



**Universidad  
de Valparaíso**  
CHILE

---

**PLAN DE RETORNO  
PROGRESIVO A LA  
ACTIVIDAD PRESENCIAL  
EN ESTADO DE ALERTA  
SANITARIA POR  
COVID-19**



---

Universidad de Valparaíso

---

**NOTA:**

EL PRESENTE PLAN APLICA A TODA LA UNIVERSIDAD, SALVO AQUELLAS FUNCIONES QUE QUEDEN ESTABLECIDAS POR LA AUTORIDAD RESPECTIVA COMO FUNCIÓN CRÍTICA Y QUE NO TENIENDO POSIBILIDAD DE REEMPLAZO AFECTAN LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO.

---

## **1. OBJETIVO**

---

Establecer las medidas preventivas para proteger la seguridad y la salud de las personas que se incorporarán al trabajo presencial de manera gradual en los recintos de la Universidad de Valparaíso, tanto de académicos, no académicos, estudiantes y personas externas a la institución, con el fin de evitar el contagio, limitar la propagación; identificar efectivamente eventuales casos probables y coordinar acciones de respuesta rápida con los organismos del Estado que sean responsables del manejo de la pandemia.

---

## **2. RESPONSABILIDADES**

---

Las medidas contempladas en el presente Plan son de obligado y estricto cumplimiento para todas las personas de la Comunidad Universitaria que ejerzan actividades presenciales en instalaciones de la Universidad, así como el personal externo con presencia permanente y visitas esporádicas. La estructura de responsabilidades se encuentra definida en el presente Plan.

### 3. PLANIFICACIÓN DEL RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

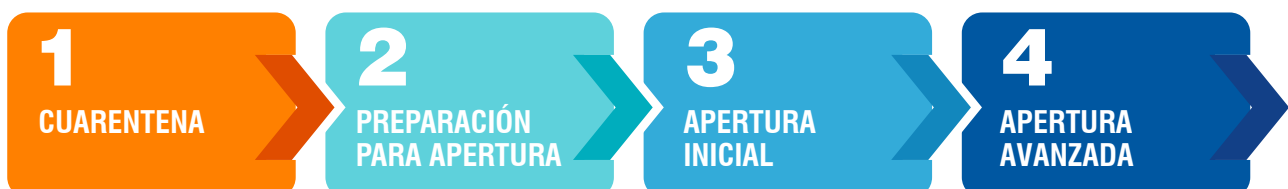
El retorno progresivo a la actividad presencial del personal de la Universidad de Valparaíso se realizará siempre en función de la situación sanitaria (Plan Paso a Paso, establecido en Resolución Exenta número 591 del 25 de julio de 2020) y se ajustará a lo establecido por los Ministerios de Salud, Educación y otras Secretarías de Estado con pertinencia en la materia. Asimismo, la Rectoría de la Universidad podrá establecer las medidas específicas necesarias para actualizar puntualmente este plan, en correspondencia con la situación de la pandemia en cada momento y con las recomendaciones o disposiciones de las autoridades sanitarias. Para el regreso progresivo a la actividad presencial deberán tenerse en cuenta los condicionantes siguientes:

- a) **Grupos de riesgo (definidos en Oficio Circular N°18 del 17 de abril de 2020):** El personal que se encuentre en alguno de los grupos clasificados como de riesgo por la Autoridad Sanitaria se incorporará, si fuera necesario, en la última fase del presente Plan.
- b) **Ley Crianza Protegida (Ley 21.647):** Se deberá tener en cuenta esta ley a la hora de establecer la incorporación del personal y los turnos de trabajo.
- c) **Definiciones de casos sospechosos, probables y confirmados del MINSAL (Ord. B51 Número 2137 del Ministerio de Salud, del 11 de junio de 2020).**

### 4. PLAN DE RETORNO PROGRESIVO UNIVERSIDAD DE VALPARAÍSO

La Rectoría comunicará a la comunidad universitaria, a través del correo electrónico y en el portal web institucional, las fechas correspondientes a cada una de las fases del presente Plan.

El presente plan tiene 4 etapas o fases que toman como referencia el “Plan Paso a Paso” del Ministerio de Salud, aprobado mediante Resolución Exenta n° 591/2020 de fecha 25 de julio de 2020. Las etapas consideradas en el Plan de Retorno Progresivo de la Universidad de Valparaíso son las siguientes:



**En las fases 1 y 2 se recomienda utilizar, preferentemente, trabajo a distancia, reuniones y actividades telemáticas, además de actividades presenciales que se encuentren expresamente autorizadas. En las fases 3 y 4 podrán efectuarse actividades presenciales regulares que se encuentren descritas en este plan.**

En todas las fases del presente plan, todos los funcionarios y en especial aquellos con responsabilidades directivas deberán conocer y aplicar las medidas establecidas por el Ministerio de Salud y la Universidad de Valparaíso a través de su Protocolo de Prevención COVID 19 vigente (anexo), en caso se presenten casos probables; confirmados o contactos estrechos de COVID-19 al interior de recintos universitarios, respecto de las medidas de notificación obligatoria; trazabilidad y aislamiento.

Con esas condiciones, y en correspondencia con las distintas fases establecidas en el Plan Paso a Paso del Ministerio de Salud, y en virtud de lo que se define para las zonas donde la Universidad cuenta con sedes, se establece la siguiente planificación inicial de regreso gradual a la actividad presencial en la Universidad de Valparaíso, considerando la salida de la cuarentena de las comunas donde exista un recinto universitario:

**1**

**CUARENTENA**

---

## *FASE 1: CUARENTENA*

---

En esta fase se mantendrá la actividad de trabajo a distancia, salvo servicios mínimos esenciales o accesos puntuales excepcionales, autorizados por la Rectoría, para atender la actividad docente o de investigación, así como la gestión y el mantenimiento de los edificios e instalaciones.

En casos justificados podrá, -previa solicitud del Decano-, autorizarse por parte de Prorectoría, la realización de actividades asistenciales destinadas a la solución de problemas urgentes e impostergables en servicios que sean otorgados por la Universidad hacia la comunidad.

Cualquier actividad a ser desarrollada en esta fase debe cumplir con los protocolos establecidos en el Plan de Prevención COVID 19 vigente de la Universidad de Valparaíso.

En esta fase la Universidad de Valparaíso realizará las siguientes actividades como una forma de planificación previa al inicio de actividades presenciales:

---

### **1. APROBACIÓN DE PLAN DE RETORNO PROGRESIVO Y SEGURO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL UV.**

*Responsable: Comité COVID-UV.*

---

### **2. DEFINICIÓN DE PERSONAL HABILITADO PARA ASISTIR A LOS RECINTOS UNIVERSITARIOS.**

*Responsable: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas*

La DGDP establecerá y comunicará el personal que se encuentre en alguno de los grupos clasificados como de riesgo por COVID19 por la Autoridad Sanitaria (La condición de riesgo deberá acreditarse mediante declaración personal en los términos que la DGDP defina para ello).

Estos corresponden a:

- a. Diabetes
- b. Enfermedad cardiovascular
- c. Enfermedad pulmonar crónica
- d. Inmunodeficiencia
- e. Mayores de 60 años

Adicionalmente, se añaden al grupo anterior las y los funcionarios que hagan uso de su permiso postnatal parental o que tengan el cuidado personal de niños o niñas de hasta dos años.

Cada persona que posea alguna de estas características, realizará preferentemente trabajo a distancia. Toda jefatura que determine grupos de trabajo presencial deberá tener en cuenta la información anterior y, ante cualquier duda, comunicarse con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

Cada jefatura deberá informar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas la nómina del personal autorizado para concurrir al recinto universitario, en virtud de lo definido en este punto por esta Dirección.

Se debe tomar en cuenta que esta concurrencia debe ser para desarrollar actividades imprescindibles, que requieren atención presencial, privilegiando en todo momento el trabajo a distancia.

