

# PLAN DE FUNCIONAMIENTO 2022

**Cuarta Edición**

**30 de mayo 2022**

Nombre de Establecimiento

Liceo Politécnico Villarrica.

Dependencia del Establecimiento

Municipal

Matricula Establecimiento

598

Indique la región del establecimiento

Región de la Araucanía





# LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



## Tabla de contenido

1.- PROTOCOLOS SANITARIOS.....	3
1.1.- PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO .....	3
1.- OBJETIVO DEL PROTOCOLO.....	3
2.- ALCANCE .....	3
3.- RESPONSABILIDADES.....	3
4.- CONSIDERACIONES GENERALES .....	3
5.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES.....	5
6.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS .....	7
7.- SOBRE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA REALIZAR ASEO Y DESINFECCIÓN.....	8
8.-MANEJO DE RESIDUOS EN EL PROTOCOLO DE LIMPIEZA.....	8
9.- CONSIDERACIONES FINALES.....	9
1.2.- MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	10
1.- OBJETIVO.....	10
2.-ALCANCE .....	10
3.-RESPONSABILIDADES .....	10
4.- DEFINICIONES.....	10
5.- AFOROS AULAS Y DEPENDENCIAS .....	10
6.- SOBRE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES .....	11
7.- MODALIDAD DE CLASES .....	11
8.- RUTINA DE CLASES .....	12
9.- SISTEMA DE SEÑALÉTICA DE APOYO .....	13
1.3.- RUTINA PARA INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO .....	14
1.- OBJETIVO.....	14
2.-ALCANCE .....	14
3.-RESPONSABILIDADES .....	14
4.-RUTINAS DE ENTRADA Y SALIDA ESTABLECIMIENTO .....	14



# LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



5.-RUTINAS DE ENTRADA Y SALIDA INTERNADO .....	16
1.4.- RUTINAS PARA RECREOS .....	17
1.- OBJETIVO.....	17
2.-ALCANCE .....	17
3.-RESPONSABILIDADES .....	17
4.-RUTINAS PARA LOS RECREOS .....	17
1.5.- RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS.....	18
1.- OBJETIVO.....	18
2.-ALCANCE .....	18
3.-RESPONSABILIDADES .....	18
4.-RUTINAS DE USO DE BAÑOS (SE ESTA CUMPLIENDO?) .....	18
2.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19.....	19
1.-OBJETIVO .....	19
2.- ALCANCE .....	19
3.-RESPONSABILIDADES .....	19
4.-DEFINICIONES .....	19
5.-GESTIÓN DE CASOS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	21
3.- ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO .....	29
1.- En el establecimiento:.....	29
2.- En el internado:.....	29
4.- PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA .....	30
5.- INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES.....	32
Se hace necesario recordar los deberes de las y los apoderados en el buen desempeño del presente PLAN.....	32
6.- COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	33
7.- FORMATOS.....	34
FORMATO DESIGNACIÓN FORMAL ENCARGADO DE VENTILACIÓN .....	34
REGISTRO DE REPOSICIÓN ALCOHOL GEL .....	34
REGISTRO DE ENTREGA DE INSUMOS SEGURIDAD COVID .....	34
REGISTRO DE INGRESO FUNCIONARIOS Y VISITAS .....	35



# LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



## 1.- PROTOCOLOS SANITARIOS

### 1.1.- PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SALAS DE CLASES Y OTROS ESPACIOS DEL ESTABLECIMIENTO

El presente Protocolo, considera aspectos referidos a limpieza y desinfección de ambientes, según lo establece el “Anexo 2: Protocolo de limpieza y desinfección de jardines infantiles y establecimientos educacionales”, del Ministerio de Educación.

#### 1.- OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios comunes y de uso público en las diferentes dependencias del Liceo Politécnico Villarrica.

#### 2.- ALCANCE

Toda dependencia del Liceo Politécnico Villarrica, donde se concentren: estudiantes apoderados, personal administrativo, profesores, contratistas, subcontratistas, visitas, proveedores, otros.

#### 3.- RESPONSABILIDADES

- **La Dirección del Liceo y la Inspectoría General:** serán los responsables de la implementación para el cumplimiento de este protocolo.
- **Sera responsabilidad de los asistentes auxiliares de mantener la limpieza e higienización del Liceo en todas sus dependencias, las cuales serán asignadas previamente por Inspectoría General, según las rutinas de este protocolo.**
- Cada puesto de trabajo tendrá un kit disponible de limpieza y desinfección, siendo responsabilidad del funcionario la limpieza cada vez que deje de usarlo.
- **Sera responsabilidad del Comité Paritario de Higiene y Seguridad del Liceo: Colaborar** con las acciones que se desprenden del presente procedimiento para su correcta implementación, asesorando a todos los funcionarios sobre las medidas especiales de protección que se han establecido para minimizar las probabilidades de contagio de COVID-19 y gestionar capacitaciones para reforzar dichas medidas.
- **De los Estudiantes – Apoderados – Personal Administrativo – Docentes - Visitas - Proveedores – Contratistas Subcontratistas:** Deberán cumplir con cada una de las medidas que se informan en el presente protocolo.

#### 4.- CONSIDERACIONES GENERALES

- **El Liceo dispondrá de los siguientes artículos de limpieza:** jabón, dispensador de jabón, papel secante en rodillos; dispensador de papel secante en rodillos; paños de limpieza; envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección; productos desinfectantes autorizados, rociadores para higienización de puestos de trabajo y rociadores para higienización de dependencias, alcohol gel, dispensadores de alcohol gel. Además, se contará con el servicio de sanitización semanal de todo el establecimiento.
- **El Liceo dispondrá de los siguientes artículos de protección personal para sus funcionarios:** mascarillas desechables, guantes desechables, reutilizables, impermeables y de manga larga (no



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



quirúrgicos); traje Tyvek y lentes antiparras para el personal de aseo; pechera desechable o reutilizable para labores de aseo y contacto de material impreso o canastas de alimentos. Delantales para labores docentes en aula. Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, vendas, parches curitas.

- **Previo a efectuar la desinfección** se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- **Una vez efectuado el proceso de limpieza**, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
- **Antes del inicio de las clases presenciales se realizarán labores de sanitización.** El proceso de sanitización, se repetirá semanalmente viernes o sábado, según contrato con empresa externa.
- **Se usará de forma preferencial los desinfectantes como la solución de hipoclorito** de sodio al 5%, pudiéndose usar además amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles. Cualquiera de los elementos disponibles podrá ser utilizado para aplicar las técnicas de limpieza y desinfección de ambientes.

### SE DEBERÁN APLICAR SEGÚN SE INDICA

Producto	Uso	Dosis (preparación) Peligro	Peligro	Medida de control
Solución de Cloro doméstico (hipoclorito de sodio al 5%)	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	Por cada litro de agua agregue 20cc de Cloro (4 cucharaditas)	Daño a la piel	Utilizar lentes cerrados, mascarilla, pechera y guantes de manga larga. No mezclar con otros desinfectantes (La mezcla puede liberar gases irritantes para las vías respiratorias). Ventilar los recinto
Alcohol al 70% Alcohol al 95%	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	Se utiliza sin diluir 7 partes de alcohol por 3 de agua destilada o hervida		
Amonio cuaternario (A.C.) (4ª o 5ª Generación) (Concentración máxima al 10%)	Limpia y desinfecta a la vez.	10 c.c. de AC en 990 c.c. de agua		
Peróxido de hidrógeno (PH) al 0,5%	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	50 c.c. PH en 950 c.c. de agua		

•



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



- Buscando proteger la salud de las personas alternativamente se comenzará a utilizar un nuevo líquido desinfectante de superficies y ambientes, a través de humidificadores y limpieza de superficies.
  - Compuesto halogenado, inocuo para las personas, animales y medio ambiente.
    - Agua N°CAS 7732-18-5
    - Cloruro de Sodio N° CAS 7647-15-5
    - Ácido Hipocloroso N° CAS 7790-92-3
    - Hipoclorito de Sodio N° CAS 7681-52-9
- Los productos deben ser almacenados correctamente, según establezca la hoja de datos de seguridad y lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Se llevará registro diario del cumplimiento del procedimiento de limpieza y desinfección.

