

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PRESENCIALIDAD ÁREA ACADÉMICA

PRIMER SEMESTRE 2021.-

COMITÉ DE CRISIS

ABRIL 2021

Contenido

I. ANTECEDENTES OTORGADOS POR LA UNIDAD SOLICITANTE REFERENTE A LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	2
II. FUNCIONAMIENTO GENERAL.....	2
III. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE CARRERA/DOCENTE.....	2
IV. RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE	3
V. CONTROL DE ACCESO A CAMPUS Y MEDICIÓN DE TEMPERATURA.	3
VI. EDIFICIOS HABILITADOS PARA PRESENCIALIDAD Y CONTROLES SANITARIOS.....	5
VII. HABILITACIÓN DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE.....	8
VIII. DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	10
IX. DEL USO DE BAÑOS.	10
X. DE LAS RESTRICCIONES.	11
XI. DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.....	11
XII. DE LOS PROTOCOLOS Y REGISTROS	12
DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS.	12
TRAZABILIDAD.	12
CAPACITACIONES.	12
XIII. ANEXOS	13
ANEXO 1.0 MEDIDAS SANITARIAS Y DE AUTOCUIDADO: NOS CUIDAMOS ENTRE TODOS Y TODAS.	13
ANEXO 2.0 LISTADO DE INSTRUCTIVOS PREVENCIÓN COVID19.....	15
ANEXO 3.0 FORMULARIO: REGISTRO DE ASISTENTES FUNCIONARIOS/AS DE MANERA PRESENCIAL Y PERSONAS CITADAS.	16
ANEXO 4.0 FORMULARIO: REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES	17
ANEXO 5.0 INSTRUCTIVO ACCIONES MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONTAGIO COVID 19 PARA OPERACIONES EN LABORATORIOS.....	18
ANEXO 6.0 INSTRUCTIVO USO DE BUSES Y MICROBUSES PARA TERRENOS.....	20

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PRESENCIALIDAD ÁREA ACADÉMICA

Abril – Julio 2021

I. ANTECEDENTES OTORGADOS POR LA UNIDAD SOLICITANTE REFERENTE A LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

Actividades de docencia impostergable e imprescindible a ser realizadas durante el primer semestre 2021, a contar del día miércoles de la primera semana de inicio Paso 2 hasta el mes de julio de 2021, dentro de los distintos campus de la universidad, según información validada e informada por la Dirección General de Docencia.

II. FUNCIONAMIENTO GENERAL.

Inicio	:	Las actividades de docencia presenciales iniciarán el día miércoles de la primera semana del inicio del Paso 2 y de acuerdo a la planificación de cada carrera informada oportunamente a la Dirección General de Docencia.
Termino	:	El presente documento considera las actividades planificadas hasta el día jueves 15 de julio de 2021.
Días	:	Lunes a viernes
Franja horaria	:	09:00 a 17:00 horas. Los recintos donde se realicen actividades de docencia se deben enmarcar dentro de esta franja horaria.

El desarrollo de este plan se mantendrá mientras que las condiciones sanitarias así lo permitan, acorde a las indicaciones y lineamientos del Ministerio de Salud.

III. RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DE CARRERA/DOCENTE.

- Planificar las actividades presenciales de docencia respetando los lineamientos definidos en este documento, como la franja horaria, los días dispuestos para la realización de actividades, los aforos, las medidas sanitarias a seguir, entre otros. Dicha información debe ser enviada a la Dirección General de Docencia mediante correo electrónico a dgd@uct.cl, dircur@uct.cl, uas@uct.cl, quienes validarán y enviarán la información al Comité de Crisis.
- Informar a los estudiantes la planificación de docencia presencial con al menos 30 días de anticipación.

- Difundir a docentes y estudiantes los protocolos de seguridad, lineamientos de funcionamiento de los campus, infografías elaboradas por la Institución y socializadas en nuestras redes sociales y sitio <https://www.uct.cl/coronavirus/comite-crisis.html>
- Informar los días miércoles de cada semana la lista de estudiantes convocados y el docente a cargo de la actividad, para la siguiente semana, a la Dirección General de Docencia mediante correo electrónico a dgd@uct.cl, dircur@uct.cl, uas@uct.cl, quienes consolidarán y enviarán la información al Comité de Crisis, quienes se encargarán de gestionar los ingresos con las respectivas medidas establecidas por la universidad y propias de autocuidado según la actividad a realizar.
- Informar a la Dirección General de Docencia cualquier cambio a la planificación de sus actividades, mediante correo electrónico a dgd@uct.cl, dircur@uct.cl, uas@uct.cl, quienes validarán la solicitud e informarán con la debida anticipación (al menos 48 horas) al Comité de Crisis para ser abordado en reuniones regulares.

IV. RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE.

- Llevar el registro de asistencia de los estudiantes (Anexo 4: Formulario Asistencia). Una vez finalizada una actividad presencial, el docente debe completar y enviar la lista de estudiantes que asistieron a la Dirección General de Docencia, mediante correo electrónico a dgd@uct.cl, dircur@uct.cl, uas@uct.cl.

FORMULARIO 4: REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES.

- Respetar los protocolos de seguridad dispuestos por el Comité de Crisis, destacando:
 - La franja horaria de funcionamiento de los campus: apertura **9:00**, cierre **17:00**.
 - Respetar los horarios de inicio y término de cada actividad.
 - Finalizada la actividad asegurar que no queden estudiantes en el interior de los recintos
 - Colaborar con la limpieza, desinfección y ventilación de los espacios asignados, siguiendo las indicaciones del instructivo de uso de laboratorios.
 - Reforzar permanentemente las medidas de autocuidado de los/as estudiantes, por ejemplo, mantener puestas las mascarillas durante la permanencia dentro de los campus y el distanciamiento físico.
- Informar a su Jefatura de carrera los incumplimientos reiterados de las medidas sanitarias por parte de los/las estudiantes.

V. CONTROL DE ACCESO A CAMPUS Y MEDICIÓN DE TEMPERATURA.

El control de acceso a campus será efectuado por guardia de garita habilitada, cotejando listas de carreras que se encuentren efectuando presencialidad y nominas autorizadas por Prorroctoría.

