



UNIVERSIDAD ARTURO PRAT  
IQUIQUE CHILE

## COMITÉ DE CRISIS COVID-19

### INFORME N° 26/2021

---

MAT. : EVALUACIÓN CAPACIDADES Y AFOROS UNIDAD DE ADMISIÓN  
UBICACIÓN : AVDA. ARTURO PRAT N° 2120 – IQUIQUE  
FECHA : 11 DE FEBRERO 2021

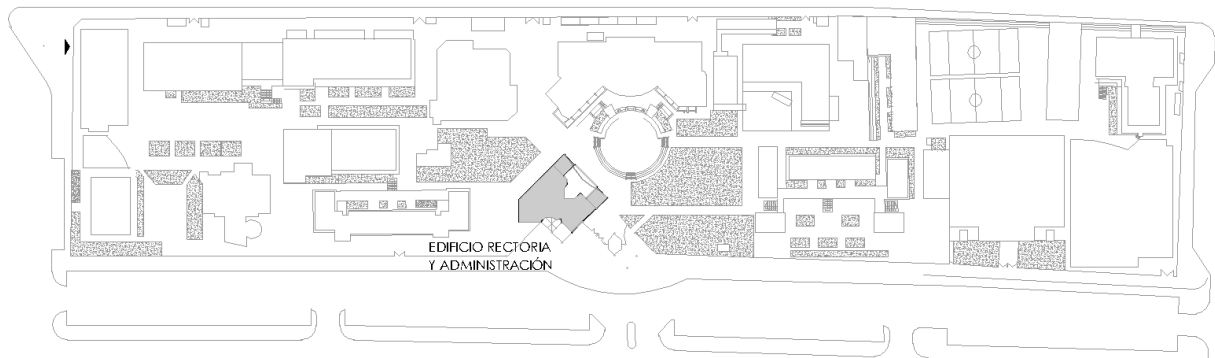
---

#### 1.0 ANTECEDENTES.

Mediante Decreto Exento N°1459 de fecha 06 de octubre de 2020, Universidad Arturo Prat constituyó Comité de Crisis conformado como instancia de evaluación y resolutive, que tiene entre otras funciones determinar condiciones de funcionamiento y aforo de instalaciones de la universidad. Para ello recibe solicitudes y sesiona semanalmente, emitiendo informes respecto de iniciativas propias del Comité, como asimismo en lo relativo a requerimientos y pronunciamientos que le sean solicitados.

#### 2.0 GENERALIDADES.

El siguiente informe Corresponde al cálculo de capacidades y aforos máximos permitidos en fase 2 y 3 de pandemia por Covid 19, para las dependencias o recintos correspondientes a la Unidad de Admisión, emplazada en el primer piso del Edificio de Rectoría en Campus Playa Brava de la Universidad Arturo Prat, y tiene como objetivo, asegurar la salud de quienes laboren y reciban atención en dicho recinto, como asimismo, minimizar los riesgos de contagio, basado en las orientaciones normativas entregadas por el gobierno en el marco del plan Paso a Paso del protocolo nacional, “**MODO COVID DE VIDA**”, “**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LUGARES DE TRABAJO**”, “**FICHA DE ACTUACION PARA ACTIVIDADES PRECENCIALES EN INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION SUPERIOR**” y “**REGLAMENTO SOBRE CONDICIONES SANITARIAS Y AMBIENTALES BÁSICAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO**”.



PLANTA DE EMPLAZAMIENTO EDIFICIO DE RECTORÍA Y ADMINISTRACIÓN - CAMPUS PLAYA BRAVA



### 3.0 OBJETIVO.

Evaluar de manera ambiental y sanitaria los recintos a utilizar por funcionarios, estudiantes y público en general de las instalaciones correspondientes a la Unidad de Admisión, en el campus Playa Brava, para determinar la cantidad máxima de personas que pueden utilizar dichas dependencias de manera simultánea, de forma adecuada, segura y efectiva, para evitar el riesgo de contagio por el Covid 19.

