los funcionarios(as).
- Emitir informes periódicos de cumplimiento y estado de avance a la autoridad.
- Actualizar la MIPER con los peligros detectados en inspecciones y observaciones, con la asesoría de la ACHS.
- Generar ODI (formulario de obligación de informar) asociada a COVID-19.
- Informar formalmente a las autoridades y a la brevedad posible, las anomalías o infracciones que se cometan en la ejecución de los procedimientos.
- Revisar diariamente el registro de control sanitario de los accesos de las dependencias de su respectivo organismo y compartir hallazgos significativos con el Comité Operativo COVID-19.
- Realizar trazabilidad inicial de casos sospechosos o probables en el ámbito laboral, para posterior envío y atención en ACHS si corresponde.

Jefaturas:

- Son responsables en conjunto con el Experto en Prevención de Riesgos de planificar, implementar y aplicar los cinco procedimientos señalados precedentemente, en las dependencias a su cargo y de verificar su ejecución y cumplimiento.
- Capacitar en la obligación de informar de los peligros y medidas de control asociados a COVID-19.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en estos procedimientos.
- Supervisar, inspeccionar y liderar el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas en terreno y verificar que los funcionarios(as) bajo su



dependencia cumplan a cabalidad con las obligaciones establecidas en este procedimiento.

- Proporcionar, gestionar y entregar todos los elementos necesarios para el cumplimiento de este procedimiento.
- Capacitar a todos los funcionarios(as) bajo su supervisión el objetivo y alcances de este procedimiento.
- Verificar el cumplimiento de la cantidad máxima de personas que podrán estar dentro de un recinto cerrado de su dependencia, considerando un distanciamiento de al menos 1,5 metros lineales por persona. Si alguna jefatura presenta dificultades para establecer la cantidad de personas que pueden permanecer en el interior de una dependencia y para asegurar que se cumpla la distancia física mínima, debe solicitar apoyo técnico al Comité COVID-19.
- Para el cálculo de los aforos en lugares cerrados deberá considerar lo establecido en los procedimientos IV y V contenido en este protocolo, correspondientes al Procedimiento Guía para la Evaluación de Ventilación en Espacios Cerrados y Procedimiento para Cálculo de Aforo, respectivamente.
- Para espacios exteriores la distancia entre personas será de 1,5m y respetando al igual que en los espacios cerrados las normas generales ya descritas en este documento.
- Mantener la reserva de los nombres de las personas con contagio COVID, pudiendo entregar información para canalizar su trazabilidad a quien la autoridad determine como responsable.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad:

- Asesorar en medidas de seguridad y salud ocupacional, realizando recomendaciones a través de inspecciones y/u observaciones.
- Capacitar en la obligación de informar de los peligros y medidas de control asociados a COVID-19, contando con la asesoría de la ACHS para estos efectos.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los cinco procedimientos señalados precedentemente.
- Implementar, programar, difundir, inspeccionar y vigilar el cumplimiento tanto por parte de las facultades y organismos, como de los funcionarios(as) de las medidas del presente procedimiento, en conjunto con la Unidad de Prevención de Riesgos o experto en Prevención de Riesgos.
- Promover capacitaciones y charlas asociadas a la prevención de COVID-19.



Comunidad Universitaria:

- Académicos, Personal de Colaboración, servidores a honorarios y estudiantes, quienes son responsables de cumplir con todo lo indicado en los cinco procedimientos señalados precedentemente.
- Cumplir a cabalidad con todas las instrucciones de seguridad emitidas por sus superiores e informar cada vez que no se cumpla este estándar.
- Dar aviso a la Unidad de Prevención de Riesgos o experto en prevención de riesgos, de cualquier condición que pueda incrementar su exposición a COVID-19, o de los demás funcionarios de la Facultad u organismo.
- Informar de manera inmediata a su jefatura y al Comité Operativo COVID-19, si presenta síntomas asociados a COVID-19.
- Si presenta síntomas asociados a COVID-19 abstenerse de asistir al organismo universitario. En este caso debe ser atendido por un médico que evalúe su condición de salud y determine la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus si corresponde y solo reintegrarse al trabajo o estudios con el alta médica respectiva.
- Cumplir con las exigencias y recomendaciones señaladas en el presente procedimiento, colaborando con el Experto en Prevención de Riesgos y los Comités que realicen observaciones y/o recomendaciones.

Organismo Administrador de la Ley N°16. 744:

- La Universidad de Chile se encuentra adherida a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), la que debe asesorar a todos los organismos de la universidad en materias de salud, higiene y seguridad en el trabajo, en particular en el contexto de COVID-19; como, asimismo, otorgar las prestaciones establecidas en la Ley N° 16.744.



PROCEDIMIENTO I "PROCEDIMIENTO GENERAL DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONTAGIO COVID-19"

1. OBJETIVO.

El presente procedimiento tiene por objetivo, establecer las medidas de salud, higiene y seguridad en el ámbito laboral, conforme a las directrices de la autoridad sanitaria, con el fin de controlar el riesgo de contagio de la comunidad universitaria en su conjunto, en las dependencias de cada una de las facultades, institutos, Servicios Centrales y organismos, durante la emergencia sanitaria por pandemia de COVID-19.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable al personal de colaboración, académicos, estudiantes, honorarios, proveedores, contratistas y todos quienes concurren a la cualquiera de las dependencias de las facultades, institutos, Servicios Centrales y organismos de la Universidad de Chile.

3. DEFINICIONES.

Aislamiento: Es una restricción preventiva de actividades para personas confirmados de COVID-19, que consiste en limitar su contacto con otras personas en sitios designados hasta el término del período infectante.

Caso confirmado: Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

- a. Persona viva o fallecida, con una prueba PCR para SARS-Cov-2 positiva.
- b. La persona que cumple con la definición de caso sospechoso y presenta una prueba rápida de antígenos para SARS-Cov-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Caso confirmado con variante delta: Persona que cumple con la definición de caso confirmado de SARS-Cov-2 y que tiene una muestra secuenciada por el Instituto de Salud Pública (ISP) o un laboratorio verificado por el ISP, en que se identificó la denominada variante Delta (B.1.617.2).



Caso probable: Se entenderá por caso probable cualquiera de las siguientes hipótesis:

a. **Caso probable por resultado de laboratorio:** aquella persona que se encuentra en cualquiera de las siguientes circunstancias:

i. La persona cumple con la definición de caso sospechoso, en el cual el resultado del Test RT-PCR para SARS-CoV-2 es indeterminado o no concluyente.

ii. Persona asintomática o con un síntoma no cardinal, que tiene resultado positivo para una prueba de detección rápida de antígenos para SARS-CoV-2.

b. **Caso probable por nexo epidemiológico:**

i. La persona que ha estado en contacto estrecho con un caso confirmado y desarrolla uno de los síntomas cardinales, o

ii. Persona que presenta al menos dos de los signos y síntomas restantes compatibles con COVID -19 dentro de los 14 días posteriores al contacto.

Se tomará un test RT-PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 a las personas que cumplan los criterios de caso probable por nexo epidemiológico como parte de la investigación de las cadenas de transmisión. Si resulta negativo, indeterminado o no concluyente se seguirá considerando caso probable.

c. **Caso probable por imágenes:** Persona que cumple con la definición de caso sospechoso en el cual el resultado del test RT-PCR para SARS-CoV-2 es negativo o indeterminado o no concluyente, pero que tiene una tomografía computarizada de tórax con imágenes sugerentes de COVID -19.

d. **Caso probable fallecido:** persona fallecida que en ausencia de un resultado confirmatorio por un Test RT-PCR, su certificado médico de defunción establece la infección por SARS-Cov-2 como causa básica de muerte o como factor desencadenante.

Los casos probables, para efectos de investigación epidemiológica y aislamiento, se deben manejar como casos confirmados.

Caso sospechoso: Se entenderá como caso sospechoso:

a. Persona que presenta un cuadro agudo que presente al menos un síntoma cardinal o dos o más de los síntomas restantes (signos o síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24 horas).

- Fiebre ($\geq 37,8^{\circ}\text{C}$)*
- Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia)*
- Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia)*
- Tos
- Congestión nasal
- Disnea
- Taquipnea
- Odinofagia



- Mialgia
- Debilidad general o fatiga
- Dolor torácico
- Calofríos
- Diarrea
- Anorexia o nauseas o vómitos
- Cefaleas

* signos y síntomas cardinales de COVID-19

b. Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG). IRAG: Infección respiratoria aguda con antecedentes de fiebre igual o superior a 37,8 °C; tos; disnea, con inicio en los últimos 10 días y que requiera hospitalización.

Toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente debe realizarse un test RT-PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud habilitado para estos efectos, por la autoridad sanitaria. Si el resultado es negativo pero persiste la alta sospecha clínica, se recomienda repetir el test de diagnóstico.

Caso sospechoso de reinfección. Persona que tuvo un episodio sintomático o asintomático confirmado de COVID-19, en la cual han transcurrido al menos 90 días desde la fecha de notificación del episodio previo y que actualmente presenta un resultado positivo para Test RT-PCR para SARS-CoV-2.

Contacto estrecho:

- a) Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID -19, desde los 2 días antes y hasta 11 días después del inicio de síntomas del caso.
- b) Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado asintomático, entre 2 días antes y 11 días después a la toma de muestra.

En ambos supuestos A o B se deben cumplir a lo menos una de las siguientes exposiciones:

- a. Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- b. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- c. Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- d. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro por 2 horas o más sin ventilación natural o sin el uso correcto de mascarilla (cubrir nariz y mentón).



e. Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente ni antiparras.

El riesgo depende del nivel de exposición y del entorno, los cuales serán evaluados durante la investigación epidemiológica realizada por la Autoridad Sanitaria. Por lo tanto, la identificación de contactos estrechos puede incluir a personas que no necesariamente cumplan alguna de las condiciones anteriormente descritas en las cuales por prevención amerite mantenerlas en cuarentena

Exclusión: No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19

Caso Probable por Variante Delta: Persona que cumple con la definición de caso confirmado de Sars-Cov-2 y en la que se identifican mutaciones puntuales asociadas a variante Delta a través de PCR.

Caso Probable con nexa epidemiológico de variante Delta: Persona que cumple con la definición de caso confirmado de Sars-Cov-2 y es un contacto estrecho de un caso Covid-19 de variante Delta confirmado o probable, donde la muestra enviada para estudio de secuenciación no amplifica y por lo tanto no se puede determinar la variante.

Contacto estrecho de un caso SARS- CoV-2 con variante Delta: Cualquier persona que haya estado en contacto con un caso con variante Delta confirmado, probable o nexa epidemiológico de variante Delta durante el período de transmisibilidad, a partir de los dos días previos al inicio de los síntomas (sintomático) o fecha de toma de muestra (asintomáticos) del caso, por más de 15 minutos e independiente del uso de mascarilla.

Circunstancias particulares por actividad:

- a. Traslado en avión: Serán considerados como contacto estrecho en traslados en avión según la definición anterior, considerando 2 asientos alrededor del pasajero positivo.
- b. Traslado en bus: Serán considerados como contacto estrecho en traslados en bus, según el protocolo de detección de viajeros en pasos fronterizos terrestres, todos los pasajeros que compartieron el transporte terrestre con el caso confirmado de Covid-19, independiente del asiento en donde se encontraba el caso.
- c. Para el personal de salud se considera como contacto estrecho a la persona que brinda atención directa a un caso confirmado, por un trabajador de la salud sin los elementos de protección personal recomendados (mascarilla quirúrgica, protección ocular y/o procedimiento generador de aerosoles de mayor riesgo y/o respirador N95 o equivalente).



El riesgo asociado a las circunstancias descritas depende del nivel de exposición y del entorno, los cuales serán evaluados durante la investigación epidemiológica realizada por la autoridad sanitaria. Por lo tanto, la identificación de contactos estrechos puede o no incluir a personas que no necesariamente cumplan las condiciones anteriormente descritas.

Comité Operativo COVID-19:

Comité de gestión local dirigido por las Autoridades del Organismo, responsable de definir y gestionar un Plan de Respuesta para la Prevención y Control de COVID-19.

Contacto de bajo riesgo:

Personas que fueron contactos de un caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los criterios explicitados de un contacto estrecho.

Coronavirus COVID-19 SARS-CoV-2:

Es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. SARS-CoV-2 es el virus que produce la enfermedad COVID-19.

Cuarentena:

Significa restringir las actividades o separar a las personas que no están enfermas pero que pueden haber estado expuestas a la COVID-19. El objetivo es prevenir la propagación de la enfermedad en el momento en que las personas empiezan a presentar síntomas.

Distanciamiento físico:

Es una medida de mitigación comunitaria, frecuentemente utilizada en pandemias o en el contexto de alerta sanitaria. Esta medida corresponde a la disminución del contacto físico básico entre personas en cualquier situación.

Enfermedad profesional:

Es la enfermedad causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realiza una persona y que le produce incapacidad o muerte.

Grupo de Riesgo:

De acuerdo a lo señalado por la Autoridad Sanitaria, para el contexto de COVID-19, se considera grupo de riesgo a: personas mayores de 60 años, mujeres embarazadas y personas con hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión; padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento; tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.



Higienizar:

Conjunto de técnicas o procedimientos, que deben aplicar los individuos para el control de los factores que pueden ejercer efectos nocivos para la salud.

Normas de seguridad:

El conjunto de reglas obligatorias, dispuestas por la Universidad de Chile, o emanadas del respectivo organismo administrador del seguro social o de algún organismo público con autoridad para ello, que señalan la forma más segura de ejecutar un trabajo o establecen condiciones específicas de higiene y seguridad.

Síntomas de COVID-19:

Para efectos de esta resolución, son síntomas de la COVID -19 los siguientes:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Tos.
- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Congestión nasal.
- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g. Mialgias o dolores musculares.
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Calofríos.
- k. Cefalea o dolor de cabeza.
- l. Diarrea.
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- o. Pérdida brusca del gusto o ageusia.

Se considerarán síntomas cardinales los indicados en los literales a., n. y o. precedentes, los demás, se consideran síntomas no cardinales."

4. SIGLAS

ACHS: Asociación Chilena de Seguridad

CESFAM: Centro de Salud Familiar

CPHS Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

DIEP Denuncia individual de enfermedad profesional.

EPP: Elemento de protección personal.

ISP: Instituto de Salud Pública

OMS: Organización Mundial de la Salud

MINEDUC: Ministerio de Educación

MINSAL: Ministerio de Salud

SEREMI: Secretaría Regional Ministerial

SUSESO: Superintendencia de Seguridad Social



5. PLANIFICACIÓN.

A continuación, se detalla el plan de acción transversal para la prevención y protección de la salud, higiene y seguridad de la comunidad universitaria, en cualquiera de las dependencias, ya sea Campus, Facultades, Institutos, Servicios Centrales y organismos de la Universidad de Chile.

5.1 Constitución de Comité Operativo COVID-19:

En cada Facultad, Instituto y Servicios Centrales se formará un comité operativo COVID-19, quienes serán responsables de dirigir el desarrollo y la ejecución del plan de respuesta del organismo, considerando como mínimo las temáticas de seguridad y salud del trabajo y la continuidad de funciones esenciales, durante la situación de crisis generada por la pandemia de COVID-19.

Este comité debe ser dirigido por el más alto cargo del organismo o quien él designe y contará al menos con la participación del Experto en Prevención de Riesgos, Presidente o representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, entre otros, el mismo deberá reunirse al menos una vez por semana o cuando la condición lo amerite (por ejemplo, al presentarse un caso positivo en el organismo).

Se debe designar los representantes del Comité Operativo COVID-19, a través de una resolución de constitución por organismo, la cual debe remitirse a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Universidad de Chile.

Se recomienda que los participantes de este comité sean los siguientes cargos o funciones, dependiendo del tipo de organismo universitario:

Facultades:

- Decano/Vicedecano
- Director Económico y Administrativo
- Encargado de Prevención de Riesgos
- Jefe/Encargado de Personal
- Jefe/Encargado de Planta Física o Servicios Generales
- Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- Directores de escuela de pregrado, académicos de postgrado, asuntos Académicos.
- Representante de la asociación de funcionarios
- Representante de académicos
- Representante de los(as) estudiantes

Institutos:

- Director/Subdirector
- Director Económico y Administrativo



- Encargado de Prevención de Riesgos
- Jefe/Encargado de Personal
- Jefe/Encargado de Planta Física
- Presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Directores de escuela de pregrado, académicos de postgrado, asuntos Académicos.
- Representante de la asociación de funcionarios.
- Representante de académicos
- Representante de los(as) estudiantes

Servicios Centrales:

- Rector/Prorector/Vicerrector Económico y de Gestión Institucional
- Representante Contraloría Universitaria
- Representante Dirección Jurídica
- Director Económico y Administrativo Central
- Directora de Gestión y Desarrollo de Personas
- Director de Infraestructura
- Encargado de Prevención de Riesgos
- Presidente o representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- Representante vicerrectorías VAEC, VAA, VEXCOM, VID
- Representante de la asociación de funcionarios

Las principales funciones del comité son las siguientes:

- A partir de los cinco procedimientos definidos en este protocolo, que constituyen un estándar mínimo transversal, debe proceder a ajustarlos a la realidad de su organismo y/o elaborar un protocolo COVID-19, el cual debe incorporar: Objetivos; Alcance; Responsabilidades; Medidas de aislamiento laboral; Medidas de distanciamiento laboral (físico); Procedimiento de desinfección del recinto, equipos, máquinas, herramientas, implementos y utensilios; procedimiento guía para la ventilación de espacios cerrados y cálculo de aforos, Medidas para interacción con personas externas (clientes/proveedores); Medidas de difusión y capacitación de los riesgos y medidas preventivas y control (ingenieriles, administrativas y EPP); Medidas para identificar síntomas; Procedimiento para casos confirmados; Procedimiento de casos sospechosos y contacto estrecho. Este protocolo tomará como base el protocolo a que refiere este documento "Protocolo de Actuación para Prevención y Protección de la salud, higiene y seguridad de la comunidad universitaria en actividades presenciales ante la emergencia sanitaria COVID-19". Además, se deberá indicar quienes participaron en la redacción del o los procedimientos (indicar cargo y correo electrónico).
- Evaluar, definir y gestionar los recursos necesarios para la implementación de las medidas establecidas en el protocolo.



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

- Difundir protocolo a todos las autoridades y jefaturas, funcionarios y académicos, estudiantes, asociaciones de funcionarios y académicos, comités paritarios de higiene y seguridad, contratistas y subcontratistas, y visitas.
- Reunirse semanalmente para revisar y/o actualizar el protocolo COVID-19 y analizar hallazgos significativos.
- Verificar el cumplimiento del protocolo y mantener registro de actividades diarias desarrolladas.
- Implementar correcciones a las desviaciones detectadas en actividades de verificación.
- En el diseño e implementación de las diversas acciones y medidas, el Comité Operativo Covid-19, podrá escuchar la opinión de los representantes de los distintos actores de la comunidad universitaria, como las asociaciones de funcionarios, académicos y estudiantes, como también el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Dentro del Comité, se deberán designar responsables de las siguientes actividades: (se deberá detallar el nombre de los responsables, correo electrónico y N° de contacto)
 - Responsable de elementos básicos de higiene / EPP: Para cumplir con la obligación de proteger con eficacia la vida y salud de los/as funcionarios/as, se debe dotar a éstos de los implementos de seguridad que sean necesarios. En el contexto de la crisis por COVID-19, debe existir una persona a cargo de mantener la provisión diaria de los elementos de protección personal que se han determinado por las necesidades del organismo.
 - Responsable de verificación de medidas de control: Para evaluar permanente el resultado del procedimiento, es necesario determinar un responsable que ejecute acciones de verificación y control periódico de la implementación de las medidas, manteniendo registro de su evolución y de las contingencias surgidas. Esto permitirá al comité implementar acciones a corto, mediano y largo plazo de manera rápida y sin perder el pulso que esta pandemia exige. Se sugiere para esta función, al Experto en Prevención de Riesgos del organismo.
 - Responsable de salvoconductos y/o permisos temporales: Es una de responsabilidad netamente de carácter administrativa, que permitirá la gestión de la circulación expedita y tranquila de los/as funcionarios/as del organismo, manteniendo un histórico de todos los permisos gestionados con la autoridad competente. Esta función debe cumplirla el Decano o Director del organismo, según lo estipulado en el DU 007849, del 5 de abril 2021.



- Responsable de comunicación y coordinación con la autoridad: Es una responsabilidad de carácter administrativa, a cargo de gestionar la comunicación y envío de información que sea solicitada por la autoridad sanitaria ante casos confirmados. Cabe señalar que el organismo podrá ser informado de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud o por el propio trabajador(a) afectado. Además, deberá informar a la Comunidad Universitaria sobre las actividades e información útil para los funcionarios sobre los acuerdos o modificaciones que el comité realice. Como asimismo, informar las modificaciones y/o alcances de los procedimientos en contexto covid.

5.2 Control sanitario de ingreso:

Al ingreso de cada organismo universitario, ya sea de forma peatonal o vehicular, se realizará control sanitario al 100% de las personas, con el fin de proteger la salud de la comunidad universitaria.

Todos los controles realizados, serán registrados en un libro, planilla u otro medio automatizado destinado especialmente para este fin y cada desviación que se detecte, será informada inmediatamente al Comité Operativo COVID-19, para realizar un seguimiento del estado de salud del integrante de la comunidad. Podrán utilizarse otros mecanismos para registrar los ingresos, como sistemas informáticos, códigos QR u otros sistemas al efecto.

Llevar un control diario de las personas que ingresan para dar cumplimiento de los aforos, considerando a la población flotante.

Durante el ingreso y el control sanitario, todas las personas deben permanecer con su protección respiratoria, utilizándola correctamente, tapando nariz, boca y mentón.

Para este control, cada organismo establecerá los accesos habilitados, restringiendo la cantidad de éstos, para un control sanitario eficaz, pudiendo efectuarlo al ingreso del campus o de los edificios de cada facultad u organismo.

En cada acceso ya definido, se encontrará el personal que realizará el control sanitario, con los correspondientes elementos de protección personal (guantes, protección respiratoria y protección ocular). Además, se recomienda instalar una barrera física (acrílico) que permita el aislamiento entre el funcionario y el personal de control sanitario.

El personal que realice el control sanitario será previamente capacitado por el Experto en Prevención de Riesgos o algún profesional técnico del organismo, en el correcto uso de los termómetros infrarrojos.



La información del control sanitario se deberá enviar de forma frecuente (se debe definir la frecuencia) a toda la comunidad, para evitar aglomeraciones en el ingreso, debiendo considerar un tiempo adicional al horario de inicio de trabajo o clases.

De todas maneras, para evitar el ingreso masivo y aglomeraciones en los controles sanitarios, se reforzará el personal de control sanitario, a medida que el organismo vaya retomando sus actividades presenciales y generando un mayor flujo de personas. Adicionalmente a esto, se establecerán jornadas de ingreso y salida diferidas, turnos de trabajo de actividades presenciales, privilegiando además la mantención de trabajo a distancia en las áreas y cargos que sean determinados.

La determinación de los turnos y horarios de trabajo, serán establecidos por cada organismo de acuerdo a sus necesidades, pero se sugiere horarios de ingreso desde las 7:30 a las 10:00, con intervalos de media hora.

Elementos necesarios para el control de ingreso:

- Señalización previa al control, que indique el objetivo del control de acceso, el uso obligatorio y correcto de la mascarilla, respetar el distanciamiento físico, la limpieza de manos y desinfección de calzado.
- Mantener espacio adecuado para la realización de fila(s) a la espera del control (utilizar conos de estacionamientos u otro que cumpla la función).
- Demarcar de manera visible la distancia física mínima, de 1,5 metros lineales, en lugares en que se forman filas, tales como los servicios higiénicos, casinos, entre otros.

Las actividades de control sanitario corresponden a:

• Toma de temperatura:

En los puntos de acceso establecidos para cada dependencia, se realizará control de temperatura a través de termómetros digitales infrarrojos. La persona que marque una temperatura sobre 37,8°C, no podrá hacer ingreso al recinto y el personal de control sanitario entregará instructivo de orientación y pasos a seguir (Anexo 1). Los funcionarios que presenten temperatura igual o superior a 37,8 °C deberán ser derivadas a un centro asistencial y otorgar las facilidades para que éste sea trasladado en forma segura de acuerdo a lo establecido en la Resolución Exenta N°43, de 2021 y Protocolo de actuación en lugares de trabajo COVID. El experto(a) prevencionista de riesgos de cada organismo, deberá coordinar o efectuar la trazabilidad inicial para determinar la derivación a la ACHS o al Centro Asistencial de Salud correspondiente a su previsión de salud.



