



PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA  
COVID-19 (Corona Virus) Universidad de La Serena  
Actualización III

Plan de Preparación y Respuesta Versión 2  
Abril de 2020

- Glosario:

ASR:	Autoridad Sanitaria Regional.
COVID-19:	Enfermedad por Coronavirus.
DSE:	Departamento de Salud Estudiantil.
DRR.HH:	Dirección de Recursos Humanos.
VRAEA:	Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos.
DIDOC:	Dirección de Docencia.
DGAE:	Dirección General de Asuntos Estudiantiles.
CVE-ULS:	Comisión de Vigilancia Epidemiológica - Universidad de La Serena.
CP COVID-19:	Comisión Protocolo COVID-19 ULS.
Etiología:	Causa de la enfermedad.
DBE:	Departamento de Bienestar Estudiantil.

- Objetivo:

Establecer lineamientos de actuación y detección oportuna de casos sospechosos y confirmados de COVID-19, en la Comunidad ULS.

- Marco Legal:

Art. 22 del Código Sanitario, Reglamento Sanitario Internacional (Decreto N°230, de 2008 del MINRREE), Ord. B51 N°748, N°770 y Ord. B10 N°750, de 6 y 10 de marzo de 2020 del MINSAL, respectivamente y Decreto N°4 de 8 de febrero de 2020 y su modificación de 7 de marzo de 2020, oficio N° 1013 del 5 de marzo 2020, Ord N°1220 del 27/03/2020 de SUSESO, Ord. N°1081, de 11 de marzo de 2020, de Intendencia de Seguridad y Salud en el trabajo, Depto. de Regulación de la SUSESO, Protocolo para prevención y monitoreo del contagio de Coronavirus COVID-19 en Instituciones de Educación Superior y el Protocolo N°2 Coronavirus COVID-19 en instituciones de educación superior. Actualiza definición de caso Ord. B51 N°933, de 23 de marzo de 2020 del MINSAL; Decreto N°104, del Ministerio de Interior, de fecha 18 de marzo de 2020, que declara estado de catástrofe por calamidad pública; Res. N°103 del MINSAL, de fecha 17 de marzo de 2020, sobre medidas de aislamiento; Decreto N°107, del 2 de marzo de 2020, del Min. Interior, que declara zonas afectadas por la catástrofe generada por la propagación del COVID-19 y por un plazo de 12 meses; Res. N°203 del MINSAL, de 24 de marzo de 2020, que dispone



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

un conjunto de medidas en pro del aislamiento social y Dictamen N°3610, de fecha 17 de marzo de 2020, de Contraloría General de la República. Norma General CVE 1746958 del Ministerio de Salud, Subsecretaría de Salud Pública, dispone medidas sanitarias que indican por brote de COVID-19 publicado del 30 de marzo de 2020, resolución DIARIO OFICIAL.

- Alcance:

El siguiente Protocolo establece las acciones a realizar en la Universidad de La Serena y su alcance incluye a los siguientes sujetos y dependencias:

A. Sujetos

- Funcionarios Académicos y No académicos
- Estudiantes (nacionales y extranjeros)
- Post-doctorantes
- Párvulos de Jardines Infantiles

B. Dependencias

- Campus Universitarios (La Serena, Coquimbo y Ovalle)
- Casinos
- Jardines Infantiles
- Centro Mistraliano
- Bibliotecas
- Casas de Huéspedes
- Dirección de Vinculación con el Medio
- Departamento de Música
- Otras dependencias de la ULS

- Definiciones

1. Caso Sospechoso COVID-19: Formalizado en Ord. B51 N°933, de 23 de marzo de 2020 del MINSAL.

Tipologías Caso sospechoso COVID-19:

- a. VIAJEROS: Paciente con enfermedad respiratoria aguda que presente fiebre o al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria; y con historia de viaje o residencia en un país/área o territorio que reporta CASOS de COVID-19 (excepto Chile) durante los 14 días previos al inicio de los síntomas,



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

O bien,

- b. CONTACTOS: Paciente con cualquier enfermedad respiratoria aguda y con antecedentes de contacto con un caso confirmado o sospechoso de COVID-19 en los 14 días previos al inicio de los síntomas.

