



UNIVERSIDAD
Finis Terrae

**PROTOCOLO DE APERTURA
LABORATORIOS DE COMPUTACIÓN**

CONTROL DE VERSIÓN

Para mantener el control y la trazabilidad de los cambios realizados en el presente protocolo, a continuación, se presenta la estructura de registro que se debe completar cada vez que el contenido del mismo se modifique:

VERSIÓN SEGÚN AÑO Y FECHA DE MODIFICACIÓN			OBSERVACIONES / MODIFICACIONES REALIZADAS	AUTOR
Acta	Versión	Fecha		
Nº1	1	01/07/2020	Primera versión	Claudia Ostermann

04		Introducción
04		Objetivo
04	I	PREPARACIÓN DE LABORATORIOS
04	1	Los Laboratorios se mantendrán bajo los protocolos...
04	2	Se reduce a un máximo de 116 la capacidad...
05		Sala 201 y sala 202
06		Sala 205 y sala 207
07		Sala 208 y sala 209
08		Sala 210 y sala 211
09	3	Para la higiene de los usuarios de laboratorios
09	4	Ventilación
09	II	DISPONIBILIDAD DE PERSONAL
09	1	Se definirán turnos de atención
09	2	Colación
09	3	El personal de los laboratorios de computación...
10	III	DISPONIBILIDAD DE PERSONAL
10	1	Ingreso a los laboratorios de clases
10	2	Ingreso a a los laboratorios de uso libre
10	3	Impresión
Páginas	11	IV
		COMUNICACIÓN

INTRODUCCIÓN

La crisis sanitaria a la que nos enfrentamos nos ha obligado a cambiar la forma en que se entregan los servicios a los alumnos. Es por esto que se ha definido un protocolo para la reapertura de los laboratorios de computación.

OBJETIVO

El objetivo es planificar la reapertura de los laboratorios de copuatción cumpliendo con todas las medidas propuestas por el Ministerio de Salud y por el Ministeriode Educación.

I | PREPARACIÓN DE LABORATORIOS

1 Los Laboratorios se mantendrán bajo los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por la DIS para oficinas y espacios comunes. Para esto se establece lo siguiente

- Los Laboratorios cerrarán dos veces al día, para la limpieza y sanitización.
- Este trabajo lo realizará personal de aseo utilizando insumos proporcionados por la DIS.
- Los horarios de cierre para limpieza y desinfección serán: De lunes a viernes de 14:00 a 15:00 horas y de 19:30 a 20:30 horas. Los días sábados el cierre para limpieza y desinfección se hará entre las 14:00 y 15:00 horas.
- El personal de TI que dá soporte a los laboratorios no podrá permanecer en sus puestos de trabajo en este horario.

2 Se reduce a un máximo de 116 la capacidad total de puestos de trabajo para los laboratorios (103 para clases y 13 para uso libre)

- Esto considera la distancia mínima requerida de 1 metro en los puestos de trabajo
- Se eliminará momentáneamente sillas que no se puedan usar en los diferentes laboratorios.
- Quedarán las siguientes posiciones por sala



SALA 201

PROFESOR

1

2	3	4	5
---	---	---	---

6	7	8	9
---	---	---	---

10	11	12	13
----	----	----	----

14	15	16	17
----	----	----	----

18	19	20	21
----	----	----	----

22	23	24	25
----	----	----	----

26	27	28	29
----	----	----	----

30	31	32	33
----	----	----	----

34	35	36	37
----	----	----	----

38	39	40	41
----	----	----	----

Uso	20
-----	----

SALA 202

PROFESOR

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

7	8	9	10	11
---	---	---	----	----

12	13	14
----	----	----

15	16	17	18	19
----	----	----	----	----

20	21	22
----	----	----

23	24	25	26	27
----	----	----	----	----

28	29	30
----	----	----

31	32	33	34	35
----	----	----	----	----

36	37	38
----	----	----

Uso	23
-----	----



SALA 205

1
2

3	4	5
---	---	---

6	7	8
---	---	---

9	10	11
---	----	----

12	13	14
----	----	----

15	16	17
----	----	----

18	19	20
----	----	----

Uso 13

SALA 207

1

2	3	4
---	---	---

5	6	7
---	---	---

8	9	10
---	---	----

11	12	13
----	----	----

14	15	16
----	----	----

17	18	19
----	----	----

20	21	22
----	----	----

23	24	25
----	----	----

26	27	28
----	----	----

29	30	31
----	----	----

Uso 20

SALA 208

PROFESOR

1

2	3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	32	33

Uso	16
-----	----

SALA 209

1

2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	24	26	27	28	29
				30	31	32