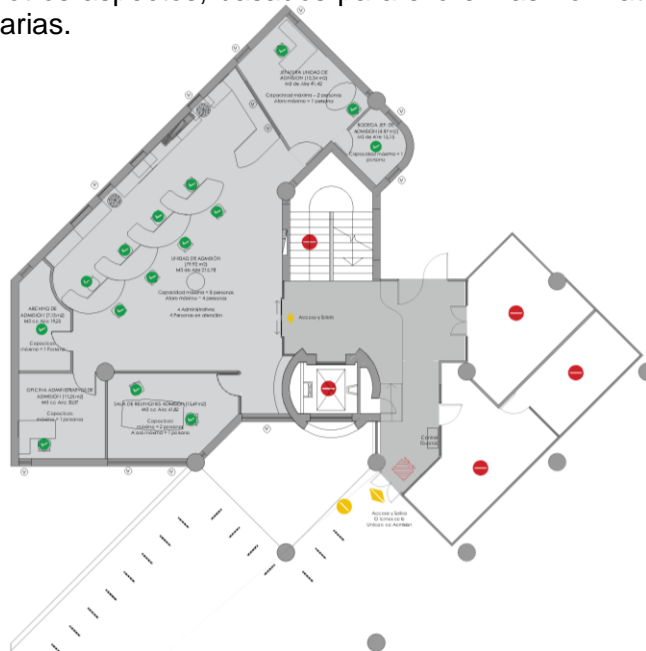
### 4.0 ALCANCE.

La resolución de este informe está dirigido a todos los funcionarios, estudiantes y público en general que debe asistir a la Unidad de Admisión del campus Playa Brava y que, por la necesidad de sus quehaceres, deben compartir algunos de los siguientes espacios:

PISO	NOMBRE	AREA
1° PISO	UNIDAD DE ADMISIÓN	79,92
	SALA DE REUNIONES ADMISIÓN	15,49
	OFICINA ADMINISTRATIVOS DE ADMISIÓN	11,25
	ARCHIVO DE ADMISIÓN	7,13
	JEFATURA UNIDAD DE ADMISIÓN	15,34
	BODEGA JEFATURA DE ADMISIÓN	4,87

### 5.0 METODOLOGÍA.

Se realizó una visita presencial por los Profesionales de Arquitectura Institucional, observando y evaluando los espacios del recinto, con el objetivo de cuantificar la capacidad y el aforo máximo que se puede permitir en ellos, de manera simultánea y según las dimensiones de sus áreas, volúmenes, como asimismo por la existencia o no de ventilación, entre otros aspectos, basados para ello en las normativas entregadas por las autoridades sanitarias.



PLANTA DE EMPLAZAMIENTO: ÁREAS EVALUADAS 1° PISO



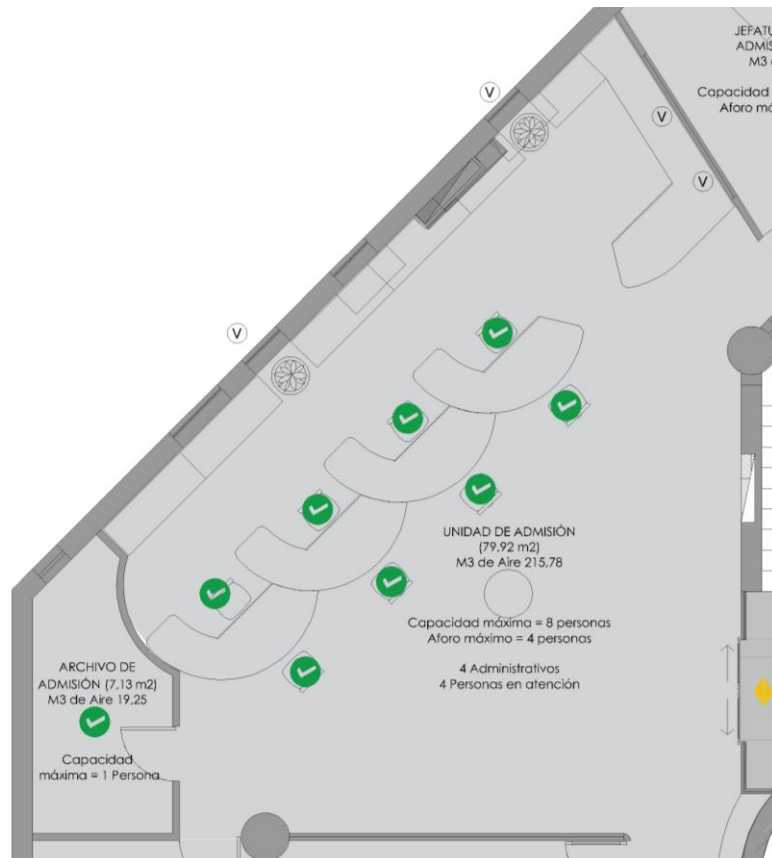
## 5.1 RECINTOS EVALUADOS.