La medición de temperatura será efectuada por guardia de acceso, siendo reforzada con auxiliares y/o conserjes UCT en momentos de mayor ingreso de personas, tanto los estudiantes como

docentes deben pasar por la garita señalada a continuación de acuerdo al campus correspondiente.

Acceso a Campus San Francisco	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso general a campus por Av. Alemania. • Acceso a laboratorio Clínico, por pasaje el Bosque.
Acceso a Campus San Juan Pablo II	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso general a campus por Rudecindo Ortega, garita al lado Edificio de Diseño.
Acceso a Campus Dr. Luis Rivas del Canto (sector veterinaria)	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso por camino las Mariposas. Clínica Menor y Acceso Edificio Anatomía y Clínica Mayor
Acceso a Campus Dr. Luis Rivas del Canto (sector Vrae)	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso por camino las Mariposas.
Acceso a Campus Menchaca Lira	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso por calle 18 de septiembre.
Acceso a Predio Pillanlelbún	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso único.

Para el control de acceso a campus (en garita de guardia), los/as estudiantes, docentes y externos previamente autorizados deberán actuar de acuerdo a lo detallado a continuación.

Estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá presentar la credencial de estudiante UC Temuco e indicar a que edificio se dirigen y carrera a la que pertenecen. • Alternativas: si no poseen credencial, podrán presentar TNE o cédula de identidad. • Ingresará manteniendo las medidas sanitarias, usando correctamente la mascarilla y respetando el distanciamiento.
Docentes	<ul style="list-style-type: none"> • Dado a que cada docente que realizará clases presenciales se encontrará informado en las listas de control de acceso a campus, deberá indicar su nombre, carrera y edificio al que se dirige. • Ingresará manteniendo las medidas sanitarias, usando correctamente la mascarilla y respetando el distanciamiento.
Externos	<ul style="list-style-type: none"> • Deberá contar con autorización para ingresar y quien cita debe señalar las condiciones sanitarias que debe cumplir ANEXO 01. • Deberá figurar en la lista de control de guardias. • Deberá indicar su nombre, unidad convocante y edificio al que se dirige. • Ingresará manteniendo las medidas sanitarias previamente enviadas por la unidad convocante.

VI. EDIFICIOS HABILITADOS PARA PRESENCIALIDAD Y CONTROLES SANITARIOS.

En el acceso de cada edificio habilitado existirá Control Sanitario, el que considera lo siguiente:

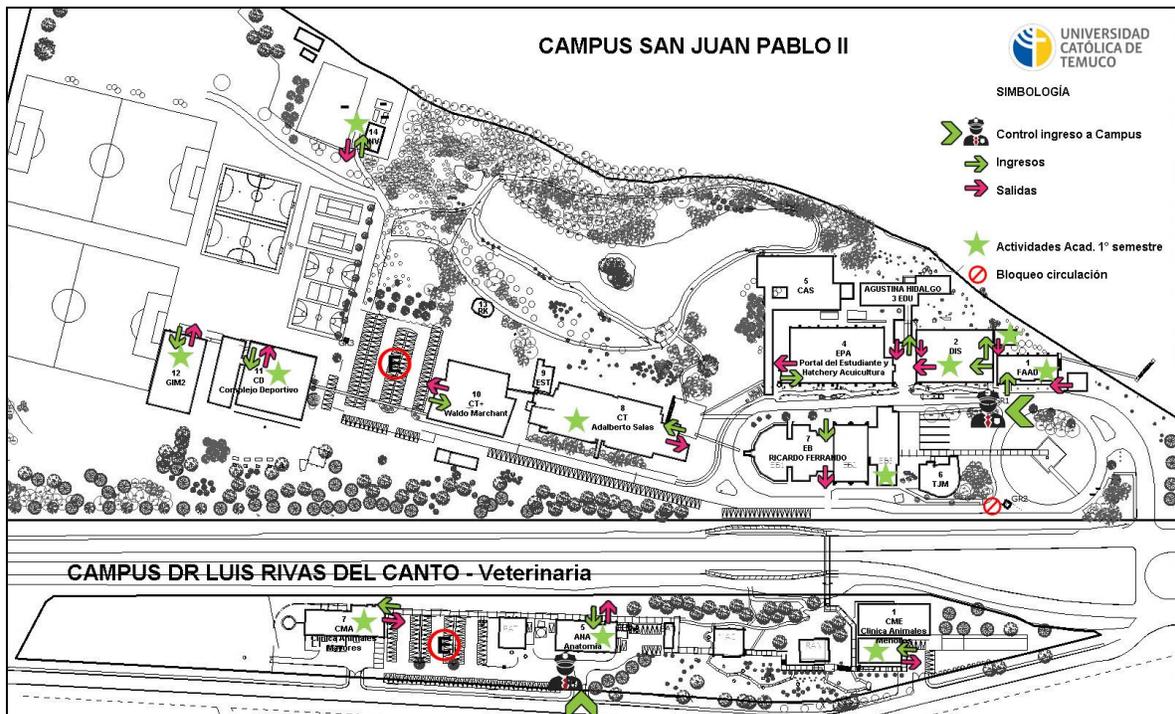
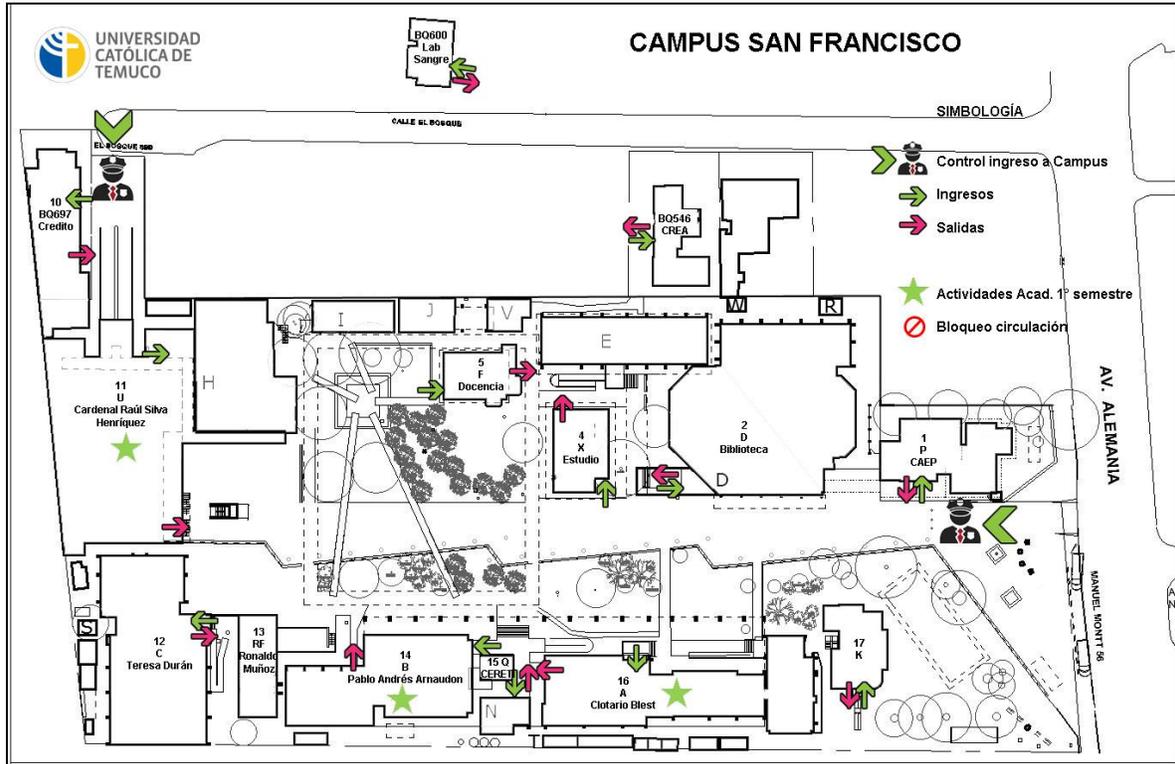
1. Desinfección de calzado en pediluvio con amonio cuaternario.
2. Desinfección de manos con alcohol gel.
3. Disposición de basurero con tapa y pedal, para depositar cualquier elemento de desechable.
4. Pendón con infografía con recomendaciones preventivas COVID-19.