---

### **3. DEFINICIÓN DE ESPACIOS Y UNIDADES QUE RETOMARÁN SERVICIOS PRESENCIALES REGULARES EN ETAPAS POSTERIORES.**

*Responsable: Decanos y/o Jefes de Servicio, Director(a) de Campus.*

Con el objeto de planificar un correcto uso de los recintos universitarios, los Decanos y Jefes de Servicio, cuando corresponda, definirán las funciones y actividades presenciales necesarias y los espacios físicos en los cuales serán realizadas en la etapa indicada. Para lo anterior, se debe considerar lo siguiente:

- a.** En todos los recintos universitarios, se dispone el uso obligatorio de mascarillas para todas las personas, independiente de la naturaleza del espacio y de la actividad que ahí se realice (Resolución Exenta 591 del Ministerio de Salud del 25-07-2020, art. 19).
- b.** Se recomienda que los lugares definidos para su apertura cuenten con ventilación mecánica y/o natural.
- c.** Para el uso de los recintos señalados, se definirán turnos continuos que no impliquen establecer horarios de colación y se flexibilizará el horario de entrada y salida, con el objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de un metro (ideal 2 metros).
- d.** Cuando sea necesario y posible, se modificará la disposición de los puestos de trabajo y la organización del tránsito de personas en espacios comunes (evitando los cruces), con objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1 metro (ideal 2 metros).
- e.** Los trabajos de oficina en mesas o en agrupaciones de mesas conservarán la regla de distancia de 2 metros. De no poder ser así por la distribución de los puestos de trabajo, se alternarán las personas en los puestos de trabajo remoto y de trabajo presencial, estableciéndose los pertinentes turnos y rotaciones.
- f.** Las reuniones de trabajo se realizarán mediante sistemas telemáticos. Si no fuera posible,

en las reuniones presenciales se mantendrá una distancia de seguridad entre personas de 1 metro (ideal 2 metros) y no superando las 10 personas. En todas las reuniones presenciales se utilizarán mascarilla y guantes de protección, en caso de que sea necesario.

**g.** Se utilizará material de trabajo individualizado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, o bien asegurando, en caso de que tengan que compartir, una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso.

**h.** Ninguna reunión de carácter presencial podrá tener una duración superior a los 60 minutos de duración.

**i.** Se prohíben las visitas de personas externas a las instalaciones universitarias, salvo aquellas destinadas específicamente a la atención al público.

---

#### **4. DEFINICIÓN DE AFOROS POR RECINTOS.**

*Responsable: Prorectoría.*

Se evaluará la carga de ocupación de cada recinto que se abrirá una vez levantada la cuarentena, de modo que se cumplan los requisitos de funcionamiento, en especial las distancias físicas y la necesidad de evitar aglomeraciones. Para lo anterior, se debe considerar lo siguiente:

**a.** Las personas deben mantener un distanciamiento mínimo de dos metros lineales entre sí.

**b.** En los lugares donde se formen filas, se deberá demarcar la distancia, de dos metros lineales. Esta obligación deberá cumplirse ya sea que la fila se forme dentro o fuera del local.

**c.** En el caso que la demarcación deba hacerse en la vía pública, esta deberá ser fácilmente removible.

**d.** En los espacios cerrados donde se atienda público, no podrá permanecer simultáneamente en dicho espacio, más de una persona por cada diez metros cuadrados útiles.

**e.** Las unidades asistenciales que ofrezcan servicios comunitarios deberán implementar sistemas de atención remota que reduzcan la afluencia de público en las unidades, sin dejar de otorgar efectivamente los servicios.

**f.** Oficinas individuales: uso prioritario y exclusivo para las personas que dispongan de oficina individual.

**g.** Oficinas compartidas: solo podrán utilizarse por más de una persona de forma simultánea cuando se garantice la distancia mínima de seguridad entre las zonas de trabajo de 1 metro (ideal 2 metros). Nunca deberán compartirse las mesas y otros elementos, que serán siempre de uso individual.

**h.** Laboratorios de Docencia y de Investigación: su aforo máximo será el que permita mantener siempre la distancia de seguridad de 1 metro (ideal 2 metros), lo que será evaluado caso a caso por el Área de Prevención de Riesgos y la Dirección de Infraestructura y para aquellos casos que hayan sido definidos con anterioridad. En caso de que proceda, se establecerán turnos de acceso para cumplir con este criterio, que deberán estar visibles en la puerta de entrada.



- i. La capacidad máxima por recinto deberá indicarse en las puertas de entrada.

---

## **5. DEFINICIÓN PLAN DE ACCESOS Y CIRCULACIONES.**

*Responsable: Dirección de Infraestructura.*

Se definirá, un plan de accesos y circulaciones que debe considerar lo siguiente:

- a. En todos los recintos Universitarios se deberá disponer en todas las entradas, señalética que indique las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria (Resolución exenta 591 del Ministerio de Salud, del 25-07-2020, art. 34, letra c).
- b. Siempre que sea posible y mediante la correspondiente señalización, se establecerán rutas separadas de entrada y salida de los edificios y de los espacios universitarios.
- c. El accionamiento de las puertas será preferiblemente automático o, en su defecto, se mantendrá la puerta abierta siempre y cuando las condiciones de seguridad y confort del edificio lo permitan.
- d. En caso de emergencia, la evacuación del edificio se realizará a través de todas las vías, escaleras y salidas destinadas a este fin.
- e. En las vías de tránsito y pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación.
- f. Nunca se deberá circular en paralelo, sino en fila manteniendo 1 metro (ideal 2 metros) de distancia con otras personas, esperando si fuera necesario.
- g. Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, se establecerá un sentido único para cada vía de circulación, siempre que sea posible recorrer el mismo itinerario en sentido contrario; en tal caso, se colocará un cartel que señalice cuál es la entrada y cuál la salida de acceso a la vía.
- h. Si las dos medidas anteriores no fuesen posibles, se establecerán pasos alternativos de uso de la vía para evitar el cruce de personas, esto es, no podrá incorporarse una persona a una vía, sin que previamente la persona que hasta ese momento la estaba usando no haya salido de ella.

---

## **6. DEFINICIÓN DE PLAN DE LIMPIEZA.**

*Responsable: Coordinadores Administrativos, Administrador Superior de Campus.*

Las coordinaciones administrativas definirán un plan de limpieza de los recintos que se vayan a abrir una vez levantada la cuarentena. Este plan deberá prestar especial atención a la limpieza que se debe realizar en baños, definiendo una rutina que deberá ser informada a la comunidad

universitaria que asista a los lugares determinados.

El plan de limpieza debe considerar lo siguiente:

- a.** Aquellas unidades que requieran procesos de aseo especializado deberán contar con una norma técnica específica, aprobada por la autoridad de la Unidad (ej. Unidades de laboratorios; unidades de atención de pacientes, entre otros).
- b.** Para aquellas áreas que requieran parámetros de aseo no especializados, cada Coordinador Administrativo deberá elaborar un protocolo de limpieza y desinfección de superficies que se ajuste a lo requerido por la autoridad sanitaria. (Se entenderá por limpieza y desinfección lo indicado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección, establecido en virtud del oficio ordinario B1 N°2.770, del 15 de julio de 2020, del Ministerio de Salud, que actualiza el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19”, o aquel que lo reemplace).
- c.** No se recomienda el uso de túneles sanitizadores en recintos universitarios.
- d.** El personal de aseo debe limpiar y desinfectar diariamente las superficies, en particular aquellas de uso común (pisos, mesas, manijas de puertas, interruptores de luz, sillas, barandas, teléfonos, inodoros, grifos, lavamanos y reloj control).
- e.** El personal encargado deberá utilizar pechera reutilizable y guantes para labores de aseo resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgico). Una vez finalizada la tarea, se deberá eliminar los residuos en doble bolsa y basurero con tapa, retirarse los elementos de protección personal sin tocarse la cara, luego lavarse las manos.
- f.** Una vez efectuada la limpieza y desinfección, ventilar el área debido al uso de productos químicos. Cabe señalar que en las instalaciones clínicas existen procedimientos diferenciados para estas tareas.
- g.** Los residuos derivados del proceso de aseo y desinfección de superficies descritas en este plan, serán dispuestos como residuos asimilables a domiciliarios.

