

Tema: actividades presenciales

Normativa a tener presente:

- RESOLUCIÓN VA N°065/2020.
 - Establece requisitos, condiciones y pautas para la realización de las prácticas profesionales presenciales y de otras actividades presenciales.
- DECRETO RECTORÍA N°28/2021
 - Aprueba medidas de ajuste y de flexibilidad académica para la docencia no presencial de pregrado para el primer semestre académico 2021.
- RESOLUCIÓN RECTORÍA N°074/2021.
 - Actualiza y especifica protocolos de ingreso a los recintos universitarios en el contexto de la crisis sanitaria del Coronavirus, COVID-19 y deroga las resoluciones anteriores.
- Procedimiento para solicitud de ingreso a instalaciones Sede Puerto Montt (Contingencia por pandemia SARS-CoV-2).
- Estándar generación de protocolos UACH.

FLUJO DE INFORMACIÓN PARA SOLICITAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES, SEDE PUERTO MONTT:

1.- Enviar solicitud a Dirección Académica con la siguiente información

- Solicitud y justificación con consideraciones que la Escuela considera esenciales.

2.- Dirección Académica responderá con aprobación o rechazo.

3.- Si la actividad es aprobada, se deberá enviar a Dirección Académica:

- Planificación de actividades: debe incluir nombre actividad, lugar, fecha, horarios, número de estudiantes (para cálculo de aforo). Cálculo EPP.
 - Protocolo de funcionamiento específico para la actividad.
 - Se deberá designar a responsable de la Unidad quien desempeñará el rol de supervisión de conductas sanitarias.

4.- Documentación será analizada por Comité COVID-19 de la Sede, considerar que:

- El Comité se reúne todos los jueves del mes a las 10:30 hrs.

- En caso de ser necesario, será invitado a presentar el protocolo el responsable o supervisor de la actividad.

5.- Una vez aprobado el protocolo por el Comité de la Sede, se debe enviar solicitud oficial a Dirección Académica, tener presente que para la ejecución:

- La solicitud debe tener V°B° de Vicerrectoría Académica.
- El protocolo y planificación debe ser derivada a Comisión de Prevención de COVID-19 dependiente de Prorrectoría. Trámite lo realiza Vicerrectoría de la Sede.

6.- Respecto a la ejecución de la actividad. Considerar que:

- Esta actividad puede ser supervisada además por miembros del Comité COVID-19 de la Sede.

COMITÉ COVID-19 SEDE PUERTO MONTT