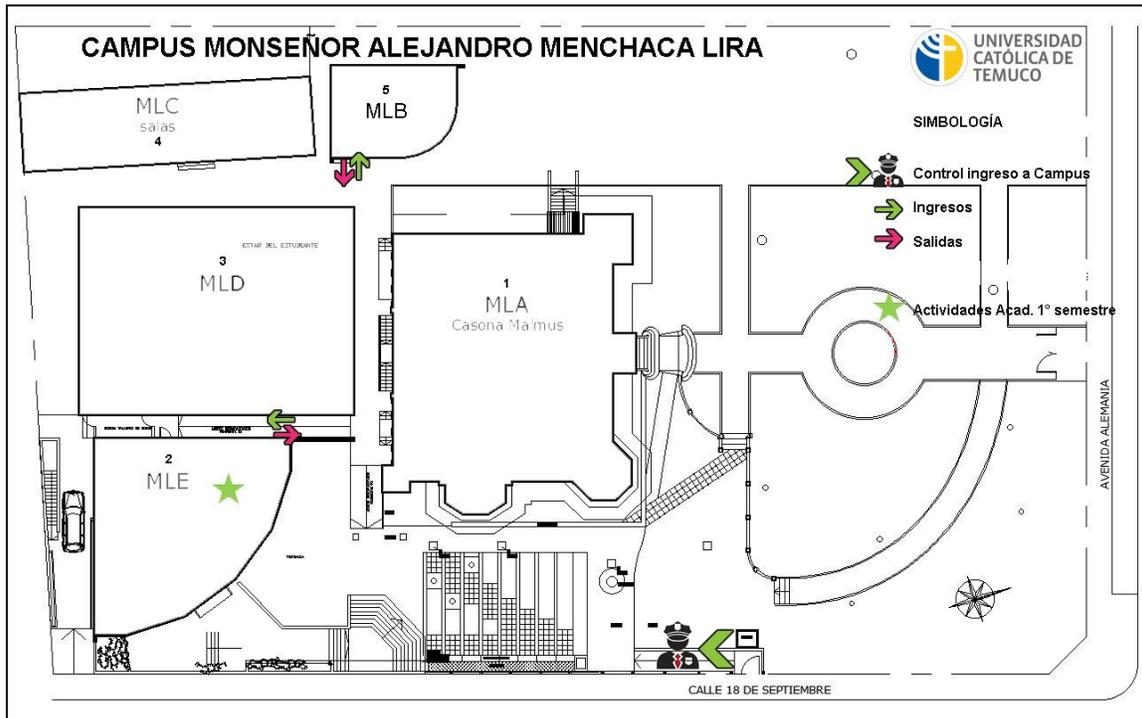
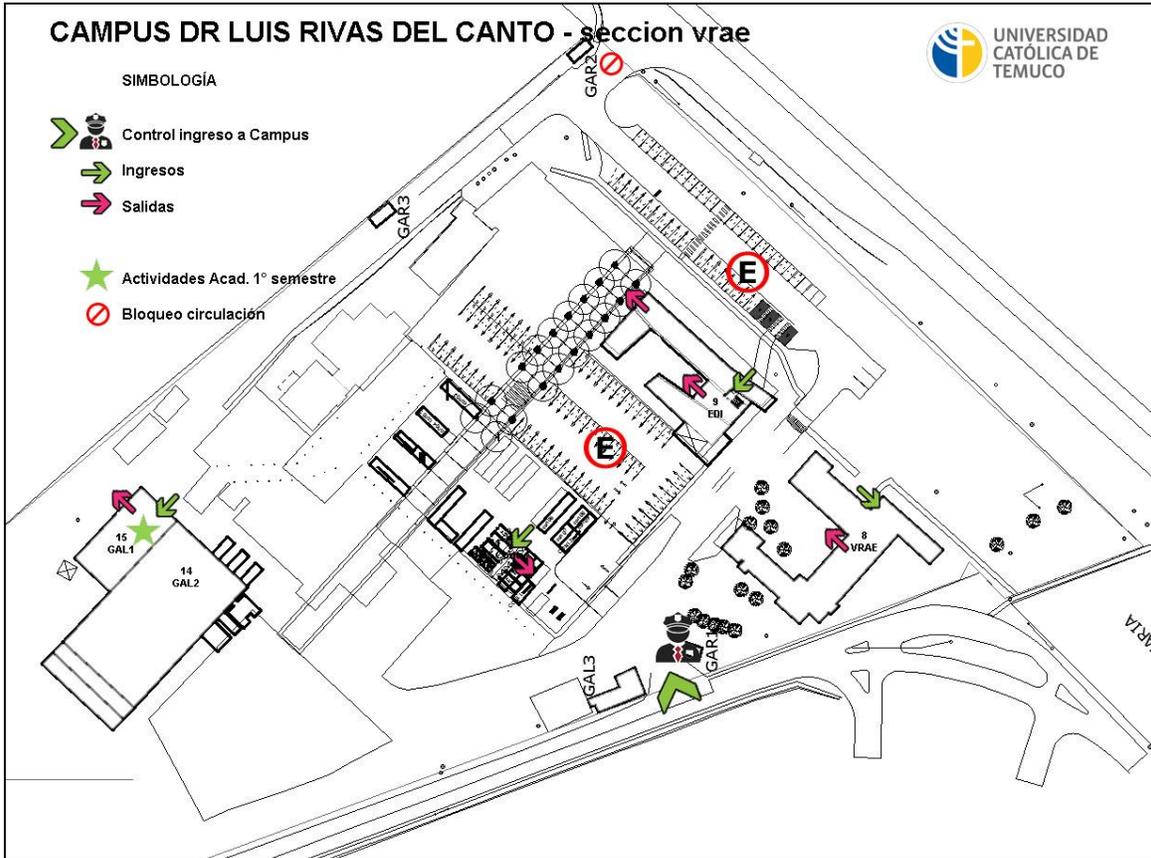
Lo anterior se complementa con lo habilitado en los propios laboratorios, detallados en el punto VII, del presente documento.