### 5.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y SUPERFICIES

#### A.- ÁREAS DE USOS COMUNES Y PÚBLICO:

- **Antes de efectuar la desinfección** se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies (pisos, mesones, etc.), a través de la remoción de materia orgánica e inorgánica mediante fricción (paños), con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, absorción y/o aspirado.
- **Una vez efectuado el proceso de limpieza**, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias (con otro paño), con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. En caso de uso de papel, éste debe ser eliminado en forma inmediata.
- **Cuando se utilizan productos químicos** para la limpieza, es importante mantener la dependencia ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
- **Para efectuar la limpieza y desinfección**, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados.
- **Se debe priorizar la limpieza y desinfección** de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia; manillas, pasamanos, superficies de mesas y escritorios, superficies de apoyo, entre otras. La frecuencia respecto a la mantención general sobre desinfección de estos elementos se efectuará en la tarde al finalizar cada jornada escolar aplicándose las técnicas de limpieza y desinfección. Las rutinas de clases y recreos permitirán hacer mantenciones focalizadas durante la jornada.

#### B.- SALAS DE CLASES:

- **Al finalizar cada bloque de clases se realizará** una mantención de la limpieza y desinfección en salas de clases la que consistirá en: abrir puertas y ventanas para permitir la ventilación cruzada y rociado de hipoclorito de sodio al 5%. Esta mantención la realizarán los asistentes de la educación Inspectores.
- **La basura se retirará** dos veces al día, en cada recreo.
- **La limpieza y desinfección profunda** de la sala de clases se realizará al finalizar la jornada escolar. Limpiando pisos, mesas, sillas, manillas, equipo tecnológico.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



- **No se permite consumir alimentos** ni bebestibles al interior de la sala de clases.
- Los alumnos no deben dejar ningún artículo en la sala de clases, al finalizar la jornada escolar.
- **La limpieza y desinfección** de los materiales de uso individual (mochila, lonchera, estuche, lápices, etc.) **será responsabilidad de los estudiantes y apoderado.**
- El Liceo dispondrá de alcohol gel en cada sala de clases.

### C.- PARA EQUIPOS COMPUTACIONALES E IMPRESORAS:

- Verificar que los equipos estén apagados antes de aplicar la limpieza respectiva (retiro de los residuos).
- La limpieza la realizará asistente de la educación soporte técnico informático, se realizará friccionando con la ayuda de toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% para eliminar la suciedad por arrastre y luego eliminar el papel utilizado.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de todas las Impresoras y equipos computacionales ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. En el caso de uso de papel, también debe ser eliminado de forma inmediata.
- Los equipos computacionales serán desinfectados según se indica;
  - ✓ Del personal directivo y administrativo; dos veces por día por el usuario.
  - ✓ De los equipos en laboratorios de computación; en cada cambio de grupo de trabajo, por el asistente técnico a cargo.
  - ✓ Impresoras de uso administrativos e Impresoras de uso general; dos veces por día, por el asistente técnico a cargo.

### D.- LABORATORIOS: CIENCIAS – INGLÉS – TALLERES ESPECIALIDAD – ARTES.

- **En esta área está prohibida** la ingesta de alimentos y bebestibles.
- **El profesor designará el puesto a utilizar**, de modo que no se generen aglomeraciones de usuarios y se respete el distanciamiento de a **lo menos 1 mt.** (cabeza a cabeza)
- **La frecuencia de limpieza y desinfección** debe ejecutarse cada vez que sea utilizada la dependencia por un grupo/curso, la que consistirá en la desinfección de los equipos utilizados por parte de los estudiantes y docente y **retiro de basurero.**
- El proceso de limpieza profunda se realizará al final de cada jornada.

### E.- BIBLIOTECA (CRA):

El Asistente de la Educación encargado de biblioteca deberá velar por el cumplimiento de las siguientes indicaciones;

- **Antes de hacer entrega del ejemplar al estudiante** (libros), la persona encargada deberá limpiar la portada, lomo y contraportada con desinfectante.
- Al realizar la entrega, el encargado de biblioteca debe poner el libro sobre el mesón, manteniendo siempre la distancia mínima establecida para minimizar los riesgos de contagio (1 mt.) (cabeza a cabeza)
- **El alumno debe acercarse y recibir el ejemplar.** Luego el encargado deberá, al terminar el proceso de entrega, efectuar la desinfección de la superficie (mesón de atención).



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl)  Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



- En la etapa de devolución, el estudiante debe hacer entrega del ejemplar en el depósito disponible para la sanitización de éstos, lugar que debe ser definido por el encargado de biblioteca. Una vez al día, los libros recibidos deben ser sanitizados antes de ser devuelto al estante correspondiente por el asistente encargado.
- **Para la recepción y/o entrega de libros**, debe utilizarse guantes de vinilo/latex, los que deben ser desinfectados (alcohol gel) periódicamente.

### F.- GIMNASIO:

- Durante los recreos se mantendrá la limpieza y la desinfección del gimnasio a cargo del asistente auxiliar de servicio designado.
- El Gimnasio es considerado “sala de clases”, no obstante, en tiempo de lluvia podrá formar parte de los espacios comunes y disponibles para “recreo”, en tal caso los asistentes de la educación de categoría auxiliar realizarán la ventilación, limpieza y desinfección inmediatamente después de su uso, retrasando como máximo 15 minutos el inicio de la siguiente clase.
- **Camarines: se deben utilizar productos de limpieza** y desinfección al momento de realizar el aseo en el piso, muebles, bancas y perchas, los que serán aplicados con puertas y ventanas abiertas para lograr renovación de aire. La frecuencia de limpieza y desinfección será cada vez que sean utilizados por un grupo de alumnos/as.
- **Equipamiento deportivo:** Este será desinfectado mediante rociadores cada vez que sean utilizados por un grupo de alumnos/as, por el auxiliar asignado y supervisado por el profesor a cargo.

### G.- INTERNADO:

- El asistente de la educación auxiliar de servicio realizará el proceso general de ventilación, limpieza y desinfección en todas sus dependencias, durante la mañana de cada día, mientras los estudiantes están en clases. Los procesos de limpieza y desinfección corresponden a los mismos procedimientos declarados para el establecimiento, según las necesidades de cada una de las dependencias.
- Durante la tarde se mantendrá la limpieza y ventilación a cargo de los asistentes de la educación inspectores, instruyendo a las estudiantes en el mantenimiento del aseo y las medidas de cuidado sanitario: uso de mascarilla en espacios comunes, distanciamiento y lavado de manos frecuente.
- Encargado de internado, será responsable de supervisar el correcto funcionamiento de los procesos de limpieza y desinfección.

## 6.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS

Para el proceso de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos deberán considerar lo siguiente;

- **El encargado de este proceso** debe preparar el material de limpieza y desinfección a utilizar en esta zona y luego colocarse los elementos de protección personal requeridos.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl)  Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



- **Instalar señalización para que no ingresen** personas a la zona de trabajo, en la cual informe que se encuentra realizando limpieza, impidiendo el ingreso al personal y alumnos(as).
- **Luego, limpiar y desinfectar superficies**, equipos (vanitorio, urinario, w.c. y estanque) y accesorios (dispensadores de papel, jabón y alcohol gel, espejos), mediante rociadores y paños o papel desechable.
- **Vaciar la basura, limpiar** y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición.
- **Limpiar y desinfectar pisos** (desde adentro hacia afuera) y paredes (de arriba hacia abajo).
- **Retirar señalización, desinfectar** los elementos de protección personal y luego lavar sus manos.
- **La limpieza y desinfección** de servicios higiénicos se realizará **después de cada recreo**.
- El proceso de limpieza profunda se realizará al final de cada jornada.

