

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN PRESENCIALIDAD FUNCIONARIOS/AS PRIMER SEMESTRE 2021

---

El presente plan de implementación se basa en la información entregada por cada Decanato y Vicerrectoría en el mes de enero 2021, "Levantamiento turno presencial 2021\_1" de la nómina de funcionarios/as a su cargo, los días y jornadas de ingreso de cada uno de ellos, considerando las restricciones para retorno presencial y adaptación de las medidas fijadas por la Universidad y directrices del MINSAL

Con el levantamiento se obtuvo la información de funcionarios/as que efectuarán labores en sus lugares de trabajo durante esta primera etapa, con el fin de continuar con el retorno progresivo, paulatino y flexible a las actividades presenciales y a su vez planificar habilitaciones asegurando las medidas sanitarias pertinentes.

## I. RESUMEN FUNCIONAMIENTO PRIMERA ETAPA

---

<b>Inicio</b>	:	Desde semana sub siguiente a fin de cuarentena.
<b>Días</b>	:	Lunes a viernes.
<b>Calendario de ingreso</b>	:	Plan de ingreso paulatino duración 4 semanas.
<b>Jornada y horario primera etapa</b>	:	Durante las primeras 4 semanas de implementación: Media Jornada presencial 09:00 a 13:00 horas, jornada tarde trabajo modalidad de contingencia (desde el hogar).
<b>Jornada y horarios segunda etapa</b>	:	Media Jornada presencial 09:00 a 13:00 horas, jornada tarde trabajo modalidad de contingencia (desde el hogar). Jornada completa a contar de las 09.00 horas hasta 17:00 horas.
<b>Franja control sanitario en acceso a edificio, para ingreso diferido</b>	:	En acceso a edificio desde las 09:00 hasta las 10:00 horas.
<b>Franja horario de salida diferida</b>	:	Desde las 13.00 a las 14.00 horas.
<b>Aforo oficinas</b>	:	5m <sup>2</sup> por funcionarios/as. Oficinas de hasta 9m <sup>2</sup> : 1 funcionarios/as. Oficinas de 10m <sup>2</sup> a 14m <sup>2</sup> 2 funcionarios/as. Se continua criterio para oficinas con mayor capacidad.
<b>Plan implementación medidas sanitarias</b>	:	Detalle a continuación en este documento.
<b>Protocolos preventivos</b>	:	Visitar el siguiente link <a href="https://uct.cl/coronavirus/comite-crisis.html">https://uct.cl/coronavirus/comite-crisis.html</a>

## II. CALENDARIO DE INGRESO POR EDIFICIO

Con el fin de cumplir un proceso de ingreso ordenado, progresivo y paulatino, se ha planificado el retorno presencial de funcionarios/as en 4 semanas.

La semana siguiente de finalizar la cuarentena, se mantienen los turnos éticos, se chequean/habilitan los nuevos espacios e ingresan a contar del día miércoles los estudiantes a actividades presenciales informados por la Dirección General de Docencia como impostergable e imprescindible.

A continuación, en la semana subsiguiente del fin de cuarentena se comienza con el retorno de funcionarios/as correspondiente a etapa I de media jornada presencial /media jornada en contexto de pandemia, con una duración de 4 semanas.

<b>Cuarentena / turnos Éticos</b>	Fin cuarentena	Semana de habilitación/ presencialidad de estudiantes informados por DGD como impostergable e imprescindible /continuidad turnos éticos.	<b>SEMANA 1</b> ingreso de funcionarios/as.	<b>SEMANA 2</b> ingreso de funcionarios/as.	<b>SEMANA 3</b> ingreso de funcionarios/as.	<b>SEMANA 4</b> ingreso de funcionarios/as.
-----------------------------------	----------------	--	--	--	--	--

El detalle de edificios que tendrán ingreso en la semana del color correspondiente.

