



# PROTOCOLO ESTÁNDAR PREVENTIVO PARA ENFRENTAR PANDEMIA VIRUS SARS-COV-2 (CORONAVIRUS COVID-19)

María José Pérez  
María Olga Faúndez

Rev.D

25 de abril de 2020

24 de mayo de 2020

23 de julio de 2020

10 de septiembre de 2020

16 de octubre 2020

20 de octubre 2020

16 de agosto 2021

16 de octubre 2021



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

***PROTOCOLO ESTÁNDAR PREVENTIVO PARA ENFRENTAR PANDEMIA VIRUS  
SARS-CoV-2 (CORONAVIRUS COVID-19)***

**INDICE**

OBJETIVO.....	3
GLOSARIO.....	3
ALCANCE.....	3
CONSIDERACIONES GENERALES.....	4
PROTOCOLO DE INGRESO A INSTALACIONES DE ESCUELA DE INGENIERÍA ...	6
PROTOCOLO DE MANEJO PARA PERSONAS SOSPECHOSAS, PROBABLES O CONFIRMADAS CON COVID-19 (Fuente MINSAL) .....	8
PROTOCOLO INGRESO Y TRATAMIENTO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS EXTERNAS .....	11
PROCEDIMIENTO PARA EL USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL: .....	13
PROTOCOLO DE ASEO E HIGIENE ADICIONAL A LAS INSTALACIONES.....	14
PROTOCOLO DE USO DE LUGARES COMUNES COMO COMEDORES Y CAMARINES.....	15
PROTOCOLOS DE USO DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN.....	16
PROTOCOLOS DE USO DE GIMNASIOS.....	16
PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 UC.....	17
ESTANDARIZACIÓN SEÑALÉTICAS COVID-19.....	17
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	18
ANEXOS.....	19



## OBJETIVO

Este documento es aplicable a las dependencias de la Escuela de Ingeniería UC e indica protocolos a implementar, medidas preventivas, características y recomendaciones generales para enfrentar en forma previa el posible contagio del COVID-19.

## GLOSARIO

- **Aislamiento:** Acto de separar a una persona enferma con una enfermedad infectocontagiosa de personas sanas sin dicha enfermedad, para proteger a los contactos estrechos y al público en general de la exposición de una enfermedad contagiosa. Se aplica por un lapso equivalente al periodo de contagio.
- **Cuarentena:** Restricción de movimiento que aplica a las personas sanas que han estado expuestas a un caso positivo (contactos). La cuarentena se mantendrá por 14 días que es el período de incubación de COVID-19.
- **Trazabilidad:** Proceso que permite identificar de manera continua a las personas que tuvieron contacto con un caso positivo (contactos expuestos a los casos índices). Con la información validada se dispone su cuarentena supervisada por el periodo de incubación de la enfermedad, 14 días. Se deben considerar los ambientes familiares, laborales, actividades religiosas, el uso de transporte y cualquier otra actividad que haya realizado el caso durante el periodo de contagiosidad.
- **Caso índice:** Persona con cuadro clínico que cumple con las características del caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19, cuya detección da inicio a la investigación epidemiológica e identificación de contactos estrechos.
- **Contacto:** Persona presuntamente sana que estuvo expuesta al contagio por el caso índice.

## ALCANCE

Estos protocolos generales son aplicables a todas las instalaciones de la Escuela de Ingeniería UC, para todos los estudiantes, académicos, funcionarios, colaboradores, visitas y proveedores.



Los protocolos contienen las generalidades de cómo enfrentar los principales escenarios. Sin embargo, existirán situaciones particulares y especiales, no contenidas en estos protocolos, ya sea por entorno, realidad, políticas, pronunciamientos locales o cambio en las políticas de Estado o de la OMS. Dado lo anterior, los procedimientos o instructivos deben mantenerse

dinámicos en función del avance la situación sanitaria. Para revisar en mayor profundidad el protocolo Covid UC visite el siguiente link [Iniciativa Covid UC paso a paso](#). Esta documentación se adjunta en los anexos finales.

## CONSIDERACIONES GENERALES

### a. Medidas mínimas de autocuidado

**Estas consideraciones son aplicables a todos los lugares y personas señaladas en el alcance descrito anteriormente.**

- i. **Uso de mascarilla obligatorio** para todas las personas, sólo se retirará en el momento de merienda, manteniendo siempre el distanciamiento físico de 2 m.
- ii. **Lavado completo de manos (con jabón)**. El tiempo de lavado debe ser 40 segundos. Se sugiere que sea antes de inicio de trabajo, antes y después de almorzar y en lo posible cada dos horas (ver instructivo anexo I). El **secado** debe ser con secador de manos o toalla de papel, la cual debe ser desechada totalmente, después de su uso.
- iii. El lavado de manos con agua y jabón puede ser reemplazado por **higienización de manos con alcohol gel**, frotando las manos por 40 segundos, hasta que seque completamente (ver instructivo anexo II).
- iv. **Evitar llevar manos a boca, ojos, nariz, orejas.**
- v. **Saludo sin contacto físico.**
- vi. **Mantener distancia de a lo menos 2 metros entre personas, asientos o sillas** en el lugar de trabajo o en horario de almuerzo, lo que se puede reforzar con la colocación de separadores o demarcación en piso.
- vii. **Cubrirse boca y nariz al toser o estornudar con antebrazo** (utiliza el ángulo interno del brazo, pero nunca las manos) **o cubrir con pañuelo desechable y después lavarse las manos con jabón o alcohol gel por 40 segundos** En caso de usar pañuelo desechable, botar inmediatamente después de su uso en contenedor con tapa.
- viii. El estándar para el **aforo máximo** al interior de un recinto debe ser calculado en función de los metros cuadrados y su funcionamiento. (ver anexo III)
- ix. Todos deberán **educarse con videos que ha preparado el departamento de enfermedades infecciosas de la UC** respecto de diversos mecanismos de protección contra virus (ver anexo IV).



### **b. Grupos Vulnerables.**

En el contexto de la pandemia por COVID-19, considerando la recomendación entregada por el Ministerio de Salud de Chile a todas las instituciones, y en concordancia con la asesoría

de expertos, nuestra Universidad determinó realizar acciones en pro de la protección y la seguridad de todos los miembros de nuestra comunidad.

Una de estas medidas, implementada el primer semestre del año 2020, es la definición de los Grupos de Riesgo. Las personas que pertenecen a este grupo cumplen con alguno de los siguientes criterios: edad mayor a 65 años, mujer embarazada, persona diagnosticada con enfermedad crónica o con enfermedad que altera la inmunidad. Esto en consideración a que estas condiciones podrían determinar un mayor riesgo de presentar un cuadro grave de infección por COVID-19.

Las personas que pertenecen a este grupo y que hayan completado 14 días posterior a su esquema de vacunación, se encuentran en condiciones de realizar el retorno gradual y progresivo a las actividades presenciales según las siguientes recomendaciones:

- Personas entre 65 y 70 años (con o sin enfermedades crónicas), pueden retornar luego de 14 días desde el cumplimiento del esquema de vacunación y deben presentar una declaración de retorno voluntario en el siguiente enlace: [Declaración retorno voluntario](#)
- Personas menores de 65 años (con enfermedades crónicas): pueden retornar luego de 14 días desde el cumplimiento del esquema de vacunación.
- Excepciones:

- No se recomienda por el momento el retorno presencial de personas con enfermedades que alteran la inmunidad.

- No se recomienda por el momento el retorno presencial de mujeres embarazadas.

-Grupos de Excepción Presencial – Ley 21.342

En concordancia con la entrada en vigencia de la Ley N° 21.342, se establece el “grupo de excepción” que pueden solicitar acceder de manera excepcional a la realización de trabajo en modalidad a distancia sin turnos presenciales, mientras que la naturaleza de las funciones lo permita y en común acuerdo entre el trabajador y la Universidad.

Para obtener mayor información visite el siguiente enlace: [Grupos de excepción presencial - Ley 21.342](#)



Estas recomendaciones pueden ser modificadas y actualizadas en consideración a la situación epidemiológica de país, las recomendaciones de las entidades de gobierno y la evidencia disponible.

### c. Pase de movilidad

En este caso, el Comité COVID-UC emitió una nueva directriz, la cual fue publicada en el [Plan paso a paso UC](#). Además de las conocidas medidas de autocuidado: uso correcto de mascarillas, higiene regular de manos, distancia corporal, respeto por los aforos establecidos, ventilación del espacio y formas de cuidado diario, se sumará la obligación de contar con el pase de movilidad UC cuando realicen actividades presenciales. Así, desde el lunes 9 de agosto, todos los académicos, administrativos y profesionales deberán contar con su "Pase de Movilidad UC" al realizar actividades presenciales dentro de los campus. Dicho pase será emitido semanalmente por la ADLAT de manera digital tras la toma de un test de antígeno nasofaríngeo que no tendrá costo para los trabajadores de la Universidad. Podrán eximirse de esta obligación quienes cuenten con Pase de Movilidad nacional, emitido por el Ministerio de Salud.

