

# Instructivo para actividades presenciales

Funcionarios administrativos con/sin atención  
de público



# Instructivo para actividades presenciales en el contexto de COVID-19

Pasos según protocolo interno USACH, revisiones del Comité Campus Seguro, recomendaciones MINEDUC, Pontificia Universidad Católica de Chile y Plan Paso a Paso.

## I. Determinación de ingreso

1) Será responsabilidad de cada Decano/a, dirección de Departamento académico o jefatura de unidad del Gobierno Central determinar cuáles son las funciones que se deben realizar de manera presencial. Las restantes funciones deben realizarse mediante teletrabajo.

2) Toda actividad presencial de académicos/as, docentes y funcionarios/as distinta a investigación experimental, docencia presencial y labores críticas debe ser autorizada por la Jefatura o Autoridad de Unidad Mayor, según corresponda.



3) Cada Autoridad y Jefatura, según corresponda, serán los/as encargados/as de mantener y supervisar el cumplimiento de las condiciones descritas en este protocolo. La autoridad y/o jefatura, según corresponda, estará a cargo de informar en caso de algún caso positivo de COVID-19 al interior de la unidad al equipo de trazabilidad (ver instructivo "Casos sospechosos y positivos").

4) La autoridad y/o jefatura serán responsables de informar a Campus Seguro del personal que irá de manera permanente a realizar funciones presenciales, de manera de contratar y activar los seguros correspondientes.



## II. Ingreso y salida del campus

- 1) No asistir al campus si ha sido diagnosticado con COVID-19 o se encuentra en cuarentena preventiva o si su laboratorio no se encuentra autorizado. Cada funcionario/a o académico/a debe informar de síntomas a su jefatura correspondiente de manera de tomar las medidas respectivas.
- 2) Cada académico/a o funcionario/a, según corresponda, deberá asistir al campus solo si cuenta con las condiciones para ingresar al campus (según fase) y si se encuentra en turno de su dependencia.
- 3) Para ingresar solo debe hacerlo por los lugares establecidos por el Comité Campus Seguro y debe mostrar su documento vigente (salvoconducto USACH) de acceso al vigilante.
- 4) Toda persona que ingrese al campus debe pasar obligatoriamente por tótem de acceso, registrando su temperatura y cédula de identidad. Si se accede de manera vehicular, todos/as los/as ocupantes se deben bajar de éste y registrar su temperatura en los puntos habilitados. El o la vigilante podrá expulsarlo/a del campus si no cumple con este requisito.
- 5) Establecer horarios diferidos de entrada para evitar aglomeraciones y



5) Los horarios dependen de los lineamientos entregados por cada jefatura. Se recomienda que el horario para aquellas unidades que no posean cocina propia sea en medios turnos, mientras que para unidades que cuenten con esta dependencia, puedan asistir en jornada de 09.00 a 18.00 o en horarios que se puedan acordar.

6) Todo/a académico/a y funcionario/a debe registrar su ingreso en el sistema habitual de registro de asistencia.



### III. Consideraciones de acceso, salida y permanencia en dependencias para personal administrativo y académico.

- 1) Prefiera convocar a personas que puedan utilizar de manera exclusiva una oficina y crear un horario para minimizar la cantidad de personas que simultáneamente cohabitan una dependencia, usando un calendario compartido entre todos los que asisten al laboratorio.
- 2) Crear un plan para mantener el distanciamiento físico entre todos los/as empleados/as (académicos/as y funcionarios/as) en todo momento, considerando idealmente 2 metros de distancia entre personas y evitar el trabajo frente a otros/as. Se deberán habilitar barreras divisorias en puestos de trabajo compartidos, cumpliendo con una separación de al menos 1 metro más una barrera física como por ejemplo un panel de acrílico.
- 3) El aforo para oficinas compartidas está descrito en la Guía de aforo (ver “Guía de aforo”).
- 4) Deberá usar siempre y obligatoriamente mascarilla certificada (ver “Guía de mascarillas certificadas”). Recuerde lavarse las manos regularmente dentro del laboratorio y sanitizar su espacio de trabajo luego de terminar su jornada laboral.
- 5) Mantenga puertas y ventanas abiertas de ser posible y aumente la velocidad de circulación de aire con ventiladores o aire acondicionado, evitando recirculación mediante la apertura de puertas y ventanas (ver “Guía de ventilación de espacios”).