O bien,

- c. CIRCULACIÓN LOCAL: Paciente con infección respiratoria aguda que sea residente o se encuentre de paso en una región con circulación comunitaria de Sars-CoV-2; y que presente fiebre (37,8°C) y al menos uno de los siguientes síntomas: odinofagia, tos, mialgias o disnea,

O bien,

- d. VIGILANCIA: Paciente con infección respiratoria aguda grave (que requiera hospitalización).
2. Caso Probable: Caso sospechoso en que el análisis de laboratorio por PCR para COVID-19 resultó no concluyente.
  3. Caso confirmado: Caso sospechoso en que la prueba específica para COVID-19 resultó "positivo".
  4. Contactos estrechos o de alto riesgo:

Contactos de alto riesgo:

- Una persona que brinda atención directa sin el equipo de protección personal (EPP) adecuado a casos confirmados con COVID-19 entre de 2 días antes al inicio de síntomas y 14 días después al inicio de síntomas.
- Contacto estrecho: una persona en contacto con un caso confirmado con COVID-19, entre 2 días antes del inicio de síntomas y 14 días después del inicio de síntomas del enfermo, en los siguientes contextos: o Más de 15 minutos de contacto cara a cara (a menos de un metro). o Compartir un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como lugares como oficinas, trabajos, reuniones, colegios. o Vivir en el mismo hogar o lugares similares a hogar (hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, entre otras). Personas que hayan pernoctado en lugares de tránsito como hoteles, entre otros. o Trasladarse en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte.
- Viajeros provenientes del extranjero: independiente del país de origen, se manejarán como contacto de alto riesgo.



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

Contactos de bajo riesgo

- Personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de COVID-19 y que no cumplen los contextos de caso estrecho o de alto riesgo, explicitados anteriormente.

- Descripción del proceso para actuación ante casos positivos, sospechosos o contactos

A. Situaciones en que se puede actuar frente a un caso positivo, sospechoso o contactos

1. Auto reporte:

Las líneas de acción para las personas que tengan notificación por ASR de ser positivos, o aquellos que sientan que tienen síntomas o signos que cumplan con la definición de caso sospechoso o contacto (antes descritos), deberán comunicarse desde su domicilio, en el caso de los estudiantes y funcionarios, con el celular de la epidemióloga en cualquier momento: +56 9 74766856, para optimizar la gestión con la SEREMI de Salud Región de Coquimbo (ASR) en forma paralela y monitorear el seguimiento.

Luego del llamado telefónico, se deberá dar aviso por escrito (por el afectado o su jefatura) al correo: [vigilanciacovid19@userena.cl](mailto:vigilanciacovid19@userena.cl), el que será contestado a diario, al cual también puede hacer llegar consultas (Comunicado Oficial N° 5, e instructivo N°2 de Rectoría del 24/03/2020).

2. Vigilancia epidemiológica de rumor:

En caso de que existiera un sujeto que cumpliera con la definición de caso positivo, sospechoso o contacto de bajo o alto riesgo, percibido por algún funcionario o estudiante, y que no exista auto reporte de por medio conocido, se deberá actuar por parte del funcionario o estudiante dando aviso como en el caso anterior (vía telefónica y/o vía mail).

B. Sujetos que ingresen a dependencias de la Universidad de La Serena

Comunicado Oficial N° 5, e instructivo N°2 de Rectoría del 24/03/2020.

Estableció:

“(…) que a partir del día 24 de marzo 2020, y teniendo el respaldo legal para hacerlo, se prohíba estrictamente la circulación de cualquier documento en formato papel al interior y exterior de nuestra Universidad, he decidido como Rector, toda gestión y trámite al interior de nuestra Universidad se desarrolle vía formato digital, con el objetivo de minimizar los riesgos de contagio por COVID-19 en nuestra comunidad (…)”.