### 7.- SOBRE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA REALIZAR ASEO Y DESINFECCIÓN.

- **Los Elementos de Protección Personal (EPP)** serán usados por el personal de aseo cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección.
- **Los Elementos de protección personal** a usar por el personal de aseo son: guantes de vinilo, látex o nitrilo u otro similar, protección ocular, pechera desechable o reutilizable, traje Tyvek y mascarilla.
- **Los funcionarios deberán usar mascarilla** de forma permanente. El Liceo dispondrá de mascarillas desechables para los funcionarios que no posean.
- Para el retiro de los elementos de protección personal que sean desechables (mascarillas y/o guantes), se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa de guantes y mascarillas.
- **Las mascarillas y los guantes desechables deben ser cambiados** con periodicidad máxima según declaración del fabricante o ante un daño. Para el caso de mascarillas reutilizables, éstas podrán ser usadas durante toda la jornada.
- **Para el caso del uso de guantes** reutilizables, lavarlos con abundante agua y jabón antes de retirarlos de sus manos, para asegurar que no contengan agentes patógenos. Lavar el protector ocular con abundante agua y jabón o aplique solución desinfectante, cada vez que finalice el uso de estos elementos.
- **Se mantendrá registro diario de entrega** de los elementos de protección personal a cargo de Inspectoría General.

### 8.-MANEJO DE RESIDUOS EN EL PROTOCOLO DE LIMPIEZA

- En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



- Existirán basureros individualizados para recolección de residuos sanitarios para todos los lugares comunes.
- El retiro de basura diario debe llegar a una central de acopio del establecimiento, donde también habrá un contenedor especial para material sanitario.
- En los días programados para el retiro de basura, realizado por el servicio municipal, se movilizará la basura a un sector habilitado en el portón por calle Las Industrias.

### 9.- CONSIDERACIONES FINALES

- Se dará inicio a la jornada laboral y escolar, solo si se cumplen los criterios establecidos de ventilación limpieza y desinfección de todas las dependencias del establecimiento. Si existe alguna dependencia con estos procesos pendientes, estará debidamente señalizada y sólo se hará uso de ésta una vez completada su higienización. **El control de estos procesos estará a cargo de Inspectoría General.**
- Después del termino de jornada de los estudiantes los asistentes de la educación de categoría auxiliar comenzarán con el proceso general de ventilación, limpieza y desinfección de **salas de clase y baños** de estudiante.
- Después del termino de jornada los asistentes de la educación de categoría auxiliar realizarán el proceso de ventilación, limpieza y desinfección de **oficinas y espacios comunes** de todo el establecimiento.
- Los días viernes en la tarde o sábado, una **empresa especializada realizará el proceso de sanitización** a todas las dependencias del establecimiento.
- El personal de categoría auxiliar contara con una rutina de funcionamiento diario preparado por inspectoría general previendo la planificación y la sobre carga de trabajo.
- El proceso de limpieza y desinfección de la cocina del comedor de estudiantes, estará a cargo del personal JUNAEB.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### 1.2.- MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

#### 1.- OBJETIVO

Proporcionar las orientaciones y medidas preventivas respecto a la jornada escolar y su funcionamiento para funcionarios, estudiantes y visitas. Para disminuir el riesgo de contagio COVID-19.

#### 2.- ALCANCE

Este protocolo será difundido y aplicado durante toda la jornada escolar al interior del Liceo, para todas las personas que trabajen, estudien o circulen en su interior.

#### 3.- RESPONSABILIDADES

- La Inspectoría General del establecimiento será responsable del cumplimiento, ejecución y supervisión de las acciones definidas.
- Todo el personal del establecimiento, estudiantes y visitas son responsables del cumplimiento de las normas definidas, informadas y difundidas por este protocolo.

#### 4.- DEFINICIONES

- **Jornada escolar:** Tiempo que un establecimiento educacional atiende a sus estudiantes.
- **Educación a distancia:** Modalidad en la cual el estudiante adquiere su aprendizaje sin la necesidad de asistir al establecimiento educacional. El estudiante realiza diferentes actividades a través de guías enviadas por sus profesores según nivel y objetivos de aprendizaje de las asignaturas y módulos priorizadas.
- **Educación presencial:** Modalidad en la cual el estudiante debe asistir regularmente al establecimiento escolar para desarrollar su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Educación mixta:** Modalidad en la cual el estudiante adquiere sus aprendizajes combinando actividades a distancia con días de asistencia presencial al establecimiento escolar.

#### 5.- AFOROS AULAS Y DEPENDENCIAS

Según Circular de la Superintendencia de Educación aprobada por la Resolución Exenta 0302 (29/04/2022), se establece que en aquellos “cursos” en que al menos el 80% de los estudiantes ya cuenta con esquema completo de vacunación, **no habrá restricción de aforo** para recibir a la matrícula del curso en virtud de la declaración de su capacidad instalada. En caso que no se alcance dicho porcentaje, por “curso” se debe asegurar el aforo que permita 1 mt de distancia entre las y los estudiantes, (cabeza-cabeza).

Si el umbral de vacunación del 80% no se alcanza en un curso, y en la disposición espacial de su aula es imposible asegurar el distanciamiento de 1 mt entre las y los estudiantes, se dispondrá de un sistema de presencialidad alternada semanalmente, asegurando la continuidad de los



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



procesos pedagógicos de dicho curso a través de clases híbridas (presencial-remota) y guías de aprendizaje.

Se realizarán encuestas para monitorear el umbral de vacunación del 80% por curso. Además, de consultar la página web [www.vacunacionescolar.mineduc.cl](http://www.vacunacionescolar.mineduc.cl) que informa el estado de avance de la vacunación de la población estudiantil del establecimiento por nivel.

No se puede exigir a los miembros de la comunidad educativa exhibir el pase de movilidad para su ingreso al establecimiento.

Los aforos, calculados asegurando un metro lineal de distancia entre personas, vigentes de las dependencias comunes del establecimiento estarán exhibidos en las puertas de cada dependencia.

### 6.- SOBRE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES

- El Establecimiento, mantendrá stock, para disponer de mascarillas certificadas: KN95, N95, o quirúrgicas.
- **Los funcionarios deberán usar mascarilla** de forma permanente en los espacios cerrados. El Liceo hará entrega de mascarillas desechables.
- **Los estudiantes deberán usar mascarilla** de forma permanente en los espacios cerrados. El Liceo dispondrá de mascarillas desechables para los estudiantes que no asistan con mascarilla al establecimiento, la pierdan o dañen durante la jornada.
- Cuando la comuna de Villarrica esté en fase de medio o bajo impacto, el uso de mascarillas será voluntario en espacios abiertos. Será obligatorio su uso cuando el Plan “Seguimos cuidándonos, Paso a Paso”, lo disponga.
- **Se debe promover el buen uso de la mascarilla, eso es, cubriendo nariz y boca.**
- Para el retiro de los elementos de protección personal que sean desechables se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa de guantes y mascarillas.
- **Las mascarillas y los guantes desechables deben ser cambiados** con periodicidad máxima según declaración del fabricante o ante un daño.
- **Se mantendrá registro diario de entrega** de los elementos de protección personal a cargo de Inspectoría General.

### 7.- MODALIDAD DE CLASES

Los establecimientos de educación escolar deben realizar actividades y clases presenciales en todas las fases del Plan Paso a Paso del Ministerio de Salud y la asistencia es de carácter obligatoria no voluntaria para las familias durante el presente año. La apertura de los establecimientos debe mantener como consigna posibilitar al máximo de estudiantes la actividad presencial en el marco de las medidas de prevención sanitarias vigentes.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



- La asistencia presencial de los estudiantes es obligatoria.
- Se retoma la jornada escolar completa.
- Las clases presenciales se realizarán de lunes a jueves de 8:00 a 16:25 hrs y de 08:00 a 13:00 el día viernes.
- Durante el estado de pandemia cada clase presencial (hora pedagógica) durará 45 minutos y, en general, se agruparán en módulos de 90 minutos (dos horas pedagógicas).
- Entre módulos existirán 4 recreos (desayuno, almuerzos, dos descansos) distribuidos desde el inicio hasta el término de la jornada escolar.

### Flexibilización Horaria Transitoria:

El Ministerio de Educación estableció la posibilidad de ajustar la jornada escolar completa en forma transitoria, solicitando para ello que el Consejo Escolar, órgano que asegura la representación de todos los estamentos del establecimiento, decidiera la solicitud de dicho ajuste. El Liceo Politécnico adhirió a tal solicitud estableciendo el siguiente horario transitorio para la jornada escolar de las y los estudiantes, el que estará vigente hasta el 31 de mayo, oficialmente. Su continuidad será evaluada e informada desde MINEDUC.

