



CCORPORACIÓN EDUCACIONAL APRENDER  
CENTRO EDUCACIONAL SAGRADO CORAZÓN  
HUASCO 7147 LO ESPEJO fono: 2 2684 6396  
[www.sagradocorazonclaraestrella.cl](http://www.sagradocorazonclaraestrella.cl)  
[e-mail: sagradocorazon@scce.cl](mailto:sagradocorazon@scce.cl)

# PROTOCOLO DE SEGURIDAD SANITARIA LABORAL COVID-19

Corporación Educacional Aprender  
65.068.370-6



Julio 2021  
Versión N°2.1



## 1. ANTECEDENTES GENERALES

En el marco de la situación sanitaria que vive el país y considerando lo establecido en la Ley 21.342, la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL APRENDER**, en adelante **CEA**, establece las siguientes acciones para la gestión preventiva, dirigidas a prevenir el contagio de COVID-19 en todos sus lugares de trabajo, estableciendo un procedimiento y medidas que permitan brindar protección y tranquilidad para quienes desempeñan sus labores en esta entidad empleadora. Estas medidas deberán ser cumplidas por todos los funcionarios.

### a) Objetivo

Este documento tiene por objetivo establecer las medidas preventivas para evitar el contagio de COVID-19, que se implementarán en la **CEA** como, así mismo, los procedimientos a seguir en el evento que existan funcionarios contagiados o que sean casos sospechosos o identificados como contacto estrecho.

### b) Principios y/o medidas para el control del riesgo

Para la protección de la salud de los funcionarios y el control de riesgo de contagio de COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas de control del riesgo:

- i. Eliminación del riesgo de contagio: Se considera alguna de las siguientes medidas:
  - a. Implementación de Teletrabajo en la medida en que la naturaleza de las funciones del trabajador así lo permiten.
  - b. Restricción de acceso a funcionarios que presentan síntomas asociados al Covid-19.
  - c. Control y registro de la temperatura corporal en el ingreso a cualquier instalación.
  - d. Elaboración e implementación de un protocolo de acción cuando un funcionario genera síntomas asociados al Covid-19 en turno presencial.
- ii. Adecuaciones ingenieriles
  - a. Se habilitan barreras acrílicas de separación entre puestos de trabajo, especialmente en los puestos de atención de público.



**iii. Acciones organizacionales y administrativas:**

- a. Se definen y publican aforos máximos permitidos por recinto.
- b. Se refuerza la limpieza y desinfección de las dependencias, por medio de líquidos desinfectantes que cuentan con el respaldo del ISP (Instituto de Salud Pública).
- c. Se capacita de manera constante al auxiliar de servicios menores en relación al Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes.
- d. Se capacita a todos los trabajadores que realizan labores de manera presencial respecto de los riesgos de Covid-19, vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas y de autocuidado, método de trabajo correcto, uso correcto de los elementos de protección personal en los casos que corresponda y la disposición de desechos.

**iv. Uso de elementos de protección personal**

- a. Se entregan mascarillas y cuando sea necesario se entregan guantes de goma, delantales y/o pecheras, entre otros.
- b. Se realiza capacitación en relación a su correcto uso y disposición final.

**v. Comunicación efectiva**

- a. Será el **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**, en adelante CPHS quien dentro de sus funciones y acciones deberá realizar la difusión de este protocolo y de vigilar el cumplimiento de éste.

Además, se aplicarán los siguientes principios para la gestión preventiva del riesgo:

- La comunicación entre la Dirección del colegio y los funcionarios para permitir su involucramiento y el conocimiento de la situación, respecto a la implementación de las medidas.
- El autocuidado de los trabajadores en el cumplimiento de las medidas a implementar, cuidando de cada uno de ellos y de su entorno.

**c) Alcance**

Este Protocolo aplicará a todos los trabajadores y/o personas que realicen labores de manera presencial en la **CEA**, sean estos funcionarios, contratistas, estudiantes, apoderados y proveedores.