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

“Así mismo, he encomendado que se permita solamente, el acceso a los Campus del personal que sea estrictamente necesario para poder continuar ejerciendo labores consideradas críticas al interior de la Institución, y siempre y cuando estos cuenten con la autorización de su Jefe Directo y se cumplan de manera escrita – mediante declaración jurada simple- con las medidas sanitarias recomendadas por los organismos sanitarios (uso de mascarilla, guantes, lavado frecuente de manos, distancia social, desinfección de las oficinas luego de utilizarlas, incluyendo manillas, entre otras). Por tratarse de recintos de la ULS, estas medidas son válidas también para personal de CEAZA”.

“Se describen las áreas críticas, y se hace un llamado al autocuidado responsable, atendiendo a la solidaridad que debemos tener como miembros ULS y comunidad toda. Se recuerda desde jurídica que no debemos olvidar, “... las duras sanciones legales a las que nos vemos expuestos en caso de poner en peligro la salud pública por infracción a las reglas higiénicas o de salubridad en tiempo de catástrofe, epidemia o contagio, arriesgando incluso pena de presidio (artículo 318 del Código Penal) (...)”.

Se agrega Anexo N°1, Protocolo solicitud y entrega de material de prevención COVID-19 ULS.

C. Situación con llamado de estudiantes sobre el séptimo nivel de las carreras de Enfermería y Kinesiología

07 de marzo 2020. Se publica en el Diario Oficial de la República de Chile (Ministerio del Interior y Seguridad Pública), la norma General CVE 1737786 del Ministerio de Salud, Subsecretaría de Salud Pública que; Modifica decreto N° 4, de 2020, del Ministerio de Salud, que decreta alerta sanitaria por el periodo que se señala y otorga facultades extraordinarias que indica por emergencia de salud pública de importancia internacional (ESPII) por brote del nuevo Coronavirus (2019-NCOV).

Artículo 2°:

Punto 5. Disponer la contratación de estudiantes que estén cursando sexto año en adelante de la carrera de Medicina impartida por las universidades reconocidas oficialmente en Chile, y de estudiantes que estén cursando el séptimo semestre en adelante de las carreras de Enfermería, Obstetricia y Puericultura, Tecnología Médica, Kinesiología y Psicología, impartidas por las universidades reconocidas oficialmente en Chile.

D. Situación con llamado de Integrantes del equipo de salud por el Servicio de Salud Coquimbo funcionarios ULS

El Decreto N°6, del MINSAL, de 6 de marzo de 2020, que modifica Decreto N°4 de 2020, el cual decreta alerta sanitaria, señala en su artículo 1° N°1, modifíquese el Artículo 2° en el siguiente sentido: “Otórgase a la Subsecretaría de Salud Pública facultades extraordinarias para disponer, según proceda, de todas o algunas de las siguientes medidas: 1. Efectuar la contratación del personal de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del Código Sanitario, además de otros mecanismos de contratación



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

previstos en la legislación vigente y realizar los traslados del personal que se requiera desde otras dependencias o establecimientos, mediante los correspondientes cometidos o comisiones de servicio”.

El Artículo 10 del citado Código Sanitario establece que la contratación será según las normas del Código del Trabajo.

Los “otros mecanismos de contratación previstos en la legislación vigente”, se refieren al hecho que se puede contratar a honorarios.

Los “cometidos o comisiones de servicio” a los que se alude en el citado Decreto N°6 se regulan por las normas del Estatuto Administrativo, en sus Artículos N°75 y N°78.

#### E. Comisión de Vigilancia Epidemiológica ULS

Integrada por el DSE, DRR.HH y Encargada de Epidemiología de la ULS, entrega reporte diario, a través de Minutas diarias de vigilancia epidemiológica, que se entregan a las autoridades y los equipos de salud, las cuales van acompañadas de las normativas del MINSAL y su actualización.