- **Aplicación de la encuesta de salud para el ingreso:**

Una vez realizado el control de temperatura, el personal de control sanitario procederá a aplicar la encuesta de salud para el ingreso (Anexo 2), que permitirá indagar en alguna eventual situación de riesgo para la persona y el resto de la comunidad.

Si alguna de las respuestas de la lista de chequeo es positiva, el personal de control sanitario entregará instructivo con pasos a seguir.

- **Pase de Movilidad:**

Con el objeto de velar por la salud de la comunidad universitaria y reducir la exposición al contagio por COVID 19 en el desarrollo de actividades presenciales, los organismos universitarios deberán verificar que el personal académico, de colaboración, los estudiantes de pre y post grado y en general, toda persona que permanezca en las dependencias universitarias, se encuentre en condiciones de salud idóneas, esto es, no se encuentre diagnosticado con Covid 19, en situación de sospecha o en observación o de cuarentena preventiva.

A este efecto, los organismos universitarios deberán solicitar a los participantes de las actividades presenciales que cuenten con el Pase de Movilidad habilitado, lo que se acreditará mediante su exhibición y lectura mediante dispositivos electrónicos o bien, en caso que no tengan acceso a dicho instrumento, mediante test PCR, de antígenos u otro medio equivalente, a presentar por dichos participantes. Con todo, en forma excepcional y por motivos fundados, las autoridades universitarias podrán eximir del cumplimiento de dicho requisito, solo en aquellos casos en que dicho requerimiento pueda privar o perturbar el derecho a la educación que asiste a los/as estudiantes, siempre que la unidad de que se trate no cuente o disponga de una alternativa o mecanismo idóneo que le permita evitar dicha afectación. La misma excepción se aplicará respecto de académicos/as y personal de colaboración cuando existan razones fundadas especiales para eximirlos de dicho requerimiento, solo cuando sea indispensable para evitar la afectación de algún derecho fundamental que les asista.

En ningún caso podrán participar en actividades presenciales, ya sea de docencia, investigación, extensión y las tareas de administración y de servicio que las sustentan, aquellas personas que se encuentren dentro de las poblaciones que conforme a las disposiciones de la autoridad sanitaria deban guardar cuarentena en su hogar o en residencias sanitarias, ya sea por ser positivo a COVID 19 o como medida preventiva o de observación, como en el caso de contactos estrechos, casos sospechosos, a la espera de resultados definitivos de exámenes, al regreso de viajes al extranjero u otra causal definida por la autoridad sanitaria.



5.3 Desinfección inicial:

Previo al control sanitario debe instalarse en el exterior un pediluvio para la desinfección del calzado y mantener el recipiente permanentemente humectado, con la solución desinfectante.

Al pasar el control sanitario y continuar hacia la dependencia de destino, se deberá realizar una desinfección inicial con lavamanos con agua, jabón, toallas de papel, secadora de manos y papeleros con pedal o tapa abatible. De no poder contar con estos elementos, se debe contar con dispensadores de alcohol gel, para la desinfección de las manos. Los organismos deberán indicar en qué lugares se ubicarán estos elementos para la limpieza e higiene de manos.

En el caso del personal que requiera utilizar vestidores, una vez realizada la desinfección inicial, procederán a cambiarse la ropa de traslado por el uniforme de trabajo, recomendándose mantener en una bolsa sellada, y posteriormente debiendo cambiarse de ropa antes de retirarse a sus domicilios.

5.4 Actividades rutinarias en el lugar de trabajo:

Como medidas generales, se deben realizar las siguientes acciones durante el desarrollo de la jornada dentro del recinto:

- El correcto lavado de manos con agua, jabón y toallas de papel (Anexo 3) o desinfección con alcohol gel 70% concentración, debe realizarse frecuentemente, cada vez que se tenga contacto con algún objeto que ha sido manipulado por otras personas. A objeto de evitar dermatitis de contacto por el lavado frecuente de manos, se sugiere disponer el uso de cremas hidratantes o humectantes. Para funcionarios que posean antecedentes de dermatitis atópicas, deberán hacer uso de las cremas prescritas por su médico tratante. Privilegiar siempre el lavado de manos con agua y jabón por sobre la aplicación de alcohol gel. En la higienización de manos, el jabón y el alcohol gel no deben ser usados al mismo tiempo
- Se debe mantener en todo lugar (interior o exterior), una distancia física de al menos 1,5 metros lineales entre las personas, en caso de no ser posible por el espacio físico de trabajo, se deberá asistir a trabajar en los turnos programados por la jefatura de cada área (Ejemplo: turno AM y PM; turno intercalado de lunes, miércoles y viernes una semana y martes y jueves la semana siguiente).



- El cálculo de los aforos de las actividades presenciales que se desarrollen en espacios cerrados, deberá considerar lo establecido en los procedimientos IV y V contenido en este protocolo, correspondientes al Procedimiento Guía para la Evaluación de Ventilación en Espacios Cerrados y Procedimiento para Cálculo de Aforo, respectivamente.

Para determinar la cantidad de personas que deben estar en un lugar cerrado, al momento de realizar los cálculos ya sea por aforo (distanciamiento y/o metros cuadrados) y ventilación, la cantidad de personas que podrán estar en dicho lugar será el "valor menor" que arrojen estas evaluaciones.

- Se debe respetar la cantidad máxima de personas permitidas en un espacio cerrado, las cuales estarán debidamente señaladas en el ingreso de cada recinto.
- Mantener una ventilación adecuada y permanente. Esto también aplica a casinos, cafeterías, bibliotecas, salas de estudio, oficinas, entre otras. De acuerdo a Resolución Exenta N° 43. Debe tener una Ventilación adecuada sea natural o artificial.
 - **Natural:** Se deberá mantener un rango menor a 700 ppm de CO₂. Para esto se recomienda mantener, al menos, una ventana o puerta que permita la entrada de aire y luz del exterior, de un tamaño mínimo del 4% de toda la superficie útil por las personas, debiendo permanecer abiertas y libres de obstrucciones durante todo el uso de dicho lugar. Adicionalmente, aplicar la regla 2:3:30, es decir dos puertas o dos ventanas abiertas de forma opuesta tres veces al día por treinta minutos.
 - **Artificial:** Se deberá mantener un rango menor a 700 ppm de CO₂. Para esto se recomienda utilizar sistemas de ventilación forzada que cumplan con el estándar ASHRAE 62.1-2019, que estos sistemas estén en funcionamiento permanente y consideren 6 renovaciones de aire por hora.
- En el caso de talleres o laboratorios donde no sea posible mantener permanentemente el distanciamiento físico, utilizar mascarilla de acuerdo con lo definido en la Resolución Exenta N°43, de 2021. Asimismo, ventilar permanentemente las instalaciones.
- Se debe aumentar la frecuencia de limpieza de filtros y mantención de equipos de climatización y aire acondicionado, procurando que ésta se realice de manera mensual. Se deberá tener en cuenta que estos equipos, no son considerados como sistemas de ventilación (inyección y extracción)
- Se debe cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Todas las personas deben abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.



- Se debe evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada persona.
- En toda oficina o dependencia compartida, se utilizará correctamente protección respiratoria (Anexo 4) durante toda la jornada, es decir cuando en un mismo espacio físico, como oficina hay más de una persona en una estación de trabajo, teniendo presente el distanciamiento de 1,5 metros de distancia entre personas
- Todas las personas que usen ascensor deberán usar mascarillas, independiente de la cantidad de personas que vayan en su interior. Se debe reducir la ocupación del ascensor a un 50% de su máxima capacidad.
- Las reuniones presenciales deben ser reemplazadas por modalidad online. Si una reunión no puede ser reemplaza por esta modalidad, se deben tomar los siguientes resguardos:
 - Reducir el número de personas
 - Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1,5 metros de distancia entre sí.
 - Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
 - Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes.
 - Limpiar y desinfectar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada, dando prioridad a mesas, pantallas LED, televisores, control remoto y sillas, entre otros.
 - Prohibir el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
 - Que cada participante disponga de sus propios elementos para la reunión, tales como: lápices, plumones entre otros.
- Sólo se pueden consumir alimentos en los lugares habilitados para este fin, tales como casinos y cafeterías, lugares en los cuales se debe dar cumplimiento al distanciamiento físico y cantidad de personas permitidas en su interior. En dichos lugares, se podrán establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones. No se podrá comer en oficinas, salas de clases o auditorios u otro lugar no habilitado para tal efecto. Para las cocinas (kitchenettes) se debe restringir su uso sólo para lavar utensilios, mantener o calentar alimentos y bebestibles. Se prohíbe el consumo de alimentos. No debe mantenerse al interior del recinto más de una persona.



- En las áreas que consideren uso de mesas comunes, se deberán implementar separaciones para aislar cada asiento disponible y evitar el riesgo de contagio. Se recomienda dejar dentro de cada lugar los asientos y/o sillas correspondientes por aforo. En caso que estas separaciones no sean factibles de implementar, se deberán marcar asientos disponibles y no disponibles de uso, para procurar que se mantenga un distanciamiento físico de al menos 1,5 metros entre las personas, las marcas en los asientos y mesas deberán ir intercalados para evitar sentarse frente a frente. No debiendo trasladar los asientos y/o sillas del espacio necesario para el distanciamiento físico.
- Cada organismo deberá inhabilitar las mesas y bancas de espacios comunes que tengan una alta probabilidad de contagio, con el fin de evitar los encuentros sociales a corta distancia.
- Cada organismo dispondrá de señalización o letreros visibles con la indicación de "uso obligatorio de mascarilla" y deberá indicar la ubicación de la señalización en la entrada y en los espacios comunes y sobre el uso correcto de la mascarilla.
- Se debe mantener una distancia física de al menos 2 metros entre las personas en auditorios, aulas y laboratorios, procurando demarcar en las mesas, los espacios que no pueden ser utilizados al mismo tiempo o separando entre sí, las mesas que sean movibles.
- Las actividades deportivas y de actividad física estarán sujetas previamente a su realización a las disposiciones señaladas en este Protocolo.

En relación a actividades específicas que no se estén definidas en este protocolo y que las mismas se encuentren autorizadas por el Gobierno a través del Plan Paso a Paso, deberán regirse por dichos procedimientos específicos disponibles, como el protocolo para el retorno seguro a la actividad física y el deporte del Ministerio del Deporte

- Las actividades de extensión universitarias, tales como seminarios, congresos, encuentros participativos u otros de similar naturaleza; las ceremonias de titulación, grado, aniversarios institucionales u otras semejantes podrán realizarse presencialmente ajustándose previamente a lo dispuesto en este Protocolo y en el Plan Paso a Paso del Gobierno de Chile.

Tanto para las actividades deportivas como de extensión, en caso de ser realizadas en forma simultánea, no deben implicar la aglomeración de personas en los accesos, espacios comunes y servicios de las dependencias en que tengan lugar. Si esto ocurriese debido a que el tránsito de personas que supone se verifica en los mismos horarios y/o días, se deberán programar de



manera tal de evitarlo. Lo mismo debe tenerse en consideración si además de lo señalado en este punto, en el mismo espacio físico también existe trabajo presencial del personal de colaboración.

- En las vías de circulación de cada organismo, cuando el establecimiento cuente con 2 o más accesos, se deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para salida. Si cuenta con un solo acceso, se debe demarcar el sentido de la circulación para el ingreso y para la salida de las personas.
- Para dar cumplimiento a todo lo establecido en el presente procedimiento, se contará con una lista de autoevaluación, para que cada organismo pueda verificar el cumplimiento de las medidas implementadas (Anexo 5).

5.5 Síntomas durante la jornada (caso sospechoso):

Si durante la jornada laboral o académica presenta síntomas relacionados al COVID-19, debe seguir el siguiente procedimiento:

a. Académico o Personal de Colaboración:

- Dar aviso inmediato a su jefatura y al Experto en prevención de riesgos laborales, para que éstos informen al Comité Operativo COVID-19, notificando si tuvo algún contacto estrecho con un caso positivo.
- La persona deberá permanecer aislada en una dependencia habilitada para este fin, con sus respectivos elementos de protección personal, mientras se toman las acciones a seguir.
- La persona debe dirigirse, con todos los resguardos necesarios, a un centro de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará la condición de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de coronavirus y extender licencia médica. Se debe habilitar un vehículo para el traslado de contagiados, evitando el contagio del chofer. Si el paciente estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al Experto en Prevención de Riesgos (la trazabilidad inicial debe realizarse en el organismo) para que sea derivado a la ACHS, donde se evaluará la trazabilidad del contagio.
En el caso de personas a honorarios deberán concurrir a la Mutualidad que hubiere elegido cada prestador(a) al momento de pagar su cotización, o en su defecto al Instituto de Seguridad Laboral.
- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

b. Académico o Personal de Colaboración del área salud:

- Dar aviso inmediato a su jefatura directa y al Experto en prevención de riesgos laborales para que éstos informen al Comité Operativo COVID-19, notificando si tuvo algún contacto estrecho. El Experto en prevención deberá



coordinar la trazabilidad inicial que permita determinar el origen del contagio, que puede ser laboral o no laboral.

- El jefe directo o el Experto en Prevención de Riesgos solicitará el vehículo habilitado para el traslado de contagiados, evitando el contacto estrecho con el chofer. Mientras se espera el traslado, la persona deberá permanecer aislada, con sus respectivos elementos de protección personal.
- Para el personal del Hospital Clínico de la Universidad de Chile (HCUCH) existe un flujo definido e informado para esta situación.
- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

5.6 **Caso confirmado:**

Si alguna persona que **ha estado en el organismo universitario resulta positiva en test de COVID-19 de origen laboral**, se deben considerar las siguientes acciones:

a. Académico o Personal de Colaboración:

- En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos que deban hacer reposo preventivo.
- Una vez determinado el grupo de funcionarios identificados como contactos estrechos, éstos deben realizar aislamiento domiciliario o residencia sanitaria, considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Al presentar sintomatología compleja de COVID-19 el funcionario debe presentarse a la Agencia ACHS más cercana en horarios hábiles de 8:30 a 18:00 horas y en horarios inhábiles al Hospital del Trabajador.
- Cada organismo debe emitir la DIEP de los funcionarios informados por el MINSAL confirmado con contagio de origen laboral
- Para retornar a las funciones habituales, luego de un contagio positivo, se debe presentar el certificado de término de reposo en la Oficina de Personal o algún comprobante que acredite el término del reposo.

b. Académico o Personal de Colaboración del área salud:

- En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos que deban hacer reposo preventivo.
- Tras la elaboración de la nómina de contactos estrechos, la SEREMI de Salud enviará el listado de funcionarios al MINSAL, quienes, a su vez, lo enviarán a la Asociación Chilena de Seguridad.
- Los funcionarios que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa la ACHS



- El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por la ACHS, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del funcionario(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen
- Al presentar sintomatología compleja de COVID-19 el funcionario debe presentarse a la Agencia ACHS más cercana en horarios hábiles de 8:30 a 18:00 horas y en horarios inhábiles al Hospital del Trabajador. El Hospital Clínico debe emitir la DIEP de los funcionarios informados por el MINSAL como contacto estrecho y enviarla posteriormente a la ACHS.
- Una vez recibido el listado desde el MINSAL, la ACHS contactará a los funcionarios de la nómina para hacer un ingreso remoto y una calificación de su caso.
- La ACHS emitirá un reposo laboral o licencia tipo 1 de acuerdo a la calificación de cada persona informada por MINSAL.
- Para retornar a las funciones habituales, luego de un contagio positivo, se debe presentar el certificado de término de reposo laboral en la Oficina de Personal.
- Además, se deberá tener presente lo siguiente:
 - Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
 - Los funcionarios con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tiene derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior lo autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.

Cualquiera sea el tipo de caso en que se encuentre el académico(a), personal de colaboración u honorario, se deberá mantener la privacidad sobre su estado de salud, en concordancia con lo establecido en la Ley sobre la Protección de la Vida Privada N°19.628.



5.7 Indicaciones para estudiantes:

De manera complementaria a las indicaciones y medidas señaladas previamente, **los(as) estudiantes deben cumplir las siguientes recomendaciones:**

a. Actividades generales:

- Sólo se pueden consumir alimentos en los lugares habilitados para este fin, tales como casinos y cafeterías, lugares en los cuales se debe dar cumplimiento al distanciamiento físico. En dichos lugares, se podrán establecer horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones. No se podrá comer en oficinas, salas de clases o auditorios u otro lugar no habilitado para tal efecto. Para las cocinas (kitchenettes) se debe restringir su uso sólo para lavar utensilios, mantener o calentar alimentos y bebestibles. Se prohíbe el consumo de alimentos. No debe mantenerse al interior del recinto más de una persona.
- Respetar las separaciones o marcas en espacios disponibles para sentarse.
- Mantener una distancia física de al menos 2 metros entre las personas en auditorios y aulas, respetando la demarcación en las mesas.
- El cálculo de los aforos de las actividades presenciales que se desarrollen en espacios cerrados, deberá considerar lo establecido en los procedimientos IV y V contenido en este protocolo, correspondientes al Procedimiento Guía para la Evaluación de Ventilación en Espacios Cerrados y Procedimiento para Cálculo de Aforo, respectivamente.

Para determinar la cantidad de personas que deben estar en un lugar cerrado, al momento de realizar los cálculos ya sea por aforo (distanciamiento y/o metros cuadrados) y ventilación, la cantidad de personas que podrán estar en dicho lugar será el "valor menor" que arrojen estas evaluaciones

- En el caso de talleres o laboratorios donde no sea posible mantener permanentemente el distanciamiento físico, utilizar mascarilla con independencia del número de personas, cuidando mantener, además, una adecuada ventilación y limpieza después de cada jornada.
- Queda prohibido el tránsito con uniforme clínico fuera de las instalaciones donde realiza actividades prácticas.
- En aquellos casos donde las actividades prácticas se realizan en establecimientos distintos a los de la Universidad de Chile, sean prestadores de salud públicos o privados, los estudiantes y los funcionarios que desarrollan sus actividades prácticas en dichos recintos, deberán seguir los procedimientos que establezcan estas instituciones al efecto.



- En espacios comunes y exteriores de Campus, se debe respetar la distancia mínima de 1,5m entre personas, también se debe reforzar estas medidas con señalética o demarcaciones en estos espacios.

b. Síntomas durante la jornada (caso sospechoso):

- Estudiantes en actividades académicas:

- Dar aviso inmediato al Director(a) de Escuela y Secretaria(o) de Estudios.
- El(la) estudiante deberá permanecer aislado con sus respectivos elementos de protección personal.
- El(la) estudiante deberá asistir, con todos los resguardos necesarios, al servicio de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus y extender licencia médica.
- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área donde estuvo la persona que presenta síntomas.

- Estudiantes en actividades prácticas de atención de salud:

- Dar aviso inmediato al Director(a) de Escuela y Secretaria(o) de Estudios.
- El(la) estudiante deberá permanecer aislado con sus respectivos elementos de protección personal, mientras se genera el formulario de seguro escolar.
- El(la) estudiante deberá dirigirse, con todos los resguardos necesarios, al prestador de salud pública más cercano al organismo universitario, donde será atendido por un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus y extender licencia médica.
- De manera preventiva, se deberá limpiar y desinfectar toda el área donde estuvo la persona que presenta síntomas.

c. Caso confirmado:

- En caso de resultar contagiado, la Autoridad Sanitaria Regional se contactará con la institución para determinar la nómina de contactos estrechos que deban hacer reposo preventivo.
- Aun así, el(la) estudiante tiene la obligación de informar inmediatamente al Director(a) de Escuela y Secretaria(o) de Estudios.
- Tras la elaboración de la nómina de contactos estrechos, la SEREMI de Salud enviará el listado de trabajadores al MINSAL.
- Apenas se haya determinado al grupo de personas identificadas como contactos estrechos, estas deben realizar aislamiento domiciliario o residencia, considerando como fecha de inicio la fecha del último contacto con el caso confirmado. Durante este periodo habrá que estar muy atento a la aparición de síntomas.



- Para retornar a las actividades habituales, luego de un contagio positivo, se debe presentar el certificado de alta o documento que acredite el periodo de aislamiento en Secretaría de Estudios.

Cualquiera sea el tipo de caso en que se encuentre el(la) estudiante, se deberá mantener la privacidad sobre su estado de salud, en concordancia con lo establecido en la Ley sobre la Protección de la Vida Privada N°19.628

5.8 Incumplimiento de medidas sanitarias:

En el evento que una persona incumpla el aislamiento o cuarentena obligatoria determinada por un prestador de salud público o privado, será reportada a la SEREMI de Salud.

Además, se tomarán las acciones administrativas correspondientes por parte del organismo, tanto por incumplimiento de cuarentena, control sanitario y/o medidas establecidas en este procedimiento.

5.9 Programa de Capacitación, Difusión y Canal de información del Procedimiento:

Los organismos deberán realizar capacitaciones sobre los riesgos del COVID-19 y sus consecuencias para la salud por la exposición a COVID-19, lo que incluye: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe optar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas a considerar, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda y la disposición de desechos. Además, esta capacitación deberá contener lo siguiente:

Contenidos mínimos de la capacitación:

- Efectos en la salud por exposición a COVID-19.
- Tiempo mínimo de la capacitación: 1,5 hora de duración.
- Evaluación a los participantes de la capacitación.
- Evaluación del curso por parte de los participantes.
- Registro de asistencia

Las actividades de capacitación deberán estar a cargo del área de gestión de personas o de los departamentos y unidades de Prevención de Riesgos o en su defecto de los Expertos en Prevención de cada Organismo.

Las actividades se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible (vía zoom u otro similar). En caso contrario se realizarán de forma presencial cumpliendo todas las medidas preventivas.



Los Organismos deberán entregar una copia de sus procedimientos a los funcionarios vía correo electrónico y/u otro medio que estimen necesario para dar a conocer su contenido. Además, deberán informar los cambios en el procedimiento que pueda tener en el futuro.

Los Organismos deberán definir un área, un canal o un encargado para que los funcionarios puedan manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en los procedimientos.

La entidad empleadora y/o los trabajadores(as) se pueden comunicar a Salud Responde: 600 360 77 77 o visitar el sitio web www.saludresponde.cl

5.10 Del Organismo Administrador ACHS:

Se requerirá apoyo a la ACHS, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- Realizar ingreso médico para los contactos estrechos informados por el MINSAL
- Prescribir medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF)
- Prescribir de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la Facultad.

5.11 De la Implementación del Protocolo de Vigilancia COVID-19 en centros de Trabajo:

El testeo se realizará en los Organismos cuando corresponda que se implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por la ACHS. El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por la ACHS. Esta vigilancia no se realiza a petición de los organismos.

Los Organismos deberán dar las facilidades para que la ACHS realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

La ACHS, realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID-19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.



5.12 De las Empresas contratistas y/o Subcontratistas:

Cuando existan trabajadores en régimen de subcontratación, los Organismos deberán coordinar con la contratista y/o subcontratista para dar cumplimiento a las normas para la prevención del contagio de COVID-19 y vigilará el cumplimiento de las normas que correspondan por parte de dichas empresas.

5.13 Factores de Riesgos Psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental:

La Universidad está comprometida con la salud de los y las funcionarios (as) y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes.

Es por esto, que cada organismo deberá implementar medidas preventivas para disminuir la exposición a riesgos psicosociales.

6. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Todas las personas que se desplacen o se encuentren trabajando dentro de las dependencias de cada organismo, **deberán adicionar a sus elementos de protección personal habituales**, los señalados a continuación, de acuerdo a las funciones que realicen:

Función / Cargo	Tipo de Riesgo	EPP a utilizar
Guardias y control sanitario	Medio	Guantes desechables, protección respiratoria, protección ocular y/o careta facial.
Trabajos administrativos en oficinas compartidas	Bajo	Protección respiratoria
Trabajos administrativos en oficinas individuales	Bajo	No requiere
Personas en desplazamiento	Bajo	Protección respiratoria
Académicos y estudiantes en aulas	Medio	Protección respiratoria
Actividades prácticas en laboratorios y talleres	Medio	Guantes desechables, Mascarilla quirúrgica, protección ocular y/o careta facial.
Personal de aseo	Medio	Guantes desechables, Protección respiratoria, protección ocular y/o careta facial.
Atención de público	Medio	Protección respiratoria, protección ocular y/o careta facial.



Visitas	Bajo	Protección respiratoria y/o tapaboca
Proveedores	Bajo	Protección respiratoria y/o tapaboca, guantes desechables
Empresas contratistas y/o de servicios	Medio	Guantes desechables, protección respiratoria, protección ocular y/o careta facial.