## d) Definiciones

### i. ¿Qué es un coronavirus?

El Nuevo Coronavirus COVID o Sars-CoV2, es una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

### ii. ¿Cómo se contagia?

El virus se transmite principalmente de persona a persona, cuando existe un contacto cercano con una persona contagiada. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo con un enfermo, compartir un mismo recinto; como oficina, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte o cuidar a un enfermo sin las debidas medidas de protección, estas son: Uso permanente y correcto de la mascarilla, la higiene frecuente de las manos, la desinfección de las superficies de contacto, mantener ventilación permanente, mantener la distancia física con otras personas, entre otras.

### iii. ¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- a. Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b. Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- c. Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).
- d. Tos.
- e. Disnea o dificultad respiratoria.
- f. Congestión nasal.
- g. Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- h. Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- i. Mialgias o dolores musculares.
- j. Debilidad general o fatiga.
- k. Dolor torácico.
- l. Escalofríos.
- m. Cefalea o dolor de cabeza.
- n. Diarrea.
- o. Anorexia o náuseas o vómitos.



**iv. ¿Existe tratamiento para el nuevo coronavirus Covid-19?**

En la actualidad no existe tratamiento específico. El tratamiento es solo de apoyo, depende del estado clínico del paciente y está orientado a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

**v. ¿Cuáles son las principales medidas preventivas?**

- a. Usar mascarilla de forma permanente y adecuada; esto es que cubra nariz y boca.
- b. El distanciamiento físico ente personas.
- c. Se recomienda la inoculación de todo funcionario correspondiente a la CEA con las respectivas dosis contra el Coronavirus indicadas por la autoridad sanitaria
- d. Limpiar y desinfectar el puesto de trabajo.
- e. Trabajar en recintos con ventilación natural y/o mecánica permanente.
- f. Desinfectar de manera frecuente las manos.
- g. Cumplir con las indicaciones del presente Protocolo de Seguridad Sanitaria Laboral Covid-19.

**vi. ¿Dónde puedo llamar y/o consultar en caso de dudas?**

- a. Al número de Salud Responde al 600 360 77 77 o visitar el sitio web [www.saludresponde.cl](http://www.saludresponde.cl).
- b. A través de un representante de los trabajadores por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

**e) Organización para la Gestión del Riesgo**

En la confección de este Protocolo participaron las siguientes personas:

<b>Nombre del Participante</b>	<b>Cargo</b>	<b>Correo electrónico</b>
Gabriela Gomez	Gerente General	<a href="mailto:ggomez@corporacionaprender.cl">ggomez@corporacionaprender.cl</a>
Jorge Perez	Abogado	<a href="mailto:jperez@aylwinycia.cl">jperez@aylwinycia.cl</a>
Horacio Gonzalez	Jefe de RRHH	<a href="mailto:hgonzalez@corporacionaprender.cl">hgonzalez@corporacionaprender.cl</a>
Carolina Quintas	Directora CTPA	<a href="mailto:cquintas@corporacionaprender.cl">cquintas@corporacionaprender.cl</a>
Marucella Cofré	Directora CESC	<a href="mailto:marucella@corporacionaprender.cl">marucella@corporacionaprender.cl</a>
Victor Maureira M.	Prevención de Riesgos	<a href="mailto:vmaureira@ossi.cl">vmaureira@ossi.cl</a>



Será la **Dirección** de cada establecimiento educacional de la **CEA**, la responsable de la implementación, la supervisión del cumplimiento de las medidas establecidas en este Protocolo y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia, sin perjuicio de lo anterior, será el CPHS el responsable de vigilar el cumplimiento de las medidas dispuestas para prevención del contagio por Covid-19.

## f) Difusión

Para dar a conocer el contenido de este Protocolo, se hará entrega a los funcionarios y representantes de las empresas contratistas (de corresponder), una copia de este documento mediante los siguientes medios:

- a. Vía correo electrónico, por parte de la Dirección del establecimiento educacional a todos los funcionarios.
- b. Reunión de coordinación a través de una video conferencia, por las respectivas Jefaturas de Unidad y/o Coordinaciones.
- c. Capacitaciones presenciales y/o remotas que realice Prevención de Riesgos.
- d. Capacitaciones que realice el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- e. Informativos elaborados por parte del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Además, se les informará de los cambios, productos de modificaciones de las medidas decretadas por la autoridad, mediante los mismos medios.

