



PLAN DE RETORNO A CLASES Y PROTOCOLOS 2021

LICEO ELEUTERIO RAMIREZ

INTRODUCCIÓN

El establecimiento educacional ha priorizado el acceso a clases presenciales para los y las estudiantes a través de una propuesta que contempla el regreso gradual a clases presenciales de grupos de estudiantes y no de la totalidad de la matrícula, las actividades educativas denominadas **Talleres de Reforzamiento y de Apoyo Pedagógico PTU**, en estos talleres se empleará la estrategia del “refuerzo pedagógico focalizado”, las cuales han sido preparadas por los y las docentes, lo cual contribuirá a minimizar los resultados de repitencia, deserción escolar y reforzará las habilidades de nuestros estudiantes. Estas actividades presenciales se realizarán en la jornada de la tarde, para los estudiantes de todos los niveles con bajo rendimiento, de forma focalizada durante el primer semestre en las asignaturas de Lenguaje, Matemática, Historia, Ciencias, Inglés, Educación Física y Educación Tecnológica, Asistencia en Geología, y Dibujo Técnico,

También es necesario mencionar que dada la contingencia sanitaria existente y considerando la infraestructura de nuestro liceo se mantendrá el sistema de clases online en la jornada de la mañana.

Los principios generales que han guiado el proceso de planificación del año escolar 2021 son los siguientes:

1. **Escuela como espacio protector:** la situación actual no ha hecho más que ratificar que las clases presenciales son un factor de protección de los estudiantes por lo que las escuelas deben estar preparadas para recibirlos, siempre acorde a los lineamientos sanitarios.
2. **Bienestar socioemocional de la comunidad escolar:** el restablecimiento de los vínculos entre los estudiantes, las escuelas y liceos la implementación de estrategias de contención y apoyo socioemocional de toda la comunidad escolar serán fundamentales para recuperar la motivación y las altas expectativas en el proceso de aprendizaje.
3. **Potenciar la recuperación de aprendizajes:** el año 2020 ha sido complejo en temas de aprendizajes y profundización de brechas, por lo que se deberá planificar procesos formativos que permitan restituir los aprendizajes acordes a la situación de cada estudiante.
4. **Promover la seguridad:** La seguridad y medidas preventivas serán una condición que deberán cumplir todos los establecimientos a partir de los criterios **sanitarios** que se establezcan, y que se actualizan en el tiempo. Hoy más que nunca, es un deber cuidarnos para permitir que los estudiantes se reen cuentren con la experiencia escolar presencial.
5. **Adaptación ágil a los cambios:** la pandemia es dinámica y las condiciones pueden cambiar rápidamente por lo que se debe planear para escenarios cambiantes. Los establecimientos educacionales a través de sus líderes deben estar preparados para adaptarse a estos cambios de manera ágil.

A la fecha se ha consultado a los distintos actores de la comunidad educativa sobre la planificación del año 2021, incluyendo al sostenedor, equipo directivo, apoderados, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y al resto de la comunidad de modo esta propuesta resulte ser un proceso participativo.

A continuación, se despliega el formulario sobre el Plan de Funcionamiento 2021, describiendo aspectos de prevención sanitaria, reacción en caso de contagios de COVID-19, organización de la jornada, capacidad de las instalaciones y rutinas contempladas para el funcionamiento cotidiano al interior del establecimiento.

Protocolos Sanitarios

1.1. Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento:

a) **Alcance del proceso:** Todas las salas, oficinas, comedores, SSHH y superficies de contacto frecuente con las manos.

b) **Descripción del procedimiento:**

- Limpieza y desinfección de las áreas 24 horas antes del inicio de jornada.
- El personal auxiliar de servicio será el responsable de ejecutar las labores de limpieza y desinfección por áreas.
- Se han considerado materiales de aseo en lo posible desechables y en caso de ser reutilizables el personal manipulador debe seguir las instrucciones para desinfectar dichos utensilios para evitar contaminación cruzada.
- **Del proceso de limpieza:**
 - Siempre se debe realizar antes de proceder a la desinfección para una correcta eliminación de los contaminantes.
 - Se realizará remoción de materia orgánica e inorgánica en todas las superficies de contacto frecuente con la ayuda de detergentes o jabón.
 - Retiro de basuras en bolsas selladas una vez al día.
 - Retiro de basura Covid 19 en bolsas selladas dos veces al día.
- **Del proceso de desinfección:**
 - Se utilizarán desinfectantes autorizados por ISP y que no sean nocivos para los trabajadores auxiliares de servicio.
 - Se aplicará desinfectante en base a hipoclorito de sodio u otro autorizado por ISP en todas las superficies anteriormente limpiadas y de mayor contacto con manos.
 - Al momento de aplicar desinfectantes se mantendrán ventiladas las áreas abriendo ventanas o puertas.
 - El establecimiento contará con una programación y planificación del proceso de limpieza y desinfección a cargo del inspector general.
 - El inspector general supervisará el cumplimiento de este protocolo.

