



**PLAN DE OPERACIONES DURANTE LA  
EMERGENCIA SANITARIA CONTROL Y  
PREVENCIÓN DE CONTAGIO COVID-19**  
UNIVERSIDAD DE LAS AMÉRICAS

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS / DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES  
2020

## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN.....	2
2	OBJETIVOS.....	2
3	ALCANCE .....	2
4	ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.....	3
4.1	COMITÉ DE CONTINGENCIA y MESA COVID-19 .....	3
4.2	RESPONSABLES .....	4
4.2.1	Responsables de Elementos Básicos de Higiene / EPP.....	4
4.2.2	Responsables de Medidas de Prevención o Control .....	5
5	COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN .....	5
5.1	COMUNICACIÓN .....	5
5.2	CAPACITACIÓN .....	6
6	CONTINUIDAD OPERACIONAL .....	6
6.1	IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES BÁSICAS .....	8
6.2	COLABORADORES CRÍTICOS.....	9
6.3	DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS COLABORADORES.....	9
6.4	DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LOS COLABORADORES.....	10
6.5	PLAN DE MEDIDAS Y DEFINICIONES: Desde Paso 1 .....	10
6.6	PLAN DE MEDIDAS Y DEFINICIONES: Desde Paso 3 .....	11
6.7	PLAN DE MEDIDAS Y DEFINICIONES: Desde el cumplimiento de requisitos para iniciar las actividades académicas prácticas .....	16
7	ANEXOS .....	19
7.1	Anexo: Protocolo de Acceso .....	19
7.2	Anexo Protocolo de Higiene, Limpieza y Desinfección; Recintos académicos, Recintos administrativos y Espacios comunes. ....	19
7.3	Anexo: Protocolo de Biblioteca.....	19
7.4	Anexo: Protocolo de Casos sintomáticos.....	19
7.5	Anexo: Afiches a instalar en campus .....	19
7.6	Anexo: Colaboradores críticos por Campus.....	19
7.7	Anexo: Protocolo de Reincorporación de colaboradores recuperados .....	19
7.8	Anexo: Protocolo de Seguimiento a estudiantes COVID-19.....	19

## 1 INTRODUCCIÓN

La crisis sanitaria por COVID-19 está en constante evolución, por lo que los desafíos en materias de seguridad y salud en el trabajo, sin duda serán más exigentes e irán modificándose en el tiempo. En este contexto, Universidad de Las Américas (UDLA) ha definido un “Plan de Operaciones durante la Emergencia Sanitaria - Control y Prevención de contagio de COVID-19” el que contempla medidas y acciones basadas en buenas prácticas tomadas desde la experiencia internacional y bajo los lineamientos de la normativa nacional vigente, material que será actualizado permanentemente de acuerdo a las directrices institucionales.

Estas intervenciones surgen de la necesidad de ser propositivos, organizados y de asegurar buenas prácticas de higiene en el trabajo, abordando la crisis de manera estratégica y tomando decisiones que apunten al resguardo de los estudiantes, colaboradores, proveedores y, de la continuidad operacional de la Universidad bajo un escenario complejo ante la crisis sanitaria que estamos viviendo.

Estas acciones serán aplicadas específicamente dentro de los recintos de la Universidad, con la intención de disminuir el riesgo o la potencial fuente de transmisión de esta enfermedad, evitando la entrada o la diseminación del virus entre las personas que asistan de manera presencial a la universidad, y para esto es importante implementar medidas que permitan promover la salud, la prevención, además de aplicar medidas sanitarias para la comunidad universitaria, a través de protocolos e informativos que faciliten el conocimiento de las medidas adoptadas.

Es por ello que se han organizado los roles en la Institución por medio de un Comité de Contingencia que lidera y gestiona las decisiones operacionales, las medidas de control indicadas por la autoridad sanitaria, apoyados en una mesa técnica llamada Mesa COVID, que propone medidas preventivas adicionales, con el fin de enfrentar esta contingencia.

## 2 OBJETIVOS

Definir e implementar actividades de índole preventivas y de control para lograr minimizar la probabilidad de un brote de la enfermedad/COVID-19 en la Institución.

De igual forma, disponer de registros que evidencien la aplicación de acciones y normativas dictaminadas por las autoridades gubernamentales e institucionales, con el fin de responder en forma oportuna y adecuada.

## 3 ALCANCE

La implementación de este plan se extiende a todas las instalaciones y toda persona que ingrese a las dependencias de Universidad de Las Américas, aplicándose a colaboradores, estudiantes, proveedores y visitas, conformes a la evaluación de los riesgos de contagios por COVID-19, en los espacios comunes, recintos administrativos y recintos académicos.

## 4 ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

### 4.1 COMITÉ DE CONTINGENCIA y MESA COVID-19

La organización interna debe ajustarse a la situación excepcional causada por la crisis, en este contexto, la Institución requiere de una gestión local, bajo la coordinación de un grupo de personas que asuman la responsabilidad de definir y gestionar un Plan de Operaciones ante la Emergencia Sanitaria.

#### COMITÉ DE CONTINGENCIA

Se constituye un comité que está conformado por autoridades de la Universidad, quienes son los encargados de tomar decisiones relativas a la continuidad del servicio académico y la operación en general, así como supervisar la implementación de las disposiciones de las autoridades.