Los edificios se habilitarán de acuerdo a las fechas proporcionadas por la Dirección General de Docencia, como se muestra en el siguiente calendario, sujetas a la fase del plan paso a paso actualizado del MINSAL

		2021																					
		Marzo			Abril					Mayo				Junio				Julio					
CAMPUS	EDIFICIO	08 - 12	15 - 19	22 - 26	29 - 02	05 - 09	12 - 16	19 - 23	26 - 30	03 - 07	10 - 14	17 - 21	24 - 28	31 - 04	07 - 11	14 - 18	21 - 25	28 - 02	05 - 09	12 - 16	19 - 23	26 - 30	
CRC-VET	ANA																						
	CMA																						
	CME																						
	GAL 1																						
CML	ML-E																						
CSF	A																						
	B																						
	U																						
CSJPII	ARQ																						
	EB-3																						
	CT																						
	GIM1																						
	GIM2																						
	DIS																						
	FAAD																						
	HUERTO																						
PILLA	PILLA																						

ACCESOS A CAMPUS, EDIFICIOS Y CONTROLES SANITARIOS.





VII. HABILITACIÓN DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE

Listado de ambientes de aprendizaje a ser utilizados, según información enviada por la Dirección General de Docencia, sujetas a la fase del plan paso a paso actualizado del MINSAL. Se destacan en color celeste aquellos ambientes de aprendizaje que son utilizados en semanas discontinuas.

CAMPUS	EDIFICIO	AMBIENTE	FECHA INICIO	FECHA FIN
DR LUIS RIVAS DEL CANTO	GALPON 1	GAL1-101 LAB MATERIALES E HIDRAULICA	29-03-2021	30-07-2021
DR LUIS RIVAS DEL CANTO	ANATOMIA	ANA-101 LAB MICROSCOPIA	01-06-2021	30-08-2021
DR LUIS RIVAS DEL CANTO	ANATOMIA	ANA-105 LAB MULTIPROPOSITO	01-06-2021	30-08-2021
DR LUIS RIVAS DEL CANTO	ANATOMIA	ANA-106 LAB ANATOMIA - SALA DE PREPARACION	01-06-2021	30-08-2021
DR LUIS RIVAS DEL CANTO	CLINICA MAYOR	PABELLÓN CIRUGÍA (no existe en sistema)	01-06-2021	30-08-2021
DR LUIS RIVAS DEL CANTO	CLINICA MAYOR	PESEBRERAS	01-06-2021	30-08-2021
DR LUIS RIVAS DEL CANTO	CLINICA MENOR	CME-159 SALA ENTRENAMIENTO CLINICO QUIRURGICO	01-06-2021	30-08-2021
MONSEÑOR ALEJANDRO MENCHACA LIRA	ML-E	ML-E201 LAB CAMPOS CLINICOS	04-03-2021	30-11-2021
PILLANLELBUN	UNIDAD DE DOCENCIA PRACTICA	CAMPUS COMPLETO	25-01-2021	30-07-2021
SAN FRANCISCO	B	B-202 LAB FISICA ACUSTICA - VOZ	08-03-2021	02-04-2021
SAN FRANCISCO	B	B-104 LAB AUDIOVESTIBULAR	22-03-2021	02-04-2021
SAN FRANCISCO	B	B-105 LAB AUDIOLOGICO Y EVALUACION VESTIBULAR	22-03-2021	02-04-2021
SAN FRANCISCO	B	B-103 LAB REHABILITACION KINESICA	22-03-2021	16-04-2021
SAN FRANCISCO	B	B-301 LAB BIOMECANICA	22-03-2021	16-04-2021
SAN FRANCISCO	B	B-302 LAB ANATOMIA HUMANA	22-03-2021	16-04-2021
SAN FRANCISCO	U	U-206 LAB KINESIOLOGIA	22-03-2021	10-12-2021
SAN FRANCISCO	B	B-201 LAB HEMATOLOGIA	05-04-2021	17-04-2021
SAN FRANCISCO	B	B-401 LAB MICROBIOLOGIA	05-04-2021	17-04-2021
SAN FRANCISCO	B	B-402 LAB BIOANALISIS	05-04-2021	17-04-2021
SAN FRANCISCO	B	B-404 LAB BANCO SANGRE E INMUNOLOGIA	05-04-2021	17-04-2021
SAN FRANCISCO	U	U-202 LAB NUTRICION	05-04-2021	30-06-2021
SAN FRANCISCO	B	B-404 LAB BANCO SANGRE E INMUNOLOGIA	31-05-2021	02-07-2021
SAN FRANCISCO	B	B-201 LAB HEMATOLOGIA	07-06-2021	02-07-2021
SAN FRANCISCO	A	A-102 LAB REDES	08-06-2021	02-07-2021
SAN FRANCISCO	B	B-401 LAB MICROBIOLOGIA	21-06-2021	02-07-2021
SAN FRANCISCO	A	A-205	30-06-2021	01-07-2021
SAN JUAN PABLO II	CINCUENTENARIO	CT-113 LAB SANIDAD VEGETAL	01-03-2021	30-07-2021
SAN JUAN PABLO II	CINCUENTENARIO	CT-114 LAB BROMATOLOGIA	01-03-2021	30-07-2021
SAN JUAN PABLO II	CINCUENTENARIO	CT-115 LAB CULTIVO TEJIDOS VEGETALES	01-03-2021	30-07-2021
SAN JUAN PABLO II	CINCUENTENARIO	CT-116 LAB BIOLOGIA VEGETAL	01-03-2021	30-07-2021
SAN JUAN PABLO II	CINCUENTENARIO	HUERTO (no existe en sistema)	01-03-2021	30-07-2021
SAN JUAN PABLO II	COMPLEJO DEPORTIVO	GIM1-GIMNASIO I	15-03-2021	30-06-2021
SAN JUAN PABLO II	GIMNASIO 2	GIM2-GIMNASIO II	15-03-2021	30-06-2021
SAN JUAN PABLO II	EDIFICIO BIBLIOTECA 3	EB3-201	15-03-2021	30-07-2021
SAN JUAN PABLO II	EDIFICIO BIBLIOTECA 3	EB3-404 LAB GEOLOGIA	15-03-2021	30-07-2021
SAN JUAN PABLO II	EDIFICIO BIBLIOTECA 3	EB3-202	29-03-2021	30-07-2021

SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-310 TALLER ARQ I	05-04-2021	28-06-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-320 TALLER ARQ II	05-04-2021	28-06-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-330 TALLER ARQ III	05-04-2021	28-06-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-410 TALLER ARQ IV	05-04-2021	28-06-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-420 TALLER ARQ V	05-04-2021	28-06-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-430 TALLER ARQ VI	05-04-2021	28-06-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-450 TALLER ARQ VII	05-04-2021	28-06-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-550 TALLER ARQ VIII	05-04-2021	28-06-2021
SAN JUAN PABLO II	CINCUENTENARIO	CT-105 LAB RILES	12-05-2021	16-06-2021
SAN JUAN PABLO II	DISEÑO	DIS-103 TALLER PLASTICOS - AUDIOVISUAL	24-05-2021	27-05-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-350 TALLER DIBUJO	24-05-2021	17-06-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-125 TALLER GRABADO	26-05-2021	28-05-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-150 TALLER PINTURA	26-05-2021	17-06-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-115 TALLER ESCULTURA	31-05-2021	11-06-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-115 TALLER ESCULTURA	01-06-2021	01-06-2021
SAN JUAN PABLO II	DISEÑO	DIS-102 TALLER CERAMICA	17-06-2021	17-06-2021
SAN JUAN PABLO II	ARQUITECTURA	ARQ-101 LAB COMPUTACION	28-06-2021	09-07-2021
SAN JUAN PABLO II	DISEÑO	DIS-105 TALLER ARQ I	28-06-2021	09-07-2021
SAN JUAN PABLO II	DISEÑO	DIS-201 SALA TALLER	28-06-2021	09-07-2021
SAN JUAN PABLO II	DISEÑO	DIS-202 SALA TALLER	28-06-2021	09-07-2021
SAN JUAN PABLO II	DISEÑO	DIS-203 SALA TALLER	28-06-2021	09-07-2021
SAN JUAN PABLO II	DISEÑO	DIS-204 SALA TALLER	28-06-2021	09-07-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-130 TALLER MADERA I	28-06-2021	09-07-2021
SAN JUAN PABLO II	FAAD	FAAD-115 TALLER ESCULTURA	12-07-2021	15-07-2021

Cada laboratorio habilitado contará con los siguientes implementos anexos a los controles sanitarios de cada edificio.

1. Dispensador de alcohol gel en ingreso a laboratorio, para la desinfección de manos de cada persona que ingrese.
2. Rociador con Alcohol, toallas de papel para repasar la superficie de mesa, equipo o instrumental y para la desinfección de espacios de parte de docentes, asistentes de laboratorios y estudiantes.
3. Instructivo uso de laboratorios.

La reposición de alcohol gel y alcohol para el rociador es responsabilidad de la propia unidad académica que utiliza el laboratorio, podrá acceder a estos productos mediante bodega institucional a través de Kellün.

(Los pedidos a bodega institucional deben efectuarse con al menos una semana de anticipación).

VIII. DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

Dado a la diversidad de horarios de las jornadas solicitadas, la limpieza y desinfección de laboratorios solicitados se abordará de la siguiente manera.

Responsabilidad de servicio de aseo UCT	Limpieza, desinfección y ventilación 3 veces al día. A media mañana y a media tarde cuando cambio de grupo lo permita (con chequeo en horario publicado en las puertas de cada laboratorio). Limpieza y desinfección profunda: Finalizada o previo a la jornada. Incluye pisos, puertas, manillas y superficies libres de contacto común.
Responsabilidad Docentes/asistentes de laboratorio	Insumos y equipamientos: La limpieza debe efectuarse como habitualmente la han realizado, complementando con la desinfección permanente utilizando rociador con alcohol. Superficies de contacto: cuando al cambio de grupo no sea efectuada la limpieza y desinfección de parte del personal de aseo, se solicita al docente rociar todas las superficies con alcohol. En lo posible mantener ventanas y/o puertas abiertas durante las actividades académicas para la renovación permanente de aire o al menos siempre entre cambios de grupos de estudiantes.

Si se debe tener alguna consideración especial en la limpieza y desinfección de los laboratorios detallados, hacer llegar correo con observaciones a administrador pertinente a cada campus con copia a mrios@uct.cl y mopazo@uct.cl.

Existirán productos de desinfección como amonio cuaternario y alcohol disponibles en Kellun para la auto-gestión de las unidades académicas.

IX. DEL USO DE BAÑOS.

Los baños públicos contarán con señalética de aforo el cual debe ser respetado por los/las usuarios/as.