1.2. Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de la educación

a) **Organización de la jornada:**

- Controles de ingreso para toda persona externa al establecimiento con el fin de detectar sintomáticos o personas con contactos sospechosos. **Responsable Inspectoría General.**
- Evitar la concentración de más de 50 personas en espacios abiertos o cerrados de forma simultánea y asegurar el distanciamiento mínimo de 1 metro entre las personas.
- Se supervisará, tanto al ingreso del establecimiento como durante toda la jornada el uso correcto de mascarilla (tapando nariz y boca). Responsables **Equipo directivo, técnicos y paradocentes.**
- Se organizará y distribuirán los espacios al interior de salas de clases y espacios comunes para garantizar los distanciamientos físicos necesarios (mínimo 1 metro de distancia entre personas). **Inspectoría General.**
- Se realizarán y promoverán reuniones remotas para padres y apoderados, así mismo se continuará de forma remota las planificaciones pedagógicas. **Responsables UTP, Orientación, Encargada de Convivencia Escolar.**

b) **Medidas preventivas:**

- Tanto, trabajadores como alumnos deberán cumplir con rutinas de lavado de manos, utilizando jabón y agua o con soluciones de alcohol gel instaladas en cada sala de clases y baños.

- Durante cada inicio de jornada se indicarán de forma verbal las recomendaciones generales para evitar contagios como lo son (mantener las distancias, no saludarse con besos y abrazos, no compartir artículos, si presenta síntomas debe informar inmediatamente, etc.)
- Se ha señalado el distanciamiento y recomendaciones generales para prevenir contagios a través de **demarcaciones y carteles** distribuidos en el interior del establecimiento y enviadas también de forma digital a los integrantes de la comunidad educativa.
- Limpieza y desinfección frecuente al menos entre la jornada de la mañana y la tarde de todas las superficies de mayor contacto como lo son; mesas, barandas, manillas, interruptores, recursos pedagógicos, pisos, etc.
- Ventilación de salas y espacios comunes a cargo de los docentes que estén en cada sala y personal auxiliar de servicio.
- Los estudiantes deberán colaborar en la limpieza de sus artículos personales.

1.3 Rutinas para el ingreso y la salida del establecimiento

De acuerdo a la distribución de matrícula (617 estudiantes) del establecimiento y en base a la propuesta de Talleres de Reforzamiento presenciales en la jornada de la tarde del liceo, se presenta lo siguiente:

Los alumnos de 1° a 4° medios ingresarán a las 15:00, "por el portón sur de calle Antofagasta y se retirarán por el portón norte de calle Félix Hoyo" a las 16:00 horas.

La entrada y salida de los funcionarios y personal docente en general se realizará por el portón principal del frontis del liceo (calle Vivar)

Cada bloque para cada taller de clases corresponderá a 60 minutos y, se realizarán de lunes a jueves.

1.4. Rutinas de autocuidado

Promover las conductas de autocuidado:

- ✓ Distanciamiento social.
- ✓ Uso en todo momento de la mascarilla.
- ✓ Desinfección de manos con alcohol gel.
- ✓ Lavado de manos con agua y jabón por 30".
- ✓ No contacto físico entre compañeros(as) y docentes.

1.5. Rutinas para el uso de baños

Se supervisará el aforo permitido para que se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos. Los baños contarán con jabón líquido y con imágenes y señalética que refuerce el lavado de manos.

a) **La capacidad máxima de los baños será reducida en un 50%.**

b) **Medidas preventivas para el uso de SS. HH:**

- Estará presente personal del establecimiento supervisando la capacidad de ocupación y evitando aglomeraciones tanto al interior como exterior del baño.
- Se ha demarcado y señalado el interior de los baños para mantener las distancias mínimas de separación.
- Se controlará el exterior del baño en fila para la espera de los alumnos regulando la capacidad y uso.
- Los SS. HH cuentan con papel higiénico, jabón y papel para secar las manos.
- Se instala señalética para reforzar el correcto lavado de manos.

1.6 Otras medidas sanitarias

- a) El establecimiento ha implementado un tótem de control para temperatura y disposición de alcohol gel en las entradas del liceo.
- b) Cada sala cuenta con su dispensador de alcohol gel.
- c) Se cuenta con seis dispositivos de sanitización (generadores de ozono) para realizar sanitizaciones siguiendo todos los protocolos de seguridad para el manejo de estos dispositivos.
- d) El establecimiento cuenta con la emisión de instructivos para realizar actividades de forma masiva como lo son entrega de canastas, ceremonias de licenciaturas y matrículas; entregado por COMDES

PROTOCOLO SANITARIO BIBLIOTECA CRA 2021

OBJETIVO GENERAL

Establecer, las características, procedimientos y limitaciones del funcionamiento de la Biblioteca-CRA del establecimiento siguiendo los lineamientos establecidos por la autoridad sanitaria.