Lunes - Jueves	Horario	Viernes	Horario
1° hora	08:30 – 09:05 hrs	1° hora	08:30 – 09:05 hrs
2° hora	09:05 – 09:40 hrs	2° hora	09:05 – 09:40 hrs
<b>Recreo - Desayuno</b>	09:40 – 10:00 hrs	<b>Recreo - Desayuno</b>	09:40 – 10:00 hrs
3° hora	10:00 – 10:35 hrs	3° hora	10:00 – 10:35 hrs
4° hora	10:35 – 11:10 hrs	4° hora	10:35 – 11:10 hrs
<b>Recreo</b>	11:10 – 11:20 hrs	<b>Recreo</b>	11:10 – 11:20 hrs
5° hora	11:20 – 11:55 hrs	5° hora	11:20 – 11:55 hrs
6° hora	11:55 – 12:30 hrs	6° hora	11:55 – 12:30 hrs
7° hora	12:30 – 13:05 hrs	<b>Almuerzo</b>	12:30 – 13:30 hrs
<b>Almuerzo</b>	13:05 – 14:05 hrs		
8° hora	14:05 – 14:40 hrs		
9° hora	14:40 – 15:15 hrs		

### 8.- RUTINA DE CLASES

- Cada sala de clases contará con un aforo declarado, cautelando la distancia (cabeza cabeza) y entre los estudiantes y la presencia del profesor, co-docencia u otra intervención cuando corresponda.
- El profesor estará en la sala de clases antes del toque de timbre que indique inicio de la clase, para recibir a los estudiantes, supervisará en la entrada el uso de alcohol gel para las manos y durante toda la clase el uso de mascarilla, y distancia social.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl)  Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



- Al inicio de la clase el profesor recordará las medidas sanitarias del uso de mascarilla en todo momento.
- Se prohibirá el intercambio de materiales. En caso de falta de algún material para el desarrollo y/o participación en la clase, el profesor dispondrá de una reserva de materiales, y la condición es que una vez utilizado por alguien no vuelve a la reserva. Será responsabilidad del profesor solicitar materiales para mantener su caja de reserva.
- Los funcionarios y estudiantes serán responsables de mantener sus implementos personales en su poder e higienizados.
- El puesto de trabajo del profesor de aula, será utilizado para tomar la asistencia, registro pedagógico y observaciones.
- Después del término de la jornada, existirá estudiantes encargados de dejar ordenada y limpia la sala de clases (semaneros).

### 9.- SISTEMA DE SEÑALÉTICA DE APOYO

- Señalética de difusión de medidas y normas sanitarias: uso de mascarilla, distancia social, lavado de manos, uso de alcohol gel. Lugares visibles de salas de clases, laboratorios, talleres, hall, pasillos, comedor estudiantes, CRA, baños y gimnasio.
- Demarcación de puestos de trabajo en salas de clases con huincha adhesiva amarilla en el piso, para asegurar la distancia de mínimo de un metro entre cada estudiante, **en las aulas de los cursos donde no se alcanza el umbral de vacunación.**
- Demarcación de lugares para fila de espera con huincha adhesiva amarilla en el piso al ingreso del establecimiento y al ingreso de cada sala de clases.
- Pasillos y escaleras estarán señalizados para el tráfico bidireccional, cuyo tránsito será siempre por la derecha.
- Cada dependencia del establecimiento tendrá señalizado en su acceso el aforo máximo establecido.
- Cuando una dependencia no esté disponible para su uso por falta de proceso de ventilación, limpieza y desinfección, tendrá una señalización que lo indique.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### **1.3.- RUTINA PARA INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **1.- OBJETIVO**

Establecer modalidad, horarios y control de ingreso y salida del establecimiento, evitando aglomeraciones, y supervisando el cumplimiento de medidas sanitarias.

#### **2.-ALCANCE**

Este protocolo será difundido y aplicado durante toda la jornada escolar al interior del Liceo, para todas las personas que ingresen, circulen y salgan de su interior.

#### **3.-RESPONSABILIDADES**

- La Inspectoría General del establecimiento será responsable del cumplimiento, ejecución y supervisión de las acciones definidas.
- Todo el personal del establecimiento, estudiantes y visitas son responsables del cumplimiento de las normas definidas, informadas y difundidas por este protocolo.

#### **4.-RUTINAS DE ENTRADA Y SALIDA ESTABLECIMIENTO**

- El ingreso al establecimiento será por la entrada principal, Av. Presidente Ríos 1133 Villarrica, para todo el personal, estudiantes, apoderados y visitas. Personal designado por Inspectoría General realizará control, mediante la toma de temperatura, control de uso de mascarilla, desinfección de manos mediante uso de alcohol gel. Previendo evitar aglomeraciones.
- La salida del establecimiento será por la salida lateral Av. Las colinas S/N, para estudiantes. Pabellones A y B, la salida de los estudiantes del pabellón D, se realizará por la Calles las Las Golondrinas s/n
- En lugares establecidos se dispondrá de infografía recordando los lugares de entrada y salida del establecimiento.



## LICEO POLITÉCNICO "VILLARRICA"

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



- Los **horarios OFICIAL de la Jornada Escolar Completa** del establecimiento será el siguiente:

Lunes - Jueves	Horario	Viernes	Horario
1° hora	08:00 – 08:45 hrs	1° hora	08:00 – 08:45 hrs
2° hora	08:45 – 09:30 hrs	2° hora	08:45 – 09:30 hrs
<b>Recreo - Desayuno</b>	09:30 – 09:50 hrs	<b>Recreo - Desayuno</b>	09:30 – 09:50 hrs
3° hora	09:50 – 10:35 hrs	3° hora	09:50 – 10:35 hrs
4° hora	10:35 – 11:20 hrs	4° hora	10:35 – 11:20 hrs
<b>Recreo</b>	11:20 – 11:30 hrs	<b>Recreo</b>	11:20 – 11:30 hrs
5° hora	11:30 – 12:15 hrs	5° hora	11:30 – 12:15 hrs
<b>Almuerzo</b>	12:15 – 13:15 hrs	6° hora	12:15 – 13:00 hrs
6° hora	13:15 – 14:00 hrs	<b>Almuerzo</b>	13:00 – 13:45 hrs
7° hora	14:00 – 14:45 hrs		
<b>Recreo</b>	14:45 – 14:55 hrs		
8° hora	14:55 – 15:40 hrs		
9° hora	15:40 – 14:25 hrs		

- Estos horarios son colectivos, lo que no impide pactar otras jornadas presenciales individuales en base a las necesidades del establecimiento, (actividades extraprogramáticas debidamente gestionadas).
- Los **horarios TRANSITORIOS de la Jornada Escolar** del establecimiento HASTA 31 DE MAYO, o alguna nueva fecha de extensión, según disposiciones del MINEDUC, será el siguiente:
- 

Lunes - Jueves	Horario	Viernes	Horario
1° hora	08:30 – 09:05 hrs	1° hora	08:30 – 09:05 hrs
2° hora	09:05 – 09:40 hrs	2° hora	09:05 – 09:40 hrs
<b>Recreo - Desayuno</b>	09:40 – 10:00 hrs	<b>Recreo - Desayuno</b>	09:40 – 10:00 hrs
3° hora	10:00 – 10:35 hrs	3° hora	10:00 – 10:35 hrs
4° hora	10:35 – 11:10 hrs	4° hora	10:35 – 11:10 hrs
<b>Recreo</b>	11:10 – 11:20 hrs	<b>Recreo</b>	11:10 – 11:20 hrs
5° hora	11:20 – 11:55 hrs	5° hora	11:20 – 11:55 hrs
6° hora	11:55 – 12:30 hrs	6° hora	11:55 – 12:30 hrs
7° hora	12:30 – 13:05 hrs	<b>Almuerzo</b>	12:30 – 13:30 hrs
<b>Almuerzo</b>	13:05 – 14:05 hrs		
8° hora	14:05 – 14:40 hrs		
9° hora	14:40 – 15:15 hrs		



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### 5.-RUTINAS DE ENTRADA Y SALIDA INTERNADO

- La entrada y salida de las dependencias del internado será por su entrada principal ubicada en Av. Presidente Ríos 1115, y estará debidamente señalizada.
- La llegada de las estudiantes al internado al inicio de la semana será por su entrada principal y en horario establecido e informado, para realizar control de ingreso con personal designado por Inspectoría General toma de temperatura, control de uso de mascarilla, desinfección de manos mediante uso de alcohol gel y de calzado mediante el paso por pediluvio con amonio cuaternario.
- Durante la semana, luego de la jornada de clases los estudiantes vuelven por puerta que conecta el establecimiento con internado, donde Inspectoría General designará personal para realizar el mismo control de entrada.
- Los horarios de los funcionarios del internado se mantendrán como en época de presencialidad normal, respetando lo especificado en los contratos individuales.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl)  Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### **1.4.- RUTINAS PARA RECREOS**

#### **1.- OBJETIVO**

Establecer modalidad, horarios y supervisión de estudiantes en tiempo de recreos, evitando aglomeraciones, y supervisando el cumplimiento de medidas sanitarias.

