



# ANEXOS

## PROTOCOLO REGRESO A CLASES MODALIDAD SEMI-PRESENCIAL



**“Somos Liceo Juan Pablo II”**  
**“Dios es nuestro Pastor... nada nos faltará”**

2021

---

FUNDACIÓN EDUCACIONAL SAN PABLO  
LICEO TÉCNICO PROFESIONAL JUAN PABLO II  
DEPARTAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR  
COYHAIQUE

---

# Estimada Comunidad Educativa Liceo Juan Pablo II

En resguardo de nuestros estudiantes, familias y educadores que conforman la comunidad educativa se elabora el presente documento con anexos adecuados a la contingencia sanitaria para el retorno a clases presencial que comenzará el 19 de Abril. Para su elaboración se diseñó un Plan de retorno de forma segura, gradual y voluntaria, según las indicaciones del MINEDUC, que considera un sistema mixto de clases, es decir clases presenciales en pequeños grupos durante la jornada de la mañana de 8:15 a 11:25hrs y clases modalidad virtual en la jornada de la tarde de 15:00 a 18:00 hrs.

Por lo anterior, los estudiantes que asistirán de manera presencial se dividirán en grupos que rotarán cada semana para respetar los aforos y evitar aglomeraciones, resguardando salud de todos.

También se considero los desafíos que ha traído consigo esta pandemia adecuándonos a esta nueva realidad. Por ende, el proceso de trabajo no ha finalizado e invitamos a los estudiantes, familias y educadores redoblar los esfuerzos para superar esta emergencia sanitaria y avanzar con el proceso pedagógico para recuperar nuestro espacio escolar como un lugar de protección y aprendizaje.

***“Dios es nuestro Pastor, nada nos faltará...”***  
***Amén.***

Se agradece su atención y disposición para seguir trabajando durante este año con mucho entusiasmo y sacrificio.

---

# INDICE

<b>ANEXO1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL .....</b>	<b>4-6</b>
<b>ANEXO 2.PROTOCOLO RUTINAS PARA EL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>6-8</b>
<b>ANEXO 2.1. MAPA CON ACCESOS AL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXO 3. PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO Y TERMINO DE LAS CLASES.....</b>	<b>9-11</b>
<b>ANEXO 4. PROTOCOLO RUTINAS PARA RECREO.....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO 5. PROTOCOLO RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>11</b>
<b>ANEXO 6. PROTOCOLO RUTINAS PARA BAÑOS DEL PERSONAL.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO 7. PROTOCOLO RUTINAS PARA SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXO 8. PROTOCOLO RUTINAS PARA USO DE SALA DE FUNCIONARIOS, INGRESO, PERMANENCIA Y JORNADA LABORAL.....</b>	<b>13</b>
<b>ANEXO 8.1. SALAS ASIGNADAS A DOCENTES.....</b>	<b>14-17</b>
<b>ANEXO 9. PROTOCOLOS PARA CLASES PRESENCIALES EN ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONAL (TALLERES PRÁCTICOS) .....</b>	<b>18-21</b>
<b>ANEXO 10. PROTOCOLO CLASES EDUCACIÓN FÍSICA.....</b>	<b>22-26</b>
<b>ANEXO 11. PROTOCOLO BIBLIOTECA CRA .....</b>	<b>26-30</b>
<b>ANEXO 12. DE LA ALIMENTACIÓN JUNAEB DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>30</b>
<b>ANEXO 13. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CONTACTO ESTRECHO, CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO.....</b>	<b>31-33</b>

---

## ANEXO 1. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL

Las medidas preventivas y control van dirigidas a toda la comunidad escolar, las cuales se deben respetar al retorno presencial para evitar la propagación del virus.

- 1. SEÑALETICAS Y DEMARCACIONES DEL LUGAR:** En el exterior e interior del Liceo habrán demarcaciones y señaléticas que se deben respetar por toda la Comunidad.

### **CONSIDERACIONES:**

- En el exterior e interior habrán demarcaciones con un metro de distancia, para evitar aglomeraciones.
- En las salas y pasillos habrán señaléticas con el número de aforos permitidos, indicaciones de dispensadores de alcohol gel y carteles preventivos.
- En espacios de uso común y baños estará señalizado basureros para “Desechos COVID” para botar mascarilla y papel desechable usado.

- 2. USO DE MASCARILLA:** El uso de la mascarilla será obligatorio para toda la Comunidad, debe cubrir nariz y boca, colocarse lo más apegada a la cara posible, evitar tocarla durante su uso y puede ser de fabricación artesanal o industrial, definida en la resolución 43 exenta que dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 del MINSAL.

### **CONSIDERACIONES:**

- Toda persona que ingrese al Liceo debe hacer uso de mascarilla.
- La mascarilla debe ser usada en todo momento, incluyendo las clases.
- Los/as Funcionarios y Estudiantes deberán contar con una mascarilla de repuesto.
- El Liceo proveerá de mascarillas para recambio a todos/as sus Funcionarios/as y Estudiantes en caso que su mascarilla este sucia y/o húmeda y no tenga de repuesto.
- Los recambio de mascarillas se deben realizar en el baño cuando el/la estudiante o funcionario considere que su mascarilla este húmeda y/o sucia, desechándola en el basurero señalizado con el letrero “Desechos COVID”
- Si una familia quiere enviar a sus hijos/as con escudo facial adicional a la mascarilla, debe estar desinfectado y marcado con nombre y curso.

- 
- 3. CONTROL DE TEMPERATURA:** Se controlará la temperatura corporal a todos/as quienes ingresen al establecimiento, para cautelar que no superen los 37,8°C, ya que según la normativa ministerial. al presentar dicho síntoma se considera como un signo de sospecha de Covid - 19. Respondiendo a la normativa, quien se encuentre en esta situación, debe acudir a un centro de salud.

**CONSIDERACIONES:**

- En cada sector de ingreso, se realizará el control de temperatura.
- La temperatura aceptable para poder ingresar al Liceo será menor a 37,8 °C. Si es igual o superior a 37,8°C el encargado del control hará un segundo chequeo con el termómetro infrarrojo.
- Si se mantiene la temperatura sobre 37,8 °C, se considerará como caso sospechoso de Covid-19. Si el caso que se presente es de un adulto se solicitará a la persona que se dirija al centro de salud de referencia.
- Si el caso es de un Estudiante se dejará a resguardo y se informará a un Directivo para tomar las medidas pertinentes. Mientras el estudiante esperará en la “Sala COVID” en compañía de la Técnico en Enfermería hasta que se acerque el apoderado al establecimiento y realizar derivación a Centro de Salud.

- 4. HIGIENE DE MANOS:** Se fomentará el lavado de manos con agua y jabón, durante la jornada. En caso de ser necesario, se desinfectarán las manos con alcohol gel. Los lavamanos contarán con dispensador de jabón y de papel para el secado de manos desechables, además se dispondrá de basureros.

**CONSIDERACIONES:**

- Se dispondrá de dispensadores de alcohol gel al interior de las salas y baños.