Este comité se reúne al menos dos veces por semana, de manera presencial o virtual, y está constituido por los siguientes integrantes:

#### Líder del comité

RUT	NOMBRE	CARGO
6.751.135-2	Maria del Pilar Romaguera Gracia	Rectora UDLA

#### Integrantes

RUT	NOMBRE	CARGO
9.686.600-3	Maria Loreto Ferrari Bodelón	Prorrectora
10.562.146-9	Maria Paulina Hernández Pedraza	Secretaria General
7.730.625-0	Jaime Eduardo Vatter Gutierrez	Vicerrector Académico
10.477.883-6	Claudio Alfonso Apablaza Baeza	Vicerrector Sede Santiago
9.851.356-6	Paola Espejo Auba	Vicerrector Sede Viña del Mar
10.733.866-7	Paz Hormazabal Poblete	Vicerrector Sede Concepción
11.862.095-K	Mario Esteban Astorga Veas	Director Gral. De RRHH
10.536.067-3	Katherine Ilze Liepins Elizalde	Dir. Gral. De Vinc. con el Medio

#### MESA COVID

El comité de contingencia está asesorado por una mesa técnica, dirigida por la Prorrectoría, cuya función es proponer, recomendar y revisar acciones que contribuyan a mantener condiciones de operación que sean seguras para los estudiantes, académicos, docentes y colaboradores, de manera de disminuir el riesgo de contagio.

Esta mesa técnica, llamada Mesa COVID, está conformada por colaboradores pertenecientes a la Universidad, quienes reconocen que en esta situación de crisis es importante tomar rápida consciencia y generar medidas que apoyen a nuestra comunidad universitaria.

Las propuestas de esta instancia buscan evitar la posibilidad de brote de la infección al interior de la Institución. Para ello se reúne de manera semanal, pudiendo no funcionar presencialmente en su totalidad o funcionar de manera remota a su 100%, utilizando plataformas de comunicación. A continuación, se detallan los integrantes.

## Líder de Mesa COVID

RUT	NOMBRE	CARGO
9.686.600-3	Maria Loreto Ferrari Bodelon	Prorectora UDLA

## Integrantes

RUT	NOMBRE	CARGO
11.862.095-K	Mario Esteban Astorga Veas	Director Gral. De RRHH
7.079.417-9	Oswaldo Enrique Artaza Barrios	Dec. Facultad de Cs de la Salud
10.477.883-6	Claudio Alfonso Apablaza Baeza	Vicerrector Sede RM
12.261.775-0	Monica Valenzuela Vidal	Director de Escuela de Enfermería
14.030.016-0	Vicente Vallejos Kandalaf	Dir. Gral. De Operaciones
10.536.067-3	Katherine Liepins Elizalde	Dir. Gral. De Vinc. con el Medio

## 4.2 RESPONSABLES

Para que el “Plan de Operaciones durante la Emergencia Sanitaria - Control y Prevención de contagio de COVID-19” logre el objetivo de minimizar la probabilidad de un brote de la enfermedad en la Institución, se requiere de coordinación con personas específicas que desempeñan papeles clave, con el fin de asegurar que se ejecute lo planificado y para abordar medidas de contención externas que continuamente establece la autoridad.

### 4.2.1 Responsables de Elementos Básicos de Higiene / EPP

La Institución es responsable de proteger con eficacia la vida y salud de sus colaboradores, debiendo dotarlos de los implementos de seguridad que sean necesarios, es por ello y por el contexto de la crisis por COVID-19 que se hace imprescindible la existencia de personas a cargo de mantener la provisión diaria de productos básicos de higiene y equipos de protección personal como agua potable, jabón, alcohol gel, papel de un solo uso, basureros con tapa, mascarillas, guantes, entre otros elementos que la autoridad indique a futuro, con el fin de mantenerlos disponibles y accesibles para todos los colaboradores y personas que ingresen al recinto.

INSTALACIÓN	RUT	NOMBRE	CARGO
Providencia	14.396.690-9	Juan Mauricio Ovalle Castillo	Dir. De Adm. Y Operac.
Est. Exp. Talag.	12.039.072-4	Felipe Garrido Henríquez	Administrador
Stgo. Centro	11.625.635-5	Paulo Cesar Casas del Valle S.	Dir. De Operac. Campus
Maipú	11.625.635-5	Paulo Cesar Casas del Valle S.	Dir. De Operac. Campus
La Florida	15.341.531-5	Carlos Patricio Acuña Maggiolo	Dir. De Operac. Campus
Viña del Mar	9.069.273-9	Jose Feliciano Baeza Gonzalez	Dir. De Adm. Y Operac.
El Boldal	12.379.506-7	Lorena Alejandra Torres K.	Dir. De Adm. Y Operac.
Chacabuco	12.379.506-7	Lorena Alejandra Torres K.	Dir. De Adm. Y Operac.

#### 4.2.2 Responsables de Medidas de Prevención o Control

Para evaluar si el “Plan de Operaciones durante la Emergencia Sanitaria - Control y Prevención de contagio de COVID-19” de la Institución es efectivo, se realizará seguimiento a través de este responsable, que ejecutará acciones de verificación y control diaria de las medidas, manteniendo un permanente registro de su evolución y contingencias surgidas, esto permitirá al Comité de Contingencia y Mesa COVID implementar acciones a corto, mediano y largo plazo de manera rápida y sin perder el pulso que esta crisis exige.