6.1 Protección Respiratoria en Contexto COVID-19

Para evitar el contagio y propagación del virus, se deberá utilizar en los lugares de trabajo y/o estudio, elementos de protección respiratoria. Los elementos de protección respiratoria son aquellos equipos que ayudan a proteger contra los contaminantes ambientales reduciendo la concentración de éstos, en la zona de inhalación, a niveles por debajo de los límites de exposición ocupacionales (mascarillas, respiradores, equipos de respiración autónoma, entre otras).




De acuerdo a lo señalado por la OMS, el uso de mascarillas forma parte de un conjunto integral de medidas de prevención y control que pueden limitar la propagación de determinadas enfermedades respiratorias causadas por virus, en particular la COVID-19.

De acuerdo a la Resolución Exenta 43, capítulo I Numeral V, artículo 23, del Ministerio de Salud, se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca, para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial.





En la siguiente tabla se señalan los tipos de protección respiratoria, recomendadas para el uso de nuestra comunidad universitaria.

Tipo de protección	Quién lo debe utilizar	Tiempo de duración
<p>Tipos Mascarillas cubre boca Mascarilla de tela no tejida (TNT)</p> <p>Mascarilla con nano partículas de cobre</p> 	<p>La Resolución N°282/2020 MINSAL indica que deben usar mascarillas: Personas que viajan en servicios de transporte, públicos o privados, utilicen los ascensores o funiculares, permanezcan en recintos de educación, aeropuertos y terrapuertos, teatros, cines, discotecas, casinos de juego y similares, supermercados, centros comerciales, hoteles, farmacias y similares, establecimientos de salud y aquellos lugares en que se fabriquen, procesen, depositen o manipulen productos, medicamentos o alimentos.</p> <p>También en espacios cerrados en lugares de trabajo, galerías, tribunas y otras aposentaduras destinadas al público en</p>	<p>Puede ser reutilizada para eso: Debe lavarse inmediatamente después de regresar para no contaminar sus pertenencias. Para lavarse se debe utilizar detergentes de ropa y agua caliente (90 °C para textiles MINSAL</p>



	los recintos deportivos, gimnasios o estadios. Aposentadurías destinadas al público en los recintos deportivos, gimnasios o estadios.	
Mascarillas tipo quirúrgicas 	<ol style="list-style-type: none"> Trabajadores ubicados en puntos de entrada, que atienden público y no pueden utilizar barreras físicas o mantener 1,5 metros de distancia social. Recolectores de basura, como alternativa a pantalla facial y en general, personal que, en sus funciones, no puede mantener una distancia social de 1,5 metros o más. Público en general al viajar en servicios de transporte público o privado. 	<p>OMS indica que se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cambiar la mascarilla cuando se humedece. Eliminar la mascarilla una vez retirada (húmeda o no) y proceder al lavado de manos. Eliminar la mascarilla en un basurero con tapa.
Respirador N95 Certificado. Sin válvula de exhalación 	<p>Personal de salud</p> <p>Lo deben utilizar cuando atienden una persona contagiada o sospechosa de estarlo, en procedimientos en los cuales existe riesgo que el paciente emita gotitas de saliva o secreciones.</p> <p>No se debe utilizar si existe la posibilidad de salpicaduras de sangre.</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> También puede utilizarlo una persona que deba acercarse a un enfermo, a menos de un metro. No se deben utilizar como mascarilla o cubre boca porque actualmente hay escasez y son necesarias para el personal de salud Como estos respiradores tienen válvula de exhalación solo sirven para proteger al usuario. No protegen a terceros o la esterilidad del ambiente. 	<p>Este respirador es de un uso porque puede quedar contaminado con virus. Se debe desechar inmediatamente después de usar</p>
Respirador N95 Certificado. Con válvula de exhalación 	<p>Personal de salud</p> <p>Lo deben utilizar cuando atienden a una persona contagiada o sospechosa de estarlo, en procedimientos en los cuales existe riesgo que el paciente emita gotitas de saliva o secreciones.</p> <p>No se debe utilizar si existe la posibilidad de salpicaduras de sangre o fluidos o si necesario proteger al paciente o la esterilidad del medio.</p> <ul style="list-style-type: none"> También puede utilizarlo una persona que deba acercarse a un enfermo, a menos de 	



	<p>un metro.</p> <ul style="list-style-type: none"> No se deben utilizar como mascarilla o cubre boca porque actualmente hay escasez y son necesarias para el personal de salud Como estos respiradores tienen válvula de exhalación solo sirven para proteger al usuario. No protegen a terceros o la esterilidad del ambiente. 	
<p>Respirador Sanitario N95. Certificado</p> 	<p>Personal de salud. Lo deben utilizar cuando atienden una persona contagiada o sospechosa de estarlo, en procedimientos en los cuales existe riesgo que el paciente emita gotitas de saliva o secreciones.</p> <p>Observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> No se debe utilizar como mascarilla o cubre boca porque actualmente hay escasez y es necesario para el personal de salud. 	
<p>Respirador FFP2. Certificado EN149:2001+A1:2009. CE</p> 	<p>OSHA y MINSAL recomiendan este respirador como alternativa al respirador N95 Eficiencia 92%</p> <p>Observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> No se debe utilizar como mascarilla o cubre boca porque actualmente hay escasez y es necesario para el personal de salud. 	
<p>Respirador FFP3. Certificado EN149:2001+A1:2009. CE</p> 	<p>Tiene una eficiencia de 98 %. OMS lo recomienda para los mismos casos en que recomienda el uso del respirador N95.</p>	
<p>Pieza facial con Filtro P100. Certificada NIOSH</p> 	<p>OSHA indica que es posible utilizar respiradores con pieza facial de filtrado R/P95, N/R/P99 o N/R/P100, en el caso de NO contar con respiradores N95.</p> <p>Observaciones Como estos respiradores tienen válvula de exhalación solo sirven para proteger al usuario. No protegen a terceros o la esterilidad del ambiente.</p>	<p>La pieza facial es reutilizable y debe ser desinfectada después de cada uso. De acuerdo a los antecedentes existentes el filtro se debe descartar después de un uso porque existen antecedentes razonables</p>



UNIVERSIDAD DE CHILE

**PROTOKOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

		que por ahora señalan que no se puede asegurar su eficiencia después de desinfectarlo.
--	--	--

Es importante señalar que el objetivo principal de las mascarillas es disminuir la probabilidad de contagio entre las personas evitando la emisión de gotículas con saliva y secreciones al hablar, toser o estornudar, de acuerdo con lo cual se pueden considerar como dispositivos de control de emisiones.

Será responsabilidad de cada Organismo, la entrega de los elementos de protección personal adecuados para la permanencia en el lugar de trabajo y desarrollo de sus actividades laborales. Además, se deberán indicar el número de mascarillas, el tipo de mascarilla y la periodicidad de su entrega.

En el caso de utilizar mascarillas reutilizables, al dejar de ser utilizadas, éstas deben lavarse de acuerdo a las indicaciones del proveedor y deberán mantenerse en un contenedor o bolsa hermética para su resguardo. Cada organismo deberá ser responsable de la provisión de estos insumos y se preocupará de capacitar a los funcionarios en: como utilizar las mascarillas (colocación y retiro), como almacenarlas (usadas y limpias), cómo y cuándo descartar o eliminar las mascarillas y además los cuidados y limpieza de las éstas.

Cuando sea necesario el recambio de la mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de los residuos. Los organismos deberán disponer de estos basureros exclusivos para la disposición de estos residuos y además deberán indicar las áreas y lugares comunes del centro de trabajo en el que se ubicarán.

Es preciso señalar que debido a cambios de normativas o nuevo conocimiento que se tenga del comportamiento del SARS-CoV-2, las recomendaciones anteriores pueden tener cambios a futuro.

Se recuerda, además, que, de acuerdo al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Universidad de Chile, el no uso de elementos de protección personal puede ser sancionado de manera verbal, escrita y/o económica.



7. HERRAMIENTAS Y EQUIPAMIENTO.

- Termómetros digitales infrarrojos para control de temperatura en accesos.
- Pediluvios para desinfección de calzado en accesos indicar solución desinfectante en pediluvios.
- Dispensadores de alcohol gel en zonas de acceso y aglomeraciones, para desinfección de manos (el alcohol gel deberá contar con inscripción del ISP)
- Jabón líquido en todos los baños para lavado de manos.
- Contar con un sistema para el secado de manos (Toallas de papel desechables o equipos de aire caliente) en todos los baños.
- Basureros con tapa y pedal en todos los baños, accesos a las dependencias y espacios comunes, para desechar las mascarillas, guantes y toallas de papel utilizadas.
- Desinfectantes de superficies para garantizar una adecuada higienización de los espacios de tránsito y de contacto habitual.

8. REFERENCIAS.

- Protocolo de prevención COVID-19 para funcionarios públicos y espacios de atención a la ciudadanía, Superintendencia de Seguridad Laboral / Instituto de Seguridad Laboral.
- Recomendaciones de actuación en los lugares de trabajo en el contexto COVID-19 fase 4, Ministerio de Salud.
- Recomendaciones de Actuación para la realización de actividades presenciales en instituciones de Educación Superior en el contexto de COVID-19, MINSAL, MINEDUC.
- Instructivo Procedimiento para el ingreso de trabajadores y visitas, resguardo de contagio de COVID-19 en centros de trabajo, ACHS.
- Portal nuevo coronavirus, Ministerio de Salud.
- Decreto N°4 del 05 de febrero de 2020 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de COVID-19. (modificado por decreto N° 6/2020). Artículo 3° N° 8 faculta a la autoridad Sanitaria para disponer la prohibición de funcionamiento de los establecimientos y lugares de trabajo que pongan en peligro a las personas que trabajan o asistan a ellos. Artículo 3 N° 23 faculta a la Autoridad Sanitaria para ordenar la utilización de mascarillas y otros dispositivos médicos afines en el transporte público, salas de clases, lugares de trabajo y, en general, cualquier otro lugar de acceso público o donde exista aglomeración de personas.
- D. S. N° 594 Reglamento sobre Condiciones Sanitaria y Ambientales básicas en los lugares de trabajo Artículo 3°: La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan,



sean éstos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella. Artículo 37: Deberá suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda afectar la salud o integridad física de los trabajadores.



- Ley 16.744 "Ley de Accidentes del trabajo y enfermedades profesionales", Artículo 68, establece que Las empresas o entidades deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente la Autoridad Sanitaria.
- Resolución 341 Exenta, Dispone medidas sanitarias que indica por brote covid-19, Ministerio de Salud.
- Oficio Ord. N°00578, de 12 de julio de 2021, Superintendencia de Educación Superior (SES), informa a las universidades estatales que aprueba, a través de Resolución Exenta N°298, de 12 de julio de 2021, de ese origen, el denominado "Plan de Fiscalización a Instituciones de Educación Superior sobre Prestación del Servicio Educacional en el Contexto del Covid-19, Año 2021".
- Oficio Ord. N° 06/5567, de 19 de julio de 2021, Subsecretaría de Educación Superior, informa sobre el retorno a actividades presenciales, remitiendo la actualización del documento sobre Recomendaciones para la realización de actividades presenciales en instituciones de educación superior.
- Reglamento interno de higiene y seguridad, Universidad de Chile.
- Consideraciones relativas a las medidas de salud pública y social en el lugar de trabajo en el contexto de la COVID-19, Organización Mundial de la Salud.
- Instructivo "¿Qué hacer frente a un caso positivo de COVID-19 en mi empresa?", ACHS.
- ORD 1629, Imparte instrucciones respecto a la cobertura del seguro escolar respecto de los estudiantes del área de la salud que se encuentren realizando su práctica profesional u otras actividades académicas en centros de atención médica, y que resulten contagiados por Coronavirus COVID-19.
- Res. 403 exenta, dispone medidas sanitarias que indica por brote COVID-19, Ministerio de Salud.
- Resolución exenta N° 424 28 de mayo 2020 dispone medidas sanitarias que indica por brote COVID-19, Ministerio de Salud.
- DU 07849, Delega facultades a Decanos, Directores de Institutos, Prorrector, Vicerrectores y otras Autoridades que indica para gestionar permisos y salvoconductos en estados de excepción constitucional.
- ORD 4191, Actualización de la definición de caso sospechoso, confirmado y probable para vigilancia epidemiológica ante pandemia de COVID-19, Subsecretaría de Salud Pública.
- Res. 43 Exenta, dispone medidas sanitarias que indica por brote COVID-19 y establece nuevo Plan paso a paso, Ministerio de Salud.
- Res. 590 Exenta, modifica la res 43 exenta, Ministerio de Salud
- Nuevo Plan paso a paso laboral 08 de julio del 2021, Gobierno de Chile.



9. ANEXOS.

- Anexo 1 Instructivos de actuación por sospecha de COVID-19
- Anexo 2 Encuesta de salud
- Anexo 3 Instructivo lavado de manos
- Anexo 4 Instructivo uso de mascarillas
- Anexo 5 Lista de Autoevaluación de actividades requeridas en los organismos.
- Anexo 6 Flujograma de actuación frente a síntomas de COVID-19 Posible caso sospechoso o probable.
- Anexo 7 Flujograma de actuación frente a síntomas de COVID-19 Posible contacto de alto riesgo
- Anexo 8 Declaración Jurada simple Condiciones de Salud/Grupo de Riesgo
- Anexo 9: Declaración Jurada Simple Condiciones Particulares

Anexo 1: Instructivos de actuación por sospecha de COVID-19

 <p>UNIVERSIDAD DE CHILE</p> <p style="text-align: center;"><u>Instructivo de sospecha de COVID-19</u> <u>Académicos y Personal de la salud</u></p> <p>Si alguna de sus respuestas a la encuesta fue "Si", no podrá ingresar a este organismo universitario. El Comité Operativo COVID-19 le solicita seguir las siguientes recomendaciones:</p> <p>a) Si presenta síntomas de COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar aviso inmediato a su jefatura directa y a la Unidad o Departamento de Prevención de Riesgos. Se realizará atención médica en el Servicio de Urgencia del Hospital Clínico, dónde se evaluará su condición de salud.• Con estos antecedentes el Departamento de Prevención de Riesgos lo derivará a la ACHS para que esta realice ingreso y seguimiento médico de su caso como Enfermedad Profesional en Estudio. <p>b) Si no presenta síntomas de COVID-19, pero ha estado en los últimos 11 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus o ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 11 días:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diríjase a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 11 días desde la exposición con la persona confirmada o cumplir 11 días desde la llegada al país.• Si aún no se encuentra con cuarentena, debe dirigirse inmediatamente al centro de urgencia más cercano (CESFAM, hospital o clínica) <p style="text-align: center;">#UChileSegura</p>	 <p>UNIVERSIDAD DE CHILE</p> <p style="text-align: center;"><u>Instructivo de sospecha de COVID-19</u> <u>Académicos y Personal pertenecientes a facultades, institutos, Servicios Centrales u otros organismos (excluidos los de salud)</u></p> <p>Si alguna de sus respuestas a la encuesta fue "Si", no podrá ingresar a este organismo universitario. El Comité Operativo COVID-19 le solicita seguir las siguientes recomendaciones:</p> <p>a) Si presenta síntomas de COVID-19:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar aviso inmediato a su jefatura directa y al Experto en Prevención de Riesgos. Debe dirigirse, con todos los resguardos necesarios, a un centro de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará su situación y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de COVID-19 y emitir licencia médica.• Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar a su jefatura directa y al Experto en Prevención de Riesgos de su organismo para que sea derivado a la ACHS, donde se evaluará la trazabilidad del contagio y se realizará el ingreso y seguimiento médico de su caso como Enfermedad profesional en Estudio. <p>b) Si no presenta síntomas de COVID-19, pero ha estado en los últimos 11 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus o ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 11 días:</p> <ul style="list-style-type: none">• Diríjase a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 11 días desde la exposición con la persona confirmada o cumplir 11 días desde la llegada al país.• Si aún no se encuentra con cuarentena, debe dirigirse inmediatamente al centro de urgencia más cercano (CESFAM, hospital o clínica) <p style="text-align: center;">#UChileSegura</p>
--	---



Instructivo de sospecha de COVID-19
Estudiantes

Si alguna de sus respuestas a la encuesta fue "Sí", no podrá ingresar a este organismo universitario.

El Comité Operativo COVID-19 le solicita seguir las siguientes recomendaciones:

a) Si presenta síntomas de COVID-19:

- Dar aviso inmediato a la Directora de Asuntos Estudiantiles.
- Si ha estado realizando actividades académicas normales, debe asistir, tomando todos los resguardos necesarios, al servicio de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará su situación y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de covid-19 y emisión de licencia médica.
- Si ha estado realizando actividades prácticas en el área salud, debe solicitar a la Asistente Social, el formulario de seguro escolar y dirigirse al centro de salud pública más cercano.

b) Si no presenta síntomas de COVID-19, pero ha estado en los últimos 11 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus o ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 11 días:

- Diríjase a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 11 días desde la exposición con la persona confirmada o cumplir 14 días desde la llegada al país.
- Si aún no se encuentra con cuarentena, debe dirigirse inmediatamente al centro de urgencia más cercano (cesfam, hospital o clínica)

#UChileSegura



Instructivo de sospecha de COVID-19
Proveedores y visitas

Si alguna de sus respuestas a la encuesta fue "Sí", no podrá ingresar a este organismo universitario.

El Comité Operativo COVID-19 le solicita seguir las siguientes recomendaciones:

a) Si presenta síntomas de COVID-19:

Debe asistir, tomando todos los resguardos necesarios, al servicio de salud correspondiente a su sistema previsional y ser atendido por un médico, el cual evaluará su situación y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de COVID-19.

b) Si no presenta síntomas de COVID-19, pero ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus o ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días:

- Diríjase a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 11 días desde la exposición con la persona confirmada o cumplir 11 días desde la llegada al país.
- Si aún no se encuentra con cuarentena, debe dirigirse inmediatamente al centro de urgencia más cercano (cesfam, hospital o clínica)

#UChileSegura



Anexo 2: Encuesta de Salud para Ingreso

1.- Consulte sobre síntomas:

Pregunta / Acción	SI / NO
Tomar la temperatura con termómetro digital infrarrojo e indicar si tiene sobre 37,8 grados Celsius.	
¿Presenta alguno de los siguientes síntomas? <ul style="list-style-type: none">• Tos• Fiebre• Dolor de garganta (Odinofagia)• Dificultad respiratoria (Disnea)Dolor muscular (Mialgia)CalofríosDolor de cabeza (Cefalea)DiarreaPérdida brusca del olfato (Anosmia)Pérdida brusca del gusto (Ageusia)	



En caso de cualquier respuesta positiva:

- Impedir la entrada de esa persona al Organismo.
- Entregar instructivo correspondiente a la persona (Personal de colaboración, académico, estudiante u otro)

1. Para persona que no refiere síntomas, consulte:

Pregunta / Acción	SI / NO
¿Ha estado en los últimos 11 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus?	
¿Ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 11 días?	



En caso de cualquier respuesta positiva:

- Impedir la entrada de esa persona al organismo.
- Entregar instructivo correspondiente a la persona (Personal de colaboración, académico, estudiante u otro)

*Referencia: Instructivo Procedimiento para el ingreso de trabajadores y visitas, resguardo de contagio de COVID-19 en centros de trabajo, ACHS.

Anexo 3: Instructivo lavado de 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 Enjuágate las manos con agua



10 Secate con una toalla desechable



11 Utiliza la toalla para cerrar la llave



12 Tus manos son seguras

*Referencia: Instructivo ¿cómo lavarse las manos?, ACHS.

Anexo 4: Instructivo de uso de mascarilla desechable



UNIVERSIDAD DE CHILE

Instructivo de uso de mascarilla desechable

1. Antes de tocar la mascarilla, lávese muy bien las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón. Frote sus manos por al menos 20 segundos.

2. Tome la mascarilla desde los elásticos y póngala alrededor de sus orejas.

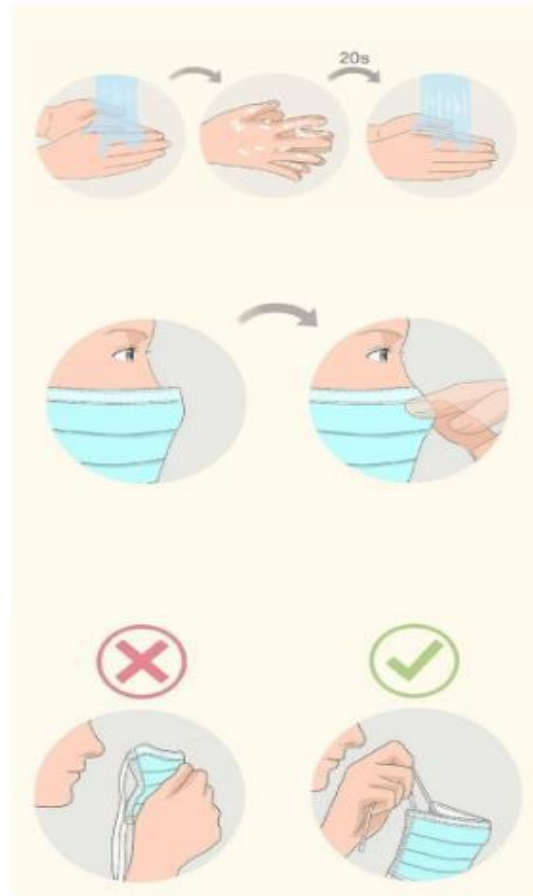
Cúbrase la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrese de que no haya espacios entre su cara y la máscara.

La parte superior de la mascarilla tiene un borde flexible, pero rígido, que puede moldear alrededor de su nariz. Asegúrese de que este lado esté orientado hacia arriba antes de ponerse la mascarilla.

Una vez puesta y ajustada la mascarilla, no la vuelva a tocar hasta que se la quite.

3. Antes de quitarse la mascarilla, lávese muy bien las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón.

Quítese la mascarilla solamente tocando los elásticos o correas. No toque la parte frontal, ya que podría estar contaminada.



*Referencia: Instructivo uso de mascarilla desechable, Facultad de Odontología Universidad de Chile.



Anexo 5: Lista de Autoevaluación para Organismos (Referencia del Formulario Único de Fiscalización)



FORMULARIO ÚNICO DE FISCALIZACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL COVID-19 EN LUGARES DE TRABAJO.

El presente formulario establece las medidas obligatorias de seguridad y salud en el trabajo que se han dictado por la autoridad sanitaria con ocasión de la propagación del virus SARS-CoV-2, así como también, las establecidas en la ley N° 21.342 que establece un protocolo de seguridad sanitaria laboral para el retorno gradual y seguro al trabajo en el marco de la alerta sanitaria decretada con ocasión de la enfermedad de Covid-19 en el país y otras materias que indica. Se hace presente que, sin perjuicio de lo establecido en este formulario, la normativa general en materia de higiene y seguridad establecidas, entre otras, en el Código del Trabajo, en la ley N° 16.744 y en el Decreto N° 594 de 1999 del Ministerio de Salud, se mantiene plenamente vigente.

N°	Medidas obligatorias de prevención en los lugares de trabajo	Norma Legal	Si	No	No aplica
1	Los trabajadores(as) desempeñan sus funciones, conforme se dispone por la autoridad sanitaria en el Plan "Paso a Paso" (cuarentena, transición, preparación, apertura inicial, apertura avanzada), respecto al lugar de procedencia del trabajador(a) y tipo de actividad que desarrolla la empresa.	Resolución Exenta N° 43 de 14 de enero de 2021 del Ministerio de Salud ¹ , en relación con los arts. 184, 184 bis y 506 del Código del Trabajo.			
2	La empresa cuenta con el Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral COVID-19 establecido en la Ley N° 21.342 para continuar o retomar la actividad laboral de carácter presencial y entrega de manera gratuita los insumos, equipos y condiciones de las medidas adoptadas.	Art. 6 y 7 de la Ley N° 21.342.			
3	El lugar de trabajo cuenta con agua potable, jabón líquido para el lavado de manos y un sistema desechable para el secado de manos (ej.: toallas de papel desechable).	Art. 12, 15 y 22 del D.S. 594 de 1999, del Ministerio de Salud y art. 4, letra d) de la Ley N° 21.342.			
4	El lugar de trabajo cuenta con dispensadores de alcohol gel certificados ² , accesibles y cercanos a los puestos de trabajo.	Art. 4, letra d) de la Ley N° 21.342.			
5	Los lugares de trabajo se encuentran ventilados o, en su defecto, los sistemas de ventilación artificial permiten el recambio de aire en el local (la extracción y su renovación). (Los sistemas de aire acondicionado no constituyen un sistema de ventilación).	Art. 32 y 34 del D.S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud y Resolución Exenta N° 43 de 14 de enero de 2021 del Ministerio de Salud.			
6	La empresa realiza testeo diario de la temperatura del personal, clientes y demás personas que ingresen al recinto de la empresa.	Art. 4, letra a) de la Ley N° 21.342.			
7	El empleador entrega y dispone de medios de protección para los trabajadores, incluyendo mascarillas certificadas de uso múltiple ³ y con impacto ambiental reducido ³ , y, cuando la actividad lo requiera, guantes, lentes y ropa de trabajo.	Art. 4, letra f) de la Ley N° 21.342; y numerales 19, 21 y 23 de la Resolución Exenta N° 43 de 14 de enero de 2021 del Ministerio de Salud.			