- 5. CALZADO LIMPIO Y SEGURO:** Se considera que los zapatos son transportadores de basura y microorganismos, por lo que se deberá obligatoriamente hacer uso del pediluvio

**CONSIDERACIONES**

- En todos los accesos de ingreso se habilitará pediluvios sanitarios con amonio cuaternario.

---

6. **USO DE UNIFORME:** No será de uso obligatorio, sino opcional para la asistencia a clases presenciales durante este año 2021.

7. **PRESENCIALIDAD:** Las familias podrán decidir voluntariamente la forma de participación del/la estudiante a las clases en una modalidad online y/o presencial. A fin de mantener aforos que cumpla con criterios sanitarios preventivos.

**CONSIDERACIONES:**

- **Desde el 2 de agosto,** cada curso se dividirá en 3 grupos: 1, 2 y 3, los cuales se alternarán en presencialidad. Estos grupos se dividirán de acuerdo al número de lista de curso, por ejemplo: el grupo 1 estará conformado desde el/la estudiante que corresponda al número 1 de la lista de curso hasta el número 13 y así sucesivamente con el grupo 2 y 3.

## **ANEXO 2. PROTOCOLO RUTINAS PARA EL INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO**

**CONSIDERACIONES PARA LOS ESTUDIANTES:**

1. El liceo se abrirá a las 8:15 hrs para el ingreso de los estudiantes.
2. Existirán 5 accesos para el ingreso de los estudiantes. Estos estarán organizados por niveles y señalizados, de tal manera de evitar aglomeraciones y confusiones (*Ver anexo 2.1. Mapa con accesos al establecimiento*):

**Nivel 7°y 8°:** Entrada por el frontis (Francisco Bilbao) y deberán dirigirse a la puerta al lado de Dirección.

**Nivel 1°:** Entrada principal (Francisco Bilbao)

**Nivel 2°:** Entrada por portón de estacionamiento y deberán dirigirse a la puerta al lado del comedor (camino señalizado) de (Calle 1)

**Nivel 3°y 4°:** Entrada por portón de estacionamiento (Calle 1) y deberán dirigirse a la puerta lateral sector oriente (camino señalizado)

3. En cada zona de acceso habrá un auxiliar y un paradocente encargados de asegurar que cada estudiante pase por el pediluvio, toma de temperatura, uso de mascarilla y alcohol gel.
4. La temperatura máxima permitida será 37.8. En el caso de que algún

---

miembro de la comunidad educativa presente temperatura superior a 37.8 se dejará a resguardo y se informará a un Directivo para tomar las medidas pertinentes. *(Revisar Anexo 13. Protocolo de actuación ante contacto estrecho, caso sospechoso y caso confirmado)*

5. Cualquier miembro de la comunidad educacional deberá ingresar al establecimiento con mascarilla definida en la resolución 43 exenta que dispone medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19 que señala lo siguiente: 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.
6. Quienes no posean una mascarilla o está presenta evidente mal estado, que pueda poner en riesgo su salud y de los demás, el establecimiento contará con stock de mascarillas para recambio.
7. El estudiante, al ingresar al establecimiento, deberá dirigirse a su sala de clases, donde se encontrará el docente esperándolo. El docente deberá velar que cada estudiante al ingresar lave sus manos con alcohol gel, el cual se encuentra al interior de la sala. Luego, una vez dentro del aula, el estudiante esperará en su puesto, el inicio de la clase.

### **CONSIDERACIONES PARA EL PERSONAL:**

1. El establecimiento se abrirá para el personal 8:00am y su ingreso será por la zona de estacionamiento (Calle 1) y/o frontis del Liceo (Francisco Bilbao), donde se encontrará un auxiliar a la entrada responsable de asegurar que cada miembro de la comunidad pase por el pediluvio, toma de temperatura, uso de mascarilla y alcohol gel

\*Para el personal que llegue al establecimiento motorizado deberá ingresar por el estacionamiento en Calle 1 y dejar su vehículo en la zona superior *(Ver anexo 2.1 Mapa con accesos al establecimiento)*.

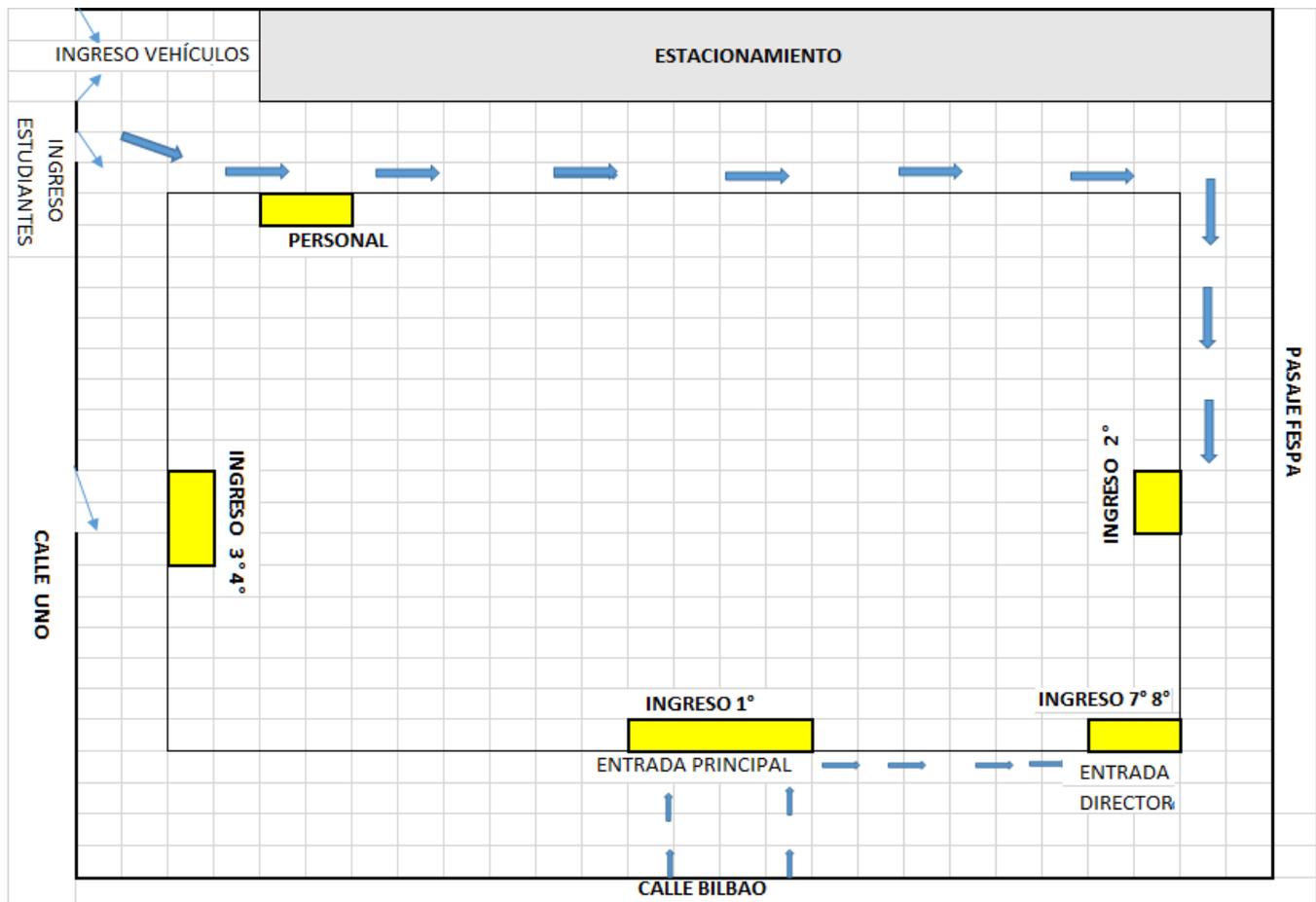
2. La temperatura máxima permitida será 37.8. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa presente temperatura superior a 37.8 se dejará a resguardo y se informará a un Directivo para tomar las medidas pertinentes. *(Revisar Anexo 13. Protocolo de actuación ante contacto estrecho, caso sospechoso y caso confirmado)*
3. El docente deberá estar a las 8:15hrs en su sala de clases respectiva para la recepción de los estudiantes.