## PROTOCOLO DE INGRESO A INSTALACIONES DE ESCUELA DE INGENIERÍA

### a. Realizar encuesta de salud previa desde su hogar:

- i. Para disminuir el riesgo de exposición, **toda persona que desee ingresar** a las dependencias de la Escuela de Ingeniería **deberá responder una breve encuesta de salud antes de salir del lugar donde pernocte**. Puede acceder a ella en el siguiente link [Tamizaje para síntomas de COVID](#). El ingreso es con su usuario y clave UC habitual. En ésta se evaluarán síntomas como resfriados, cefalea, disnea, tos seca, dolor de garganta, fiebre, dolor abdominal, mialgia y secreción nasal. Para el caso de personal externo, ver el capítulo específico para ello.
- ii. Cuando la persona encuestada responda algunas preguntas en forma positiva o presente temperatura mayor a 37.8°C recibirá, como respuesta a la encuesta, un mensaje “en rojo”, que indica que podría ser un caso sospechoso al virus COVID-19, por lo que deberá reportar la situación a su jefatura en forma inmediata y no concurrir al campus.
- iii. En caso de realizarse un examen de COVID 19, el colaborador deberá aguardar en su domicilio o en la residencia sanitaria hasta que se conozcan los resultados. Queda



estrictamente prohibido que el o los colaboradores asistan a sus labores mientras no se conozca el resultado de este examen.

- iv. El colaborador deberá informar del resultado del diagnóstico a su jefe directo.

**b. Operación al ingreso:**

- i. Al ingresar a las dependencias, se deberá medir la temperatura de toda persona con algún sistema de medición de temperatura.
- ii. Se deberá mantener una distancia de 2 metros en el momento de medición de temperatura.

- iii. **En caso de que un funcionario de la Universidad esté al interior de las instalaciones y la medición registre una temperatura mayor a 37.8°C y/o presenta síntomas respiratorios, deberá permanecer aislada**, a más de dos metros de cualquier persona y con su mascarilla a la espera de la asistencia médica (se debe **comunicar con el anexo 5000 o al teléfono 223545000** para ser atendido por enfermería).

En caso de no ser funcionario, la persona deberá ser derivada a un servicio de salud, siempre con mascarilla para evitar contagios

Para ambos casos, una vez que la persona se retire de ese recinto, éste deberá ser ventilado y desinfectado completamente.

- iv. Se darán las facilidades a las personas para asistir a los centros de salud y se dará el apoyo necesario para cumplir con los protocolos de contagio.

**c. Trazabilidad:**

Cada persona que trabaje en las dependencias de Ingeniería **debe tener un registro de todas las personas con las que tuvo contacto en forma diaria** al interior del Campus y deberá entregarlo a su jefatura en forma semanal. Sin perjuicio de lo anterior, podrá ser solicitado en cualquier momento y debe estar completado a la fecha vigente (ver anexo V). Toda persona de la comunidad UC, y quienes asistan a alguna actividad en la Facultad o campus, será monitorizada por el programa de Seguimiento y Trazabilidad de la Universidad, este programa se encuentra a cargo de las Enfermeras del campus e incluye la entrega de orientación y acompañamiento en presencia de casos sospechosos o confirmados de Covid-19.

Ante cualquier duda, los funcionarios/as deberán contactar a las enfermeras del campus al anexo 5000, o desde celulares 223545000.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

Cada persona que trabaje en las dependencias de Ingeniería **debe realizar desinfección diaria de sus espacios de trabajo** al llegar y retirarse con toallas desinfectantes o solución alcohólica o cloro en agua diluido Además de limpiar computadores (especialmente teclado, mouse y teléfono). Para revisar el protocolo UC de limpieza de puestos de trabajo (ver anexo VI).

## **PROTOCOLO DE MANEJO PARA PERSONAS SOSPECHOSAS, PROBABLES O CONFIRMADAS CON COVID-19 (Fuente MINSAL)**

### **d. Caso sospechoso de Coronavirus COVID-19**

Según ORD. B51 N°2936 de 10 de agosto de 2021 de Ministerio de Salud se considera caso sospechoso si:

- i. Paciente que presenta un cuadro agudo con al menos dos de los síntomas compatibles con COVID 19: fiebre (37.8° C ó más), tos, disnea, dolor torácico, odinofagia, mialgias, calofríos, cefalea, diarrea o pérdida brusca del olfato (anosmia) o del gusto (ageusia) y estos persisten por más de 24 horas
- ii. Paciente tiene una infección respiratoria aguda grave (que requiere hospitalización).

Las personas que sean caracterizadas como caso sospechoso deberán permanecer en cuarentena o aislamiento por 14 días.

### **e. Caso probable de Coronavirus COVID-19**

- i. Paciente que cumple con la definición de caso sospechoso (actualizado Ord. B51 N° 2936) en el cual resultado de PCR es indeterminado.
- ii. Personas que han estado en contacto estrecho con un caso confirmado y desarrollan al menos un síntoma compatible con COVID-19 dentro de los primeros 14 días posteriores al contacto.

No será necesaria la toma de examen PCR para las personas que cumplan los criterios de caso probable.

Los casos probables se deberán manejar para todos los efectos como caso confirmado:

- Aislamiento por 11 días a partir de la fecha de inicio de los síntomas.
- Identificación y cuarentena de sus contactos estrechos.
- Licencia médica si corresponde.



**f. Operación caso confirmado de Coronavirus COVID-19**

Corresponde a toda persona que cumpla la definición de caso sospechoso (actualizado Ord. B51 N°2936) y en la prueba específica para SARS-CoV-2 resultó “positiva”.

Deben cumplir cuarentena de acuerdo con los siguientes criterios:

- Si la persona presenta síntomas, la cuarentena será por 11 días desde el inicio de los síntomas.
- Si el paciente no presenta síntomas, la cuarentena será por 11 días desde el diagnóstico por Test PCR.
- Sin perjuicio de lo anterior, el tiempo de cuarentena puede extenderse si el paciente no se ha recuperado totalmente de la enfermedad.

**Caso Confirmado Asintomático:** Corresponde a toda persona asintomática identificada a través de estrategia de búsqueda activa en que la prueba específica de SARS-CoV-2 resultó “positiva”.

- 1) Para el caso en el que la prueba específica para COVID-19 resultó “positiva” y **el afectado NO estuvo presente en el trabajo** cuando se iniciaron los síntomas y no tuvo contacto con compañeros de trabajo, la probabilidad de contagio y contaminación en el lugar de trabajo es baja, por lo que se recomienda que refuerce las recomendaciones para evitar el contagio de COVID-19:
  - Limpie y desinfecte las superficies y objetos en forma regular.
  - Informe y tranquilice al resto del equipo de trabajo con la información acá descrita.
  - Facilite la condición de aislamiento del trabajador afectado.
  - Manténgase informado y cumpla las indicaciones que entregue la Autoridad Sanitaria.
- 2) **Si un trabajador está confirmado por covid-19 y estuvo presente en el trabajo cuando se iniciaron sus síntomas y/o tuvo contacto con compañeros de trabajo, se deben tener las siguientes consideraciones:**

- **Manejo del trabajador afectado**

El trabajador afectado debe realizar el tratamiento en domicilio u hospitalizado, según las indicaciones médicas entregadas por el centro de salud donde fue atendido. Se facilitará la condición de aislamiento del trabajador si se realiza el envío de la licencia médica de forma electrónica. Si la licencia no es electrónica, se solicita la envíe por correo electrónico a



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

[cmadrado@ing.puc.cl](mailto:cmadrado@ing.puc.cl). Lo importante es NO enviar al trabajador al campus para la regularización de la licencia.

Para mayor información, consulte el procedimiento para casos sospechosos de COVID-19. (ver anexo VII)

El trabajador debe cumplir con el procedimiento para casos sospechosos completando el formulario que se encuentra en el siguiente enlace: [Formulario casos sospechosos](#).

- **Manejo de los Contactos**

- **Contacto de alto riesgo / contacto estrecho**

Un contacto estrecho es una persona que está involucrada en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Brindar atención directa sin el equipo de protección personal adecuado a casos confirmados con COVID-19.
- Permanecer en el mismo entorno cercano de un caso confirmado con COVID-19 (sintomático), incluyendo el lugar de trabajo, el aula, hogar y reuniones en ambientes cerrados y a menos de 1 metro de distancia.
- Viajar en estrecha proximidad (a menos de 1 metro) con un caso confirmado con COVID-19 (sintomático) en cualquier tipo de medio de transporte.
- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de 1 metro con alguien que es o resulta ser positivo para coronavirus, sin usar mascarillas.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, lugares tales como oficinas, reuniones, aulas, sin usar mascarillas.
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares al hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menos a 1 metro con una persona contagiada, con coronavirus o que se sabe después, sin el uso de protección adecuada.
- 

**Temporalidad de un contacto estrecho:** se considera contacto estrecho a toda persona que ha estado en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre **2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después de inicio de síntomas** del enfermo, cumpliéndose además algunos de los puntos recién mencionados.