---

## **7. DEFINICIÓN DE UN PLAN PARA ACCESO DE PROVEEDORES EXTERNOS.**

*Responsable: Coordinadores Administrativos, Administrador Superior de Campus.*

Cuando corresponda, las coordinaciones administrativas definirán un plan para acceso para proveedores externos, con el objeto de evitar el contacto con funcionarios, definiendo para ello lugares de acceso y acopio de bienes, además de un horario diferido.

Sin perjuicio de lo anterior, se debe considerar lo siguiente:

- a.** Las empresas externas con personal presencial permanente en la Universidad deberán proporcionar a la institución la documentación que acredite cumplimiento de medidas de prevención de COVID-19. Adicionalmente deben proporcionar a su personal los Elementos de Protección Personal correspondientes.

- b.** Todo personal externo debe tomar conocimiento del presente protocolo a través del supervisor de la empresa, quien se asegurará de su cumplimiento.
- c.** Los guardias de seguridad deben cooperar en las funciones de prevención, por tener a cargo el control de accesos y la seguridad de los recintos.

---

## **8. LIMPIEZA GENERAL Y DESINFECCIÓN SI FUESE NECESARIO.**

*Responsable: Coordinadores Administrativos, Administrador Superior de Campus.*

Antes que se levante la cuarentena, las coordinaciones administrativas dispondrán la ejecución de limpieza y desinfección en áreas comunes, bibliotecas y en aquellos recintos que se informarán específicamente para su apertura, cuando se levante la medida de confinamiento.

---

## **9. ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE PROTECCIÓN COLECTIVA Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.**

*Responsable: Dirección de Administración y Logística.*

La Dirección de Administración y Logística adquirirá una pantalla facial y dos mascarillas lavables y reutilizables, para cada funcionario que esté autorizado para volver a los recintos universitarios, una vez levantada la cuarentena. Además, dispondrá de dos termómetros por Facultad y dispensadores con alcohol gel, para cada recinto en general.

2

PREPARACIÓN  
PARA APERTURA

---

## *FASE 2: PREPARACIÓN PARA LA APERTURA DE RECINTOS UNIVERSITARIOS*

---

En esta fase corresponde a la preparación para el retorno progresivo de la actividad presencial, con dotación mínima de hasta un 50% incorporando sistemas de turnos, privilegiando el trabajo a distancia, cuando sea posible.

En esta fase, además de los puntos 1 al 9 de la fase anterior, se realizarán las siguientes acciones:

---

### **1. INCREMENTO DE PRESENCIALIDAD.**

*Responsable: Decanos y/o Jefes de Servicio, Director(a) de Campus.*

Se aumentará la presencialidad hasta un 50% de la capacidad del recinto.

---

### **2. APERTURA PROGRESIVA DE CLÍNICAS CON ATENCIÓN DE PÚBLICO.**

*Responsable: Dirección de cada clínica o Laboratorio.*

Se permitirá el desarrollo de actividades asistenciales ambulatorias y electivas dirigidas a la comunidad (ej. Clínicas de atención odontológica; Clínicas de reproducción humana, entre otras), estableciendo un aforo máximo del 40% de la capacidad asistencial del recinto.

---

### **3. APERTURA PROGRESIVA DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN Y DE SIMULACIÓN.**

*Responsable: Dirección de cada clínica o Laboratorio.*

Se abrirán laboratorios, centros de simulación y otros espacios que se requieran para actividades docentes presenciales esenciales como: prácticos, proyectos, entre otros.

---

### **4. APERTURA PROGRESIVA DE BIBLIOTECAS.**

*Responsable: Dirección de Bibliotecas y Recursos para el Aprendizaje.*

En esta fase, las bibliotecas brindarán de forma presencial solamente el servicio de préstamo de material bibliográfico impreso y otras actividades que no impliquen contacto cercano. Para ello el interesado deberá solicitarlo previamente a través de un formulario virtual habilitado al efecto por DIBRA.

---

## 5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

*Responsable: Cada funcionario/a.*

Con el objeto de disminuir los riesgos de contagio al interior de la Institución, cada funcionario deberá seguir las siguientes indicaciones:

**a.** Diariamente, y con anterioridad a acudir al centro de trabajo, todas las personas deberán auto examinarse en sus domicilios para comprobar la presencia de cualquiera de los siguientes síntomas (Resolución exenta 591 del Ministerio de Salud, del 25-07-2020, art. 13):

- I. Fiebre (temperatura igual o superior a 37,8°C).
- II. Tos.
- III. Odinofagia o Dolor de garganta al comer o tragar.
- IV. Dolor torácico.
- V. Disnea o Dificultad para respirar.
- VI. Pérdida brusca de olfato (anosmia) o del gusto (ageusia).
- VII. Mialgia o dolores musculares.
- VIII. Calosfríos.
- IX. Cefalea o dolor de cabeza.
- X. Diarrea.

**b.** En caso de presentar alguno de estos síntomas, se deberá realizar lo siguiente:

- I. El funcionario no deberá acudir al trabajo, velando por su asistencia en el más breve plazo a atención médica en su sistema de salud, a fin que el caso sea debidamente evaluado y notificado por profesional competente.
- II. Si los síntomas se manifiestan en horario laboral, los funcionarios que han estado en contacto estrecho con la persona que presenta síntomas, deberán regresar a sus domicilios a la mayor brevedad posible, evitando entrar en contacto con otras personas.
- III. Se deberá dar aviso de ambas circunstancias a su jefatura directa.
- IV. Se deberá verificar la ausencia de los síntomas anteriormente indicados en el resto de las personas que residan en el mismo domicilio.
- V. En caso que los funcionarios se consideren “Contactos estrechos” de personas con casos probables; sospechosos o confirmados, deberán informar en forma inmediata a su jefatura directa a fin que sea notificada la autoridad sanitaria sobre el particular. La definición de contacto estrecho implica haber incurrido en alguna de las siguientes conductas con un caso sospechoso, probable o confirmado, y haber desarrollado al menos uno de los síntomas indicados anteriormente:
  - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla.
  - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como

- oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla.
  - Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
  - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.
- c.** Se deben reforzar las siguientes medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición:
- I. En todos los recintos universitarios, se dispone el uso obligatorio de mascarillas para todas las personas, independiente de la naturaleza del espacio y de la actividad que ahí se realice.
  - II. Lavado frecuente de manos con agua y jabón o, si no es posible, con soluciones hidroalcohólicas. Este lavado será obligatorio antes de entrar a los respectivos espacios laborales.
  - III. Será obligatoria la limpieza del ratón y teclado en equipos de uso común antes y después de su utilización.
  - IV. Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
  - V. Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
  - VI. Utilizar pañuelos desechables, depositándolos tras su uso en contenedores o papeleras específicas.
  - VII. Evitar manifestaciones de saludo, de educación o afecto que supongan contacto físico.
  - VIII. Extremar la precaución y el uso de Elementos de Protección Personal.
  - IX. Uso de Elementos de Protección Personal en aquellos puestos de trabajo con riesgo de entrar en contacto con otras personas o donde no se pueda garantizar la separación de 1 metro (ideal 2 metros).
  - X. Las y los funcionarios a quienes se les proporcione elementos de protección personal, firmarán un documento en el que declaran esta entrega, y que han leído y entendido la información sobre su uso, asumiendo el compromiso expreso de cumplirla.

---

## **6. PROTOCOLO DE INGRESO A LOS RECINTOS UNIVERSITARIOS.**

*Responsable: Decanos y/o Jefes de Servicio, Director(a) de Campus.*

Para hacer ingreso a los recintos universitarios, cada jefatura habrá informado a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas una nómina del personal autorizado para concurrir, la cual será validada por esta Dirección, en virtud de los requisitos establecidos para grupos clasificados como de riesgo por COVID19 por la Autoridad Sanitaria y aquellos que se acogen a la Ley de Crianza Protegida.