## 2. MEDIDAS PREVENTIVAS – GESTION DEL RIESGO COVID-19

### a) Reincorporación Laboral.

Toda reincorporación presencial o semi presencial de funcionarios será debidamente planificada. Para el caso de los colegios será planificada por la Dirección del establecimiento educacional y para el caso de la oficina central será planificada por la Coordinadora Contable, Sra. Macarena Rodríguez Parot.

El desarrollo de estas actividades se desarrollaran de la siguiente manera:

- i. **Fase 1 “Cuarentena”**: Solo el personal considerado como esencial, según turnos y horarios de ingreso o salida diferidos (cuando corresponda), convocados por la Dirección del establecimiento educacional.
- ii. **Fase 2 “Transición”**: Solo el personal convocado por la Dirección.
- iii. **Fase 3 “Preparación”**: Solo el personal convocado por la Dirección.
- iv. **Fase 4 “Apertura Inicial”**: Solo el personal convocado por la Dirección.



Los funcionarios no citados a un turno de trabajo, deberán realizar sus labores en modalidad de teletrabajo en caso de que su función lo permita.

Para el caso de los funcionarios cuya situación se menciona en el artículo 1° de la Ley N° 21.342, la implementación de la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo establecido en el artículo 1° de la Ley N° 21.342, es una materia que se encuentra fuera del alcance de este Protocolo, siendo abordada, en forma paralela, por **Recursos Humanos de la CEA**. Esto último, también se debe tener presente respecto de las trabajadoras embarazadas, de acuerdo a lo previsto en el inciso final del artículo 202 del Código del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, resulta necesario precisar que conforme a lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley N° 21.342, la implementación del trabajo a distancia o teletrabajo, en los casos que se precisan, se deberá efectuar de conformidad a las disposiciones del Capítulo IX, Título II, del Libro I, del Código del Trabajo, lo que supone, entre otros aspectos, que deben cumplirse las condiciones específicas de seguridad y salud en el trabajo a que deberán sujetarse los trabajadores que se desempeñan bajo dicha modalidad, contenidas en el D.S. N° 18, de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

#### **b) Uso de mascarilla.**

- i. Se hará entrega de un set semanal de 10 mascarillas quirúrgicas, las que corresponden a 2 mascarillas por día, por trabajador presencial.
- ii. Las mascarillas serán certificadas de uso múltiple.

Se entenderá por certificada aquella que se encuentre certificada por entidades competentes nacionales o extranjeras, de acuerdo a lo señalado en el Ord. B33/N°1963, del 31 de Mayo del 2021, de la Subsecretaría de Salud Pública.

- iii. El uso de la mascarilla en lugares de trabajo será obligatorio, sean espacios abiertos o cerrados. (Fuente Resolución Exenta N° 43 del MINSAL).
- iv. Se disponen de letreros o señalización visible con la indicación de "uso obligatorio de mascarilla".
- v. Será la Dirección del colegio quien deberá supervisar el correcto uso de la mascarilla de su respectivo equipo.
- vi. Cuando sea necesario el recambio de una mascarilla, ésta se debe eliminar en los contenedores (basureros) para la disposición de residuos, ubicados al interior de la instalación y de acuerdo al procedimiento establecido.



### **c) Otros elementos de protección**

El personal responsable de la limpieza y desinfección recibe los siguientes elementos de protección personal adicional, cuyo uso es obligatorio:

- a. Ropa de trabajo.
- b. Guantes de goma (no quirúrgicos).
- c. Pechera o traje desechable o reutilizable.

### **d) Lavado de manos**

Todo funcionario deberá lavar sus manos con agua y jabón en los siguientes casos:

- a. Posterior a su ingreso al colegio.
  - b. Antes de ingerir alimentos en el comedor habilitado.
  - c. Antes y después de hacer uso de un servicio higiénico.
  - d. Antes y después de tocarse los ojos, nariz y boca.
  - e. Manipular su mascarilla de protección.
  - f. Tocar artículos o superficies que otras personas toquen frecuentemente.
  - g. Después de manipular un objeto sucio.
- ii. Se ha dispuesto de agua limpia, jabón líquido y toalla de papel desechable en todos los servicios higiénicos.
  - iii. Complementando el ítem anterior se disponen de dispensadores de alcohol gel en base a una solución del alcohol al 70% en distintos puntos de la instalación, como las áreas comunes, oficinas de atención de público, comedores, acceso principal, oficinas, salas de clases, salas de reuniones, entre otros.
  - iv. Se instalará señalética para instruir a los trabajadores sobre el lavado de manos durante al menos 20 segundos con agua limpia y jabón y/o el uso de alcohol gel o solución líquida de alcohol al 70%.
  - v. La Dirección del colegio se preocupará de mantener un stock adecuado de alcohol gel o una solución de alcohol al 70% con registro sanitario del Instituto de Salud Pública, considerando el número de trabajadores y consumo diario.
  - vi. La Dirección del colegio estará a cargo de mantener el stock y velar por la existencia de jabón líquido, toalla de papel desechable, alcohol gel, en los lugares señalados.





### e) Organización del trabajo y distanciamiento físico

Todo funcionario deberá cumplir con las consideraciones y disposiciones que se detallan en el **“Manual de Protocolos Pandemia Covid-19”**, de fecha noviembre del 2020 elaborado por la Dirección del colegio, Equipo Directivo y Recursos Humanos de la **CEA**. Documento que se considera como complemento a las indicaciones del presente protocolo.

Sin perjuicio de lo anterior, la Institución se compromete a mantener y resguardar el cumplimiento de las siguientes acciones:

- i. Se garantiza al interior un distanciamiento físico entre personas de a lo menos 1 metro lineal en todas las direcciones.
- ii. Se instala señalética visible y permanente para reforzar e instruir al funcionario sobre el cumplimiento de la separación entre personas.
- iii. En aquellos puestos de trabajo que, por su naturaleza, impliquen mayor circulación de personas, se disponen de barreras acrílicas de separación.
- iv. En todos los lugares y/o recintos donde se formen filas, se dispone de señalética demarcando la separación entre personas.
- v. En los accesos se habilita señalética que garantice la separación entre personas y el aforo máximo permitido de uso de éste.
- vi. En las instalaciones que se cuenten con más de un acceso, se habilitará uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida. Si el recinto cuenta con un solo acceso se demarca el sentido de la circulación para el ingreso y para la salida de personas.
- vii. Serán revisadas de manera permanente por parte de la Dirección del Colegio la señalización y condiciones de las vías de escape, las que se mantendrán en buen estado y libre de obstrucciones.
- viii. El uso del comedor estará determinado por horarios diferidos para comer, con la finalidad de mantener el distanciamiento físico requerido. Además se consideran las siguientes disposiciones para evitar el contagio entre funcionarios:
  - a. Se habilitan comedores destinados al uso exclusivo de funcionarios para la ingesta de alimentos, donde se asegure la distancia de 1.5 m., en todas las direcciones.
  - b. Se limita el aforo al comedor solo a los funcionarios en turno activo dentro del colegio.
  - c. La Dirección del colegio es responsable de generar turnos de uso del comedor para asegurar y cumplir con el aforo máximo permitido.
  - d. En el acceso a cada comedor estará publicada la nómina de funcionarios y los respectivos turnos de uso de éste.



- e. Mientras dure el periodo de pandemia se retirará del comedor todo implemento de uso compartido. Cada trabajador deberá portar sus utensilios que son de uso personal (individual, cubiertos, taza, platos, vaso, etc.), los que no podrá compartir.
  - f. Los implementos de uso personal del funcionario como: plato, vaso, taza, cubiertos, etc., debe almacenarlos en su respectivo casillero dentro de una bolsa sellada, no pudiendo dejarlos en el comedor.
  - g. Previa y posteriormente a utilizar el microondas, el trabajador debe desinfectarlo con los implementos dispuestos.
  - h. Una vez utilizado el comedor, el funcionario debe desinfectar las superficies utilizadas con el material de limpieza y desinfección dispuesto.
  - i. Dentro del comedor de funcionarios es el único lugar habilitado para retirarse la mascarilla de protección, solo en el momento de ingesta de alimentos.
- ix. Las reuniones de trabajo se realizarán preferentemente por medios remotos o virtuales. Sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:
- a. Se invitará al menor número posible de personas, respetando siempre el aforo permitido.
  - b. Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, que cubra nariz y boca. Se prohibirá el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
  - c. Se dispondrá de los medios para el lavado de manos o el uso alcohol gel o una solución en base a alcohol al 70%.
  - d. Se conservarán los nombres, RUT y teléfonos de los participantes a la reunión durante al menos un mes.
  - e. Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
  - f. El responsable de coordinar la reunión deberá asegurar el cumplimiento de estas medidas.