Campus	Edificio	Semana
San_Juan_Pablo_II	Adalberto Salas (CT)	1
C._Educación_Continua	Centro De Educación Continua (CEC) - SSGG	1
Dr._Luis_Rivas_del_Canto	Edificio Institucional (EDI)	1
Dr._Luis_Rivas_del_Canto	Galpón 1 (GAL1)	1
Dr._Luis_Rivas_del_Canto	Lab Rocas Geología (CON2)	1
Dr._Luis_Rivas_del_Canto	Casa VRAE - SSGG	1
Externo	Casa Pace El Plomo	1
M._A._Menchaca_Lira	Salas (MLC)	1
M._A._Menchaca_Lira	M._A._Menchaca_Lira	1
M._Sergio_Contreras_Navia	DDPER (CB)	1
M._Sergio_Contreras_Navia	Salas (CC)	1
San_Francisco	El Bosque 697	1
San_Francisco	Casa Docencia (F)	1

San_Francisco	Cardenal Raúl Silva Henríquez (U)	1
San_Francisco	Monseñor Jorge Hurtón (D, Aula Magna + Biblioteca)	1
San_Francisco	CAEP (P)	1
San_Francisco	Edificio K	1
San_Francisco	CERETI (Q)	1
Dr._Luis_Rivas_del_Canto	Casa VRAE - Faltantes	2
M._Sergio_Contreras_Navia	VERI (CA)	2
San_Francisco	Pablo Andrés Arnaudon (B)	2
San_Francisco	Estudio (X)	2
San_Juan_Pablo_II	Ricardo Ferrando (EB)	2
San_Juan_Pablo_II	Portal Del Estudiante Y Acuicultura (EPA)	2
San_Juan_Pablo_II	Edificio FAAD	2
San_Juan_Pablo_II	Waldo Marchant (CT+)	3
San_Juan_Pablo_II	Diseño (DIS)	3
San_Juan_Pablo_II	Arquitectura (ARQ)	3
San_Francisco	Clotario Blest (A)	3
San_Francisco	Teresa Durán (C)	4
San_Francisco	Ronaldo Muñoz (RF)	4
San_Juan_Pablo_II	Agustina Hidalgo (EDU)	4

### III. IMPLEMENTACIÓN TURNO ÉTICO

Lineamientos para la realización de actividades académico administrativas primer semestre año 2021, bajo el contexto de pandemia COVID-19.

BARRERAS SANITARIAS	DETALLE	RESPONSABLE
Control acceso a Campus	El control de acceso a campus será efectuado por guardia en garita de acceso.	SSGG Jefe de Seguridad
Medición de temperatura	Medición de temperatura será efectuada en acceso a campus por guardia de seguridad y/o auxiliar/conserje.	SSGG Jefe de Seguridad/Administrador de Campus
Pediluvio	Preparación y mantención de pediluvio con producto, según dosificación y uso de elementos de protección personal. Ubicación en el acceso a edificios.	SSGG
Dispensador de alcohol gel en acceso a edificio	Disposición y reposición de alcohol gel en el acceso a edificio.	SSGG
Dispensador alcohol gel al interior de unidades	Disposición y reposición de alcohol gel al interior de cada unidad, disponible para los equipos de trabajo. Cada unidad puede solicitarlo a bodega institucional a través de kellun.	Unidad solicitante/Bodega institucional
Basurero tapa y pedal	Basurero con tapa y pedal cercano al control sanitario de acceso a edificio para la eliminación de mascarillas desechables y otros de alto contacto nariz-boca.	SSGG
Mica protectora	A solicitud de cada unidad que efectuará presencialidad, SOLO para puestos de trabajo con atención a público permanente.	Unidad solicitante/ Infraestructura
Dispensador alcohol gel de escritorio	A gestionar por unidad solicitante que efectuará presencialidad, SOLO para puestos de trabajo con atención a público permanente.	Unidad solicitante/Bodega institucional
CONDICIONES AMBIENTALES	DETALLE	RESPONSABLE
Ventilación	Se sugiere mantener puertas de oficinas abiertas y cada cierto tiempo abrir ventanas para favorecer el recambio de aire.	Unidad Solicitante
Calefacción/climatización	Restricción: No se puede utilizar equipo de aire acondicionado para climatizar.	Unidad Solicitante
Sillas de visita	Posterior al uso de silla de visita en oficinas, rociar con alcohol.	Unidad Solicitante.
Salas de reuniones	Respetar los aforos de salas de reuniones y la restricción de la autoridad sanitaria según el plan paso a paso. Respetar distanciamiento físico de 1,5 metros y uso correcto y permanente de mascarilla.	Unidad Solicitante