Con el objeto de realizar un correcto ingreso a los recintos universitarios, se debe considerar lo siguiente:

- a.** La jefatura superior definirá turnos continuos con una duración de 6,0 horas máximo, que no impliquen establecer horarios de colación, flexibilizando el horario de entrada y salida, con el objeto de que se realice de modo escalonado, estableciendo cuando corresponda una hora de diferencia entre los cambios de turno, con el objeto de evitar en todo momento la coincidencia entre éstos.
- b.** Suscribir, firmar y entregar a su superior directo, una declaración que incluya los siguientes puntos:
  - I. Que no tengo ni he tenido, durante los últimos 14 días, ningún síntoma que pudiese ser indicativo de Coronavirus, señalados en el inciso anterior.
  - II. Que no tengo ni he tenido, durante los últimos 14 días, contacto estrecho con una persona diagnosticada con Covid-19 o de ser así, he cumplido con medidas de aislamiento por 14 días o hasta que se descartó la enfermedad, mediante la realización de una prueba PCR.
  - III. Si he salido del país, al volver he cumplido con medidas de aislamiento por 14 días.
  - IV. Si he sido caracterizado/a como caso sospechoso he permanecido en cuarentena o aislamiento por 14 días o se ha descartado la enfermedad mediante la realización de una prueba PCR.
  - V. Si he sido caracterizado/a como caso probable he permanecido en cuarentena o aislamiento por 14 días desde el contacto estrecho, o hasta que se haya descartado la enfermedad, mediante la realización de una prueba PCR.
  - VI. Que no estoy dentro de los grupos de riesgo establecidos por el Ministerio de Salud, esto es, edad sobre los 60 años, con enfermedades crónicas cardiovasculares o respiratorias, diabetes, hipertensión arterial u otra inmunosupresión específica.
- c.** La jefatura directa dispondrá que el personal que ingrese a los recintos universitarios reciba previamente una capacitación obligatoria sobre prevención de COVID-19, la cual se dictará a nivel remoto y será realizada por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- d.** Se deberá utilizar mascarilla al ingreso de los recintos, manteniéndola puesta en todos los espacios, y en el transporte público o privado que involucre más de una persona en el vehículo.
- e.** En el ingreso al recinto, se tomará la temperatura corporal a todo(a) funcionario/a. Si el control arrojara una temperatura igual o mayor a 37.8°C la persona NO ingresará al recinto.
- f.** Los funcionarios/as designados/as para el control de acceso deberán utilizar los siguientes elementos de protección personal:
  - I. Mascarilla
  - II. Pantalla facial.
- g.** Los funcionarios/as designados/as para el control de acceso deberán desinfectar continuamente el reloj control y los otros medios que se utilicen para establecer el control horario.



---

## **7. PROTOCOLO PARA LA PERMANENCIA EN LOS RECINTOS UNIVERSITARIOS.**

*Responsable: Decanos y/o Jefes de Servicio, Director(a) de Campus.*

Para la permanencia en los recintos universitarios abiertos una vez finalizada la cuarentena, se deben seguir las siguientes directrices:

- a.** Una vez que ingrese a las instalaciones de trabajo deberá aplicarse alcohol gel, en los dispensadores dispuestos para ello.
- b.** Periódicamente deberá lavar sus manos con agua y jabón por 30 segundos, considerando la técnica informada en capacitación respectiva.
- c.** Debe evitar llevarse las manos a la cara, ojos o boca, sin tener las manos limpias recientemente.
- d.** Debe mantener una distancia de seguridad de 1 metro (de ser posible, 2 metros), respecto de otras personas. Considerar esta medida desde el ingreso y durante toda la jornada.
- e.** Limpiar con alcohol gel, u otra solución desinfectante, utilizando toallas absorbentes, el teclado y ratón del equipo computacional previo a su uso, independientemente que esto lo haya efectuado antes el personal de aseo.
- f.** Se debe mantener como mínimo un metro de distancia (idealmente 2 metros) entre cada espacio de trabajo.
- g.** Se debe usar pantalla facial y mascarilla, en particular para aquellos funcionarios que atienden público.
- h.** En áreas en que existe permanentemente recepción de documentos, disponer de buzón, caja o cualquier método de recepción de documentos que impida el contacto físico entre personas.
- i.** En la documentación que requiera firmas o visto bueno de entregas, realizarlo mediante medios digitales, que impidan el intercambio de material físico.
- j.** Evitar permanecer en las áreas comunes, mantenerse en los sectores de trabajo y evitar aglomeraciones.
- k.** En caso de que el/la funcionario/a deba desplazarse de su puesto de trabajo (hacia baños, comedor, cafetería, impresoras) y/o comunicarse con personal de un grupo de trabajo distinto, deberá utilizar en forma OBLIGATORIA mascarilla y mantener en lo posible distanciamiento físico de 1 metro (ideal 2 metros).
- l.** En las vías de circulación, siempre que el ancho lo permita (2 metros), se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación.
- m.** Cuando sea necesario y posible, se modificará la disposición de los puestos de trabajo y la organización del tránsito de personas en espacios comunes (evitando los cruces), con objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1 metro (ideal 2 metros).
- n.** Los trabajos de oficina en mesas o en agrupaciones de mesas conservarán la regla de distancia de 1 metro (ideal 2 metros). De no poder ser así por la distribución de los puestos de

trabajo, se alternarán las personas en los puestos de trabajo remoto y de trabajo presencial, estableciéndose los pertinentes turnos y rotaciones.

**o.** Las reuniones de trabajo se realizarán mediante sistemas telemáticos. Si no fuera posible, en las reuniones presenciales se mantendrá una distancia de seguridad entre personas de 1 metro (ideal 2 metros) y no superando las 10 personas. En todas las reuniones presenciales se utilizarán mascarilla.

**p.** Se utilizará material de trabajo individualizado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, o bien asegurando, en caso de que tengan que compartirse, una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso.

**q.** Se prohíben las visitas de personas externas a las instalaciones universitarias, salvo aquellas destinadas específicamente a la atención al público.

---

## **8. PROTOCOLO PARA EL USO DE LOS RECINTOS UNIVERSITARIOS.**

*Responsable: Decanos y/o Jefes de Servicio, Director(a) de Campus.*

Para el correcto uso de los recintos universitarios abiertos una vez finalizada la cuarentena, se deben seguir las siguientes directrices:

**a.** Las oficinas individuales son de uso prioritario y exclusivo para las personas que dispongan de estas.

**b.** Las oficinas compartidas solo podrán utilizarse por más de una persona de forma simultánea, cuando se garantice la distancia mínima de seguridad entre las zonas de trabajo de 1 metro (ideal 2 metros). Nunca deberán compartirse las mesas y otros elementos, que serán siempre de uso individual.

**c.** Los laboratorios de docencia y de investigación, así como bibliotecas, tendrán un aforo máximo, que será el que permita mantener siempre la distancia de seguridad de 1 metro (ideal 2 metros), lo que será evaluado caso a caso por el Área de Prevención de Riesgos y la Dirección de Infraestructura. En caso de que proceda, se establecerán turnos de acceso para cumplir con este criterio, que deberán estar visibles en la puerta de entrada. La capacidad máxima deberá indicarse en las puertas de entrada.

**d.** A los servicios higiénicos se accederá a ellos de forma individual, evitando cruzarse con otras personas en las zonas comunes.

**e.** En los vestuarios y duchas se deberá mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1 metro (ideal 2 metros) entre las personas usuarias de los vestuarios y duchas evitando, al máximo de lo posible, la coincidencia de personas, especialmente cuando se produzcan cambios de turno.

**f.** Los vestuarios, duchas y zonas comunes se limpiarán con frecuencia y, como mínimo, después de cada turno de trabajo, prestando especial atención a aquellos elementos que se

hayan tocado con las manos, tales como las manillas, bancos para sentarse, entre otros.

**g.** La ropa de calle se mantendrá separada de la ropa de trabajo.

**h.** No estará permitido el uso de ropa clínica fuera de los límites del recinto universitario.

**i.** Las zonas comunes o zonas de paso se utilizarán lo mínimo imprescindible para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, comida, cafés, entre otros).

**j.** Se prohíbe el uso de ascensores, salvo a personas con movilidad reducida y para realizar transporte de cargas pesadas. En el primer caso, lo utilizará una persona cada vez, cualquiera sea el trayecto. Se deberá colocar un cartel indicativo en todos los ascensores de la Universidad de Valparaíso.

**k.** Se debe evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y teclados de uso común.

**l.** Se mantendrán las puertas abiertas en la medida que no afecte a la seguridad patrimonial de la Universidad siempre.