¹ Las referencias a la Resolución Exenta N° 43 del 14 de enero de 2021 del Ministerio de Salud, incluyen las actualizaciones que la modifiquen.

² El alcohol gel requiere contar inscripción en el ISP.

³ Se entiende por mascarilla certificada, cualquiera que cuente con un tipo de certificación nacional o extranjera. No se requiere inscripción en el ISP, por lo tanto, se aceptarán también cualquier tipo de mascarilla quirúrgica.

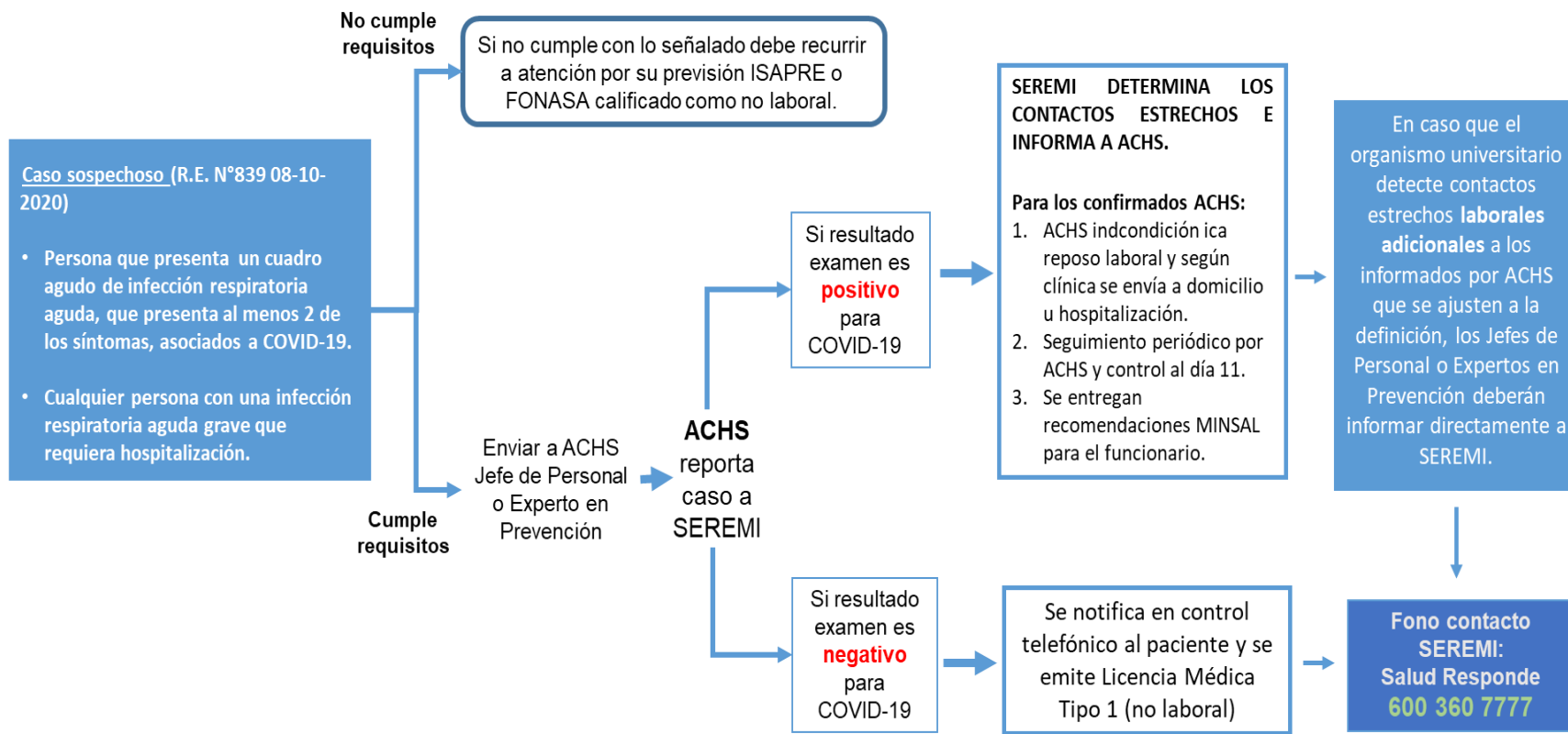


PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL

Anexo 6: Flujograma de actuación frente a síntomas de COVID-19 Posible caso sospechoso o probable.

Flujo a seguir en un posible caso sospechoso





UNIVERSIDAD DE CHILE

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

Flujo a seguir en un caso probable



UNIVERSIDAD DE CHILE

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

**Anexo 7: Flujograma de actuación frente a síntomas de COVID-19
Posible contacto de alto riesgo**

* Protocolo establecido de acuerdo a las indicaciones de la Autoridad Sanitaria.

Anexo 8: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE: CONDICIÓN DE SALUD/GRUPO DE RIESGO

En Santiago de Chile, con fecha _____ Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____, perteneciente a la(s) [Facultad(es)/Organismo(s)] de _____, declaro voluntariamente y bajo juramento, que me encuentro con el diagnóstico de una o más de las siguientes condiciones de salud listadas a continuación, que significan un riesgo a la exposición al COVID 19:

Condición de Salud/Grupo Riesgo	Marque con una X, la alternativa que corresponda
- Persona que tenga como diagnóstico alguna de las siguientes enfermedades: Personas con hipertensión, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedad pulmonar crónica u otras afecciones pulmonares graves, enfermedad renal con requerimiento de diálisis o similar; tratarse de una persona trasplantada y que continúe con medicamentos de inmunosupresión; padecer de cáncer y estar actualmente bajo tratamiento; tratarse de una persona con un sistema inmunitario disminuido como resultado de afecciones o medicamentos como inmunosupresores o corticoides.	
Embarazo (indicar semanas de gestación)	
Otra patología crónica	

*Si lo desea, puede adjuntar voluntariamente antecedentes de respaldo.

Adjunta antecedentes de respaldo	SI	NO
----------------------------------	----	----

La presente declaración se emite voluntariamente para ser presentada a la Universidad de Chile, con la finalidad de acreditar la pertenencia a un grupo de riesgo, durante la contingencia sanitaria derivada del COVID 19. Su falsedad podrá ser sancionada conforme a las disposiciones del Estatuto Administrativo y al Artículo 210° del Código Penal, que sanciona el delito de perjurio.

[Firma o huella digital]



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

Anexo 9: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE CONDICIONES PARTICULARES

En Santiago de Chile, con fecha _____ Yo, _____, Cédula de Identidad N° _____, perteneciente a la(s) [Facultad(es)/Organismo(s)] de _____, declaro bajo juramento, que me encuentro en una o más de las siguientes condiciones particulares (marcar la/las que correspondan):

Condiciones Particulares	Marque con una X, la alternativa que corresponda
Madre o padre que tenga el cuidado indelegable de un niño(a) de hasta dos años	
Madre o padre que tenga el cuidado indelegable de un niño(a) mayor de dos años. (indicar alternativa)	
a) no se encuentren en funcionamiento jardines infantiles o establecimientos educacionales por disposición de la autoridad	
b) que el jardín infantil o el establecimiento en que el niño o niña se encontraba matriculado (a) para el año 2020, se encuentra cerrado en forma permanente, por razones diversas a las disposiciones de la autoridad, tales como el cese de su operación	
c) en caso que el niño o niña de que se trate, se encuentre en alguna de las poblaciones de riesgo, razón por la cual se encuentra impedido de asistir normalmente a jardín infantil o su establecimiento educacional, aun cuando éstos se encuentren en funcionamiento.	
d) en caso que, aún existiendo funcionamiento autorizado de jardines infantiles o establecimientos educacionales, éstos se encuentran operando por razones sanitarias bajo régimen de jornadas presenciales o turnos, con horarios reducidos o parciales, de forma tal, que las niñas o niños no pueden permanecer en esos recintos durante la jornada de trabajo de la o el funcionario, debiendo éste asumir su cuidado en los períodos en que la asistencia presencial de los menores no se verifica.	
Funcionario(a) que tiene el cuidado indelegable de adultos mayores	
Funcionario(a) que tiene el cuidado indelegable de personas dependientes.	

* En caso que el padre y madre de un niño(a), fueren ambos funcionarios(as) de la Universidad, se otorgará el permiso al funcionario(a) que de común acuerdo estos manifiesten.

Indicar en el siguiente espacio, nombre, edad y parentesco con la persona que da origen a la condición particular de cuidado indelegable:

Nombre	Edad	Parentesco

*Si lo desea, puede adjuntar voluntariamente antecedentes de respaldo

Adjunta antecedentes de respaldo	SI	NO
----------------------------------	----	----

La presente declaración se emite para ser presentada a la Universidad de Chile, con la finalidad de acreditar la una condición particular, durante la contingencia sanitaria derivada del COVID 19. Su falsedad podrá ser sancionada conforme a las disposiciones del Estatuto Administrativo y al Artículo 210° del Código Penal, que sanciona el delito de perjurio.

[Firma o huella digital]



PROCEDIMIENTO II

“PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO PARA UNIDADES QUE ATIENDEN PÚBLICO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS “

1. Antecedentes Generales

Se entenderá como atención al público, al proceso de interacción presencial entre personas que requieren realizar trámites, que involucren o no la presentación de documentos. Esta interacción deberá estar controlada para disminuir el riesgo de contagio.

2. Atención al público

Las salas, oficinas o áreas que atienden público, deberán privilegiar la realización de trámites y entrega de documentos mediante plataformas digitales, para evitar todo trámite presencial.

Cada organismo de la Universidad de Chile, deberá implementar las señalizaciones necesarias para asegurar control en áreas donde se puedan generar aglomeración de personas, considerando lo siguiente:

- a. **Señalización de nivel de ocupación.** Cada organismo deberá implementar señalización del nivel de ocupación máxima permitida en el área de atención al público, asegurando así la distancia física de 1,5 metros.

Los espacios cerrados donde se atienda público, no podrá existir un aforo superior a lo indicado por las autoridades sanitarias en el Plan Paso a Paso.

El cálculo de los aforos de las actividades presenciales que se desarrollen en espacios cerrados deberá considerar lo establecido en los procedimientos IV y V contenido en este protocolo, correspondientes al Procedimiento Guía para la Evaluación de Ventilación en Espacios Cerrados y Procedimiento para Cálculo de Aforo, respectivamente.

Para determinar la cantidad de personas que deben estar en un lugar cerrado, al momento de realizar los cálculos ya sea por aforo (distanciamiento y/o metros cuadrados) y ventilación, la cantidad de personas que podrán estar en dicho lugar será el "valor menor" que arrojen estas evaluaciones



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

El aforo máximo disponible en función de lo señalado anteriormente, deberá ser publicado en las entradas del edificio, oficinas, u otros, que se trate. Queda estrictamente prohibido modificar el Aforo descrito en las infografías de los espacios a no ser que sean reevaluadas de acuerdo a criterios de la autoridad sanitaria y validada por el Comité Covid de cada organismo

En los lugares donde se formen filas, se deberá demarcar la distancia, de 1,5 metros lineales. Esta obligación deberá cumplirse ya sea que la fila se forme dentro o fuera del organismo.

En el caso que la demarcación deba hacerse en la vía pública, esta deberá ser fácilmente removible.

b. Señalización de Elementos de Protección Personal. Para ingresar a cada área de atención a público, se deberá señalizar y con esto exigir, protección respiratoria, uso de alcohol gel y uso del pediluvio para la desinfección de calzado, previo al ingreso, como asimismo a las personas que se desempeñan en las áreas de atención de público.

c. Señalización en asientos. Se deberá señalizar qué asientos no se deben utilizar, procurando la distancia física de 1,5 metros, en áreas de espera.

d. Implementar barreras físicas entre público y funcionarios. En la atención al público se deben privilegiar las barreras físicas como instalación de acrílicos para evitar la interacción entre las personas. En caso que las barreras acrílicas o similares no se puedan instalar, se debe demarcar en el piso, la distancia mínima que puede mantenerse una persona para realizar un trámite, procurando la distancia física de 1,5 metros al funcionario que atiende.

Para las actividades de atención de público en campos clínicos, se deben considerar las medidas preventivas establecidas en cada campo clínico.

e. Asistencia individual. Cada organismo de la Universidad de Chile deberá solicitar en la medida posible, la asistencia individual para la realización de trámites, para evitar el aumento de la probabilidad de exposición.

f. Elementos de Protección Personal. Todo funcionario deberá utilizar durante la jornada laboral, protección respiratoria, protección ocular y/o careta facial.



- g. Lápices para firmar.** Privilegiar el uso de lápices exclusivos, en su defecto mantener un lapicero disponible para el público, el cual debe ser desinfectado periódicamente durante la jornada (entre cada usuario).
- h. Sanitización de áreas.** Los espacios de atención de público deberán someterse a labores de sanitización con al menos una periodicidad diaria.
- i. Limpieza de superficies y áreas.** Se deberán realizar labores de limpieza primero con detergentes para eliminar residuos y material orgánico y posteriormente aplicar desinfectantes de forma frecuente durante el día. Se debe considerar la limpieza de pisos, barandas, manillas, asientos, mesones, escritorios, teléfonos, impresoras (paneles), reloj control, y cualquier objeto y superficie que esté en contacto con el público.

3. Recepción de documentos

Se deberá disponer de alcohol gel en los lugares donde exista intercambio de documentos, libros o similares, para que las personas que realicen la entrega y recepción puedan realizar la limpieza de sus manos antes y posterior de la tramitación.

El funcionario que recibe documentos, libros o similares, deberá contar siempre con la utilización de la protección respiratoria.

Para el caso de pagos de remuneraciones, proveedores, entre otros, se deberán privilegiar los medios de pagos electrónicos, para evitar el traspaso de dinero en efectivo.

En el caso de que la tramitación del documento requiera de una firma o llenado de información, use siempre el mismo lápiz y no lo comparta con la persona que está siendo atendida, para ello deberá disponer de un lápiz exclusivo para el público, el cual deberá ser sanitizado constantemente, y considerar lo establecido en los requisitos para "Atención de Público" de este documento.



UNIVERSIDAD DE CHILE

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

4. Recepción de proveedores

Cada Organismo de la Universidad de Chile, deberá establecer un lugar de recepción de proveedores por instalación, en donde se asegure la distancia física, espacio de recepción, alcohol gel para desinfección de manos en caso de intercambio de documentos (Guía de despacho o similar). Se debe considerar la instalación de un pediluvio, previo ingreso a las dependencias.

En estas áreas, después de que el proveedor se somete al control sanitario de la instalación, podrá entregar los productos que serán sometidos a limpieza y desinfección por el personal que recibe y del personal de vigilancia, utilizando sus elementos de protección personal.

Una vez que los productos hayan pasado por proceso de limpieza y desinfección, se podrán destinar y distribuir a sus respectivas áreas, cumpliendo con los procedimientos antes presentados. Posteriormente, un responsable puede distribuir a las distintas unidades y/o que éstas concurren a retirarla, a fin de que los proveedores limiten el acceso y tránsito dentro de las dependencias de cada organismo.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO III

“PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS Y CONTROL DE LOS MICROORGANISMOS”

1. ALCANCES

Este documento es aplicable a todos los organismos de la Universidad de Chile.

2. OBJETIVOS

Este procedimiento establece directrices para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público de todos los organismos de la Universidad de Chile.

3. DEFINICIONES

Agente químico: Todo elemento o compuesto químico, por si solo o mezclado, tal como se presenta en estado natural o es producido utilizado o vertido, incluido el vertido como residuo, en una actividad laboral, se haya elaborado o no de modo intencional y se haya comercializado o no.

Residuos sólidos asimilables: Los generados en las distintas oficinas, laboratorios y cualquier otra dependencia, que no tengan, por su naturaleza o composición, la calificación de peligrosos y por lo tanto puedan asimilarse a los denominados residuos domésticos.

Residuos peligrosos: Aquellos que figuren en la lista de residuos peligrosos, aprobada en el D.S. 148.

Residuos Especiales: Aquellos que figuren en la lista de residuos especiales aprobada en el D.S. 6 REAS proveniente de laboratorios de investigación y servicios clínicos.

Limpieza: Es la acción y efecto de eliminar la suciedad de una superficie mediante métodos físicos o químicos.

Se puede diferenciar una limpieza diaria de rutina, de una limpieza de mantenimiento que se planifica semanal o mensualmente de acuerdo a las necesidades.



Efecto residual: corresponde al tiempo que un antiséptico (desinfectante) permanece activo y con capacidad de eliminar o impedir el aumento de un microorganismo. Es decir, cuánto dura la acción.

Desinfección: Consiste en la destrucción de las bacterias ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente, pero no contempla a las esporas. Puede ser parcial o altamente efectiva, dependiendo de la cantidad de gérmenes y la concentración del producto utilizado.

Control de plagas: Procedimientos por medio de los cuales se logra controlar piojos, pulgas, moscas, mosquitos, cucarachas, ratas, ratones. Denominados desinsectación y desratización.

Microorganismos: Son aquellos seres vivos más diminutos que únicamente pueden ser apreciados a través de un microscopio. En este extenso grupo podemos incluir a los virus, las bacterias, levaduras y mohos que pululan por el planeta tierra.

Sanitización: Consiste en un proceso de limpieza que reduce, pero no necesariamente elimina, los microorganismos del medio ambiente y superficies. Los sanitizantes son sustancias que reducen el número de microorganismos a un nivel seguro.

Elemento de Protección Personal: todo equipo, aparato o dispositivo especialmente proyectado y fabricado para preservar el cuerpo humano, en todo o en parte, de riesgos específicos de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales

Detergente Doméstico: Sustancia que tiene la propiedad química de disolver la suciedad o las impurezas de un objeto sin corroerlo.

Coronavirus COVID-19 SARS-CoV-2: Es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Es el nombre definitivo otorgado por la OMS. SARS-CoV-2 es el virus que produce la enfermedad COVID-19.

4. SIGLAS

EPP: Elemento de Protección Personal

CPHS: Comité Paritario de Higiene y Seguridad

HDS: Hoja de Seguridad



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

5.1 Limpieza y Desinfección de todas las superficies.

- a. Antes de iniciar el proceso se deberá priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son utilizadas por los usuarios con alta frecuencia como: manillas, limpiapiés de goma, limpiapiés de alfombra, pasamanos, taza de inodoro, llaves de agua, superficies de apoyo, reloj control, entre otros. (Ver anexo 11 y 12)
- b. En lugares de alta afluencia de público el pediluvio deberá limpiarse y renovarse la solución desinfectante por cada 100 personas aproximadamente que pasen por este.

Además, se deberá considerar la limpieza y/o desinfección, al menos una vez al día.

- c. Si los elementos a limpiar y desinfectar se encuentran a una altura que dificulte el acceso, se deberá utilizar pisos estables para alcanzar la altura necesaria o escaleras (2 o 3 escalones máx.), los cuales deben estar destinados para este fin. En ningún momento se podrá realizar limpieza sobre un 1.80 metros.
- d. Antes de realizar la desinfección de cualquier superficie, se debe ejecutar un proceso de limpieza que consiste en la remoción de materia orgánica e inorgánica con un detergente doméstico, enjuagando posteriormente las superficies con agua para eliminar cualquier suciedad, para esto se puede utilizar un paño con/sin agua.
- e. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de aspersores manuales (debidamente etiquetados) con toallas, paños de fibra o micro fibra entre otros métodos. A su vez se deberá utilizar uno de los siguientes productos desinfectantes o mezclas de estos, los cuales deberán ser manejados y preparados por personal capacitado, sea supervisor u otro a cargo de dicha actividad (incluye anexos):
 - Hipoclorito de sodio o cloro doméstico: Posee un tiempo mínimo de acción desde 1 a 10 minutos, con efecto residual de hasta 6 horas. (ver anexo 1).
 - Etanol al 70%: Posee un tiempo mínimo de acción de 1 a 10 minutos, con efecto residual de hasta 1 hora. (ver anexo 2).
 - Alcohol Isopropílico: Posee un tiempo mínimo de acción de 1 a 10 minutos, con efecto residual de hasta 1 hora. (ver anexo 3).
 - Peróxido de hidrógeno; efecto residual de 8 horas (ver anexo 4).
 - Amonios cuaternarios; efecto residual de 4 horas (ver anexo 5).



- Mezcla de peróxidos y amonios cuaternarios; efecto residual 24 horas, (ver anexo 6 y 7).
- f. Se deberá tener las hojas de seguridad (HDS) de los productos a utilizar, con el fin de mantener información relevante ante el tipo de superficie a usar, además de las complicaciones que puede generar el contacto directo con la piel. Se debe considerar adicionalmente, que algunos productos como amonios cuaternarios se comercializan como venta general o especializada. Éstos últimos sólo pueden ser aplicados por empresas especializadas.
- g. Para las superficies que podrían ser dañadas por el cloro, se puede utilizar una concentración de alcohol al 70%.
- h. La disolución de los productos desinfectantes, que se encuentren en envases trasvasijados, deberán estar rotulados y almacenados en condiciones de ambiente seco y fresco, los cuales podrán durar hasta un mes.
- i. Es importante recordar que cuando se limpia ocupando productos químicos, hay que mantener una adecuada ventilación, abrir puertas y ventanas con la finalidad de proteger la salud de quien realiza las tareas de limpieza y desinfección.
- j. Prefiera el uso de utensilios desechables, tales como toallitas desinfectantes o toalla de papel. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.

5.2 Limpeza y Desinfección de Pisos

- **Limpeza y desinfección de pisos cerámicos, porcelanato u otro similar**
 - La limpieza se realizará con trapero húmedo o mopa, que consiste en la remoción de materia orgánica e inorgánica, usando agua y detergente de uso doméstico.
 - Una vez efectuado el proceso de limpieza, el supervisor o personal capacitado deberá preparar el producto desinfectante (punto 5.1 letra f) en un aspersor manual.
 - Para realizar la desinfección se deberá aplicar en metodología de aspersion el producto desinfectante sobre el piso. Una vez aplicado, se deberá utilizar una escoba barre agua para sacar el residuo sobrante evitando el uso de traperos o mopas.
- **Limpeza y desinfección de pisos flotantes u otro similar**
 - La limpieza se realizará con una aspiradora para la remoción de la materia orgánica e inorgánica.



- Una vez efectuado el proceso de limpieza, el supervisor o personal capacitado deberá preparar el producto desinfectante (punto 5.1 letra f) en un aspersor manual.
- Para realizar la desinfección se deberá aplicar en metodología de aspersion el producto desinfectante sobre el piso o el trapero húmedo (desechable).

En cualquiera de estas situaciones, los funcionarios deben utilizar los elementos de protección personal necesarios para cubrir los riesgos presentes.

En esta actividad se debe procurar hacerlo a lo largo de los pasillos y no a lo ancho, permitiendo que exista siempre una zona seca por donde se pueda transitar sin riesgo de caída. Aun así, en las zonas húmedas se deberá señalar e instalar el cartel amarillo que dará la advertencia de esta condición a la comunidad universitaria.

5.3 Limpieza y Desinfección de auditorios, salas de clases y de computación.

- Se deben considerar las técnicas y aspectos señalados en limpieza de superficies y pisos, debiéndose realizar el proceso de limpieza y desinfección al inicio y final de cada actividad, sean estas clases, actividades de laboratorio, o cualquier otra actividad de carácter formativo.

5.4 Limpieza y Desinfección de Equipos, Herramientas u Otros similares de uso personal

- Cada jefatura deberá velar que todos los puestos de trabajo de uso personal sean limpiados y desinfectados.
- Cada usuario deberá mantener limpio y desinfectado su puesto de trabajo incluido el piso.

La limpieza y desinfección deberá realizarse al menos una vez al día.