EL FUNCIONAMIENTO DE LA BIBLIOTECA-CRA

Debido a la situación de pandemia que aun afecta a nuestro país se establecen las siguientes características respecto del funcionamiento de la Biblioteca del establecimiento.

- La biblioteca funcionará sólo como centro de retiro y devolución de material literario(libros). La biblioteca no podrá ser utilizada como lugar de reuniones o clases con estudiantes, esto último debido a las exigencias de aforo establecidas en el plan Pasa a Paso.
- Durante los recreos, la biblioteca sólo permitirá el ingreso de alumnos(as) que van a solicitar/devolver libros del plan lector u otro tipo de textos de interés del estudiante. El estudiante deberá ingresar sólo a realizar el proceso de retiro/devolución de textos.
- El uso de mascarilla se hace obligatoria para el ingreso de cualquier persona al interior de la biblioteca.
- Quedan suspendidos los juegos de ajedrez y reuniones sociales durante los recreos,debiendo realizar estas actividades en el patio y de acuerdo a los protocolos de distanciamiento social.
- Si un alumno desea imprimir material escrito o imágenes, deberá indicarlo en el mesón de atención y esperar su turno para ocupar un computador. La persona encargada de la biblioteca entregará cualquier impresión solicitada por los estudiantes.
- No se podrán realizar actividades relacionadas con el escenario (teatro,representaciones, muestras, etc.)
- Los textos devueltos deberán ser depositados en cajas plásticas para su cuarentenaobligatoria antes de poder entregarlo nuevamente a otro estudiante.
- Los textos y revistas de las estanterías están prohibidas para su lectura a menos que sean solicitadas a la persona encargada y entregadas por esta persona al estudiante.

PROTOCOLO DE ENTREGA DE TEXTOS ESCOLARES:

- 1) Para devolver textos en préstamo, el estudiante deberá ingresar sólo a la biblioteca,usando correctamente su mascarilla y depositando el texto/revista en la caja señalada para cuarentena.
- 2) Después de que la persona encargada anota los datos del texto/revista devueltos, solicita al estudiante sus datos y su firma (lo ideal mediante un lápiz de uso personal).
- 3) El estudiante procede a retirarse.
- 4) Por motivos de seguridad, los textos no podrán volver a ser reservados por otros estudiantes hasta pasada la cuarentena de rigor.

PROTOCOLO DE IMPRESIÓN DE TRABAJOS E IMÁGENES:

- 1) Para solicitar el uso del computador (sólo 1 habilitado), el Estudiante deberá ingresar sólo a la biblioteca y solicitar el computador a la persona encargada quien anotará los datos del estudiante.
- 2) El estudiante se sentará sin compañía de otros alumnos(as) y después de enviar el documento a la impresora, deberá acercarse al mesón a esperar la entrega del material impreso.
- 3) El estudiante se retira y el encargado del recinto procede a la higienización del computador (amonio, alcohol, etc.) para dejarlo habilitado para ser usado por otro estudiante.

LÍMITES EN EL USO DE LA BIBLIOTECA Y SUS RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS:

- a) Queda estrictamente prohibido el uso de la biblioteca para realizar clases o reuniones por temas de aforos y posterior limpieza.
- b) Los textos podrán ser solicitados una sola vez por cada estudiante, quedando impedidos para volver a reservar dicho material bibliográfico nuevamente.

- c) No se podrán realizar actividades relacionadas con los “recreos entretenidos” en la biblioteca (ajedrez, cartas, ver televisión, etc.).
- d) Por razones de higiene, queda estrictamente prohibida la solicitud y entrega de diccionarios tanto de inglés como diccionarios de términos y de sinónimos y antónimos. Debiendo el docente solicitar a los estudiantes que usen medios digitales o sus propios diccionarios.
- e) No podrán ingresar grupos de estudiantes o docentes a la biblioteca por temas de aforo y distanciamiento social, debiendo realizar cualquier trámite de manera individual.

Protocolos para casos COVID-19 y alimentación

2. Protocolos de actuación ante sospecha o confirmación de casos COVID-19.

- a) Comdes desde el inicio de la pandemia cuenta con un protocolo interno para el manejo de casos sospechosos, tanto para alumnos como trabajadores. Por lo que el extracto de apoyo determinado en las orientaciones del plan paso a paso llega a complementar los procesos para llevar a cabo, el control de los casos de sospecha o confirmados en la comunidad educativa.
- b) Ante la presencia de síntomas de COVID, **NO** se debe asistir al establecimiento y debe consultar con un médico para la determinación de un diagnóstico e informarlo a **jefatura directa o profesor y/o jefe que corresponda**.
- c) Se impedirá el ingreso de cualquier integrante de la comunidad al establecimiento presentando síntomas, ya que expone a todos a un posible contagio.
- d) El liceo contará con un área de aislamiento para casos sospechosos en el segundo piso del pabellón A (EX – OFICINA DE PARADOCENTES).
- e) En el caso de un sospechoso de COVID-19, este se aislará e inmediatamente se contactará con el centro asistencial más cercano.
- f) En caso de confirmarse uno o más casos de COVID-19 en la comunidad educativa del establecimiento, se seguirán las siguientes instrucciones:
 - Se deberá 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.
 - Se suspenden clases en el curso por 14 días. 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)
 - **El estudiante** afectado debe permanecer en aislamiento hasta que un médico indique que puede retomar sus actividades.
 - Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo es COVID-19 (+) confirmado, 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.