---

## **CONSIDERACIONES PARA MADRES, PADRES Y/O APODERADOS**

1. El ingreso de los/as madres, padres y/o apoderados al establecimiento educacional será por el frontis del liceo (Francisco Bilbao)
2. A la entrada del Liceo, habrá un auxiliar responsable de recepcionar y asegurarse que toda persona al ingresar pase por el pediluvio, use mascarilla, toma de temperatura y lavado de manos con alcohol gel.
3. Antes del ingreso, el auxiliar a cargo aplicará una encuesta de sintomatología COVID, con las siguientes preguntas:
  - **¿Presenta alguno de los siguientes síntomas?**  
Tos, fiebre, dolor de garganta, dificultad respiratoria, dolor muscular, escalofríos, dolor de cabeza, diarrea, pérdida brusca del olfato, pérdida brusca del gusto
  - **¿Ha estado en los últimos 14 días en contacto con personas confirmadas con coronavirus?**
  - **¿Ha regresado de un viaje al extranjero en los últimos 14 días?**
4. Se contará con un libro de registro de ingreso para el establecimiento, especificando los siguientes datos: nombre, Rut, número de teléfono y temperatura. Luego, se le consultará: ¿Dónde se dirige? Y deberá esperar su turno e instrucciones que le indique el auxiliar.
5. Se permitirá el ingreso de madres, padres y/o Apoderados/as al Liceo para atención de entrevistas previamente acordadas, solo si la situación lo amerita. Para el ingreso se deberán cumplir con todas las normas establecidas y este ingreso será por un tiempo limitado.
6. Para este año, se priorizarán las reuniones virtuales con los/as Apoderados/as, las cuales podrán ser grabadas con el previo consentimiento de las partes.
7. No se permitirá el ingreso a salas de clases ni el tránsito a otros sectores o dependencias del Liceo.
  - El ingreso de familiares del personal al establecimiento solo será por un tiempo limitado (10 minutos), no está permitido su permanencia.

## ANEXO 2.1. MAPA CON ACCESOS AL ESTABLECIMIENTO



## ANEXO 3. PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO Y TÉRMINO DE LAS CLASES

1. El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento y lugar durante la jornada escolar en el establecimiento. Si el estudiante siente que su mascarilla debe ser cambiada o el adulto observa lo mismo. Al estudiante debe proporcionársele una mascarilla (que estará a disposición en las salas de clases) y concurrir al baño a realizar el cambio.
2. El aforo de algunas salas serán de 15 y en otras hasta 17 personas, es importante leer la señalética con el número permitido antes de entrar a una sala para evitar aglomeraciones en espacios cerrados.
3. Al ingreso de las clases, los estudiantes deberán limpiar su lugar de

---

trabajo con toalla desechable y alcohol de 70° que serán proporcionados por el establecimiento y distribuidos por el docente.

4. Los docentes deberán limpiar al inicio y termino de las clases el libro de clases y otros materiales de uso regular con alcohol de 70°. El libro de clases se debe ir a dejar a inspección de pasillo para que el siguiente docente que dictará la clase pueda retirarlo.

\* Este año se irá implementando en marcha blanca el libro digital.

5. El docente deberá procurar mantener la organización y distancia entre los puestos de trabajo durante las clases.
6. Los estudiantes no podrán compartir materiales en clases.
7. Al inicio de la clase, el docente a cargo tendrá la responsabilidad de abrir las ventanas, mantener el purificador de aire funcionando y puerta abierta. Si las condiciones climáticas no son favorables el docente tendrá la facultad de decir cuántas ventanas abiertas, siempre manteniendo la ventilación de la sala. A su vez, el docente tendrá la responsabilidad de pasar asistencia.
8. Al término de la clase, el docente deberá esperar que todos/as los estudiantes salgan de la sala y que se lleven todas sus pertenencias. Además, deberá asegurarse que las ventanas se mantengan abiertas antes de abandonar la sala de clases.
9. Al término de la jornada escolar NO puede quedar ningún elemento personal en la sala de clases. Debido a que se efectuará sanitaciones de cada sala.
10. Evitar, en todo momento, tocarse la cara, los ojos, la nariz y boca.
11. No compartir artículos de higiene ni de alimentación.
12. No dejar mascarillas, pañuelos o toallas desechables, escudos faciales, guantes u otros sobre la mesa.

- 
13. Depositar en basurero los elementos desechables.
  14. Prohibición de saludo de beso y/o de manos
  15. Mantener la distancia física y evitar el contacto físico
  16. Respetar los aforos máximos determinados para los distintos espacios.

## **ANEXO 4. PROTOCOLO RUTINA PARA RECREOS:**

1. Antes del término de la primera clase, el docente deberá anticiparse 10 minutos del toque de timbre para que los estudiantes limpien su lugar de trabajo y se apliquen alcohol gel en las manos.
2. Al finalizar la primera clase, se llevará a cabo un recreo de 10 minutos, en el cual los/las estudiantes podrán salir de sus salas a los pasillos y/o patio. Con el fin de ventilar la sala.
3. Durante el receso habrán funcionarios acompañando en el recreo a los/las estudiantes y vigilando que las medidas preventivas se cumplan
4. Durante la pausa se deberá mantener distanciamiento físico y uso obligatorio de la mascarilla.
5. Los estudiantes podrán hacer uso de los baños, respetando turnos saliendo uno y luego esperando ingreso del otro y respetar aforo máximo de los mismos (el adulto responsable coordinará los permisos correspondientes)

## **ANEXO 5. PROTOCOLO RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS ESTUDIANTES**

1. Los estudiantes podrán hacer uso de los baños durante el periodo de clases. El profesor sólo autorizará a un estudiante por turno.
2. Cuando los estudiantes asistan al baño deben respetar el turno y aforo máximo del mismo que estará indicando a la entrada (máximo 2)
3. Antes de salir del baño, la persona deberá lavarse obligatoriamente las manos con agua y abundante jabón luego secarse las manos con toalla de papel absorbente desechable y luego deberá botar al basurero.
4. Existirán basureros debidamente señalizados con letreros “Desechos COVID” que estarán exclusivamente para eliminar la mascarilla usada o papel desechable usado.
5. Se habilitará infografía en los baños con el procedimiento correcto del lavado de manos
6. Durante el funcionamiento del establecimiento educacional los servicios higiénicos se limpiarán y desinfectarán periódicamente por parte del personal responsable.