#### Descripción del actuar paso a paso

Si un caso fuere reportado a la Comisión por cualquiera de las vías de comunicación antes descritas, y se pensara en un caso sospechoso según la normativa vigente, se avisará a la ASR vía telefónica +56 9 93216591 y por mail: [epi.seremi4@redsalud.gov.cl](mailto:epi.seremi4@redsalud.gov.cl), en espera de indicaciones de la ASR, colaborando con los protocolos de contacto, si los hubiese.

Se trasladará desde el domicilio a un centro asistencial para atención habitual descrita en normativa MINSAL. Se elaborará una nómina de los llamados recibidos a la Comisión y se elaborará además una nómina de las notificaciones a la ASR y de seguimiento de cada caso de manera individual.

Después de la recepción de los resultados desde ASR, de existir casos positivos, se avisará a las Autoridades de la ULS a través de las minutas, que son actualizadas con nueva información a diario. Y se contactará a diario seguimiento de todos los casos.

La Comisión de Vigilancia colaborará con la autoridad sanitaria en el manejo de contactos del caso positivo, por ejemplo, explicación de medidas de aislamiento, seguimiento telefónico, entre otras, dentro de las posibilidades en la Institución.



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

Derivaciones y Actividades en áreas críticas

Según el ORD. N°1220, de 27 de marzo de 2020, de la Superintendencia de Seguridad Social, se describe respecto a trabajadores:

El Ministerio de Salud, remitirá al coordinador designado por cada organismo administrador, las nóminas de trabajadores que se encuentren en situación de contacto estrecho antes señalado, y de los cuales considere que su origen pueda ser laboral.

El organismo administrador deberá otorgar reposo laboral a estos trabajadores, para efectos que den cumplimiento al periodo de "aislamiento domiciliario (cuarentena)", a través de la respectiva orden de reposo o licencia médica tipo 6, según corresponda.

El organismo administrador deberá emitir la correspondiente orden de reposo o licencia médica tipo 6, a partir de la fecha consignada en la nómina remitida por el Ministerio de Salud, y realizar el pago del respectivo subsidio.

La calificación del origen de estos casos deberá efectuarse conforme a las instrucciones impartidas previamente por esta Superintendencia. Sin perjuicio de lo anterior, dicha calificación que realice el organismo administrador no afectará el pago del subsidio por parte de éste, realizando posteriormente los reembolsos que pudieran proceder.

F. Situación de entrega de beneficios impostergables como atención de salud, canastas de alimentación, vacunas, documentos

1. Atención de estudiantes en DSE

En cuanto al DSE, se suspenden las atenciones de salud presenciales a los estudiantes y en el caso de situaciones de salud impostergables, se analizarán en esta Comisión las alternativas más seguras para dar respuesta a tales eventualidades. Cualquier consulta contactarse con Coordinadora del DSE Dra. Sandra Sacre al mail [ssacre@userena.cl](mailto:ssacre@userena.cl), con copia a la Enfermera del DSE al mail [pbonilla@userena.cl](mailto:pbonilla@userena.cl).

En el caso de los estudiantes, en relación con el otorgamiento de certificado de reposo:

El DSE seguirá instrucciones de la ASR, ya sea que ésta califique el caso como enfermedad común o accidente escolar.

En caso de que ASR emita y envíe vía on line el documento de reposo o solicite que un profesional médico del DSE lo emita, será vía on line. En ambos casos, el certificado será remitido al estudiante, a la DGAE y al Director de Escuela respectivo.



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

## 2. Atención de la Clínica Odontológica

Respecto a la atención odontológica de pacientes en la Clínica Asistencial Docente de la carrera de Odontología, se suspenden todas las atenciones realizadas por los estudiantes, según las recomendaciones de atención odontológica frente al COVID-19. Sólo se están atendiendo los casos de urgencia odontológica real provocados por algún procedimiento realizado en la Clínica Odontológica de la carrera y que haya generado algún tipo de complicación, situaciones puntuales que son atendidas por los odontólogos docentes de la carrera.