**Las personas consideradas en el Grupo de Contacto de Alto riesgo / Contacto estrecho:**

- Quedarán en forma inmediata con indicación de aislamiento domiciliario (cuarentena).
- Estos casos también tendrán derecho a licencia médica (ordinario B1 N° 939 del Ministerio de Salud que envía el Protocolo de contactos COVID-19 Fase 4 de fecha 24 de marzo 2020). En caso de que el contacto haya sido en el lugar de trabajo, la pertinencia de licencia médica será evaluada por la mutualidad (en nuestro caso ADLAT).
- Informar a sus familiares cercanos o personas que haya tenido contacto para que estén atentos a la aparición de síntomas y extremen medidas de higiene.

➤ **Contacto de bajo riesgo**

En esta categoría se incluyen todas las personas que fueron contactos del paciente con COVID-19 y que no cumplen los criterios de alto riesgo o contacto estrecho.

Los trabajadores 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 Administración delegada de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

## **PROTOCOLO INGRESO Y TRATAMIENTO DE ATENCIÓN PARA PERSONAS EXTERNAS**

- a. Al momento de ingresar una persona externa (proveedores, vendedores, visitas, etc.) deberá completar el tamizaje para personal externo en el siguiente enlace <https://formulariocovid19.uc.cl/externos/>. se le mostrará la señalética con las recomendaciones generales desde la recepción de cada edificio / piso / unidad, etc.
- b. Cuando se realice el control de identificación por recepcionistas (DIPRE / POSGRADO / Otros), evite tomar contacto con la TUC, cédula de identidad u otra documentación. Para esto sólo se solicitará que la persona externa muestre su documentación para que nuestros colaboradores puedan revisar y anotar sus datos personales.
- c. El recepcionista deberá tomar la precaución de tomar una distancia de 2 metros, como mínimo, de la persona que está atendiendo y solicitar el uso de mascarilla a la persona externa.



- d. También el recepcionista/estafeta deberá tomar la precaución, en caso de recibir mercancías, sobres, documentos, etc., de lavado de manos o uso de alcohol gel antes y después de su recepción y mantener un lápiz de uso exclusivo para personas externas. Después del uso del lápiz, deberá limpiarse con agua y jabón o alcohol gel. Si no es posible realizar esto último, deberá desecharlo.
- e. La persona externa al ingresar a alguna instalación deberá mostrar el resultado de la encuesta de ingreso.
- f. Se deberá tener demarcado el piso en aquellos lugares que se reciba público con al menos una distancia de 2 metros.
- g. Se dispondrá de acrílicos divisores en mesones de atención de público, en el caso de quienes cumplen función de recepción o atención permanente de público. Como alternativa, se puede reemplazar por protectores faciales. En ningún caso alguna de estas medidas reemplazará el uso permanente de mascarilla.

### **Tipos de visitas**

**a. Persona externa que viene a una reunión con alguna persona de Ingeniería en sala de reunión / oficina.**

Para estos casos se restringen las reuniones vía presencial, sólo en forma online; en caso de que esto último no pueda realizarse y es ineludible realizar esta actividad en forma presencial, se deberán considerar las siguientes medidas:

- Antes de ingresar a la reunión, se solicitará lavado de manos con agua y jabón o alcohol gel.
- Las salas / oficinas deberán estar abiertas, no superar un máximo de 1/3 de su capacidad con una superficie de 3.75 m<sup>2</sup> por persona para ambientes ventilados y 10 m<sup>2</sup> por persona para ambientes no ventilados.
- No usar aire acondicionado. En el caso de que esté autorizado, verifique el cumplimiento de las medidas dispuestas en el Instructivo para uso de aire acondicionado (ver anexo VIII).
- Todas las personas deben mantener el uso de mascarillas mientras se encuentren en reunión y mantener las medidas de higiene respiratorias ya descritas.
- Después de cada reunión, las superficies de contacto deben ser limpiadas con toallas desinfectantes por el responsable de la reunión y desechando los residuos en un recipiente con tapa, fuera de la sala.



**b. Proveedores que vienen a retirar o dejar materiales, muestras, entre otros.**

El contacto con ellos es verbal y presencial, manteniéndose una distancia de 2 metros como mínimo para entablar la conversación. Jamás tener contacto físico y sugiera a la persona hacer la espera en lugar adecuado, que no sea en una oficina cerrada. Si el trámite requiere llenado y traspaso de papeles, se le debe asignar un lápiz exclusivo en caso de que la persona no traiga el suyo.

Si se traspasa documentación, la persona que manipula esto, deberá evitar tocar el rostro sin lavarse las manos adecuadamente durante 40 segundos con jabón. Cada vez que realice nuevamente contacto con la persona o documentos entregados por un tercero, deberá aplicar la acción señalada anteriormente. Debe evitar tocarse la boca, nariz u ojos, antes de ejecutar lo señalado en el punto anterior.

**c. Autoridades, académicos externos, contratistas.**

Realizar mismas medidas que en punto b.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL USO CORRECTO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL:**

### **USO DE MASCARILLA:**

- Coloque una parte de la mascarilla desde su extremo (elástico o tirante) y colóquese detrás de la oreja. Repita la misma modalidad para colocárselo detrás de la segunda oreja.
- Al retirarse la mascarilla tome un extremo del elástico o tirante y retírela de la oreja.
- Repita el mismo procedimiento para retirar desde la otra oreja. Nunca tome la mascarilla desde la tela.
  
- Deseche la mascarilla en un contenedor de basura que posea bolsa en su interior y con tapa.
- En el caso de mascarillas lavables, debe desinfectarla con soluciones de alcohol o de cloro. Posteriormente terminada la jornada de trabajo debe proceder a lavarla con detergente en lavadora automática o bien refregarla durante 20 minutos y después enjuagarla. También puede aplicar agua hervida y dejarla remojando a lo menos 20 minutos. Posteriormente vuelva a enjuagar.



## **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL PARA PERSONAL DE ASEO**

### **USO DE LENTES DE SEGURIDAD O PROTECTORES FACIALES:**

- En caso de que corresponda se dispondrá de lentes de seguridad, los cuales deberán mantenerse en buen estado, no dejarlos sobre superficies y desinfectarlos constantemente, en especial después de terminar un área de trabajo asignada.
- La desinfección será realizada con soluciones en base a alcohol o cloro, secándolos con papel desechable.
- Los lentes de seguridad deberán guardarse en su bolsa de origen, la cual también debe ser desinfectada constantemente.

### **USO DE GUANTES:**

- En los casos que corresponda se dispondrá de guantes de seguridad para el personal, cuyo almacenamiento se encuentra a cargo del supervisor.
- Los guantes deberán ser desechados en basureros que posean bolsas. Para lo anterior deberá aplicar el procedimiento de retiro y desecho de guantes (ver anexo IX).

### **USO DE PECHERAS O DELANTALES REUTILIZABLES:**

Se dispondrá de pecheras o delantales reutilizables para el personal de aseo. Una vez que se termine su jornada laboral, deberá entregarla al personal competente para efectuar el lavado respectivo.

## **PROTOCOLO DE ASEO E HIGIENE ADICIONAL A LAS INSTALACIONES**

Para poder cumplir con las prácticas de higiene establecidas en el “Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19” de MINSAL de 17-03-2020 se procurará:

- a. Una sola persona deberá realizar el aseo de los baños, usando guantes desechables o lavables o similar, mascarilla y pechera plástica para su desecho diario.
- b. Se limpiarán superficies de oficina, manijas de puertas, botones de encendido de luces y pasamanos al menos 3 veces al día, con cloro diluido (20 ml de cloro por 1 lt. de agua) y papel toalla durante la jornada laboral, por lo que se solicita colaboración con esta tarea, ya que significa una interrupción en la labor personal de oficina en cada instalación.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

- c. Las labores de limpieza se efectuarán con los siguientes elementos de protección personal: pechera desechable, guantes de nitrilo desechable, guantes de manga larga reutilizables, mascarilla, antiparras.
- d. Las labores que requieran uso de pulverizador industrial se efectuarán con los siguientes elementos de protección personal: pechera desechable, buzo tyvek, guantes de nitrilo desechable, guantes de manga larga reutilizables, mascarilla NK95 o similar, antiparras.
- e. Higienizar con amonio cuaternario cada 7 días al interior de los edificios de la Escuela, incluidos los pisos 3 (lab DCC), 5, 6, 7, cubierta y Hall de Alumnos edificio Ciencia y Tecnología.
- f. Higienizar los baños cada 4 horas.
- g. Higienizar vehículos, maquinarias, equipos u herramientas diariamente.