---

## **ANEXO 6. PROTOCOLO RUTINAS PARA LOS BAÑOS DEL PERSONAL:**

1. El personal deberá hacer uso de los baños al interior de las salas asignadas o el más próximo a está.
2. Cuando asista al baño deben respetar el turno y aforo máximo del mismo que estará indicando a la entrada (máximo 1)
3. Antes de salir del baño, la persona deberá lavarse obligatoriamente las manos con agua y abundante jabón luego secarse las manos con toalla de papel absorbente desechable y luego deberá botar al basurero.
4. Existirán basureros debidamente señalizados con letreros “Desechos COVID” que estarán exclusivamente para eliminar la mascarilla de recambio o papel desechable luego del lavado de manos.
5. Se habilitará infografía en los baños con el procedimiento correcto del lavado de manos
6. Durante el funcionamiento del establecimiento educacional los servicios higiénicos se limpiarán y desinfectarán periódicamente por parte del personal responsable

## **ANEXO 7. PROTOCOLO RUTINAS PARA LA SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Consideraciones para los/as estudiantes:**

1. La jornada escolar de clases presenciales finalizará a las 11:25hrs.
2. Cada estudiante hará abandono del establecimiento por el mismo punto de entrada designado y saliendo de acuerdo las indicaciones del inspector de pasillo en orden.
3. Respetar y mantener la distancia física.
4. Al finalizar la jornada se procederá a realizar trabajos de la limpieza de todas las dependencias utilizadas durante la jornada.
5. Estará prohibido las juntas masivas de personas dentro de las dependencias del establecimiento.

### **Consideraciones para los/as docente:**

1. Cada docente cuanto termine de dictar su clase deberá hacer retiro del establecimiento educacional.

- 
2. A las 11:30hrs todos los funcionarios deben hacer abandono del edificio y seguir con sus actividades diarias mediante modalidad remota desde el hogar.

## **ANEXO 8. RUTINAS PARA USO DE SALA DE FUNCIONARIOS, INGRESO, PERMANENCIA Y JORNADA LABORAL**

1. Existirán 4 salas de profesores con un aforo máximo y será para uso exclusivo de las personas asignadas a ese espacio. Este aforo será indicado en la entrada de las sala. (Revisar anexo 8.1.Salas asignadas)
2. Para otros espacios de permanencia y oficinas se determinará un aforo máximo que estará publicado en las puertas de entrada de las oficinas
3. Se mantendrá ventilación permanente y limpieza del espacio.
4. Al ingreso de cada espacio cerrado (sala, oficina, comedor, CRA) será obligatorio uso de la mascarilla y aplicación de alcohol gel en las manos.
5. Mantener la limpieza de su lugar de trabajo con toalla desechable y alcohol de 70°.
6. Respetar y mantener la distancia física
7. Se prohíbe el consumo de alimentos al interior de cualquier dependencia.
8. A las 11:30hrs todos los funcionarios deben hacer abandono del edificio y seguir con sus actividades diarias mediante modalidad remota desde el hogar.
9. De ser necesaria la permanencia de algún funcionario en el establecimiento se coordinará con su jefatura más próxima

## ANEXO 8.1. SALAS ASIGNADAS DOCENTES

<b>SALA N° 1 - (2º piso ingresando por estacionamiento)</b>		
Religión	1	Ruth Cisternas
Telecomunicaciones	2	Sergio Mora
	3	Víctor Vargas
	4	Mauricio Fica
	5	Maritza Andrade
	6	Elvis Valenzuela
	Párvulos	7
8		Luicita Salazar
9		Ximena Santolalla
Artes (música/visual)	10	Juan Carlos Zuñiga
	11	Juan Carlos Albornoz
	12	Sergio Perez
PIE	13	Vanesa Chiguay
	14	Teresita González
	15	Carla Jori
	16	Lidia Panchilla
	17	Alejandra Candía

<b>SALA Nº2 - (2º piso - ex sala tecnología)</b>		
Matemática	1	Paulina Ferrada
	2	Jorge Lehue
	3	Jessica Contreras
	4	Cristian Fritis
	5	Rina Torres
	6	Javier Subiabre
	7	Claudia Saldias
Ingles	8	Olga Escobar
	9	Claudia Gallardo
	10	Javier Guajardo
	11	Sandra Esparza
Ciencias	12	Belarmino Alvarado
	13	Valerie Oyarzún
	14	Cristian Marín
	15	Lorena Reyes
	16	Pablo García

<b>SALA N°3 - (1º piso sala profesores)</b>		
Lenguaje	1	Marianela Gonzáelz
	2	Manuel Muñoz
	3	Ximena Silva
	4	Daniel Choque
	5	Joan Sandoval
	6	Nicol Lara
	7	Tamara Figueroa
	8	Angel Calderon
Historia	9	Claudia Millaldeo
	10	Leonardo Rojas
	11	Héctor Soto
	12	Jorge Stange
	13	Rodrigo Conejeros
	14	Cyntia Passeron
Contabilidad	15	Marcia Montecinos
	16	Luis Soto
	17	Luis Millacura
	18	Catherine Schmeisser
PIE	19	Tamara Corball
	20	Nurinarda Santana
	21	Carola Nahuelquin
	22	María Inés Rivera
	23	Claudia Vargas
	24	Viviana Muñoz
	25	Marcela Diaz
	26	Damaris Calisto

<b>SALA Nº 4 (3º piso frente a lab.computación)</b>		
Educación Física	1	Nelson Yelor
	2	Pablo Salinas
	3	Sebastian Medina
	4	Alejandro Ayala
	5	Isabel Venegas
	6	Nicol Tralma
Tecnológica	7	Magdalena Villalobos
	8	Cristina Gutierrez
Obras Viales	9	Patricio España
	10	Yerko Moncada
	11	Valeska Paredes
	12	Miguel Manriquez
	13	Gabriel González
PIE	14	Catherine Camus
	15	Priscilla Cartes

---

## **ANEXO 9. PROTOCOLOS PARA CLASES PRESENCIALES EN ESPECIALIDADES TÉCNICO PROFESIONAL (TALLERES PRACTICOS)**

### **A. Telecomunicaciones:**

1. El aforo permitido por taller será de 15 personas.
2. No habrá receso de clases, en cambio los estudiantes podrán retirarse 10 minutos antes del término de la jornada escolar (11:15hrs)
3. El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento. Cada estudiante debe considerar traer mascarillas de recambio.
4. Está prohibido consumir alimentos o bebidas en el taller.
5. Al inicio de la clase, el docente a cargo tendrá la responsabilidad de abrir las ventanas, mantener el purificador de aire funcionando y puerta abierta.
6. Al inicio y término de las clases, cada estudiante debe sanitizar su espacio y set de herramientas. Además, se debe mantener la ventilación del lugar ya sea con las ventanas abiertas y/o puerta del taller.
7. En el desarrollo de las clases, cada estudiante debe permanecer en el puesto designado por el profesor, lugar destinado para el trabajo
8. Está prohibido el desplazamiento dentro de la sala, salvo que el profesor autorice.
9. Al término del primer bloque los estudiantes tendrán la posibilidad de acudir al baño, en el orden que establezca el docente.
10. Cada estudiante debe dejar sus materiales y set de herramientas en su puesto de trabajo al término de cada clase
11. Al término de la jornada escolar, NO debe quedar ningún elemento personal en el puesto de trabajo.