### Unidad de Admisión (79,92 m<sup>2</sup>).

(CAPACIDAD MAX. 8 PERSONAS, AFORO MAX. 4 PERSONAS)

La capacidad y aforo máximo para este espacio destinado a la atención de público de la Unidad de Admisión UNAP, es de 8 personas (4 funcionarios y 4 personas en atención respectivamente), por tratarse de un recinto que cumple con la superficie suficiente para garantizar el distanciamiento mínimo requerido de 2 metros lineales entre personas en cada una de las unidades de atención y la posibilidad de ventilación adecuada y permanente (según definición MINSAL) manteniendo abiertas todas las puertas y ventanas existentes, sin perjuicio de las consideraciones generales y cuidados personales que deben tenerse en cuenta durante su uso, sobre todo por tratarse de un espacio de uso colectivo y los protocolos de atención aplicables.

Para el personal de atención, se cumple con al menos 10 m<sup>3</sup> de aire por persona y para cada una de las 4 personas correspondientes al aforo y cantidad máxima de personas que atenderá simultáneamente ésta dependencia en particular, se garantizaron al menos 8 m<sup>2</sup> de superficie útil, según señala la normativa.



#### Normativa utilizada:

##### Distanciamiento:

-Según protocolo interno Comité de Crisis Covid-19 Unap.

##### Cuantificación de Aforo:

-Según Protocolo Nacional Modo Covid de Vida, pág. 3.

##### Capacidad por Ventilación:

-Art. 32 del D.S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud.

-Núm. 64 de la Resolución Exenta 591 de 2020 del Ministerio de Salud.



### **Sala de Reuniones de Admisión (15,49 m<sup>2</sup>).**

(CAPACIDAD MÁX. 2 PERSONAS, AFORO MÁX. 1 PERSONA)

Para que el uso de este recinto sea posible, se debe utilizar según la propuesta de puestos fijos diagramada en el plano correspondiente, que garantiza el distanciamiento mínimo requerido de 2 metros lineales entre personas. Bajo este esquema, el recinto podrá acoger a un máximo de 2 personas en total, de las cuales 1 podrá ser un visitante externo a la institución, por contar con la posibilidad de ventilación adecuada y permanente (según definición MINSAL) manteniendo abiertas todas las puertas y ventanas existentes, sin perjuicio de las consideraciones generales y cuidados personales que deben tenerse en cuenta durante su uso, sobre todo por tratarse de un espacio de uso colectivo, y los protocolos de atención aplicables.

Para efectos de este funcionamiento, se analizó la posibilidad del recinto para proveer con un volumen de aire de al menos 10 m<sup>3</sup> por persona para la capacidad total de funcionarios, y garantizar una superficie suficiente de 8 m<sup>2</sup> por persona para los visitantes, según señala la normativa.