Sobre uso de baños, limpieza y desinfección seguir las indicaciones de los instructivos disponibles en el siguiente link: <https://uct.cl/coronavirus/comite-crisis.html>

X. DE LAS RESTRICCIONES.

- No se deben utilizar equipos de aire acondicionados, a no ser que sean estrictamente necesario para el funcionamiento de algún equipo especial de laboratorio.
- No se deben utilizar ascensores, permitiéndose solo a personas con dificultad de desplazamiento y para el transporte de carga.
- Los estudiantes y docentes, solo deben permanecer dentro de los campus durante el horario de clases informado.
- Los estudiantes y docentes no deben circular por otros espacios, dirigiéndose directamente y exclusivamente al lugar donde se realizarán las clases.
- Está prohibida la venta de alimentos.
- No podrán ingresar a los campus las personas que no porten mascarillas, estas deben permanecer puestas durante toda la estadía dentro de los campus.
- No debe excederse el aforo indicado en los espacios donde se efectúen las clases, respetando además el aforo que señale el Plan Paso a Paso.
- No deben utilizarse los espacios comunes como: casinos-cafeterías, camarines y duchas.
- No concurrir a la universidad acompañado/a

XI. DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

Una vez iniciado el proceso de actividades presenciales, a los funcionarios/as se les entregará de parte del Departamento de Prevención de Riesgos por única vez los elementos de protección personal correspondiente a la función a desarrollar, siendo su reposición de responsabilidad de la unidad académica.

Los elementos de protección de personas serán entregados de manera personal el primer día de presencialidad, coordinado con la jefatura directa y deberán acusar recibo de este mediante firma de acta de recepción.

La reposición de los elementos, de acuerdo a las necesidades, será a cargo de la unidad académica correspondiente, mediante bodega institucional a través de Kellun.

(Los pedidos a bodega institucional deben efectuarse con al menos una semana de anticipación).

Trabajo en laboratorios	Trabados Docencia/Administrativos
2 mascarillas reutilizables	2 mascarillas reutilizables
1 par de guantes de nitrilo	1 par de guantes de nitrilo
1 escudo facial	
1 pechera desechable	
1 mascarilla KN95	

XII. DE LOS PROTOCOLOS Y REGISTROS.

DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR LOS RIESGOS.

En cumplimiento a los protocolos institucionales y requisitos normativos, los funcionarios/as deberán participar de una charla virtual realizada por el Depto. de Prevención de Riesgos y haber participado de una capacitación de prevención COVID-19 dictada por Mutual de seguridad; en la oportunidad deberán tomar conocimiento de los documentos. Obligación de Informar los Riesgos COVID-19 mediante la firma de este y enviarla a los correos. gsalazar@uct.cl; mopazo@uct.cl

TRAZABILIDAD.

La Dirección General de Docencia almacenará las listas de estudiantes que asistieron a una actividad, las cuales serán enviadas vía correo electrónico a uas@uct.cl por cada docente a cargo de una actividad presencial. El listado de estudiantes se almacenará en el formato que muestra el

ANEXO 4: FORMULARIO REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES.

De igual manera tendrán en el registro se deben incorporar las personas externas, visitas u otros convocadas, se adjunta planilla con los datos de trazabilidad solicitados por la Seremi de Salud.

ANEXO 3: REGISTRO DE INGRESOS.

Frente a una eventual situación de sospecha COVID.19; deberán dar cumplimiento a los instructivos dispuesto en la página para iniciar el proceso de seguimiento interno y/o trazabilidad realizada por la Seremi de Salud, dando aviso de inmediato al Departamento de Prevención de Riesgos de la Dirección de Desarrollo de Personas mopazo@uct.cl dir.ddper@uct.cl

CAPACITACIONES.

Previo a las actividades se les citará para participar de capacitaciones internas de prevención COVID-19, dirigida a funcionarios/as.

De igual manera se coordinarán capacitaciones dirigidas a estudiantes que se encuentren con este requisito pendiente, dispuesto en el Protocolo con lineamientos para actividades prácticas de docencia, con la finalidad de reforzar las medidas de autocuidado.

XIII. ANEXOS

ANEXO 1.0 MEDIDAS SANITARIAS Y DE AUTOCUIDADO: NOS CUIDAMOS ENTRE TODOS Y TODAS.

Instructivos UC Temuco - Covid19 – ver <https://uct.cl/coronavirus/comite-crisis.html>

MEDIDAS SANITARIAS CON RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS/AS EN TURNO ÉTICO

Cada funcionario/a que efectúe presencialidad es responsable del resguardo de su salud y de su entorno, siendo de vital importancia el autocuidado.

Si se siente enfermo (resfriado, fiebre, tos u otros síntomas de esta índole o sospecha de contacto estrecho con alguien diagnosticado positivo de Covid-19), no deberá asistir. Informar inmediatamente a su jefatura directa.

No deben asistir funcionarios, que se encuentren en alguna de las siguientes restricciones:

- Mayores de 65 años.
- Enfermos crónicos: Hipertensión, Diabetes, asma, enfermedades cardiacas, respiratorias y las que producen depresión del sistema inmunológico. (Acreditar con certificado médico al Área de Servicios - DDPER).
- Embarazadas.
- Estar con síntomas de estado febril gripe o sospecha de COVID19.
- Si un funcionario/a se encuentra al cuidado de un adulto mayor o de hijos/as menores de edad que no cuente con red de apoyo de cuidado infantil, conversar la situación con su respectiva jefatura o la DDPER.
- Indicación de Cuarentena preventiva u obligatoria por convivir o haber estado en contacto con persona confirmada con COVID19.

Lo anterior se exime al haber recibido inmunización por vacuna o al existir voluntad propia para efectuar presencialidad.

Al ingresar al lugar de trabajo, realice control sanitario: Desinfección de calzado (planta del calzado), y uso de alcohol gel.

Mantenga la distancia obligatoria mínima de 1,5 metros, en todo momento.

Saludar con un gesto o de manera verbal; en ningún momento con contacto físico.

Usar mascarilla de manera permanente, cubriendo correctamente nariz y boca.

Evitar facilitar artículos personales. De no poder evitarse desinfectélos.

Si tose, tápese la boca con un pañuelo o con el antebrazo, aun teniendo la mascarilla puesta.

