



UMC
UNIVERSIDAD
MIGUEL DE CERVANTES



PROTOCOLO N° 3 CONTROL DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD MIGUEL DE CERVANTES PARA FUNCIONARIOS

12 julio 2021

I. INTRODUCCIÓN

Este protocolo tiene por objeto, reseñar las medidas establecidas por la autoridad y/o por la Universidad, tendientes a prevenir la propagación de la pandemia COVID-19 en el edificio de la Universidad Miguel de Cervantes.

De igual modo la autoridad sanitaria ha señalado la necesidad de implementar medidas que aseguren la trazabilidad del ingreso a los recintos universitarios, sea de los miembros de la comunidad universitaria, como de terceros.

Dado esto, se proporciona este procedimiento el cual debe ser complementado, modificado y adecuado considerando las medidas adicionales que se estimen necesarias en el tiempo y según notificación de la autoridad sanitaria.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. Objetivo	4
III. Alcance.....	4
IV. Responsabilidad.....	4
V. Descripción.....	5
4.1.- Definiciones iniciales.....	5
4.1.1.- Personas que pueden ingresar al edificio umc.	5
4.1.2.- Sector de acceso edificio umc.....	6
4.2.- Antes de comenzar el control.....	7
4.2.1.- Uso de elementos de protección personal	7
4.2.2.- Trazabilidad y registros	8
4.3.- Durante el control.....	8
4.3.1.- Verificación de síntomas	8
4.3.2.- Verificación de exposición	10
4.3.3.- Personas con restricción de ingreso.....	11
4.3.4.- <i>Al finalizar el control, Registro de resultados</i>	11
VI. Medidas Preventivas que se recomiendan ser cumplidas por estudiantes y docentes de la UMC.....	12
VII. Formalidades finales.....	14

II. OBJETIVO

Proporcionar los pasos a seguir para efectuar el control de ingreso a dependencias de la Universidad Miguel de Cervantes, en el contexto de la pandemia del coronavirus, detectando oportunamente potenciales casos de COVID-19, aplicando las medidas de salud pública oportunas para evitar la transmisión secundaria.

III. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado a todas las personas de la comunidad UMC (docentes y estudiantes, postulantes, proveedores, etc.) que ingresan al edificio de la **Universidad Miguel de Cervantes**, indistintamente del medio de transporte utilizado para llegar. Sin perjuicio de lo anterior, este protocolo, es especial para los estudiantes y docentes.

IV. RESPONSABILIDAD

UNIVERSIDAD

- Disponer de los elementos necesarios (termómetro digital sin contacto, elementos de protección personal, entre otros) para efectuar el control de ingreso de las personas.
- Capacitar a los funcionarios asignados para efectuar el control de ingreso, dejando registros de esta actividad.
- Realizar la supervisión necesaria para asegurar el cumplimiento de los métodos y medidas indicadas en este procedimiento.
- Comunicar a todos los miembros de la comunidad universitaria, la obligatoriedad de cumplir con el control de ingreso¹, registrando esta medida en el reglamento interno de higiene y seguridad y sus anexos; protocolos relacionados a la prevención y nuevos escenarios en pandemia covid -19

¹ Se debe considerar comunicar también el uso obligatorio de mascarilla a toda persona que ingrese al establecimiento, o sino el otorgar la misma en caso de ser necesario. Indicación de la autoridad desde el 17 de abril 2020.

PERSONAL DE CONTROL DE ACCESO

- Cumplir con los métodos y medidas indicadas en este procedimiento, informando oportunamente cualquier desviación que se detecte.
- Mantener resguardo de la información proporcionada por las personas, independiente del rol que cumplan en la UMC (funcionarios, docentes, alumnos, postulantes, proveedores, etc.)
- Usar los elementos de protección personal indicados en este procedimiento, siguiendo las reglas indicadas en este documento (ver Anexo III).