Debido a la naturaleza de la actividad, en donde puede existir el uso de materiales y contacto con superficies que pudieran ser capaces de transmitir la enfermedad, ésta capacidad y aforo quedarán sujetas a protocolos de operación para horarios de uso diferido propuesto por el encargado del recinto, teniendo en cuenta que en ningún caso se podrá utilizar en sesiones consecutivas, sin una limpieza y desinfección adecuadas y un periodo de espera entre usos, con tal de garantizar un recambio de aire efectivo.



Sin perjuicio de lo anterior, se deben evitar las reuniones de trabajo dentro del establecimiento, favoreciendo vías telemáticas.

En caso de que la reunión presencial sea imprescindible, considerar:

- Reducir el número de participantes al mínimo posible y que en todo momento utilicen mascarilla que cubra nariz y boca.
- Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución en base a alcohol al 70%.
- Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.

Prohibir consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.

#### **Normativa utilizada:**

Distanciamiento:

-Según protocolo interno Comité de Crisis Covid-19 Unap.

Cuantificación de Aforo:

-Según Protocolo Nacional Modo Covid de Vida, pág. 3.

Capacidad por Ventilación:

-Art. 32 del D.S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud.



-Núm. 64 de la Resolución Exenta 591 de 2020 del Ministerio de Salud.

### **Oficina de Administrativos de Admisión (11,25 m<sup>2</sup>).** (CAPACIDAD MÁX. 1 PERSONA)

La capacidad máxima permitida para este espacio es de 1 personas, funcionario de la institución, por tratarse de un espacio cuya geometría y configuración interior no permite el distanciamiento mínimo requerido de 2 m lineales entre personas para admitir usuarios adicionales. Para este efecto, se cumple con garantizar un volumen de aire de la menos 10 m<sup>3</sup> para el funcionario según señala la normativa, y que el recinto cuenta con la posibilidad de ventilarse adecuada y permanentemente (según definición MINSAL) manteniendo abiertas todas las puertas y ventanas existentes.



V

#### **Normativa utilizada:**

Distanciamiento:

-Según protocolo interno Comité de Crisis Covid-19 Unap.

Capacidad por Ventilación:

-Art. 32 del D.S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud.

-Núm. 64 de la Resolución Exenta 591 de 2020 del Ministerio de Salud.

### **Archivo de Admisión (7,13 m<sup>2</sup>).** (CAPACIDAD MÁX. 1 PERSONA)

La capacidad máxima permitida para este espacio es de 1 persona, quedando restringido su acceso sólo a funcionarios de la institución, por tratarse de un espacio cuya geometría y configuración interior no permite el distanciamiento mínimo requerido de 2 m lineales entre personas para admitir usuarios adicionales. Para este efecto, se cumple con garantizar un volumen de aire de la menos 10 m<sup>3</sup> para el funcionario según señala la normativa, y que el recinto cuenta con la posibilidad de ventilarse adecuada y permanentemente (según definición MINSAL) manteniendo abiertas todas las puertas y ventanas existentes.



#### **Normativa utilizada:**

Distanciamiento:

-Según protocolo interno Comité de Crisis Covid-19 Unap.

Capacidad por Ventilación:

-Art. 32 del D.S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud.



-Num. 64 de la Resolución Exenta 591 de 2020 del Ministerio de Salud.

### **Jefatura Unidad de Admisión (15,34 m<sup>2</sup>).**

(CAPACIDAD MÁX. 2 PERSONAS, AFORO MÁX. 1 PERSONA)

Este recinto fue evaluado considerando un puesto fijo de trabajo existente, y en el cual será posible la atención de 1 persona adicional en el caso de que sean necesarias visitas o entrevistas a funcionarios o individuos externos a la institución, al contar con el mobiliario necesario, siempre bajo los parámetros de la propuesta de puestos fijos diagramado, que permiten el distanciamiento específico de 2,0 m. lineales entre personas y que el recinto sea ventilado adecuada y permanentemente (según definición MINSAL) manteniendo abiertas todas las puertas y ventanas existentes.