INSTALACIÓN	RUT	NOMBRE	CARGO
Providencia	14.396.690-9	Juan Mauricio Ovalle Castillo	Dir. De Adm. Y Operac.
Est. Exp. Talag.	12.039.072-4	Felipe Garrido Henríquez	Administrador
Santiago Centro	11.625.635-5	Paulo Cesar Casas del Valle S.	Dir. De Operac. Campus
Maipú	11.625.635-5	Paulo Cesar Casas del Valle S.	Dir. De Operac. Campus
La Florida	15.341.531-5	Carlos Patricio Acuña Maggiolo	Dir. De Operac. Campus
Viña del Mar	9.069.273-9	Jose Feliciano Baeza Gonzalez	Dir. De Adm. Y Operac.
El Boldal	12.379.506-7	Lorena Alejandra Torres K.	Dir. De Adm. Y Operac.
Chacabuco	12.379.506-7	Lorena Alejandra Torres K.	Dir. De Adm. Y Operac.

## 5 COMUNICACIÓN Y CAPACITACIÓN

### 5.1 COMUNICACIÓN

En la situación excepcional de pandemia por COVID-19, el proceso de comunicación interna es una herramienta fundamental que requiere hoy de mayores esfuerzos y conduce en gran medida cómo se viven y se responden las contingencias en la institución. Su efectividad depende de la oportunidad y fiabilidad de las fuentes, evitando el exceso o desorden de información. Su principal objetivo es mantener a los colaboradores, académicos, docentes y estudiantes informados y motivados, evitando la desinformación frente a la crisis.

El medio oficial de comunicación interna para colaboradores es a través de correo electrónico derivado de La Dirección General de Personas, cuyo responsable es:

RUT	NOMBRE	CARGO
12.045.297-5	Giancarlo Di Biase Cuomo	Sub dir. D.O. Capacitación, selección, comunicaciones internas y Adm. De personal.

La comunicación a estudiantes y docentes se realiza a través de Vicerrectoría Académica, en el caso de información académica y de la Dirección General de Asuntos Estudiantiles en caso de información general, y sus responsables son:

RUT	NOMBRE	CARGO
7.730.625-0	Jaime Eduardo Vatter Gutierrez	Vicerrector Académico
13.256.226-1	Andrea Belloy Gálvez	Directora General de Asuntos Estudiantiles

## 5.2 CAPACITACIÓN

El “Plan de Operaciones durante la Emergencia Sanitaria - Control y Prevención de contagio de COVID-19” focaliza las actividades de capacitación como una herramienta preventiva para la preparación y respuesta efectiva ante la crisis, como un espacio que proporciona recursos de aprendizaje y tranquilidad a los colaboradores, permitiéndoles tomar decisiones para su propio cuidado.

Para la implementación de estas actividades, los responsables son:

RUT	NOMBRE	CARGO
12.045.297-5	Giancarlo Di Biase Cuomo	Sub Director D.O. Capacitación, selección, comunicaciones internas y Adm. De personal.
13.656.821-3	Elizabeth Oliva Arevalo	Jefe Depto. de Prevención de Riesgos

Ver Anexo: Programa de comunicación y capacitación asociado a COVID-19

## 6 CONTINUIDAD OPERACIONAL

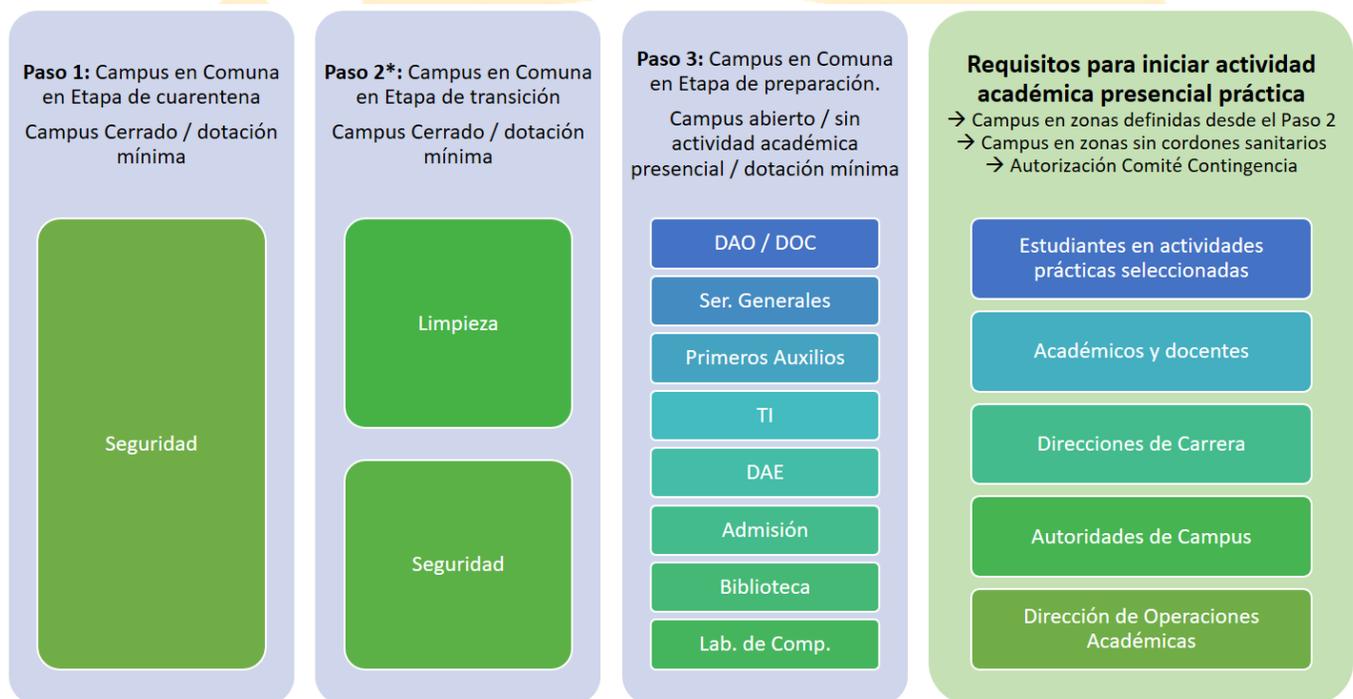
Según las condiciones definidas por la autoridad de Gobierno en el Plan Paso a Paso <https://www.gob.cl/pasoapaso/>, para cada Campus se establecerá un nivel de continuidad operacional presencial con definiciones que serán acumulativas en cuanto al alcance de áreas involucradas y medidas de control.