V. DESCRIPCIÓN

4.1.- DEFINICIONES INICIALES

4.1.1.- PERSONAS QUE PUEDEN INGRESAR AL EDIFICIO UMC.

- Las personas² que están autorizadas para ingresar a las instalaciones del UMC, en el contexto de la pandemia de COVID-19, son:
 - ✓ **FUNCIONARIOS**
 - ✓ **DOCENTES**
 - ✓ **ALUMNOS**
 - ✓ **POSTULANTES**
 - ✓ **PROVEEDORES**
- El ingreso de personas, distintas a las señaladas en el punto anterior, deberá contar con la respectiva autorización, la que debe ser comunicada oportunamente a los responsables del control de ingreso (Recepción).
- Se debe comunicar las medidas de restricción a las personas que se verán afectadas, por medio de señalización o utilizando otros medios de comunicación disponible.

² Indicando el rol que ellas cumplen dentro del UMC, por ejemplo: personal de proveedores, personal contratistas, etc.

4.1.2.- SECTOR DE ACCESO EDIFICIO UMC

Se ha determinado como único acceso **ENTRADA PRINCIPAL UMC, CALLE ENRIQUE MAC IVER N°370, Recepción.**

Se debe mantener señalización que comunique el objetivo del control de acceso, con el texto:

- ✓ Entrada – Salida
 - ✓ Obligación uso de mascarilla
 - ✓ Obligación toma temperatura
 - ✓ Obligación higienización manos alcohol gel
 - ✓ Obligación higienización calzado
 - ✓ Registro trazabilidad
 - ✓ Informar a terceros: “ANTES DE INGRESAR LE HAREMOS UN BREVE CUESTIONARIO E INDAGAREMOS SOBRE SU ESTADO DE SALUD PARA ALERTARLO OPORTUNAMENTE DE UNA EVENTUAL SITUACIÓN DE RIESGO PARA UD. Y PARA QUIENES TRABAJAN EN ESTE LUGAR”
- Se debe mantener señalización que comunique el uso obligatorio de mascarilla (durante el control de ingreso y al interior de la Universidad).
 - Se debe mantener señalizado un pasillo antes del área de control (utilice conos de distanciamiento, cinta amarilla/negra o cualquier elemento que cumpla esta función), donde las personas hagan “fila” antes de su turno.
En función del número de personas que ingresan, de ser posible, se debe mantener múltiples “filas” (carriles) de entrada con distintos controles de ingreso (si fuese necesario).
 - Se debe demarcar el piso donde hacen “fila” las personas, por medio de señalización adhesiva o pintura permanente de color visible, para asegurar el distanciamiento social de mínimo un metro (1mt).
 - Se debe mantener acceso a agua limpia, jabón, toalla de papel y papeleros con pedal o tapa abatible, para que las personas realicen un profundo

lavado/higienización de manos, por al menos 20 segundos.

De no ser posible lo anterior, se debe disponer de alcohol o alcohol gel para cumplir el mismo objetivo.

- Se debe mantener un pediluvio sanitario, para que las personas realicen la desinfección de su calzado antes de ingresar.

El producto químico utilizado y la disolución requerida para el funcionamiento del pediluvio es la misma que se utiliza en las labores de limpieza y desinfección.

Se debe reforzar un plan de limpieza y desinfección de los sistemas de control de acceso tales como: torniquetes, barreras, manillas de puerta, puertas, registro de control de asistencia por huella, reloj, tarjeta, lápices, botoneras, entre otros.

4.2.- ANTES DE COMENZAR EL CONTROL

4.2.1.- USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

- Los funcionarios designados para el control de acceso (Personal en Recepción) deben utilizar – como mínimo - los siguientes elementos de protección personal:
 - ✓ Guantes de protección.
 - ✓ Mascarilla.
 - ✓ Protección ocular (lentes de seguridad, antiparras o escudo facial).
 - ✓ Acrílico o vidrio como barrera de separación

Estos funcionarios deben tener capacitación teórica y práctica necesaria para el correcto empleo de los Elementos de protección personal (EPP), considerando como mínimo lo indicado en el Anexo II.