- Los equipos, herramientas u otros similares, sólo se podrá realizar si éstos se encuentran desenergizados, a excepción que se trate solo de sacudir superficies.
- La desinfección se podrá realizar con alguno de los productos anteriormente señalados (punto 5.1 letra f). Además, se deberá cumplir con la condición del punto anterior.



- Se deberá utilizar aerosol desinfectante en el ambiente de trabajo, al menos al inicio, durante y al finalizar la jornada de trabajo. No debe ser usado sobre usuarios/as.
- Si los equipos, herramientas u otros similares se encuentran a una altura que dificulte el acceso, se deberá utilizar pisos estables para alcanzar la altura necesaria o escaleras (2 o 3 escalones máx.), los cuales deben estar destinados para este fin. En ningún momento se podrá realizar limpieza sobre un 1.80 metros.
- Además, se deberá considerar la limpieza y desinfección de los implementos utilizados de manera frecuente, tales como: escritorios, teléfonos, computadores, notebook, impresoras, teclados, lápices entre otros.

5.5 Limpieza y Desinfección de Ventanas

- La limpieza de ventanas se realizará por el lado interior y su desinfección se realizará con los productos anteriormente señalados. Para el lado exterior deberán ser limpiados por alguna empresa dedicada a esta tarea.
- Si estos se encuentran a una altura que dificulte la limpieza, se deberá utilizar pisos estables para alcanzar la altura necesaria o escaleras (2 o 3 escalones máx.), los cuales deben estar destinados para este fin. En ningún momento se podrá realizar limpieza sobre un 1.80 metros.

5.6 De los implementos de trabajo

Las unidades o servicios encargados del aseo de las áreas comunes deberán asegurar al menos el siguiente equipamiento e implementos de trabajo, para asegurar una correcta limpieza y desinfección:

- 1. Carros de limpieza:** de material de plástico que lo protege del agua y los productos químicos con que se trabaja. Pueden tener 3 o 4 rodados de goma o plástico. Algunos presentan reparticiones que permiten el transporte de los equipos y materiales de limpieza, y su equipamiento se sugiere que debe contener al menos lo siguiente:

ELEMENTO	NECESARIO
Balde para lavar	1
Balde para enjuagar	1
Recipientes para bolsas	1
Mopa para piso mango aluminio	1
Escoba plástica mango aluminio	1



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

Escobilla	1
Pala	1
Escoba	1
Sopapo	1
Escoba Barre Agua	1
Aspersor manual	1 de 5 litros

2. Suministros:

ELEMENTO	NECESARIO
Paño para piso	2
Detergente domestico	1
Bolsa de residuo	1
Paño limpieza de vidrio	1
Esponja	1
Jabones	1
Detergentes sintéticos	1

3. Materiales opcionales:

- Cepillo de mango largo, cepillo de cerda para barrido de superficies de radier (cepillo de mano)
- Mangueras (de calibre y largo variable)

5.7 Empleo de los materiales

a. Uso del Carro de limpieza:

- El funcionario antes de comenzar su tarea debe tener el carro con todo su equipamiento y materiales de trabajo. El tener todo lo necesario para trabajar, implica ahorro en tiempo y energía. El carro debe colocarse siempre en un lugar donde permita tener el material a mano, pero bajo ningún concepto debe obstruir el tránsito.
- Todo el equipamiento y material al finalizar el turno debe ser entregado en adecuadas condiciones de higiene. Recordar que el equipo de limpieza es de uso de todos los funcionarios del servicio por lo que es imprescindible cuidar su manejo y entregarlo limpio.



b. Manejo de Residuos

- Los residuos producto de la limpieza y desinfección (paños, esponjas, traperos, guantes y otros), deben disponerse en una bolsa plástica cerrada, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final.
- Se debe evitar que la bolsa de basura quede en pasillos o lugares de tránsito, para el control de animales y plagas.
- Los residuos deberán disponerse como "residuos sólidos asimilables".
- Los basureros de residuos domésticos deberán ser limpiados y desinfectados cada vez que se realice el recambio de bolsas de basura. (ver anexo 13)

c. De los Elementos de Protección Personal:

- Los funcionarios que realicen tareas de aseo, deben contar con los siguientes elementos de protección personal, los cuales serán utilizados de forma obligatoria, acorde a los riesgos presentes en cada actividad:
 - Ropa de trabajo
 - Lentes de seguridad o Antiparras
 - Guantes de Goma
 - Mascarilla desechable
 - Respirador con filtro para el manejo de sustancias químicas (sólo para supervisor o personal capacitado quien prepara el producto desinfectante)
 - Zapatos de seguridad antideslizante.
 - Pechera desechable
- Para el correcto retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y mascarilla, y considerando la siguiente secuencia de retiro:
 - Retirar mascarilla desde los elásticos
 - Retirar guantes simultáneamente, desde la zona de la muñeca hacia afuera
 - Realizar lavado de manos con agua y jabón

En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente, en el punto 5.1 de este protocolo.



d. Sanitización:

- Se deberá contar con un programa de control de plagas y sanitización, que se aplique como mínimo una vez al mes. La empresa que se contrate para dicho servicio debe tener: personal calificado, quién deberá vestirse con su indumentaria de Equipo de Protección Personal (EPP) correspondiente para mantener su seguridad. Además, deberá informar que producto se aplica y su metodología de uso (ya sea con aspersores o vaporizadores), en superficies y en cada rincón del lugar, incluyendo el piso.
- A su vez deberá entregar las recomendaciones sobre el tiempo de espera para volver utilizar dicha instalación o lugar.
- Cabe señalar que esta empresa sanitizadora debe estar en regla con la resolución sanitaria de la Seremi de Salud.

6. REFERENCIAS

- Decreto Supremo N°594 "Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo".
- Documents "Interim guidance for environmental cleaning in non-healthcare facilities exposed to SARS-CoV-2". Centro Europeo para la Prevención y Control de Enfermedades (ECDC). 18 febrero 2020
- Documents "Persistence of coronaviruses on inanimate surfaces and their inactivation with biocidal agents", G. Kampf, f D. Todt, S. Pfaender, E. Steinmannb
- Public Health England. <https://www.gov.uk/government/publications/wuhan-novel-coronavirusbackground-information/wuhan-novel-coronavirus-epidemiology-virology-andclinical-features>
- WHO, Novel Coronavirus (COVID-19) Situation. Disponible en: <http://who.maps.arcgis.com/apps/opsdashboard/index.html#/c88e37cfc43b4ed3baf977d77e4a0667>
- MINSAL, Decreto de Alerta Sanitaria, <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1142163&buscar=Alerta+Sanitaria>
- ISP, Consideraciones Importantes en el Uso de Desinfectantes del Instituto de Salud Pública de Chile (2015), http://www.ispch.cl/sites/default/files/Nota_Tecnica_N_025_Consideraciones_Impo rtantes_en_el_Uso_de_Desinfectantes.pdf
- ECDC, Interim guidance for environmental cleaning in non-healthcare facilities exposed to SARS-CoV-2, 18 Ferrero 2020. Disponible en: <https://www.ecdc.europa.eu/sites/default/files/documents/coronavirus-SARS-CoV2-guidance-environmental-cleaning-non-healthcare-facilities.pdf>



- MINSAL, Fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones asociadas a la atención de en salud – IAAS. Disponible en: Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19 7
[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)
- Public Health England, COVID-19: decontamination in non-healthcare settings, 26 de febrero 2020, <https://www.gov.uk/government/publications/covid19-decontamination-in-non-healthcare-settings/covid-19-decontamination-in-nonhealthcare-settings>

7. ANEXOS

- Anexo 1 Ficha técnica uso de Hipoclorito de sodio
- Anexo 2 Ficha técnica uso de etanol al 70%
- Anexo 3 Ficha técnica uso de Alcohol Isopropílico
- Anexo 4 Ficha técnica uso de Peróxidos de Hidrógeno
- Anexo 5 Ficha técnica uso de amonios cuaternarios
- Anexo 6 Ficha técnica uso de mezclas de Peróxidos de Hidrogeno y Amonios Cuaternarios
- Anexo 7 Hoja de seguridad de la Mezcla de Peróxido de Hidrógeno con Amonio Cuaternario
- Anexo 8 Efecto residual de los productos desinfectantes
- Anexo 9 Check list sobre limpieza y desinfección ACHS
- Anexo 10 Limpieza y Desinfección de ambientes
- Anexo 11 Instructivo de limpieza y desinfección personal de aseo
- Anexo 12 Instructivo para limpieza y desinfección de basureros
- Anexo 13 Tabla de frecuencia de limpieza.

Todas las fichas a continuación deberán imprimirse en doble carta u otro, plastificarse y disponerse en los carros de limpieza con la finalidad de que la actividad se realice de forma segura y correcta.



Anexo 1: Ficha técnica uso de Hipoclorito de sodio



1 FICHA DESINFECCIÓN HIPOCLORITO DE SODIO

Las soluciones de hipoclorito de sodio son ampliamente utilizadas para la desinfección de superficies duras y pueden usarse para desinfectar derrames de sangre que contienen virus de inmunodeficiencia humana o virus de hepatitis B, entre otros. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. Posee un tiempo mínimo de acción desde 1 a 10 minutos, con efecto residual de hasta 6 horas.

2 RIESGOS PARA LA SALUD

Marca en etiqueta Nch 2190	Corrosivo
Clasificación de riesgo del producto	 Clase III.
	 Producto ligeramente peligroso.
Ingestión accidental	Irritación, dolor, inflamación y corrosión de las membranas mucosas, boca y estómago. En casos severos la muerte.
Contacto con la piel	Irritación en la piel. Los casos severos pueden resultar en quemaduras químicas.
Contacto con los ojos	Irritación severa, daño permanente a la vista
Inhalación	Irritación de la nariz y garganta. Este gas puede causar serios daños a los pulmones

3 PASOS SEGUROS PARA SU USO

1. Verifique que su producto esté aprobado por la EPA
2. Lea las instrucciones del producto.
3. Limpie la superficie previamente con detergente y agua. Solo si aplica limpiar previamente o si la superficie se ve visiblemente sucia.
4. Limpie de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia. Las superficies y los objetos en espacios públicos, como teclado del reloj control deben limpiarse y desinfectarse periódicamente
5. Mantenga el tiempo de contacto de la superficie con la sustancia el tiempo completo para asegurar que el producto sea efectivo
6. Use guantes y al terminar lávese las manos Mantenga los productos sellados y rotulados

4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



Anexo 2: Ficha técnica uso de etanol al 70%





1 FICHA DESINFECCIÓN ETANOL AL 70%

Mecanismo de acción sobre virus: alcohol 70%, y/o 96% actúa disolviendo la cápsula viral, en particular los componentes grasos de ella, e inactivando las proteínas. No ejerce acción sobre el material genético del virus, sino que solo destruye su protección frente al medioambiente. Posee un tiempo mínimo de acción de 1 a 10 minutos, con efecto residual de hasta 1 hora.

Por tanto, el alcohol es una buena alternativa para descontaminación de emergencia, con corta duración, y que no reemplaza otras medidas más efectivas, como algunos desinfectantes y el lavado de manos.

2 RIESGOS PARA LA SALUD

Marca en etiqueta Nch 2190	Inflamable
Clasificación de riesgo del producto	  <p>Clase III. Producto ligeramente peligroso.</p>
Inhalación	Irritaciones de nariz y tracto respiratorio Depresión del sistema nervioso central. Dolor de cabeza, mareos, vértigos, náuseas y vómitos. Ahogos. Debilidad y pérdida de la conciencia.
Contacto con la piel	Irritaciones leves
Contacto con los ojos	Irritaciones
Ingestión	Debilidad y pérdida de conciencia. Posibilidad de muerte

3 PASOS SEGUROS PARA SU USO

1. Verifique que su producto esté aprobado por la EPA
2. Lea las instrucciones del producto.
3. Aplicar a la superficie directamente.
4. Limpie de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia. Las superficies y los objetos en espacios públicos, como teclado del reloj control deben limpiarse y desinfectarse periódicamente
5. Mantenga el tiempo de contacto de la superficie con la sustancia el tiempo completo para asegurar que el producto sea efectivo
6. Use guantes y al terminar lávese las manos Mantenga los productos sellados y rotulados

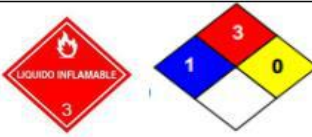
Anexo 3: Ficha técnica uso de Alcohol Isopropílico



1 FICHA DESINFECCIÓN ALCOHOL ISOPROPILICO

Los alcoholes isopropilicos son compuestos orgánicos del agua, usados históricamente en medicina como antisépticos de limpieza y desinfección de heridas. Además de su actividad antimicrobiana, son un buen solvente de otros productos, como muchos antisépticos y desinfectantes, que potencian tal actividad.

2 RIESGOS PARA LA SALUD

Marca en etiqueta Nch 2190	Inflamable
Clasificación de riesgo del producto	 <p>Inflamable, Peligro al medio ambiente, Toxicidad baja</p>
Inhalación	Irritaciones de nariz y tracto respiratorio Depresión del sistema nervioso central. Dolor de cabeza, mareos, vértigos, náuseas y vómitos. Ahogos. Debilidad y pérdida de la conciencia.
Contacto con la piel	Irritaciones leves
Contacto con los ojos	Irritaciones
Ingestión	Debilidad y pérdida de conciencia. Posibilidad de muerte

3 PASOS SEGUROS PARA SU USO

1. Verifique que su producto esté aprobado por la EPA
2. Lea las instrucciones del producto.
3. Aplicar a la superficie directamente.
4. Limpie de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia. Las superficies y los objetos en espacios públicos, como teclado del reloj control deben limpiarse y desinfectarse periódicamente
5. Mantenga el tiempo de contacto de la superficie con la sustancia el tiempo completo para asegurar que el producto sea efectivo
6. Use guantes y al terminar lávese las manos Mantenga los productos sellados y rotulados

4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



Utilizar guantes desechables debajo de los guantes de trabajo, o doble guante desechable





Usar mascarilla N95 para rociador o medio rostro o fullface con filtro para partículas P100



Usar lentes protectores en caso de no contar con fullface



Usar careta en caso de no contar con fullface

Anexo 4: Ficha técnica uso de Peróxidos de Hidrógeno



1 FICHA DESINFECCIÓN PERÓXIDO DE HIDROGENO ACCELERADO (SINÓNIMO QUÍMICO AGUA OXIGENADA)



Es un limpiador desinfectante para múltiples superficies. Se asocian a los grupos amonio en dilución, lo que permite su uso en concentraciones de 0,5% de peróxido de hidrógeno. Los peróxidos de hidrógeno se comercializan en Chile en productos del tipo "quitamanchas en base a oxígeno o sin cloro"

Los coronavirus y virus de influenza son los más sensibles a las soluciones de peróxido de hidrógeno acelerado, presentando su destrucción en tiempos inferiores a 1 minuto. Su efecto residual es de hasta 8 horas.

Por su especial formulación este producto también limpia y desinfecta superficies sin dañarlas. Recomendado para ser usado en la mayoría de las superficies lavables duras y no porosas.

El producto debe estar reconocida por ser capaz de eliminar COVID-19, de acuerdo a recientes reportes de EPA (Agencia de Protección ambiental USA).

2 RIESGOS PARA LA SALUD

Nombre comercial	Pictograma	Peligros
Peróxido de Hidrógeno acelerado	 <p>Señal de seguridad según NCh1411/4:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Puede ser nocivo en contacto con la piel • Puede ser nocivo si se inhala
Peróxido de Hidrógeno Estabilizado		<ul style="list-style-type: none"> • Irritante para los ojos, piel y vías respiratorias.

3 PASOS SEGUROS PARA SU USO

1. Verifique que su producto esté aprobado por la EPA
2. Lea las instrucciones del producto. Cuenten con la hoja técnica. Si no la desconoce pídala a su jefatura que explique los riesgos inherentes a su uso.
3. Use sus elementos de protección personal.
4. Jamás inhale el producto
5. Limpie el área de suciedad de mayor tamaño o pesada. Aplicar la solución desinfectante sobre la superficie de acuerdo con las concentraciones indicadas por el fabricante
6. Trapee o limpie con un paño de microfibra la superficie si es necesario.
7. Mantenga la superficie en contacto con la solución desinfectante por al menos 5 minutos
8. Retire la solución, si es que quedan remanentes de ella después de haber pasado el tiempo de contacto, y deje secar al aire libre. Ventile el lugar.
9. Mantenga los productos sellado, rotulados. Almacenar en un lugar permitido fuera del alcance de terceros
10. Nunca coma mientras aplica el producto
11. Elimine guantes y al terminar lávese las manos con abundante agua y jabón.

4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



Utilizar guantes desechables debajo de los guantes de trabajo, o doble guante desechable



Usar mascarilla N95 para rociador o medio rostro o fullface con filtro para partículas P100



Usar lentes protectores en caso de no contar con fullface



Usar careta en caso de no contar con fullface



Anexo 5: Ficha técnica uso de amonios cuaternarios



1 FICHA DESINFECCIÓN CON AMONIO CUATERNARIO (NOMBRE QUÍMICO CLORURO DE BENZALCONIO)

Los amonios cuaternarios industriales en Chile se encuentran en los productos de limpieza y desinfección. Se usa preferentemente para la desinfección de equipamiento médico y superficies ejemplo pisos. El amonio cuaternario es una buena alternativa para descontaminar, y en presencia de materia orgánica, no se inactiva, por lo cual no requiere incremento en la concentración de uso. Los amonios cuaternarios de uso doméstico se encuentran en concentración del 5% y los de uso industrial, su concentración puede ser del 6, 10, 12, 15, 20, 25, 40, 45, 50 u 80%. El producto debe estar reconocida por ser capaz de eliminar COVID-19, de acuerdo a recientes reportes de EPA (Agencia de Protección ambiental USA).

2 RIESGOS PARA LA SALUD

Nombre comercial	Pictograma	Peligros
Amonio Cuaternario de uso industrial	 Norma Chilena 382 rombo norma chile 2190 “, misceláneas”  Señal de seguridad según NCh1411/4:	<ul style="list-style-type: none"> • Puede ser nocivo en contacto con la piel • Puede ser nocivo si se inhala • Riesgo bajo de incendio

3 PASOS SEGUROS PARA SU USO

1. Verifique que su producto esté aprobado por la EPA
2. Lea las instrucciones del producto. Cuenten con la hoja técnica. Si no la desconoce pídala a su jefatura que explique los riesgos inherentes a su uso.
3. Use sus elementos de protección personal.
4. Jamás inhale el producto
5. No mezcle el amonio cuaternario con hipoclorito de sodio (cloro), amoníacos u otros productos. Mantenga el envase con su rótulo original para actuar en caso de una emergencia
6. Puede ser aplicado con un paño, esponja, pulverizador. Si usa rociador manual debe mojarse muy bien las superficies a tratar. Para conseguir efectividad, las áreas y superficies tratadas deben permanecer húmedas o mojadas con el producto al menos 10 minutos
7. Una vez aplicado ventile. Se puede ingresar a las dependencias después de aplicado producto previa ventilación de 15 minutos
8. Lave o enjuague las superficies tratadas cuando sea necesario. Los lugares de uso para alimentarse deben enjuagarse inmediatamente después de cumplido el tiempo de aplicación. En el lugar no puede haber presencia de alimentos antes de desinfectar.
9. Mantenga los productos sellado, rotulados. Almacenar en un lugar permitido fuera del alcance de terceros
10. Nunca coma mientras aplica el producto
11. Elimine guantes y al terminar lávese las manos con abundante agua y jabón.

Anexo 6: Ficha técnica uso de mezclas de Peróxidos de Hidrogeno y Amonios Cuaternarios






1 FICHA DESINFECCIÓN PERÓXIDO DE HIDROGENO CON AMONIO CUATERNARIO

La solución, de peróxidos de hidrógeno con amonio cuaternario tanto en su forma concentrada, como diluida esta lista para utilizar, presenta acción antibacteriana y antiviral por 24 horas.

Esta mezcla está reconocida por ser capaz de eliminar COVID-19, de acuerdo a recientes reportes de EPA (Agencia de Protección ambiental USA).

ESTO ES SOLO VÁLIDO PARA LOS PRODUCTOS Y MEZCLAS QUE SE SEÑALAN EN ESTA INFORMACIÓN

2 RIESGOS PARA LA SALUD

Nombre comercial	Pictograma	Peligros
Poet liquido aromatizado		<ul style="list-style-type: none"> Irritación ocular grave Sensibilidad Respiratoria. Alergia o asma o dificultades para respirar si se inhala Puede provocar una reacción cutánea
Vanish gel quitamanchas		<ul style="list-style-type: none"> Nocivo por ingestión Provoca irritación ocular grave Sensibilidad Respiratoria
Quix lavalozas		<ul style="list-style-type: none"> Cutáneo y ocular: Puede causar a la piel irritación a personas sensibles y enrojecimiento a los ojos

• PERÓXIDO DE HIDRÓGENO: removedor de manchas ropa color, Vanish, Clorox ropa color, Impeke ropa color, KH7 quitamanchas y marcas propias)
 • AMONIOS CUATERNARIOS: desinfectantes de pisos, Poett, Glade, Excell, Lysol, Lisoform
 • AGUA POTABLE

3 PASOS SEGUROS PARA SU USO

1. Verifique que su producto esté aprobado por la EPA
2. Lea las instrucciones del producto.
3. Limpie la superficie previamente con detergente y agua. Solo si aplica limpiar previamente o si la superficie se ve visiblemente sucia.
4. Limpie de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia. Las superficies y los objetos en espacios públicos, como teclado del reloj control deben limpiarse y desinfectarse periódicamente
5. Mantenga el tiempo de contacto de la superficie con la sustancia el tiempo completo para asegurar que el producto sea efectivo
6. Mantenga los productos sellado, rotulados. Almacenar en un lugar permitido fuera del alcance de terceros
7. Use guantes y al terminar lávese las manos Mantenga los productos sellados y rotulados

4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL



Utilizar guantes desechables debajo de los guantes de trabajo, o doble guante desechable



Usar mascarilla N95 para rociador o medio rostro o fullface con filtro para partículas P100



Usar lentes protectores en caso de no contar con fullface



Usar careta en caso de no contar con fullface



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

Anexo 7: Hoja de seguridad de la Mezcla de Peróxido de Hidrógeno con Amonio Cuaternario



FACULTAD DE
MEDICINA
UNIVERSIDAD DE CHILE

Solución desinfectante Peróxido de Hidrógeno con Amonio cuaternario

HOJA DE DATOS DE SEGURIDAD



Corporación
RITA - CHILE

Fecha de versión: Junio 2020

Versión: 01

Página 1 de 12

NCh 2245/2015

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO QUÍMICO Y DE LA EMPRESA	
IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO QUÍMICO	: Solución desinfectante Peróxido de Hidrógeno con Amonio cuaternario
USOS RECOMENDADOS	: Limpiador con acción desinfectante para uso externo y superficies
RESTRICCIONES DE USO	: Limitar la exposición de las personas a cortos periodos
NOMBRE DEL PROVEEDOR	: Universidad de Chile
DIRECCIÓN DEL PROVEEDOR	: Av. Independencia 1027, Independencia, Región Metropolitana
NÚMERO DE TELÉFONO DEL PROVEEDOR	: 2 2978 6000
NÚMERO DE TELÉFONO DE EMERGENCIA EN CHILE	: 2 2777 1994
NÚMERO DE TELÉFONO DE INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA EN CHILE	: Corporación RITA-Chile: 2 2777 1994
INFORMACIÓN DEL FABRICANTE	: UPR – Universidad de Chile
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DEL PROVEEDOR	: http://www.medicina.uchile.cl/



Anexo 8: Efecto residual de los productos desinfectantes

Compuesto	Dilución	Mecanismo de acción	Tiempo Latencia	Efecto residual
Hipoclorito de sodio	0,1% *Sin materia orgánica presente	Destrucción de la cápsula viral. No afecta el material genético de virus tipo ARN	1 a 10 min	6 horas
Alcohol etílico	70%	Destrucción de la cápsula viral. No afecta el material genético de virus tipo ARN	1 a 10 min	1 hora
Amonios cuaternarios	1%	Destrucción de la capsula viral y destrucción del material genético	30 segundos a 10 min	4 horas
Peróxido de hidrógeno no acelerado	3 al 6%	Destrucción de la capsula viral, destrucción del material genético y antígenos de membrana	10 a 30 min	8 horas
Mezcla Peróxido de hidrógeno + amonios cuaternarios	Peróxido de hidrógen o 0,5% + Amonios cuaterna rios 0,75%	Destrucción de la capsula viral, destrucción del material genético y antígenos de membrana	Menor a 1 min	24 horas



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

Anexo 9: Check list sobre limpieza y desinfección ACHS

LISTA DE VERIFICACION - SERIE COVID-19

MEDIDAS PREVENTIVAS LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES FRENTE AL COVID-19



SOBRE LA LISTA DE VERIFICACIÓN:

La siguiente lista de verificación de medidas preventivas se basa en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes - COVID-19 (excluidos los establecimientos de atención de salud), publicado el 17 de marzo de 2020 por el Ministerio de Salud, y tiene como objetivo proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud).

