



# UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

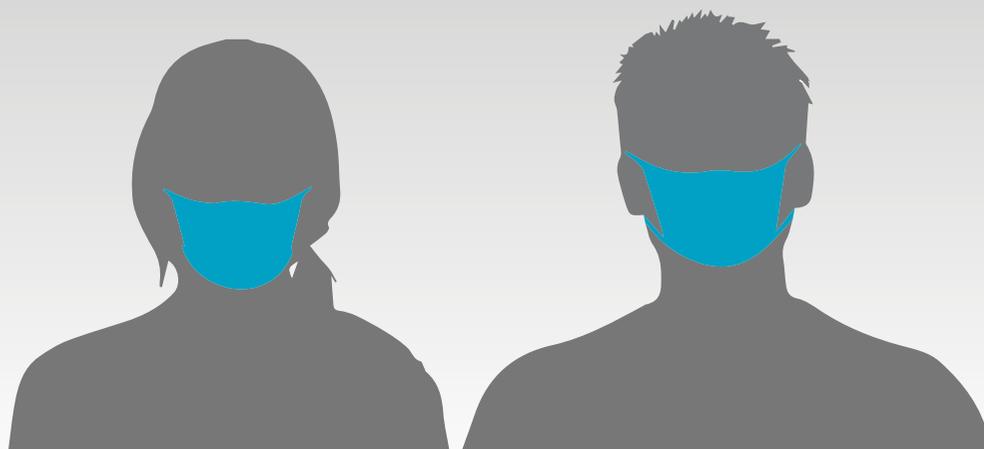
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

## RESUMEN PROTOCOLOS UMCE COVID -19

SANTIAGO | NOVIEMBRE 2020

### RESUMEN EJECUTIVO PROTOCOLOS

El presente documento resume los Protocolos elaborados en el marco del retorno gradual de las actividades presenciales de la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación, con el objetivo de establecer las medidas preventivas y sanitarias que permitan proteger la vida, seguridad y salud de los/as estudiantes, y funcionarios/as de la Universidad. Los protocolos han sido diseñados bajo las directrices entregadas por la autoridad sanitaria, a fin de disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.



# PROTOCOLO DE ACCESO UMCE

## SOLICITUD DE ACCESO

**ALCANCE.** El presente protocolo se aplica para todos los funcionarios/as y estudiantes que requieran ingresar a cualquiera de los dos Campus de la Universidad, mientras dure la Pandemia.

**ROL.** El cumplimiento de este protocolo será responsabilidad de la sección de Portería, quien verificará la solicitud y autorización de ingreso.

### PROTOCOLO:



**1. Solicitud de ingreso.** La solicitud de ingreso a las dependencias universitarias se debe realizar con 72 horas de antelación, a través de un formulario virtual, el cual se puede acceder en el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSemtfSrW745OXOtvIzsXy4FdyD00hhFFEk1eXNsSMIbe83y4g/viewform?vc=0&c=0&w=1&flr=0&gxids=7628>

**2. Aforo de la Universidad.** Una vez recepcionada la solicitud de ingreso el Subdepartamento encargado verificará el aforo de las dependencias para el día o los días que se solicita el ingreso. De no ser posible el acceso el día señalado, se contactará al funcionario/a para informar qué días se cuenta con aforo disponible. Las respuestas a las solicitudes se harán a través de correo electrónico.

**3. Planilla de ingresos.** Se entregará una planilla a la sección de Portería, quienes deberán velar porque ingresen a la universidad solo los/as funcionarios/a que se encuentran autorizados.

**4. Ingresos sin autorización.** Si llega de manera espontánea un funcionario/a a la Universidad y requiere ingresar, se le permitirá solo si llena el formulario en línea o en papel. El ingreso estará sujeto al aforo actual de la Universidad.

**5. Medidas preventivas.** Al autorizar los ingresos se enviará el protocolo de acceso y las medidas que deben tomar los funcionarios/as.

# CONTROL DE ACCESO GENERAL

**ALCANCE.** Se aplica en todos los accesos habilitados para el ingreso en Campus Macul y Campus Joaquín Cabezas García.

**ROL.** Protocolo a realizar por los funcionarios/as del área de Portería en los accesos a cada Campus.

## PROTOCOLO:



**1. Mascarilla.** El uso de mascarillas es obligatorio en todas las dependencias de la Universidad con el fin de resguardar la salud de los miembros de la comunidad.



**2. Temperatura.** Toma de temperatura de manera obligatoria y sin excepción, a todas las personas al momento de ingresar.