*Plan Paso a Paso Gobierno de Chile*

## Niveles de continuidad operacional UDLA en relación al Plan Paso a Paso:

- **Paso 1:**
  - Campus en comuna en etapa de cuarentena.
    - Campus cerrado.
    - Dotación mínima de servicios de seguridad; ajustada a las restricciones de desplazamiento.
- **Paso 2:**
  - Campus en comuna en etapa de transición.
    - Campus cerrado.
    - Dotación mínima de servicios de limpieza; ajustada a las restricciones de desplazamiento.
- **Paso 3:**
  - Campus en comuna en etapa de preparación.
    - Campus abierto.
    - Sin actividad académica presencial dependiendo del cumplimiento de requisitos.
    - Actividad administrativa y de servicios de apoyo con dotación mínima; ajustada a las restricciones de desplazamiento y a la actividad académica presencial.



*Niveles de continuidad operacional presencial en relación al Plan Paso a Paso y áreas consideradas.*

\* Desde el paso 2, las excepciones al Plan serán gestionadas a través del Vicerrector de Sede correspondiente; el personal UDLA que asista deberá tener su domicilio en comuna que se encuentre desde el paso 2.

Para las áreas que no se identifiquen como parte de los niveles de continuidad operacional presencial, se considerarán los siguientes criterios:

- Los colaboradores continuarán efectuando sus labores de forma remota.

- La asistencia al campus deberá ser solicitada vía mail por la Jefatura jerárquica, la cual debe ser aprobada por el Vicerrector de Área correspondiente y la Dirección General de Personas.

En relación a los requisitos para iniciar la actividad académica presencial práctica, se definen las siguientes zonas por Sede que deberán estar completamente en Paso 2:

- Sede Región Metropolitana:
  - o Zona compuesta por todas las comunas de la Provincia de Santiago además de las comunas de Puente Alto, San Bernardo, Colina y Lampa.
- Sede Viña del Mar:
  - o Zona compuesta por las comunas de: Valparaíso, Viña del Mar, Concón, Quintero, Puchuncaví, Quilpué, Villa Alemana, Quillota, Limache y Calera.
- Sede Concepción:
  - o Zona compuesta por las comunas de: Concepción, Talcahuano, Coronel, San Pedro de la Paz, Hualpén, Chiguayante, Tomé, Lota y Penco.

Además, como parte de los requisitos se establece:

- En cada una de las zonas definidas no deberán existir cordones sanitarios.
- Autorización del Comité de Contingencia, la cual una vez dictada tendrá una aplicación luego de 10 días hábiles.

## 6.1 IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES BÁSICAS

En atención al compromiso de asegurar la continuidad operacional de la Institución en el contexto de contingencia actual, en donde se busca disminuir la probabilidad de contagio de COVID-19 en la comunidad universitaria y mantener una organización que permita la continuidad del servicio educacional, se han definido aquellas actividades básicas que son fundamentales para el funcionamiento de la Universidad en cada una de las fases descritas en el punto anterior. Asimismo, se establecen acciones concretas que permitan precaver los quiebres del proceso y contar con medidas de contingencia, incorporando eficiencia y mejora continua.

Conforme a ello, se describen a continuación las siguientes actividades que permiten privilegiar la continuidad de los procesos propios, según se indica.

