

INSTRUCTIVO COVID-19 QUE DETERMINA PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE INGRESOS A RECINTOS UNIVERSITARIOS EN PERIODOS DE NO-CUARENTENA.

- 1. Procedimiento para solicitud de ingreso a los recintos universitarios en periodos de no-cuarentena (profesionales, funcionarios(as) no-académicos(as), académicos(as) e investigadores) para realización de actividades esenciales.**

Actividades esenciales

- a) Mantenimiento de sistemas vivos y cultivos.
- b) Mantención impostergable de equipos científicos.
- c) Acciones específicas e impostergables vinculadas al área de salud humana y animal.
- d) Servicios o proyectos de investigación impostergables, autorizados previamente por el Vicerrector de Investigación, Desarrollo y Creación Artística.
- e) Personal de empresas de servicios transitorios o bajo el régimen de subcontratación, que realizan actividades impostergables, así calificadas por la Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico o por la Dirección de Servicios, o su equivalente en cada Sede y Campus.
- f) Actividades impostergables y excepcionales de carácter administrativo y de servicios, necesarias para la buena marcha de las actividades universitarias, así calificadas por la autoridad superior de la macrounidad respectiva.

Requisitos

- a) Ser menor de 65 años. En caso de que haya recibido las dos dosis de las vacunas para COVID19 con autorización de uso de emergencia por parte del Instituto de Salud Pública de Chile, adjuntar cédula nacional de identidad y carne de vacuna. En este último caso solo se autorizarán personas que hayan recibido la segunda dosis al menos 15 días previos a la solicitud.
- b) No padecer ninguna enfermedad crónica de riesgo para cursar un cuadro severo de COVID-19, o bien, haber sido expresamente autorizado por un médico para realizar las actividades que contempla esta resolución o haber recibido las dos dosis de las vacunas para COVID19 con autorización de uso de emergencia por parte del Instituto de Salud Pública de Chile (adjuntar cédula nacional de identidad y carne de vacuna). En este último caso solo se autorizarán personas que hayan recibido la segunda dosis al menos 15 días previos a la solicitud.

Procedimiento

Las autoridades superiores de las macrounidades, o quién sea designado mediante resolución interna, solicitarán al Director de Servicios o Encargado de Servicios el ingreso

de personal administrativo, profesional, auxiliar y de servicios para cumplir actividades específicas.

- a) Los requerimientos de ingreso se realizarán a través de listados según el formato dispuesto por la Dirección de Servicios, los que deberán ser enviados, al menos con 96 horas de antelación a la fecha de ingreso requerida.

2. Procedimiento para solicitud de ingreso a los recintos universitarios para actividades de pre y postgrado en periodos de no-cuarentena.

En acuerdo con la autoridad sanitaria, la Universidad podrá permitir ingreso para algunas actividades de postgrado y prácticas profesionales, las que deberán estar expresamente autorizadas por la Vicerrectoría Académica a solicitud del(la) Decano(a) o Vicerrectora de Sede.

Requisitos

- a) Ser menor de 65 años. En caso de que haya recibido las dos dosis de las vacunas para COVID19 con autorización de uso de emergencia por parte del Instituto de Salud Pública de Chile, adjuntar cédula nacional de identidad y carne de vacuna. En este ultimo caso solo se autorizaran personas que hayan recibido la segunda dosis al menos 15 días previos a la solicitud.
- b) No padecer ninguna enfermedad crónica de riesgo para cursar un cuadro severo de COVID-19, o bien, haber sido expresamente autorizado por un médico para realizar las actividades que contempla esta resolución o haber recibido las dos dosis de las vacunas para COVID19 con autorización de uso de emergencia por parte del Instituto de Salud Pública de Chile (adjuntar cédula nacional de identidad y carne de vacuna). En este ultimo caso solo se autorizaran personas que hayan recibido la segunda dosis al menos 15 días previos a la solicitud.

Procedimiento

La solicitud deberá tramitarse ante la Escuela respectiva (quien a su vez debera solicitar autorización de la Vicerrectoria Academica), y será autorizada conforme al siguiente procedimiento:

Las autoridades superiores de las macrounidades, o quién sea designado mediante resolución interna, solicitarán al Director de Servicios o Encargado de Servicios el ingreso de personal administrativo, profesional, auxiliar y de servicios para cumplir actividades específicas.

1. Los requerimientos de ingreso se realizarán a través de listados según el formato dispuesto por la Dirección de Servicios, los que deberán ser enviados, al menos con 96 horas de antelación a la fecha de ingreso requerida.