

**PROMULGA ACUERDO N° 2009 DE LA JUNTA DIRECTIVA.
APRUEBA PLAN DE RETORNO RESPONSABLE DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ.**

DECRETO EXENTO N° 00.686/2020

ARICA, 23 de noviembre de 2020.

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, 7 y 8, todas de 2019 de la Contraloría General de la República, según sea pertinente en la especie, 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 N°2009, de 2020, de la Junta Directiva, de fecha noviembre 20 de 2020, adoptada en Sesión Ordinaria N°182, de 20 de noviembre de 2020, 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, que goza de una triple autonomía académica, económica, administrativa, en conformidad con lo preceptuado en la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales, 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 Pública.

Que, como es de público conocimiento, debido a la emergencia sanitaria que atraviesa el país, producto de la pandemia denominada COVID-19, el Gobierno de Chile ha establecido estado de excepción constitucional y el Ministerio de Salud, a través del Decreto Supremo N°104/20 y sus sucesivas modificaciones ha establecido restricciones de orden sanitaria, en distintos niveles, que afecta a todo el territorio nacional.

Que, en ese sentido la Universidad de Tarapacá ha dispuesto una serie de políticas, disposiciones normativas y medidas tendientes a resguardar la salud de académicos, funcionarios y estudiantes; sin perjuicio de lo cual también ha realizado lo necesario para mantener de manera continua el ejercicio de la función pública.

Que, sin perjuicio de lo anterior, con fecha 14 de agosto de 2020, se emitió por el Subsecretario de Educación Superior, el Ord. N°06/2145, sobre retorno gradual de actividades presenciales en instituciones de educación superior, y el Ord N°06/2838, de 28 de octubre 2020, del mismo origen, que informa sobre el retorno a actividades presenciales. En igual sentido, se recibió el Of. Circular N° 00002,

de 10 de noviembre de 2020, del Superintendente de Educación Superior, sobre reanudación de actividades presenciales en las instituciones de educación superior, en el contexto de la emergencia sanitaria provocada por el Covid-19.

Que, en este mismo orden de ideas, se presentó ante el Consejo Académico y ante la Junta Directiva por el Rector de la universidad, Dr. Emilio Rodríguez Ponce, el Plan de Acción Retorno Responsable Contingencia Covid-19, documento cuyo objetivo principal es proponer las medidas que garanticen el cumplimiento de la función pública de la Universidad de Tarapacá, en un contexto de cumplimiento de las normativas y protocolos de seguridad en el contexto de la crisis sanitaria del covid-19.

Que, en Sesión Ordinaria de Junta Directiva N° 182, realizada con fecha 20 de noviembre de 2020, se aprueba por unanimidad de los Directores y Directoras presentes, a proposición del Rector de la Universidad, Sr. Emilio Rodríguez Ponce, la propuesta de Plan de Acción Retorno Responsable Contingencia Covid-19.

DECRETO:

1. Promúlgase el Acuerdo N° 2009 de la Junta Directiva de la Universidad de Tarapacá, adoptado en la sesión ordinaria N° 182, realizada con fecha 20 de noviembre de 2020, que se transcribe de la siguiente manera:

“ACUERDO N° 2009

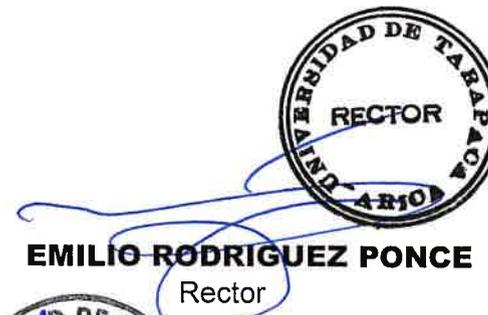
Por unanimidad de los Directores presentes; Sr. Pablo Arancibia Mattar, Yuny Arias Cordova, Elizabeth Bastias Marín; Horacio Díaz Rojas; Cristian Sayes Maldonado; Iván Silva Focacci; Jorge Toloza Humeres; Jaime Torrealba Cubillos y Daniel Viera Castillo, acuerdan aprobar **Plan de Acción Retorno Responsable Contingencia Covid-19**, presentado a este organismo colegiado, documento que consta de 79 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 Secretaria 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



EMILIO RODRIGUEZ PONCE
Rector



CONTRALOR

ERP/PLC/plc

16 NOV. 2020



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° 182 de Junta Directiva, realizada el 20 de noviembre de 2020, se adoptó el siguiente acuerdo:

“ACUERDO N° 2009:

Por unanimidad de los Directores presentes; Sr. Pablo Arancibia Mattar, Yuny Arias Cordova, Elizabeth Bastias Marín; Horacio Díaz Rojas; Cristian Sayes Maldonado; Iván Silva Focacci; Jorge Toloza Humeres; Jaime Torrealba Cubillos y Daniel Viera Castillo, acuerdan aprobar Plan de Acción Retorno Responsable Contingencia Covid-19, presentado a este organismo colegiado, documento que consta de 79 páginas rubricadas por la Secretaria de la Universidad”.

ARICA, 20 de noviembre del 2020.