PASO	ÁREA	ACTIVIDAD BÁSICA	ACCIONES
1	Seguridad	Proveer los servicios de Seguridad física de las instalaciones	Apertura de Campus Cierre de Campus Control de acceso
2	Aseo	Proveedor de servicios de aseo de las instalaciones.	Higienización de servicios sanitarios, espacios comunes, recintos académicos y recintos administrativos.
3	DAO	Administración de la infraestructura, equipamiento y servicios.	Administración de la infraestructura, equipamiento y servicios.
3	Servicios Generales	Asegurar continuidad de instalaciones y servicios	Asegurar continuidad de instalaciones y servicios

3	Primeros Auxilios	Primeros Auxilios	Apoyar protocolo de acceso y casos sintomáticos
3	TI	Asegurar continuidad de los servicios de datos y comunicaciones	Asegurar continuidad de los servicios de datos y comunicaciones
3	DAE	Orientación de servicios de apoyo a estudiantes	Atención a estudiantes
3	Admisión	Orientación de oferta académica	Atención de futuros estudiantes
3	Biblioteca	Retiro y entrega de libros	Atención a estudiantes
3	Laboratorios de Computación	Servicio de trabajo individual e impresión	Uso de equipamiento
Por definir según requisitos	Autoridades de Campus	Gestión de operación del Campus	Gestión de operación del Campus
Por definir según requisitos	DOA	Gestión de Operaciones Académicas	Implementación del programa académico
Por definir según requisitos	Direcciones de Carrera	Gestión de Operaciones Académicas	Implementación de programación académica. Atención de estudiantes, académicos y docentes.
Por definir según requisitos	Académicos y Docentes	Enseñanza	Atención de estudiantes, preparar material académico y dictar clases.
Por definir según requisitos	Estudiantes	Continuidad del proceso formativo	Asistencia a clases teóricas y prácticas, estudio y sus respectivas evaluaciones.

## 6.2 COLABORADORES CRÍTICOS

Dentro del grupo de colaboradores, como pilar básico de la Institución y conforme al compromiso de asegurar la continuidad operacional, se determinan aquellos que por la naturaleza de sus funciones son imprescindibles para las actividades básicas antes definidas en cada paso. Estos son considerados como colaboradores críticos y será en quienes se focalizarán las medidas presenciales del “Plan de Operaciones durante la Emergencia Sanitaria - Control y Prevención de contagio de COVID-19”.

Ver Anexo: Colaboradores críticos por Campus

## 6.3 DISTRIBUCIÓN HORARIA DE LOS COLABORADORES

Uno de los factores relevantes de prevención para evitar el contagio de COVID-19 y en conformidad con el deber general de proteger eficazmente la vida y salud de todos los colaboradores. Para ello, la Institución estableció una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de colaboradores que comparten un mismo espacio o recinto.

Adicionalmente se establece un horario especial de funcionamiento de la Institución, considerando horario laboral presencial de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas, y sábado de 10:00 a 13:00 horas (horario sujeto a cambios de acuerdo a la evolución de la crisis y directrices gubernamentales), con la finalidad de disminuir la exposición de los colaboradores en el transporte público en horas punta.

Ver Anexo: Tabla de turnos de colaboradores

## 6.4 DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE LOS COLABORADORES

A fin de que las medidas de control y prevención producto de la crisis se puedan implementar y aplicar debidamente al interior de la Institución, se mantendrá un listado de las áreas con su respectivo número de colaboradores (menor a cincuenta por cada una de ellas).

Conocer esta distribución facilitará las acciones de respuesta evitando así la propagación de la enfermedad. Frente a un caso sospechoso de contagio, se podrán ejecutar medidas inmediatas de aislamiento por área. A continuación, se detallan todas las áreas.

Anexo: Colaboradores críticos por campus

## 6.5 PLAN DE MEDIDAS Y DEFINICIONES: Desde Paso 1

Para esta etapa con el Campus cerrado los protocolos y medidas de control que se aplicarán son las siguientes:

PROTOCOLO	ALCANCE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Acceso	Personas	Medida de Control	Cierre del Campus	Personal de seguridad	Comunicado	DAO/DOC
Acceso	Personas	Medida de Control	Toma de temperatura Uso obligatorio de mascarilla.	Personal de seguridad	Registro de capacitación	Supervisor de Seguridad
Comportamiento	Personas	Medida de Control	Uso de mascarilla en todo momento. Lavado frecuente de manos. Mantener distancia física.	Personal de seguridad	Registro de capacitación	Supervisor de Seguridad Supervisor de Aseo
Higiene	Infraestructura	Medida de Control	Higiene de las instalaciones en uso.	Personal de aseo (*)	Registro de ejecución	Supervisor de Aseo
Prevención	Colaboradores	Medida de Control	Registro de trabajadores de alto riesgo al contagio de COVID-19.	Prevención de Riesgos	Registro	Prevención de Riesgos
Prevención	Colaboradores	Definición	Todos los colaboradores realizarán sus tareas en la medida de las capacidades teletrabajo.	-	Comunicado	RRHH
Prevención	Colaboradores	Medida de Control	Registro de trabajadores que hubiesen estado en el extranjero y se aplicará procedimiento del MINSAL.	Prevención de Riesgos	Registro	Prevención de Riesgos
Comportamiento	Personas	Definición	Declaración de todos los Campus como zonas libres de humo.	-	Comunicado	Prorectoría

Para este paso el área de Seguridad deberá cumplir con los protocolos habituales de seguridad, y con los adicionales de prevención de Coronavirus.