## **f) Limpieza y desinfección**

- i. El lugar de trabajo se limpia y desinfecta de manera diaria, dejando registro de esta acción por parte del personal de servicios generales.
- ii. Los elementos de protección personal que se entregan a quienes realicen la limpieza y desinfección son mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no



quirúrgicos, de uso obligatorio mientras realiza toda labor de limpieza y desinfección.

- iii. Los funcionarios que realizan tareas de limpieza y desinfección son frecuentemente informados del procedimiento para la limpieza y desinfección, del correcto uso y retiro de los elementos de protección personal, su desinfección o eliminación.
- iv. Se mantendrán los ambientes ventilados durante la jornada de trabajo y durante el proceso de limpieza y desinfección. Se asignará la responsabilidad de ventilar los espacios de cada pabellón (3 veces al día a lo menos) a los Asistentes auxiliares.
- v. Todo funcionario previo a comenzar sus labores diarias, debe limpiar y desinfectar su puesto de trabajo, considerando equipos y herramientas.
- vi. Dispóngase que los lugares que atienden público deberán asegurar los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos de los usuarios.
- vii. Se entenderá por limpieza y desinfección lo indicado en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección" elaborado por la Institución, conforme al protocolo dispuesto por la autoridad sanitaria denominado Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes COVID-19, establecido en el Oficio Ordinario B1 N° 2.770, de 15 de Julio de 2020, disponible en: [https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/07/PROTOCOLO\\_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf](https://saludresponde.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/07/PROTOCOLO_LIMPIEZA-Y-DESINFECCION.pdf) o aquel que lo reemplace.
- viii. Para esta actividad se utilizarán productos desinfectantes con registro del Instituto de Salud Pública de Chile, conforme al protocolo antes mencionado.
- ix. Se mantendrán contenedores (basureros) para la disposición de los residuos (mascarillas desechables, papel de secado de mano, guantes desechables, otros), ubicados en lugares comunes del colegio.

#### **g) Información y capacitación de los trabajadores**

- i. Todo funcionario será informado y capacitado sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).
- ii. Las actividades de capacitación se realizarán preferentemente utilizando medios tecnológicos, cuando esto sea posible.
- iii. En las actividades de capacitación serán consideradas acciones de promoción de las medidas preventivas individuales, como el uso de la mascarilla en la vía



pública y en otros lugares comunes; el lavado de mano al llegar a la casa; preocuparse de mantener el distanciamiento físico; no utilizar joyas, no compartir artículos personales, ni de trabajo, entre otros.

- iv. Las actividades de capacitación estarán a cargo de la **Dirección del Colegio**, y en algunos casos se solicitará la asistencia técnica a la **Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)**.
- v. La Dirección del colegio mantendrá los documentos u otros medios que acrediten la realización de estas actividades de capacitación.

#### **h) Factores de riesgo psicosocial en el trabajo para una mejor salud mental**

La **CEA** está comprometida con la salud de los trabajadores y entiende que el temor al contagio del COVID-19 es normal ante la situación que vivimos actualmente, por lo que ha tomado todas las medidas preventivas que han recomendado e instruido las autoridades competentes, siendo estas:

- i. Se conformará un Comité Psicosocial dirigido por un funcionario designado por La Dirección del colegio.
- ii. Se reconoce y comunica que el temor al contagio es normal y se informa que se están tomando las medidas necesarias para disminuir la posibilidad de contagio.
- iii. Se entrega información a los trabajadores en forma clara y a tiempo sobre las medidas implementadas o que se implementarán, así como sus modificaciones, incluyendo aquella relacionadas a casos de COVID-19 (por ejemplo, de contagios en la entidad empleadora y estado de salud de éstos).
- iv. Se demuestra el compromiso de la alta dirección con la salud de los funcionarios, mediante la amplia difusión de las medidas que se adoptan y asegurándose que cada colaborador las conoce, utilizando todos los canales disponibles para ello.
- v. Se dispondrá un correo electrónico como canal de comunicación bilateral para que todo funcionario se pueda comunicar y realizar todas las consultas vinculadas a este tema.
- vi. Se definirán los riesgos asociados al Covid-19 a través de una gestión participativa, mediante grupos de encuentros breves (no más de 20 minutos) de funcionarios (presenciales o virtuales) en donde puedan expresar los temores que enfrentan y entregar mutuamente recomendaciones para afrontar todas las situaciones complejas que se estén viviendo, y se puedan evaluar las medidas preventivas que se han tomado y proponer nuevas medidas o adecuaciones a las existentes.



### **i) Revisión y actualización del plan de emergencia y evacuación**

- i. Será la **Dirección del Establecimiento Educacional** el encargado de revisar si corresponde actualizar el plan de emergencia y evacuación, para estar preparados en caso de algún evento que requiera su implementación (como incendios, terremotos, evacuación, etc.) considerando el riesgo de contagio por COVID 19

### **j) Actualización del reglamento interno de orden, higiene y seguridad**

- ii. El reglamento interno de higiene y seguridad, será actualizado y contendrá todas las medidas de prevención y de control asociadas para evitar el contagio de COVID-19, definidas a la fecha de elaboración del documento.
- iii. La actualización del reglamento interno se difundirá con todos los funcionarios, dejando registro de entrega.

## **3. ACCIONES ANTES CASOS SOSPECHOSOS, CONTACTOS ESTRECHOS DE COVID-19 Y TESTEO DE CONTAGIO**

- a)** El colegio cuenta con un procedimiento para la detección de síntomas de COVID-19 en los trabajadores(as); saber qué hacer en caso de detectar algún trabajador con dos o más síntomas de la enfermedad o cuando se requiera que se identifiquen posibles contactos estrechos.

El procedimiento está a cargo de la Dirección del colegio y contempla lo siguiente:

- I. El control diario de la temperatura al personal, al ingreso a las dependencias y cada vez que algún trabajador manifieste sentirse mal.
- II. El control de la temperatura a todas las personas que ingresen al recinto.
- III. En caso que un trabajador, mientras se encuentra en las dependencias del colegio, manifieste o se detecte que presenta un síntoma cardinal o dos signos y síntomas no cardinales de la enfermedad, será derivado de forma inmediata a un centro de salud con las medidas preventivas correspondientes, debiendo la Dirección otorgar las facilidades necesarias.
- IV. Los trabajadores que presenten síntomas de la enfermedad en su casa, el fin de semana o durante sus vacaciones, deben acudir a un centro de salud para su control y presentarse en las dependencias o centro de trabajo solo cuando el médico lo haya indicado.
- V. La Dirección del colegio controlará que no asistan a las dependencias o centro de trabajo los trabajadores con licencias médicas o en cuarentena por ser contacto estrecho laboral.

- b)** **CEA** dará cumplimiento a las acciones indicadas por la autoridad sanitaria para la identificación de los contactos estrechos en el ámbito del trabajo o laboral, cuando



corresponda, así como de otras normas que se establezcan en la materia. Los trabajadores que sean definidos como contactos estrechos en el ámbito laboral, serán determinados según lo establezca la estrategia nacional de Testeo, Trazabilidad y Aislamiento y sus disposiciones normativas, en la que participa la **Asociación Chilena de Seguridad**, organismo administrador del seguro de la Ley 16.744 al cual se encuentra adherido la Institución.

- c) El seguimiento de los contactos estrechos que se determinen como de origen laboral, será realizado por **Asociación Chilena de Seguridad**, con el fin de verificar el cumplimiento de aislamiento domiciliario y detectar la presencia de sintomatología de la enfermedad. Es obligación del trabajador(a) responder a los llamados y entregar la información requerida en su seguimiento, además, de seguir las indicaciones que se le entreguen.
- d) Cuando la entidad empleadora o el trabajador considere que el posible contagio fue por exposición en el lugar de trabajo, podrá presentarse en un centro de salud de **Asociación Chilena de Seguridad**, para su evaluación médica y calificación de origen de la enfermedad.
- e) En el Anexo de este Protocolo se incluye la lista de los centros de salud de **Asociación Chilena de Seguridad** más cercana a las dependencias de la entidad empleadora.
- f) En el caso señalado anteriormente, el empleador efectuará la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP), para ser entregada en **Asociación Chilena de Seguridad Administrador del Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales** al que se encuentra adherida o afiliada la entidad empleadora.