Respete las rutas habilitadas de entrada y salida de personas.

Si utiliza loza, responsabilizarse de su posterior lavado.

Haga uso de los espacios asignados, esto facilitara la desinfección del lugar.

Considere las medidas sanitarias en el trayecto de su Casa – Universidad – Casa. Al Llegar tome todas las medidas de higiene y resguardos, antes de saludar a la familia.

En el contexto de pandemia se debe evitar el ingreso de personas externas a la universidad, si es de necesidad, se debe solicitar debida autorización a Prorectoría, si es aprobado, previo a la visita, la unidad convocante debe enviar correo a persona externa con las siguientes indicaciones.

**MEDIDAS SANITARIAS CON RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS CITADAS.
(DEBE SER ENVIADO CON ANTELACIÓN Y SÓLO SI SE ENCUENTRA
AUTORIZADO EL INGRESO)**

Respetar el horario asignado y sé puntual, para favorecer el distanciamiento social.

Asistir sin compañía, sólo ingresarán a las dependencias personas externas (estudiantes-padres) que figuran en calendario de atención.

Al estar enfermo (resfriado, fiebre, tos u otros síntomas de esta índole o sospecha de contacto estrecho con alguien diagnosticado positivo de covid-19), no deberás asistir. Informa con anticipación.

Mantener la distancia obligatoria mínima de 1,5 metros en todo momento.

Al ingresar a las dependencias deberán pasar por el control de acceso donde deberán identificarte. Antes de ingresar a la dependencia de destino, pasa por el control sanitario donde deben permitir tomar la temperatura, aplicarse alcohol gel, y usar el pediluvio. Está prohibido el ingreso a otras dependencias.

Saludar con un gesto o verbalmente, en ningún momento con contacto físico.

Usar mascarilla de manera obligatoria y permanente, cubriendo correctamente nariz y boca.

Llevar consigo un lápiz para firmar documentos que se requieran. Estos son de uso personal.

Al toser, cubrirse la boca con un pañuelo o con el antebrazo, aun teniendo puesta la mascarilla.

Utilizar alcohol gel dispuesto en diferentes puntos antes de salir de las dependencias.

Respetar las rutas habilitadas de entrada y salida de personas.

Considerar las medidas sanitarias en el trayecto de tu Casa – Universidad – Casa. Al Llegar tomar todas las medidas de higiene y resguardos, antes de saludar a la familia.

ANEXO 2.0 LISTADO DE INSTRUCTIVOS PREVENCIÓN COVID19.

En el sitio del Comité de Crisis de página web UC Temuco, se encuentran disponibles el siguiente listado de instructivos relativos a la prevención Covid-19. <https://uct.cl/coronavirus/comite-crisis.html>

Nombre Instructivos
1. Control de acceso a campus.
2. Control de acceso a edificios.
3. Uso de ascensores.
4. Uso de termómetro y control de temperatura.
5. Uso de reloj control de asistencia laboral.
6. Uso de mascarilla.
7. Lavado de manos con alcohol gel.
8. Lavado de manos.
9. Control sanitario acceso a edificios.
10. Manejo de pediluvios.
11. Desinfección barreras acrílicas por usuario/a,
12. Desinfección de loza y utensilios a fin por usuario/a.
13. Desinfección de loza y utensilios a fin.
14. Desinfección de oficinas y lugares de trabajo por usuario/a.
15. Desinfección diaria barreras acrílicas.
16. Desinfección diaria de basureros.
17. Desinfección diaria de oficinas y lugares de trabajo.
18. Desinfección equipamiento electrónico y computacional.
19. Desinfección semanal barreras acrílicas.
20. Desinfección semanal de oficinas y lugares de trabajo.
21. Desinfección semanal profunda de basureros.
22. Desinfección semanal superficies verticales de alta frecuencia,
23. Desinfección diaria superficies verticales de alta frecuencia.
24. Desinfección semanal superficies horizontales de alta frecuencia.
25. Desinfección diaria superficies horizontales de alta frecuencia.
26. Desinfección diaria de ascensores.
27. Actuación en caso de sospecha o contagio COVID-19(+) funcionarios/as.
28. Actuación en caso de sospecha o contagio COVID-19(+) de estudiantes.
29. Comunicación en caso de contagio COVID-19(+) de funcionarios/as.
30. Comunicación en caso de contagio COVID-19(+) de estudiantes.
31. Dosificación y manejo de soluciones desinfectantes.
32. Desinfección zona almacenamiento de desecho.
33. Limpieza y desinfección de baños.
34. Uso de basureros y contenedores.
35. Almacenamiento y transporte de soluciones desinfectantes.
36. Desinfección de llaveros y otros similares.
37. Limpieza y desinfección dispensadores de agua.
38. Limpieza y desinfección herramientas de trabajo.
39. Limpieza y desinfección vehículos institucionales.
40. Manipulación de correspondencia.
41. Uso de buses y microbuses (para salidas a terreno).
42. Uso dispensadores de agua.
43. Uso de laboratorios para la docencia.

ANEXO 3.0 FORMULARIO: REGISTRO DE ASISTENTES FUNCIONARIOS/AS DE MANERA PRESENCIAL Y PERSONAS CITADAS.

NOMBRE PERSONAS PRESENCIALES A LA UCTEMUCO	RUT	CARGO	TELÉFONO	EMAIL	LUGAR/EDIFICIO	FECHA Y HORARIO DE ASISTENCIA-CITACIÓN

ANEXO 4.0 FORMULARIO: REGISTRO DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES

DOCENTE	SIGLA CURSO	FECHA
CÓDIGO SALA	HORA INICIO	HORA TÉRMINO

NOMBRE ESTUDIANTE	RUT	CARRERA

ANEXO 5.0 INSTRUCTIVO ACCIONES MEDIDAS PREVENTIVAS DE CONTAGIO COVID 19 PARA OPERACIONES EN LABORATORIOS

OBJETIVO. Indicar las acciones necesarias para prevenir el contagio de COVID-19 en el desarrollo de las actividades de los laboratorios de la Universidad Católica de Temuco.

ALCANCE. Estas acciones aplican a toda persona que desarrolle funciones, haga uso o ingrese a los laboratorios y espacios para la docencia de la Universidad Católica de Temuco.