\* En el paso 1 no existirá dotación permanente de personal de aseo en el Campus, la empresa de servicios de aseo realizará visitas a las instalaciones con un equipo móvil para dar cumplimiento al protocolo de higiene.

## 6.6 PLAN DE MEDIDAS Y DEFINICIONES: Desde Paso 3

A continuación, se indican las medidas preventivas y de control que se aplicarán con los responsables.

Es importante generar los registros que evidencien la implementación de cada medida para el caso de fiscalizaciones de la autoridad.

Las controversias que se puedan presentar en este periodo serán resueltas por la Autoridad de Campus presente según programa de presencia.

Estas medidas serán monitoreadas y evaluadas regularmente por parte de las respectivas Vicerrectorías de Sede, y podrán ser modificadas según las necesidades locales.

PROTOCOLO	ALCANCE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Acceso	Personas	Medida de Control	Control de temperatura Uso obligatorio de mascarilla Paso por pediluvio Registro de acceso Aplicación Alcohol gel	Personal de seguridad	Registro de capacitación	DAO/DOC
Acceso	Personas	Medida de Control	Publicación de afiches y envío de comunicado con indicaciones sobre el "Protocolo de Acceso", dirigidos a toda la comunidad.	Dirección de Comunicaciones	Plan de comunicaciones	Prorrectoría
Acceso	Personas	Medida de Control	Apoyo del paramédico de campus al "Protocolo de Acceso" en los aspectos de control de temperatura y casos sintomáticos.	Paramédico	Registro de capacitación	DAO/DOC
Acceso	Señalética	Medida de Control	Publicación del "Protocolo de Acceso", en cada acceso de cada instalación.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Acceso	Personas	Definición	Las personas que no cumplan con las medidas de control establecidas en el acceso no se les permitirá el acceso al Campus.	-	Registro de novedades seguridad	Supervisor de seguridad

PROTOCOLO	ALCANCE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Atención de estudiantes	Colaboradores (DAE, Admisión, Biblioteca, TI)	Medida de Control	Uso de barrera de acrílico Uso de mascarilla y máscara facial Implementación de distancia mínima de atención Uso de silla de PVC (no textil) Entrega de kit limpieza (wipes, desinfectante aerosol)	Servicios Generales	Registro de entrega	DAO/DOC

PROTOCOLO	ALCANCE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Biblioteca	Equipamiento	Medida de Control	Demarcación del mobiliario en espacios comunes para asegurar el distanciamiento físico.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Biblioteca	Estudiantes	Medida de Control	Uso de biblioteca restringido al préstamo y devolución de libros. No se facilitarán las salas de estudio que no posean ventilación natural o inyección de aire.	Personal de Biblioteca	Registro de capacitación	DAO/DOC

PROTOCOLO	ALCANCE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Casos sintomáticos	Personas	Definición	Comunicación de los pasos a seguir en caso que tengan sospecha de contagio, ya sea al interior como al exterior del centro de trabajo	-	Plan de comunicaciones	DAO/DOC
Casos sintomáticos	Personas	Medida de Control	Implementación de "Sala de Transición", donde deberá dirigirse cualquier persona que presente síntomas dentro de la instalación.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Casos sintomáticos	Personas	Definición	Aplicación de procedimiento indicado por MINSAL en caso que una persona que haya asistido a alguna instalación y notifique su diagnóstico COVID-19 positivo.	-	Plan de Comunicaciones	DAO/DOC
Casos sintomáticos	Personas	Medida de Control	Casos sintomáticos al interior del Campus deberán dirigirse a Sala de transición para recibir indicaciones.	Paramédico	Registro de atención	DAO/DOC
Casos sintomáticos	Personas	Medida de Control	Registro de personas diagnosticados con COVID-19, así como de las personas que estén a la espera de los resultados.	Prevención de Riesgos	Registro	Prevención de Riesgos
Casos sintomáticos	Personas	Medida de Control	Registro de contacto estrecho con diagnosticados con COVID-19.	Prevención de Riesgos	Registro	Prevención de Riesgos

PROTOCOLO	ALCANCE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Comportamiento	Personas	Definición	Uso de mascarilla en todo momento. Lavado frecuente de manos. Mantenimiento de distancia física.	-	Plan de comunicaciones	DAO/DOC
Comportamiento	Personas	Definición	Respeto de la capacidad máxima definida para cada recinto y de la distancia mínima establecida por la autoridad al interior de los administrativos y en los espacios comunes.	-	Plan de comunicaciones	DAO/DOC

PROTOCOLO	ALCANCE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Contención Psicológica	Personas	Medida de Control	Implementación de "Sala de Contención Psicológica", donde deberá dirigirse cualquier persona que presente síntomas dentro de la instalación.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC

PROTOCOLO	ALCANCE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Higiene	Infraestructura	Medida de Control	Aseo diario recintos administrativos y espacios comunes. Aseo continuo recintos académicos, al término de cada uso. Aseo frecuente de ascensores Lavado día por medio de patios y accesos con hidrolavadora.	Personal de aseo	Registro de ejecución	Supervisor de Aseo
Higiene	Infraestructura	Medida de Control	Sanitización quincenal del campus.	Empresa certificada en sanitización	Registro de ejecución	DAO/DOC
Higiene	Insumos	Medida de Control	Suministro de jabón líquido en todos los baños y control diario de niveles.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Higiene	Equipamiento	Medida de Control	Instalación de secador de manos por aire.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC

PROTOCOLO	ALCANCE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Prevención	Colaboradores	Definición	Embarazadas, mayores de 60 años y colaboradores con patologías de riesgo, así como colaboradores que viven en comunas en cuarentena, realizarán cuarentena preventiva en modalidad teletrabajo.	-	Comunicado	RRHH
Prevención	Colaboradores	Definición	Toda actividad administrativa que se pueda continuar realizando de forma remota, deberá continuar en esa modalidad.	-	Comunicado	RRHH
Prevención	Colaboradores	Definición	Para la implementación del regreso progresivo, se implementará sistema de turnos con los equipos de trabajo, los turnos deberán conformarse considerando como máximo el 50% de los equipos de trabajo de un área, dándole preferencia a las personas que desean volver a trabajar en forma presencial y en la medida que la Universidad lo necesite. Estos equipos serán estables por todo el período que tenga duración la etapa de regreso progresivo, manteniendo en modalidad del teletrabajo al resto de colaboradores de cada área.	-	Programa de turnos	VRS
Prevención	Colaboradores	Definición	Se propiciará una baja interacción entre los equipos de trabajo con trabajo presencial.	-	Comunicado	RRHH
Prevención	Equipamiento	Medida de Control	Demarcación de mobiliario en espacio comunes para asegurar el distanciamiento físico.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Prevención	Equipamiento	Medida de Control	Instalación de dispensadores de alcohol gel en los puntos de acceso a los edificios, zonas de tránsito y exterior de ascensores (piso1).	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Prevención	Equipamiento	Medida de Control	Instalación de basureros con tapa y pedal de apertura en las zonas de tránsito	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Prevención	Infraestructura	Definición	Uso de ascensores restringido a capacidad definida por ascensor, utilizando mascarilla (se promoverá el uso preferente a personas con movilidad reducida).	-	Plan de comunicaciones	DAO/DOC
Prevención	Infraestructura	Definición	Las actividades extra programáticas y eventos masivos no estarán autorizados durante el periodo que dure la emergencia sanitaria.	-	Programa	DAO/DOC
Prevención	Infraestructura	Definición	No se podrán realizar reuniones presenciales, estas continuarán de forma remota.	-	Comunicado	DAO/DOC

Prevención	Infraestructura	Definición	Las salas de reuniones no estarán habilitadas.	-	Comunicado	DAO/DOC
Prevención	Infraestructura	Medida de Control	Toda zona que no se encuentre habilitada para el uso académico o administrativo, se cerrará temporalmente.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Prevención	Infraestructura	Medida de Control	La disposición del uso de Laboratorios de computación será de tal forma que por cada alumno trabajando, no exista otro alumno en el puesto de cada lado, ni adelante, ni atrás. Se retirarán las sillas y colocarán comunicados en los PC no habilitados.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Prevención	Personas	Definición	La vajilla y los utensilios de alimentación utilizados son de uso personal.	-	Comunicado	DAO/DOC
Prevención	Señalética	Medida de Control	Delimitación de las áreas de ingreso y salida por separado de cada instalación, así como los flujos de circulación al interior de edificios.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Prevención	Señalética	Medida de Control	Publicación de afiches de recomendaciones generales y medidas de control sanitario basadas en las indicaciones del MINSAL.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Prevención	Señalética	Medida de Control	Demarcación de piso en todos los puntos de aglomeración, (ascensores, áreas de ingresos a oficinas o en sectores similares) para garantizar el distanciamiento laboral de un metro.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Prevención	Señalética	Medida de Control	Demarcación de piso en baños, vestidores y guardarropias indicando la distancia mínima de un metro entre personas.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Prevención	Servicio de valija interna	Medida de Control	Desinfección con aerosol en paquetes resistentes al agua. Desinfección con sistema de luz UV para papelería. Uso de guantes desechables. Adicionalmente, se fomentará el uso de envío de información digital.	Personal de ORB	Registro de capacitación	DAO/DOC

## 6.7 PLAN DE MEDIDAS Y DEFINICIONES: Desde el cumplimiento de requisitos para iniciar las actividades académicas prácticas

A continuación, las medidas para el plan de retorno progresivo, el cual estará sujeto a modificaciones de acuerdo a las indicaciones de la Autoridad Sanitaria y a lo que las autoridades de la Universidad definan, todo esto sumado a las medidas ya implementadas o por implementar descritas en el punto anterior:

PROTOCOLO	ALCANCE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Higiene	Infraestructura	Medida de Control	Aplicación protocolo de higiene de los recintos académicos luego de cada uso, con la publicación de registro de ejecución en su acceso.	Personal de aseo	Registro de ejecución	Supervisor de aseo
Higiene	Servicios de alimentación	Medida de Control	Casinos y cafeterías deberán realizar sanitización y desinfección antes de retomar su operación y luego a lo menos en forma quincenal.	Proveedor	Registro de ejecución	DAO/DOC