#### **2.-ALCANCE**

Este protocolo será difundido y aplicado durante los horarios de recreo al interior del Liceo, implementado por funcionarios y llevado a cabo por los estudiantes en el cumplimiento de las medidas sanitarias dispuestas.

#### **3.-RESPONSABILIDADES**

- La Inspectoría General del establecimiento será responsable del cumplimiento, ejecución y supervisión de las acciones definidas.
- Todo el personal del establecimiento, estudiantes y visitas son responsables del cumplimiento de las normas definidas, informadas y difundidas por este protocolo.

#### **4.-RUTINAS PARA LOS RECREOS**

El funcionamiento de los recreos de un día considerará la presencia de 600 estudiantes, aproximadamente matrícula total del establecimiento a la fecha de 16 de mayo de 2022.

El aforo de los espacios comunes techados del establecimiento, según mediciones realizadas, soporta la circulación de las y los estudiantes en días de lluvias, en ello se considera: pasillos, halls de edificios, comedor de estudiantes, centro de extensión y CRA. Además, se cuenta con el gimnasio con un aforo de 650 personas para anexar como espacio común para recreos si fuese necesario.

Los días sin lluvia no habría problemas de aforo para la circulación de estudiantes en recreo por la disponibilidad de los patios y áreas verdes.

Durante los recreos se llevará a cabo los siguientes procesos y funciones:

- Se realizará la ventilación de las salas de clases desocupadas por parte de los inspectores.
- Existirán funciones de supervisión de estudiantes durante el recreo en los lugares comunes: patio, pasillos, hall principal, hall pabellón D, gimnasio cuando corresponda, para resguardar el cumplimiento de las medidas de protección sanitaria: uso de mascarilla y evitar aglomeraciones. Estas funciones las llevarán a cabo personal inspector, y se solicitará la colaboración a docentes y asistentes de la educación presentes en estas tareas.
- Se dispondrá un puesto de supervisión a la entrada de cada baño para controlar el aforo de dichas dependencias, en la Biblioteca CRA dicha función la llevará a cabo los funcionarios Encargado docente y Asistente.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl)  Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### **1.5.- RUTINAS PARA EL USO DE BAÑOS**

#### **1.- OBJETIVO**

Establecer modalidad y horarios en el uso de los baños del establecimiento por parte de los estudiantes, evitando aglomeraciones, y supervisando el cumplimiento de medidas sanitarias. También se incluye recomendaciones para el uso de baños por parte de los funcionarios.

#### **2.-ALCANCE**

Este protocolo será difundido y aplicado al interior del Liceo, para el uso de los baños bajo los criterios de las medidas sanitarias dispuestas.

#### **3.-RESPONSABILIDADES**

- La Inspectoría General del establecimiento será responsable del cumplimiento, ejecución y supervisión de las acciones definidas.
- Todo el personal del establecimiento, estudiantes y visitas son responsables del cumplimiento de las normas definidas, informadas y difundidas por este protocolo.

#### **4.-RUTINAS DE USO DE BAÑOS**

- Se debe supervisar que el uso de los baños se ajuste a la capacidad definida, evitando aglomeraciones, especialmente durante los recreos.
- El recreo será la oportunidad para los estudiantes de ir al baño, en caso contrario y por fuerza mayor será acompañado por el (la) inspector(a) a cargo del pabellón.
- Los baños fueron revisados y medidos, para establecer el aforo máximo, el que será controlado por un funcionario durante el recreo, supervisando también el cumplimiento de las medidas de protección sanitaria, es decir, uso de mascarilla y distanciamiento.
- Los baños estarán constantemente equipados con jabón líquido y toallas de papel para realizar un correcto lavado de manos, además del material regular para el uso de los inodoros. Además de la señalética que difunda las medidas preventivas.
- En el caso de las estudiantes embarazadas tendrán preferencia en cada fila de espera.
- El aforo de los baños de estudiantes y de funcionarios estarán informados en los ingresos de cada dependencia.
- Es parte del autocuidado de cada funcionario dar cumplimiento al aforo correspondiente que estará señalizado.
- Luego de cada recreo se realizará, en cada baño, ventilación, limpieza, desinfección y reposición de insumos de aseo personal, según protocolo de limpieza y desinfección.



## LICEO POLITÉCNICO "VILLARRICA"

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



## 2.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19.

### 1.-OBJETIVO

Establecer un sistema de alerta temprana de casos COVID-19 en el establecimiento y así disminuir el riesgo de contagio, proponiendo las acciones en caso de sospecha y confirmación de contagio, en coordinación con la autoridad sanitaria, y en base a los protocolos vigentes del MINSAL y MINEDUC.

### 2.- ALCANCE

Este protocolo será difundido y aplicado durante toda la jornada escolar al interior del Liceo, siendo responsabilidad de la Dirección e Inspectoría General del establecimiento el cumplimiento, ejecución y supervisión de las acciones definidas.

### 3.-RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del cumplimiento de este Protocolo: equipo directivo, docente, asistente de la educación del establecimiento.

### 4.-DEFINICIONES

Establecer un sistema de alerta temprana de casos COVID-19 en establecimientos escolares y así disminuir el riesgo de contagio en los establecimientos y proponer las acciones a realizar por parte de la autoridad sanitaria.

#### 1. Síntomas No Cardinales COVID-19:

- a) Tos o estornudos
- b) Congestión nasal
- c) Dificultad respiratoria (Disnea)
- d) Aumento de la frecuencia respiratoria (Taquipnea)
- e) Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (Odinofagia).
- f) Dolor muscular (Mialgias)
- g) Debilidad general o fatiga
- h) Dolor torácico
- i) Calosfríos
- j) Dolor de cabeza (Cefalea)
- k) Diarrea
- l) Anorexia, náuseas o vómitos

#### 2. Síntomas Cardinales COVID-19:

- a) Fiebre (temperatura corporal de 37.8°C o más),
- b) Ageusia (pérdida de gusto)
- c) Anosmia (pérdida de olfato)



## LICEO POLITÉCNICO "VILLARRICA"

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl)  Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### 3. Caso sospechoso:

La autoridad sanitaria ha indicado los siguientes tipos de casos

- a) Persona que presenta un cuadro agudo con al menos un síntoma cardinal o al menos dos casos de los síntomas restantes (se considera un síntoma, un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas).
- b) Persona que presenta una Infección Aguda Respiratoria Grave que requiere hospitalización. Medidas y Conductas:

#### **Medidas y Conductas**

Realizarse un test PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado.

### 4. Caso Probable:

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, con un test PCR o de antígeno negativo o indeterminado, pero tiene una tomografía computarizada de tórax (TAC) con imágenes sugerentes de COVID-19.

#### **Medidas y Conductas**

Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra.