### **B. Obras Viales:**

La especialidad de Obras Viales cuenta con 5 talleres prácticos, los cuales son: Análisis de muestras, Interpretación de planos, Infraestructura y calidad, Instalación de faenas y Trazado de obras, que cuentan con protocolos obligatorios para el cumplimiento de medidas a seguir, para el desarrollo de actividades pedagógicas en espacios cerrados y abiertos, las cuales son:

1. El aforo permitido por módulo práctico presencial será de 15 personas.

- 
2. De lunes a jueves, no se producirán los recesos de 10 minutos, por lo que el término de la jornada de clases será a las 11:15hrs. Solo el día viernes, se producirá el receso de 10 minutos para generar el cambio de profesor de módulo y el término de clases será a las 11:25hrs.
  3. El uso de mascarillas es obligatorio y permanente durante todo momento en los módulos prácticos. Cada estudiante debe considerar traer una mascarilla de recambio.
  4. El ingreso de los estudiantes inicialmente será a su sala habitual, donde se encontrará esperando el docente, quien entregara las indicaciones de trabajo, posterior a eso, los estudiantes se dirigen al pañol o bodega, donde se les entregará los materiales, equipos y herramientas necesarias para la realización de los talleres prácticos.
  5. Los estudiantes deberán asistir con su overol y zapatos de seguridad puestos desde la casa, los demás elementos de protección personal deberán traer consigo en la mochila para utilizar en los talleres (guantes, antiparras y mascarilla) y otros serán entregados desde el establecimiento.
  6. Existirá un encargado en el pañol o bodega a cargo de entregar los equipos, implementos o herramientas a cada grupo de estudiantes.
  7. Los equipos y herramientas estarán codificados para que estas siempre sean usadas por el mismo grupo de estudiantes para evitar el traspaso o préstamo de estas entre estos.
  8. Se habilitaran, puntos de trabajo demarcados, para la realización de dichos talleres prácticos, determinando áreas específicas para cada módulo.
  9. En cada taller se contará con puntos de limpieza del centro de trabajo. El docente contará con un kit que estará a cargo de distribuirlo.
  10. Se debe respetar el distanciamiento físico de un metro mínimo entre las personas.
  11. No se puede consumir alimentos y/o bebestible durante los talleres.
  12. Los estudiantes podrán ir al baño de acuerdo al orden que establezca el docente.
  13. Al finalizar la jornada, los /as estudiantes devolverán al encargado del pañol las herramientas después de un proceso de limpieza, procurando que no quede ningún elemento personal en el lugar de trabajo, está manipulación, también se encontrará sujeta a observación por el docente para el correcto procedimiento. Para las herramientas eléctricas o maquinarias se limpiaran

---

las manillas y puntos de sujeción con productos desinfectantes y no con alcohol gel.

### **C. Contabilidad**

1. El aforo en el laboratorio de computación es de 15 personas.
2. No habrá receso de clases, en cambio los estudiantes podrán retirarse 10 minutos antes del término de la jornada escolar (11:15hrs)
3. El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento. Cada estudiante debe considerar traer mascarillas de recambio.
4. Al inicio de la clase, el docente a cargo tendrá la responsabilidad de abrir las ventanas y puerta abierta.
5. Está prohibido consumir alimentos o bebidas en el laboratorio.
6. Los estudiantes tendrán asignados un computador que llevará su nombre en el equipo.
7. Al inicio y término de las clases, cada estudiante debe sanitizar su escritorio y equipo computacional.
8. En el desarrollo de las clases, está prohibido el desplazamiento dentro de la sala, salvo que el profesor autorice.
9. Al término del primer bloque los estudiantes tendrán la posibilidad de acudir al baño, en el orden que establezca el docente.
10. Al término de la jornada escolar, NO debe quedar ningún elemento personal en el laboratorio.

### **D. Atención en Párvulos**

1. El aforo en la sala de taller es de 15 personas.
2. Cuando las clases presenciales correspondan a taller, los/as estudiantes no tendrán recreo, en cambio los estudiantes podrán retirarse 10 minutos antes del término de la jornada escolar (11:15hrs)
3. El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento. Cada estudiante debe considerar traer mascarillas de recambio.
4. Al ingresar a la sala cada estudiante y docente, deberá limpiar sus manos con el dispensador alcohol gel que se encuentra al interior y luego dirigirse a sus puestos de trabajo los cuales estarán asignados con su nombre.
5. Al inicio de la clase, el docente a cargo tendrá la responsabilidad de abrir las ventanas y puerta abierta.
6. Al inicio y término de las clases, cada estudiante debe sanitizar su lugar de trabajo con un paño desechable y alcohol de 70°, que será distribuido por el

---

docente.

7. En el desarrollo de las clases, está prohibido el desplazamiento dentro de la sala, salvo que el profesor autorice, respetando el distanciamiento físico.
8. Estudiantes son responsables de llevar su material y está prohibido el intercambio de estos en la clase. En caso que se requiera material de apoyo de la sala taller, se avisara el día anterior con la coordinadora de especialidad, para desinfección del material, al finalizar la clase la docente lo desinfectara y guardara en la sala taller.
9. Cada estudiante contara con su basurero personal, hecho de botella plástica de bebida y adosado a la mesa de trabajo.
10. Está prohibido consumir alimentos o bebidas en la sala.
11. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca
12. Al término del primer bloque los estudiantes tendrán la posibilidad de acudir al baño, en el orden que establezca el docente.
13. Al término de la jornada escolar, NO debe quedar ningún elemento personal en la sala.

**SOLO LA ESPECIALIDAD DE ATENCIÓN EN PÁRVULOS  
CONTARÁ CON CLASES PRESENCIALES DE MÚSICA PARA LOS  
DEMÁS NIVELES SE DICTARÁ EN MODALIDAD ONLINE.**

#### **D.1. Protocolo para taller de Música modalidad presencial para la especialidad de Atención en Párvulos.**

1. Las clases de música se realizarán en el taller de párvulos y el instrumento musical a aprender será: guitarra. Por lo anterior, cada estudiante tendrá asignado un instrumento, el cual llevará su nombre.
2. El aforo en la sala será de 15 personas.
3. Al inicio de la clase, el docente a cargo tendrá la responsabilidad de abrir las ventanas y puerta, manteniendo la ventilación.
4. El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento. Cada estudiante debe considerar traer mascarillas de recambio.