4.2.2.- TRASABILIDAD Y REGISTROS

- Todos los miembros de la comunidad universitaria deben enrolarse (sólo los que a la fecha no se encuentren enrolados) en recepción, para facilitar la trazabilidad exigida, con el uso del control de acceso existente (torniquete electrónico), mediante la huella y/o tarjeta de proximidad.
- Se deben utilizar termómetros digitales (sin contacto) diseñados para la medición de la temperatura corporal.
- Se debe verificar el funcionamiento del termómetro al inicio de cada jornada.
- Se debe verificar que se dispone de la cantidad de registros necesarios para detallar los resultados obtenidos.

4.3.- DURANTE EL CONTROL

4.3.1.- VERIFICACIÓN DE SÍNTOMAS

- Se debe mantener señalizado el lugar donde se deben ubicar los termómetros de toma auto gestionada de temperatura y quien espera ingresar, asegurando el distanciamiento social de un metro.
- Se debe verificar la temperatura de la persona.
- Al mismo tiempo del paso anterior, letreros indicaran las preguntas que los estudiantes y docentes que esten ingresando, deberan contestar al personal de recepción.

Las preguntas son: **¿Presenta alguno de los siguientes síntomas?**

Síntomas COVID-19 (Conforme Resolución Exenta N°133 de MINSAL de fecha 10-02-2021):

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Tos.

- c. Disnea o dificultad respiratoria.
- d. Congestión nasal.
- e. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- f. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- g. Mialgias o dolores musculares.
- h. Debilidad general o fatiga.
- i. Dolor torácico.
- j. Calofríos.
- k. Cefalea o dolor de cabeza.
- l. Diarrea.
- m. Anorexia o náuseas o vómitos.
- n. Pérdida brusca del olfato o anosmia.
- o. Pérdida brusca del gusto o ageusia.



- *Se considerarán síntomas cardinales (principales) los mencionados en las letras a., n. y o. Los demás, se consideran síntomas no cardinales.*



*Se entenderá por **Caso Sospechoso**:*

- a) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, o bien,*
- b) Aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.*

Toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente deberá proceder a realizar un test RT-PCR para SARS-CoV-2 o prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

- Si se detecta un **Caso Sospechoso**, se debe:
 - ✓ Impedir la entrada de esa persona a la Universidad.
 - ✓ Quien deberá dirigirse a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla)
- Si se verifica una temperatura menor a 37,8 grados Celsius y no se declaran síntomas, se procede a etapa siguiente.



Resguardo de la privacidad.

Independientemente de dónde se realice el control de ingreso, se debe asegurar de que todas las comunicaciones e interacciones entre la persona y el “examinador” sean privadas y no puedan ser escuchadas por ninguna otra persona.

4.3.2.- VERIFICACIÓN DE EXPOSICIÓN

- Para las personas que no refieren síntomas, se finaliza el control de ingreso efectuando las siguientes preguntas:
 - ✓ ¿Ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus?
 - ✓ ¿Ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días³?
- En el caso de una respuesta positiva a cualquiera de las preguntas anteriores, se debe:
 - ✓ Impedir la entrada de esa persona a la Universidad.
 - ✓ Dar aviso a la jefatura directa.
 - ✓ Indicar a la persona señalada, que se debe dirigir a su domicilio a cumplir cuarentena hasta completar 14 días desde la exposición o cumplir 14 días

³ Independiente del país de origen

desde la llegada al país.

Además, se debe informar que si durante su cuarentena aparecen síntomas como fiebre, tos, dolor de garganta, secreción nasal o dificultad respiratoria, debe acudir a un centro asistencial, de acuerdo a su previsión.