## **PROTOCOLO DE USO DE LUGARES COMUNES COMO COMEDORES Y CAMARINES.**

De acuerdo con lo dispuesto como recomendación por el MINSAL, se deberán aplicar las siguientes medidas:

- g. Indicar cantidad de personas que podrán ocupar los distintos espacios, para que las personas que acudan a estos lugares tengan una distancia mayor a 2 metros.
- h. Evitar reunir a más de 50 personas en un mismo espacio físico, por lo que se deberán apartar y controlar horarios de almuerzo, uso de camarines, etc. En el caso de los espacios de casinos el tiempo máximo de permanencia debe ser de 30 minutos, con el fin de lograr los tiempos de sanitización respectivos.
- i. Las cocinas o comedores pequeños de menos de 4m<sup>2</sup> deberán ser utilizados por solo una persona a la vez.
- j. Se deberá controlar y verificar la ventilación adecuada para cada espacio.
- k. Otros espacios comunes como gimnasios estarán abiertos según protocolo Minsal para el uso de este tipo de establecimientos



## PROTOCOLOS DE USO DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN

El uso de laboratorios y espacios de creación debe ser de acuerdo con las indicaciones entregadas por la Vicerrectoría de Investigación presentes en el plan paso a paso UC (ver anexo X)

## PROTOCOLOS DE USO DE GIMNASIOS

Para acceder al Gimnasio Luksic deberá agendar una hora para así poder organizar los horarios de manera de no sobrepasar los aforos. Para solicitar una hora deberá solicitarlo a través siding en [www.ing.puc.cl](http://www.ing.puc.cl). **El horario de funcionamiento del Gimnasio Luksic será de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 hrs.**

Los bloques serán diferidos para evitar aglomeraciones en sus ingresos, uso de máquinas, uso de camarines y salidas.

La entrada al Gimnasio Luksic será por el sector oriente del edificio, es decir, por la entrada ubicada en el nivel -1 a un costado de la administración del edificio Andronico Luksic. En la entrada se dispondrá de un termómetro de pared para la toma de temperatura, además de dispensadores de alcohol gel.

- a- Distanciamiento físico:** Para conservar el distanciamiento físico entre los usuarios exigido por la autoridad, los equipos de cardio y las máquinas de la zona de musculación estarán ubicadas a una distancia de 2 metros o más entre ellas, en el caso de que no se cumpla esta distancia, se utilizará una maquina por medio (una sí y la siguiente no).
- b- Camarines, lockers y baños:** Permitido el uso de camarines, lockers y duchas siempre respetando el distanciamiento físico sugerido por la autoridad sanitaria. Se dispondrá de rociadores con producto para sanitizar una vez utilice la ducha, el cual se debe aplicar de manera individual por cada usuario.
- c- Capacidad de aforo:** Mantendremos el aforo recomendado por la autoridad, es decir, manteniendo una separación mínima de 2 metros entre usuarios. En la entrada y en el resto de las instalaciones existirán afiches con el aforo máximo del gimnasio. El aforo total es 7 en las instalaciones de gimnasio propiamente tal y 1 persona en cada uno de los dos camarines.
- d- Reserva y acceso:** Para mantener control de la capacidad de aforo y trazabilidad en caso de algún contagio dispondremos de un correo electrónico para reservas de hora.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

El tiempo de permanencia será de 1 hora. Este tiempo podrá ser modificado según lo permita la normativa vigente.

- e- **Sistema de trazabilidad:** El sistema de reservas a través del correo electrónico, nos permitirá mantener una trazabilidad, para complementar esto, se dispondrá de un documento que deberá completar con datos como: nombre, rut, fecha, hora de ingreso, y fono de contacto. Las solicitudes deben realizarse a través [siding en www.ing.puc.cl](http://www.ing.puc.cl)
- f- **Aseo e higiene:** Se realizará limpieza y sanitización de los distintos sectores y máquinas del gimnasio al menos 3 veces al día, para cumplir con lo establecido en este protocolo, el personal de aseo deberá estar frecuentemente en labor de limpieza, sanitización de elementos y áreas de alto tráfico como colchonetas, balones, mancuernas, tapices, barras, etc. Cada una de las estaciones contará con botellas con alcohol isopropílico y dispensadores de toalla de papel, a fin que cada usuario al terminar de usar un elemento pueda sanitizarlo. Después de cada jornada se realizará una sanitización completa de la sala, así como de los equipos que fueron utilizados por los usuarios.
- g- **Prohibiciones y restricciones:** Prohibido el contacto físico entre los usuarios, no estará permitido ningún tipo de contacto físico, éstos son abrazos, besos, saludar de manos, etc. Uso obligado de Mascarilla dentro del Gimnasio será obligatorio, salvo cuando esté realizando ejercicios. Uso de máquina de agua sólo para llenado de individual de botellas

**Protocolo frente a un caso confirmado de Covid-19.**

Para el caso de un trabajador confirmado con COVID 19, debe informar su situación de manera inmediata al encargado del Gimnasio, en su defecto la administración del edificio. En caso de presentarse un caso de COVID-19 dentro de los colaboradores se debe aplicar el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A TRABAJADOR CONTAGIADO (Ver documento complementario)

## **PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 UC**

Para revisar este documento revise el (anexo XI)

## **ESTANDARIZACIÓN SEÑALÉTICAS COVID-19**



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

Para revisar y descargar las señaléticas relacionadas a la prevención y autocuidado del Covid-19, revise el siguiente link [Señalética Covid-19](#)

## **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

- MINSAL
- SUSESO
- MUTUAL DE SEGURIDAD: COVID-19
- PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE, INICIATIVA COVID PASO A PASO



## ANEXOS

### I. LAVADO COMPLETO DE MANOS (CON JABÓN).

# ¿Cómo lavarse las manos?

PLAN DE ACCIÓN  
**CORONAVIRUS**  
COVID-19

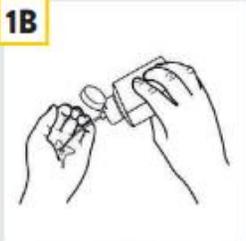
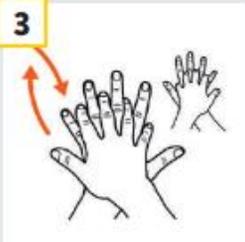
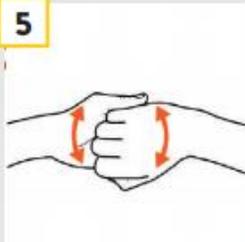
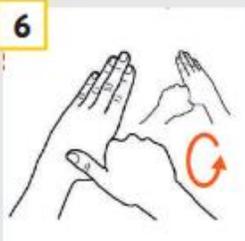
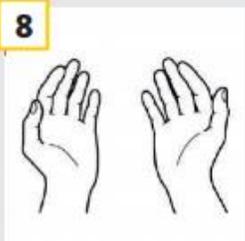
Duración de todo el procedimiento: 40-60 segundos

- Mójese las manos** con agua y jabón.
- Frótese las palmas** de las manos entre sí.
- Frótese la palma de una mano** con el dorso de la otra.
- Frótese **entre los dedos**.
- Enjuáguese** las manos con agua.
- Séquese** las manos.

**#CuidémonosEntreTodos**



## II. HIGIENIZACIÓN DE MANOS CON ALCOHOL GEL

 <p><b>1A</b></p>	 <p><b>1B</b></p>	 <p><b>2</b></p>
<p>Deposite en la palma de su mano una dosis de producto suficiente para cubrir todas las superficies</p>		<p>Frótese las palmas de las manos entre sí</p>
 <p><b>3</b></p>	 <p><b>4</b></p>	 <p><b>5</b></p>
<p>Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa</p>	<p>Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados</p>	<p>Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos</p>
 <p><b>6</b></p>	 <p><b>7</b></p>	 <p><b>8</b></p>
<p>Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa</p>	<p>Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación suave y viceversa</p>	<p>Una vez secas, sus manos son seguras</p>

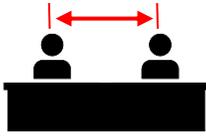
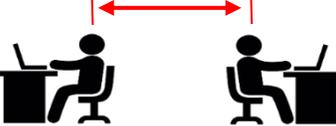
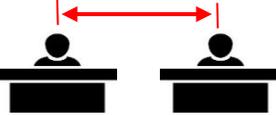


### III. GUÍA PARA CÁLCULO DE AFORO

La reorganización y distribución de los espacios, que aseguren un distanciamiento físico, es una de las medidas más importantes indicadas por las autoridades sanitarias a nivel nacional como internacional. El siguiente documento tiene como objetivo guiar en el cálculo de la capacidad máxima (aforo) de personas en las distintas dependencias de la Universidad, según lo establecido en el protocolo Paso a Paso UC.

**Aforo según definición UC:** *Respetando puestos de trabajo ubicados entre 1,5 a 2 metros de distancia (desde el lugar en que se sienta la persona) o 1 metro entre escritorios (de borde a borde de escritorio).*

Criterios recomendados para calcular el aforo:

Instalación	Factor de calculo	Imagen referencial
Salas de clases/auditorio en actividades académicas con puestos fijos.	1 metro, de borde a borde de escritorio o silla.	
		
		
Puestos de trabajo, laboratorios, talleres.	1,5 a 2 metros, desde el puesto de trabajo de la persona.	
		
		



Auditorios, cines y teatros en actividades con público y con puestos fijos.	Al menos 1 metro, de borde a borde de escritorio o silla. Cumpliendo aforos máximo por metros cuadrados según Paso a Paso UC.	
Auditorios o espacios abiertos en actividades con público sin puestos fijos, con o sin entrega de alimentos (1)	Aforos por metros cuadrados según Paso a Paso UC	
Comedores/casinos	2 metros, de borde a borde de las mesas o 1 metro si cuenta con barrera física como acrílico de separación.	