- 6) Evite reuniones en persona y prefiera cambiarlas por reuniones virtuales.
- 7) Solo se permite la entrega de insumos por parte de proveedores en la puerta de la facultad o unidad preocupándose que el personal de despacho cumpla con las medidas de cuidado personal y distancia física (para mayor información revisar instructivo “Visitas externas”).
- 8) No se permiten visitas externas para actividades académicas o administrativas que no sean de índole de investigación o formación de postgrado.
- 9) Seguir las instrucciones de interacciones con otros fuera de las oficinas y en todo momento.



## IV. Actividades de atención al público

- 1) Se entenderá como actividad de atención a público como aquella labor en que se debe atender a usuarios internos (estudiantes de pregrado y postgrado) y/o externos (titulados/as o proveedores) donde necesariamente el trámite requiera una interacción entre personas como lo son firmas de pagarés, regularización de pagos a proveedores, firma de rendiciones contables, entrega de valores o entrega de documentación como certificados de títulos que no se puede realizar a distancia.
- 2) Cada usuario/a interno o externo no debe asistir al campus si ha sido diagnosticado/a con COVID-19 sin alta médica o se encuentra en cuarentena preventiva.
- 3) Toda actividad de atención a público deberán ser informadas a Comité Campus Seguro entregando un cronograma mensual de atención ([covid19@usach.cl](mailto:covid19@usach.cl)). En caso de cuarentena de la Región Metropolitana o de la comuna de Estación Central, se suspenderá la atención presencial.
- 4) Cada jefatura deberá organizar un sistema de atención mediante agendamiento a cada usuario/a interno y externo de manera de evitar aglomeraciones y esperas en lugares cerrados. En caso de que exista alguna espera, debe ser en espacio abierto.



5) Toda persona que ingrese a actividades presenciales con atención a público, debe ser informada al comité campus seguro ([covid19@usach.cl](mailto:covid19@usach.cl)), señalando su nombre, rut y correo electrónico, así como los días, horarios y lugares donde llevará a cabo su trabajo. Cada unidad debe controlar y hacerse responsable de que el público cumpla con las siguientes indicaciones:

*Que no tiene ni ha tenido síntomas de COVID-19 en los últimos 15 días, como fiebre sobre 37,5 grados, tos o dificultad para respirar.*

*Que en los últimos 15 días no ha viajado a países ni a zonas con casos confirmados o brotes activos de COVID-19.*

*Que en los últimos 15 días no ha tenido contacto, directo o indirecto, con personas que hayan sido diagnosticadas con COVID-19.*

6) El aforo dentro de la dependencia será el indicado por la guía de aforos y se basará en el estándar del plan paso a paso.

7) Cada jefatura deberá disponer y asegurar que exista una persona que controle el ingreso y aforo.

8) Toda persona que asista a la atención a público debe pasar obligatoriamente por los tótems de medición de temperatura y registro de temperatura.



## V. Movilidad en el campus

- 1) Toda persona en el campus deberá mantener un distanciamiento físico de al menos 2 metros con toda persona.
- 2) Se deberá usar una mascarilla en todo momento tanto dentro como fuera de las instalaciones académicas y administrativas; esta mascarilla debe:
  - Estar en buenas condiciones y debe cubrir la nariz y boca.*
  - Debe permitir respirar sin restricciones.*
  - Deberá reemplazar su mascarilla cuando se ensucie, rompa, humedezca o dificulte la respiración.*
  - Podrá sacarse su mascarilla para comer y beber siempre y cuando mantenga una distancia de al menos 2 metros con otras personas.*
  - Se prohíbe fumar en el campus.*
- 3) Los baños deberán ser usados por una persona, si corresponde, y a la vez mantener una distancia de al menos 2 metros en su interior.
- 4) Evite consumir alimentos en el campus tanto en espacios abiertos como cerrados. En el caso de no tener otra opción que consumir alimentos en el campus, procure limpiar el lugar antes y después de la comida. Se sugiere traer su propia comida solo en caso de ser necesario y no compartir alimentos ni utensilios.
- 5) Limitar estar en áreas de alto tráfico como pasillos y entradas a edificios para mantener el distanciamiento físico.





UNIVERSIDAD  
DE SANTIAGO  
DE CHILE

CAMPUS **SEGURO**