---

## **ANEXO 10. PROTOCOLO CLASES EDUCACIÓN FÍSICA**

### **A. CONSIDERACIONES DEL INGRESO Y SALIDA DEL PRIMER BLOQUE**

1. Los estudiantes deberán ingresar en el primer bloque por las puertas que dan hacia el exterior del estacionamiento del establecimiento, esperando cada uno su turno para poder ingresar, de forma ordenada.
2. Estará un docente en cada una de las entradas velando porque cada estudiante tome su temperatura y utilice alcohol gel.
3. En caso de que un estudiante llegue atrasado a la clase, deberá realizar las acciones señaladas por el manual de convivencia, y deberá ingresar por la misma puerta que ingresaron los demás compañeros.
4. Una vez finalizada la clase, los estudiantes deberán retirarse por las puertas continuas a sus correspondientes camarines, es decir, los varones se retiran por la puerta que da orientación hacia el pasillo de la especialidad de Obras Viales y las damas hacia el pasillo que da orientación hacia la Enseñanza Básica.

### **B. CONSIDERACIONES DEL INGRESO Y SALIDA DEL SEGUNDO BLOQUE**

1. Los estudiantes deberán ingresar en el segundo bloque de clases por las puertas que dan hacia el interior de sus camarines acorde a su género, es decir, damas deben ingresar por la puerta que da orientación hacia el pasillo de la Enseñanza Básica, y los varones deberán ingresar por la puerta que da orientación al pasillo de la especialidad de Obras Viales.
2. En caso que un estudiante llegue atrasado a la clase, deberá realizar las acciones señaladas por el manual de convivencia, y deberá ingresar por la misma puerta que ingresaron sus demás compañeros.

### **C. CONSIDERACIONES DEL AFORO, DISTANCIA Y DISTRIBUCIÓN DEL GIMNASIO**

1. El aforo máximo será de 15 alumnos por lado, es decir, un total de 30 alumnos divididos en damas y varones.
2. Cada estudiante tendrá un área de trabajo de 4mts<sup>2</sup> cada uno, separados por 2 metros de frente y de lado, lo cual permitirá el desplazamiento del

---

profesor para la ayuda y corrección de los ejercicios que se estén realizando en su momento.

3. Los estudiantes no podrán salir de sus áreas de trabajo sin la autorización del profesor. En el ala oriente, se encontrarán los varones y en el ala poniente, las damas, esto debido a la ubicación de los camarines de cada género. No existirá cambio de lado bajo ninguna circunstancia.

## **D. CONSIDERACIONES DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CLASE**

### **D.1. ANTES**

1. Desinfectar su calzado en el pediluvio que se encontrará en cada acceso.
2. A su vez, deberá dejar sus implementos personales en los espacios designados para esto.
3. El uso del baño del camarín sólo será autorizado por el profesor en el orden que éste designe.

### **D.2. DURANTE**

1. El estudiante deberá obedecer cada una de las instrucciones entregadas por el profesor, quien será el encargado de asignar el lugar de trabajo de cada uno de los estudiantes, además de la entrega de material.
2. El material será de uso personal y no se podrá compartir ni facilitar a ningún compañero bajo ninguna circunstancia.
3. El uso del baño del camarín sólo será autorizado por el profesor en el orden que éste designe.
4. No existirá contacto al momento de corregir algún ejercicio por parte del profesor, por ende, cualquier tipo de corrección e instrucción será solamente de forma verbal y mediante el ejemplo.
5. En cada sector de trabajo existirá un basurero personal, en donde el estudiante dejará en ese lugar su basura personal (mascarillas, papeles, guantes, etc.)
6. Si el estudiante desea utilizar guantes de látex o vinilo, éstos serán de uso voluntario y entregado por el establecimiento.

### **D.3. AL FINALIZAR**

1. Si se utilizó material, éste deberá ser limpiado y sanitizado por el mismo estudiante. Todo lo necesario para esta acción será entregado por el establecimiento.
2. Al terminar la clase, los estudiantes, en el orden que designe el profesor,

---

deberán retirarse del gimnasio por la puerta que se indique, utilizando alcohol gel al momento de hacer abandono, retirando sus artículos personales y colocándose una mascarilla nueva, la cual será entregada por el establecimiento.

## **E. CONSIDERACIONES DE LOS ESPACIOS A UTILIZAR PARA LAS CLASES**

Para la realización de las clases, se pueden utilizar los siguientes espacios, los cuales deben tener las mismas condiciones que el gimnasio:

**PATIO EXTERIOR:** Este espacio sólo podrá ser utilizado por un grupo de estudiantes, ya sea damas o varones, no simultáneos, y será de uso exclusivo de Educación Física. En tiempos de Pre Emergencias, Emergencias Ambientales o mucho funcionamiento de calderas, no será utilizado. Igualmente en periodos de heladas fuertes.

**CANCHA DE PASTO SINTÉTICO:** Este espacio sólo podrá ser utilizado por un grupo de estudiantes, ya sea damas o varones, no simultáneos, y será de uso exclusivo de Educación Física. En tiempos de Pre Emergencias, Emergencias Ambientales no será utilizado. Igualmente en periodos de heladas fuertes. Para dirigirse a este espacio, será realizado en orden, los estudiantes irán en fila, respetando la distancia mínima exigida, con sus mascarillas puestas. Al llegar al espacio sólo se podrá trabajar en espacios delimitados previamente, al igual que el gimnasio.

**GIMNASIO:** Se consideran todos los aspectos expuestos en los puntos I, II, III y IV.

## **F. CONSIDERACIONES DE LAS CLASES Y EL USO DE MATERIALES**

Se consideran los aprendizajes imprescindibles que no pudieron alcanzarse en el curso anterior debido a la falta de presencialidad, para recuperarlos y permitir el logro de los objetivos previstos. Se revisa que las adaptaciones tengan en cuenta a los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes. Se seleccionarán unidades cuyos contenidos puedan disminuir el riesgo de contagio: espacios al aire libre y actividades con material individual.

Se evitara actividades en las que haya que compartir o pasar implementos. Se anticipara el uso de material teniendo en cuenta los tiempos y procesos de

---

preparación, separación y desinfección (Idealmente set de 15, de uso personal). Se priorizara el uso de material que sea más sencillo de desinfectar. Idealmente, se enumerara y asignara a cada estudiante el suyo propio con números, letras o colores, registrándolo por si fuera necesario el seguimiento frente a un contagio. Se adaptaran los juegos y deportes colectivos eliminando los implementos compartidos y el contacto, mediante la utilización de materiales que reduzcan dicho contacto.

## **G. CONSIDERACIONES DE OTROS ASPECTOS IMPORTANTES DE APLICACIÓN GENERAL**

- a) El uso del Gimnasio será de uso exclusivo de la clase de Educación Física y ACLES deportivos (tomando todos los resguardos pertinentes). Cualquier otro uso para alguna actividad ajena a las nombradas, deberá ser autorizada por el departamento de Educación Física, ya que es nuestra sala de clases, por ende, debemos velar por su buen funcionamiento.
- b) El Gimnasio solamente podrá funcionar con un aforo máximo de 18 personas, dentro de las cuales se incluye profesor/es y alumnos, independiente de la actividad a realizar.
- c) El uso de las duchas está prohibido, ya que no se puede velar de que el contacto entre alumnos sea vigilado, por resguardo del profesor. Esto aplica a cualquier tipo de actividad.
- d) Durante las Emergencias Ambientales se optará por la realización de clases en línea.
- e) A diferencia de años anteriores, se exige que el auxiliar a cargo del gimnasio sea de exclusividad para este espacio y que su permanencia será en todo momento para ayudar a la sanitización. Se debe habilitar una sala o espacio para su permanencia en donde debe tener calefacción y sus implementos de trabajo. El establecimiento debe de proveer todos los implementos necesarios.
- f) No se podrán retirar alumnos durante la clase, esto con el fin de evitar el tránsito de personas ajenas a la clase. Se suma a esta acción, el hecho de que durante la clase de Educación Física es reiterativo el retiro de alumnos. Serán excepciones los retiros realizados por apoderados o por apoyo Psicológico.