**OTROS CRITERIOS:**

- (1) Teatros, iglesias, capillas, centro de eventos, gimnasios y otras dependencias que requieran calcular su aforo según la situación sanitaria de la región (cuarentena, transición, preparación y apertura), deberán regirse por lo estipulado en el protocolo Paso a Paso UC.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

#### **IV. ACCESOS A VIDEOS EDUCATIVOS**

- Si te trasladas en transporte público:  
<https://www.youtube.com/watch?v=j4W2vpbmq9E>
- Las medidas de prevención individual:  
<https://www.youtube.com/watch?v=Qi7qWB0MaQQ>
- Uso de mascarilla. <https://www.youtube.com/watch?v=c0ti17RuutE>
- Cómo usar alcohol gel: <https://www.youtube.com/watch?v=YopvGiP7-rE>





## VI. INSTRUCTIVO PARA DESINFECCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La limpieza y desinfección frecuente de las superficies de trabajo como escritorios, mesones, módulos de atención a personas, incluido los implementos de oficina (teléfonos, teclados, mouse), considerando también otros materiales y herramientas según corresponda, son imprescindibles para prevenir el contagio por COVID-19

Para el presente procedimiento se debe entender como:

**Limpieza:** Es la remoción de materia orgánica e inorgánica desde cualquier superficie, usualmente mediante fricción, con o sin la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

**Desinfección:** Es la aplicación de productos desinfectantes, según recomendación de uso y dilución entregada por el fabricante.

### PROCEDIMIENTO PARA DESINFECCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO:

1. Previo a efectuar la desinfección se debe realizar la limpieza de las superficies o el lugar trabajo, mediante la remoción de cualquier suciedad que pueda inhibir el efecto del desinfectante.
2. 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, dejando actuar por un tiempo determinado (según indicaciones del fabricante) y posterior remoción con toallas de papel, paños de fibra o microfibra según corresponda. También podrá utilizar para este efecto toallitas húmedas con propiedades desinfectantes. Si la desinfección es realizada en equipos eléctricos, estos previamente deberán encontrarse desenergizados, la aplicación deberá ser realizada mediante el uso de paños previamente humedecidos con el producto desinfectante o la utilización de toallitas húmedas con propiedades desinfectantes. Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio o cloro doméstico al 1 %, lo que equivale por cada litro de agua se debe agregar 20 ml de Cloro (4 cucharaditas). Para las superficies metálicas que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar amonio cuaternario o una concentración de alcohol al 70%.
3. Elimine los desechos a diario, utilizando bolsas plásticas cerradas al interior de basureros con tapa.

Una vez finalizado el proceso de limpieza y desinfección lave sus manos siguiendo las instrucciones indicadas para ello.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

### **IMPORTANTE**

1. Siga siempre las recomendaciones e instrucciones del fabricante, para la preparación y aplicación del producto desinfectante en forma segura.
2. Mantenga siempre a disposición la hoja de datos de seguridad del producto desinfectante, ésta debe ser solicitada directamente al fabricante o proveedor del producto. La hoja de seguridad entrega información relevante sobre el manejo seguro del producto químico y procedimiento para casos de emergencia.
3. En ningún caso podrá realizar mezclas de productos desinfectantes, ya que estos pierden sus propiedades de desinfección o pueden reaccionar desprendiendo gases y vapores tóxicos para la salud.
4. Se recomienda el uso de guantes desechables en aquellas personas con patologías dérmicas preexistentes (ej. dermatitis).



## VII. PROCEDIMIENTO PARA CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

Funcionario/a que presente sintomatología:

1. Funcionario/a que declare síntomas de COVID-19 en el formulario de síntomas UC al ingreso del campus:

1.1. Usted será contactado en horario de atención por la Enfermera de Campus, quien realizará la primera evaluación.

1.2. Si la enfermera lo identifica como caso sospechoso de COVID-19, notificará el caso a ADLAT.

1.3. Una vez notificado el caso a ADLAT, el funcionario deberá llenar formulario orden de examen PCR en línea con sus datos personales y encuesta EPIVIGILIA.

Ingrese a: [Formulario toma de muestras PCR](#)

1.4. La orden de toma de examen PCR será enviada a su correo electrónico para ser presentada en la Unidad de Toma de Muestra (Emisión de órdenes de examen PCR, lunes a viernes de 08.30 a 17 horas).

2. Funcionario/a que inicie síntomas dentro del campus.

2.2. Avise inmediatamente a su jefatura directa.

2.3. Quédese en su lugar de trabajo (si es un espacio compartido, intente dirigirse a un espacio individual).

2.4. Llame al anexo 5000 (22354 5000 desde celulares) y se contactará con la Enfermera de Campus para recibir indicaciones.

2.5. Si la enfermera lo identifica como caso sospechoso de COVID-19, le indicará realizarse un examen PCR, de acuerdo a los pasos del punto 1.3

3. Con la orden de examen PCR emitida por ADLAT puede acudir sin costo a:

- lunes a viernes de 8:00 a 12:30 y sábados de 8:30 a 16:00 Centro de Especialidades Médicas ubicado en Marcoleta 352, comuna de Santiago.
- lunes a viernes de 8:00 a 15:30 horas. Lira 85, comuna Santiago.

Importante: No necesita imprimir la orden, si presentar en formato electrónico (PDF). No olvidar su credencial

Si se identifican contactos estrechos, la enfermera se comunicará directamente con ellos para informarles su condición.

En ambas situaciones (casos y contactos) deben avisar a su jefatura directa o al encargado de su unidad, y completar el link de auto-reporte

Ingresará al programa de Trazabilidad y Seguimiento, donde a través de consulta telefónica, la Enfermera de Campus podrá entregarle orientación y recomendaciones sobre los pasos a seguir.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

- La emisión de la Orden Médica (OM) para PCR por parte de ADLAT UC es un servicio especial que no tiene costo para el funcionario y no implica que el caso sea considerado como laboral, solo por el hecho de emitir la orden médica la TUC es posible que se la soliciten.



## VIII. INSTRUCTIVO USO DE AIRE ACONDICIONADO

Antes de utilizar un equipo de aire acondicionado considere la siguiente información:

- 1) El autocuidado, incorporando el cumplimiento tanto de las medidas individuales como aquellas comunitarias, es fundamental para la prevención del contagio de COVID-19, entendiendo que “protegerse a sí mismo es la mejor forma de cuidar a los demás”.
- 2) La ventilación es una de las medidas ambientales más importantes para la prevención del contagio por COVID-19, ésta deberá ser realizada mediante la renovación de aire existente en un ambiente, a través de la entrada de aire fresco desde el exterior, tantas veces sea posible, esto podrá ser realizado de forma natural, manteniendo puertas y/o ventanas abiertas.

Visto lo anterior, importante es destacar que los equipos de aire acondicionados no proporcionan renovación de aire, ya que su principio de funcionamiento se basa en recircular el aire una y otra vez, a través de un sistema de refrigeración o calefacción hasta alcanzar la temperatura deseada.

### 1. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA UTILIZACIÓN DE AIRE ACONDICIONADO.

Los equipos de aire acondicionado podrán funcionar en las áreas y sectores que cuenten con ventilación de tipo natural, considerando las siguientes medidas:

- 1) Flujo mínimo, evitando en todo momento altas velocidades de aire al interior de los recintos (flujo alto de aire).
- 2) Oficinas individuales o grupos fijos de trabajo, respetando estrictamente el aforo asignado a cada área o recinto.
- 3) Uso correcto de mascarilla en todo momento y distanciamiento físico mínimo de 2 metros entre puestos de trabajo.
- 4) Periodos acotados de tiempo; utilizando los equipos de aire acondicionado solo en los horarios del día que presentan mayor temperatura (referencia, desde 12:00 a 18:00 Hrs.).

*(\*) Fuera de estos horarios, el control de temperatura deberá ser realizado mediante ventilación natural, manteniendo puertas y/o ventanas abiertas.*

- 5) Los recintos que cumplan con las medidas de seguridad anteriormente establecidas para la utilización de aire acondicionado, deberán identificar los equipos instalando una etiqueta que indique “autorizado para uso”, además de un instructivo con las medidas para su utilización (medidas enumeradas en los puntos anterior, del 1 al 4). Así también, deberán etiquetar como “no autorizado para uso” los equipos excluidos y que no podrán ser utilizados en esta etapa



## IX. PROCEDIMIENTO RETIRO DE GUANTES



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado



## X. PLAN PASO A PASO UC

### Iniciativa COVID UC: Paso a Paso en la UC

Julio 2021

El siguiente documento presenta las recomendaciones para la implementación de diversas actividades de la Comunidad UC en el contexto de pandemia. Este considera las recomendaciones ministeriales del Programa Paso a Paso Nacional y las directrices internacionales. La información está organizada en cuatro secciones:

- 1) Funcionamiento de los campus
- 2) Actividades de investigación y creación
- 3) Actividades docencia
- 4) Actividades de la vida universitaria.

Importante recordar que toda persona de Comunidad UC y quienes asisten a alguna actividad desarrollada en nuestros campus, será monitorizada por el Programa de Seguimiento y Trazabilidad de la Universidad. Este programa se encuentra a cargo de las Enfermeras de Campus e incluye la entrega de orientación y acompañamiento en presencia de casos sospechosos o confirmados de COVID-19, lo que permite la identificación de contactos estrechos, así como las acciones necesarias para resguardar la seguridad de los espacios físicos involucrados. Ante cualquier duda contacte a las enfermeras de campus al anexo 5000 o desde celulares al 223545000 en horario hábil, o al correo [enfermerascampus@uc.cl](mailto:enfermerascampus@uc.cl) fuera de este horario.