El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo, excluidos los establecimientos de atención de salud, debido a que existen protocolos específicos que contienen las orientaciones para la limpieza y desinfección de este tipo de infraestructura.

Adicionalmente, a la fecha de generación de este documento, el Ministerio de Salud ha publicado una serie de protocolos, los cuales pueden ser consultados en la página:
<https://www.minsal.cl/nuevo-coronavirus-2019-ncov/informe-tecnico/>

El uso de mascarillas será **OBLIGATORIO**, en cada una de las circunstancias y condiciones indicadas en la Resolución Exenta N° 282 del Ministerio de Salud, publicada el día 17 de abril de 2020. Así también, según se indique en cada uno de los protocolos específicos emitidos por la autoridad.

Fecha de actualización del documento: 20 de abril de 2020

EMPRESA:	<input type="text"/>	RUT:	<input type="text"/>
CENTRO DE TRABAJO:	<input type="text"/>	FECHA:	<input type="text"/>
PERSONA QUE REALIZA AUTOEVALUACIÓN:	<input type="text"/>		

N°	REQUISITO SEÑALADO POR LA AUTORIDAD	MEDIDA A CONTROLAR	ELEMENTO VERIFICADOR	SI/NO/NA	OBSERVACIONES
1.- RECOMENDACIONES AL MOMENTO DE REALIZAR LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES					
1.1	La Organización deberá elaborar un procedimiento de trabajo seguro, que establezca las formas de trabajo y medidas preventivas en atención a los productos de limpieza y desinfección utilizados.	<ul style="list-style-type: none"> a) Genere un procedimiento de trabajo que considere, al menos, entre otros temas: <ul style="list-style-type: none"> - Formas y métodos de Trabajo - Uso de productos de limpieza y desinfección. Uso de Hojas de seguridad (HDS) - Uso y retiro de EPP utilizados. - Limpieza y desinfección de elementos y EPP reutilizables - Manipulación y disposición de residuos, EPP desechables utilizados y otros elementos que deba eliminar. - Medidas Preventivas a aplicar 	a) Registro del procedimiento de trabajo seguro que establece las formas de trabajo y medidas preventivas al momento de realizar tareas de limpieza y desinfección de ambientes.	Seleccionar	
1.2	El procedimiento de trabajo seguro para la realización de tareas de limpieza y desinfección deberá estar disponible en todo momento para ser presentado a la autoridad de salud cuando ésta lo requiera.	a) Mantenga siempre disponible una copia del procedimiento de limpieza y desinfección en el lugar de trabajo.	a) Registro del procedimiento de trabajo seguro que establece las formas de trabajo y medidas preventivas al momento de realizar tareas de limpieza y desinfección de ambientes.	Seleccionar	
Limpieza y Desinfección					
1.3	Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.	<ul style="list-style-type: none"> a) La empresa debe definir y comunicar un instructivo con las etapas del proceso de limpieza y desinfección, los elementos, insumos y productos a utilizar en cada una de ellas. b) Instruya al personal en relación a las etapas del proceso de limpieza y desinfección. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Registro del instructivo del proceso de limpieza. b) Registro de difusión del instructivo a los trabajadores. 	Seleccionar	
1.4	Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibras o trapeadores, entre otros métodos.	<ul style="list-style-type: none"> a) Defina los utensilios, insumos y productos desinfectantes a utilizar en la etapa de desinfección. b) Instruya al personal en relación a la etapa de desinfección c) Solicite las Hojas de Seguridad (HDS) de los detergentes o sustancias limpiadoras que utiliza a su proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Nómina (listado) de utensilios, insumos y productos utilizados en la etapa de desinfección. b) Registros de instrucción al personal en relación a la etapa de desinfección. c) Registros de las Hojas de Seguridad (HDS), de los detergentes o sustancias utilizadas. 	Seleccionar	

Anexo 10: Limpieza y Desinfección de ambientes



CORONAVIRUS (COVID-19)

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES - COVID-19



LIMPIEZA PREVENTIVA (DIARIAMENTE)

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, se hace deseable limpiar y desinfectar todas las instalaciones y áreas que podrían estar contaminadas con el virus que produce COVID-19.

RECOMENDACIONES

- Limpiar y desinfectar diariamente las superficies, en particular aquellas que tienen mayor uso (pisos, mesas, manijas de puertas, interruptores de luz, sillas, ascensores, barandas, escritorios, teléfonos, teclados, inodoros, grifos, lavamanos y lavaplatos)
- Aumentar la frecuencia de la limpieza cuando existan jornadas o turnos con mayor afluencia de público o trabajadores
- Recuerda que los pasos **siempre** son:



01

Limpiar. Usar jabón o detergente de uso habitual, removiendo la suciedad y luego enjuagar con abundante agua



02

Desinfectar. Usar cualquier desinfectante de uso habitual (solución clorada o alcohol al 70%) para matar gérmenes de las superficies utilizando rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.
 El encargado de esta actividad debe usar pechera desechable o reutilizable y guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos)



Para más información llama al 600 360 7777 (Salud Responde del MINSAL) o a nuestro ACHS CENTER 600 600 2247

Ante la presencia en la empresa de un caso sospechoso COVID-19 se recomiendan como medidas de aseo y desinfección:



LIMPIEZA REACTIVA

La limpieza y desinfección reactiva estará condicionada a la presencia de un caso sospechoso COVID-19 en las instalaciones de la empresa.

RECOMENDACIONES

Antes de la limpieza y desinfección:

- Colocar los elementos de protección personal de uso habitual

Durante la limpieza y desinfección:

- Limpiar y desinfectar todas aquellas superficies que tuvieron contacto con la persona sospechosa. Se sugiere ventilar el ambiente



Importante: El desinfectante más usado es el hipoclorito de sodio (cloro). Para preparar la medida de desinfección adecuada se debe preparar una solución al 0,1%, esto es 4 cucharaditas de cloro por cada litro de agua.

Después de limpiar y desinfectar:

- Una vez finalizada la tarea, eliminar los elementos desechables en doble bolsa y basurero con tapa
- Aquellos elementos no desechables deben ser limpiados y desinfectados con los mismos productos utilizados en la desinfección (cloro al 0,1% o alcohol al 70%)
- Al retirar los elementos de protección, evitar tener contacto con las superficies externas de los EPP que pudieran estar contaminados
- No olvidar lavarse las manos después de retirar los EPP, con abundante agua y jabón por 20 segundos o más tiempo si se observa suciedad



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL

Anexo 11: Instructivo de limpieza y desinfección personal de aseo



UNIVERSIDAD DE CHILE

INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LA PROTECCIÓN Y CONTROL DE MICROORGANISMOS (COVID-19)

- 1. Alcance:** Según lo estipulado en el Procedimiento para la limpieza y desinfección para la protección y control de microorganismos (COVID-19), toda la comunidad universitaria deberá seguir lo indicado.
- 2. El personal a cargo de las labores de aseo deberá seguir las siguientes instrucciones:**
 - a) Contar con el equipamiento, suministros y fichas técnicas para realizar las labores de limpieza y desinfección.
 - b) Contar y verificar que se tengan todos los elementos de protección personal.
 - c) Contar con la capacitación para aplicar y utilizar los productos desinfectantes.
- 3. Limpieza y Desinfección de todas las Superficies al inicio y termino de la jornada de trabajo**
 1. Colóquese el equipo de protección personal (guantes, mascarilla, protección ocular y/o Facial).
 2. Se deberá priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia.
 3. En lugares de alta afluencia de público el pediluvio deberá limpiarse por cada 100 personas apróx. que pasen por este.
 4. En ningún momento se podrá realizar limpieza sobre altura 1.80 mts.
 5. Limpiar las superficies removiendo la materia orgánica e inorgánica con un detergente doméstico, enjuagando posteriormente las superficies.
 6. Posteriormente realizar la desinfección de superficies, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de pulverizadores (debidamente etiquetados) con toallas, paños de fibra o micro fibra entre otros métodos.
 7. Es importante recordar que cuando se limpia ocupando productos químicos, hay que mantener una adecuada ventilación, abrir puertas y ventanas con la finalidad de proteger la salud de quien realiza las tareas de limpieza y desinfección.
 8. Prefiera el uso de utensilios desechables, tales como toallitas desinfectantes o toalla de papel. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19

DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL

Anexo 12: Instructivo para limpieza y desinfección de basureros



¿CÓMO LAVAR Y DESINFECTAR EL BASURERO?

- 

Utiliza guantes de goma, lentes de protección y mascarilla
- 

Vacía el basurero, retira los restos que puedan quedar utilizando una bolsa de basura
- 

Lava el basurero con una solución de agua, idealmente tibia, con detergente
- 

Limpia el interior con la ayuda de una escobilla o escobillón
- 

Enjuaga con abundante agua y deja secar al sol
- 

Una vez seco, rocía su interior con una solución de cloro doméstico, agregando 4 cucharaditas de cloro por un litro de agua.
- 

Ubica una bolsa nueva en el interior del basurero y cierra con tapa

Las Mutualidades de Empleadores son fiscalizadas por la Superintendencia de Seguridad Social (www.suseso.cl)

ACHS CENTER 600 600 2247 - www.achs.cl

Anexo 13: Tabla Frecuencia de limpieza

Lugar	Frecuencia mínima recomendable	Acciones por realizar	Alcances
Espacios Comunes interior Pasillos Pasamanos Escalera Hall Cajero automático	Una vez al día	Limpiar y Desinfectar Uso de EPP	Aplicar amonio cuaternario modo aspersion realizar labor sin circulación de personas
Patios exterior	Solo si es necesario	Limpiar	Mantener Cercado bancas Si resulta práctico, deberían limpiarse habitualmente las superficies de plástico o metal de contacto frecuente, como barras de agarre y pasamanos. No se recomienda limpiar ni desinfectar las superficies de madera (p. ej., estructuras de juegos, bancos, mesas) ni los cubresuelos (p. ej., mantillo, arena).
Salas de clases Auditorio Sala de reuniones	Inicio y final de cada actividad	Limpiar con amonio cuaternario modo aspersion Ordenar sillas Separar sillas 1,5 m de distancia	Limpieza y desinfección de pisos, sillas, mesas, manilas, teclado.
Baños	Al menos 2 veces al día	Limpieza y desinfección modo aspersion de pisos manillas, llaves y superficies de contacto frecuente	Revisión de insumos tales como jabón, papel higiénico y toallas absorbentes para manos. En caso de no contar con ellos avisar para su reposición inmediata.
Oficinas	Una vez al día	Limpieza y desinfección de sillas, escritorios, teclados, mouses, lápices, etc. La desinfección de objetos electrónicos se deberá realizar de manera preferente con alcohol isopropílico. Ordenar sillas y escritorios con separación de 1, 5 m de distancia	Todos los objetos y superficies de contacto frecuente deben limpiarse y desinfectarse.
Ascensores	Una vez al día	Limpieza y desinfección de pisos, botoneras, espejos y paredes.	El uso de ascensores debe privilegiar a personas mayores o con dificultades motrices. Idealmente uso de escaleras para evitar aglomeraciones.
Reloj control con huellas o botones	Una vez al día	Limpieza y desinfección de Botoneras y huellero.	Privilegiar uso de marcaje sin contacto
Pediluvio	Una vez al día idealmente	La esponja se limpia con agua y dejar escurrir sin estrujar hasta su secado.	Se debe revisar el estado de la solución del pediluvio. Si usa esponja en el pediluvio



UNIVERSIDAD DE CHILE

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

		Cada 100 personas que circulen por el pediluvio agregar solución recomendada por el proveedor	debe revisar su deterioro para su recambio
Cortinas de salas	Semestral	En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.	Contratar servicios de terceros



PROCEDIMIENTO IV

“GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE VENTILACIÓN EN ESPACIOS CERRADOS”

1. OBJETIVO.

Proporcionar recomendaciones y directrices para evaluar el funcionamiento y disposición de la ventilación general de los espacios cerrados de los distintos organismos, de acuerdo con la normativa legal vigente en el contexto de la emergencia sanitaria COVID-19, y entregar recomendaciones para corregir las deficiencias encontradas.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicable a toda la comunidad universitaria que se encuentre desarrollando actividades presenciales en lugares cerrados, vale decir, al personal de colaboración, académicos, estudiantes, honorarios, contratistas y todos quienes concurren a la cualquiera de las dependencias de las facultades, institutos, Servicios Centrales y organismos de la Universidad de Chile.

3. DEFINICIONES.

Ventilación adecuada y permanente: Para efectos de esta definición se considerarán 2 conceptos.

- a) **Natural:** Aquella que consiste en, al menos, una ventana o puerta que permita la entrada de aire y luz del exterior, de un tamaño mínimo del 4% de toda el área utilizada por los usuarios, debiendo permanecer abiertas y libres de obstrucciones durante todo el funcionamiento de dicho lugar.
- b) **Artificial:** Aquella que consiste en sistemas de extracción de aire que cumplan con el estándar Ashrae 62.1-2019, siempre que estos sistemas estén en funcionamiento permanente.

Espacio abierto o al aire libre: aquel que no tiene techo o aquel que, teniendo techo, cuenta con más del 50% de su perímetro sin muros. No se considerará techo aquella estructura que permita la circulación de aire a través de ella.

Espacio cerrado: aquel que tiene techo y más del 50% de su perímetro con muros.

ASHRAE (en inglés): Asociación Americana de Ingenieros de Calefacción, Refrigeración y Aire Acondicionado, para ambientes de oficina cuenta con una serie de recomendaciones que asocian parámetros de confort en función de las preferencias de las personas, considerando un porcentaje mínimo de disconformidad.



Renovación hora: Es la cantidad de volumen de aire más limpio renovado por hora desde un recinto cerrado por medios naturales o mecanizados con la finalidad de mantener una calidad de aire adecuada.

Efluentes humanos: Se refiere a los olores producidos por los seres humanos, los cuales pueden incluir olores corporales, flatulencias, entre otros. De acuerdo con ASHRAE, una forma de cuantificarlos en oficinas es por medio de mediciones concentración de CO₂.

Temperatura del aire: Magnitud física que expresa el nivel de energía térmica del aire y el cual es percibido por las personas.

Humedad del aire: Contenido de vapor de agua presente en el aire, el cual puede provenir desde el mismo ambiente como por medio de la transpiración de las personas.

Velocidad del aire: Magnitud física o rapidez con la que el aire se desplaza a través de las personas que ocupan la oficina, provocando una sensación de enfriamiento en ellas.

Recinto: Espacio cerrado de uso individual o compartida que se usa para actividades temporales o permanentes, oficinas laboratorios, talleres m salas d clases sala de reuniones etc.

Recinto de uso común: Espacio cerrado de uso compartido de uso transitorio, baños comedores y ascensores

Espacio de transito: pasillos y hall

Edificio: La suma de varios recintos y espacios de transito

Aforo máximo: cantidad máxima de personas que pueden ingresar a un recinto o edificio de manera simultánea

Medida de distanciamiento físico: La Universidad de Chile determinó un mínimo de 1,5 metros entre personas como regla general, en espacios cerrados y abiertos, exceptuando salas de clases de dos metros; respecto de auditorios 2 metros y laboratorios 1,5 metros con carácter de bioseguridad y 2 metros sin bioseguridad.

Aerosol: Partículas sólidas o de fluido que son pequeñas y livianas que son fácilmente suspendidas en el aire. El virus SARS-CoV-2 puede estar suspendido por horas en forma de aerosol a temperatura alrededor de 20°C

Bioaerosol: es un aerosol cuyas partículas tienen su origen en fuentes biológicas (vivas o muertas): virus, protozoos, bacterias, hongos, algas, plantas, animales y fragmentos o productos derivados de los mismos, como: endotoxinas, micotoxinas, polen, excrementos, descamaciones de la piel y restos de pelo de animales, etc.

Sistema de ventilación: El método y el conjunto de elementos empleados para **ventilar** un recinto cerrado.

Abertura de ventilación: Cualquier hueco ejecutado en uno de los elementos constructivos que delimitan un recinto para posibilitar la transferencia de aire entre este y otro contiguo o entre este y el espacio exterior.

4. PROCESO.

Como información relevante para la construcción del presente documento, se consideró lo señalado en las recomendaciones de actuación para la realización de actividades presenciales en instituciones de educación superior en el contexto del COVID-19 y a su vez lo indicado en la Resolución Exenta N°43/2021 del MINSAL.

Se debe tener presente que la resolución previamente indicada regula los lugares públicos y privados donde se realicen eventos con público, actividades deportivas, atención a público, restaurantes, cafés y similares.

En relación con estándares de ventilación esta guía considera suficiente para ventilación natural que el recinto tenga un área abierta (ventana o puerta) de 4 % de la superficie utilizada por los usuarios, sin indicar mayor requerimiento respecto de la ubicación de la abertura ni de la necesidad de contar con aberturas de entrada y salida. Para la ventilación artificial, se refiere al estándar ASHRAE 62.-2019, el cual establece caudales mínimos de ventilación con aire exterior para diferentes tipos de recintos en función del número de ocupantes y la superficie ocupada para una densidad de ocupación fija (ver Anexo 1).

4.1 Cálculo de la ventilación:

Para evaluar la ventilación requerida de un espacio se deben considerar al menos las siguientes variables:

- Cantidad de personas, que deberán definirse de acuerdo con el aforo predefinido por la autoridad previamente.
- Tipo de recinto a evaluar, (en este punto dejaremos fuera los espacios denominados abiertos y solo se considerará los recintos cerrados)
- Tipos de Ventilación (natural; sistema de inyección/extracción de aire solo con toma de aire exterior; sistema de acondicionamiento solo con recirculación tipo split; sistema de acondicionamiento mixto).

4.2 Ventilación Natural:

Se recomienda utilizar como estándar de caudal, el valor de 36 m³/h por persona, según estándar indicado por OMS, ya que es superior a la mayoría de los caudales que recomienda ASHRAE para actividades de bajo consumo metabólico, donde no



existen fuentes de contaminación distintas a las personas y existe un número reducido de personas en el espacio por ejemplo oficinas, no se recomienda cuando el número de personas es numeroso como por ejemplo salas de clases, auditorios, sala de reuniones, entre otros, debido a que la ventilación natural es muy variable por depender de las condiciones ambientales.

Para realizar la evaluación de caudales de ventilación necesaria, se debe completar el Anexo 2 del presente procedimiento.

Recomendaciones ventilación natural:

Si el caudal de ventilación no cumple el requerimiento mínimo de 36 m³/h por persona o el valor indicado en, según corresponda, se puede hacer lo siguiente:

- a) Revise si es posible aumentar la superficie abierta para la entrada y salida del aire mediante nuevas aberturas o modificación de las dimensiones de estas (ventanas o puertas).
- b) En el caso de no tener ventilación cruzada, es decir por lo menos una entrada y una salida del aire ubicadas en muros opuestos, evalúe si puede implementarla. El caudal de aire circulante aumenta en el orden de 10 veces.
- c) Si las entradas de aire no se ubican en la dirección preferencial del viento revise si puede hacer un cambio. La cantidad de aire que ingresa por aberturas orientadas en forma perpendicular a la dirección del viento es el del orden del doble que el que ingresa por aquellas que no lo están. También tenga presente que una posibilidad de aumentar el caudal de aire circulante es mediante la instalación de ventiladores eólicos.
- d) Si el recinto es ocupado en forma intermitente, es decir existen periodos en que no se encuentra ocupado, abra puertas y ventanas para permitir el máximo de ventilación antes y después de los periodos de ocupación, especialmente cuando los ocupantes son distintos.
- e) Si necesita acondicionar térmicamente el aire utilice de preferencia equipos tipo Split que tienen la ventaja adicional de mezclar bien el aire del recinto minimizando la concentración de la contaminación en rincones o sectores con menor circulación natural del aire. Debe tener presente que estos equipos solo recirculan el aire y no lo renuevan luego más allá de mejorar la temperatura y mezcla del aire no se pueden considerar como aporte a la ventilación. Por lo tanto, no se pueden considerar como sistemas de ventilación.



- f) La Resolución Exenta N°43/2021 Minsal considera suficiente para ventilación natural que el recinto tenga un área abierta (ventana o puerta) de 4% de la superficie utilizada por los usuarios, sin indicar mayor requerimiento respecto de la ubicación de la abertura ni de la necesidad de contar con aberturas de entrada y salida.
- g) Aumenta la renovación de aire interior con aire exterior, abriendo ventanas y puertas para provocar el flujo necesario. Se puede favorecer la ventilación natural mediante la utilización de un ventilador junto a una ventana colocado con el flujo hacia el exterior, de manera que favorece la extracción del aire interior.
- h) Se ha de maximizar la cantidad de aire exterior con respecto a la cantidad de aire recirculado. La configuración existente y su modificación ha de estar a cargo de personal técnico especializado.
- i) Controlar la humedad interior manteniendo una buena ventilación en lugares habilitados para el consumo de alimentos y evitando secar ropa al interior de oficinas si es inevitable, hacerlo con una buena ventilación.
- j) Ventilar al menos tres veces al día (mañana, tarde y noche) aplicando la metodología 2:3:30 (2 ventanas o puertas opuestas, tres veces al día, durante 30 minutos). Por lo tanto, durante media hora ventilar se reduce el polvo, las partículas en suspensión y los malos olores.
- k) En tiempos fríos, se recomienda ventilar en el instante más cálido del día, hacia el mediodía generalmente, o cuando haya más sol. Hay que recordar que mientras más personas estén en una instalación cerrada la ventilación debe ser más frecuente y por más tiempo.

4.3 Ventilación Artificial o Forzada Existente:

Al igual que en el caso de la Ventilación natural se sugiere utilizar el estándar de 36 m³/h por persona, según estándar indicado por OMS. También se puede considerar aceptable el valor de 20 m³/h por persona, de acuerdo con el Decreto Supremo 594/1999 MINSAL, siempre y cuando no existan quejas por la calidad del aire. También se sugiere estandarizar considerando las renovaciones por hora sugeridas por ASHRAE y considerar el caudal de mayor valor por prevención.

Se recomienda utilizar la ventilación artificial cuando el número de personas es numeroso como por ejemplo salas de clase, auditorios, sala de reuniones, otros, debido a que la ventilación artificial no depende de las condiciones ambientales, debido a que utiliza medios mecánicos para mover el aire.



La evaluación de la ventilación artificial o forzada deberá ser realizada por un especialista en ventilación, el que deberá utilizar un anemómetro para su evaluación.

Recomendaciones para mejorar el caudal de aire exterior en una instalación:

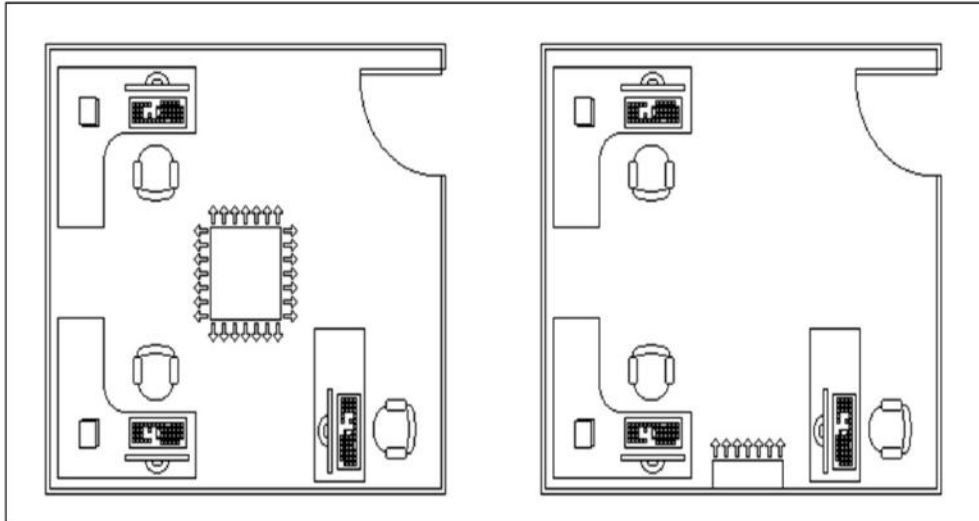
Si el caudal de ventilación no cumple el requerimiento mínimo de 36 m³/h por persona o 20 m³/h según corresponda, se puede hacer lo siguiente:

- a) Consulte con el mantenedor del aire acondicionado o especialistas en el tema, si el sistema tiene la capacidad de aumentar el caudal de aire externo de acuerdo con la necesidad del estándar.
- b) En el caso que el sistema funcione a demanda de acuerdo con la temperatura y/o nivel de ocupación, deshabilite el control a demanda de modo que la ventilación sea permanente.
- c) Si la ventilación no puede ser aumentada mecánicamente considere si es posible complementarla con ventilación natural a través de ventanas.
- d) Si ninguna de las medidas anteriores permite conseguir ni siquiera el estándar mínimo de 20 m³/h por persona que establece el Decreto N° 594/1999 revise la posibilidad de reducir el aforo de la instalación o reforzar con nuevas unidades el sistema de ventilación actualmente en uso.