- 
- g) Se deja a UTP la labor de evaluar qué hacer con el estudiante que no traerá su buzo, ya que como departamento se tomó la decisión de que esta situación, dada la realidad sanitaria, la evaluará UTP. Esto se fundamenta en que el cupo que utiliza ese estudiante que no desea llevar buzo y/o participar de la clase puede ser utilizado por un estudiante que si desea sus clases presenciales. Además que el a partir del año 2021 las clases de Educación Física serán priorizadas, por ende, este punto será llevado por UTP, previo acuerdo con el departamento en su totalidad.

## **ANEXO 11. PROTOCOLO BIBLIOTECA CRA**

Considerando el pronto retorno a clases semi-presenciales, se redacta en el presente documento protocolos a seguir dependiendo de distintas acciones que se llevan a cabo dentro de Biblioteca CRA. Cabe destacar que todo lo presentado se basa en las ORIENTACIONES SANITARIAS PARA LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES CRA, documento emitido por la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación, publicado en julio de 2020.

Asimismo, este protocolo de Biblioteca CRA de nuestro liceo podrá ser modificado con el paso del tiempo y dependiendo de las condiciones sanitarias de nuestra comunidad.

### **TÉRMINOS GENERALES**

Cada vez que ingresen usuarios CRA al espacio de biblioteca, se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ El número máximo dentro del CRA será de 6 personas, vale decir, 2 funcionarias más 4 usuarios (estudiantes, apoderados, docentes, paradocentes, auxiliares, administrativos, etc.).
- ✓ La entrada a la Biblioteca CRA será siempre por puerta a mano izquierda, directo a atención al usuario.
- ✓ Antes de solicitar o devolver cualquier recurso CRA, el/la usuario deberá usar siempre su mascarilla de forma adecuada y, además, higienizar con alcohol gel sus manos.
- ✓ Se deberá respetar en todo momento los espacios que estén demarcando la distancia física entre las personas.
- ✓ La salida desde Biblioteca CRA será siempre por puerta directa del escritorio de Coordinación CRA.

- 
- ✓ La colección general de consulta de textos estará cerrada al público, favoreciendo la higiene de los textos que se encuentran en ese espacio.
  - ✓ El uso de computadores se encontrará deshabilitado hasta nuevo aviso.
  - ✓ Trabajo en espacio CRA se encontrará deshabilitado hasta nuevo aviso.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN EN DIFERENTES SITUACIONES**

### ***A. ATENCIÓN USUARIO: PRÉSTAMO DE TEXTOS A SALA***

Existirá solo 1 delegado/a de biblioteca por curso, quién se encargará de ir a buscar los textos, llevarlos a sala y devolverlos a biblioteca siguiendo los siguientes pasos:

1. Antes del ingreso a CRA, el/la delegado debe aplicar en sus manos alcohol gel y llevar siempre puesta su mascarilla.
2. Al ingresar al CRA se acercará al mesón de atención al usuario, lugar en donde solicitará los textos y llenará la ficha de préstamo a sala.
3. Al terminar el paso anterior, se le hará entrega de los textos solicitados, los que podrá llevar en carrito del CRA si así fuese necesario.
4. El/la delegado saldrá de biblioteca por la salida demarcada.
5. Luego de usar los textos en sala, siguiendo los pasos del punto B. de este documento, el/la delegado CRA hará entrega de los libros a funcionaria CRA (ingresando siempre por entrada demarcada), quien procederá a recibirlos y dejarlos en cuarentena.
6. El/la delegado saldrá de biblioteca por la salida demarcada.

### ***B. USO DE TEXTOS CRA EN SALA***

Cada vez que un/a docente solicite textos en CRA para trabajo en sala, deberá asegurarse de seguir las siguientes indicaciones:

1. Al solicitar textos para el trabajo en sala, el/la docente deberá asegurarse de enviar solo al delegado del curso en el que esté, indicándole claramente cuál o cuáles son los textos a utilizar y la cantidad que necesita.
2. Al recibir al delegado en sala con los textos, el/la profesor/a deberá

---

asegurarse que cada estudiante se aplicará alcohol gel antes de tomar el texto a utilizar.

3. Durante el uso de los textos en actividades de aula, cada estudiante debe asegurarse de utilizar en todo momento su mascarilla y nunca utilizar saliva para pasar las hojas de los textos.
4. Al finalizar la actividad, cada alumno/a se hará cargo de entregar el texto que usó, desinfectando sus manos con alcohol gel.
5. El/la docente junto al delegado CRA, se encargarán de asegurarse que se devuelvan todos los textos que se solicitaron a la biblioteca.
6. El docente solo enviará al delegado para la devolución de los textos solicitados.
7. En caso de que suceda algún imprevisto con alguno de los textos solicitados, el docente informará de manera inmediata esta situación a coordinación CRA.

**RECOMENDACIÓN AL/LA DOCENTE:** favoreciendo la eficiencia en el préstamo de recursos CRA, se sugiere que el/la docente se anticipe al uso de textos en sala de clases para desarrollar sus actividades, de modo que pueda solicitar el título del texto y número a utilizar a través de 1 de las siguientes 2 vías:

- 1) Enviando correo electrónico con solicitud a Coordinación CRA [rominaduamante@liceojpii.cl](mailto:rominaduamante@liceojpii.cl), en la cual señale fecha de uso de los recursos, título y cantidad.
- 2) Acercarse a Biblioteca CRA en horario de atención igual al de clases presenciales, solicitando el recurso necesario al igual que la cantidad que utilizará, además de la fecha en que lo necesitará. Para esto, hablar con cualquiera de las funcionarias de Biblioteca CRA.

### ***C. ATENCIÓN USUARIO: PRÉSTAMO DOMICILIARIO***

Cada vez que un usuario CRA quiera pedir un texto de lectura domiciliaria, deberá considerar lo siguiente:

1. Antes de ingresar al CRA, el usuario deberá asegurarse que el aforo no se ha completado. De ser así, deberá esperar a su turno para ingresar.
2. Antes de ingresar, el usuario deberá aplicarse alcohol gel en sus manos y utilizar en todo momento su mascarilla.

- 
3. Cada vez que se encuentre en el espacio CRA, deberá mantener la distancia según las demarcaciones correspondientes.
  4. Al llegar al mesón CRA, el usuario solicitará a la funcionaria correspondiente el texto que llevará, proporcionando sus apellidos y nombre para el préstamo digital a través de plataforma SYSCOL.
  5. La funcionaria que haga préstamo del texto, informará al usuario la fecha en la cual deberá entregar el libro solicitado.
  6. Luego de recibido el texto solicitado, el usuario saldrá por la salida demarcada dentro de la biblioteca.