	<p>Mantener el uso de mascarillas</p> <p>Se debe evitar el consumo de alimentos. Pudiendo consumir café en vasos personales que cada persona se haga cargo de su lavado.</p> <p>En reuniones presenciales, idealmente mantener ventanas abiertas para favorecer el recambio de aire.</p> <p>Antes de retirarse de la sala dejar ventanas abiertas para favorecer el recambio de aire.</p> <p>Avisar a auxiliar de servicio de turno, posterior al uso, para la limpieza y desinfección del espacio.</p> <p>Mantener registro por un mes de los/las asistentes a cada reunión, siendo responsable quien convoca.</p>	
Espacios a utilizar	<p>A definir por cada unidad respetando aforo de 5m2 por funcionario/a.</p> <p>Si se requiere apoyo para el cálculo de aforo, la unidad solicitante debe dirigir consulta a la Unidad de Infraestructura.</p>	Unidad Solicitante/Infraestructura
Ascensor	<p>Restricción: El uso de ascensor se encuentra restringido solo para personas con movilidad reducida y transporte de carga.</p>	Unidad Solicitante
Extintores	<p>Extintores inventariados y con mantención al día.</p>	Prevención
Salas de café	<p>Restricción: El uso será sólo para preparar el alimento o lavado de sus utensilios.</p>	Unidad solicitante
<b>LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>	<b>DETALLE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Limpieza y desinfección, según protocolo MINSAL.	<p>Antes o después de la jornada y limpieza entre jornada.</p> <p>Sala de reuniones posterior al uso.</p>	SSGG
Alcohol isopropílico/etílico	<p>La unidad solicitante debe gestionar vía Kellun alcohol isopropílico o etílico y rociador para la desinfección del lugar de trabajo, considerando un rociador formato de un o medio litro según disponibilidad de bodega institucional.</p> <p>El rociador o cualquier tipo de envase que no sea el original debe etiquetarse con la identificación del producto.</p>	Unidad Solicitante/bodega institucional
Desinfección lugar de trabajo	<p>Mantener rociador de uso compartido para la desinfección permanente de puestos de trabajo indicado en punto anterior, en ubicación permanente, definida por las unidades que realizan actividades en un mismo piso.</p> <p>Cada funcionaria/o debe responsabilizarse de la desinfección permanente de su lugar de trabajo con uso de rociador de alcohol.</p> <p>(ver instructivos en página web: desinfección lugar de trabajo por usuario, desinfección barrera acrílica por el</p>	Unidad Solicitante

	usuario, desinfección equipamiento electrónico y computacional).	
Servicios higiénicos con insumos	Habilitación de baños con sus respectivos insumos. Limpieza según protocolo MINSAL. Frecuencia de limpieza y desinfección según instructivo.	SSGG/Unidad solicitante (insumos para servicios higiénicos al interior de las unidades).
Loza	La loza y utensilios de cocina que se utilicen deben ser lavados por su propio usuario. (ver instructivo en página web)	Unidad Solicitante
<b>SEÑALÉTICA Y DEMARCACIÓN</b>	<b>DETALLE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Letreros indicando entrada y salida, capacidad máxima	Señalética que indica entrada y salida, capacidad máxima de salas de reuniones, flujos en escaleras, uso restringido de ascensor (solo para personas de movilidad reducida o transporte de carga).	Infraestructura
Disposiciones preventivas	Letrero informativo en acceso a Campus. Pendón informativo covid19 en puerta acceso a edificio.	Infraestructura
<b>ACCESOS Y SALIDA</b>	<b>DETALLE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Ingreso y salida de Campus	El acceso y salida de cada campus será definido por la Unidad de Infraestructura e informado a través de sitio de comité de crisis en página web institucional.	Infraestructura/ comunicaciones
Ingreso y salida del Edificio	El acceso y salida de cada edificio será definido por la Unidad de Infraestructura e informado a través de sitio de comité de crisis en página web institucional.	Infraestructura/co municaciones
Ingreso y salida diferida	Cada unidad organizará su ingreso y salida dentro de la franja definida, entrada de 09.00 a 10.00 y salida de 13.00 a 14.00 horas.	Unidad Solicitante
<b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	<b>DETALLE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Kit elementos de protección personal	Entrega de Kit de inicio.	Prevención de Riesgos
	Completar acta de recepción Kit de inicio, vía correo electrónico y responsabilizarse del Kit entregado.	Unidad Solicitante
	Reposición de elementos de protección personal a través de kellun.	Unidad Solicitante/Bodega Institucional
<b>PROTOCOLOS Y REGISTROS</b>	<b>DETALLE</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Monitor medidas sanitarias	Prevencionista de Riesgos efectuará monitoreo esporádico de las condiciones conductuales y ambientales.	Prevención
Chequeo de insumos y compromisos de SSGG	Administrador o persona designada chequeará la correcta puesta en marcha de la implementación.	SSGG