4.4 Distribución ideal del flujo de aire en sistema de ventilación:

La ubicación de la extracción o Inyección de aire al interior de recintos cerrados (oficinas; salas; otras) se debe determinar considerando el posicionamiento de los puestos de trabajo, evitando que el flujo de aire impacte directamente a las personas en sus puestos de trabajo, como se muestra en la figura adjunta (inyección de aire).

Para aquellas dependencias que no cuentan con ventilación natural o artificial, se considerará como aforo una persona para dicha dependencia, la que podrá hacer actividades puntuales.



IMPORTANTE: Al momento de realizar los cálculos ya sea por aforo (distanciamiento y/o metros cuadrados) y ventilación, la cantidad de personas que podrán estar en dicho lugar será el "valor menor" que arrojen estas evaluaciones.

2. REFERENCIAS.

- "Calidad de Ambiente Interior en Oficinas". Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo de España.
- "Confort Térmico en Ambientes Laborales". Instituto de Salud Pública de Chile.
- "Ventilación de los Lugares de Trabajo". Interpretación Técnica del Decreto Supremo N° 594/99 del MINSAL. Instituto de Salud Pública de Chile.
- "Ventilación para una Calidad Aceptable de Aire Interior", ANSI/ASHRAE 62.1-2007.
- Guía Ventilación del MINVU: <https://www.minvu.gob.cl/wp-content/uploads/2020/09/Guia-ventilacion.pdf>
- La ventilación como medida preventiva frente al coronavirus Fuente: Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (INSST). <https://ccs.org.co/la-ventilacion-como-medida-preventiva-frente-al-coronavirus-sars-cov-2/>
- Guía para ventilar los ambientes de trabajo en contexto covid-19 (rubros no salud) ACHS
- Recomendaciones de actuación para la realización de actividades presenciales en instituciones de educación superior en el contexto del COVID-19



UNIVERSIDAD DE CHILE

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

3. ANEXOS

- Anexo 1 Valores de Caudales de Aire externo para ventilación general de distintos tipos de ocupación
- Anexo 2 Evaluación de aforo por ventilación
- Anexo 3 Resumen de parámetros aplicables a recintos
- Anexo 4 Tipos de sistemas de acondicionamiento de aire
- Anexo 5 Tipo de Aberturas



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

Anexo N° 1: Valores de Caudales de Aire externo para ventilación general de distintos tipos de ocupación de acuerdo con nivel de ocupación por defecto de ASHRAE Estándar 62.1 2019.

Tipo de Ocupación	Caudal de aire por persona m ³ /h x pers
Sala de arte	34,2
Sala de clases (desde 5 hasta 8 años)	26,64
Sala de clases (desde 9 años en adelante)	24,2
Laboratorio de computación	26,6
Guardería enfermería	31,0
guardería (hasta 4 años)	31,0
Salón de conferencias	15,3
Sala de conferencias (asientos fijos)	14,4
Bibliotecas	30,6
Centro de medios	26,64
Sala multiusos	14,76
Música/teatro/danza	21,1
Laboratorio de ciencias	30,96
laboratorios de Universidad	30,96
cafeterías/Comedor comida-rápida	16,92
Cocinas	24,48
restorán comedor	60,0
Sala de descanso	13,3
Estaciones de café	14,4
Conferencia/Reuniones	11,2
Cafeterías /comedor /comida rápida	16,92
Sala de descanso en servicios de alimentación	13,3
Estaciones de café	14,4
Conferencia/reuniones	11,2
Computador sin impresora	36
Oficinas sala de descanso	13,3
vestíbulos de entrada principal	19,8
Espacios de oficina	30,6
áreas de recepción	12,6
Teléfono /entrada de datos	10,8
Deportes/gimnasios	82,3
Salas aeróbicas	38,7
Salas de pesas	46,8



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

Anexo N°2: Evaluación de aforo por ventilación (Este archivo de Excel solo se puede abrir con versiones superior al 2019 o teniendo Microsoft Office 365)

Evaluación de caudal Natural de Ventilación de acuerdo a formula					
Q [m3/h] = k x V[m/s] x A [m2] x 3600 (s/h) Donde,					
NOTA : Debe llenar las celdas en amarillo con las dimensiones en metros, de las aberturas de entrada y salida respectivamente, y posteriormente debe seleccionar el tipo de recinto colocando el valor 1 en la celda de color gris claro correspondiente					
Evaluación de áreas aberturas de entrada		Lado x (m)	lado y (m)		
	Abertura 1			0	m ²
	Abertura 2			0	m ²
	Abertura 3			0	m ²
	Abertura 4			0	m ²
			Σ suma	0	m ²
Evaluación de áreas aberturas de salida		Lado x (m)	lado y (m)		
	Abertura 1			0	m ²
	Abertura 2			0	m ²
	Abertura 3			0	m ²
	Abertura 4			0	m ²
			Σ suma	0	m ²
Seleccionar Tipo de Recinto					
Caso 1	Recinto con una sola abertura de entrada y salida de aire				0
Caso 2	Recinto con aberturas de entrada y salida de aire en muros cruzados (ventilación cruzada) El aire incide perpendicular a la abertura				0
Caso 3	Recinto con aberturas de entrada y salida de aire en El aire no incide perpendicular a la abertura sino en ángulo.				0
Valor correspondiente al caudal del recinto seleccionado					
Caso 1		Caso 2		Caso 3	
#N/D	m ³ /h	#N/D	m ³ /h	#N/D	m ³ /h
Valor correspondiente al aforo de Acuerdo a la ventilación					
#N/D	personas	#N/D	personas	#N/D	personas



UNIVERSIDAD DE CHILE

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

Anexo N°3: Resumen de parámetros aplicables a recintos (extraído de Norma técnica N° 78 del ISP Ventilación en Oficinas)

Parámetro	D.S. N°594	ASHRAE
Velocidad del aire a nivel de las personas	1 m/s máximo ²	0,25 m/s
Caudal de Aire	20 m ³ /h por persona	30 m ³ /h por persona
Renovaciones-hora	6 a 60	4 a 10
Temperatura	No aplica para confort	21 a 23 °C invierno 23 a 26 °C verano

Anexo N°4: Tipos de sistemas de acondicionamiento de aire

Figura 1: Sistema de Ventilación con recirculado de aire desde varias dependencias (este sistema tiene la desventaja que, si existe alguien contagiado en alguna dependencia, podría contagiar a otros por efecto del recirculado).

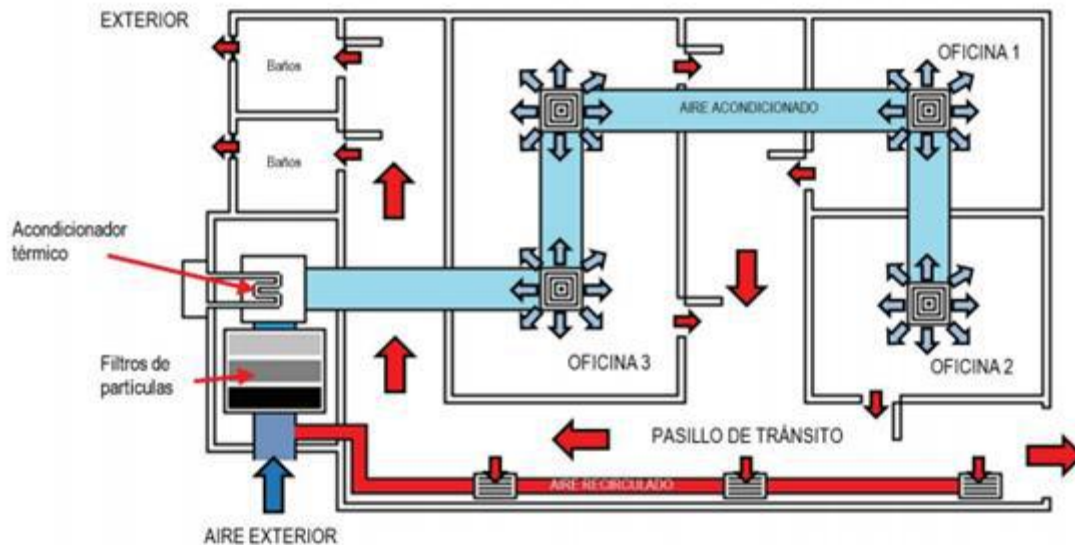


Figura 2: Sistema de impulsión de aire simple 100% aire exterior tiene la desventaja que podría ocasionar mucho aire por encima de las personas con velocidades por sobre las recomendadas en tabla 2 del anexo.

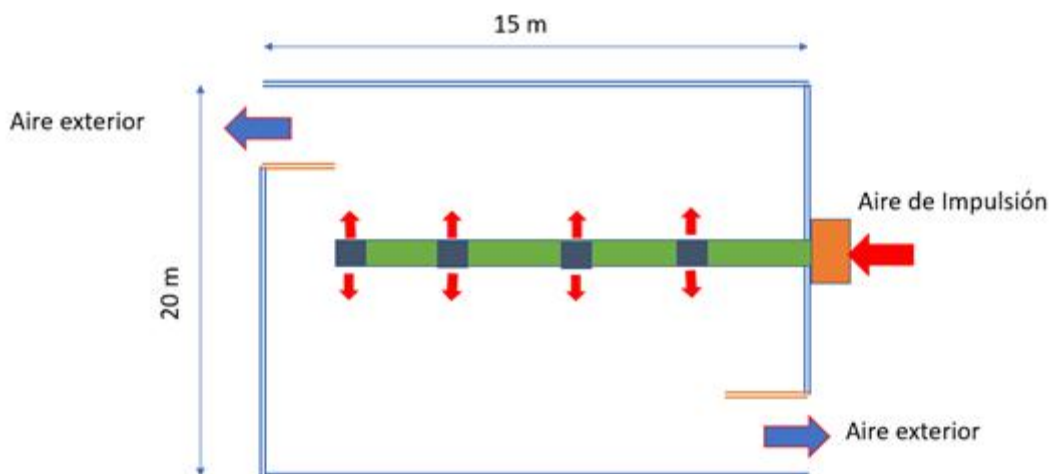


Figura 3: Sistema de extracción de aire utilizando ingreso de aire mediante puertas, ventanas, ranuras este sistema es más recomendable por que la velocidad del aire que pasa a través de las personas es menor que en el caso anterior.

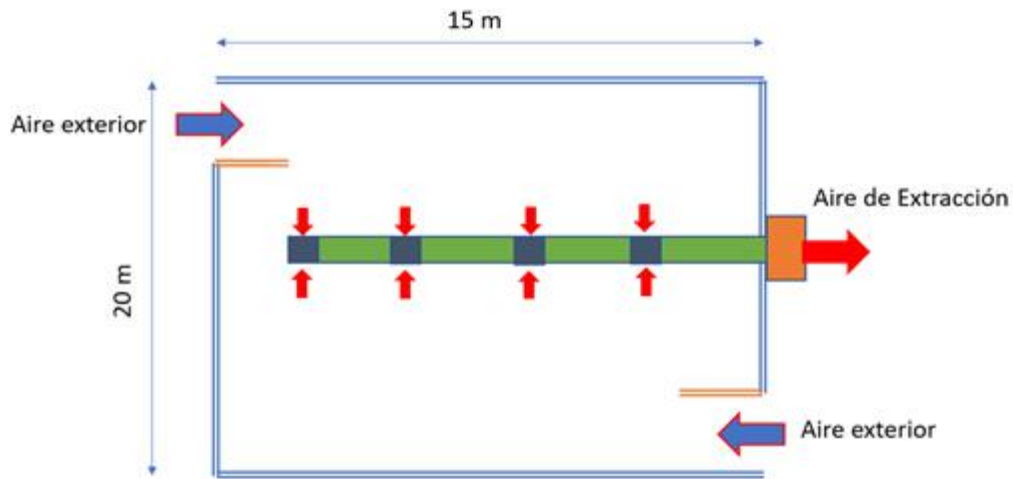


Figura 4: Sistema tipo Split para acondicionamiento del aire interior (no sirve como sistema de ventilación)

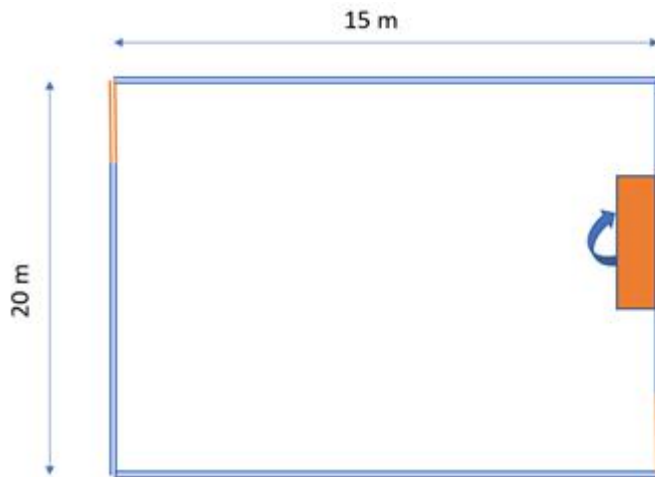
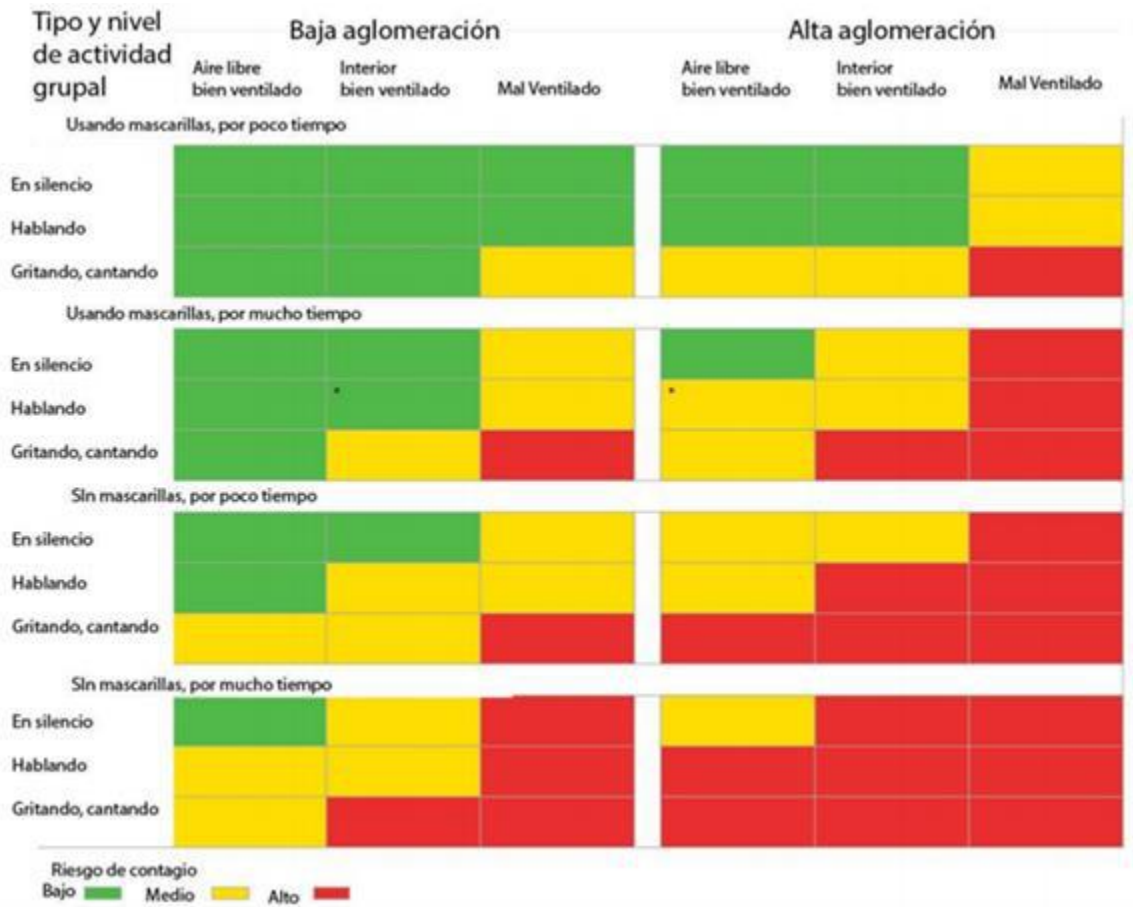


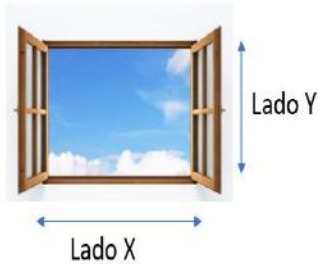
Figura 5: Representa el riesgo de contagio de acuerdo con el tipo y nivel de una actividad vs el nivel de ventilación (tomada de Jones et al. 2020)





Anexo N°5: Tipo de Aberturas

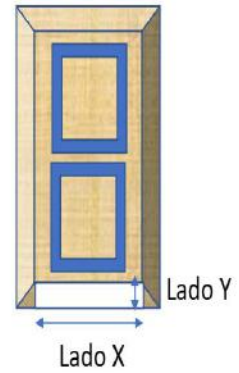
Ventana normal



Ventana proyectante



Puerta



Ventana oscilante
área multiplique por 2



ventana de corredera



Puerta corredera





PROCEDIMIENTO V "CÁLCULO DE AFORO"

1. OBJETIVO.

Proporcionar las directrices de un adecuado distanciamiento físico entre personas, así como también, de la capacidad máxima permitida en cada espacio cerrado, con el fin de proteger la seguridad y salud de los miembros de la comunidad universitaria, evitando la propagación y contagio del COVID-19.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicable a toda la comunidad universitaria que se encuentre desarrollando actividades presenciales en lugares cerrados, vale decir, al personal de colaboración, académicos, estudiantes, honorarios, contratistas y todos quienes concurren a la cualquiera de las dependencias de las facultades, institutos, Servicios Centrales y organismos de la Universidad de Chile.

3. DEFINICIONES.

Recinto: espacio cerrado de uso individual o compartido que se utiliza para realizar actividades temporales o permanentes. Oficinas, laboratorios, talleres, salas de clase, salas de reuniones, salas de estudio, auditorios o afines.

Recintos de uso común: espacio cerrado de uso compartido de uso transitorio. Baños, comedores y ascensores.

Espacios de tránsito: espacios de tránsito de personas. Pasillos, hall y circulaciones de Campus.

Espacio abierto o al aire libre: aquel que no tiene techo o aquel que, teniendo techo, cuenta con más del 50% de su perímetro sin muros. No se considerará techo aquella estructura que permita la circulación de aire a través de ella.

Espacio cerrado: aquel que tiene techo y más del 50% de su perímetro con muros.

Edificio: la suma de varios recintos y espacios de tránsito.

Aforo máximo: cantidad máxima de personas que puede ingresar a un recinto o edificio de manera simultánea.

Medida de distanciamiento: Por disposición de la Autoridad Sanitaria se debe mantener un distanciamiento físico de al menos un metro entre personas. Nuestra Universidad ha dispuesto que este distanciamiento debe ser de un mínimo de 1,5 metros entre personas para recintos cerrados y en espacios abiertos.

Superficie útil: es aquella área específicamente habilitada para el uso de personas, excluyendo otros espacios para otro fin o en desuso.

4. PLANIFICACIÓN.

Antes de habilitar un recinto y calcular el aforo correspondiente, se deben revisar las condiciones de ventilación natural o artificial, según lo señalado en procedimiento IV, correspondiente al Procedimiento Guía para la Evaluación de Ventilación en Espacios Cerrados de ventilación de lugares de trabajo.

El cálculo de los aforos de las actividades presenciales que se desarrollen en espacios cerrados deberá considerar lo establecido en los procedimientos IV y V contenido en este protocolo, correspondientes al Procedimiento Guía para la Evaluación de Ventilación en Espacios Cerrados y Procedimiento para Cálculo de Aforo, respectivamente.

Para determinar la cantidad de personas que deben estar en un lugar cerrado, al momento de realizar los cálculos ya sea por aforo (distanciamiento y/o metros cuadrados) y ventilación, la cantidad de personas que podrán estar en dicho lugar será el "valor menor" que arrojen estas evaluaciones.

4.1 Cálculo de aforo en recintos sin atención de público:

Al ingreso de cada recinto cerrado, debe encontrarse de manera visible, el aforo máximo permitido, con el fin de poder advertir que esta capacidad no se haya superado, antes de ingresar.

En los espacios de tránsito y desplazamiento de personas, donde no se pueda contabilizar un aforo determinado, se debe procurar mantener siempre un distanciamiento físico de 1,5 metros entre personas.

Los lugares donde se generen filas, deben tener delimitado en el piso, una distancia de al menos 1,5 metros entre cada persona.

Para el cálculo del aforo, se deberá considerar sólo el distanciamiento físico entre personas, según lo señalado en la siguiente tabla:

Tipo de recinto	Distanciamiento físico
Oficinas sin atención de público	1,5 metros
Casinos y comedores	1,5 metros
Baños	1,5 metros
Ascensores	1,5 metros
Laboratorios y talleres con normas de bioseguridad	1,5 metros
Laboratorios y talleres sin normas de	2 metros

bioseguridad	
Auditorios y salas	2 metros
Gimnasios	2 metros

En los recintos con puestos móviles (talleres, laboratorios, casinos y comedores), se recomienda, además, instalar barreras físicas de separación tales como acrílicos o vidrios.

Además, se debe considerar que la distribución de puestos de trabajo, que permita dar cumplimiento al distanciamiento físico establecido, permita también, mantener despejadas las vías de evacuación propias del recinto.

En el caso de aquellos espacios cuya superficie útil sea menor a 8 m², la capacidad será de una persona como máximo.

Sea cual sea la naturaleza del recinto, con excepción de recintos de salud con atención de pacientes, el aforo de nuevas actividades presenciales que se incorporen no podrá superar lo señalado en la etapa del plan Paso a Paso del Gobierno de Chile (o protocolo que lo reemplace) en que se encuentre la comuna.

Con todo lo señalado, se debe asegurar un control efectivo de la cantidad de personas que ingresan al Organismo universitario, tanto de los miembros de la comunidad universitaria, como de población flotante que pueda asistir esporádicamente, debiendo tener siempre disponible esta información, ya sea de manera digital o física.

4.2 Lugares especiales:

- Baños de uso compartido: El aforo se calculará, luego de bloquear con señalética u otro medio, lavamanos y urinarios, en la cantidad necesaria para asegurar la distancia de 1,5 metros entre ellos. La fila de espera se debe demarcar cada 1,5 metros, iniciando desde 1,5 metros de la puerta de entrada al baño.
- Vestidores: El aforo se calculará considerando un distanciamiento físico interior de 1,5 metros entre las personas deban realizar cambios de vestimenta. La fila de espera se debe demarcar cada 1,5 metros, iniciando desde 1,5 metros de la puerta de entrada al vestidor.
- Gimnasios: Encontrándose la comuna del organismo universitario en fase 2 o superior, podrán funcionar los gimnasios, cuando esta actividad se considere esencial por la autoridad superior del respectivo organismo, según lo considerado en el presente Protocolo.

Será responsabilidad del Encargado de Gimnasio asegurarse (por medio del escaneo del código QR), que todas las personas realizando actividades deportivas tengan su pase de movilidad habilitado.