## 3. Atención de estudiantes en entrega de alimentación y vacunas

### a. Párvulos Jardín Infantil Los Papayitos:

La atención de párvulos en jardines infantiles se encuentra suspendida por instrucciones del Ministerio de Educación. En lo educativo, la atención se está realizando por medio de entrega de guías y material didáctico para cada uno de los párvulos mediante correo electrónico que remite cada Educadora a cargo de nivel.

De acuerdo con instrucciones recibidas desde la JUNJI, como parte del cumplimiento del Programa de Alimentación Escolar (PAE) de JUNAEB, se entregará una canasta de alimentos para el hogar a cada párvulo matriculado en Jardines Infantiles VTF JUNJI, como una forma de reemplazo de la alimentación que se entrega directamente en el establecimiento. Esto se ha coordinado a través de JUNJI y se está a la espera de confirmación de la fecha de recepción de canastas para entregar a las familias de los párvulos.

Por otro lado, en cumplimiento del Plan Nacional de Vacunación contra la influenza de MINSAL, se ha confirmado para el 20 de abril la vacunación de los párvulos, lo que es coordinado por la SEREMI de Salud Coquimbo y llevado a cabo por Centro de Salud Familiar Cardenal Caro de La Serena. Ver Decreto exento MINSAL en <https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/Decreto-de-Vacunacion-contrala-Influenza-2020-Diario-Oficial.pdf>

Para cumplir con todas las medidas de protección sanitaria para funcionarios y comunidad del Jardín Infantil, se ha elaborado un protocolo específico con asesoría de la Dra. Paola Salas.

La Dirección del Jardín Infantil ha informado por escrito (vía correo electrónico) a los padres/apoderados de los párvulos y funcionarias, además se ha dispuesto de los materiales de protección personal necesarios para todos los involucrados (mascarillas, guantes de látex, artículos de higienización). Se adjunta en sección anexos (Anexo N°2) protocolo para entrega de canastas de alimentos para el hogar y vacunación.



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

b. Atención de estudiantes DBE:

El Departamento de Bienestar Estudiantil se encuentra efectuando la atención de estudiantes de forma remota, vía correo electrónico a la Asistente Social de carrera o a través de [bienestarestudiantil@userena.cl](mailto:bienestarestudiantil@userena.cl).

Durante el mes de abril se debe continuar efectuando procesos de evaluación socioeconómica para que los estudiantes puedan acceder a beneficios de arancel MINEDUC y renovación de FCSU dentro de los plazos establecidos por dicho Ministerio, lo que contempla la recepción de documentación del estudiante. Para ello, se ha informado la recepción de esta documentación sólo de forma digital y se encuentra en desarrollo en PTDI un módulo que permita ingreso de archivos respectivos por parte del estudiantado, lo que asegura trazabilidad de la información enviada.

c. Entrega de documentación a estudiantes

La Dirección de Docencia, el Centro de Informática y Computación y la Dirección de Finanzas se encuentran coordinando la estrategia para la tramitación de solicitudes y generación de certificados de manera remota.

G. Actividad de la Comisión Protocolo COVID-19 ULS

Esta Comisión será integrada por:

- VRAEA
- DIDOC
- DGAE
- DSE
- DRR.HH
- Encargada de Epidemiología
- Director del Departamento de Enfermería
- Directores de las Carreras de Kinesiología y Odontología
- Abogado de Asesoría Jurídica
- Representante de la Asociación de Funcionarios A.F

Esta Comisión será convocada por la VRAEA, sesionado semanalmente o más seguido de ser necesario, vía remota con el objeto de actualizar la normativa, revisar la investigación analítica local y nacional, elaborar un plan de promoción y prevención de salud dirigido a la comunidad universitaria y población general, asegurando su difusión y comunicación, además, asesorar a la autoridad superior de la ULS en la actualización de la información relacionada con el COVID-19, a través de la Comisión de Vigilancia Epidemiológica, la que entregará información diaria a través de Minutas.