#### ***D. ATENCIÓN USUARIO: DEVOLUCIÓN DE TEXTOS***

Cada vez que un usuario CRA devuelva un texto de lectura domiciliaria, deberá considerar lo siguiente:

1. Antes de ingresar al CRA, el usuario deberá asegurarse que el aforo no se ha completado. De ser así, deberá esperar a su turno para ingresar.
2. Antes de ingresar, el/la usuario deberá aplicarse alcohol gel en sus manos y utilizar en todo momento su mascarilla.
3. Cada vez que se encuentre en el espacio CRA, deberá mantener la distancia según las demarcaciones correspondientes.
4. Al llegar al mesón CRA, el/la usuario informará a la funcionaria correspondiente que hará devolución del texto que solicitó, proporcionando sus apellidos y nombre para ingresar la devolución digital a través de plataforma SYSCOL.
5. El/la usuario hará entrega del texto que está devolviendo, el cual deberá colocar en bolsa de cuarentena entregada por funcionaria CRA.
6. Luego que la funcionaria haya recibido el texto devuelto, el usuario saldrá por la salida demarcada dentro de la biblioteca.

#### **E. CUARENTENA DE TEXTOS:**

Cada vez que una funcionaria CRA reciba textos de lectura domiciliaria o de uso en sala, este texto deberá quedar en cuarentena de 24 horas a 3 días (cubierta de plástico), según los siguientes pasos:

---

### **a. TEXTOS DE LECTURA DOMICILIARIA**

1. Cuando el/la usuario haga entrega de un texto que tuvo en su domicilio, la funcionaria CRA hará entrega de una bolsa hermética tipo ziploc al usuario, quien depositará ahí el texto y procederá a sellar la bolsa.
2. Al recibir esta bolsa de cuarentena de texto, la funcionaria deberá desinfectarla con amonio cuaternario.
3. Se procederá a marcar la bolsa con la fecha de recibido el texto y luego la fecha en que el texto terminará su cuarentena.
4. Posteriormente, esta bolsa se dejará en contenedor plástico durante la cuarentena que deba hacer.
5. Al finalizar su cuarentena, el texto podrá salir a circulación de forma normal.

### **b. TEXTOS/RECURSOS DE USO EN SALA**

1. Cuando el/la delegado haga entrega de textos que usaron en sala de clases, la funcionaria CRA los recibirá y preguntará si está todo lo solicitado.
2. A continuación, la o las funcionarias procederán a tomar una bolsa hermética tipo ziploc en las que irán depositando cada uno de los textos recibidos, sellándola herméticamente.
3. Todas estas bolsas de cuarentena de textos deberán ser desinfectadas con amonio cuaternario.
4. Se procederá a marcar la bolsa con la fecha de recibido el texto y luego la fecha en que el texto terminará su cuarentena.
5. Posteriormente, esta bolsa se dejará en contenedor plástico durante la cuarentena que deba hacer.
6. Al finalizar su cuarentena, el texto podrá salir a circulación de forma normal.

## **ANEXO 12. DE LA ALIMENTACIÓN JUNAEB DE LOS ESTUDIANTES BENEFICIARIOS**

El servicio de alimentación entregado por JUNAEB será en la modalidad de canastas, la que se entregará, según fecha correspondiente y será publicado el comunicado en página del establecimiento educacional ([www.liceojpii.cl](http://www.liceojpii.cl))

---

## ANEXO 13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONTACTO ESTRECHO, CASO SOSPECHOSO Y CASO CONFIRMADO

El procedimiento a seguir es extraído desde el Protocolo de Acción de los Establecimientos Educativos dependientes de la Fundación Educacional San Pablo, en relación a exposición a Covid-19, adecuado al establecimiento educacional del Liceo Técnico Profesional Juan Pablo II. Por lo anterior, se deberá comprender por: contacto estrecho, caso sospechoso y caso confirmado, según la última actualización de definiciones publicada por Ministerio de Salud, publicada oficialmente el 4 de febrero de 2021 en Ord. B51 N° 536 por Subsecretaría de Salud, y en la R.E. N°133 del 10/02/2021. Por lo anterior, se entiende como:

**Contacto estrecho:** Se entenderá por contacto estrecho aquella persona que ha 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, 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:

a. 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.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

**Caso sospechoso:** Se entenderá como caso sospechoso: i) aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad que presente al menos un

---

síntoma cardinal o dos síntomas no cardinales, de los que trata el numeral 14, o bien, ii) aquella persona que presenta una infección respiratoria aguda grave que requiere hospitalización.

**Caso confirmado:** Se entenderá que una persona está diagnosticada o es un caso confirmado con COVID-19 cuando se cumpla alguna de las siguientes hipótesis:

a. La persona cuenta con un resultado positivo para SARS-CoV-2 en un test RT-PCR.

b. La persona se encuentra en la hipótesis definida como caso sospechoso – según lo dispuesto en el numeral 12 de la presente resolución– y presenta un resultado positivo en una prueba de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud mandatado, para estos efectos, por la autoridad sanitaria.

En consideración a lo anterior, los pasos de actuación serán diferentes dependiendo de la situación:

### **1. Caso Estrecho en el establecimiento:**

a. Cualquier estudiante, docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo que haya tenido contacto estrecho con una persona confirmada con COVID, solo esa persona determinada deberá cumplir cuarentena por 11 días. **No se suspenden las clases presenciales ni en el curso ni en el establecimiento.**

b. El estudiante, docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo deberá realizarse un test PCR. Al contar con un resultado del examen negativo no eximirá a la persona del cumplimiento de la cuarentena, quien podrá continuar con sus actividades académicas de manera remota.

### **2. Caso sospechoso en el establecimiento:**

a. En cada acceso al establecimiento se realizará toma de temperatura a través de termómetros infrarrojos cada día a los estudiantes y todas las personas que trabajen al interior del establecimiento.

b. La temperatura aceptable para poder ingresar al Liceo será menor a 37,8 °C. Si es igual o superior a 37,8°C el encargado del control hará un segundo chequeo con el termómetro infrarrojo.

c. Si se mantiene la temperatura sobre 37,8 °C, se considerará como caso sospechoso de Covid-19. Si el caso que se presente es de un adulto se solicitará a la persona que se dirija al centro de salud de referencia.

---

d. Si el caso es de un Estudiante se dejará a resguardo y se informará a un Directivo para tomar las medidas pertinentes. Mientras el estudiante esperará en la “Sala COVID” en compañía de la Técnico en Enfermería hasta que se acerque el apoderado al establecimiento y realizar derivación a Centro de Salud.

### **3. Caso Confirmado en el establecimiento:**

a. Si un estudiante, docente, asistente de la educación o miembro directivo es caso confirmado de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento completo por 11 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria y estamentos correspondientes.

### **Observaciones:**

1. Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, el establecimiento deberá tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes en forma remota.
2. En caso de suspensión, como nuestros establecimientos proveen de alimentación, el director/a deberá contactarse con JUNAEB, para los efectos de coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes.