

**PROMULGA ACUERDO N° 2052 DE LA  
JUNTA DIRECTIVA.**

**APRUEBA PLAN DE RETORNO SEGURO  
SEGUNDO SEMESTRE 2021.**

**DECRETO EXENTO N° 00.543/2021.**

Arica, 03 de agosto de 2021.

Con esta fecha la Rectoría de la Universidad de Tarapacá, ha expedido el siguiente decreto.

**VISTO:**

Lo dispuesto en el DFL N°150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación Pública; Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2002, de enero 14 de 2002; Resolución Exenta Universitaria CONTRAL. N° 0.01/2018, de abril 23 de 2018; el Acuerdo de Junta Directiva N° 2052, de fecha 30 de julio de 2021, los antecedentes adjuntos, y las facultades que me confiere Decreto N° 193 de fecha 8 de junio de 2018, del Ministerio de Educación.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad de Tarapacá es una Corporación de derecho público, autónoma y con patrimonio propio, dedicada a la enseñanza y al cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, dedicada a la enseñanza y cultivo superior de las artes, las letras y las ciencias, creada por D.F.L N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ex Ministerio de Educación.

Que, la contingencia sanitaria provocada por la propagación del virus COVID -19, ha afectado el curso normal de la sociedad y de la comunidad universitaria, por lo que se han tomado un conjunto de medidas preventivas y de control basados en las recomendaciones de los organismos públicos pertinentes, transformando radicalmente el quehacer de la universidad.

Que, en atención al actual estado de la pandemia, lo dispuesto en Resolución Exenta N°591, de 23 de julio de 2021, del Ministerio de Salud, que establece el plan "Paso a paso", el protocolo de limpieza y desinfección de Ambientes Covid-19, del Ministerio de Salud, las recomendaciones de Actuación para la realización de actividades presenciales en instituciones de educación superior, en el contexto del Covid-19, actualización julio 2021, se ha estimado pertinente la dictación de un Plan de retorno a la presencialidad para el segundo semestre de 2021.

Que, a través de Sesión ordinaria N° 191, de Junta Directiva, realizada el 30 de julio 2021, se aprueba por unanimidad de los y las Directores

y Directoras de Junta, a proposición del Rector, Dr. Emilio Rodríguez Ponce, y con el apoyo de la Directora de Asuntos Legales, Mgr. Jacqueline Godoy C., un plan de retorno seguro segundo semestre 2021.

**DECRETO:**

1.- Promulgase Acuerdo N° 2052 de la Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, adoptado en sesión ordinaria N° 191, realizada el 30 de julio de 2021, cuyo tenor es el siguiente:

**“ACUERDO 2052**

Por unanimidad de los Directores presentes: sr. Pablo Arancibia Mattar, sra. Yuny Arias Córdova, Elizabeth Bastías Marín, sra. Milagros Delgado Almonte, sr. Horacio Díaz Rojas, sr. Jaime Torrealba, sr. Jorge Toloza Humeres y sr. Cristian Sayes Maldonado, acuerdan aprobar el Plan de retorno a la presencialidad, para el segundo semestre 2021, presentado por Directora de Asuntos Legales a proposición del Rector Dr. Emilio Rodríguez P., documento compuesto de nueve (9) páginas rubricadas por la Secretaria de la Universidad.”

2.- Publíquese, en el sistema informático conforme lo señalado en el art. 7 de la Ley N°20.285 de 2008, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, sobre Acceso a la información pública.

Anótese, y remítase a la Contraloría de la Universidad, para su control y registro. Comuníquese una vez tramitado totalmente el acto.

  
**PAULA LEPE CAICONTE**  
Secretaria de la Universidad

ERP.PLC.plc.



  
**EMILIO RODRIGUEZ PONCE**  
Rector



06 AGO 2021



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ  
*Universidad del Estado*

UNIVERSIDAD DE TARAPACA  
JUNTA DIRECTIVA  
ARICA - CHILE

## **CERTIFICADO**

La Secretaria de la Universidad de Tarapacá que suscribe, certifica que en reunión extraordinaria N° 191 de Junta Directiva, realizada el 30 de julio de 2021, se adoptó el siguiente acuerdo:

### **“ACUERDO N° 2052**

Por unanimidad de los Directores presentes: sr. Pablo Arancibia Mattar, sra. Yuny Arias Córdova, Elizabeth Bastías Marín, sra. Milagros Delgado Almonte, sr. Horacio Díaz Rojas, sr. Jaime Torrealba, sr. Jorge Toloza Humeres y sr. Cristian Sayes Maldonado, acuerdan aprobar el plan de retorno a la presencialidad, para el segundo semestre 2021, presentado por Directora de Asuntos Legales a proposición del Rector Dr. Emilio Rodríguez P., documento compuesto de nueve (9) páginas rubricadas por la Secretaria de la Universidad ”

ARICA, 30 de julio de 2021.

  
**PAULA LEPE CAICONTE**  
Secretaria de la Universidad



PLC/plc



**UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ**  
*Universidad del Estado*

**PLAN DE RETORNO A LA  
PRESENCIALIDAD**



## UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

### "PLAN DE RETORNO A LA PRESENCIALIDAD"

#### 1. ANTECEDENTES

La contingencia sanitaria provocada por la propagación del virus COVID-19 ha afectado el curso normal de la sociedad y de la comunidad universitaria. Así, la Universidad de Tarapacá ha adoptado un conjunto de medidas preventivas y de control basadas en las recomendaciones de los organismos públicos pertinentes. Dichas medidas tienen como foco principal: cumplir con la función pública que es propia de la institución; así como también asegurar las condiciones de salud requeridas para nuestros alumnos/as, funcionarios/as, entendiendo por tal a directivos, académicos, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares, colaboradores/as, entendiendo por tal a empresas externas, proveedores, contratistas y otros, de tal manera de asegurar el cumplimiento de los propósitos institucionales y sus obligaciones legales como entidad del Estado, cumpliendo con las normativas y protocolos exigidos por el Ministerio de Salud, la Subsecretaría de Educación Superior, la Superintendencia de Educación Superior, entre otros.

Conforme lo anterior, hemos elaborado un Plan de Retorno a la presencialidad que custodie la seguridad y tranquilidad de todos y todas; en el cual desarrollamos diferentes dimensiones, tales como, medidas de protección sanitario para estudiantes, funcionarios/as, colaboradores/as y otros, protocolo sanitario para el uso de espacios físicos, Plan de seguimiento de efectividad y corrección de medidas implementadas, y Plan de comunicación a la comunidad universitaria respecto a su implementación, en conformidad a las normativas sanitarias pertinentes, y el Acuerdo del Consejo Académico, y la Honorable Junta Directiva de la Universidad.

#### 2. MARCO LEGAL

- Código Sanitario: en su artículo N° 9, letra b), establece que es facultad de la Autoridad Sanitaria dictar las órdenes y medidas de carácter general, local o particular, que fueren necesarias para su debido cumplimiento. A su vez, el artículo N° 67, dicta que corresponde a la Autoridad Sanitaria velar porque se eliminen o controlen todos los factores, elementos o agentes del medio ambiente que afecten la salud, la seguridad y el bienestar de los habitantes.
- Decreto N° 4 del 5 de febrero de 2020, sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de COVID-19, y sus modificaciones.
- Protocolo de Prevención COVID-19, para Funcionarios/as Públicos y Espacios de Atención a la Ciudadanía, de la Superintendencia de Seguridad Social.
- Resolución Exenta N° 591 del 23 de julio de 2021, del Ministerio de Salud, que establece el "Plan paso a paso".



- Protocolo de Limpieza y desinfección de Ambientes – COVID-19, del Ministerio de Salud.
- Recomendaciones de Actuación para la Realización de Actividades Presenciales en Instituciones de Educación Superior en el Contexto del COVID-19. Actualización julio 2021.

### 3. PROPÓSITO

En el presente documento se presentan y sistematizan las recomendaciones a seguir en las instalaciones institucionales, conforme a las directrices del Ministerio de Salud, la Subsecretaría de Educación Superior, la Superintendencia de Educación Superior, entre otros, con el objeto de proteger eficazmente la integridad de todos y todas los/as integrantes de la comunidad universitaria.

### 4. CONDICIONES DE TRABAJO PRESENCIAL BÁSICO

Con el fin de cautelar la integridad de los alumnos/as, funcionarios/as, colaboradores/as, y otros, se adoptarán las siguientes medidas para asegurar la limpieza, higiene y desinfección de las instalaciones físicas, y la salud de los integrantes de la comunidad universitaria, y de las personas que ingresen o transiten por sus campus:

- La limpieza y desinfección de las dependencias universitarias, deberá realizarse de acuerdo a las orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo indicadas en el "Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes – COVID-19" del Ministerio de Salud.
- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros.
- Si se provee de algún medio de transporte, se debe realizar desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de funcionarios/as y/o alumnos/as, procurando la distancia física y ventilación durante el traslado.
- Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino, previo y con posterioridad al uso de estos.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales.
- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de alumnos/as, funcionarios/as, colaboradores/as y visitas.
- Limpieza de ascensores y botoneras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo.

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección de Logística, Obras y Operaciones, en el caso de ser procedente, dispondrá de los siguientes elementos de protección:

- Mascarillas que cubra nariz y boca.
- Alcohol gel.
- Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público, y que lo requiera.



## 5. MEDIDAS SANITARIAS

La Universidad con la finalidad de dar tranquilidad a la comunidad universitaria ha establecido una serie de recomendaciones y medidas de cuidado y autocuidado para adoptar durante la realización de actividades presenciales para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19:

### A. Recomendaciones generales de autocuidado

- Lavado frecuente de manos.
- Evitar tocarse ojos, nariz y boca.
- Evitar saludar con la mano y dar besos.
- Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.
- Mantener distancia física mínima de un metro entre personas.
- No compartir artículos de higiene, alimentación, teléfonos, y/o equipos personales de trabajo.
- No compartir elementos de protección personal.
- En caso de uso de transporte público para ingreso y/o salida de la Institución, obligatorio uso de mascarilla.
- Es obligatorio el uso de mascarilla dentro de las dependencias universitarias y/o en cualquier actividad institucional.
- Las personas que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.
- Evitar lugares cerrados con poca ventilación.
- Evitar espacios concurridos o abarrotados de personas.
- Evitar contacto cercano como conversaciones cara a cara.
- Estar alerta a los síntomas del COVID-19, fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.
- En caso de dificultad respiratoria acudir a un servicio de urgencia.

### B. Medidas de autocuidado para estudiantes, académicos, funcionarios y comunidad universitaria en general

- Se dispondrá de las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua, jabón líquido y un sistema de secado de manos desechable y/o con sistema de aire.
- En aquellos lugares que no cuenten con acceso a lavado de manos con agua y jabón en la forma señalada, se dispondrá de solución de alcohol gel al 70%.
- Se instalará en cada baño un afiche explicativo de cómo hacer un correcto lavado de manos.
- Se implementarán sistemas de medición de temperatura.
- Se instalará un pediluvio de calzado (sanitización) en los lugares informados por la Dirección de Logística, Obras y Operaciones.



- Es obligatorio el uso de mascarilla, de acuerdo con lo señalado, al respecto, en la Resolución Exenta N° 644, del 14 de julio de 2021, del Ministerio de Salud y sus modificaciones. Cada persona es responsable de llevar, mantener y reemplazar su mascarilla por el tiempo recomendado, conforme las normas de uso del fabricante.
- El personal que sea designado por la Dirección de Logística, Obras y Operaciones para controlar los distintos accesos a los campus de la Universidad, podrá restringir el ingreso a quienes no cuenten con los implementos mínimos de seguridad o contravengan las normas de distanciamiento.
- Los miembros del Comité Paritario deberán fiscalizar que el personal cumpla debidamente estas medidas de seguridad e higiene.

**C. Medidas para la realización de clases, talleres, laboratorios, reuniones y otras actividades**

Se deberá:

- Usar obligatoria y adecuadamente mascarillas; es decir, que cubra nariz y boca, por parte de todos y todas los/as estudiantes, funcionarios/as y personal en general que participe en la actividad.
- Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel.
- Mantener una ventilación adecuada y permanente de los espacios cerrados (también aplica a casinos, cafeterías, bibliotecas, salas de estudio, oficinas, aulas, campos clínicos, etc.).
- Mantener la distancia física mínima de 1 metro lineal entre personas, junto con una adecuada ventilación de los espacios. En el caso de talleres, laboratorios, salas de clases u otras instalaciones donde no sea posible mantener permanentemente el distanciamiento físico se velará en forma especial por la adecuada ventilación en las instalaciones.
- Al interior de dependencias, tales como, salas de clases, aulas, talleres, etc., se organizará el mobiliario para que los/as estudiantes cumplan con el distanciamiento físico recomendado. Para el caso del mobiliario fijo, se demarcarán los asientos que pueden ser utilizados. Tratándose de los asientos móviles, su desplazamiento será delimitado para mantener el distanciamiento físico.
- En las oficinas de trabajo que sean ocupadas por más de un funcionario/a, será necesario respetar el distanciamiento físico entre sus ocupantes.
- Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante su realización, y limpiar el lugar después de concretada la actividad.
- Para las actividades en campos clínicos, se deben considerar las medidas disponibles en las Recomendaciones de Actuación de Establecimientos de Salud,





en el contexto COVID-19, oficializado mediante el Ordinario N° 5308, del 11 de diciembre de 2020.

- Las actividades deportivas, de carácter formativo podrán realizarse de forma normal al aire libre. Otro tipo de actividades deportivas, como las que se desarrollen al interior de gimnasios, deberán hacerse siguiendo las indicaciones de la Resolución Exenta N° 644, del 14 de julio de 2021, del Ministerio de Salud y sus modificaciones.
- Las actividades de carácter formativo, no contempladas en el punto anterior, podrán realizarse de forma normal al aire libre.
- Bibliotecas, lugares de estudio, salas de estar y otros podrán utilizarse normalmente, resguardándose el uso permanente de mascarillas y la adecuada ventilación de los espacios.
- Los casinos o cafeterías, deberán cumplir con lo establecido en la Resolución Exenta N° 644, del 14 de julio de 2021, del Ministerio de Salud y sus modificaciones.
- En todo tipo de actividades presenciales, deberá mantenerse un registro de los/as asistentes, con el objeto de poder hacer la debida trazabilidad, en caso de ser necesario.
- Cada jefatura deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las medidas señaladas.

#### **6. GESTIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES Y PROTECCIÓN DE LA SALUD MENTAL DE LOS/AS FUNCIONARIOS/AS**

Se dispondrán de canales de comunicación al interior de la institución, que sean expeditos y permanentes, permitiendo así entregar orientación y apoyo a quien lo requiera, los cuales serán informados a la comunidad universitaria.

#### **7. ACCIONES FRENTE A ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS/AS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS DE COVID-19 O SEAN DIAGNOSTICADOS CON COVID-19**

Si un estudiante presenta sintomatología asociada al COVID-19, o es diagnosticado con COVID-19, debe comunicarlo inmediatamente a su Jefe de Carrera, quien deberá proceder en conformidad a la normativa vigente; y en el caso de ser pertinente, derivarlo a un centro asistencial según su sistema de salud (FONASA o ISAPRE), para su correspondiente evaluación médica.

Si un funcionario presenta sintomatología asociada al COVID-19, o es diagnosticado con COVID-19, debe informar inmediatamente a su jefatura, la que deberá comunicarse a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar para que esta unidad envíe la Denuncia Individual de Enfermedad Profesional (DIEP) a la Mutualidad que corresponda, en el caso de ser procedente.



En ambos casos se adoptarán las medidas preventivas que establece la autoridad sanitaria que se encuentren vigentes, tales como cuarentena preventiva, si se cumple con los requisitos por ella establecidos, sanitización de las dependencias ocupadas por la persona afectada, entre otras.

Al respecto, y sin perjuicio de la identificación de trazabilidad necesaria, se debe mantener la privacidad de cada persona eventualmente contagiada, tal como lo requiere la Ley sobre Protección de la Vida Privada del Ministerio Secretaría General de la Presidencia (Ley 19.628). Además, se debe atender a lo establecido en la Resolución Exenta N° 644, del 14 de julio de 2021, del Ministerio de Salud y sus modificaciones, junto con las sanciones establecidas en el Libro X del Código Sanitario y en el Código Penal, según corresponda.

## **8. MEDIDAS ORGANIZACIONALES PARA UNIDADES DE ATENCIÓN DE PÚBLICO**

Cada jefe de unidad deberá adoptar las siguientes medidas organizacionales:

- Asegurar que los usuarios(as) al ingresar limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel).
- Si la oficina de atención cuenta con dos accesos, deberá habilitar uno de manera exclusiva para el ingreso y otro de manera exclusiva para la salida. En el caso de no disponer de lo anterior, el acceso deberá dividirse, indicando y demarcando el sentido de circulación para el ingreso, y para la salida. En ambos casos, se debe señalar claramente el tránsito.
- Demarcar el distanciamiento de seguridad, mediante una cinta adhesiva, en pasillos y cualquier otro servicio que requiera un tiempo de espera para la atención del usuario/a. De la misma forma, se demarcará la ruta de ingreso y salida. Esta demarcación debe permanecer en buenas condiciones.
- Demarcar el distanciamiento entre el usuario/a y el funcionario/a de atención de público.
- Si se generan filas de espera al exterior del centro de atención, se recomienda contar con personal para guiar la atención (por ejemplo, para orientar a usuarios(as), informarles que pueden hacer el trámite por vía no presencial, priorizar la atención de adultos mayores, personas con niños(as) o mujeres embarazadas, entre otras).
- Mantener un contacto permanente, fluido y de apoyo a los funcionarios(as) que prestan el servicio de atención de usuarios/as, con sus jefaturas directas y con la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, dando a conocer la situación a las autoridades del Servicio.

## **9. PLAN DE ACTIVIDADES INFORMATIVAS, INDUCCIÓN Y/O DE EDUCACIÓN SOBRE LA CONTINGENCIA SANITARIA Y SU SEGUIMIENTO**

Con el objeto de que la comunidad universitaria perciba que la Institución ha tomado los resguardos sanitarios necesarios para la seguridad de sus integrantes, la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, a través de su área de Prevención de Riesgos, deberá



elaborar un Plan de difusión de los lineamientos señalados, para que la comunidad universitaria y el público externo, este permanentemente al tanto de las medidas de resguardo sanitario que exige la Universidad, potenciando para aquello un despliegue gráfico que sea visible en todos los espacios de la Institución. Dicho Plan deberá contener actividades informativas, de inducción y/o de educación sobre la contingencia sanitaria.

A su vez, deberá realizar un Plan de seguimiento de efectividad y corrección de las medidas implementadas.

## 10. DIFUSIÓN DE POLÍTICAS Y PROTOCOLOS. SISTEMA DE DIFUSIÓN INTEGRAL

Con el fin de dar a conocer a toda la comunidad universitaria las políticas y protocolos establecidos en este documento, se utilizarán los siguientes métodos de difusión:

### 1) Difusión mediante canales de información universitaria

La Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio, será responsable de la publicación del presente documento, en los distintos medios de comunicación de la Universidad, tales como:

- **Página Web:** Durante los primeros 3 días siguientes de la aprobación y publicación del protocolo, se deberá implementar en la página oficial de la UTA, una ventana emergente en su entrada, que dirija al usuario a una pestaña con el documento para su lectura. Además, deberá colocarse de forma permanente en los Destacados de la página.
- **Repositorio UTA, Acciones contra el COVID-19:** deberá incluirse en el repositorio un módulo especial para el retorno seguro, donde se publique el plan, con las políticas y protocolos, documentos oficiales relacionados, sección de preguntas frecuentes, afiches informativos respecto a las medidas sanitarias que se deben implementar, entre otros recursos emitidos por las diferentes unidades responsables de su implementación.
- **Redes sociales:** El plan establecido, deberá ser publicado en las distintas redes sociales activas, tales como los perfiles de las secretarías(os) de Jefaturas de Carrera, páginas de las unidades institucionales vía Facebook o grupos de WhatsApp de estudiantes y funcionarios/as.
- **UTA al día:** Se enviará el link del plan de retorno a los funcionarios(as) académicos, no académicos y estudiantes, mediante un correo institucional.

### 2) Difusión mediante módulo interactivo de toma de conocimiento

La Dirección de Planificación y Proyectos, a través de su Unidad de Desarrollo Tecnológico, más adelante UDT, deberá implementar un módulo en el inicio de la Intranet de funcionarios(as) y estudiantes, denominado "PLAN DE RETORNO A LA PRESENCIALIDAD", donde el usuario deberá:

1. Leer y declarar toma de conocimiento del Plan de Retorno a la Presencialidad.



2. Ver y declarar toma de conocimiento del video de charla de inducción, en materias relacionadas con la prevención del Covid-19, preparadas por la Dirección de Logística, Obras y Operaciones.
3. Contestar cuestionario con un nivel de aprobación del 100%, de lo contrario tendrá que volver a repetir la evaluación.
4. Los estudiantes deberán firmar un documento que consigne el consentimiento para asistencia presencial.

### **3) Difusión en los recintos universitarios**

Con el objeto de que la comunidad universitaria perciba que la Institución ha tomado los resguardos sanitarios necesarios para la seguridad de sus integrantes, la Dirección de Logística Obras y Operaciones, a través de su área de Prevención de Riesgos, deberá difundir permanentemente a la comunidad universitaria y el público externo, las medidas de resguardo sanitario que exige la Universidad, potenciando para aquello un despliegue gráfico que sea visible en todos los espacios de la Institución.

## **11. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

El presente documento, así como cualquier otra disposición que se dicte para su implementación, será obligatorio para todos y todas los/as miembros de la comunidad universitaria. Su incumplimiento, será sancionado conforme a la normativa legal e institucional vigente.