### 5. Caso confirmado:

- a) Persona con una prueba de PCR para SARS-CoV-2 positiva.
- b) Persona que presenta una prueba de detección de antígenos para SARS-CoV-2 positiva, tomada en un centro de salud habilitado por la Autoridad Sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

Si una persona resulta positiva a través de un test doméstico de antígeno (no de anticuerpos) realizado fuera de la red de laboratorios acreditados por la SEREMI de Salud, debe seguir las mismas conductas respecto a días de aislamiento. Se recomienda realizar un test PCR dentro de un centro de salud habilitado.

#### **Medidas y Conductas:**

- a) Dar aviso de su condición a todas las personas que cumplan con la definición de persona en alerta Covid-19.
- b) Mantener aislamiento por 7 días desde la aparición de los síntomas. Los casos asintomáticos terminan su aislamiento 7 días después de la toma de la muestra. En el caso de personas con inmunocompromiso, el aislamiento termina cuando han transcurrido al menos 3 días sin fiebre, asociada a una mejoría clínica de los síntomas y han transcurrido 21 días desde la aparición de los síntomas o la toma de muestra.

### 6. Caso Alerta COVID-19:

- a) Persona que pernocta o ha estado a menos de un metro de distancia, sin mascarilla, o sin el uso correcto de la mascarilla, de un caso probable o confirmado sintomático desde dos días antes y hasta 7 días después del inicio de síntomas del caso o de la toma de muestra.

#### **Medidas y Conductas:**

- a) Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los primeros días desde el contacto con el caso. Si la persona presenta síntomas, debe ser inmediato. Además,



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl)  Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



debe estar atenta a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.

- b) Como medida de autocuidado, debe evitar actividades sociales y lugares aglomerados y sin ventilación.

### 7. **Contacto Estrecho:**

- a) Las personas consideradas contacto estrecho serán definidas sólo por la autoridad sanitaria en caso de confirmarse un brote. Corresponderá a la autoridad sanitaria determinar si se cumplen las condiciones para ser contacto estrecho. No se considerará contacto estrecho a una persona durante un período de 60 días después de haber sido un caso confirmado.

### 8. **Brote**

- a) En el contexto de los establecimientos educacionales, se considerará un brote si en un establecimiento hay 3 o más casos confirmados o probables en 3 o más cursos en un lapso de 14 días.

## 5.-GESTIÓN DE CASOS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Es importante considerar que si uno o más estudiantes comienzan con síntomas<sup>36</sup> estando presentes en el local escolar, el establecimiento deberá aislarlos en una sala o espacio dispuesto para estos fines, mientras se gestiona la salida del estudiante fuera del establecimiento educacional, otorgándole un trato digno y que resguarde su integridad física y psicológica.

El retiro del estudiante deberá constar en el registro de salida dispuesto conforme a las regulaciones de la Circular N° 30 de esta Superintendencia de Educación.

El estudiante será acompañado hasta este lugar por un adulto nombrado por el establecimiento para hacerse responsable de los casos Covid-19, quien permanecerá junto a éste hasta que sea trasladado fuera del recinto.



# LICEO POLITÉCNICO "VILLARRICA"

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) f: Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



## i. Medidas Sanitarias y educativas

Estado	Descripción	Medidas sanitarias	Medidas educativas
A	1 estudiante caso confirmado o probable en un mismo curso	<p><b>Estudiante caso confirmado:</b> inicio aislamiento por enfermedad por 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.</p>	<p><b>Estudiante caso confirmado:</b> Seguimiento de su estado de salud.</p> <p>Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.</p> <p>Aquellos estudiantes que puedan continuar realizando actividades educativas remotas solo lo harán en el entendido que cuentan con una autorización de su apoderado y con las condiciones de salud que así lo permitan, no existiendo una recomendación médica al contrario.</p>
		<p><b>Estudiante en contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia):</b> realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales.</p> <p>Si el resultado del examen es negativo, el o la estudiante puede volver a clases presenciales.</p> <p>De no tomar un examen los y las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días de manera preventiva.</p> <p>Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.</p>	<p><b>Estudiante en contacto con caso confirmado:</b> Seguimiento de su estado de salud.</p> <p><b>Para estudiantes en cuarentena:</b> continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.</p>



# LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



		<p><b>Otros estudiantes del curso:</b> continúan asistiendo a clases presenciales.</p> <p><b>En caso de ser persona en alerta Covid-19:</b> Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los primeros días desde el contacto con el caso.</p> <p>Si el estudiante presenta síntomas, se debe tomar los exámenes de manera inmediata. Además, debe estar atento a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.</p> <p><b>Se refuerzan medidas sanitarias:</b> ventilación, evitar aglomeraciones, uso de mascarilla y lavado frecuente de manos en el establecimiento educativo.</p>	<p><b>Otros estudiantes del curso:</b> Continúan las clases presenciales.</p> <p><b>En caso de ser persona en alerta Covid-19:</b> Continúan clases presenciales si cuenta con examen negativo o de no tomar dicho examen, los y las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días de manera preventiva<sup>39</sup>.</p>
<b>B</b>	2 estudiantes casos confirmados o probables en el curso	<p><b>Estudiantes casos confirmados:</b> inicio aislamiento por enfermedad por 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.</p>	<p><b>Estudiantes casos confirmados:</b> Seguimiento de su estado de salud. Las actividades pedagógicas se suspenden porque los y las estudiantes se encuentran enfermos y deben enfocarse en su recuperación.</p> <p>Aquellos estudiantes que puedan continuar realizando actividades educativas remotas solo lo harán en el entendido que cuentan con una autorización de su apoderado y con las condiciones de salud que así lo permitan, no existiendo una recomendación médica al contrario.</p>



## LICEO POLITÉCNICO "VILLARRICA"

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



	<p><b>Estudiantes en contacto con casos confirmados (menos de 1 metro de distancia ):</b> realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales.</p> <p>Si el resultado del examen es negativo los y las estudiantes pueden volver a clases presenciales.</p> <p>De no tomar un examen los y las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días.</p> <p>Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.</p>	<p><b>Estudiantes en contacto con casos confirmados:</b> Seguimiento de su estado de salud.</p> <p><b>Para estudiantes en cuarentena:</b> continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.</p>
	<p><b>Otros estudiantes del curso:</b> continúan asistiendo a clases presenciales.</p> <p><b>En caso de ser persona en alerta Covid-19:</b> Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los primeros días desde el contacto con el caso.</p> <p>Si el estudiante presenta síntomas, se debe tomar los exámenes de manera inmediata. Además, debe estar atento a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.</p> <p><b>Se refuerzan medidas sanitarias:</b> ventilación, evitar aglomeraciones, uso de mascarilla y lavado frecuente de manos en el establecimiento educativo.</p>	<p><b>Otros estudiantes del curso:</b> Continúan las clases presenciales.</p> <p><b>En caso de ser persona en alerta Covid-19:</b> Continúan clases presenciales si cuenta con examen negativo. En ausencia de examen, los y las estudiantes afectados deben realizar cuarentena preventiva por 7 días<sup>42</sup>.</p>



# LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



<b>C</b>	3 casos de estudiantes confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días	<p><b>Estudiantes casos confirmados:</b> inicio aislamiento por enfermedad por 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.</p>	<p><b>Estudiantes casos confirmados:</b> Seguimiento de su estado de salud.</p> <p>Las actividades pedagógicas se suspenden porque los y las estudiantes se encuentran enfermos y deben enfocarse en su recuperación.</p> <p>Aquellos estudiantes que puedan continuar realizando actividades educativas remotas solo lo harán en el entendido que cuentan con una autorización de su apoderado y con las condiciones de salud que así lo permitan, no existiendo una recomendación médica al contrario</p>
		<p><b>Los demás estudiantes del curso:</b> Inician cuarentena por 7 días.</p> <p>Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones, uso de mascarilla y lavado frecuente de manos en el establecimiento educativo.</p>	<p><b>Los demás estudiantes del curso:</b> Seguimiento de su estado de salud.</p> <p>Se suspenden las clases presenciales para el curso.</p> <p>Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.</p>



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<p>Se aplican las mismas medidas que en el caso C (cuarentena para cada curso completo). Dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</p> <p>La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.</p> <p>El establecimiento podrá dar aviso a la SEREMI de Educación para ver la incidencia en el cumplimiento del calendario escolar.</p>	<p>Seguimiento de su estado de salud.</p> <p>Se suspenden las clases presenciales para el curso.</p> <p>Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.</p>
-----------------	--	---	--

Los y las estudiantes confirmados con Covid-19 deben seguir las prescripciones médicas y realizar actividades pedagógicas sólo si sus condiciones de salud lo permiten.