3. Alimentación en el establecimiento

El proceso de alimentación será a través de entrega de canastas.

| PROTOCOLO ENTREGA DE CANASTAS JUNAEB 2021 | |
|---|----------------------|
| Fecha de entrega de canasta | Sólo se entregará de |
| Horario | 08:30 a 15:00 horas |

El siguiente Protocolo, se aplicará con el objetivo de resguardar el estado de salud de los apoderados que retiran Canastas y los funcionarios que cumplen con la misión de entregarlas. Las dos entidades mencionadas deben respetar a cabalidad y cumplir lo siguiente:

1. La entrega se realizará en el gimnasio del establecimiento.
2. El ingreso será por calle Félix Hoyos, donde se tomará la temperatura y se deberá llenar la Planilla de registro Covid.19.
3. El apoderado debe asistir al establecimiento premunido de MASCARILLA, correctamente puesta y en lo posible guantes de látex.
4. El apoderado DEBE respetar el horario y día programado, asignado a su curso para la entrega de canastas.
5. Una vez registrado y tomada la temperatura, deberá desinfectar sus manos con alcohol gel, debidamente puesto para tal efecto y esperar que sea atendido, respetando la distancia social demarcada en el piso.
6. El apoderado que deba retirar deberá apoyarse de carros o bolsas para el traslado de los alimentos. (solo ingresará una persona a realizar el retiro).
7. Si el apoderado presenta síntomas o antecedentes de contacto con personas confirmadas o en cuarentena, NO DEBE ASISTIR AL ESTABLECIMIENTO.
8. Si el apoderado titular y el núcleo familiar se encuentra en **cuarentena por COVID - 19**, debe solicitar al apoderado suplente o algún familiar que retire la canasta.
9. El apoderado al recibir la canasta DEBE RETIRARSE inmediatamente del colegio, por la salida debidamente señalizada y demarcada y no generar aglomeraciones.
10. Los apoderados NO PUEDEN ni deben, juntarse o QUEDARSE conversando al exterior del establecimiento.
11. SOLO deben concurrir apoderados que oportunamente fueron citados.

HORARIOS DE ENTREGA POR NIVEL

| NIVELES | HORARIO DE ENTREGA |
|-----------------|---------------------|
| PRIMEROS MEDIOS | 09:00 - 10:00 horas |
| SEGUNDOS MEDIOS | 10:00 - 11:00 horas |
| TERCEROS MEDIOS | 11:00 - 12:00 horas |
| CUARTOS MEDIOS | 12:00 - 13:00 horas |
| REZAGADOS | 13:00 - 14:00 horas |
| REASIGNADOS | 14:00 - 15:00 horas |

PROTOCOLO PARA LOS DOCENTES ENCARGADOS DE LA ENTREGA DE CANASTAS.

Los docentes encargados de la entrega de canastas serán:

- | | |
|------------------------------|--------------------|
| 1.- Ximena Araya Gonzáles | Orientadora |
| 2.- Carla Araya Riquelme | Trabajadora Social |
| 3.- Ricardo Delfín Copa | Paradocente |
| 4.- Wilson Castro Villalobos | Inspección General |
| 5.- Vanessa Jara Morales | Aux. de servicios. |

Este personal debe cumplir rigurosamente con los protocolos Covid.19.

1.- Al ingreso al gimnasio debe portar:

1.1.- Protector facial.

1.2.- Mascarilla.

1.3.- Delantal de nylon.

1.4.- Cubre calzado.

1.5.- Guantes de látex.

1.6.- Alcohol gel individual.

- Se hará entrega de la canasta a través de los **separadores** especialmente contruidos e instalados para tal efecto, evitando el contacto directo con el apoderado.
- El docente encargado de registrar el nombre de la persona que retira, solo le pedirá el nombre, no existiendo firma, ni otro dato, también a través del separador.
- Queda prohibido el ingreso al gimnasio de personas ajenas al proceso.

PROTOCOLO ENTREGA DE EQUIPOS COMPUTACIONALES 2021

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| Fecha de entrega de equipos | Sólo se hará entrega |
| Horario | 09:00 a 12:30 horas |

El siguiente Protocolo, se aplicará con el objetivo de resguardar el estado de salud de los apoderados y funcionarios que cumplen con esta misión. Las dos entidades mencionadas deben respetarlo a cabalidad, cumpliendo con cada uno de sus puntos:

1. La entrega se realizará en el gimnasio del establecimiento.
2. El ingreso será por calle Félix Hoyos donde se le tomará la temperatura y debe llenar la Planilla de registro Covid.19.
3. El apoderado debe asistir al establecimiento premunido de MASCARILLA, correctamente puesta y en lo posible guantes de látex.
4. El apoderado DEBE respetar el horario y día programado, asignado a su curso para la entrega de los equipos.
5. Una vez registrado y tomada la temperatura, deberá desinfectar sus manos con alcohol gel debidamente puesto para tal efecto y esperar que sea atendido, respetando la distancia social demarcada en el piso.
6. Si el apoderado presenta síntomas o antecedentes de contacto con personas confirmadas o en cuarentena, **NO DEBE ASISTIR AL ESTABLECIMIENTO.**
7. Si el apoderado titular y el núcleo familiar se encuentra en **cuarentena por COVID -19**, debe solicitar al apoderado suplente que lo retire.
8. El apoderado al recibir el equipo DEBE RETIRARSE inmediatamente del colegio, por la salida debidamente señalizada y demarcada y no generar aglomeraciones.
9. Los apoderados **NO PUEDEN** ni deben, juntarse o **QUEDARSE** conversando al exterior del establecimiento.
10. **SOLO** deben concurrir apoderados que debidamente y oportunamente fueron citados.
11. Estos deben ir premunidos de un lápiz de pasta azul para firmar el contrato

PROCEDIMIENTO DE LA REVISIÓN DEL ESTADO DE LOS EQUIPOS:

1. El profesor responsable de entrega debe revisar el estado de los equipos y registrar en Planilla de inventario, las condiciones en las que estos se encuentran.
2. Se debe marcar en la parte externa del equipo, el número de serie y condiciones de los equipos y sus componentes (cargador / mouse).
3. Organizar los equipos de acuerdo al área a asignar, Administración, Dibujo Técnico, Enlace o Laboratorio Móvil.

HORARIOS DE ENTREGA POR NIVEL

| NIVELES | HORARIO DE ENTREGA |
|-----------------|---------------------|
| PRIMEROS MEDIOS | 09:00 - 10:00 horas |
| SEGUNDOS MEDIOS | 10:00 - 11:00 horas |
| TERCEROS MEDIOS | 11:00 - 12:00 horas |
| CUARTOS MEDIOS | 12:00 - 13:00 horas |

PROTOCOLO DE LOS DOCENTES ENCARGADOS DE LA ENTREGA DE LOS EQUIPOS.

Los docentes encargados de la entrega de canastas serán

- 1.- Ximena Araya González Orientadora
- 2.- Angélica Mancilla Encargada de inventario
- 3.- Danilo Asencio Rodríguez Informático

Quienes deben cumplir con los protocolos Covid.19.

1.- Al ingreso al gimnasio de portar:

1.1.- Protector facial.

1.2.- Mascarilla.

1.3.- Delantal de nylon.

1.4.- Cubre calzado.

1.5.- Guantes de látex.

1.6.- Alcohol gel individual.

- Se debe hacer entrega de los equipos a través de los separadores especialmente contruidos e instalados para tal efecto, evitando el contacto directo con el apoderado.
- El docente encargado de registrar el nombre de la persona que retira, le pedirá el nombre y curso del alumno y le hará firmar el contrato de comodato, también a través de la ventanilla del separador
- Queda prohibido el ingreso al gimnasio de persona ajena al proceso.

**PROTOCOLO DE INGRESO – PERMANENCIA – SALIDA
ESPACIOS DE APRENDIZAJE
SALA Y TALLER DE ESPECIALIDAD ASISTENCIA EN GEOLOGÍA**

OBJETIVO:

Generar ambiente de trabajo seguro respetando las normativas de seguridad y ambiente dispuestos en cada área, logrando así establecer un protocolo de utilización tanto de sala de clase como taller de la especialidad.

Todo esto como mecanismo de control para prevenir y minimizar los factores que puedan generar la transmisión del CORONAVIRUS – COVID - 19.

RESPONSABLES:

- Docentes según anexo A
- Estudiantes
- Asistentes de la educación
- Personal de servicio y de aseo

MATERIALES REQUERIDOS:

- Mobiliario de acuerdo al área.
- Basureros con tapa
- Dispensador de alcohol gel
- Señaléticas visuales
- Demarcación de tránsito.
- Plancheta con información de aseo, desinfección y sanitización diaria.

Definición:

Espacio de aprendizaje: Considérese el lugar de aprendizaje “Aula - Taller”, es un elemento a tener en cuenta en el desarrollo y gestión de la actividad didáctica relacionada con la especialidad.

Este espacio tiene las siguientes características:

- Acogedor y agradable.
- Funcional.
- Señalizado.
- Estimulante y dinámico.
- Conectado.
- Con condiciones de higiene y seguridad.
- Bien iluminado.
- Buena acústica.
- Y con tecnología acorde al trabajo a desarrollar.

PROCEDIMIENTO:

De la solicitud del espacio educativo:

- El profesional responsable deberá solicitar por medio de correo electrónico a UTP, el uso de sala de clases – taller de la especialidad, indicando:
 - a) El tiempo de utilización – permanencia en el lugar.
 - b) Tarea por realizar.
 - c) N° de estudiantes que ingresarán.
 - d) Herramientas requeridas para llevar a cabo la actividad.

Con la finalidad de proceder a la limpieza y desinfección del espacio requerido y las herramientas necesarias.

Del ingreso al espacio educativo:

- La sala de clase – taller de la especialidad, se abrirán 10 minutos antes del ingreso de los estudiantes de acuerdo a horario establecido por UTP, para realizar la ventilación necesaria antes del ingreso de los estudiantes.
- El profesional responsable del uso de la sala de clases – taller de la especialidad, deberá visualizar que la sala se encuentre en condiciones para realizar el ingreso de los estudiantes, de forma ordenada con los estudiantes de la parte posterior hasta la última fila cercana al pizarrón.
- El docente deberá fomentar el respeto por las normativas, dado que los espacios estarán debidamente demarcados.
- Se deberá mantener la puerta y ventanas abiertas para la adecuada ventilación durante la clase, siempre y cuando el clima lo permita, en caso contrario se recomienda establecer una rutina de ventilación al menos 3 veces en la jornada.
- En caso de que no exista la posibilidad de apertura de ventanas, la puerta se deberá mantener todo el tiempo abierta.
- El tiempo de permanencia en sala, estará indicado por UTP – Inspectoría General.
- Los estudiantes permanecerán ordenados en fila con distancia de a lo menos un metro (tomar distancia) antes del ingreso a sala.

Del ingreso y permanencia en el espacio educativo:

- Una vez que el docente autorice el ingreso, estos lo deberán hacer de la siguiente manera: ingresar en primera instancia, los estudiantes de los puestos posteriores (final de la sala) y así sucesivamente hasta completar la fila próxima al pizarrón.
- Al interior de la sala de clases, es obligatorio el respeto por los espacios demarcados en piso y la designación de los puestos.
- Queda estrictamente prohibido el intercambio de materiales, herramientas e insumos que se utilicen al interior de la sala de clases – taller, de acuerdo a las actividades a realizar.
- Queda estrictamente prohibido el uso de materiales, herramientas e insumos que no sean escolares (Maquillajes damas, exceso de ropa que genere fuente de contagio)
- Queda estrictamente prohibido el consumo de alimentos sólidos o líquidos, envasado o a granel, en la sala de clases – taller de la especialidad, ya que deben permanecer en todo momento con sus mascarillas correctamente ubicadas.
- Queda estrictamente prohibida la mala manipulación del dispensador del alcohol gel.
- No podrán retirarse la mascarilla en ningún instante al interior del recinto.
- Los restos de papeles deben ser depositados en los papeleros correspondientes.

De la salida del espacio educativo:

- La sala de clases – taller de la especialidad, debe mantenerse en excelentes condiciones de aseo.
- Al finalizar el profesional a cargo debe corroborar que las herramientas e insumos utilizados para el desarrollo de la actividad queden en el lugar para su posterior desinfección y almacenaje.
- El personal de aseo deberá como mínimo 3 minutos después de la salida de los estudiantes y el profesional proceder a la desinfección de la sala y su posterior cierre.

Del tránsito y acceso a la sala de clases – taller de la especialidad:

- Todos deberán respetar el sentido y dirección de la señalética ubicadas en el piso y mantener la distancia con el resto, con la finalidad de evitar aglomeraciones y riesgos de caídas de igual y distinto nivel.
- Caminar por los pasillos, siempre por el sector derecho.
- Respetar la distancia entre estudiantes.

- Hacer tránsito en forma ordenada y guardando silencio.

PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN Y DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS ESPECIALIDAD ASISTENCIA EN GEOLOGÍA 2021

1. PROPÓSITO

Establecer un protocolo de limpieza y desinfección de herramientas y equipos como mecanismo de control para prevenir y minimizar los factores que pueden generar la transmisión del COVID-19.

2. ALCANCE

El presente protocolo aplica a todos los docentes, estudiantes y personal de aseo que haga uso de taller, herramientas y equipos de la especialidad **ASISTENCIA EN GEOLOGÍA**.

3. DEFINICIONES

Desinfección: es la destrucción de microorganismos de una superficie por medio de agentes químicos o físicos.

Desinfectante: Cualquier sustancia o proceso que se usa para destruir gérmenes, como virus, bacterias y otros microbios que causan infecciones y enfermedades. Los desinfectantes se usan sobre todo en objetos, y no en los seres vivos.

Herramientas de la especialidad: herramientas, generalmente metálico de acero, madera, fibra, plástico o goma, que se utiliza para ejecutar de manera más apropiada la tarea a realizar en el taller.

Hipoclorito: es un grupo de desinfectantes que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Este grupo de desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como este grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

Mascarilla Quirúrgica: elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas, derrames, aerosoles o salpicaduras, que podrían contener microbios, virus y bacterias, para que no lleguen a la nariz o la boca.

Material Utilizado: es aquel que se ha utilizado en el taller correspondiente a la especialidad y que debe ser desinfectado para su posterior uso.

4. PROTOCOLO DE USO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS DE LA ESPECIALIDAD ASISTENCIA EN GEOLOGÍA

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

| PASO | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN |
|------|--|---|
| 01 | DOCENTE | <p>SOLICITUD DEL TALLER, HERRAMIENTAS E INSUMOS PARA LA ACTIVIDAD A REALIZAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar el taller y las herramientas necesarias para el uso con los estudiantes con 24 horas de antelación, para proceder a la desinfección correspondiente. Se debe indicar el número de herramientas, se sugiere que sea de uso exclusivo para el estudiante. <p>Calendarizar previamente con el encargado de seguridad, con finalidad que el presente protocolo se lleve a cabo en su totalidad.</p> |
| 02 | DOCENTE PERSONAL DE ASEO ESTUDIANTES | <p>DEL INGRESO Y PERMANENCIA EN EL TALLER:</p> <ul style="list-style-type: none"> Lavado de manos, antes de iniciar cualquier labor al interior del taller de la especialidad. <p>Quien ingrese al taller debe lavarse las manos siguiendo el protocolo establecido y recordando que se debe hacer mínimo cada 30 minutos.</p> |
| 03 | DOCENTE PERSONAL DE ASEO ESTUDIANTES | <p>DEL USO DE HERRAMIENTAS E INSUMOS DEL TALLER:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inspección y desinfección, utilizando toallas desinfectantes en primera instancia. Alistar los elementos a utilizar en la tarea. Se hace obligatorio el uso de lentes de seguridad blancos, guantes y mascarillas quirúrgicas para la manipulación de cualquier herramienta de la especialidad. |
| 04 | PERSONAL DE ASEO | <p>PARA LA TAREA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN LA PERSONA ENCARGADA DEBE CONTAR CON LOS SIGUIENTES EPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tapabocas. Lentes de seguridad. Guantes de nitrilo largos o cortos en caso de usar camisa manga larga |
| 05 | PERSONAL DE ASEO ENCARGADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN | <p>PREPARACIÓN DEL DESINFECTANTE Y ELEMENTOS DE ASEO, LA PERSONA ENCARGADA PREPARA LOS ELEMENTOS PARA LA LABOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Balde Paños, toallas, elementos de limpieza Aspersor Producto químico - desinfectante Además, la persona encargada prepara la solución desinfectante, seguirá el protocolo establecido por el área de seguridad del establecimiento. Se recomienda para la desinfección de equipos, herramientas e insumos menores, hacer uso de aspersores. <p>En el caso de herramientas que puedan estar en presencia de metal, se sugiere el uso de alcohol al 70%.</p> |
| 06 | PERSONAL DE ASEO ENCARGADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN | <p>PARA LA ETAPA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> Como primera medida, se recomienda realizar una limpieza rápida con agua-jabonosa de la herramienta menor o equipo. Es importante tener presente que en los casos de herramientas eléctricas o equipo administrativo se aconseja que se realice con un trapo |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>semihúmedo, procurando que no esté conectado el equipo o herramienta y dejar secar correctamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplique el producto desinfectante sobre la toalla, trapo o paño (debe estar limpio), y proceda a realizar la desinfección de la herramienta o equipo. • Procure que el elemento utilizado (toalla, paño, otro) no se pase más de una vez por el mismo lado, ya que esto ocasionaría una contaminación cruzada. • Cada vez que se pase se debe doblar y/o girar de manera que la parte que ya tocó la herramienta no vuelva a entrar en contacto con la misma. Esto garantiza una desinfección 100% efectiva. |
| 07 | <p>PERSONAL DE ASEO ENCARGADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.</p> <p>DOCENTE RESPONSABLE</p> | <p>PARA LA ETAPA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN FINAL / ALMACENAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es estrictamente OBLIGATORIO hacer la desinfección al finalizar la jornada de trabajo, incluyendo todos los accesorios y/o partes de la herramienta, maquinaria o equipo utilizado. • Una vez desinfectada la herramienta, maquinaria y equipo debe ser devuelta o guardada en un lugar seguro y limpio/desinfectado. • Se deberá dejar registrado en la hoja de utilización del taller, indicando el procedimiento realizado. |

ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA

4. Organización de la jornada

El establecimiento educacional debe resguardar el acceso a clases presenciales de todos los estudiantes en jornada regular.

Solo cuando por efecto de las medidas sanitarias no sea posible contar con un funcionamiento presencial en el establecimiento para todos los niveles en jornada regular, se deberán planificar medidas de educación mixta, bajo las siguientes alternativas:

La modalidad propuesta por el liceo será en **modalidad online** en la jornada de la mañana y **presencial** en la jornada de la tarde por grupos focalizados.

