

## PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO EN SEDE

---

10 de marzo de 2022

### I. OBJETIVO

En atención al retorno de las actividades académicas, se hace oportuno establecer un protocolo de funcionamiento a las actividades habituales, que establezcan las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID -19.

### II. ALCANCE

Las siguientes definiciones e indicaciones establecen las acciones a realizar **con todos los integrantes de la comunidad académica** que prestan servicios presenciales en la institución de ESUCOMEX, asociado principalmente con materias preventivas para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19.

### III. ORGANIZACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO

Se constituyó el siguiente equipo de trabajo con representatividad de trabajadores y empleadores para efecto de conocer y entregar comentarios sobre las acciones a implementar. De igual forma se espera que este equipo sea promotor de conocimiento y cumplimiento de las medidas establecidas, generando una instancia de retroalimentación, seguimiento y monitoreo de la situación en la empresa, tendiendo a la implementación de mejoras en las medidas propuestas.

Integrantes del Equipo

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. Maria Teresa Arriagada | Directora General de Operaciones – CPHS. |
| 2. Alejandra Stagno       | Directora de Finanzas – CPHS.            |
| 3. David Flores           | Director de Admisión y Marketing – CPHS. |
| 4. Priscila Sepulveda     | CPHS.                                    |
| 5. Constanza Zuñiga       | CPHS.                                    |
| 6. Gerardo Muñoz          | CPHS.                                    |
| 7. Jorge Tapia            | Jefe de Administración.                  |
| 8. Víctor Maureira        | Prevención de Riesgos.                   |

### IV. CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO

**Todo integrante de la comunidad académica deberá:**

1. Permitir la medición de temperatura corporal en el acceso. Para el caso de funcionarios contestar la declaración diaria de salud, a través del código QR habilitado en el tótem de acceso.
2. Indicar a:
  - a. En el caso de alumno que presente algún síntoma asociado al COVID – 19 o haya salido con un test PCR positivo, deberá informar vía correo electrónico a su Jefe de Carrera y éste a su vez deberá informar vía correo electrónico a la Dirección General de Operaciones. El alumno deberá además de completar el "Formulario para personas con síntomas" disponible en la web institucional.
  - b. En el caso de docente que presente algún síntoma asociado al COVID – 19 o haya salido con un test PCR positivo, deberá informar vía correo

electrónico a su Jefe de Carrera y éste a su vez deberá informar vía correo electrónico a la Dirección General de Operaciones. El docente deberá además de completar el "Formulario para personas con síntomas" disponible en la web institucional.

- c. En caso de funcionarios de presentar algún síntoma asociado al COVID – 19, debe informar vía correo electrónico a la Dirección General de Operaciones, además de completar el "Formulario para personas con síntomas" disponible en la web institucional.
3. Lavar sus manos con agua y jabón.
4. Utilizar en todo momento de manera correcta su mascarilla de protección personal que cubra boca y nariz.
5. Lavar sus manos con agua y jabón líquido a lo menos por 20 segundos, acción que repetirá con la frecuencia que sea necesaria durante la jornada de trabajo.
6. Evitar el contacto físico al saludar. NUNCA hacer saludos de mano o beso.
7. Abstenerse de tocar su nariz, boca y ojos.
8. Limitarse en compartir sus elementos de protección personal y artículos de trabajo.
9. Ingerir alimentos en el lugar habilitado por la dirección de la Sede.
10. Desinfectar a lo menos 1 vez al día su puesto o sector de trabajo.
11. Frente a situaciones de casos vinculados a Covid-19 de estudiantes y/o docentes dentro de la institución, éstos serán analizadas de manera particular por la Vicerrectoría Académica. Quien determinará la suspensión de una sección y/o grupo de trabajo del caso confirmado.

• **PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO.**

1. Será la Unidad de Servicios Generales quien mantenga un stock necesario de implementos que permitan el frecuente lavado de manos y la desinfección de implementos, objetos y/o elementos.
2. En todos los baños se habilitará una señalética que indique el correcto lavado de manos con agua y jabón.