En el caso de estudiantes que se encuentran en cuarentena no deben ser evaluados en ese período.

### ii. Lugar de aislamiento

Nuestro establecimiento educativo dispone un espacio determinado para el aislamiento de casos sospechosos, confirmados o probables de COVID-19 que hayan asistido al EE, para que puedan esperar sin exponer a enfermar a otras personas, mientras se gestiona su salida del EE. Este lugar es la enfermería del establecimiento:

- a) Debe contar con las siguientes características:
- El espacio se encuentra adaptado para esta finalidad y tiene acceso limitado.
  - El lugar cuenta con ventilación natural.
  - El adulto responsable de casos COVID-19 en el EE que acompaña al caso hasta el lugar de aislamiento debe, en todo momento, portar con mascarilla de tipo quirúrgica y mantener una distancia física mayor a 1 metro con él o la estudiante afectada(o).
  - Una vez que el o la estudiante se retire del lugar de aislamiento, el personal encargado de limpieza del EE, deberá mantener la ventilación por a lo menos 30 minutos antes de limpiar y desinfectar suelos y superficies. El personal de limpieza debe utilizar medidas de protección de mascarilla y guantes, idealmente pechera desechable), elementos que deben desecharse al final del procedimiento en una bolsa, con posterior lavado de manos.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### iii. Medidas para funcionarios y docentes

- a) Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca el presente PLAN. Cuando en el EE se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de “Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados” vigente disponible en <http://epi.minsal.cl/>.
- b) Si un o una docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.
- c) Ante la ausencia transitoria de un o una docente por cuarentena o licencia médica y con el propósito de resguardar la continuidad del servicio educativo de los establecimientos educacionales, los sostenedores podrán, excepcionalmente, designar a un o una docente o asistente de la educación para cubrir las clases que no puedan ser realizadas por éste o ésta.
- d) Si el trabajador comienza con síntomas estando presente en el EE, este deberá retirarse del EE o en su defecto aislarse en un espacio habilitado para estos fines, mientras se gestiona su salida. El trabajador confirmado de COVID-19 deberá avisar de su condición a las personas que cumplan con la definición de personas en alerta de COVID-19, lo que incluye dar aviso a la dirección del EE para que este avise a los apoderados de estudiantes que sean clasificados como personas en alerta de COVID-19 según normativa vigente.
- e) En casos en que haya un gran número de docentes o personal técnico con licencia médica por COVID-19 que no pueden ser reemplazados, se deberá informar a las familias, mediante los canales de comunicación dispuestos formalmente por el establecimiento, que la escuela o liceo se mantendrán abiertos para recibir a los y las estudiantes y entregar el servicio de alimentación, pero que no se podrán realizar las actividades en forma regular por la falta de personal. Los y las estudiantes que asistan deberán ser atendidos por otros docentes o asistentes de la educación que se encuentren habilitados para cumplir esa función.

### iv. Cuadrillas Sanitarias

- a) Para las acciones requeridas de prevención y control, se establece la estrategia de cuadrillas sanitarias, formadas con representantes de los estamentos de la comunidad educativa vinculados al EE.
- b) Las funciones, objetivos y pauta de trabajo de las cuadrillas sanitarias escolares se encuentran descritas en la “Guía para la conformación de Cuadrillas Sanitarias Escolares” del Departamento de Promoción de Salud y Participación Ciudadana-DIPOL, ORD. B31/N°



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



4054.

- c) Para mantener un seguimiento activo de las medidas de prevención y control a través de la comunicación de riesgo, educación y promoción de la salud, existirá un referente en el Ministerio de Educación (coordinador/a del Comité de formación integral y convivencia escolar del MINEDUC) quien se vinculará directamente con el área de Promoción de la Salud de la SEREMI de Salud para el trabajo con las cuadrillas sanitarias. Generando dicho vínculo, se podrá realizar un trabajo integrado que identifique las necesidades de cada comunidad escolar y facilite acciones en beneficio de dicha comunidad, a fin de mantener una buena situación sanitaria en los EE.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl)  Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### **3.- ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO**

#### **1.- En el establecimiento:**

- Con la jornada escolar completa, el servicio de alimentación se entrega en el establecimiento es (desayuno, almuerzo y tercera colación), según orientaciones Junaeb.
- Existen espacios para la alimentación, que están debidamente determinados, tanto para estudiantes y funcionarios.
- No se permite la alimentación en salas de clases, oficinas o en otra dependencia del Liceo.
- Los funcionarios(as), almorzarán en el establecimiento en turnos según horarios establecidos con inspectoría general.
- Los horarios de alimentación están distribuidos de la siguiente forma:
  - 12:15 – 13:15 hrs., estudiantes y docentes
  - 13:15 – 13:45 hrs., 1er turno de asistentes
  - 13:45 – 14:15 hrs., 2do turno de asistentes.
  - La condición general para el cumplimiento del horario de colación de los funcionarios es el respeto del aforo del comedor del correspondiente.
- Estudiantes que necesitan de una alimentación especial o traen colación de su casa, dispondrán de un espacio en el comedor, con la implementación adecuada para ser calentada si fuera necesario.

#### **2.- En el internado:**

- El Internado del establecimiento contará con las tres comidas (desayuno, almuerzo, oncenena) preparadas en el lugar para las alumnas residentes.
- Los funcionarios(as) no docentes del internado que hagan colación en el establecimiento serán organizados para tener horarios de manera de respetar el aforo del comedor, sin coincidir con las estudiantes.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### 4.- PLAN DE EDUCACIÓN REMOTA

Como consta en el Reglamento de Evaluación y Promoción 2022 el establecimiento estableció decidió retornar al **Régimen Semestral**, con el retorno total a clases presenciales y asistencia obligatoria. Sin embargo, ante la coyuntura que uno o más cursos deban guardar cuarentena, se activarán Clases Virtuales transmitidas y grabadas en plataforma Appoderado.cl.

La procedencia de actividades educativas remotas deberá implementarse, respecto de los y las estudiantes o profesionales y asistentes de la educación que corresponda, en el evento que concurren circunstancias calificadas por la autoridad, tales como:

- i. el inicio de cuarentenas por la activación del “Protocolo de vigilancia epidemiológica, investigación de brotes y medidas sanitarias”;
- ii. por incumplimiento del porcentaje de estudiantes vacunados por curso (80%) e imposibilidad de cumplir con 1 metro de distancia;
- iii. por disposición médica o por insuficiencia de profesionales y asistentes de la educación, cuando éstos se hayan acogido a la Ley N°21.342 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social o al dictamen N° E127.443 de 2021, de la Contraloría General de la República, de ser procedente.

Considerando que en los casos descritos en el párrafo anterior el proceso pedagógico no se interrumpe, sino que cambia la modalidad de trabajo a distancia.

**Para el caso de los y las estudiantes de especialidades Técnico Profesionales (TP) en sistema de alternancia, se suspende la asistencia al lugar de trabajo mientras se encuentren en cuarentena.**

Si no concurra una circunstancia de carácter sanitario calificada por la autoridad para prestar el servicio educativo de manera remota, deberán cumplir con las normas de calendario escolar dispuestas en el Decreto N°289, de 2010, del Ministerio de Educación, en los términos que disponga la Secretaría Regional Ministerial de Educación competente.

#### Plan de Educación Remota

Este plan se llevará a cabo para tres situaciones de imposibilidad de presencialidad, dejando fuera los casos de licencia médica, que incluyen también los casos de contagio COVID-19.