Todas las solicitudes para la realización de actividades en los campus deben ser canalizadas a través del área a cargo, tener en cuenta que ciertas actividades deben cumplir con el envío de un check list de *buenas prácticas en contexto covid* y otras continúan con el flujo regular: PAS al área a cargo para aprobación de la actividad y visa del Comité COVID-UC. Las solicitudes deben ser enviadas a la unidad correspondiente, al menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la actividad.

Eventos especiales deben solicitar aprobación explicitando la necesidad de rapidez en la revisión.

En caso de tener alguna duda no olvide contactar a: [covid@uc.cl](mailto:covid@uc.cl)

La siguiente tabla explicita los diferentes tipos de actividades, con la respectiva área a cargo y el contacto para envío de solicitud de aprobación. **Recordar que toda actividad que se realicen de manera presencial (dentro o fuera del campus) debe contar con aprobación**



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

**(documento buenas prácticas o PAS regular) y ser informada a la administración de los campus.**



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
 Facultad de Ingeniería  
 Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
 Sub Dirección de Infraestructura

Actividades	Unidad a cargo de aprobar PAS	Contacto
Actividades estudiantes de pregrado/magíster y profesores	VRA	Actividades de docencia / pregrado, Gonzalo Pizarro <gpizarro@uc.cl>
		Estudiantes de deporte / pregrado, Carola Méndez <carola.mendez@uc.cl>
		Estudiantes magíster, Gonzalo Pizarro <a href="mailto:gpizarro@uc.cl">gpizarro@uc.cl</a>
Actividades estudiantes de doctorado y postdoc. Actividades de Investigación y Creación.	VRI	María Elena Boisier <meboisier@uc.cl>
Actividades estudiantes extranjeros	VRAI	Maribel Florez <maribel.florez@uc.cl>
Actividades de extensión cultural (con o sin ingreso de personas externas a la UC)	VRC	Extensión cultural. Daniela Rosenfeld <drosenfe@uc.cl>
		Eventos. Camila Rendic <crendic@uc.cl>
Actividades relacionadas con educación continua (cursos y diplomados)	Dirección de Educación Continua	Ana María González <agonzald@uc.cl>



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

Actividades relacionadas con Profesionales y Administrativos	Dirección de Personas	María Fernanda Vicuña <fernandavicuna@uc.cl>
Eventos para miembros de la Comunidad UC. Otras actividades con ingreso de personas externas a la UC	Administración de Campus	Josefina Edwards <jedwardsr@uc.cl>

Las siguientes tablas, enumeran diferentes actividades con las indicaciones específicas para su desarrollo en diferentes fases definidas por la autoridad sanitaria. Este es un documento dinámico y podrá tener variaciones según evolucionen las medidas nacionales.

Manteniendo las medidas de autocuidado y con el gran avance en la cobertura de vacunación nos seguimos cuidando en comunidad.



Campus	Cuarentena (Etapa 1)	Transición (Etapa 2)	Preparación (Etapa 3)	Apertura Inicial (Etapa 4)
<b>Funcionamiento de los Campus</b>	Cerrado  Permiso colectivo* es requisito para asistir a los campus	Abierto de lunes a viernes. Cerrado sábados, domingos y Festivos	Abierto	Abierto
		Actividades críticas sábados y domingos requieren de permiso colectivo (*)	Abierto	Abierto
<b>Ingreso de académicos, profesionales y administrativos</b>  Es requisito completar Encuesta de Síntomas UC.	Permitido sólo para la realización de actividades críticas (*)	Permitido de lunes a viernes. Fin de semanas y festivos sólo para la realización de actividades críticas (*)	Permitido	Permitido
<b>Ingreso de investigadores</b>  Es requisito completar Encuesta de Síntomas UC.	Permitido sólo para la realización de actividades críticas (*)	Permitido de lunes a viernes.  Fin de semanas y festivos sólo para la realización de actividades críticas (*)	Permitido	Permitido



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
 Facultad de Ingeniería  
 Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
 Sub Dirección de Infraestructura

<p><b>Ingreso de estudiantes de pregrado</b></p> <p>Es requisito completar Encuesta de Síntomas UC.</p>	Suspendido	<p>Permitido de lunes a viernes.</p> <p>Suspendido los fines de semana.</p>	Permitido	Permitido
<p><b>Ingreso de estudiantes de postgrado y postdocs</b></p> <p>Es requisito completar Encuesta de Síntomas UC.</p>	Permitido sólo para la realización de actividades críticas (*)	<p>Permitido de lunes a viernes.</p> <p>Fines de semana y festivos permitido sólo para la realización de actividades críticas (*)</p>	Permitido	Permitido
<p><b>Ingreso Colaboradores</b></p> <p>Es requisito completar Encuesta de Síntomas UC.</p>	Permitido sólo para la realización de actividades críticas (*)	Permitido de lunes a viernes. Fin de semanas y festivos sólo para la realización de actividades críticas (*)	Permitido	Permitido
<p><b>Ingreso de visitantes</b></p> <p>Es requisito completar Encuesta de Síntomas UC.</p>	Suspendido	Permitido de lunes a viernes. Suspendidos fines de semana y festivos.	Permitido	Permitido



<p><b>(*) Permiso colectivo</b></p> <p>Disponibles para personas con contrato UC. En el caso de estudiantes y postdocs, sólo se tramitarán aquellos que corresponden a casos excepcionales que requerirán patrocinio.</p>	<p>Se requiere siempre su tramitación, por parte de la Dirección de Personas, para la realización de actividades críticas</p>	<p>Se requiere su tramitación por parte de la Dirección de Personas para la realización de actividades críticas, durante sábados, domingos y festivos</p>	<p>No se requiere</p>	<p>No se requiere</p>
---	---	---	-----------------------	-----------------------



<p><b>Actividades de la comunidad UC</b></p> <p><b><u>Con ubicación fija y sin entrega de alimentos</u></b></p> <p>(ej: reuniones de trabajo, consejos académicos).</p> <p>El responsable de la actividad debe asegurar el cumplimiento de las “Buenas prácticas en contexto COVID”</p> <p>Requiere cumplir estándar de ventilación</p>	<p>Suspendidas</p>	<p>Permitido de lunes a viernes.</p> <p>AFORO espacio cerrado: según definición UC*.</p>	<p>Permitido todos los días.</p> <p>AFORO espacio cerrado: según definición UC*.</p>	<p>Permitido todos los días.</p> <p>AFORO espacio cerrado: según definición UC*.</p>
---	--------------------	--	--	--



<p><b>Actividades de la comunidad UC</b></p> <p><b>Sin ubicación fija y/o con entrega de alimentos</b></p> <p>(ej: bienvenidas novatos, reconocimientos del campus, seminarios, congresos)</p> <p>Requiere PAS aprobado por Administración de Campus y visado COVID-19.</p>	<p>Suspendidos</p>	<p>Permitido de lunes a viernes solo si:          AFORO: 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max. 25 personas si todos cuentan con pase de movilidad.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 50 personas si todos cuentan con pase de movilidad</p>	<p>Permitidos todos los días solo si:          AFORO: 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max. 25 personas o 100 personas si todos cuentan con pase de movilidad.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 100 personas o 200 si todos cuentan con pase de movilidad</p>	<p>Permitidos todos los días solo si:          AFORO: 1 persona cada 6 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max. 100 personas o 250 personas si todos cuentan con pase de movilidad.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 250 personas o 1000 si todos cuentan con pase de movilidad</p>
<p>Requiere cumplir estándar de ventilación</p>		<p>Suspendidos fines de semana y festivos.</p>		



<p><b>Traslados interregionales</b></p> <p>Requieren protocolo aprobado por VRA o VRI según corresponda y visado por comité COVID-UC</p> <p>(Se revisarán protocolos de: traslado, alojamiento y actividades en terreno)</p>	<p>Permitido sólo en casos excepcionales (*)</p>	<p>Permitidos solo entre comunas en fase 2 o superior y con pase de movilidad.</p>	<p>Permitido con pase de movilidad.</p>	<p>Permitido con pase de movilidad.</p>
--	--	--	---	---



<p><b>Espacios de alimentación</b></p> <p>Requieren demarcación de puestos fijos y señalética de medidas de prevención implementadas. Aprobado por Administración de Campus y visado comité COVID-UC.</p> <p>(mesas de uso individual o distancia de al menos dos metros en mesas compartidas)</p>	Permitido solo exterior u oficinas individuales.	Permitido solo exterior u oficinas individuales.	Permitido exterior e interior (casinos con protocolo de uso aprobado).	Permitido exterior e interior (casinos con protocolo de uso aprobado).
<p><b>Uso de camarines</b></p> <p>Requiere protocolo aprobado por Administración de Campus, visado por comité COVID-UC</p>	Permitido sólo en casos excepcionales	Permitido sólo en casos excepcionales	Permitido sólo en casos excepcionales	Permitido sólo en casos excepcionales