Para efectos de este funcionamiento, se analizó la posibilidad del recinto para proveer con un volumen de aire de al menos 10 m<sup>3</sup> por persona para la capacidad total de 2 funcionarios, y garantizar una superficie suficiente de 8 m<sup>2</sup> por persona para calcular el aforo máximo de 1 persona visitante, según señala la normativa.

Para el caso específico de su uso para reuniones no transitorias, en donde puede existir el uso de materiales y contacto con superficies que pudieran ser capaces de transmitir la enfermedad, ésta capacidad y aforo quedarán sujetas a protocolos de operación para horarios de uso diferido propuesto por el encargado del recinto, teniendo en cuenta que en ningún caso se podrá realizar reuniones permanentes consecutivas, sin una limpieza y desinfección adecuadas del mobiliarios para atención y un periodo de espera entre usos.



Sin perjuicio de lo anterior, se deben evitar las reuniones de trabajo dentro del establecimiento, favoreciendo vías telemáticas.

En caso de que la reunión presencial sea imprescindible, considerar:

- Reducir el número de participantes al mínimo posible y que en todo momento utilicen mascarilla que cubra nariz y boca.
- Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución en base a alcohol al 70%.
- Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.



- Prohibir consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.

### **Bodega de la Jefatura de Admisión (4,87 m2).**

(CAPACIDAD MÁX. 2 PERSONAS, AFORO MÁX. 1 PERSONA)

Complementario al recinto antes mencionado, existe la bodega de la jefatura de admisión cuya capacidad máxima permitida será de 1 persona, quedando restringido su acceso sólo al funcionario respectivo, por tratarse de un espacio muy reducido que, además, al tener sus ventanas obstruidas, no cuenta con la posibilidad de ventilarse adecuada y permanentemente (según definición MINSAL).

#### **Normativa utilizada:**

Distanciamiento:

-Según protocolo interno Comité de Crisis Covid-19 Unap.

Capacidad por Ventilación:

-Art. 32 del D.S. 594 de 1999 del Ministerio de Salud.

-Num. 64 de la Resolución Exenta 591 de 2020 del Ministerio de Salud.

### **Consideraciones Generales**

Para garantizar el orden y el normal funcionamiento de la unidad en general, se dispondrá de un acceso único desde la calle, que será supervisado por el funcionario competente dispuesto por Administración Central para dicho efecto, el cual también deberá controlar la entrada y salida de las personas para garantizar que se cumpla con el aforo permitido y orden de atención.

## **5.2 CUADRO RESUMEN DE AFOROS.**

<b>PISO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CAPACIDAD MÁXIMA COVID-19: FASE 2 Y 3</b>	<b>AFORO MÁXIMO COVID-19: FASE 2 Y 3</b>	<b>AREA</b>
1° PISO	UNIDAD DE ADMISIÓN	8	4	79,92
	SALA DE REUNIONES ADMISIÓN	2	1	15,49
	OFICINA ADMINISTRATIVOS DE ADMISIÓN	1	N/A	11,25
	ARCHIVO DE ADMISIÓN	1	N/A	7,13
	JEFATURA UNIDAD DE ADMISIÓN	2	1	15,34
	BODEGA JEFATURA DE ADMISIÓN	1	N/A	4,87

## **5.3 FUNCIONAMIENTO DEL RECINTO.**

Los protocolos de funcionamiento para la Unidad de Admisión en el campus Playa Brava en el marco de la pandemia por covid-19 son los siguientes:

- Ya que el uso concreto de ésta unidad queda restringido a las dependencias específicas emplazadas en el 1° piso del edificio de Rectoría y Administración, se deberá tomar las medidas necesarias para impedir el acceso a otras dependencias o pisos del edificio por parte de los asistentes, y ya que el área común de circulación queda abierta al resto del campus, se deberá supervisar la salida efectiva de las personas ya atendidas.