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

#### H. Estrategias de intervención comunitarias de la ULS durante la Pandemia COVID-19

- Difusión de medidas de prevención y epidemiología ante la Pandemia COVID-19 con periodicidad diaria, a través de medios radiales y diarios regionales (cuando amerite). Así como la creación de material de prevención para el cuidado de la comunidad interna, a cargo de Comisión de Vigilancia Epidemiológica ULS.
- Implementación del BIGDATA al Área de Salud: ULS comparte datos actualizados diariamente sobre contagios y evolución de COVID-19 en nuestra región y país. La información está disponible en <https://bigdatauls.userena.cl/salud/covid-19/>, como parte del Big Data de la Universidad de La Serena, una iniciativa financiada por la Línea de Educación Superior.
- Se implementa Plan de Comunicación Estratégica que integra generación de contenidos según la matriz P.O.E.S. (sigla que hace alusión, en inglés, a medios Paid, Own, Earn y Social), a través de distintos formatos y lenguajes comunicacionales. En la implementación del Plan, DirCom promueve la participación de académicos y no académicos en la generación de estos contenidos y hacer, favoreciendo la conexión entre ellos y hacia el entorno, específicamente, medios de comunicación, bajo el relato corporativo expresado en la frase "ULS: compartimos conocimientos que mejoran la vida".
- Se conforma equipo de funcionarios académicos y no académicos de la Facultad de Ciencias y Facultad de Ingeniería de la Universidad de La Serena, que se ha denominado COVID19 ULS3D+, con el objetivo de: Desarrollar en forma voluntaria iniciativas de la ULS, en apoyo a la región y al país, como también integrarse a colaborar con diversas redes nacionales (instituciones públicas y privadas), para en una primera instancia generar escudos faciales para combatir, prevenir y proteger a personal de la salud por la crisis sanitaria provocada por COVID-19.
- Según Resolución Exenta N° 157 del 01 abril 2020, del Ministerio de Salud Subsecretaría de Redes Asistenciales, se menciona a dos laboratorios de la Universidad de La Serena, como posibles de realizar PCR, situación en estudio.
- Se crea Subcomisión de Difusión de la Comisión de Protocolo COVID-19. Sus actividades serán coordinadas con Dirección de Comunicación Estratégica ULS para difusión a la comunidad interna como experta en materias de prevención del COVID-19, con temas de autocuidados y cuidados de la salud en situación de pandemia, precauciones en el hogar, cuidados en la nutrición, beneficios de la actividad física moderada en aislamiento y comunicación de riesgo e investigación de campo en Pandemias.



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

## I. Medidas de prevención

Medidas de prevención al ingreso e interior de la Universidad de La Serena

De Gestión:

1. Registro de todo funcionario que ingrese a dependencias de la ULS, los cuales deberán entregar declaración jurada. Se elaborará una nómina. Esta disposición, junto a la entrega de material de protección personal e higiene, está a cargo del personal de seguridad (guardias), en cada uno de los Campus (10 garitas).
2. Se deberá avisar/informar ante la falta de material de protección personal e higiene al celular o correo de vigilancia (celular: +56-9-74766856, mail: [vigilanciacovid19@userena.cl](mailto:vigilanciacovid19@userena.cl)).
3. Se deberá avisar/informar si alguna persona presenta síntomas respiratorios (fiebre, tos, estornudo). O se es familiar de un contacto de bajo y algo riesgo.
4. Se deberá contar con stock de mascarillas, guantes y elementos de desinfección. (Ver Anexo N° 1).