PAULA LEPE CAÑONTE
Secretaria de la Universidad

PLC/plc



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

PLAN DE ACCION RETORNO RESPONSABLE CONTINGENCIA COVID-19



5 Años
UNIVERSIDAD
ACREDITADA
Desde el 23 de noviembre 2012 al 23 de noviembre 2023

- Docencia de Pregrado
- Gestión Institucional
- Investigación
- Vinculación con el Medio

Arica, Noviembre de 2020





NOVIEMBRE 2020

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
ASPECTOS PRELIMINARES.....	5
MARCO LEGAL	5
CAPITULO I: “ELEMENTOS QUE CONFIGURAN EL MODELO DEL PLAN DE RETORNO RESPONSABLE EN EL CONTEXTO DE CONTIGENCIA POR EL COVID-19”	9
1.1 CONTEXTO ACTUAL NORMATIVO.....	9
1.2 OBJETIVO GENERAL	9
1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
1.4 ALCANCE	10
1.5 MODELO DE PLAN DE RETORNO.....	10
1.5.1 Diagnóstico de labores esenciales y capacidad de trabajo remoto.....	10
1.5.2 Desarrollo de políticas y protocolos para funciones presenciales	11
1.5.3 Difusión de los protocolos y medidas.....	11
1.5.4 Implementación, Evaluación y Control del trabajo presencial	11
CAPITULO II: “DIAGNÓSTICO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES NO SUSCEPTIBLES DE SER DESARROLLADAS MEDIANTE TRABAJO REMOTO”	12
2.1 LABORES ESENCIALES Y CAPACIDAD DE TRABAJO REMOTO	12
2.2 DEFINICIONES DE LABORES ACADÉMICAS ESENCIALES SUSCEPTIBLES Y NO SUSCEPTIBLES DE SER DESARROLLADAS POR TRABAJO REMOTO.....	13
CAPITULO III: “POLÍTICAS Y PROTOCOLOS PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ”	14





3.1 POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ..... 14

 3.1.1 Protección de las personas 14

 3.1.2. Realización plena del servicio público 16

3.2 PROTOCOLO Y MEDIDAS SANITARIAS PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ..... 23

 3.2.1 Medidas sanitarias:..... 23

 3.2.2 Medidas de Gestión de Personas y Bienestar:..... 25

 3.2.3 Responsabilidades de Directivos y Jefes de unidad 26

CAPITULO IV: “DIFUSIÓN DE POLÍTICAS Y PROTOCOLOS..... 31

 4.1 SISTEMA DE DIFUSIÓN INTEGRAL 31

 4.1.1 Difusión mediante canales de información universitaria. 31

 4.1.2 Difusión mediante módulo interactivo de toma de conocimiento..... 32

CAPITULO V: IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL..... 33

 5.1 CAPACITACIONES A FUNCIONARIOS ACADEMICOS/AS, NO ACADEMICOS/AS Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ..... 33

 5.1.1 Capacitación para asegurar el retorno responsable. 33

 5.2 IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLO 34

 5.2.1 Implementación retorno labores presenciales 34

 5.2.2 Implementación de medidas sanitarias 34

 5.2.3 Implementación de la Difusión mediante módulo interactivo de toma de conocimiento. 35

 5.3 SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS 35

 5.4 CONSENTIMIENTO INFORMADO 36

 5.5 AJUSTE PERMANENTE DE LAS POLITICAS Y PROTOCOLOS 36





ANEXO DOCUMENTAL.....	38
ANEXO 1.....	39
ANEXO 2.....	40
ANEXO 3.....	41
ANEXO 4.....	42
ANEXO 5.....	43
ANEXO 6.....	44
ANEXO 7.....	48
ANEXO 8.....	49
ANEXO 9.....	53
ANEXO 10.....	64
ANEXO 11.....	65
ANEXO 12.....	71
ANEXO 13.....	77
ANEXO 14.....	78
ANEXO 15.....	79



INTRODUCCIÓN

ASPECTOS PRELIMINARES

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 y colaboradores/as, 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 la Superintendencia de Seguridad Social, la Subsecretaría de Educación y la Subsecretaría de Salud.

El presente documento busca sistematizar las medidas implementadas y por implementar, generando los protocolos requeridos y sus correspondientes medios de verificación, considerando todos los campus de la Ciudad de Arica y de la Sede Iquique.

Es necesario señalar que la Institución está permanentemente evaluando la implementación de nuevas medidas y condiciones, las cuales serán informadas oportunamente a la comunidad como lo establece el propio protocolo.