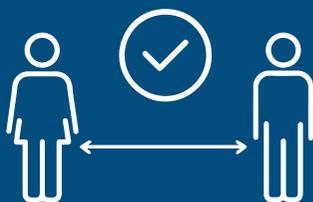


**¡IMPORTANTE!** Quién no acepte la medición de su temperatura, no podrá ingresar a las dependencias. En caso que la medición arroje una temperatura igual o superior a 37.8 grados, se le prohibirá el ingreso y se activará el “Protocolo de casos sospechosos o positivos de covid-19”.

**3. Uso Alcohol Gel.** Al momento de ingresar al Campus se deberá aplicar alcohol gel en las manos.



**4. Personas Externas.** No se permitirá el acceso a personas externas de la Universidad, salvo casos especiales o justificados que sean previamente informados y autorizados, las que deberán cumplir con las medidas implementadas en este protocolo



**5. Mantener distancia física en todo momento.** Se debe mantener la distancia física de al menos 1 metro.

# CONTROL DE ACCESO DE EMPRESA CONTRATISTA

**ALCANCE.** Se aplica para el acceso de trabajadores externos de empresas contratistas que están realizando trabajos en los campus de la Universidad.

**ROL.** Este protocolo será aplicado por los funcionarios/as de la sección de Portería en los accesos designados para el ingreso de empresas externas.

## PROTOCOLO:

**1. Mascarilla.** El uso de mascarillas es obligatorio en todas las dependencias de la Universidad con el fin de resguardar la salud de los miembros de la comunidad. Será responsabilidad de la empresa contratista proporcionar elementos de protección personal a sus trabajadores (mascarillas, alcohol gel u otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones).

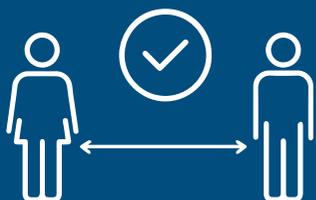
**2. Temperatura.** Toma de temperatura de manera obligatoria y sin excepción, a todas las personas al momento de ingresar.

**¡IMPORTANTE!** Quien no acepte la medición de su temperatura, no podrá ingresar a las dependencias. En caso que la medición arroje una temperatura igual o superior a 37.8 grados, no podrá ingresar y se activará el “Protocolo de casos sospechosos o positivos de COVID-19”.

**3. Uso Alcohol Gel.** Al momento de ingresar al Campus se deberá aplicar alcohol gel en las manos. Se asignarán servicios higiénicos para uso exclusivo de las empresas contratistas.

**4. Mantener distancia física en todo momento.** Se debe mantener la distancia física de al menos 1 metro.

**5. Uso de herramientas y utensilios.** Se debe evitar compartir herramientas u otros utensilios, de lo contrario, se deben desinfectar mediante la aplicación de alcohol gel u otro producto.



# PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES EN DEPENDENCIAS UMCE

**ALCANCE.** Proporcionar un procedimiento para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo en las dependencias de la UMCE (Se excluyen las dependencias del Centro de Salud Estudiantil).

**ROL.** Protocolo a realizar por los funcionarios/as del área de Mayordomía en todas las unidades asignadas en cada Campus.

## PROTOCOLO:

**1. Limpieza.** Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente a través de fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

**2. Desinfección.** En superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%.

**¡IMPORTANTE!** Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es necesario mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

**3. Elementos de Protección Personal (EPP).** Todos los funcionarios/as deben hacer un correcto uso de EPP (guantes de látex, mascarilla, protector facial, pechera de hule, uniforme, zapatos de seguridad).

**4. Manejo de residuos.** Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos, utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal. Se deben disponer en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

**5. Organización de funcionarios/as:** Será la sección de Mayordomía la encargada de designar los lugares de trabajo de los funcionarios/as auxiliares, de acuerdo la contingencia, estos lugares pueden variar.

**6. Equipos computacionales:** Para evitar cualquier desperfecto o uso inadecuado de computadores, estos deberán ser limpiados por los propios usuarios.

**7. Implementos e insumos:** Los materiales de trabajo utilizados por los/as funcionarios/as de la sección de Mayordomía se encontrarán centralizados en dicha sección, por tanto, toda reposición debe ser solicitada a los Mayordomos.



# PROTOCOLO DE MEDIDAS SANITARIAS DE CASINOS Y KIOSCOS

**ALCANCE.** Establecer lineamientos generales y específicos para disminuir el riesgo de contagio a través del uso de elementos de protección personal, las instalaciones y trabajadores de las concesionarias durante los procesos de elaboración y entrega de alimentos a académicos, funcionarios no académicos y estudiantes.