De Higiene:

1. El lavado de manos hasta el codo y rostro, debe hacerse de manera frecuente (antes y después de comer, después de ir al baño, de manipular basuras o alimentos crudos) y además es obligatorio cada 2 a 3 horas, ventilar los espacios. La jefatura a cargo deberá velar para que se cumpla esta indicación. Toda persona que ingresa al trabajo debe lavar sus manos inmediatamente al ingresar a las dependencias.
2. Al toser o estornudar, deben cubrirse la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo. Botar inmediatamente el pañuelo en un basurero con doble bolsa. Y controlar temperatura.
3. Evitar tocarse la cara (ojos, nariz y boca).
4. Tomar distancias en conversaciones y reuniones (se recomienda 1,5 a 2m)
5. No realizar saludo de mano y/o beso en el rostro.
6. Uso de mascarilla. Dispóngase el uso obligatorio de mascarillas para todas las personas en espacios cerrados, siempre que se encuentren 10 o más personas en un mismo espacio, independiente de la naturaleza del espacio y de la actividad que ahí se realice. Sin perjuicio de lo dispuesto precedentemente, se exceptúan del uso de mascarillas aquellas personas que estén comiendo en lugares especialmente habilitados para ello. Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial.



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

7. En lo posible debe evitarse tocar manillas de puertas, interruptores de luz y barandas de escaleras.
8. Mantener limpia y desinfectadas las superficies de trabajo una vez al día, incluidos: escritorios, manillas de puertas y muebles, barandas y pantallas de computadores. La limpieza de aquello que se pueda realizar de esta forma, debe realizarse con un paño para limpieza y jabón. Luego enjuagar y con otro paño desinfectar con una dilución de concentración de cloro con tres cucharadas de cloro doméstico (Clorinda verde al 4,9%) en un litro de agua fría.
9. Uso de alcohol gel no reemplaza el lavado de manos.
10. Se prohíbe toda concentración de más de 50 personas en un lugar determinado, independiente de su naturaleza o de si se efectúa en espacios abiertos o cerrados.



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

J. ANEXOS:

Anexo N° 1:

## PROTOCOLO SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIAL DE PREVENCIÓN COVID-19 ULS

### Definiciones:

Material de protección personal: Uso de guantes, mascarilla, alcohol gel, jabón, paños de limpieza, solución desinfectante (Clorinda) y pecheras (esta última cuando proceda).

### Alcance:

Solicitud y entrega de material de protección personal diferentes unidades ULS:

1. Garitas de guardias en los 10 puestos vigentes.
2. Actividades impostergables de entrega de vacunas y/o alimentos (Jardines y canastas alimenticias a estudiantes ULS).

### Procedimiento de entrega y solicitud de material:

En ambos procedimientos realizar las siguientes acciones:

1. Se crea una central de abastecimiento en el lugar más accesible, el cual se puede reforzar como ULS, Campus Ignacio Domeyko, Benavente N°980, Salón Buenaventura Osorio, número de teléfono del personal de seguridad campus; fijo: 51-2-204093, celular: +56 9 94410414, para coordinar entregas y recepciones.
2. Se habilitará un libro de registro de ingreso y salida de materiales, para el control y renovación de stock de manera provisoria.
3. Se ha designado para autorizar la salida de insumos a la Dra. Paola Salas y al Sr. Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos, previa solicitud de las unidades requirentes al correo: [vigilanciacovid19@userena.cl](mailto:vigilanciacovid19@userena.cl), con copia: [vreconomica@userena.cl](mailto:vreconomica@userena.cl), previniendo no quedar sin material al menos dos días antes.
4. Se instalará un timbre en el acceso para alertar al personal de turno.
5. La recepción de los insumos deberá contar con copia de conocimiento a la Dra. Paola Salas y al Sr. Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.
6. En todo momento de recepción o entrega de material, se debe delimitar la distancia física marcando en el suelo las distancias entre personas (2 m), y utilizar equipo de protección personal para manipulación de material (guantes, mascarillas y delantal plástico).