##### **1. Cursos en cuarentena de aislamiento por sospecha COVID-19**

Se llevará a cabo el proceso pedagógico mediante clases virtuales, posponiendo las evaluaciones sumativas hasta el estado de presencialidad del curso. Se compartirán las guías de aprendizajes y otros materiales en forma digital con las y los estudiantes. Aquellos que requieran material impreso, cada profesor jefe representará esa necesidad.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### **2. Cursos que no cumplen el 80% de vacunación y su sala permite un aforo inferior a su matrícula.**

En caso de no lograr el umbral de vacunación y que el aforo no permita la asistencia de la matrícula del curso. Se alternará semanalmente la presencialidad, considerando la mitad del curso, realizando las clases de forma híbrida, es decir, se realizará la clase presencial, se transmitirá por plataforma appoderado.cl y se grabará para que quede alojada en dicha plataforma. Las evaluaciones sumativas se realizarán a la sección presencial del curso, disponiendo actividades virtuales, evaluadas de manera formativa, para quienes permanezcan en sus hogares.

### **3. Estudiantes en cuarentena de aislamiento por sospecha COVID-19**

Las evaluaciones sumativas se pospondrán al estudiante en cuarentena hasta que retome la presencialidad. El profesor jefe reunirá las guías de aprendizaje para que sean retiradas por el apoderado, y hará seguimiento del caso junto al equipo de convivencia escolar.

### **4. Profesores en situación de teletrabajo.**

Las clases serán virtuales transmitidas en la sala de clases, con la asistencia de una co-docencia o asistente de la educación.

Para el caso de la falta de conectividad del estudiante, se proveerá apoyo mediante:

- a) Retiro y devolución de material, por el apoderado, en forma individual en horario de atención al público del establecimiento, todo con registro de entrega o recepción.
- b) Clases grabadas y archivos disponibles, en plataforma o mediante dispositivos de almacenamiento disponibles en el establecimiento.
- c) Atención individual remota, en horarios establecidos por cada profesor(a), según su disponibilidad horaria laboral.
- d) Se realizará apoyo focalizado mediante entrega en comodato de tablets para situaciones evaluadas por profesor jefe, Inspectoría General y Dirección, haciendo seguimiento especial. Se gestionará la posibilidad de chips de internet.

Si bien, este plan asocia la inasistencia al contexto COVID-19, éstas también pueden ocurrir por otras circunstancias, como embarazo (pre natal o post natal), u otras que serán evaluadas por Equipo de Convivencia Escolar, quien propondrá medidas especiales para asegurar continuidad de procesos pedagógicos, entre las cuales puede ser este plan de educación remota.



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl)  Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### 5.- INDUCCIÓN A DOCENTES Y ASISTENTES

En el mes de marzo del presente año 2022 se inicia el año escolar con presencialidad de la totalidad de los estudiantes. Lo que ha permitido un proceso de revisión constante de la tercera versión de este Plan de Funcionamiento, por parte del Equipo Directivo y grupos focales, en especial, de Asistentes de la Educación Inspectores y Servicios de Aseo.

Se implementará una bitácora, por parte de Inspectoría General, de las acciones de comunicación e inducción, tanto a los(as) funcionarios(as) como a los(as) estudiantes y apoderados(as), la que se continuará durante la operación del presente plan de funcionamiento, consignando observaciones, sugerencias y situaciones emergentes. Lo que constituirá un instrumento de evaluación y ajustes del Plan por parte del Equipo Directivo.

Se preverá realizar Instancias de Inducción dirigidas por Inspectoría General:

- a. Docentes y Asistentes Profesionales de la Educación.
- b. Asistentes de la Educación No Profesionales, en forma separada por estamentos: Inspectores, Administrativos, Servicios de Aseo.

Los estudiantes serán instruidos por sus profesores jefes en horario de Consejo de Curso.

El Director velará por la realización de este proceso, siendo oportunidad de realizar ajustes para la mejora del plan, en base a observaciones que surjan.

Se hace necesario recordar los deberes de las y los apoderados en el buen desempeño del presente PLAN

1. Atención de sus pupilos(as) sobre la presencia de síntomas, controlando temperatura diariamente. Si se da la condición definida de caso sospechoso, no enviar a clases al establecimiento, informando inmediatamente a Profesor Jefe y acudir a centro asistencial para evaluar situación de contagio. Profesor(a) Jefe(a) informará a Dirección.
2. Revisar constantemente los canales oficiales de comunicación del establecimiento.
3. Recibir y revisar la información entregada por el liceo relacionada con la prevención y protocolos de acción ante el contexto COVID-19.
4. Asistir a reuniones de apoderados y mantener comunicación activa con el profesor jefe y Dirección



## LICEO POLITÉCNICO “VILLARRICA”

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl)  Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### 6.- COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para mantener comunicación con estudiantes y apoderados(as) sobre el Plan de Funcionamiento Presencial se llevarán a cabo las siguientes acciones:

1. A cargo de la Dirección e Inspectoría General:
  - a. Envío de circular vía mail y whatsapp con documento del Plan de Funcionamiento en presencialidad a toda la comunidad educativa, y cada vez que sea actualizado.
  - b. Presentación de Plan de Funcionamiento, avances en su implementación y de las mejoras de infraestructuras en el establecimiento, mediante:
    - i. Consejo Escolar.
    - ii. Reuniones Centro General de Padres y Apoderados, presidentes y representantes de los microcentros por curso.
    - iii. Reuniones Centro de Estudiantes y Consejo de Presidentes por curso.
  - c. Durante la presencialidad:
    - i. Realización de encuestas de evaluación de la operación del Plan de Funcionamiento.
    - ii. Reuniones periódicas de evaluación de la operación del Plan de Funcionamiento con Equipo Directivo y/o con distintos estamentos.
2. A cargo de Profesores Jefes: Consejos de Curso para realizar evaluación de la operación del Plan de Funcionamiento, informando inquietudes, observaciones y/o sugerencias a la Inspectoría General.
3. A cargo de profesor de asignatura y/o módulo: Durante la presencialidad y al inicio de la jornada reforzará a los(as) estudiantes las medidas sanitarias preventivas de autocuidado y las novedades del plan de funcionamiento.
4. El Plan de Funcionamiento estará alojado en la página web del establecimiento [www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) , y estará en forma física en portería para solicitud de funcionarios, apoderados y/o estudiantes.

Para informaciones generales se utilizarán las plataformas oficiales de comunicación del establecimiento, las cuales son:

- FACEBOOK : @LPVTP
- INSTAGRAM: @lpvillarrica
- TWITTER: @lpvillarrica
- PAGINA WEB: <http://www.politecnicovillarrica.cl/>
- CORREO ELECTRÓNICO: [liceopolitecnicovillarrica@educacionvillarrica.cl](mailto:liceopolitecnicovillarrica@educacionvillarrica.cl)
- Teléfono: 45-2413466
- Celular: +56 9 9649 1095



## LICEO POLITÉCNICO "VILLARRICA"

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) f: Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### 7.- FORMATOS

#### FORMATO DESIGNACIÓN FORMAL ENCARGADO DE VENTILACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_ Director/Encargado de Escuela, designo a don/ña \_\_\_\_\_ como Encargado/a de realizar la ventilación de las salas de clases, la que debe realizarse a lo menos tres veces durante la jornada, por un periodo de 30 minutos.

La revisión del cumplimiento de la rutina de ventilación será realizada por los directivos del establecimiento.

Firman en señal de conocimiento

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Encargado de ventilación**

**Director/Encargado de Escuela**

#### REGISTRO DE REPOSICIÓN ALCOHOL GEL

No.	UBICACIÓN	PERSONA QUIEN REPONE	FECHA DE REPOSICIÓN	FIRMA
1.-				
2.-				
3.-				

#### REGISTRO DE ENTREGA DE INSUMOS SEGURIDAD COVID

N°	NOMBRE Y APELLIDO	Mascarilla	Guantes	Pecheras	Protector Facial	Alcohol Gel	FIRMA	Fecha



## LICEO POLITÉCNICO "VILLARRICA"

Av. Presidente Juan Antonio Ríos N°1133 - Fono: (45) 2413466  
[www.politecnicovillarrica.cl](http://www.politecnicovillarrica.cl) : Liceo Politécnico Villarrica-Oficial



### REGISTRO DE INGRESO FUNCIONARIOS Y VISITAS

Fecha: \_\_\_\_\_

No.	Nombre y Apellido	Teléfono	Hora de ingreso	Temperatura	Consulta por síntomas
1.-					
2.-					