**m.** En el caso que la unidad académica preste servicios a terceros, que sean otorgados por estudiantes de pregrado (de últimos niveles) o de postgrado, debe dejarse expresa prohibición de las siguientes actividades en esta etapa: Uso de instalaciones deportivas en recintos universitarios cerrados o abiertos y el uso de recintos universitarios para actividades que congreguen personas, en actividades que no se ajusten al quehacer académico o asistencial.

---

## **9. APLICACIÓN DE PLAN DE LIMPIEZA.**

*Responsable: Coordinadores Administrativos, Administrador Superior de Campus.*

Las coordinaciones administrativas aplicarán un plan de limpieza de los recintos que estén siendo utilizados, con especial atención a los baños. Este plan deberá ser informado continuamente a la comunidad universitaria que asista a los lugares determinados.

El plan de limpieza debe considerar lo siguiente:

**a.** Aquellas unidades que requieran procesos de aseo especializado deberán contar con una norma técnica específica, aprobada por la autoridad de la Unidad (ej. Unidades de laboratorios; unidades de atención de pacientes, entre otros).

**b.** Para aquellas áreas que requieran parámetros de aseo no especializados, cada Coordinador Administrativo deberá elaborar un protocolo de limpieza y desinfección de superficies que se ajuste a lo requerido por la autoridad sanitaria. (Se entenderá por limpieza y desinfección lo indicado en el Protocolo de Limpieza y Desinfección, establecido en virtud del oficio ordinario B1 N°2.770, del 15 de julio de 2020, del Ministerio de Salud, que actualiza el “Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19”, o aquel que lo reemplace).

- c.** No se recomienda el uso de túneles sanitizadores en recintos universitarios.
- d.** El personal de aseo debe limpiar y desinfectar diariamente las superficies, en particular aquellas de uso común (pisos, mesas, manijas de puertas, interruptores de luz, sillas, barandas, teléfonos, inodoros, grifos, lavamanos y reloj control).
- e.** El personal encargado deberá utilizar pechera reutilizable y guantes para labores de aseo resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgico). Una vez finalizada la tarea, se deberá eliminar los residuos en doble bolsa y basurero con tapa, retirarse los elementos de protección personal sin tocarse la cara, luego lavarse las manos.
- f.** Una vez efectuada la limpieza y desinfección, ventilar el área debido al uso de productos químicos. Cabe señalar que en las instalaciones clínicas existen procedimientos diferenciados para estas tareas.
- g.** Los residuos derivados del proceso de aseo y desinfección de superficies descritas en este plan, serán dispuestos como residuos asimilables a domiciliarios.

---

## **10. PROTOCOLO PARA TRANSPORTE DE PERSONAL.**

*Responsable: Coordinadores Administrativos, Administrador Superior de Campus.*

El personal universitario que efectúa labores de transporte de personas debe cumplir con las siguientes medidas de prevención:

- a.** Debe existir disponibilidad de alcohol gel al interior del vehículo, en todo momento.
- b.** El personal que haga uso del vehículo universitario debe mantener en todo momento una distancia al menos 1 metro entre conductor y pasajeros, además del uso obligatorio de mascarillas y pantalla facial.
- c.** El responsable del traslado deberá medir temperatura a cada pasajero previo a abordar el vehículo. Para ello, debe usar mascarilla y pantalla facial en todo momento.
- d.** Si alguna persona presenta una temperatura igual a superior a 37,8°C, se le comunicará que, como medida de prevención, no podrá ingresar al vehículo. Adicionalmente, se le sugerirá que concurra por consulta médica en institución de salud con las debidas medidas preventivas (uso de mascarilla y aislamiento físico).
- e.** Durante el viaje, debe privilegiarse el uso de ventilación natural, ya que el aire acondicionado produce recirculación.
- f.** Efectuar limpieza y desinfección de las superficies de contacto frecuente del vehículo al final de cada jornada. La jefatura debe garantizar que se sigan los procedimientos de limpieza y desinfección de manera consistente y correcta, incluida una adecuada ventilación cuando se usan productos químicos.
- g.** Al limpiar el vehículo, las puertas y ventanillas deben permanecer abiertas, utilizando guantes desechables compatibles con los productos que se utilizan, además de mascarillas.

**h.** Deberá evitarse, dentro de lo posible y siempre que las circunstancias así lo permitan, desplazamientos en vehículos institucionales mayores a 60 minutos de duración

---

## **11. FUNCIONAMIENTO DE CASINOS UNIVERSITARIOS**

*Responsable: Coordinación Administrativa*

Respecto del uso de casinos universitarios, en caso de funcionar, deberán ceñirse a las normas de distanciamiento físico y restricciones impuestas por la autoridad sanitaria que se encuentren vigentes. Se prevé el funcionamiento de casinos universitarios con un uso máximo de superficies destinadas a la atención de público de un 25% del aforo, privilegiando los sistemas de entrega de alimentos en formato para consumo en exterior de recinto.



Universidad  
de Valparaíso  
CHILE

**3**

**APERTURA  
INICIAL**



---

### *FASE 3: APERTURA INICIAL*

---

En esta fase se abrirán los edificios de la Universidad para gestiones administrativas y de investigación, así como de docencia y vinculación con el medio, respetando los aforos máximos en virtud de mantener el distanciamiento físico establecido en este Plan, privilegiando el trabajo remoto, en particular para las comunidades consideradas de riesgo.

Esta fase se habilitará, siempre y cuando se haya cumplido con todas las disposiciones que establezca la Autoridad Sanitaria.

**En esta fase se realizarán las acciones 1 a 11 descritas en la fase anterior, y además:**

---

#### **1. INCREMENTO DE PRESENCIALIDAD.**

*Responsable: Decanos y/o Jefes de Servicio, Director(a) de Campus.*

Se aumentará la presencialidad hasta un 60% de la capacidad del recinto.

---

#### **2. APERTURA DE LABORATORIOS Y CENTROS DE SIMULACIÓN.**

Se abrirán laboratorios, centros de simulación y otros espacios que se requieran para actividades docentes presenciales esenciales como: prácticos, proyectos, entre otros.

---

#### **3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES ASISTENCIALES DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD.**

Se permitirá el desarrollo de actividades asistenciales ambulatorias y electivas dirigidas a la comunidad (ej. Clínicas de atención odontológica; Clínicas de reproducción humana, entre otras), estableciendo un aforo máximo del 60% de la capacidad del recinto.

---

#### **4. BIBLIOTECAS.**

*Responsable: Dirección de Bibliotecas y Recursos para el Aprendizaje.*

Las bibliotecas se abrirán para préstamos de material bibliográfico sin cita previa, permitiéndose un aforo del 40% de la capacidad del recinto. Se amplía la apertura de las bibliotecas para el préstamo y devolución de documentos sin cita previa, así como el acceso a los servicios presenciales sin uso de las salas de consulta y estudio hasta el comienzo del año académico 2021, observando en todo caso las indicaciones relativas al aforo, seguridad, higiene y mantenimiento de distancia física.

---

## **5. ACTIVIDADES DOCENTES PRÁCTICAS.**

*Responsable: Vicerrectoría Académica.*

Se prevé el retorno gradual a actividades docentes presenciales prácticas, respetando la ocupación máxima, distancia física y demás aspectos del protocolo UV. Estas actividades corresponden sólo a actividades prácticas a definir por Vicerrectoría Académica. Continúa la gradualidad de las clases presenciales para actividades prácticas o de investigación, respetando los protocolos establecidos.

---

## **6. FUNCIONAMIENTO DE CASINOS UNIVERSITARIOS.**

*Responsable: Coordinación Administrativa*

Respecto del uso de casinos universitarios, en caso de funcionar, deberán ceñirse a las normas de distanciamiento físico y restricciones impuestas por la autoridad sanitaria que se encuentren vigentes. Se prevé el funcionamiento de casinos universitarios con un uso máximo de superficies destinadas a la atención de público de un 50% del aforo, privilegiando los sistemas de entrega de alimentos en formato para consumo en el exterior de recinto.





Universidad  
de Valparaíso  
CHILE

**4**

**APERTURA  
AVANZADA**



---

#### *FASE 4: APERTURA AVANZADA*

---

En esta fase se abrirán los edificios de la Universidad para gestiones administrativas y de investigación, respetando los aforos máximos en virtud de mantener el distanciamiento físico establecido en este Plan, privilegiando el trabajo remoto, en particular para las comunidades consideradas de riesgo.

Esta fase se habilitará, siempre y cuando se haya cumplido con todas las disposiciones que establezca la Autoridad Sanitaria.

**En esta fase se realizarán las acciones descritas en las fases anteriores, y además:**

---

#### **1. PRESENCIALIDAD.**

*Responsable: Decanos y/o Jefes de Servicio, Director(a) de Campus.*

Se aumentará la presencialidad hasta un 75% de la capacidad del recinto.

---

#### **2. ACTIVIDADES ASISTENCIALES DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD.**

Se permitirá el desarrollo de actividades asistenciales ambulatorias y electivas dirigidas a la comunidad (ej. Clínicas de atención odontológica; Clínicas de reproducción humana, entre otras), estableciendo un aforo máximo del 75% de la capacidad del recinto.

---

#### **3. BIBLIOTECAS.**

*Responsable: Dirección de Bibliotecas y Recursos para el Aprendizaje.*

Las bibliotecas se abrirán para préstamos de material bibliográfico sin cita previa, permitiéndose un aforo del 75% de la capacidad del recinto. Se amplía la apertura de las bibliotecas para el préstamo y devolución de documentos sin cita previa, así como el acceso a los servicios presenciales sin uso de las salas de consulta y estudio hasta el comienzo del año académico 2021, observando en todo caso las indicaciones relativas al aforo, seguridad, higiene y mantenimiento de distancia física.

---

#### **4. ACTIVIDADES DOCENTES PRÁCTICAS.**

*Responsable: Vicerrectoría Académica.*

Se prevé el retorno gradual a actividades docentes presenciales prácticas, respetando la ocupación máxima, distancia física y demás aspectos del protocolo UV. Estas actividades corresponden sólo a actividades prácticas a definir por Vicerrectoría Académica. Continúa la

gradualidad de las clases presenciales para actividades prácticas o de investigación, respetando los protocolos establecidos.

---

## **5. FUNCIONAMIENTO DE CASINOS UNIVERSITARIOS.**

*Responsable: Coordinación Administrativa*

Respecto del uso de casinos universitarios, en caso de funcionar, deberán ceñirse a las normas de distanciamiento físico y restricciones impuestas por la autoridad sanitaria que se encuentren vigentes. Se prevé el funcionamiento de casinos universitarios con un uso máximo de superficies destinadas a la atención de público de un 75% del aforo, privilegiando los sistemas de entrega de alimentos en formato para consumo en exterior de recinto.

---

## **5 MEDIDAS PREVENTIVAS**

---

El regreso progresivo a la actividad laboral presencial deberá realizarse de acuerdo con las instrucciones recogidas en el Protocolo de Prevención COVID19 Universidad de Valparaíso actualizado a julio 2020 (Anexo) publicado por la Universidad, en el presente Plan y a sus adaptaciones y actualizaciones, así como a planes específicos, todos ellos confeccionados de acuerdo con las directrices emanadas por el Ministerio de Salud.

Cabe recordar que toda persona que tenga síntomas de padecer la enfermedad COVID19 o que la Autoridad Sanitaria lo haya establecido como contacto estrecho de persona sintomática, caso sospechoso o caso probable, deberán permanecer en aislamiento en su domicilio por el plazo establecido.

---

### **1. MEDIDAS DE INGENIERÍA.**

- a.** Se incrementarán las frecuencias de ventilación mecánica y natural de los lugares de trabajo. En el primer caso, se reforzará el mantenimiento y limpieza de los elementos del sistema y, en el segundo, se procurará mantener las ventanas abiertas de manera constante; en caso de no ser posible, se programará la apertura de estas por parte de las personas responsables de dichos espacios.
- b.** Siempre que las circunstancias así lo permitan, los turnos deberán mantenerse separados uno del otro, a fin de evitar contagios en las dotaciones.
- c.** En lugares con atención de público se implementarán barreras físicas para proteger al personal.
- d.** Se evaluará la variación de la distribución de ciertas dependencias universitarias, para evitar al máximo los contactos y evitar aglomeraciones.

---

### **2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS / ADMINISTRATIVAS.**

- a.** Todas las unidades de la Universidad se organizarán en turnos, teniendo una dotación mínima, la que irá aumentando gradualmente según las fases establecidas, y otras se mantendrán en trabajo remoto. En todo caso, se privilegiará el trabajo a distancia al hacer esta evaluación.
- b.** Se evaluará la carga de ocupación de cada recinto, de modo que se cumplan los requisitos

de funcionamiento, en especial con las distancias físicas y evitar aglomeraciones.

**c.** En cuanto a la definición de grupos, el Ministerio de Salud ha establecido que están dentro de los grupos de riesgo por COVID19 las personas con:

- Diabetes
- Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión
- Enfermedad pulmonar crónica
- Inmunodeficiencia
- Mayores de 60 años

Adicionalmente, dada la publicación de la Ley Crianza Protegida, se añade al grupo anterior las y los funcionarios que hagan uso de su permiso postnatal parental o que tengan el cuidado personal de niños o niñas nacidos(as) a contar del año 2013.

Cada persona que posea alguna de estas características, realizará preferentemente trabajo a distancia. Toda jefatura que determine grupos de trabajo presencial deberá tener en cuenta la información anterior y, ante cualquier duda, comunicarse con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

**d.** Toda persona, previo a su retorno, deberá recibir una capacitación sobre Prevención de COVID19, de la cual deberá dejarse registro, el que será enviado a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas ([prevencionderiesgos@uv.cl](mailto:prevencionderiesgos@uv.cl)).

**e.** Las diversas unidades deberán flexibilizar el horario que permitan entrada y salida de manera escalonada.

**f.** Para evitar aglomeraciones, se establecerán turnos de días o en horarios mañana y tarde, no permaneciendo más de 6 horas de jornada continuada, estableciendo una hora de diferencia en los cambios de turno y evitándose en todo momento la coincidencia entre éstos.

**g.** Siempre que sea posible, se establecerán, mediante la correspondiente señalización, rutas separadas de entrada y salida de los edificios y de los espacios universitarios. El accionamiento de las puertas será preferiblemente automático o, en su defecto, se mantendrá la puerta abierta siempre y cuando las condiciones de seguridad y confort del edificio lo permitan. En caso de emergencia, la evacuación del edificio se realizará a través de todas las vías, escaleras y salidas destinadas a este fin.

**h.** En las vías de tránsito y pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo para el sentido contrario de circulación. Nunca se deberá circular en paralelo, sino en fila india manteniendo 2 metros de distancia con otras personas, esperando si fuera necesario.

- i.** Si las dimensiones de la vía no permiten adoptar la medida anterior, se establecerá un sentido único para cada vía de circulación, siempre que sea posible recorrer el mismo itinerario en sentido contrario; en tal caso, se colocará un cartel que señalice cuál es la entrada y cuál la salida de acceso a la vía.
- j.** Siempre que las circunstancias así lo permitan, deberá privilegiarse el uso de escalas, dejando la utilización de ascensores para personas con movilidad reducida. En caso de que se deba utilizar ascensores, no deberán mantener más de 1 persona en su interior.
- k.** Si las dos medidas anteriores no fuesen posibles, se establecerán pasos alternativos de uso de la vía para evitar el cruce de personas, esto es, no podrá incorporarse una persona a una vía, sin que previamente la persona que hasta ese momento la estaba usando no haya salido de ella.
- l.** Cuando sea necesario y posible, se modificará la disposición de los puestos de trabajo y la organización del tránsito de personas en espacios comunes (evitando los cruces), con objeto de garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros. Los trabajos de oficina en mesas o en agrupaciones de mesas conservarán la regla de distancia de 2 metros. De no poder ser así por la distribución de los puestos de trabajo, se alternarán las personas en los puestos de trabajo remoto y de trabajo presencial, estableciéndose los pertinentes turnos y rotaciones.
- m.** Las reuniones de trabajo se realizarán mediante sistemas telemáticos. Si no fuera posible, en las reuniones presenciales se mantendrá una distancia de seguridad entre personas de, al menos, 2 metros y no superando las 10 personas. En todas las reuniones presenciales se utilizarán equipos de protección personal (EPP), tales como mascarilla y guantes de protección, en caso de que sea necesario.
- n.** Se utilizará material de trabajo individualizado, evitando compartir teléfono, auriculares, bolígrafos y demás elementos, o bien asegurando, en caso de que tengan que compartirse, una limpieza y desinfección exhaustiva con material desechable previa y posterior a cada uso.
- o.** Se mantiene el cierre preventivo de las zonas destinadas a la realización de actividades deportivas. Sólo se podrán abrir estos espacios en Fase 4 del Plan Paso a Paso
- p.** Se prohíben las visitas de personas externas a las instalaciones universitarias, salvo aquellas destinadas específicamente a la atención al público.
- q.** Se establecen las siguientes medidas en los espacios de atención al público:

- Evitar el contacto directo con el público. Para ello, las unidades o servicios con atención al público priorizarán e informarán sobre los medios telemáticos disponibles.
  - Atender al público a través de ventanilla o por medio de elementos que aseguren una separación física, principalmente mediante barreras de acrílico o similar. En aquellas situaciones excepcionales, cuando no sea posible cumplir lo anteriormente indicado, se utilizarán pantallas de protección facial y/o mascarillas.
  - Cuando sea necesario, se señalizará la distancia física en el pavimento o a través de medios físicos en la zona exterior de la ventanilla o de la mesa de trabajo.
- r. Se establecen las siguientes normas para el uso de otros espacios:
- Oficinas individuales: uso prioritario y exclusivo para las personas que dispongan de oficina individual.
  - Oficinas compartidas: solo podrán utilizarse por más de una persona de forma simultánea cuando se garantice la distancia mínima de seguridad entre las zonas de trabajo de al menos 2 metros. Nunca deberán compartirse las mesas y otros elementos, que serán siempre de uso individual.
  - Laboratorios de Docencia y de Investigación: su aforo máximo será el que permita mantener siempre la distancia de seguridad de 2 metros, lo que será evaluado caso a caso por el Área de Prevención de Riesgos y la Dirección de Infraestructura. En caso de que proceda, se establecerán turnos de acceso para cumplir con este criterio, que deberán estar visibles en la puerta de entrada. Las Vicerrectorías Académica y de Investigación indicaran a los laboratorios la ocupación máxima permitida en función de las fases de retorno que dicta el presente Plan. Dicha capacidad máxima deberá indicarse en las puertas de entrada.
  - Bibliotecas y aulas de estudio: Su apertura será en forma gradual según las fases de retorno del Plan.
  - La Dirección de Bibliotecas y Recursos para el Aprendizaje informará a cada sede la ocupación máxima permitida de bibliotecas y aulas de estudio. Dicha capacidad máxima estará indicada en las puertas de entrada.
  - Salas o Laboratorios de computación: Inicialmente se mantienen cerradas, salvo excepciones, lo cual deberá ser autorizado expresamente por el o la responsable de la unidad. Cuando se autorice su uso, el o la responsable de la unidad deberá garantizar que se puede proceder a la limpieza y desinfección de los equipos después de cada uso. Cada Decano(a) informará a la comunidad la ocupación máxima permitida en estos espacios. Dicha capacidad máxima deberá indicarse en las puertas de entrada.
  - Salas de reuniones y salones de actos: Inicialmente se mantienen cerradas, salvo excepciones, lo que deberá de ser autorizado expresamente por el o la responsable de la unidad. Cuando se autorice su uso y en todo caso, se reducirá el aforo del local, manteniendo siempre la distancia de seguridad. El Decano (a) o la Administración Superior de Campus (en el caso de edificios administrados por la Prorectoría) informará a la comunidad la

ocupación máxima permitida de estos espacios. Dicha capacidad máxima deberá indicarse en las puertas de entrada.

- Servicios higiénicos: Se accederá a ellos de forma individual, evitando cruzarse con otras personas en las zonas comunes.
  - Vestuarios y duchas: Se deberá mantener en todo momento la distancia de seguridad de 2 m entre las personas usuarias de los vestuarios y duchas evitando, al máximo de lo posible, la coincidencia de personas, especialmente cuando se produzcan cambios de turno.
  - Los vestuarios, duchas y zonas comunes se limpiarán con frecuencia y, como mínimo, después de cada turno de trabajo, prestando especial atención a aquellos elementos que se hayan tocado con las manos, tales como las manillas, bancos para sentarse, entre otros.
  - La ropa de calle se mantendrá separada de la ropa de trabajo.
  - Para personal de unidades de atención clínica, estará especialmente prohibida la circulación con ropa clínica fuera de los límites del recinto universitario
  - Zonas comunes: Las zonas comunes o zonas de paso se utilizarán lo mínimo imprescindible para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, comida, cafés, entre otros).
  - Estacionamientos: El acceso con vehículo particular deberá cumplir las medidas establecidas por las autoridades competentes. Cuando sea posible se dejará una plaza de estacionamiento libre o una distancia de 2 metros entre los automóviles o bicicletas.
- s. Cualquier duda o consulta sobre el cumplimiento de estas normas deberá enviarse al Área de Prevención de Riesgos ([prevencionderiesgos@uv.cl](mailto:prevencionderiesgos@uv.cl)). En cuanto a la solicitud de datos de superficies, aforos máximos y similares, se debe enviar a la Dirección de Infraestructura ([infraestructura@uv.cl](mailto:infraestructura@uv.cl)).

---

### **3. MEDIDAS DE PROTECCIÓN COLECTIVA.**

- a. Prohibición del uso de ascensores, salvo a personas con movilidad reducida y para realizar transporte de cargas pesadas. En el primer caso, lo utilizará una persona cada vez, cualquiera sea el trayecto. Se deberá colocar un cartel indicativo en todos los ascensores de la Universidad de Valparaíso.
- b. Evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y teclados de uso común. Se mantendrán las puertas abiertas en la medida que no afecte a la seguridad patrimonial de la Universidad siempre y cuando no se generen situaciones incómodas por corrientes de aire.



---

#### **4. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL.**

Con el objeto de disminuir los riesgos de contagio al interior de la Institución, cada funcionario deberá seguir las siguientes indicaciones:

**a.** Diariamente, y con anterioridad a acudir al centro de trabajo, todas las personas deberán auto examinarse en sus domicilios para comprobar la presencia de cualquiera de los siguientes síntomas (Resolución exenta 591 del Ministerio de Salud, del 25-07-2020, art. 13):

- Fiebre (temperatura igual o superior a 37,8°C).
- Tos
- Odinofagia o Dolor de garganta al comer o tragar
- Dolor torácico
- Disnea o Dificultad para respirar.
- Pérdida brusca de olfato (anosmia) o del gusto (ageusia)
- Mialgia o dolores musculares
- Calosfríos
- Cefalea o dolor de cabeza
- Diarrea

**b.** En caso de presentar alguno de estos síntomas, se deberá realizar lo siguiente:

- El funcionario no deberá acudir al trabajo, velando por su asistencia en el más breve plazo a atención médica en su sistema de salud, a fin que el caso sea debidamente evaluado y notificado por profesional competente.
- Si los síntomas se manifiestan en horario laboral, los funcionarios que han estado en contacto estrecho con la persona que presenta síntomas, deberán regresar a sus domicilios a la mayor brevedad posible, evitando entrar en contacto con otras personas.
- Se deberá dar aviso de ambas circunstancias a su jefatura directa.
- Se deberá verificar la ausencia de los síntomas anteriormente indicados en el resto de las personas que residan en el mismo domicilio.
- En caso que los funcionarios se consideren “Contactos estrechos” de personas con casos probables; sospechosos o confirmados, deberán informar en forma inmediata a su jefatura directa a fin que sea notificada la autoridad sanitaria sobre el particular. La definición de contacto estrecho implica haber incurrido en alguna de las siguientes conductas con un caso sospechoso, probable o confirmado, y haber desarrollado al menos uno de los síntomas indicados anteriormente: Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro, sin mascarilla. ii. Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin mascarilla. Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar,

tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros. iv. Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin mascarilla.