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

<b>Uso de aires acondicionados y calefacción</b>  Solo equipos aprobados y marcados para su uso (en caso de dudas contactar a Departamento de Prevención de Riesgo)	Permitido	Permitido	Permitido	Permitido



<p><b>Uso de salas</b></p> <p>Según protocolo y aforos definidos por la UC (salas disponibles en sistema, en caso de dudas escribir a: <a href="mailto:covid@uc.cl">covid@uc.cl</a>)</p> <p>(Aforos se mantienen fijos en las distintas etapas)</p>	<p>Suspendidos</p>	<p>Permitidos de lunes a viernes según aforo UC de la sala.</p>	<p>Permitido según aforo UC de la sala.</p>	<p>Permitido según aforo UC de la sala.</p>
---	--------------------	---	---	---



De la Investigación y creación	Cuarentena (Etapa 1)	Transición (Etapa 2)	Preparación (Etapa 3)	Apertura Inicial (Etapa 4)
<p><b>Actividades de Investigación en laboratorios</b></p> <p>Aforo según definición UC.</p> <p>Requiere PAS genérico enviado a VRI y Administración del Campus</p>	<p>Sólo actividades críticas.</p>	<p>Permitido de lunes a viernes. Fines de semanas y feriados sólo actividades críticas.</p>	<p>Permitido</p>	<p>Permitido</p>
<p><b>Actividades de Investigación en terreno</b></p> <p>Requiere PAS aprobado por VRI y visado por comité COVID-UC.</p> <p>(Se revisará protocolo de traslado y alojamiento)</p>	<p>Sólo actividades críticas.</p>	<p>Permitido de lunes a viernes. Fines de semanas y feriados sólo actividades críticas.</p>	<p>Permitido</p>	<p>Permitido</p>



<p><b>Actividades de creación</b> ej. Teatro</p> <p>Requieren PAS aprobado por administración de campus y visado por Comité COVID-UC.</p> <p>Requiere pase de movilidad.</p> <p>(Actividades con uso intermitente de mascarilla requieren aprobación especial)</p>	<p>Suspendidas</p>	<p>Permitido de lunes a viernes solo si:          AFORO: 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max 50 personas todos con pase de movilidad.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE:          máx. 100 todos con pase de movilidad</p> <p>Suspendidos fines de semana y festivos.</p>	<p>Permitidos todos los días solo si:          AFORO: 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO:          max. 500 personas todos con pase de movilidad.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 1000 todos con pase de movilidad</p>	<p>Permitidos todos los días solo si:          AFORO: 1 persona cada 6 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO:          max. 500 personas todos con pase de movilidad.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 1000 todos con pase de movilidad</p>
<p><b>Actividades de creación</b> ej. galería o exposición de arte.</p> <p>Requieren PAS aprobado por administración de campus y visado por Comité COVID-UC.</p>	<p>Suspendidas</p>	<p>Permitido de lunes a viernes, aforo total de asistentes que cumpla con 1 persona cada 10 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>Sin consumo de alimentos.</p> <p>Suspendidas festivos y fines de semana.</p>	<p>Permitido todos los días, aforo total de asistentes que cumpla 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>Sin consumo de alimentos.</p>	<p>Permitido todos los días, aforo total de asistentes que cumpla 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>Sin consumo de alimentos.</p>



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
 Facultad de Ingeniería  
 Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
 Sub Dirección de Infraestructura

<p><b>Traslados Interregionales</b></p> <p>Requieren PAS aprobado por VRI y visado por Comité COVID-UC.</p> <p>(Requiere protocolo traslado, alojamiento y actividades)</p>	<p>Suspendidos viajes de estudiantes.</p> <p>Sólo traslados de funcionarios para la realización de actividades críticas*.</p>	<p>Permitidos entre comunas en fase 2 superior y solo con pase de movilidad.</p>	<p>Permitidos entre comunas en fase 2 superior y solo con pase de movilidad.</p>	<p>Permitidos entre comunas en fase 2 superior y solo con pase de movilidad.</p>
<p><b>Actividades en Centros y estaciones regionales</b></p> <p>Requiere PAS aprobado por VRI y visado Comité COVID-UC.</p>	<p>Permitidas sólo para actividades críticas realizadas por investigadores *</p>	<p>Permitidas de lunes a viernes.</p> <p>Fines de semana o festivos, solo actividades críticas realizadas por investigadores *</p>	<p>Permitidas</p>	<p>Permitidas</p>



De la Docencia	Cuarentena (Etapa 1)	Transición (Etapa 2)	Preparación (Etapa 3)	Apertura Inicial (Etapa 4)
<p><b>Actividades Docentes presenciales</b></p> <p>Aforo según definición UC.</p> <p>El responsable de la actividad debe asegurar el cumplimiento de las “Buenas prácticas en contexto COVID” y solicitar espacio físico a administración del campus según corresponda.</p>	Suspendidas	Autorizadas de Lunes a Viernes Según aforo de las salas  Suspendidas sábado, domingos y festivos	Permitidas, según aforo de las salas	Permitidas, según aforo de las salas



<p><b>Actividades docentes modalidad híbrida</b></p> <p>Aforo según definición UC.</p> <p>El responsable de la actividad debe asegurar el cumplimiento de las “Buenas prácticas en contexto COVID” y solicitar espacio físico a administración del campus según corresponda.</p>	<p>Solo permitida fase online.</p>	<p>Permitidas de lunes a viernes, según aforo de las salas</p> <p>Fines de semana y festivos solo permitida fase online.</p>	<p>Permitidas, según aforo de las salas</p>	<p>Permitidas, según aforo de las salas</p>
--	------------------------------------	--	---	---



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

<p><b>Actividades Docentes de creación</b></p> <p>El responsable de la actividad debe asegurar el cumplimiento de las “Buenas prácticas en contexto COVID” y solicitar espacio físico a administración del campus según corresponda.</p> <p>Actividades con uso intermitente de mascarilla requieren PAS con visa del comité COVID-UC</p>	<p>Suspendidas</p>	<p>Autorizadas de lunes a viernes, según aforo de las salas</p> <p>Fines de semana y festivos suspendidas.</p>	<p>Permitidas, según aforo de las salas</p>	<p>Permitidas, según aforo de las salas</p>
---	--------------------	--	---	---



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

<p><b>Actividades Docentes en espacios fuera del campus.</b></p> <p>ej. salas fuera de campus.</p> <p>El responsable de la actividad debe asegurar el cumplimiento de las “Buenas prácticas en contexto COVID”.</p>	<p>Suspendidas</p>	<p>Autorizadas de lunes a viernes, según aforo de las salas</p> <p>Fines de semana y festivos suspendidas.</p>	<p>Permitidas, según aforo de las salas</p>	<p>Permitidas, según aforo de las salas</p>
<p><b>Prácticas clínicas y docentes</b></p> <p>El responsable de la actividad debe asegurar el cumplimiento de las “Buenas prácticas en contexto COVID” y cumplir medidas COVID de lugar de práctica.</p>	<p>Suspendidas, a excepción de internos y estudiantes terminales de carreras del área de la salud</p>	<p>Permitidas de lunes a viernes, según aforo de las salas</p>	<p>Permitidas, según aforo de las salas</p>	<p>Permitidas, según aforo de las salas</p>



<p><b>Salidas a terreno</b></p> <p>Requieren PAS aprobado por VRA o educación continua según corresponda y visado Comité COVID-UC</p> <p><b>Todas las actividades requieren pase de movilidad y/o testeo según pertinencia.</b> (Requiere protocolo de traslado)</p>	<p>Suspendidas</p>	<p>Permitidos de lunes a viernes entre comunas en fase 2 superior y solo con pase de movilidad.</p> <p>Suspendidos fines de semana y festivos.</p>	<p>Permitidas todos los días entre comunas en fase 2 superior.</p>	<p>Permitidas todos los días entre comunas en fase 2 superior.</p>



<p><b>Actividades Deportivas Presenciales</b></p> <p>Requieren PAS aprobado por VRA y visado Comité COVIDUC.</p>	<p>Suspendidas por cierre del campus</p>	<p>Permitidas de lunes a viernes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En espacios abiertos o al aire libre deporte individual o grupal de máximo 10 personas.</li> <li>- En espacios cerrados sólo con pase de movilidad deporte</li> </ul>	<p>Permitidos todos los días:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En espacio abierto: máximo 200 si todos los asistentes tienen pase de movilidad.</li> <li>- En espacio cerrado: máximo 100 personas todos los</li> </ul>	<p>Permitidos todos los días:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En espacio abierto: máximo 1000 todos los asistentes tienen pase de movilidad.</li> </ul>
<p>Requiere cumplir estándar de ventilación</p> <p><b>Todas las actividades requieren pase de movilidad o carnet de vacunación.</b></p>		<p>individual o grupal de máximo 5 personas.</p> <p>Suspendidas sábados, domingos y festivos</p>	<p>asistentes tienen pase de movilidad.</p>	<p>- En espacio cerrado: máximo 250 personas todos los asistentes tienen pase de movilidad.</p>