- Se deberá establecer un sistema de control de asistencia, registrando la identidad y el horario de ingreso al recinto de las personas a ser atendidas, con el fin de contribuir a la trazabilidad. Esta información debe mantenerse por un mínimo de 30 días y estar disponible para ser entregada al Ministerio de Salud o como las autoridades lo determinen.
- Sólo se permitirán a los funcionarios esenciales y relacionados a la atención de público, por lo que se solicita prescindir de cualquier funcionario que pueda ejercer sus labores de forma remota.
- Retirar todo tipo de revistas, libros, folletos informativos, que pueden servir como fómites.
- Los halls, espacios de circulación y uso común deben estar libre de floreros, cafetera, mesitas y todo mueble o adornos innecesarios.
- Ventilar las dependencias todo el tiempo posible y mantener todos las ventanas y puertas abiertas durante todo el espacio horario de funcionamiento del recinto.

## **6.0 RECOMENDACIONES GENERALES.**

- El uso de mascarillas será obligatorio en transporte público, ascensores, espacios cerrados, vía pública.
- Se entenderá por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca, sea de fabricación artesanal o industrial, que permita evitar la propagación del virus.
- Las personas deben mantener todo el tiempo un distanciamiento mínimo de dos metros lineales entre sí. Para filas de espera, ésta obligación deberá cumplirse ya sea que la fila se forme dentro o fuera del local. En el caso que la demarcación deba hacerse en la vía pública, esta deberá ser fácilmente removible.
- Los lugares que atiendan público deberán asegurar los elementos necesarios para una adecuada higiene de manos para los usuarios, conforme a la normativa que establezca la autoridad competente.
- Los lugares de trabajo y herramientas, deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día, todos los elementos expuestos al flujo de personas, ya sea de trabajadores, estudiantes o público en general.
- Las herramientas y elementos de trabajo deberán ser limpiadas y desinfectadas al menos una vez al día, o cada vez que sean intercambiadas.
- Los espacios cerrados de uso comunitario, como comedores, baños, ascensores, entre otros, deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.
- Se entenderá por limpieza y desinfección lo indicado en el protocolo que se encuentra a continuación:
  1. Mantenga ventilado el lugar.
  2. Colóquese guantes y pechera.
  3. Limpie las superficies a desinfectar: el objetivo de este paso es remover la materia orgánica e Inorgánica con la ayuda de detergentes.
  4. Enjuague con agua la superficie: para poder eliminar por arrastre la suciedad.
  5. Aplique producto desinfectante.





6. Retire pechera y guante. Si usa guantes desechables, deséchelos después de cada limpieza. En caso de usar reutilizables, lávelos y desinfectélos.

7. Finalmente lávese las manos después de quitarse los guantes.

- Todos los recintos cerrados que atiendan público deberán mantener al menos las siguientes Señalizaciones:

Información sobre el aforo máximo permitido, en todas las entradas.

Información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar al interior del recinto.

Mantener en todas las entradas señalética que indique las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.

- Mantener en todas las entradas información sobre el aforo máximo permitido.
- Información que recuerde el distanciamiento físico mínimo que se debe respetar al interior del recinto.
- Mantener en todas las entradas señalética que indique las obligaciones y recomendaciones generales de autocuidado, conforme a la normativa dispuesta por la autoridad sanitaria.

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 asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

En el caso de existir otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, reglamento sobre el manejo de residuos de establecimiento de atención de salud (reas) o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, reglamento sanitario sobre el manejo de residuos peligrosos, según corresponda.

## **7.0 CONCLUSIONES:**

Lo expuesto en este informe, tiene como único objetivo, entregar las sugerencias y cuantificar la capacidad máxima de funcionarios, estudiantes y público en general que deben tener los espacios comunes, docentes y laborales, en relación a las causas físicas ambientales que mantienen estos espacios, requeridas por la dirección del recinto, para complementar el planeamiento propio realizado por ese recinto, para prevenir el contagio del virus en cuestión.