



LICEO ANDRES BELLO  
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL  
INSPECTORÍA GENERAL 2021

# PLAN DE RETORNO A CLASES





## CREACIÓN DE PROTOCOLOS PARA REGRESO A CLASES PRESENCIALES.

### I.- CREACIÓN DE UN AMBIENTE ORGANIZADO

#### Acción I.- “Proceso de limpieza y desinfección del establecimiento”.

(anexo 1)

#### Acción II.- Ingreso y salida de clases

##### Reapertura gradual del Liceo Andrés Bello

Asegurar el distanciamiento físico, en este contexto de pandemia, requiere que el Liceo Andrés Bello tenga menos alumnos al mismo tiempo dentro de sus dependencias, para ello debemos considerar las siguientes acciones:

- a) **Jornada de trabajo para la enseñanza:** Reducción en las horas de enseñanza presencial que recibirán los estudiantes complementando con un trabajo online a través de la plataforma virtual y sus aplicaciones como: Meet, Classroom, Calendario, Drive, etc. Para ello se podrá considerar alternar los grupos de alumnos ciertos días de la semana o en ciertos horarios. La jornada de trabajo presencial para los estudiantes será de:

Niveles	Horas semanales
7° básico	25 horas
8° básico	25 horas
1° medio	25 horas
2° medio	25 horas
3° medio	24 horas
4° medio	24 horas

- b) **Estrategia de gradualidad:** El ingreso gradual de los alumnos comenzará con los estudiantes de tercero y cuarto medio, ya que estos por ser cursos terminales, tendrán menos tiempo para retomar los procesos de enseñanza y aprendizaje junto a sus profesores. Además, los cuartos medios rendirán el nuevo proceso de ingreso a la universidad, por lo tanto, esta medida les permitirá tener sus tardes libres para otras actividades. Media hora más



tarde ingresarán los 1° y 2° medios, finalizando con el ingreso de los 7° y 8° básicos 30 minutos más tarde.

### **Escalonar los horarios de llegada y salida del establecimiento**

Para evitar el aglutinamiento de estudiantes y apoderados al ingreso y salida del establecimiento en hall principal, se dispondrán las siguientes medidas:

- a) **Los apoderados** deberán controlar la temperatura y síntomas respiratorios diariamente antes de salir del domicilio; y que de presentar algún síntoma debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.
- b) **Ingreso y salida del establecimiento:** El ingreso al establecimiento será por calle Soto Aguilar 1241 y la salida por calle Ricardo Morales. Esta medida permitirá a los estudiantes tener un ingreso y salida más fluida del liceo, por un lugar abierto y dirigirse directamente a sus salas de clases. Los alumnos, una vez terminada la jornada deberán retirarse a sus hogares, estos no podrán permanecer al interior del establecimiento.
- c) **Horarios escalonados de ingreso y salida:** Se dispondrán tres horarios de ingreso y salida del establecimiento los cuales se han organizado por niveles.

- i. 8:30 a 13:40 horas : terceros y cuartos medios.
- ii. 9:00 a 14:10 horas : primeros y segundos medios.
- iii. 9:30 a 14:40 horas : séptimos y octavos básicos.

Esta nueva organización de los horarios nos permitirá implementar recreos diferidos por nivel; horarios de almuerzo diferenciados; tiempo de permanencia de los docentes en sala de profesores diferenciada; ventilación y sanitización de las salas de clases en cada recreo; uso de baños de alumnos por niveles, evitando aglomeraciones; y uso de espacios comunes del establecimiento, como son pasillos, comedores, entre otros, de manera ordenada y escalonada.



La distribución de las horas de clases por sub-ciclo, será de la siguiente manera:

	<b>3° y 4° medio</b>	<b>1° y 2° medio</b>	<b>7° y 8° básico</b>
<b>1° Hora</b>	08:30 a 09:15	09:00 a 09:45	09:30 a 10:15
<b>2° Hora</b>	09:15 a 10:00	09:45 a 10:30	10:15 a 11:00
<b>Recreo</b>	10:00 a 10:20	10:30 a 10:50	11:00 a 11:20
<b>3° Hora</b>	10:20 a 11:05	10:50 a 11:35	11:20 a 12:05
<b>4° Hora</b>	11:05 a 11:50	11:35 a 12:20	12:05 a 12:50
<b>Recreo</b>	11:50 a 12:10	12:20 a 12:40	12:50 a 13:10
<b>5° Hora</b>	12:10 a 12:55	12:40 a 13:25	13:10 a 13:55
<b>6° Hora</b>	12:55 a 13:40	13:25 a 14:10	13:55 a 14:40

### **Salas de clases**

Las salas de clases tendrán un aforo para 14 personas, el que se distribuye en 12 estudiantes y 2 profesores (un profesor de asignatura y una educadora diferencial). Los estudiantes no podrán ingerir alimentos dentro de la sala de clases y deberán permanecer siempre con su mascarilla y el distanciamiento social de al menos 1 metro. Las salas de clases deberán tener todas las indicaciones respecto de su uso en pandemia y un dispensador de alcohol gel.

### **Cancelar actividades grupales**

Se cancelarán todas las actividades extracurriculares como, por ejemplo: salidas pedagógicas, asambleas de estudiantes, reuniones de apoderados, prácticas deportivas, eventos curriculares, actos cívicos, celebración de fiestas patrias, licenciatura de estudiantes, entre otras.

- ✓ Las reuniones de apoderado se realizarán a través de video conferencia (Google Meet).
- ✓ Los estudiantes podrán realizar reuniones de Centro de Alumnos en el auditorium N°1 o N° 2, respetando las siguientes disposiciones: solo podrá asistir un estudiante por cada curso (delegado de curso); solo 5 integrantes del Centro de Alumno podrán participar y dirigir la reunión de CELAB. Por lo anterior, solo podrán participar un máximo de 22 estudiantes en asambleas o reuniones con CELAB.



- ✓ Las reuniones de Consejo de Profesores se realizarán de manera virtual, a través de alguna plataforma como Google Meet. En el caso de ser necesario, los profesores junto al equipo directivo, podrán reunirse en el auditorium N°1 o N° 2 manteniendo la distancia física de 1,5 mt por cada lado (izquierda, derecha, frete, atrás) de ser necesario se evaluará la participación de alguno de los miembros para lograr la distancia física requerida. Además, se privilegiarán las reuniones por departamento y de coordinadores de departamento.
- ✓ Bajo las mismas condiciones estipuladas en el punto anterior, se realizarán reuniones de Asistentes de la Educación.
- ✓ El Equipo Directivo y de Gestión se podrá reunir a través de alguna plataforma virtual (Google Meet) o de ser necesario sesionar de manera presencial manteniendo una distancia física de 1,5 metros por cada lado.

### **ACCION III: Rutina para la alimentación dentro del establecimiento.**

**Durante el año 2021 el establecimiento no entregará la alimentación escolar preparada, solo hará entrega de las canastas de alimento distribuida por JUNAEB.**

#### **Organizar la distribución de los programas de alimentación.**

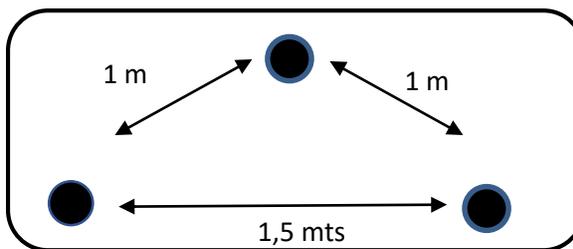
Para asegurar la entrega de alimentación escolar (desayuno y almuerzo) se han establecido tres turnos de 30 minutos por niveles, además el ingreso será ordenado y manteniendo la distancia física de 1,5 metros.

- a) Comedor JUNAEB:** Para ingresar al comedor los alumnos deberán formar una fila manteniendo un distanciamiento físico de 1,5 metros entre un estudiante y otro. Para facilitar el distanciamiento se marcará en el piso el lugar en el que deben permanecer. Los alumnos podrán tomar desayuno y almorzar dentro del comedor en turnos de 30 minutos.

<b>i.</b>	Primer turno	: 3° y 4° medios	12:55 a 13:25
<b>ii.</b>	Segundo turno	: 1° y 2° medios	13:25 a 13:55
<b>iii.</b>	Tercer turno	: 7° y 8° básicos	13:55 a 14:25

Todas las mesas del comedor se marcarán para indicar el lugar en el cual se debe sentar el alumno, la distancia mínima que debe existir entre uno y otro

estudiante será de 1,5 metros hacia ambos costados y de un metro en la diagonal.



Para todos los efectos el aforo del comedor de JUNAEB es de 50 alumnos.

#### ACCION IV: Rutina para los recreos

##### Evitar juntar estudiantes en áreas comunes

Si no es posible suspender el uso de algunas áreas comunes por parte de estudiantes, es clave limitar el uso de estas dependencias por turnos y por niveles, evitando que alumnos se mezclen entre sí y particularmente con estudiantes de otros cursos. Para ello el Liceo Andrés Bello dispondrá de las siguientes medidas:

- a) **Biblioteca:** La biblioteca estará disponible para los estudiantes solo para préstamo y devolución de libros. En ningún caso podrán permanecer estudiantes jugando ajedrez, utilizando computadores o estudiantes realizando trabajos. Será el encargado de biblioteca el responsable de ordenar y autorizar el ingreso a esta.
- b) **Hall de ingreso a auditorium y biblioteca:** El hall permanecerá cerrado para los estudiantes, solo podrán ingresar cuando lo autorice el encargado de biblioteca, para realizar algún trámite en ella; para ingresar al auditorium N° 1 junto a un profesor; o para dirigirse a la Inspectoría General de Básica siendo el Inspector General quien lo autorice.
- c) **Sector kiosco:** Este sector permanecerá cerrado para los estudiantes mientras no se cuente con un concesionario para el kiosco. Una vez que se reabra el kiosco, será el encargado de este, quien controlará el ingreso de los estudiantes al sector para comprar en el local.



- d) **Comedor kiosco:** Podrán hacer uso del comedor aquellos estudiantes que requieran tomar desayuno, almorzar o calentar su alimento, solo en los horarios establecidos para ello. Todas las mesas del comedor se marcarán para indicar el lugar en el cual se debe sentar el alumno, la distancia mínima que debe existir entre uno y otro estudiante será de 1,5 metros hacia ambos costados y de un metro en diagonal. Para ingresar a este sector, los alumnos deberán hacer una fila manteniendo el distanciamiento físico de 1,5 metros, los que se encontrarán marcados en el piso.
  
- e) **Patios:** Durante los recreos los estudiantes podrán permanecer solo en el patio oriente del establecimiento. No podrán realizar ninguna actividad deportiva que requiera contacto o una cercanía menor a 1,5 metros. De ser necesario y dependiendo de la cantidad de alumnos que asista a clases se evaluará la apertura del patio central, para facilitar el distanciamiento físico.
  
- f) **Oficinas:** En las oficinas solo podrán ingresar alumnos cuando el encargado de cada una de estas lo permita y no podrán permanecer dentro de ellas más de dos alumnos a la vez. El mismo criterio regirá para los profesores, asistentes de educación y apoderados que visiten alguna dependencia.
  
- g) **Sala de profesores:** En la sala de profesores no podrán permanecer más de 15 docentes reunidos realizando trabajo administrativo, en el caso de superar este aforo, se dispondrá de una segunda sala de profesores para realizar actividades administrativas. Al inicio de la jornada, se solicita que cada docente solo ingrese a dejar sus pertenencias en casillero y luego se dirija a la sala de clases correspondiente por horario. Cabe destacar que durante los recreos no debería producirse una aglomeración de profesores dentro de la sala, ya que estos, están programados diferidamente según niveles. Al finalizar la jornada se deberá hacer turnos para ingresar y retirar las pertenencias de su casillero.
  
- h) **Comedor de funcionarios:** Se establecerán cuatro turnos de 30 minutos cada uno para almorzar. En el comedor de funcionarios no podrán almorzar más de 7 personas a la vez, por lo que se dispondrá del comedor que se encuentra al costado del kiosco para realizar los turnos de almuerzo.



- i) **Comedor de auxiliares:** Se establecerán a los menos tres turnos para que los auxiliares puedan almorzar en su comedor. Cada turno no podrá superar un aforo mayor a tres personas.
- j) **Sala de Centro de Estudiantes:** La sala de Centro de Alumnos permanecerá cerrada durante toda la jornada de clases y recreos, si por algún motivo de fuerza mayor se deba utilizar, esta tendrá un aforo de 5 personas.

#### **Restringir el aglutinamiento en los pasillos, baños y camarines.**

- a) **Pasillos:** Los pasillos deberán permanecer libres y expeditos para el tránsito del personal y estudiantes, no podrán usarse para almorzar o permanecer sentados en el suelo. En el piso de cada pasillo se demarcará la zona que deba usar cada alumno para mantener la distancia física de 1,5 metros.
- b) **Baños de básica y media:** Los baños durante la jornada de clases permanecerán cerrados y solo estarán disponibles para su uso durante los recreos diferenciados que se han establecido. Para evitar la aglomeración de alumnos en el baño se ha dispuesto un aforo de:
  - i. Baño de básica : 12 estudiantes
  - ii. Baño de media : 12 estudiantes

Cada baño deberá mantener en su interior a lo menos dos dispensadores de jabón líquido.

- c) **Camarines de estudiantes:** Los camarines de estudiantes permanecerán cerrados durante toda la jornada de clases y solo serán abiertos en el caso de realizarse la clase de educación física. Para su uso, cada profesor deberá programar turnos según la cantidad de estudiantes que participaron de la clase, en ningún caso cada turno podrá superar el aforo establecido para cada camarín. Al inicio de la clase los alumnos deberán utilizar la galería del gimnasio para equiparse.
  - i. Camarín de básica : 8 alumnos
  - ii. Camarín de media : 8 alumnos



- iii. Camarín 1 gimnasio : 8 alumnos
- iv. Camarín 2 gimnasio : 8 alumnos

En cada camarín se demarcará el lugar que deba usar cada alumno según su aforo.

**Camarines de auxiliares:** Solo podrán hacer uso de los camarines dos auxiliares a la vez.

## **ACCION V: Rutina de higiene y prevención en las salas e clases**

### **Personal del establecimiento**

Todo el personal (profesores y asistentes de la educación) deberán utilizar mascarilla, escudo facial y delantal/cotona

### **Aumentar el espacio entre escritorios**

Aumentar la distancia física entre los estudiantes, dentro de la sala de clases es un desafío importante para el establecimiento, esta medida reduce considerablemente el número de alumnos dentro de ésta, por lo que hemos dispuesto lo siguiente: los escritorios de cada estudiante se dispondrán mirando hacia el pizarrón, ocupando una superficie total de 2,25 mt<sup>2</sup> cada uno, este nuevo orden nos permitirá mantener una distancia libre, de a lo menos, un metro por cada lado entre estudiantes.

- ✓ Cada sala de clases tiene, en promedio, una superficie de 54 mt<sup>2</sup>.
- ✓ Superficie que ocupará cada estudiante 2,25 mts.
- ✓ 22 personas, como máximo, podrán usar la sala de clases.

El establecimiento ha dispuesto que solo 12 estudiantes podrán permanecer en clases, más un/a profesor/a y eventualmente un/a profesor/a diferencial. Solo un máximo de 14 personas podrá participar de una clase presencial.



## ACCION VI: Protocolo de actuación frente a sospecha o confirmación de contagio en el establecimiento

1. En caso que se detecte un caso COVID positivo en la comunidad escolar, se deberán seguir las indicaciones estipuladas en la presente tabla.
2. Se deben cerrar las áreas utilizadas por las personas con COVID-19 y esperar tanto como sea práctico para comenzar la limpieza y desinfección para minimizar el potencial de exposición.
3. Se deberá abrir puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en el área, si es posible es recomendable esperar hasta 24 horas antes de comenzar la limpieza y desinfección.
4. El personal de limpieza deberá enfocarse especialmente en las superficies que se tocan con frecuencia sobre todo las utilizadas por la persona que esta con COVID-19 (+).

Tipo de riesgo	Suspensión de clases	Cuarentena
Una persona que cohabita (contacto estrecho) con un caso confirmado de COVID-19 que es miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, funcionario/a).	No	Debe cumplir con la medida de cuarentena por 14 días, desde la fecha del último contacto. La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de PCR para SARS-CoV-2 no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena dispuesta en este numeral.
Estudiante COVID-19 (+) confirmado que asistió al establecimiento educacional, en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos)	Se suspenden las clases del curso completo por 14 días.	El estudiante afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades. Todas las personas que son parte del curso deben permanecer en cuarentena por 14 días desde la fecha del último contacto. Todas aquellas personas que presenten síntomas compatibles con COVID-19 y/o pasen a ser caso confirmado deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.



Tipo de riesgo	Suspensión de clases	Cuarentena
Dos o más casos de estudiantes COVID-19 (+) confirmados de diferentes cursos, que asistieron al establecimiento educacional en período de transmisibilidad (2 días antes del inicio de síntomas para casos sintomáticos y 2 días antes de la toma de PCR para casos asintomáticos).	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días. En aquellos recintos educacionales en que los distintos niveles estén separados físicamente, en cuanto a patios, salas de clases, entrada y salida, comedores, etc; se podrá mantener las clases en aquellos niveles que no se hayan visto afectados.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante los 14 días desde la fecha del último contacto. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.
Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado.	Se debe identificar a los potenciales contactos, pudiendo derivar en suspensión de cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo por 14 días.	Todas las personas afectadas de la comunidad educativa deben permanecer en cuarentena preventiva durante la suspensión de clases. Las personas afectadas y todas aquellas que presenten síntomas de COVID-19 (+) y/o pasen a ser un caso confirmado, deben permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que pueden retomar sus actividades.

## **ACCION VII: Monitoreo y control de las medidas de distanciamiento físico, prevención e higiene.**

### **1- Educar al personal, a los estudiantes y a sus familias.**

El Liceo Andrés Bello instruirá a través de protocolos a cada uno de los miembros de la comunidad, respecto de las medidas tomadas para asegurar el distanciamiento físico y la salud de todos sus miembros. En incumplimiento de los establecido en los protocolos será sancionado según el Manual de Convivencia Escolar, para tal efecto se incorporará un anexo que establezca medidas y sanciones ante el incumplimiento de estos protocolos.

### **2- Limitar las visitas no esenciales.**

Durante la jornada de clases no se atenderá a ningún apoderado, en caso de requerir algún documento se pondrá a disposición un correo electrónico exclusivo para solicitar y enviar documentos tales como: certificado de alumno regular, certificado



de matrícula, entre otros. Inspectoría General tendrá un plazo de 48 horas para dar respuesta a la solicitud.

Correo electrónico: [inspectoriageneral@liceoandresbello.cl](mailto:inspectoriageneral@liceoandresbello.cl)

En caso de requerir entrevistar a un apoderado, se privilegiará la reunión virtual a través de alguna plataforma, las citaciones de apoderado presenciales deberán coordinarse con el Inspector General para asegurar que no coincidan más de dos a la vez en una misma hora. En el caso de retirar a un estudiante, deberá ser el apoderado, apoderado suplente o lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar para las excepciones, quien realice el trámite y solo podrá ingresar una persona por grupo familiar.

El concesionario que entrega los insumos para la cocina de la JUNAEB, deberá coordinar con el Director o con quien este delegue, el ingreso al establecimiento, en ningún caso lo podrá hacer durante la jornada escolar con estudiantes.

Cualquier visita al establecimiento, ya sea, representantes de Corporación Municipal de San Miguel, Municipalidad y otros organismos, deberá ser coordinada y autorizada por el Director del establecimiento, en ningún caso se podrá realizar un recorrido o levantamiento de información del Liceo durante la jornada de clases con alumnos.

### **3. Consideraciones generales.**

- a) Todos los alumnos, funcionarios y visitas deberán ingresar con su respectiva mascarilla (a lo menos quirúrgica) al establecimiento. No se permite el uso de mascarillas domésticas al interior del establecimiento.
- b) Todos los alumnos y funcionarios del establecimiento al ingresar deberán limpiar sus manos con alcohol gel, la planta de los zapatos deberán pasarla por una alfombra desinfectante y tomarse la temperatura.
- c) Al interior del establecimiento no se permitirá deambular por pasillos, patios o permanecer en alguna dependencia sin su mascarilla. El uso de la mascarilla es obligatorio.
- d) Al ingresar todas las visitas deberán limpiar sus manos con alcohol gel, la planta de los zapatos deberán pasarla por una alfombra desinfectante y tomarse la temperatura.



- e) No se permitirá el ingreso de ninguna persona que tenga más de 37.5 grados de temperatura.
- f) El establecimiento proveerá de mascarillas solo en casos excepcionales, en este punto hay que considerar que el uso de esta es obligatorio y debe considerarse como una prenda de vestir más.
- g) El establecimiento proveerá alcohol gel en todas sus dependencias, esto considera: salas de clases, comedores, oficinas, sala de profesores, hall de acceso, puerta de acceso de estudiantes, biblioteca, entre otras.
- h) El establecimiento proveerá de jabón líquido y toalla de papel en todos los baños.
- i) A todos los alumnos, profesores, asistentes de la educación, apoderados y visitas se les exigirá distancia física de 1,5 metros.



## **ACCION VIII: Equipo de gestión comunica a la comunidad educativa las rutinas y protocolos a implementar para el retorno a clases presenciales.**

### **1. Profesores**

- a. Se entrega impreso o vía correo electrónico el “Plan de retorno a clases” a todos los profesores.
- b. En reuniones sincrónicas (Google Meet) por departamento se presenta el “Plan de retorno seguro” a todos los profesores.
- c. Cuando se retomen las clases presenciales en el establecimiento se realizará una reunión con los profesores para recordar y aclarar dudas respecto de las rutinas y protocolos contenidos en el “Plan de retorno a clases”.

### **2. Asistentes de la Educación**

- a. Se entrega impreso o por vía correo electrónico el “Plan de retorno a clases” a cada asistente de la educación.
- b. Se presenta en reunión, por estamento, el “Plan de retorno a clases” a todos los Asistentes de la Educación.
- c. Se capacita a los Auxiliares en el uso de maquinaria y forma de realizar el trabajo para desinfectar.

### **3. Estudiantes**

- a. Se entrega impreso o vía correo electrónico el “Plan de retorno a clases” a todos los estudiantes.
- b. El primer día de clases cada profesor jefe explicará las rutinas y protocolos que contiene el “Plan de retorno a clases”.

### **4. Apoderados**

- a. Se entrega impreso o vía correo electrónico el “Plan de retorno a clases” a todos los apoderados.
- b. En la primera reunión de apoderados, cada profesor jefe, dará a conocer las rutinas y protocolos contenidos en el “Plan de retorno a clases”



## **Anexo I**

### **Acción I.- “Proceso de limpieza y desinfección del establecimiento”**

LIMPIAR Y DESINFECTAR PROFUNDAMENTE LOS CENTROS EDUCATIVOS ANTES DEL RETORNO.

#### **A.- CAPACITACION DEL PERSONAL**

Capacitar y/o entrenar al personal de auxiliar de servicios, en técnicas y seguridad que se requieren para limpiar e higienizar los recintos escolares, a través de la ACHS u otro organismo competente para este efecto para prevenir y reducir la probabilidad de contagio.

#### **B.- DE LA DESINFECCIÓN:**

Para dar cumplimiento a este cometido, se debe asegurar la limpieza del establecimiento con las siguientes acciones:

1. Mantener ambientes limpios y ventilados.
2. Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente, ya sea los escritorios, mesas escolares, teléfonos, teclados, estantes, manilas, entre otros.
3. Realizar limpieza y desinfección de casino y comedor posterior al uso de estos.
4. Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de residuos biológicos y fluidos corporales.
5. Promover y dar acceso al lavado de manos por parte de trabajadores, visitas, estudiantes y asistentes al establecimiento.

Para dar cumplimiento de estas medidas se deberá:

B1.- Proveer al establecimiento de 3 máquina pulverizadora eléctrica, 17 nebulizadores eléctricos.

B2.- Disponer de los insumos necesarios para la desinfección general y permanente del establecimiento, tales como: AMONIO CUATERNARIO u otro de similares característica y efectividad. (ver anexo II: Insumos necesarios)

B3.- Realizar la sanitización, utilizando los medios y recursos, TODOS LOS DÍAS, después de la jornada en salas de clases, comedores de alumnos, pasillos, baños de estudiantes y del personal que trabaja en el establecimiento, oficinas, sala de profesores y toda dependencia que haya sido ocupada durante al día.

B4.- Un Inspector General, designado por la Dirección del establecimiento, deberá velar por el cumplimiento a cabalidad del punto B3.

#### **C.- DEL ASEO:**

C1.- La distribución de las salas y dependencias que tendrá a cargo el personal de servicios menores, será la asignada a cada uno de ellos por la inspectoría general en el mes de marzo del presente año.



C2.- Un funcionario del establecimiento, designado por la Dirección, será el encargado de proveer de los elementos necesarios, para el cumplimiento de sus funciones, al personal de servicios menores.

C3.-La Dirección del establecimiento, velará por que insumos tales como: cloro líquido, cloro gel, toallas de papel, escobillones, escobas, traperos y elementos que sean necesarios, estén siempre disponibles para su uso.

C4.- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deberán desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

#### **D.- DE LA SEGURIDAD PERSONAL.**

D1.- Proveer al establecimiento, de elementos de protección personal, para seguridad y prevenir el contagio del COVID-19, tales como: MASCARILLAS, GUANTES QUIRURGICOS, GUANTES DE GOMA, ESCUDOS FACIALES, PECHERAS DESECHABLES, BUZOS PLÁSTICOS.

D2.- Un funcionario del establecimiento, nombrado por la dirección, será el encargado de distribuir los elementos de protección personal, como también, velar por que estos elementos se utilicen en cumplimiento de lo dispuesto en este protocolo y su correcto uso.

D3.- Para la colocación y retiro de elementos de protección personal deberá asignarse una dependencia exclusiva para este efecto, lo cual deberá contener un recipiente de boca ancha y tapa para eliminar desechos y recubierto en su interior con bolsa impermeable, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado al sitio de eliminación final autorizado, es por esto que este deberá ser sellado por precinto y deberá ser eliminado en doble bolsa plástica, también dispondrá de dispensador de solución antiséptica y lava manos.

D4.- El funcionario encargado de la desinfección general del establecimiento deberá considerar las siguientes instrucciones:

- La colocación de los elementos de protección personal será de la siguiente manera:
  - Retirar joyas tales como: relojes, anillos, pulseras, aros, gargantilla y artículos personales.
  - Realizar higiene de manos por 20 segundos a lo menos con agua y jabón, secándose con toalla de papel.
  - Colocar buzo plástico, luego pechera desechable, cubriendo ambos brazos por completo e introducir dedo pulgar en cinta ubicada en los extremos de las mangas. Anudar los lazos firmemente en la región posterior a la altura de la cintura.
  - Colocar mascarilla tipo quirúrgica tomándola desde los lazos, ajustando los lazos en la región occipital, asegurando que cubra nariz, boca y ajustando bien el ajuste del puente nasal.
  - Colocar escudo facial asegurando que no queden espacios abiertos entre la fijación a nivel de la frente.
  - Colocar guantes de nitrilo o látex hasta los antebrazos para obtener el ajuste y no se desplacen o se salgan. Sobre guantes quirúrgicos colocar guantes de goma.



D5.- Se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos, utensilios de limpieza y EPP (elementos de protección personal), se deberán eliminar en basurero dispuesto y señalizado.

Para la eliminación de los elementos de protección personal se deberá realizar de la siguiente manera:

- Retirar pechera desechable tomándola de la altura de la cintura desde la cara anterior, traccionarlas de forma firme y controlada hacia el frente hasta que se rompan los lazos. Repetir maniobra anterior desde la parte superior hasta romper los lazos del cuello, tomar el delantal alejado del cuerpo por su cara externa enrollándolo de modo que siempre debe quedar enfrentando la cara interna (que estaba en contacto con el cuerpo), desechándola en el contenedor de residuos.
- Retirar guantes de goma dejándolos en lugar correspondiente idealmente colgados para luego rosearlo con cloro diluido en agua. Retirar guantes quirúrgicos desechándolos en contenedor de residuos.
- Realizar higiene de manos con agua y jabón por 20 segundos a lo menos.
- Retirar escudo facial, con una mano tomar la fijación del escudo en la región posterior de la cabeza y traccionar, alejándola hacia atrás. Mantener la tracción, desplazar la fijación por sobre la cabeza con tensión suficiente para evitar tocar la cara y la mascarilla hasta sacarla. Durante este proceso mantener los ojos cerrados.  
Dejar escudo facial en receptáculo designado para limpiar y desinfectar.
- Retirar mascarilla desde tiras de fijación o elástico, teniendo el cuidado de no tocar la cara, desechándola en el contenedor.
- Realizar lavado de manos con agua y jabón por 20 segundos a lo menos.

D6.- Se deberá disponer de dispensadores con solución alcohol gel en cada sala, pasillos, oficinas, halls y casino permanentemente para todo estudiante, personal del establecimiento y asistentes.

D7.- Disponer de extractores de aire para cada sala de clases, para fomentar la ventilación.

D8.- Realizar lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o usar solución de alcohol gel.

D9.- Usar mascarilla tipo quirúrgica que cubra nariz y boca permanentemente manteniendo 1 metro de distancia física a lo menos entre cada persona. Esta se deberá cambiar cada vez que se humedezca. Al ser retirada no debe tocar la cara, deberá ser desechada al basurero señalizado y luego deberá proceder a realizar lavado de manos.

D10.- Instalar barreras físicas en todos los escritorios del personal que atiende público.

D11.- Distribuir ya sea mesas de estudiantes como escritorios de oficinas compartidas a una distancia de 1,5 metros una de otra.

Demarcar el distanciamiento de seguridad de 1,5 metros en el piso al interior de las salas y oficinas de atención al público mediante una cinta adhesiva amarilla de alto tránsito, del mismo modo en pasillos y cualquier otra dependencia que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a. De la misma forma, se demarcará la ruta de ingreso y salida. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones durante el periodo de pandemia.



#### **E.- EN CASO DE POSIBLE COVID-19 (+).**

E2.- Se deben cerrar las áreas utilizadas por las personas con COVID-19 y esperar tanto como sea práctico para comenzar la limpieza y desinfección para minimizar el potencial de exposición.

E3.- Se deberá abrir puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en el área, si es posible es recomendable esperar hasta 24 horas antes de comenzar la limpieza y desinfección.

E4.- El personal de limpieza deberá enfocarse especialmente en las superficies que se tocan con frecuencia sobre todo las utilizadas por la persona que esta con COVID-19 (+).

#### **F. MEDIDAS ORGANIZACIONALES.**

F1.- Informar al usuario/a, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios/as.

F2.- Agradecer la colaboración del usuario/a en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.

F3.- Asegurar que los usuarios/as al ingresar limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel).



## ANEXO II: Insumos necesarios

Material	Cantidad	Unidad	Valor Unitario	Valor total	Observación
Pulverizador Ulv, fumigador eléctrico	6	Unidades	188.000	1.128.000	Imagen 1
Líquido desinfectante (amonio cuaternario)	50	Litros	9.900	495.000	Imagen 2
Sanival covid-19 limpia superficies	30	Kilos	22.762	682.860	Imagen 3
Nebulizador atomizador sanitizador con nano partículas	15	Unidades	119.900	1.199.000	Imagen 4
Overol desechable	600	Unidades	5.000	3.000.000	
Mascarilla desechable 3 pliegues alumnos	600	Cajas	3.000	1.800.000	
Guantes quirúrgicos S, M, L, XL	200	Cajas	12.000	2.400.000	
Escudo Facial desechable	1000	Unidades	200	200.000	
Alcohol gel	400	Litros	3.558	1.423.200	
Mascarilla 3M P100	20	Unidades	20.000	400.000	
Filtro mascarilla P100	40	Pares	10.000	400.000	
Dispensador de alcohol gel	35	Unidades	3.000	105.000	
Jabón líquido	350	Litros	1.000	350.000	
Toalla de papel jumbo	350	Unidades	3.500	1.225.000	
Bolsas de basura 50 x 70	300	Paquetes	650	195.000	
Bolsa de basura 80 x 120	300	Paquetes	2.000	600.000	
Termómetros digital infrarrojo	20	Unidades	32.990	659.800	
Mascarilla KN95 profesores	200	Cajas	16.000	3.200.000	
Pediluvio sanitario 150 x 90 cms	4	Unidades	71.388	285.552	Imagen 5
Pediluvio sanitario 70 x 45 cms	4	Unidades	17.838	71.352	Imagen 5
Dispensador de toalla de papel jumbo	30	Unidades	38.000	1.140.000	Imagen 6
Cámara detección de temperatura para personas	2	Unidades	2.142.000	4.284.000	Imagen 7
Smart TV Ultra HD 50', Samsung	2	Unidades	349.990	699.980	
			<b>Total</b>	<b>25.943.744</b>	

Todos los valores incluyen I.V.A.

Imagen 1



Imagen 2



Imagen 3



Imagen 4



### Nebulizador Atomizador Sanitizador C/nanopartículas Electric

MÁS VENDIDO 5º en Purificadores de Aire

\$ 119.900

Stock disponible

12 cuotas de \$ 9.992 sin interés

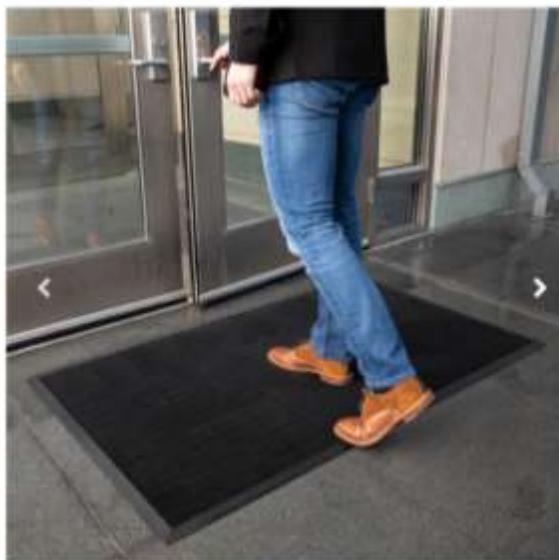


Ver los medios de pago

Llega gratis hoy

Solo en Santiago de Chile  
 Comprende dentro de las próximas 5 h 11 min  
 Beneficio Mercado Puntos  
 Ver más opciones

Imagen 5



### PEDILUVIO SANITARIO BRUSH TIP

- Pediluvio Sanitario Brush Tip para entradas, disponible en 2 tamaños, 70 x 45 Cms y 150 x 90 Cms. fabricado 100% en U.S.A.
- Excelente rendimiento para la desinfección del calzado antes del ingreso a un recinto, eliminando gérmenes, virus y bacterias.
- Producto diseñado con 26.900 púas por M2
- Estructura de goma de alta resistencia y tráfico.
- Bordes de seguridad para evitar caídas y tropiezos.
- Ideal para ser usado en Casas, Oficinas, Hoteles, Colegios, Clínicas, Restaurantes, Laboratorios, Comercio, etc.

\$ 14.990 + IVA / 70 x 45 Cms.

\$ 59.990 + IVA / 150 x 90 Cms.



Ver aquí Alfombra Limpiapiés para secado !



Ver aquí Pediluvio MicroShield !



#### ESPECIFICACIONES

Material	Goma natural antioxidante
Base Superficie	26.900 Púas x M2

Imagen 6

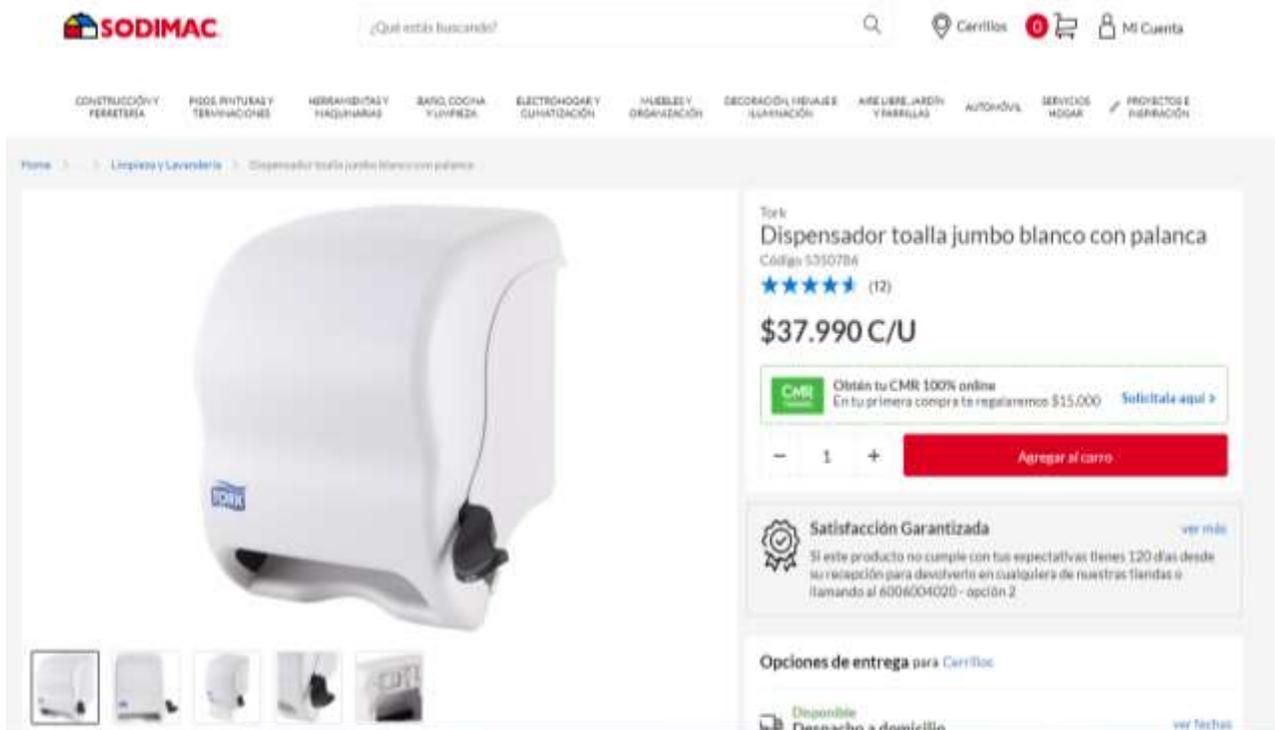


Imagen 7

The advertisement is for "Detectores y Sensores.cl" and features a "Cámara Detección Temperatura para Personas". The main image shows a white camera on a black tripod. Above the camera, there are two smaller images: one showing a thermal view of a person's face with a temperature reading of "36.4°C" and another showing a standard camera view of a person's face with a temperature reading of "36.4°C". The text describes the camera's capabilities: "La cámara para detección de temperatura de personas es capaz de medir la temperatura de 20 a 30 rostros de personas simultáneamente con alta precisión y en tiempo real. Es capaz de descubrir y rastrear personas con mayor temperatura corporal en un espacio público lleno de gente. Esta puede ser ampliamente utilizada en lugares como aduanas, aeropuerto, escuelas, hospitales, empresas y básicamente en cualquier lugar con un alto flujo de personas para inspección, prevención y cumplimiento de cuarentenas." The price is listed as "\$ 2.142.000" with "IVA Incluido". A red "COMPRAR" button is present. The advertisement is powered by "webpay.cl" and includes logos for VISA, MasterCard, MAGNA, and Red compra.



**En el caso que los estudiantes no puedan retornar al establecimiento se establece el siguiente plan de educación remota:**

- 1.- Coordinación académica priorizará los contenidos que deberán impartirse sincrónicamente.**
- 2.- Inspectoría general establecerá un horario para las clases sincrónicas de las asignaturas priorizadas.**
- 3.- Cada profesor de asignatura deberá crear un classroom en la plataforma G-Suite del establecimiento para publicar las guías de aprendizaje, cápsulas, videos, etc., además a través de la plataforma deberán realizar la retroalimentación a todos sus estudiantes.**