<p><b>Actividades Deportivas Selecciones Universitarias</b></p> <p>Requiere cumplir con PAS genérico y solicitud de espacio a la Administración del Campus.</p> <p>Todas las actividades requieren pase de movilidad o carnet de vacunación.</p>	<p>Suspendidas por cierre del campus</p>	<p>Permitidas de lunes a viernes en espacios abiertos y cerradas de acuerdo a protocolo UC.</p> <p>Suspendidas sábados, domingos y festivos</p>	<p>Permitidas en espacios abiertos o cerrados de acuerdo a protocolo UC</p>	<p>Permitidas en espacios abiertos o cerrados de acuerdo a protocolo UC.</p>
--	--	---	---	--



De otras actividades de la vida universitaria	Cuarentena (Etapa 1)	Transición (Etapa 2)	Preparación (Etapa 3)	Apertura Inicial (Etapa 4)
<p><b>Bibliotecas, Librerías, Hall</b></p> <p>Aforo según definición UC.</p> <p>Requiere protocolo aprobado por Administración de Campus y visado por comité COVID-UC</p>	<p>Suspendidas</p>	<p>Permitido de lunes a viernes.</p> <p>Suspendidas sábado, domingo y festivos.</p>	<p>Permitidos</p>	<p>Permitidos</p>
<p><b>Pastoral</b></p> <p>ej. misas.</p> <p>Requiere protocolo aprobado por Administración de Campus y visado por comité COVID-UC</p>	<p>Suspendidas por cierre de campus</p>	<p>Permitido de lunes a viernes solo si:</p> <p>AFORO: 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max. 50 personas.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 100 personas.</p>	<p>AFORO: 1 persona cada 4 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO y ABIERTO: max. 500 personas.</p>	<p>AFORO: 1 persona cada 2 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO y ABIERTO: max. 500 personas.</p>



Requiere pase de movilidad.		Suspendidos fines de semana y festivos.		
<b>Casinos y Cafeterías</b> Requiere protocolo aprobado por Administración de Campus y visado por comité COVID-UC.	Suspendidas	Permitido de lunes a viernes con mesas al aire libre y según protocolo COVID-UC.  Permitido en espacios cerrados, sólo con pase de movilidad.	Permitido con mesas al aire libre o interior según protocolo COVID-UC.  Permitido en espacios cerrados, sólo con pase de movilidad.	Permitido con mesas al aire libre o interior y según protocolo COVID-UC.  Permitido en espacios cerrados, sólo con pase de movilidad.



<p><b>Eventos con público externo</b></p> <p>Con ubicación fija y designada de los asistentes.  <u>Sin consumo de alimentos.</u></p> <p>ej: seminario, conferencias, ceremonias</p> <p>Requiere PAS aprobado por Administración del Campus y visado por Comité COVID-UC.</p> <p><b>Todas las actividades requieren pase de movilidad</b></p> <p>Siempre hay un responsable a cargo por lo tanto, es fiscalizable</p>	<p>Suspendidos</p>	<p>Permitido de lunes a viernes solo si:          AFORO: 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max. 50 personas.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 100 personas.</p> <p>Suspendidos fines de semana y festivos.</p>	<p>AFORO: 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max. 500 personas.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 1000 personas.</p>	<p>AFORO: 1 persona cada 6 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max. 1000 personas.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 5000 personas.</p>
--	--------------------	--	--	---



<p><b>Eventos con público externo</b></p> <p><b>Con ubicación fija y designada de los asistentes y con consumo de alimentos.</b></p> <p>Requiere PAS aprobado por Administración del Campus y visado por Comité COVID-UC.</p> <p><b>Todas las actividades requieren pase de movilidad</b></p> <p>Siempre hay un responsable a cargo por lo tanto, es fiscalizable</p>	<p>Suspendidas</p>	<p>Permitido de lunes a viernes solo si: AFORO: 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max. 25 personas.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 50 personas.</p> <p>Suspendidos fines de semana y festivos.</p>	<p>Permitido todos los días solo si: AFORO: 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max. 100 personas.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 200 personas.</p>	<p>Permitido todos los días si: AFORO: 1 persona cada 6 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max. 250 personas.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 1000 personas.</p>
---	--------------------	--	---	---



<p><b>Eventos con público externo</b></p> <p><b>Sin ubicación fija de los asistentes y sin consumo de alimentos</b></p> <p>ej. Ferias estudiantes.</p> <p>Requiere PAS aprobado por Administración del Campus y visado por Comité COVID-UC.</p> <p><b>Todas las actividades requieren pase de movilidad</b></p> <p>Siempre hay un responsable a cargo por lo tanto, es fiscalizable</p>	<p>Suspendidas</p>	<p>Permitido de lunes a viernes solo si:        AFORO: 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max. 25 personas.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 50 personas.</p> <p>Suspendidos fines de semana y festivos.</p>	<p>Permitido todos los días solo si:        AFORO: 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: máx. 100 personas.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 200 personas</p>	<p>Permitido todos los días si: AFORO: 1 persona cada 6 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max. 250 personas.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 1000 personas.</p>
---	--------------------	---	---	---



<p><b>Eventos con público externo</b></p> <p><b>Sin ubicación fija y con consumo de alimentos.</b></p> <p>ej. Fiestas o análogos en campus</p> <p>Requiere PAS aprobado por Administración del Campus y visado por Comité COVID-UC.</p> <p><b>Todas las actividades requieren pase de movilidad</b></p> <p>Si tiene dudas puede dirigirse a covid@uc.cl</p>	<p>Suspendidas</p>	<p>Permitido de lunes a viernes solo si:        AFORO: 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: max. 25 personas.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 50 personas.</p> <p>Suspendidos fines de semana y festivos.</p>	<p>Permitido todos los días solo si:        AFORO: 1 persona cada 8 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: máx. 100 personas.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 200 personas.</p>	<p>Permitido todos los días si: AFORO: 1 persona cada 6 m<sup>2</sup> de superficie útil.</p> <p>ESPACIO CERRADO: máx. 250 personas.</p> <p>ESPACIO ABIERTO O AIRE LIBRE: máx. 1000 personas.</p>
---	--------------------	---	--	---



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

Instrucciones generales para la realización de cualquier actividad en el campus:

1. Aforo según definición UC\*: Respetando puestos de trabajo ubicados entre 1,5 a 2 metros de distancia (desde el lugar en que se sienta la persona) o 1 metro entre escritorios (de borde a borde de escritorio).
2. Mantener las buenas prácticas en las salas de clases, auditorios, laboratorios y salas de reuniones:
  - a. Aforos definidos.
  - b. Uso permanente de mascarilla de manera correcta. En caso de ser un laboratorio en el que se requiere desplazamiento permanente, utilizar escudo facial.
  - c. Higiene de manos siempre al ingreso con alcohol gel y frecuente durante la actividad.
  - d. Distanciamiento físico (no redistribuir el mobiliario).
  - e. Ventilación (al menos 1 puerta y ventana abierta para ventilación cruzada) y receso para ventilación entre 10 y 15 minutos cada 75 minutos (todos los asistentes deben salir dejando puerta y ventanas abiertas).
3. Para aquellas actividades que requieren pase de movilidad, el responsable de la actividad es quien debe asegurar que todos los asistentes cumplan con la condición.



Buenas prácticas en contexto de COVID, V1 04082021

## **BUENAS PRÁCTICAS EN CONTEXTO DE COVID**

Aplica a prácticas en las salas de clases, auditorios, laboratorios, bibliotecas y salas de reuniones:

1. Todas las personas que participan de actividades presenciales deben responder diariamente la Encuesta de Síntomas UC (incluidos docentes, investigadores, ayudantes, estudiantes y afines). Si presenta algún síntoma o riesgo, NO debe asistir y será contactado por las enfermeras de campus.
2. Se debe respetar y asegurar:
  - a. Aforos definidos UC. Marcados en la puerta de las salas (considera además el ingreso de dos personas con funciones académicas).
  - b. Código QR para trazabilidad al ingreso de los espacios.
  - c. Pase de movilidad o test validado
  - d. Uso permanente de mascarilla de manera correcta. En caso de ser un laboratorio en el que se requiere desplazamiento permanente, utilizar escudo facial.
  - e. Higiene de manos con alcohol gel al ingreso y frecuente durante la actividad.
  - f. Distanciamiento físico (no redistribuir el mobiliario).
  - g. Ventilación (al menos 1 puerta y ventana abierta para ventilación cruzada) y receso para ventilación entre 10 y 15 minutos cada 75 minutos (todos los asistentes deben salir dejando puerta y ventanas abiertas).
  - h. En salas híbridas, al terminar la jornada dejar limpia mesa de estudio (se dispondrán de toallas desinfectantes). Eliminar desechos en basurero.

Si alguno de los participantes de la actividad presenta síntomas asociados a COVID-19, durante el periodo presencial, deberá comunicarse directamente con la enfermera de campus al anexo 5000 o desde celulares al 223545000. Ante dudas o consultas en la implementación de las medidas contenidas en el presente procedimiento, contactarse a través del correo electrónico covid@uc.cl

Comité COVID-UC



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE  
Facultad de Ingeniería  
Dirección de Desarrollo y Financiamiento  
Sub Dirección de Infraestructura

## **XI. PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19 UC**



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

# PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL

## **COVID-19**