**c.** Cada coordinador(a) administrativo(a) será responsable de mantener el stock suficiente de elementos de protección personal establecidos en el Protocolo de Prevención COVID UV.

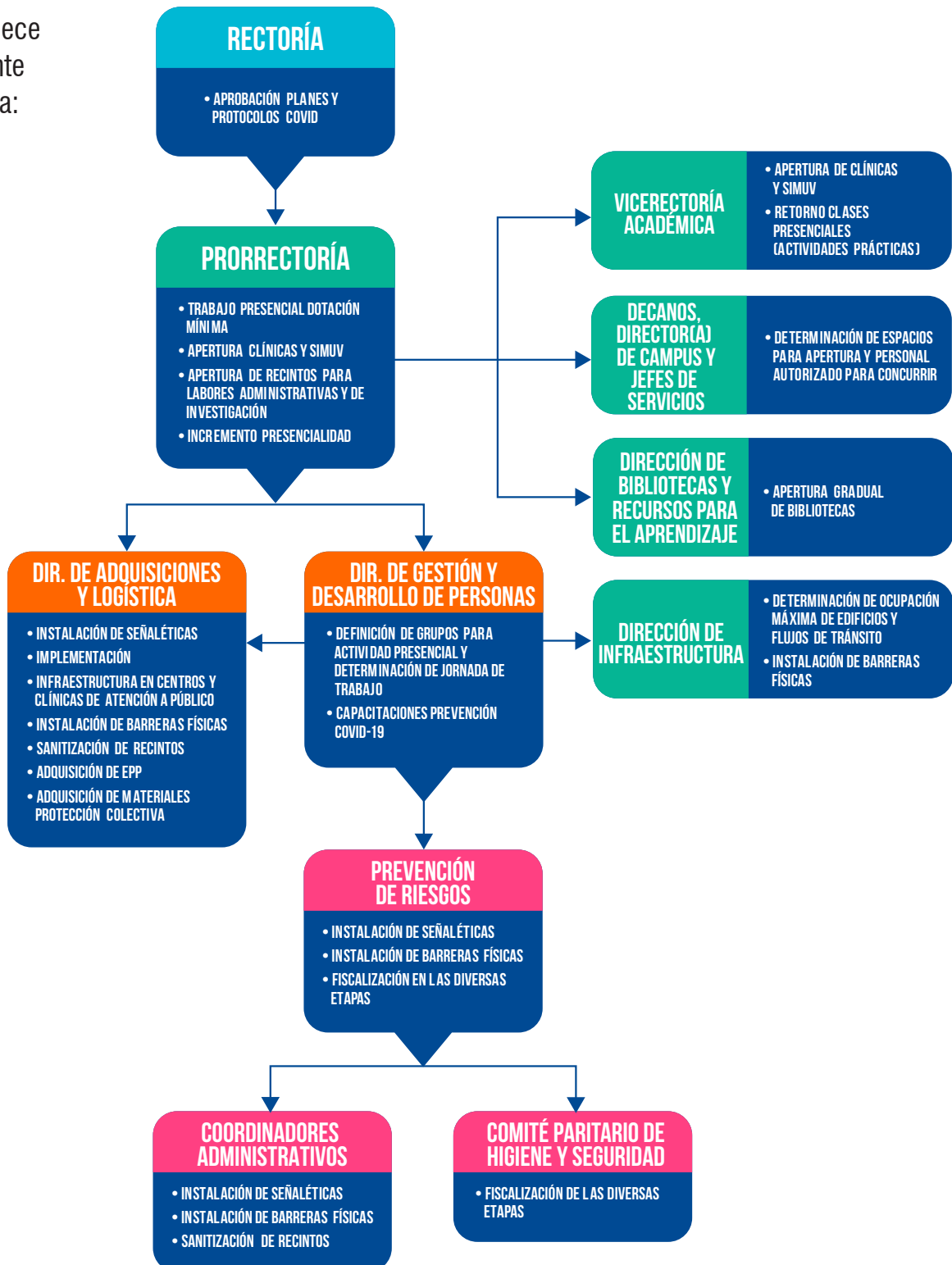
**d.** Reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición:

- Lavado frecuente de manos con agua y jabón o, si no es posible, con soluciones hidroalcohólicas. Este lavado será obligatorio antes de entrar en laboratorios y salas comunes. También será obligatoria la limpieza del ratón y teclado en equipos de uso común antes y después de su utilización.
- Al toser o estornudar, cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
- Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- Utilizar pañuelos desechables. Depositarlos tras su uso en contenedores o papeleras específicas.
- Evitar manifestaciones de saludo, educación o afecto que supongan contacto físico.
- Extremar la precaución y el uso de EPP's en laboratorio y talleres.
- Uso de EPP's en aquellos puestos de trabajo con riesgo de entrar en contacto con otras personas o donde no se pueda garantizar la separación de 2 metros.
- Las y los funcionarios a quienes se les proporcione elementos de protección personal, firmarán un documento en el que declaran esta entrega, y que han leído y entendido la información sobre su uso, asumiendo el compromiso expreso de cumplirla.

## 6 ANEXOS

### 1. ESTRUCTURA DE RESPONSABILIDAD DEL PLAN DE RETORNO

Se establece  
la siguiente  
estructura:



## 2. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL POR TURNOS

Uno de los factores preventivos relevantes para evitar el contagio de COVID-19 en el Plan de Retorno y, en conformidad con lo dispuesto por el Ministerio de Salud (MINSAL), es que se mantendrá una distribución de la jornada laboral en turnos, con el fin de limitar la cantidad de personas que comparten un mismo espacio o recinto cerrado, no superando las cincuenta personas, asegurando el espacio necesario para que se mantenga el distanciamiento físico.

Modelo de Información para distribución de Turnos:

### TURNO 1:

<b>Nombre / Descripción</b>	<i>Ingresar nombre que individualiza el turno</i>		
<b>N° de trabajadores</b>	<i>Ingresar el número de trabajadores del turno</i>		
<b>Hora de inicio</b>	<i>Ingresar HH:MM</i>	<b>Hora de Terminó</b>	<i>Ingresar HH:MM</i>
<b>Observaciones</b>			

### TURNO 2:

<b>Nombre / Descripción</b>	<i>Ingresar nombre que individualiza el turno</i>		
<b>N° de trabajadores</b>	<i>Ingresar el número de trabajadores del turno</i>		
<b>Hora de inicio</b>	<i>Ingresar HH:MM</i>	<b>Hora de Terminó</b>	<i>Ingresar HH:MM</i>
<b>Observaciones</b>			

### TURNO <N>:

<b>Nombre / Descripción</b>	<i>Ingresar nombre que individualiza el turno</i>		
<b>N° de trabajadores</b>	<i>Ingresar el número de trabajadores del turno</i>		
<b>Hora de inicio</b>	<i>Ingresar HH:MM</i>	<b>Hora de Terminó</b>	<i>Ingresar HH:MM</i>
<b>Observaciones</b>			

---

### 3 DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS

Para asegurar la continuidad operacional, en el contexto de la contingencia por COVID-19, se definen las actividades críticas que son fundamentales para el funcionamiento del recinto universitario, así mismo, se describen las acciones concretas que permitan evitar la paralización de estos.

Conforme a ello, se describen las actividades críticas del centro de trabajo:

Área / Sección	Proceso	Actividad Básica	Acciones

#### 4 SEÑALÉTICA PREVENCIÓN COVID19



---

## 7. REFERENCIAS:

- Resolución 591/2020 del Ministerio de Salud.
- “Plan Paso a Paso”, Ministerio de Salud.
- Material Divulgación, Organización Mundial de la Salud.
- Material Divulgación, Instituto de Seguridad del Trabajo.

*Elaborado por: DGGP / Unidad de Prevención de Riesgos UV  
Revisado y Validado: Comité de Emergencia COVID-19 UV*



---

**PLAN DE RETORNO  
PROGRESIVO A LA  
ACTIVIDAD PRESENCIAL  
EN ESTADO DE ALERTA  
SANITARIA POR  
COVID-19**



---

Universidad de Valparaíso

---