- En el caso de una respuesta negativa a cualquiera de las preguntas de exposición, se debe permitir el ingreso de la persona, asegurando que:
 - ✓ Higienice sus manos por medio de los elementos dispuestos para estos efectos (lavado o uso de alcohol gel).
 - ✓ Desinfecte su calzado por medio del uso del pediluvio sanitario.
 - ✓ Mantenga siempre el uso de mascarilla
 - ✓ Registre su información para: ingreso y registro de trazabilidad, cuando corresponda.

4.3.3.- PERSONAS CON RESTRICCIÓN DE INGRESO

- Las personas que no superan el control de ingreso, se ingresaran al “registro de personas con síntomas” (Anexo I), para una eventual necesidad de trazabilidad.

4.3.4.- AL FINALIZAR EL CONTROL, REGISTRO DE RESULTADOS

- Se debe efectuar el registro de los resultados obtenidos durante el control de ingreso, asegurando la confidencialidad.

VI. MEDIDAS PREVENTIVAS QUE SE RECOMIENDAN SER CUMPLIDAS POR ESTUDIANTES Y DOCENTES DE LA UMC.

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
<p>Contacto con superficies de trabajo de uso común (manillas, pasamanos, fotocopiadoras, impresoras, etc.)</p>	<p>Posterior al contacto con superficies de trabajo de uso común, se debe realizar la higiene de manos, considerando los siguientes pasos (ver infografía adjunta):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mójese las manos con agua ✓ Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos ✓ Frote las palmas de las manos entre sí ✓ Frote la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa ✓ Frote las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados. ✓ Frote el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos ✓ Frote con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa ✓ Frote la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa ✓ Enjuáguese las manos con agua ✓ Séquese con una toalla desechable ✓ Utilice la toalla para cerrar la llave <p>Continua.</p>
<p>[Continuación]</p>	<p>Además, lávese la manos cada vez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresa a la universidad. ✓ Después de toser o sonarse la nariz ✓ Antes y después de comer y al preparar los alimentos
<p>Interacción cercana con compañeros de trabajo, alumnos o público en general.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saludar, evitando el contacto físico de cualquier tipo. ✓ Respetar la distancia de seguridad en todo momento, considerando mantener como mínimo un metro (1m) de radio con toda persona. ✓ Mantener distancia de seguridad también durante horarios de almuerzo y descanso. ✓ Respetar las marcas de distanciamiento que se han dispuesto en los pisos de los ingresos, baños, comedores, casinos, etc. ✓ Utilizar siempre MASCARILLA y todos los elementos de protección personal definidos para el cargo u actividades desarrolladas.
<p>Desplazamientos por sectores</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evite – en la medida de lo posible - el contacto directo al manipular manillas, pasamanos, etc., durante el desplazamiento en las instalaciones de la UMC. ✓ Evite concurrir a sectores/áreas distintas a las de sus actividades académicas.

Descripción de la exposición	Medidas preventivas / Métodos de trabajo correctos
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Respete las instrucciones relativas al aforo de cada espacio.
Traslados entre el hogar y la Universidad	<p><u>Antes de salir de casa y en el trayecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social <p><u>Al llegar a la UMC</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19 ✓ Al llegar a la UMC, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos <p><u>Al volver a casa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual ✓ Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos ✓ Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste ✓ Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol ✓ Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos
Reuniones académicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Generar reuniones no presenciales mediante el uso de medios electrónicos. ✓ Si la reunión presencial no puede ser reemplazada por medios electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> • Reducir el número de personas según aforo. • Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí. • Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel. • Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes • Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada ✓ Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

VII. FORMALIDADES FINALES

6.1 Los estudiantes que hayan optado por la incorporación a las clases híbridas en su formato presencial, deberán suscribir una declaración especial de consentimiento de asistencia presencial, el primer día de asistencia a clases.

6.2 Los docentes que dicten clases híbridas en su formato presencial, deberán suscribir una declaración especial al respecto.