Uso	18
-----	----

SALA 210

PROFESOR

1

2	3	4
---	---	---

5	6
---	---

7	8	9
---	---	---

10	11
----	----

12	13	14
----	----	----

15	16
----	----

17	18	19
----	----	----

20	21
----	----

Uso	12
-----	----

SALA 211

PROFESOR

1

2	3	4
---	---	---

5	6
---	---

7	8	9
---	---	---

10	11
----	----

12	13	14
----	----	----

15	16
----	----

17	18	19
----	----	----

20	21
----	----

Uso	12
-----	----



3 Para la higiene de los usuarios de laboratorios:

- Se dispondrá de lavamanos a la entrada del segundo piso del edificio Pocuro, siendo obligatorio el lavado de manos con jabón antes del ingreso a los laboratorios.
- Será obligatorio el uso de mascarillas.
- Se dispondrá de alcohol gel en todas las salas.

4 Ventilación

- La ventilación de los laboratorios se realizará de manera natural, para evitar el uso de aire acondicionado siempre que sea posible.

II | DISPONIBILIDAD DE PERSONAL

1 Se definirán turnos de atención

- Los turnos serán para garantizar los servicios presenciales y en ningún caso deben ir en desmedro del colaborador.
- No se dará soporte en terreno a los computadores en horario de funcionamiento, el soporte será remoto.
- Habrá sólo una persona en el mesón de la oficina de los laboratorios, dado que el espacio existente no asegura la distancia segura requerida.

2 Colación

- El horario de colación debe ajustarse al de cierre de los laboratorios para el aseo y sanitización desde las 14:00 a 15:00 horas.

3 El personal de los laboratorios de computación se debe acoger a los protocolos de limpieza y seguridad definidos para los trabajadores de la Universidad.

- Para el personal que asiste a los laboratorios, el uso de guantes y mascarillas, será obligatorio. Este material debe ser proporcionado por la universidad.

III | REDEFINIR LOS SERVICIOS PRESENCIALES

1 Ingreso a los laboratorios de clases

- Para los laboratorios de clases, los horarios estarán de acuerdo a la programación académica.
- El alumno debe limpiar su espacio de trabajo antes y después de utilizarlo, usando toallitas de clorox gel, con el fin de no dañar los computadores.

2 Ingreso a los laboratorios de uso libre

- Para el laboratorio de uso libre (C205), el acceso se gestionará a través de una reserva al correo reserva-pc@uft.edu, que permitirá al usuario agendar su visita al laboratorio por toda la mañana 9:30 hrs a 14:00 hrs o por toda la tarde de 15:00 hrs a 19:00 hrs. El fin de semana por toda la mañana de 9:30 hrs a 14:00 hrs.
- Se le enviará un correo en el que se le asignará un puesto de trabajo para el día y hora que el usuario seleccione.
- La disponibilidad de los puestos de trabajo estará sujeta a la nueva capacidad.
- El usuario contará con un correo electrónico de respaldo de su reserva, así como también el asistente de laboratorios
- El usuario que asiste a los laboratorios debe avisar su llegada en el mesón de la oficina para validar su ingreso.
- Se indicará el lugar de su puesto de trabajo disponible desde el mesón de la oficina
- El tiempo máximo de espera de una reserva será de 15 minutos, pudiendo re asignarse a otro usuario que la requiera
- El usuario puede cancelar su reserva enviando un email o llamando al asistente de laboratorio
- El formulario para reserva de salas estará disponible en la página web de la Universidad.
- El alumno debe limpiar su espacio de trabajo antes y después de utilizarlo, usando toallitas de cloro gel, con el fin de no dañar los computadores.

3 Impresión

- El asistente de laboratorio cargará de papel en la impresora en la mañana antes de partir y a después de la hora de colación.

IV | COMUNICACIÓN

Contar con un plan de comunicación adecuado, que fortalezca la idea de que los laboratorios son espacios seguros, limpios y libres de Covid-19. Se deben comunicar los siguientes puntos:

- Fechas y horarios de apertura
- Las medidas sanitarias se han llevado a cabo previo a la apertura y cuáles se estarán realizando en los laboratorios. Se debe hacer referencia al Protocolo de limpieza y desinfección de la DIS.
- Nueva capacidad de los espacios disponibles y su distribución
- Las normas sanitarias e higiénicas preventivas que los usuarios deben observar. Se hará referencia a las Medidas de Sanitización, Seguridad e Higiene establecidas por la DIS.
- La comunicación se realizará a través de comunicados solicitados a la dirección de Marketing de la Universidad.



UNIVERSIDAD
Finis Terrae