3. Se limpiará y desinfectará al menos una vez al día los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas (salas, equipos, pisos, mesas, estantes, mamparas, teclados, pantallas táctiles y cualquier superficie o accesorio que sea manipulado por el usuario), los elementos de trabajo y los espacios cerrados de uso comunitario (baño, camarines, ascensores, etc.).
4. Se dispondrán dispensadores de solución de alcohol al 70% en distintos espacios de la sede, especialmente en lugares de alto flujo.
5. Se deberá hacer uso en todo momento mientras se permanezcan dentro de la sede de su mascarilla desechable que cubra nariz y boca.
6. En el acceso, salida y áreas comunes se dispondrán de contenedores con tapa para la eliminación de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada.
7. Queda prohibido cualquier contacto físico. Estos son abrazos, besos, saludar de manos, etc.
8. Se habilitarán barreras divisorias de material acrílico en los puntos de atención de público.
9. Se habilitarán de manera exclusiva un acceso para el ingreso y otro de manera exclusiva para salida, demarcando el sentido de la circulación (solo en las sedes que su infraestructura lo permita).
10. En el piso se demarcarán los circuitos de circulación separados, en escaleras y en áreas comunes para evitar el cruce de personas y asegurar el distanciamiento físico.
11. En el caso de empresas contratistas o proveedores, se deberá:
  - Cumplir con el protocolo de acceso.
  - Controlar su temperatura corporal.
  - Exigir el uso de mascarilla que cubra nariz y boca.
  - Registrar el nombre, RUT, teléfono de contacto y nombre de la empresa contratista a la cual pertenece.
12. Las reuniones presenciales se deberán realizar en grupos pequeños, organizando la reunión de manera que estén al menos a 1 metros de distancia entre sí y utilizando en todo momento la mascarilla que cubra nariz y boca. Se prohíbe el consumo de alimentos.
13. Todo integrante de la comunidad académica deberá permitir previo al ingreso de la sede, la medición de la temperatura corporal. Para el caso de funcionarios y docentes, ésta será registrada para llevar el control requerido por la Autoridad Sanitaria.

La medición de la temperatura corporal se realizará en la puerta de acceso a la sede. Si posterior a la toma de temperatura el colaborador presenta fiebre sobre los 37.8° C, se le debe indicar que espere a un costado del acceso, para realizar una segunda toma de temperatura para confirmar muestra inicial. De mantener temperatura se debe activar protocolo de acción de trabajador con síntomas.

14. Respetar el aforo permitido para el uso de los ascensores, el que estará debidamente señalizado. Se debe priorizar el movimiento por escaleras, manteniendo la distancia de al menos 1 metro entre cada persona. Si hace uso del pasamano preocuparse de usar alcohol gel.
15. Para los auxiliares de servicio que poseen uniforme institucional su uso es exclusivo y personal al interior de la sede.
16. Para el caso del proveedor responsable del funcionamiento del casino ubicado al interior de la sede, éste deberá dar total cumplimiento a las indicaciones definidas por la Autoridad Sanitaria, en materia de prevención del contagio por Covid-19.

- **PROTOCOLO DE CAPACITACIONES**

A nuestros estudiantes, docentes y funcionarios se les comunicará de manera permanente de las medidas que **ESUCOMEX** ha adoptado para la protección de sus colaboradores y alumnos. Los canales de comunicación serán página web, redes sociales, mailing y cartelería en sede.

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad.**

M° Teresa Arriagada – Directora General de Operaciones. Secretaria CPHS.

Gerardo Muñoz – Presidente CPHS.

Alejandra Stagno – CPHS.

Priscila Sepulveda – CPHS.

Constanza Zuñiga – CPHS.

David Flores – CPHS.

Victor Maureira – Prevención de Riesgos.

Jorge Tapia – Jefe de Administración