Medidas sanitarias. Responsabilidad de funcionarios turno ético.	Informadas a continuación del presente formulario <b>Ítem II.</b>	Prevención de Riesgos
Medidas sanitarias a personal externo- público, otros	En caso excepcional que se solicite el ingreso a externo, la unidad solicitante debe enviar y asegurarse que cumpla las medidas sanitarias que se encuentran en el <b>Ítem II.</b>	Unidad Solicitante
Obligación de informar los riesgos, medidas preventivas. Entrega a cada funcionario con firma de recepción. DS.40 Ley16.744.	Charla será citada por Departamento de Prevención de Riesgos o Mutual de Seguridad de la CCHC, previo al inicio de la presencialidad.	Prevención de Riesgos
	Confirmar participación de charla y completar datos de documentos adjuntos en el correo. "ODIS y Recepción EPP)	Unidad Solicitante
Registro de funcionarios que efectúan presencialidad efectiva	La unidad solicitante es la responsable de llevar registro diario de quienes asisten efectivamente a realizar turno, al igual que el eventual ingreso de un externo. Lo anterior es exigido por el Ministerio de Salud, para efectos de trazabilidad.	Unidad Solicitante
Registro eventual ingreso de un externo a las funcionarias mencionadas en este documento.	Para efectos de trazabilidad, deben mantener durante al menos un mes el registro de personas atendidas (nombre, rut, teléfono, email). Se adjunta planilla de registro.	Unidad Solicitante
Instructivos pertinentes	Revisar instructivo pertinentes en página web <a href="https://uct.cl/coronavirus/comite-crisis.html">https://uct.cl/coronavirus/comite-crisis.html</a>	Unidad Solicitante

**\*Si alguno de los puntos mencionados no se cumple, puede informar al correo: [comitedecrisis@uct.cl](mailto:comitedecrisis@uct.cl)**

#### IV. MEDIDAS SANITARIAS. ANEXOS

Instructivos UC Temuco – COVID-19, ver <https://uct.cl/coronavirus/comite-crisis.html>

### MEDIDAS SANITARIAS RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS/AS EN TURNO ÉTICO

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

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

- Mayores de 65 años.
- Con enfermedades crónicas: Hipertensión, Diabetes, asma, enfermedades cardíacas, respiratorias y las que producen depresión del sistema inmunológico. (Acreditar con certificado médico al Área de Servicios - DDPER).
- Embarazadas.

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.

- **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, luego en lo posible lavado de manos con agua y jabón.

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.

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.

## **MEDIDAS SANITARIAS CON RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS CITADAS. (DEBE SER ENVIADO CON ANTELACIÓN)**

Respetar el horario asignado y ser 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; sin embargo podrás contactarte para definir la manera de abordar el trámite o actividad de manera segura.

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

Al ingresar a las dependencias deberás pasar por el control de acceso donde deberás identificarte. Antes de ingresar a la dependencia de destino, pasa por el control sanitario donde debes tomarte la temperatura, aplicarte alcohol gel, y usar el pediluvio. Está prohibido el ingreso a otras dependencias.

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

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

Lleva contigo un lápiz para firmar documentos que se requieran. Estos son de uso personal.

Al toser, cúbrete la boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo. Recuerda el uso de mascarilla y mantener otra para reponerla en caso sea necesario.

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

Respetar las rutas habilitadas de entrada y salida de personas.