A. Dividir los días en dos jornadas

B. Alternar los días para grupos diferentes dentro de un mismo curso o nivel.

C. Semanas alternas para el caso de internados.

Organización de la jornada

Considerando que no se podrá recibir a todos los estudiantes en jornada regular, indique cómo será la organización de la jornada para cada nivel educativo. Si la jornada de un nivel educativo en particular no se verá modificada a causa de la crisis sanitaria, debe marcar la alternativa 'jornada regular'.

4.2 Organización de la jornada por nivel;

1°, 2°, 3° y 4° Medios en **Jornada de Días alternos**

ANEXO A

TALLERES DE REFORZAMIENTO

| NIVEL | TALLER | PROFESOR | DIA | HORARIO | GRUPO | N°ALMUN. | N° SALA | PARAD. |
|---------|--------------|--------------------|-----------|---------------|-------|----------|---------|------------|
| 1° MED. | LENGUAJE | TANIA CONTRERAS | LUNES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 7 | H. PAREDES |
| | | MARÍA E. ROJAS | LUNES | 15:00 - 16:00 | G-2 | 15 | 8 | I. CRUZ |
| 2° MED. | LENGUAJE | JASMINA CUELLO | LUNES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 9 | M. LÓPEZ |
| 3° MED. | LENGUAJE | EDUARDO MOYANO | LUNES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 13 | R. RAMOS |
| 4° MED. | PTU | NANCY AGUILAR | LUNES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 14 | R. DELFÍN |
| | | | | | | | | |
| NIVEL | TALLER | PROFESOR | DIA | HORARIO | GRUPO | N°ALMUN. | N° SALA | PARAD. |
| 1° MED. | MATEMÁTICA | LUIS OLIVARES | MARTES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 7 | H. PAREDES |
| | | KEVIN CORTÉS | MARTES | 15:00 - 16:00 | G-2 | 15 | 8 | I. CRUZ |
| 3° MED. | MATEMÁTICA | ROBINSON ENRÍQUEZ | MARTES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 13 | R. RAMOS |
| 4° MED. | PTU | ABEL BUGUEÑO | MARTES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 14 | R. DELFÍN |
| | | | | | | | | |
| NIVEL | TALLER | PROFESOR | DIA | HORARIO | GRUPO | N°ALMUN. | N° SALA | PARAD. |
| 1° MED. | HISTORIA | DANTE PAIVA | MIÉRCOLES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 7 | H. PAREDES |
| 2° MED. | HISTORIA | JANETT BALBOA | MIÉRCOLES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 9 | M. LÓPEZ |
| 4° MED. | PTU | IGNACIO ARRIAGADA | MIÉRCOLES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 14 | R. DELFÍN |
| | | | | | | | | |
| NIVEL | TALLER | PROFESOR | DIA | HORARIO | GRUPO | N°ALMUN. | N° SALA | PARAD. |
| 1° MED. | CIENCIAS (Q) | JHANELLA HENRÍQUEZ | MARTES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 7 | H. PAREDES |
| 2° MED. | CIENCIAS (F) | KEVIN CORTÉS | JUEVES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 9 | M. LÓPEZ |
| 4° MED. | PTU | PAOLA BARAHONA | MARTES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 14 | R. DELFÍN |
| | | | | | | | | |
| NIVEL | TALLER | PROFESOR | DIA | HORARIO | GRUPO | N°ALMUN. | N° SALA | PARAD. |
| 4° MED. | GEOLOGÍA | ADRIANA BERRIOS | MARTES | 15:00 - 16:00 | G-1 | 15 | 17 | R. DELFÍN |
| 4° MED. | D. TÉCNICO | ROBINSON PIZARRO | MIÉRCOLES | 15:00 - 16:00 | G-2 | 15 | T. TEC. | R. DELFÍN |
| | | | | | | | | |
| NIVEL | TALLER | PROFESOR | DIA | HORARIO | GRUPO | N°ALMUN. | N° SALA | PARAD. |
| 1° Y 2° | ED. FÍSICA | FELIPE NÚÑEZ | MIÉRCOLES | 15:00-16:00 | G-1 | 15 | GIMN. | I. PAREDES |
| 1° Y 2° | E. TECN. | MACELA SANTIBAÑEZ | JUEVES | 15:00-16:00 | G-1 | 15 | 16 | M. LÓPEZ |
| 1° Y 2° | INGLÉS | LILIAN VARAS | JUEVES | 15:00 -16:00 | G-1 | 15 | 15 | I. CRUZ |

5. Comunicación a la comunidad educativa.

La comunicación a los apoderados y comunidad escolar se realizó a través de circulares internas a funcionarios, estudiantes y apoderados a través de la página web del establecimiento y los correos electrónicos institucionales, Papinotas, WhatsApp de cada curso y reuniones online.

CALAMA, Octubre 12 de 2021.

**EQUIPO DIRECTIVO
LICEO ELEUTERIO RAMIREZ MOLINA
CALAMA**