En esta materia, se debe tener presente que:

- Los casos sospechosos tienen derecho a un reposo laboral por 4 días o hasta que se tenga el resultado del examen PCR, de ser positivo, la licencia se extiende hasta los 11 días. De ser negativo, se suspende el reposo laboral, determinándose el regreso al trabajo.
- Los trabajadores con COVID 19 confirmado y contactos estrechos tienen derecho a reposo laboral o licencia médica, según corresponda. Lo anterior autoriza a ausentarse de las funciones laborales. Las prestaciones médicas serán entregadas por el sistema de seguro laboral o común, dependiendo de la calificación de origen de la enfermedad. En todo caso, los trabajadores(as) en estas condiciones tienen derecho a reposo laboral por un periodo de 11 días para su aislamiento o la cuarentena en caso de contacto estrecho.
- Los contactos estrechos son aquellas personas, que han estado en contacto con un caso confirmado o probable con COVID-19, entre 2 días antes del inicio



de síntomas y 11 días después del inicio de síntomas del enfermo. En el caso de una persona que no presente síntomas (con un caso confirmado sin síntomas), el contacto deberá haberse producido entre 2 días antes de la toma de muestra del test RT-PCR o prueba de antígenos para SARS-CoV-2 y durante los 11 días siguientes. En ambos supuestos, para calificarse dicho contacto como estrecho deberá cumplirse además alguna de las siguientes circunstancias:

- Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara o contacto físico, a menos de un metro, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, en lugares tales como oficinas, trabajos, reuniones, colegios, entre otros, sin el correcto uso de mascarilla.
- Cohabitar o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a hogar, tales como hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, viviendas colectivas y recintos de trabajo entre otros.
- Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro con otro ocupante del medio de transporte que esté contagiado, sin el correcto uso de mascarilla.
- Haber brindado atención directa a un caso probable o confirmado, por un trabajador de la salud, sin mascarilla de tipo quirúrgico y, si se realiza un procedimiento generador de aerosoles, sin respirador N95 o equivalente, ni antiparras.

No se considera contacto estrecho a una persona durante un periodo de 90 días después de haber sido un caso confirmado de COVID-19.

Se requerirá apoyo a la Asociación Chilena de Seguridad – ACHS, para efectos de que éste entregue asesoría técnica respecto de:

- I. Establecimiento de nóminas de trabajadores contactos estrechos, cuando corresponda.
- II. Implementación de medidas generales de prevención para evitar el contagio por COVID 19. Lo anterior incluye la asistencia técnica, para la aplicación del Formulario Único de Fiscalización (FUF).
- III. Implementación de medidas específicas de prevención de contagio, en casos que ya se tengan trabajadores diagnosticados con COVID 19 en la entidad empleadora.

#### **4. PROTOCOLO DE VIGILANCIA COVID-19.**

Cuando corresponda implementar el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo (Resolución Exenta N° 33, de 13 de enero de 2021, del Ministerio de Salud y sus correspondientes actualizaciones):



CCORPORACIÓN EDUCACIONAL APRENDER  
CENTRO EDUCACIONAL SAGRADO CORAZÓN  
HUASCO 7147 LO ESPEJO fono: 2 2684 6396  
[www.sagradocorazonclaraestrella.cl](http://www.sagradocorazonclaraestrella.cl)  
[e-mail: sagradocorazon@scce.cl](mailto:sagradocorazon@scce.cl)

El testeo se realizará en la **CEA**, cuando corresponda que implemente la vigilancia por COVID-19, lo que será informado por la **Asociación Chilena de Seguridad**. El procedimiento de testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) se efectúa según lo señalado en el Protocolo de Vigilancia COVID-19 en Centros de Trabajo, por la **Asociación Chilena de Seguridad**

Esta vigilancia no se realiza a petición de la entidad empleadora.

**CEA** dará las facilidades para que la **Asociación Chilena de Seguridad** realice el testeo de la búsqueda activa de casos (BAC) y todas las actividades que deba realizar al respecto, incluyendo la entrega de la información que le sea requerida, cuando corresponda que se efectúe esta vigilancia.

**Asociación Chilena de Seguridad** realizará el testeo, notificará al sistema EPIVIGILA del Ministerio de Salud y entregará las prestaciones que corresponda a los trabajadores contagiados con COVID- 19 de origen laboral, de acuerdo con las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.





## 5. RESPONSABILIDAD EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA GESTION PREVENTIVA DEL COVID-19

### a) **Dirección:** responsable del:

- a) Cumplimiento y de mantener actualizado la información de COVID - 19 emitida por el organismo público respectivo, a nivel institucional y velar por la implementación y cumplimiento de las normativas sanitarias - acciones preventivas para mitigar el contagio y garantizar un retorno seguro de la comunidad.
- b) La implementación y cumplimiento de las normativas sanitarias y acciones preventivas que se han definido a nivel institucional. Asimismo, generar un estándar académico que incorpore las adecuaciones necesarias para entregar una educación de calidad y pertinente a nuestros estudiantes y un plan de capacitación al cuerpo docente en materia de formación - educación virtual.
- c) Generar instancias que refuercen el autocuidado y la prevención desde el punto de vista socioemocional de los trabajadores.

**b) Administración:** velar por la administración de los recursos, adquisición de los insumos y adecuaciones necesarias para la incorporación progresiva de los colaboradores, docentes y estudiantes en condiciones de prevención y seguridad sanitaria.

**c) Colaboradores y docentes:** deben estar informados de los procedimientos institucionales de prevención y dar cumplimiento a la normativa y protocolos vigentes. Asimismo, velar que los estudiantes den fiel cumplimiento del mismo en las instalaciones y salas de clases. El no cumplimiento, podría significar una amonestación de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

**d) Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** el responsable de vigilar y evidenciar de manera mensual en las respectivas actas de reunión el cumplimiento de las medidas descritas en el presente documento.

### Comité de Funcionamiento

Gabriela Gomez – Gerente General.  
Jorge Perez - Abogado  
Carolina Quintas – Directora CTPA.  
Marucella Cofré – Directora CESC.  
Horacio Gonzalez – Jefe de Recursos Humanos.  
Victor Maureira – Prevención de Riesgos.

Santiago, 06 de Julio de 2021.



## **ANEXO1:**

### **Direcciones Centro de Salud – Asociación Chilena de Seguridad**

- a) Hospital de Trabajador. Ramón Carnicer 185. Providencia.
- b) Centro de Especialidades Médicas: Av. Vicuña Mackenna 210.
- c) Merced 710, Melipilla.
- d) Vicuña Mackenna 1294, Peñaflo.
- e) 21 de mayo 1121, Talagante.
- f) Calle cordillera 162. Quilicura.
- g) Calle dos 9346. Quilicura.
- h) Carretera general san Martín 85. Colina.
- i) Avenida Monterrey 2975.
- j) Cerro Colorado 5413. Las Condes.
- k) Ramón Carnicer 163. Providencia.
- l) Avenida Américo Vespucio 1476. La Reina.
- m) Jorge Alessandri 50. La Reina.
- n) Agustinas 1428. Santiago.
- o) Avenida Libertador Bernardo O'Higgins 4227. Santiago.
- p) Avenida Pajaritos 2521. Maipú.
- q) Avenida Vicuña Mackenna Poniente 6903. La Florida.
- r) Avenida Alcalde Pedro Alarcón 970. San Miguel.
- s) Teniente Bello 135. Puente Alto.
- t) Eyzaguirre 61. San Bernardo.
- u) Avenida Presidente Prieto 128. Paine.
- v) Carlos Condell 755. Buin

**Previo a cualquier traslado de un funcionario a un centro de salud, deberá contactarse con Horacio Gonzalez; Jefe de Recursos Humanos al correo electrónico [hgonzalez@corporacionaprender.cl](mailto:hgonzalez@corporacionaprender.cl)**