**ROL.** Protocolo a realizar por los trabajadores de las distintas concesionarias de casinos y/o kioscos.

## PROTOCOLO:

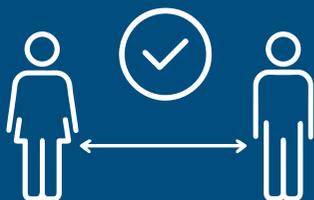
**1. Limpieza.** Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

**2. Desinfección.** En superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%.

**¡IMPORTANTE!** Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es necesario mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

**3. Elementos de Protección Personal (EPP).** Todo personal encargado de estos procedimientos debe hacer un correcto uso de EPP (guantes de látex, mascarilla, protector facial, pechera de hule, uniforme, zapatos de seguridad). Será supervisado por Nutricionista y/o Prevencionista de Riesgos de la UMCE.

**4. Mantener distancia física en todo momento.** Se debe mantener la distancia física mínima de 1 metro en todo momento al interior de los casinos, tanto comensales como trabajadores/as de la concesionaria.



# PROTOCOLO SECCIÓN DE TRANSPORTE DE LA UMCE

**ALCANCE.** Proporcionar un procedimiento para el proceso de limpieza y desinfección de los vehículos institucionales.

**ROL.** Protocolo a realizar por los funcionarios de la Sección de Transporte en todos los automóviles de la unidad (bus, minibús, camioneta, camión y auto que traslada al Sr. Rector).

## PROTOCOLO:

**1. Limpieza.** Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente a través de fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. En este punto se agrega la labor de aspirado del interior del vehículo.

**2. Desinfección.** En superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra, entre otros métodos. Se recomienda el uso de alcohol líquido en una concentración del 70%.

¡IMPORTANTE! Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es necesario mantener una adecuada ventilación del lugar (abrir las ventanas y/o puertas para proteger la salud del funcionario que está efectuando la acción).

**3. Elementos de Protección Personal (EPP).** Todos los funcionarios (conductores) encargados de ejecutar estos procedimientos deben hacer un correcto uso de EPP (guantes de látex, mascarilla, protector facial y otros de ser necesario).

**4. Manejo de residuos.** Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos, utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, estos deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal. Se deben disponer en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.



# PROTOCOLO EN CASO SOSPECHOSO DE COVID- 19

**ALCANCE.** Proporcionar un procedimiento de actuación ante situaciones de casos sospechosos de COVID-19.

**ROL.** Protocolo a seguir por quien detecte a la persona con síntomas sospechosos de COVID-19. Considera además, recomendaciones para toda la comunidad universitaria.

## PROTOCOLO:

**1. Detección a la entrada o en las dependencias:** si una persona presenta fiebre sobre 37.8° C, tos y dificultad para respirar, se considera caso sospechoso de covid-19. Si es funcionario/a se realizará derivación a la ACHS. Estudiantes y visitas externas serán derivados a su sistema de salud y no será permitido su ingreso.

**¡IMPORTANTE!** Todo caso sospechoso deberá ser informado a la Seremi de Salud Metropolitana.

**2. Salas de aislamiento/derivación:** Si la detección de caso sospechoso se realiza al interior de las dependencias universitarias, la persona será trasladada a las salas dispuestas para ello.

**3. Desinfección de espacios:** Cuando se detecte un caso sospechoso o positivo de COVID-19 se debe solicitar a la sección de Mayordomía que realice labores de desinfección de acuerdo a protocolo establecido.

**4. Contacto estrecho:** Se entenderá como contacto estrecho: a) las personas que mantengan contacto cara a cara sin mascarilla por más de 15 minutos, b) personas que compartan un espacio cerrado por más de 2 horas sin mascarilla y c) personas que se trasladen en un medio de transporte sin mascarilla ubicados a menos de un metro de distancia. Si se presenta un caso sospechoso o positivo de COVID-19 se realizará una entrevista para determinar con quiénes estuvo en contacto y de esta forma establecer la trazabilidad y se aplicará el “Protocolo N°2: Coronavirus COVID-19 en instituciones de educación superior” emanado desde el MINEDUC.

[https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2020/03/ProtocoloCoronavirus\\_JES.pdf](https://www.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/19/2020/03/ProtocoloCoronavirus_JES.pdf)

**5. Síntomas:** Si presenta algunos síntomas como fiebre sobre 37. 8° C, tos y dificultad para respirar, debe quedarse en su domicilio e ir al médico.

**6. Regreso desde el extranjero:** Integrantes de la comunidad que hayan visitado países con brote activo de COVID-19 deben permanecer en cuarentena en su domicilio hasta cumplir los 14 días luego de la salida del país respectivo. En este caso deben informar adjuntando los antecedentes del viaje.





# UNIVERSIDAD METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

---

SUBDEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR DE PERSONAL  
PREVENCIÓN DE RIESGOS Y NUTRICIÓN

Diseño y diagramación Héctor Caruz Jara