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

7. Tanto la entrega como el retiro de material, se deberá hacer en un lugar intermedio (mesa a distancia equitativa de las personas), donde se colocará el material, esperando el distanciamiento del que entrega, y luego acercamiento del que recibe, y viceversa.
8. Es deseable, si existen más de dos personas en el lugar, que sólo uno de ellos manipule el material y el otro supervise que se cumplan estas medidas, avisando cuando existan desviaciones en el Protocolo para la corrección en el momento, así la idea es cuidarse entre pares.
9. Disponer para firmas o recepción de guías de despacho, su disposición en bolsas separadas transparentes, y lápices que se deben desinfectar, al igual que las superficies involucradas luego de ambos procedimientos.
10. Entregar todas las instrucciones en forma verbal manteniendo la distancia física.
11. Se debe velar por el cuidado íntegro de las dependencias involucradas de nuestra Universidad de La Serena.

Firma.

La Serena 20-03-2020.

Anexo N° 2:

#### PROTOCOLO ATENCIÓN EN JARDINES INFANTILES ULS, FRENTE A COVID-19 ULS

##### Alcance:

Sólo se desarrollará para actividades críticas impostergables como:

1. Vacunación de comunidad del Jardín Infantil y sala cuna "Los Papayitos".
2. Entrega de canastas y alimentos para hogar (Jardines JUNJI).

En ambos procedimientos concluimos realizar las siguientes acciones:

1. Antes de realizar cualquier acción, limpiar las superficies y desinfectarlas. La limpieza es con paño para limpieza y jabón y enjuagar, y luego con otro paño desinfectar con una dilución de concentración de cloro con tres cucharadas de cloro doméstico (Clorinda verde al 4,9%) en un litro de agua fría, el MINSAL aumentó la cantidad de Cloro en el agua de 1 cucharada a 3.
2. Colocar a la entrada una mesa con guantes, mascarillas y alcohol gel para que cada persona que entre al recinto se proteja.
3. Colocar a la entrada, en el piso, un paño con una dilución de cloro (1 lt de agua y 3 cucharadas grandes de cloro), con el fin de que las personas que ingresen desinfecten sus zapatos.
4. Se debe delimitar la distancia social marcando en el suelo con las distancias entre personas.



**UNIVERSIDAD  
DE LA SERENA**  
CHILE

5. Se debe supervisar que se realice el procedimiento con más de 2 metros de distanciamiento por cualquiera de nuestros funcionarios, quienes también deberán estar protegidos con guantes, mascarilla y pecheras.
6. Se debe disponer de espacios diferenciados (cocina y sala multiuso), para la recepción de alimentos de camión repartidor.
7. Se deberá trabajar en modalidad de estaciones separadas con dos metros de distancia, y alternar la entrega y búsqueda de los alimentos y materiales.
8. Para la recepción de productos, se debe realizar con una mesa intermedia, en la que los encargados del camión dejarán los insumos, y la persona que recepcione retirará desde esa mesa los productos, evitando totalmente el contacto directo entre ambas personas.
9. Para el armado de bolsas (ídem).
10. Para el guardado y entrega de bolsas (ídem).
11. Para realizar la vacunación de párvulos y funcionarias (ídem).
12. Se debe proveer a todas las personas que se encuentren en el lugar, los elementos de protección: mascarillas, guantes y delantal.
13. Se debe disponer de mesas, con nóminas y lápiz, en las cuales quienes asistan, en forma personal, deben registrar sus antecedentes, evitando contacto directo entre personas.
14. Se deben entregar todas las instrucciones en forma verbal manteniendo la distancia física.
15. Se deben organizar los grupos con 20 minutos de separación para evitar aglomeraciones. El ingreso es individual y con horario diferido.
16. Una vez que las personas salgan de la vacunación o en el retiro de bolsas, éstas se van con las mascarillas y guantes puestos, y se las llevan hasta su hogar.
17. No olvidar limpiar al final de todas las visitas, con el procedimiento antes descrito, todas las superficies y manillas.

Firma.

27/03/2020