



### **Protocolo para el ingreso de las personas funcionarias a la Vicerrectoría de Acción Social**

1. Las personas trabajadoras que presenten factores de riesgo, síntomas de resfriado o asociados al COVID-19, no deben presentarse a trabajar de forma presencial. Dicha situación debe ser comunicada de inmediato y de forma no presencial a la Jefatura correspondiente, mediante los mecanismos establecidos (llamada telefónica o correo electrónico; y de no ser posible, en caso de una situación crítica de salud, a través del familiar más cercano).
2. En los desplazamientos al centro de trabajo o estudio siempre que se pueda, priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia física de 2 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación que se utilice transporte individual ya sea automóvil privado, bicicleta propia o desplazamiento a pie con mascarilla (guardando los 2 metros de distancia entre las otras bicicletas o personas).
3. En caso de utilizar el servicio de autobuses o de tren para acudir a las instalaciones universitarias o moverse dentro de ellas, se requerirá mascarilla según lo recomendado por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de 2 metros, tanto dentro del autobús como en la fila de espera para el transporte. Si el horario lo permite evitar usar transporte público durante las horas pico, que es donde hay mayor aglomeración de personas. Debe recordar en cada viaje utilizar el protocolo de estornudo-tos y no tocarse la cara; así como evitar los saludos con contacto físico. Luego de bajarse del autobús, el usuario debe lavarse las manos según protocolo establecido, o en su defecto, utilizar alcohol en gel al 70% o mayor.
4. Al ingresar al edificio, existe una estación de higienización, que proporciona alcohol gel y papel toalla para la desinfección de las manos, la cual es obligatoria para ingresar a las oficinas. En caso que las manos se encuentren con suciedad o grasa deben utilizar agua y jabón, los baños están disponibles y cuentan con todas las medidas del protocolo de salud.



Página 2

5. Evitar la estancia en los pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por la derecha, no se detenga en las escaleras).
6. La persona trabajadora deberá registrar su ingreso mediante la tarjeta de acceso. El ingreso para el personal estará habilitado, únicamente, en la puerta de la recepción principal (la puerta de acceso por la recepción de TCU deberá permanecer cerrada, en caso de emergencia utilizar la salida de emergencia).
7. Al llegar a la recepción, se contará con una alfombra para desinfectar los zapatos. Además, en caso de que lo requiera, se ha proporcionado alcohol en gel y papel toalla, para las manos.
8. **Espacios de atención al público:**
  - La recepción cuenta con barrera de protección acrílica.
  - Se ha demarcado los espacio de distanciamiento.
  - Se ha colocado rótulos informativos; así como el aforo permitido en cada espacio de trabajo.
  - Es de uso obligatorio la mascarilla o careta para el ingreso a la Universidad y en el espacio de trabajo.
  - La persona externa que ingrese a la recepción u oficinas, deberá registrar su llegada en la bitácora que se ha dispuesto para tal fin.
9. **Áreas de trabajo:** Toda persona funcionaria cuenta con un kit de limpieza por lo que regularmente debe proceder a limpiar su espacio de trabajo. Queda terminantemente prohibido el consumo de alimentos y bebidas en el área de trabajo.  
Es importante considerar que, debe existir una cantidad máxima de personas por cubículos de trabajo. Esto en concordancia con los dos metros de distanciamiento establecidos por el Ministerio de Salud. Para ello se mantiene habilitado el formulario de aforo que puede acceder en el siguiente link: <https://forms.gle/2GAYQgKXspsYRZaw6>.
10. **Estancias en áreas de uso común:** No agruparse en los cubículos de trabajo, salas de reuniones o espacio comunes.



**11. Uso del comedor:** La capacidad máxima es de 4 personas a la vez. También se cuenta con los insumos de alcohol gel, jabón y toallas de papel. En cuanto al refrigerador, la recomendación es mantener, únicamente, los alimentos de consumo diario.

Establecer los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible. Las personas funcionarias que tienen horario de 7:00 am a 4:00 pm, corresponde horario de alimentación de 11:00 am a 12:00 md, los que tienen horario de 8:00 am a 5:00 pm, corresponde de 12:00 md a 1:00 pm. No compartir los utensilios de cocina o introducir los alimentos a la refrigeradora sin bolsas

Adicionalmente, se solicita la colaboración de cada persona trabajadora, para que una vez que haya hecho uso del comedor, realice la limpieza del espacio que usó en la mesa. De esta manera nos estamos protegiendo como grupo de trabajo.

**12. Reuniones presenciales:** Este tipo de reunión debe generarse de ser estrictamente necesario. La reserva del espacio, si es en la Sala de Sesiones, debe ser coordinada previamente con la Secretaria Ejecutiva de la Vicerrectoría de Acción Social. Es obligatorio el uso de careta o mascarilla, respetar el máximo de aforo del espacio y los encuentros no deben exceder los 60 minutos.

Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas durante las reuniones.

La puerta de la sala de reuniones debe permanecer abierta para evitar la manipulación de la misma.

Al momento de realizar la reunión, se deben respetar los protocolos ya establecidos en los puntos anteriores; adicionando, que el espacio de reunión debe contemplar los dos metros de distancia entre las personas presentes. Una vez concluida la reunión, por favor comunicarlo a la persona funcionaria en recepción, para que se contante a la persona que brinda apoyo en la limpieza y proceda con la desinfección del espacio.

**13.** El personal de conserjería estará realizando la limpieza y desinfección de espacios constantemente. Para ello se utilizará una bitácora de registro.

**14.** En caso de que algún funcionario haga uso de vehículos institucionales, deberá utilizar el protocolo de desinfección de vehículos.