Para poder habilitar un gimnasio, se deben revisar las condiciones de ventilación establecidas en esta actualización, procurando que se mantenga siempre una distancia de 2 metros entre máquinas y con las siguientes restricciones:

Fase "Plan paso a paso"	Funcionamiento	Asistentes	Aforo máximo
Fase 2 "Transición"	Permitido sólo de lunes a viernes	Sólo pueden asistir personas con pase de movilidad	5 personas
Fase 3 "Preparación"	Funcionamiento permitido todos los días	Sólo pueden asistir personas con pase de movilidad	25 personas
Fase 4 "Apertura inicial"	Funcionamiento permitido todos los días	Cualquier persona puede asistir	50 personas sin pase de movilidad. 100 personas con pase de movilidad.

- Las actividades deportivas y de actividad física estarán sujetas previamente a su realización a las disposiciones señaladas en este Protocolo.

En relación a actividades específicas que no se estén definidas en este protocolo y que las mismas se encuentren autorizadas por el Gobierno a través del Plan Paso a Paso, deberán registrarse por dichos procedimientos específicos disponibles, como el protocolo para el retorno seguro a la actividad física y el deporte del Ministerio del Deporte.

- Las actividades de extensión universitarias, tales como seminarios, congresos, encuentros participativos u otros de similar naturaleza; las ceremonias de titulación, grado, aniversarios institucionales u otras semejantes podrán realizarse presencialmente ajustándose previamente a lo dispuesto en este Protocolo y en el Plan Paso a Paso del Gobierno de Chile.

Tanto para las actividades deportivas como de extensión, en caso de ser realizadas en forma simultánea, no deben implicar la aglomeración de personas en los accesos, espacios comunes y servicios de las dependencias en que tengan lugar. Si esto ocurriese debido a que el tránsito de personas que supone se verifica en los mismos horarios y/o días, se deberán programar de manera tal de

evitarlo. Lo mismo debe tenerse en consideración si además de lo señalado en este punto, en el mismo espacio físico también existe trabajo presencial del personal de colaboración.

- Ascensores: En el caso de que la línea diagonal del interior del piso de un ascensor sea inferior a 1,5 metros, la capacidad será de 1 persona, si la diagonal es igual o mayor a 1,5 metros, la capacidad máxima será de 2 personas (figura 1), debiendo en este último caso, demarcar las esquinas opuestas donde se deben ubicar las personas que lo utilicen. La fila de espera se debe demarcar cada 1,5 metros, iniciando desde 1,5 metros de la puerta de entrada al ascensor.

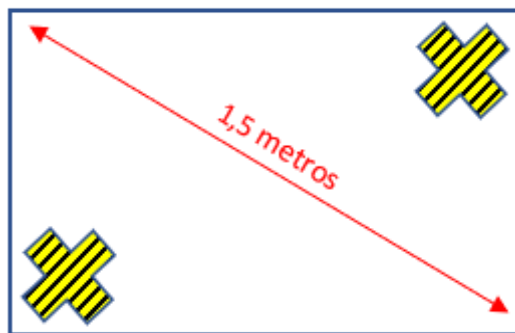


Figura 1

4.3 Cálculo de aforo en recintos con atención de público:

Los requisitos sanitarios generales para la atención de público, serán los establecidos en el plan paso a paso o cualquier protocolo que lo reemplace, además de los requisitos específicos que establezca la Universidad, como se detalla a continuación:

Al ingreso de cada recinto con atención de público, debe encontrarse de manera visible, el aforo máximo permitido, con el fin de que el público pueda advertir que esta capacidad no se haya superado, antes de ingresar.

Para las oficinas individuales que tienen atención de público, se debe mantener un distanciamiento mínimo de 1,5 metros desde el puesto de trabajo hasta el puesto de atención (figura 2). En el caso de no ser posible generar este distanciamiento por las características de la oficina, deberá implementarse una barrera física de separación, de acuerdo con las necesidades propias de las funciones desempeñadas por el/la trabajador/a (figura 3).

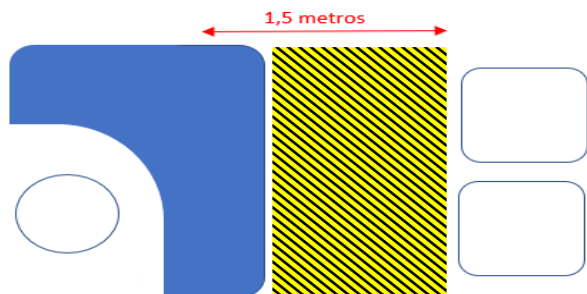


Figura 2



Figura 3

En el caso de los lugares con mesones de atención de público, se debe considerar distancia de 1,5 metros entre cada trabajador, además de 1,5 metros entre el límite frontal del mesón de atención y la persona que está siendo atendida. Si no es posible generar este distanciamiento, se deben utilizar barreras físicas de separación entre los puestos de trabajo, entre trabajador / público y entre cada persona que pueda ser atendida al mismo tiempo en el mesón, para evitar el contacto directo entre ellos y ellas (figura 4).

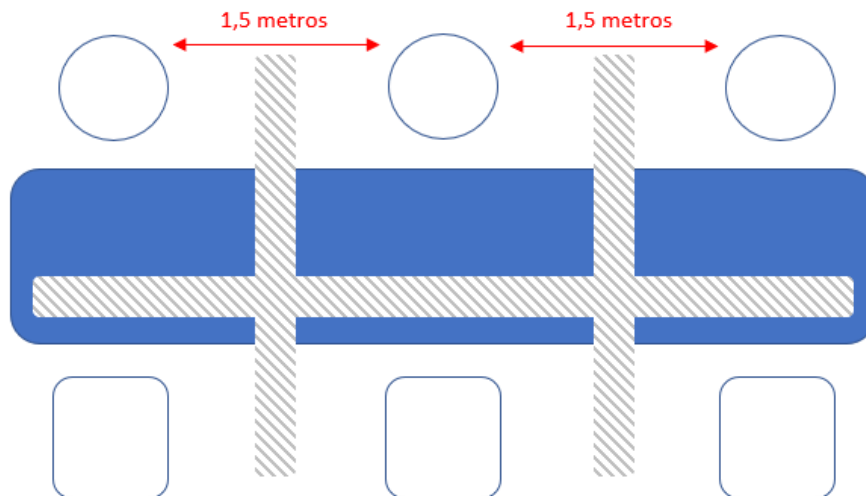


Figura 4

Si la comuna se encuentra en fase 1 o 2 del plan paso a paso, las oficinas con atención de público tendrán un aforo máximo de 1 persona por cada 10 m² del total de la superficie útil destinada a la atención de público. En caso de que el espacio sea menor a 10 m², se podrá atender como máximo 1 persona. Para el cálculo del aforo se deben considerar a las personas que trabajan en el lugar, considerando que siempre se podrá atender al menos a 1 persona.

Si la comuna se encuentra en fase 3 o 4 del plan paso a paso, las oficinas con atención de público tendrán un aforo máximo de 1 persona por cada 8 m² del total



de la superficie útil destinada a la atención de público. En caso de que el espacio sea menor a 8 m², se podrá atender como máximo 1 persona. Para el cálculo del aforo se deben considerar a las personas que trabajan en el lugar, considerando que siempre se podrá atender al menos a 1 persona.

IMPORTANTE: Al momento de realizar los cálculos ya sea por aforo (distanciamiento y/o metros cuadrados) y ventilación, la cantidad de personas que podrán estar en dicho lugar será el "valor menor" que arrojen estas evaluaciones.

5. REFERENCIAS.

- Resolución exenta N° 43, 15 enero 2021, Ministerio de Salud.
- Resolución exenta N° 501, 01 junio 2021, Ministerio de Salud.
- Guía "Cálculo de aforo" versión 04, 04 junio 2021, ACHS.
- Ley 21.342, 01 de junio 2021, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Plan "Paso a paso, nos cuidamos", 08 junio 2021, Gobierno de Chile.

6. ANEXOS

ANEXO 1 Cálculo de Aforo en recintos con atención de público

Evaluación de Aforo en recintos con atención de público						
Consideraciones para evaluar el aforo :						
1.-	En fase 1 y 2 se considera 1 persona por cada 10 m ² de superficie útil					10
2.-	En fase 3 y más se considera 1 persona por cada 8 m ² de superficie útil.					8
3.-	En caso que en un recinto haya menos de 10 m ² de superficie útil se considerara 1 persona como máximo.					1
4.-	Para evaluar el aforo se consideran las personas que trabajan en la dependencia.					
5.-	Sin importar el aforo obtenido, la atención al mesón debe existir una separación de 1,5 m entre puestos. En aquellos casos en los que no se pueda, será estrictamente necesario la instalación de barreras físicas.					
NOTA : Debe llenar las celdas en amarillo con las dimensiones en metros, de la superficie útil de la dependencia a evaluar, y posteriormente debe revisar el aforo de acuerdo a la fase de la comuna en la celda gris						
Evaluación de área de superficie útil por dependencia		Lado x (m)	lado y (m)			
	superficie 1			0	m ²	
	superficie 2			0	m ²	
	superficie 3			0	m ²	
	superficie 4			0	m ²	
			Σ suma	0	m ²	
Seleccionar aforo de acuerdo a la Fase en que se encuentra la comuna						
Fase 1 y 2	Aforo permitido			0	personas	
Fase 3 o mas	Aforo permitido			0	personas	

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN PROGRESIVA DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

La Universidad de Chile, en concordancia con las Orientaciones para la Docencia segundo semestre 2021, de la Vicerrectoría de Asuntos Académicos, ha definido que, para un proceso de implementación progresiva de las actividades presenciales, se requiere ir retomando de forma gradual, flexible, segura, sostenida y participativa las actividades presenciales de la comunidad de la Universidad de Chile, para lo cual es necesario considerar previamente dos etapas que se detallan a continuación.

Etapa N°1 Definiciones e implementaciones previas

Etapa N°2 Ingreso Progresivo

A. DE LAS ETAPAS

Etapa N° 1 Definiciones e implementaciones Previas

Considera las siguientes acciones conjuntas:

1° Constitución del Comité Operativo Covid-19.

2° Revisión de los cinco procedimientos que integran este protocolo, los cuales constituyen un estándar mínimo para la totalidad de la Universidad, y su adaptación a la realidad de cada facultad u organismo.

3° Determinación del tipo de modalidad que se adoptará y/o actividades presenciales de estudiantes, informando el número de estudiantes considerados. Entre estas actividades se incluyen, docencia, investigación, laboratorios, talleres, actividades prácticas (en la Universidad o en otras instituciones), actividades de extensión y otras actividades específicas justificadas ante la Vicerrectorías de Asuntos Académicos, de Investigación o de Extensión y Comunicaciones, según corresponda.

4° Determinación del número de académicos que se desempeñarán en esas modalidades señaladas en el punto 3° precedente.

5° Determinación del número de funcionarios(as) del personal de colaboración y honorarios, que deberán asistir para desempeñar sus funciones en tareas administrativas, de gestión, operativas y de servicio, entre otras, que sustentan las actividades señaladas en el numeral 3° precedente o que se requieran para la



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

continuidad de la Universidad. Asimismo, cuando por la naturaleza de las funciones a cumplir no sea posible la realización de las mismas por vía remota en forma exclusiva, en condiciones de eficiencia y eficacia de las labores.

6° Determinación de las actividades de investigación o de similar naturaleza que requieran la presencia de académicos, investigadores y/o personal de colaboración, indicando el número de ellos que deben concurrir a estas actividades presenciales.

7° Determinación y acreditación de los académicos, personal de colaboración y honorarios que se encuentran en los grupos de riesgo que pudieren verse afectados por el covid-19 o que se encuentren en condiciones particulares.

8° Definición e implementación de las medidas de flexibilidad laboral para quienes deban encontrarse en actividades presenciales, tales como:

- Flexibilidad horaria, en el ingreso y salida de la jornada laboral, adecuando los horarios de trabajo, en la medida que ello sea posible atendida la actividad de que se trate, de forma tal que los traslados a través de medios de transporte, impliquen una menor exposición al contagio por Covid-19, estableciéndose en horas de menor afluencia de público.
- En actividades presenciales establecer jornadas parciales de mañana o tarde, u otra franja horaria.
- Modalidad híbrida (presencial-remoto).
- Definición de turnos para actividades presenciales (semanales, quincenales, y/o mensuales, entre otras), con el objeto que se reduzca la presencia de todos los/las funcionarios/as y personal al mismo tiempo en un mismo lugar o área de trabajo.
- Definición de turnos en lugares habilitados para comer, estableciendo horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones.

9° Actualización al día cinco de cada mes, de la nómina de funcionarios del personal de colaboración, académicos y servicios a honorarios, que se encuentran en actividades presenciales, remotas, híbridas o eventualmente suspendidas, con indicación sin pertenecen a población de riesgo o se encuentran en condiciones particulares.

10° Capacitaciones y difusión previa al ingreso y durante la permanencia en dependencias universitarias.

11° Adquisición de elementos de protección personal (EPP) e insumos de limpieza y desinfección.

12° Revisión del layout, distribución de espacios e infraestructura requerida.

13° Instalación de señaléticas.



Etapas N° 2 Ingreso Progresivo

Para llevar adelante esta etapa se requiere haber dado cumplimiento a cada una de las acciones de la etapa de "Definiciones e implementaciones previas" enumeradas precedentemente.

Junto a lo anterior, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1° Para su inicio requiere la autorización previa del Rector. Para ello, las autoridades de cada organismo deberán comunicar oportunamente al Rector las actividades presenciales que es de su interés iniciar, sólo en el caso de los organismos que no hayan tenido solicitudes aprobadas previamente.

2° Las actividades presenciales deben considerar la utilización de los espacios cerrados, de acuerdo al cálculo de los aforos en lugares cerrados deberá considerar lo establecido en los procedimientos IV y V contenido en este protocolo, correspondientes al Procedimiento Guía para la Evaluación de Ventilación en Espacios Cerrados y Procedimiento para Cálculo de Aforo, respectivamente.

Para determinar la cantidad de personas que deben estar en un lugar cerrado, al momento de realizar los cálculos ya sea por aforo (distanciamiento y/o metros cuadrados) y ventilación, la cantidad de personas que podrán estar en dicho lugar será el "valor menor" que arrojen estas evaluaciones.

3° Implementación progresiva del ingreso, que considera un período de prueba.

4° Revisión y/o ajustes de la implementación de los tres procedimientos que componen este protocolo.

5° Control de medidas ante posibles fiscalizaciones de la Seremi de Salud.

En la planificación gradual, progresiva y flexible que se realice en el marco de lo dispuesto en las etapas 1 y 2, las autoridades competentes deberán incorporar instancias en que se recoja la opinión de estudiantes y funcionarios/as de la comunidad universitaria en las materias que le sean atingentes, además de considerar la coordinación y colaboración entre organismos, en especial cuando compartan espacios y áreas comunes para el desarrollo de sus actividades.



B. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES.

i) Los organismos universitarios deberán presentar ante el Sr. Rector, con la anticipación suficiente para la o las actividades a realizar, una solicitud escrita en la que deberán señalar la o las actividades de que se trata, las razones por las cuales ellas deben ser realizadas en forma impostergable en forma presencial, la duración de las mismas y adjuntar a ésta la evidencia del cumplimiento de los requisitos enunciados en la Etapa N° 1, como se señalará en la letra C de este documento.

Atendida la tramitación electrónica de la documentación universitaria, los antecedentes de cumplimiento de los requisitos enunciados en la Etapa N° 1 pueden ser compartidos mediante carpetas electrónicas cuyo enlace de acceso deberá indicarse en el oficio dirigido al Sr. Rector.

ii) Para la resolución de la solicitud presentada por el organismo universitario respectivo, el Sr. Rector solicitará el pronunciamiento formal de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional y, según corresponda a la naturaleza de las actividades a realizar, de la Vicerrectoría de Asuntos Académicos y/o la Vicerrectoría de Investigación y Desarrollo. Las Vicerrectorías se pronunciarán sobre el cumplimiento de las medidas del Protocolo de Actuación para la prevención y protección de la salud, higiene y seguridad de la comunidad universitaria en actividades presenciales y de las Orientaciones para la Docencia segundo semestre 2021, de la Vicerrectoría de Asuntos Académicos, de agosto 2021 o sus modificaciones, de haberlas y muy especialmente, sobre el cumplimiento de las Definiciones e Implementaciones Previas de la Etapa N°1.

iii) El Rector podrá autorizar las actividades, modificar las condiciones solicitadas, autorizarlas parcialmente o denegar la autorización, mediante oficio dirigido al organismo universitario. Con todo, la autorización estará siempre supeditada a que las condiciones epidemiológicas y sanitarias se mantengan en las mismas condiciones que las vigentes a la fecha de la solicitud.

iv) El organismo universitario que presente la solicitud, en caso de autorización total o parcial de las actividades presenciales que indique, será responsable de dar cumplimiento a la normativa imperante en la materia, en particular el Plan Paso a Paso del Gobierno de Chile, las recomendaciones y protocolos de las autoridades sanitarias, las instrucciones y normativas de la



Subsecretaría de Educación Superior y de la Superintendencia de Educación Superior, entre otras normativas que sean aplicables al efecto. Asimismo, debe monitorear permanentemente el estado de avance o retroceso de la situación epidemiológica, efectuando un control estricto de las actividades, minimizando posibilidades de contagio. Lo anterior es de particular importancia, para cumplir adecuadamente frente a posibles fiscalizaciones de la Secretaría Regional Ministerial de Salud.

v) En caso que un organismo universitario, vencido el período por el cual solicitó la realización de actividades presenciales, requiera nuevamente realizar las mismas actividades y en los mismos términos, para un nuevo período, ya sea continuo o discontinuo respecto del que ya le fuera autorizado, no requerirá solicitar nuevamente autorización al Rector, y corresponderá directamente a la autoridad superior del organismo universitario respectivo resolver sobre dicha autorización, debiendo previamente examinar si se mantiene el cumplimiento de los requisitos que ameritaron la primera autorización señalados en el punto ii) y de la normativa señalada en el punto iv), debiendo informar, por escrito, a Rectoría, a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional y a la Vicerrectoría de Asuntos Académicos, su decisión de mantener, modificar o denegar la realización de dichas actividades.

vi) En caso que un organismo universitario al cual el Rector le haya autorizado la realización de actividades presenciales, en forma parcial o total, requiera realizar otras diferentes, se vinculen o no con las originalmente autorizadas, deberá proceder con arreglo al punto v), inmediatamente precedente.

Cualquiera sea el caso especificado en los numerales precedentes, deberá mantener actualizadas las nóminas de funcionarios del personal de colaboración, académicos y servicios a honorarios, que se encuentran en actividades presenciales, remotas, híbridas o suspendidas, con indicación sin pertenecen a población de riesgo o se encuentran en condiciones particulares

C. CONTENIDOS DE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN AL RECTOR PARA INICIO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES.

Debe ser efectuada mediante Oficio de la autoridad superior del organismo respectivo, al Rector con copia a la Vicerrectora de Asuntos Económicos y Gestión Institucional y a la Directora de Gestión y Desarrollo de Personas. En dicho oficio se debe informar las siguientes medidas:



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

- a) Que se encuentra constituido Comité Operativo Covid-19, adjuntando resolución de constitución.
- b) Que se efectuó la revisión de los cinco procedimientos que integran este protocolo, y si se efectuaron adaptaciones, debiendo acompañar dicho documento.
- c) El tipo de modalidad que se adoptará y/o actividades presenciales de estudiantes, informando el número de estudiantes considerados. Entre estas actividades se incluyen, docencia, investigación, laboratorios, talleres, actividades prácticas (en la Universidad o en otras instituciones), actividades de extensión y otras actividades específicas justificadas ante la Vicerrectoría de Asuntos Académicos.
- d) El número de académicos que se desempeñarán en esas modalidades señaladas en la letra c) precedente.
- e) El número de funcionarios(as) del personal de colaboración y honorarios, que deberán asistir para desempeñar sus funciones en tareas administrativas, de gestión, operativas y de servicio, entre otras, que sustentan las actividades señaladas en el numeral 3º precedente. Asimismo, cuando por la naturaleza de las funciones a cumplir no sea posible la realización de las mismas por vía remota en forma exclusiva, en condiciones de eficiencia y eficacia de las labores.
- f) El número de académicos, investigadores y/o personal de colaboración, que requieren desarrollar actividades presenciales de investigación o de similar naturaleza.
- g) El número de académicos, personal de colaboración y honorarios que se encuentran en los grupos de riesgo que pudieren verse afectados por el covid-19 o que se encuentren en condiciones particulares. Lo anterior deberá ser acreditado a través de las respectivas declaraciones juradas.
- h) Informar el número de personas que deberán desempeñarse en actividades presenciales de carácter administrativa, operativa, mantención de sistemas, logísticas, seguridad, limpieza y sanitización, de las facultades y organismos, entre otras, cuya presencialidad es indispensable para la continuidad del servicio.
- i) Informar la definición e implementación de las medidas de flexibilidad laboral para quienes deban encontrarse en actividades presenciales, tales como:
- Flexibilidad horaria, en el ingreso y salida de la jornada laboral, adecuando los horarios de trabajo, en la medida que ello sea posible atendida la actividad de



**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

- que se trate, de forma tal que los traslados a través de medios de transporte, impliquen una menor exposición al contagio por Covid-19, estableciéndose en horas de menor afluencia de público.
- En actividades presenciales establecer jornadas parciales de mañana o tarde, u otra franja horaria.
 - Modalidad híbrida (presencial-remoto).
 - Definición de turnos para actividades presenciales (semanales, quincenales, y/o mensuales, entre otras), con el objeto que se reduzca la presencia de todos los/las funcionarios/as y personal al mismo tiempo en un mismo lugar o área de trabajo.
 - Definición de turnos en lugares habilitados para comer, estableciendo horarios diferidos de almuerzo para evitar aglomeraciones.
- j) El registro y envío de la planilla Excel con la información donde se deberá consignar a todas las personas de sus organismos –académicos, personal de colaboración y honorarios-, los tipos de trabajo que desempeñan (remoto, presencial mixto), medidas de flexibilidad laboral, pertenencia a grupos de riesgo o en condiciones particulares, función principal, turnos, entre otros aspectos.
- k) Que se efectuaron las capacitaciones y difusión a estudiantes, funcionarios, académicos y honorarios, previamente al ingreso y durante la permanencia en dependencias universitarias.
- l) Que se efectuó la adquisición y distribución de los elementos de protección personal (EPP) e insumos de limpieza y desinfección.
- m) Que se efectuó la revisión del layout, distribución y/o adaptación de espacios e infraestructura requerida. Indicando que se está dando cumplimiento a los aforos establecidos.
- n) Que se instalaron las señaléticas.

Se deberá adjuntar al oficio de solicitud de autorización de actividades presenciales, la "ficha de solicitud" que contiene los requisitos y medios de verificación de cumplimiento de medidas señaladas precedentemente.

Finalmente, se hace presente que en caso de que existan solicitudes previas ya autorizadas por el Rector, ante nuevas solicitudes, el organismo no requerirá una nueva autorización del Rector, sino que debe ser autorizado directamente por la autoridad superior del organismo universitario respectivo y resolver sobre dicha autorización, debiendo previamente examinar si se mantiene el cumplimiento de los requisitos que ameritaron la primera autorización



UNIVERSIDAD DE CHILE

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
PARA LA PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA EN ACTIVIDADES PRESENCIALES
FRENTE A LA EMERGENCIA SANITARIA COVID-19**

**DIRECCION DE GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
VICERRECTORIA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y GESTION INSTITUCIONAL**

señalados en este Protocolo, de las Orientaciones para la Docencia segundo semestre 2021, de la Vicerrectoría de Asuntos Académicos, de agosto 2021 o sus modificaciones, de haberlas y muy especialmente, sobre el cumplimiento de las Definiciones e Implementaciones Previas de la Etapa N°1.

Y junto a ello debiendo informar, por escrito, a Rectoría, a la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional y a la Vicerrectoría de Asuntos Académicos, su decisión de mantener, modificar o denegar la realización de dichas actividades.

Conjuntamente, el organismo será responsable de dar cumplimiento a la normativa imperante en la materia, en particular el Plan Paso a Paso del Gobierno de Chile, las recomendaciones y protocolos de las autoridades sanitarias, las instrucciones y normativas de la Superintendencia de Educación Superior, entre otras normativas que sean aplicables al efecto. Asimismo, debe monitorear permanentemente el estado de avance o retroceso de la situación epidemiológica, efectuando un control estricto de las actividades, minimizando posibilidades de contagio. Lo anterior es de particular importancia, para cumplir adecuadamente frente a posibles fiscalizaciones de la Secretaría Regional Ministerial de Salud.