REQUISITOS

Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Al inicio de cada jornada el/la docente debe reforzar las medidas de autocuidado de los/las estudiantes. • Recordar que frente a síntomas relativos a COVID19, no deben asistir a la Universidad.
Jornada de uso de laboratorios y Aforo	<ul style="list-style-type: none"> • Respetar la franja horaria: lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. • Ingresar sólo los días definidos e informados a Dirección General de Docencia. • Respetar aforos de cada laboratorio/dependencias. • Ingresar solo a los espacios en que se realizará la clase, evitando circular por otros recintos. • Se debe respetar el aforo de acuerdo al Plan Paso a Paso actualizado, considerando que el aforo incluye al docente. • Mantener el distanciamiento de al menos 1,5 metros.
Zona de barrera sanitaria y Equipos de protección personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar mascarilla en todo momento. • Tanto docentes como estudiantes deben pasar por el control de medición de temperatura en garita de acceso habilitada. • Realizar el control sanitario: desinfección de calzado, lavado de manos y uso de alcohol gel. • Docentes y estudiantes que por las actividades que desarrollan y nivel de exposición de contagio e indicaciones del docente debe usar elementos de protección adicional: Guantes nitrilo, careta facial, mascarilla, delantal desechable. • Los elementos desechables deberán ser dispuestos en contenedores con tapa, pedal. <p>LA UC Temuco cuenta con stock de insumos COVID- que pueden ser solicitados a bodega institucional vía Kellun con una semana de anticipación</p>
Caso sospechoso, contagiado y trazabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de sospechas de contagio seguir Instructivos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actuación en caso de sospecha covid-19 funcionarios/as estudiantes. ✓ Comunicación en caso de sospecha covid.19 estudiantes.

	<ul style="list-style-type: none"> Mantener registros con antecedentes actualizados de las personas asistentes (funcionarios/as, estudiantes, personas externas. fechas, horarios, nombre de persona, run y número telefónico. Se debe mantener archivados al menos un mes. https://uct.cl/coronavirus/comite-crisis.html
Buenas prácticas de higiene y conducta	<ul style="list-style-type: none"> Realizar lavado de manos de manera frecuente (cuando sea necesario o al menos cada 2 hora). Uso de alcohol gel (preferencia lavado de manos con agua y jabón). Desinfectar su entorno y respetar los recambios de horarios para que personal de aseo ingrese, según frecuencia definida. Mantener laboratorios con ventanas y/o puertas abiertas para favorecer el recambio permanente de aire, si no es posible ventilar laboratorios cada 2 horas. No escupir. No tocarse los ojos, boca y nariz con las manos. No saludar con manos o besos. No compartir artículos personales, celular, taza o vasos, otros. Respetar los protocolos de bioseguridad propios de cada laboratorio. Recordar que en los laboratorios no se consumen alimentos.
Desinfección de espacios y superficies	<ul style="list-style-type: none"> Cada laboratorio/a contará con insumos para, la desinfección de equipos y superficies e higiene personal. Es obligación del usuario/a desinfectar elementos utilizados.
Insumos para higiene y desinfección.	<ul style="list-style-type: none"> Alcohol gel para manos. Jabón líquido para lavado de manos. Alcohol isopropílico (o etílico según stock en bodega institucional). Amonio cuaternario. Cloro de uso doméstico.
Monitoreo de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> El docente a cargo deberá realizar seguimiento de protocolos evaluando periódicamente y reportar incumplimientos reiterados de las medidas sanitarias y conductas de los/as estudiantes a su jefatura de carrera para realizar las correcciones necesarias.
REFERENCIAS	PROTOCOLO COVID-19 MINSAL/ ORD 001868. 24.04.20202 / DS 594 / LEY 16.744 PLAN PASO A PASO ACTUALIZADO

ANEXO 6.0 INSTRUCTIVO USO DE BUSES Y MICROBUSES PARA TERRENOS

(este instructivo puede tener modificaciones y/o actualizaciones, siendo válido el que se encuentre publica en la página web UC Temuco)

DEFINICIONES:

Bus o Microbus: En adelante el vehículo, permite el traslado de pasajeros entre un lugar a otro.

PROCEDIMIENTO:

 <p>Procedimiento para ingresar y trasladarse en buses o microbuses</p>	<p>Frecuencia: Cada vez que se utilice un bus o microbús</p> <p>Responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conductor. - Docentes a cargo de grupo de estudiantes. - Funcionario/a, cargo y/o unidad, a la que pueda aplicar este instructivo.
--	--



1) El vehículo, ya sea institucional o privado debe considerar limpieza y desinfección previo al uso.
En vehículo institucional, el chofer efectuará la limpieza y desinfección.
En vehículo externo, se debe considerar la solicitud al contratar el servicio.



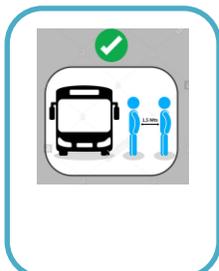
2) **Previo a abordar** el vehículo todas las personas deben haber pasado previamente por el control de temperatura al ingreso del campus o de edificio, **no se permite ingreso de pasajeros durante la ruta.**



3) El/a docente a cargo de la actividad, **deberá controlar el acceso al vehículo** (tanto para el trayecto de ida como de regreso), considerando:

- Registrar a todos/as los/as estudiantes que ingresen al medio de transporte.
- Quienes ingresen al vehículo deberán rociar la planta del calzado con agua y amonio cuaternario (10cc de amonio por litro de agua).
- Quienes ingresen al vehículo deberán utilizar alcohol gel para desinfección de manos.

Vehículos institucionales contarán con estos insumos, al contratar servicios externos, docente deberá gestionar los insumos.



4) **Toda actividad debe incluir** el uso de mascarillas de todas las personas que aborden el vehículo que cubra nariz y boca, la cual no puede ser retirada durante el trayecto además mantener 1,5 metros de distancia entre cada pasajero, sentándose 1 estudiante por cada dos asientos (en asientos dobles, uno ocupa el estudiante y del lado debe quedar libre).
Siendo el **aforo siempre la mitad de la capacidad** habitual del vehículo.



5) **Si existe baño en el interior del bus** utilizar alcohol gel previo y posterior al uso.



6) **Al bajar del vehículo, si es posible lavar las manos con agua y jabón**, en su defecto utilizar alcohol gel.