PROTOCOLO	ALCANCE	TIPO	DESCRIPCIÓN	EJECUTOR	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Prevención	Infraestructura	Medida de Control	En salas de clases, demarcación de disposición de sillas, retirando las que no serán utilizadas.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Prevención	Infraestructura	Medida de Control	Demarcación de distancia entre personas en las áreas de máquinas de impresión de alumnos.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Prevención	Infraestructura	Medida de Control	Publicación de afiches específicos para el uso de recintos académicos con las medidas de control sanitarias específicas	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Prevención	Personas	Definición	Al interior de los recintos académicos, se deberá respetar en todo momento la distancia mínima establecida por las Autoridades de Gobierno, y la capacidad máxima definida para cada recinto.	-	Plan de comunicaciones	DAO/DOC
Prevención	Personas	Definición	Toda persona que ingrese a las instalaciones, deberá procurar dirigirse directamente a su lugar de destino, limitando el tránsito y permanencia en áreas comunes.	-	Plan de comunicaciones	DAO/DOC
Prevención	Programa académico	Definición	Toda actividad académica que se pueda continuar realizando de forma remota, deberá continuar en esa modalidad.	-	Programa	VRA
Prevención	Programa académico	Definición	Se propiciará la programación académica hasta los pisos 4 en la medida que las condiciones locales lo permitan.	-	Programa	DOA

Prevención	Programa académico	Definición	Quedarán excluidas momentáneamente de programación, todas las actividades en los Centros de Prácticas Profesionales (CPP), y salas de actividad física.	-	Programa	DOA
Prevención	Programa académico	Definición	La planificación de las actividades prácticas se deberá realizar propiciando los horarios vigentes de los estudiantes, y las condiciones de infraestructura en concordancia con los protocolos de higiene y protocolo de prevención.	-	Programa	DOA
Prevención	Programa académico	Definición	El académico o docente responsable de las actividades, debe velar por el cumplimiento de las medidas en el espacio que le corresponda. En caso que el profesor no pueda asegurar o verificar el cumplimiento de los requisitos de seguridad y protección antes mencionados, deberá suspender la actividad e informar del hecho a Sala de Profesores.	-	Plan de comunicaciones	DOA
Prevención	Programa académico	Definición	La presencia de los Directores de Carrera y sus equipos, será programada según programa de actividades académicas (si la carrera no tiene clases presenciales, no se requerirá su presencia, si la carrera tienen clases, la presencia será de al menos una vez a la semana)	-	Programa	DOA
Prevención	Programa académico	Definición	La Dirección de Administración y Operaciones de cada Sede, informará a los académicos con respecto a las medidas de prevención e higiene que se debe mantener en todo momento, de manera que luego puedan ser transmitidas a sus estudiantes.	-	Plan de comunicaciones	DAO/DOC
Prevención	Programa académico	Medida de Control	La Dirección General de Operaciones, informará a las Vicerrectorías de Sede, los recintos académicos, en los cuales se podrán programar actividades, indicando capacidades y condiciones de uso (Apertura y cierre, equipamiento e insumos, ventilación del recinto, limpieza y demarcación).	DAO Nacional	Informe	DGO
Prevención	Programa académico	Medida de Control	Las salas de clases, talleres y laboratorios, quedarán abiertos por el día y horarios que se ha planificado la actividad académica, por lo que la sala de profesores no estará abierta para atención.	Sala de profesores	Programa	DOA
Prevención	Programa académico	Medida de Control	Se entregará nómina de asistentes y ubicación de salas según programa en cada acceso a las instalaciones.	Sala de profesores	Programa	DOA
Prevención	Servicios de alimentación	Definición	Los servicios de alimentación se encontrarán abiertos parcialmente, sólo con venta de productos elaborados para retiro.	-	Plan de comunicaciones	DAO/DOC

Prevención	Servicios de alimentación	Definición	Se propiciará no usar dinero en efectivo, privilegiando otros métodos de pago, desinfectando los POS de forma permanente.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC
Prevención	Servicios de alimentación	Medida de Control	En los servicios de alimentación se deberá demarcar en suelo la distancia de espera para la fila de atención.	Proveedor	Registro de ejecución	DAO/DOC
Prevención	Servicios de alimentación	Medida de Control	En los servicios de alimentación se implementarán barrera acrílicas que cubran todo el largo y alto de las cajas y mesones de atención	Proveedor	Registro de ejecución	DAO/DOC
Prevención	Servicios de alimentación	Medida de Control	Los comedores de los servicios de alimentación se encontrarán demarcados para asegurar el distanciamiento físico mínimo.	Servicios Generales	Registro fotográfico	DAO/DOC



## **7 ANEXOS**

**7.1 Anexo: Protocolo de Acceso**

**7.2 Anexo Protocolo de Higiene, Limpieza y Desinfección; Recintos académicos, Recintos administrativos y Espacios comunes.**

**7.3 Anexo: Protocolo de Biblioteca**

**7.4 Anexo: Protocolo de Casos sintomáticos**

**7.5 Anexo: Afiches a instalar en campus**

**7.6 Anexo: Colaboradores críticos por Campus**

**7.7 Anexo: Protocolo de Reincorporación de colaboradores recuperados**

**7.8 Anexo: Protocolo de Seguimiento a estudiantes COVID-19**