MARCO LEGAL

Este plan de retorno seguro considera el siguiente marco legal:

- Oficio Circular N°1, de 02 de diciembre de 2019, de la Superintendencia de Educación Superior, que dicta instrucciones sobre el sentido y alcance del Caso Fortuito o Fuerza Mayor en el ámbito de la Educación Superior.
- Decreto N°4, de 05 de enero de 2020, del Ministerio de Salud, que declara alerta sanitaria en todo el territorio nacional, debido a la situación de emergencia de salud pública provocada por el brote mundial del virus denominado “coronavirus-2”, modificado por Decreto N°6, del Ministerio de Salud, de 07 de marzo de 2020, modificado por Decreto N°18, del Ministerio de Salud, de 14 de mayo de 2020, modificado por Decreto N°19, del Ministerio de Salud, de 06 de junio de 2020, modificado por Decreto N°23, del Ministerio de Salud, de 03 de julio de 2020, modificado por Decreto N°24, del Ministerio de Salud, de 18 de julio de 2020, modificado por Decreto N°28, del Ministerio de Salud, de 20 de agosto de 2020,





- Oficio N°121 (835), de 16 de marzo de 2020, emitido por la Superintendencia de Educación Superior en conjunto con la Subsecretaría de Educación Superior, que requirió a las IES el envío de información periódica sobre acciones implementadas para el resguardo de las actividades académicas en el contexto de la pandemia COVID-19.
- Dictamen de la Contraloría General de la República N°3610, de 17 de marzo de 2020, sobre medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de Administración del Estado.
- Decreto N°104 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 18 de marzo de 2020, que declara el Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe por Calamidad Pública en el territorio de Chile, modificado por Decreto N°106 de 19 de marzo de 2020, tomado de razón por la Contraloría General de la República y publicado en el Diario Oficial el 18 de marzo de 2020, modificado por Decreto N°203 del 12 de mayo de 2020, tomado de razón por la Contraloría General de la República y publicado en el Diario Oficial el 14 de mayo de 2020.
- Resoluciones Exentas del Ministerio de Salud, que disponen medidas sanitarias que indica por brote de COVID-19, y que sean pertinentes.
- Decreto N°107, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de 23 de marzo de 2020, que Declara como zonas afectadas por catástrofe a las comunas que indica.
- Oficio Circular N°1, de 30 de marzo de 2020, de la Superintendencia de Educación Superior, que preciso algunos de los efectos que en materia de educación superior se derivan de la actual emergencia sanitaria y de las medidas adoptadas por el Supremo Gobierno para asegurar a todas las personas el resguardo del derecho a la vida, a la integridad física y psíquica, así como el derecho a la protección de la salud, establecidos en los numerales 1° y 9° del artículo 19 de la CPR.
- Resolución Exenta N° 282, de 17 de abril de 2020, que dispone del uso obligatorio de mascarilla en lugares y circunstancias que indican.
- Dictamen de la Contraloría General de la República N°8232 de 23 de abril de 2020, sobre trabajo remoto, jornada de trabajo, control horario, entre otros temas atinentes al brote COVID-19.
- Decreto N°269 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 12 de junio de 2020, que prorroga declaración de Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe por Calamidad Pública en el territorio de Chile.
- Resolución Exenta N°6853/168/60 del JDN Región de Arica y Parinacota, de fecha 17 de junio de 2020, que prorroga declaración de Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe y renueva el Jefe de la Defensa Nacional en la Región de Arica y Parinacota.
- Resolución Exenta N°6853/205/69 del JDN Región de Arica y Parinacota, de fecha 14 de julio de 2020, que dispone cumplimiento de medidas sanitarias de Cuarentena y Aislamiento en la Zona Urbana de la Comuna de Arica.





- Resolución Exenta N°6853/225/75 del JDN Región de Arica y Parinacota, de fecha 14 de julio de 2020, que dispone cumplimiento de medidas sanitarias de Cuarentena y Aislamiento en la Zona Urbana de la Comuna de Arica.
- Resolución N°591, de 23 de julio del 2020, del Ministerio de Salud que dispone medidas sanitarias que indica por brote de Covid-19, y dispone plan "Paso a Paso".
- Resolución Exenta N°606, de 29 de julio de 2020, del Ministerio de Salud que dispone prorrogar la Cuarentena en la Zona Urbana de la Comuna de Arica, publicada en Diario Oficial de la República de Chile N°42.719 de fecha 31 de julio de 2020.
- Resolución Exenta N°6853/285/84 del JDN Región de Arica y Parinacota, de fecha 13 de septiembre de 2020, que prorroga declaración de Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe y renueva el Jefe de la Defensa Nacional en la Región de Arica y Parinacota, conforme a Decreto N°400 de 10 de septiembre de 2020.
- Instructivo para Permisos de Desplazamiento emanado del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, vigente al 23 de octubre de 2020.
- Resolución N°934 del MINSAL de fecha 02 de noviembre de 2020, que modifica la Resolución N°591 del MINSAL de fecha 23 de julio de 2020.
- Recomendaciones de actuación en lugares de trabajo en el contexto COVID-19, y Protocolo de Limpieza y Desinfección del ambiente - COVID-19, ambos del Ministerio de Salud.
- Todas estas normativas, recomendaciones y guías, complementan al Decreto Supremo N°594 del año 2000, emitido por el Ministerio de Salud que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto Exento 00.188/2020, de 18 de marzo de 2020, que Ordena medidas de gestión en la Universidad de Tarapacá, a propósito del brote COVID-19.
- Decreto Exento 00.252/2020, de 15 de abril de 2020, que Rectifica y complementa Decreto Exento N° 00.188/2020
- Decreto Exento 00.271/2020, de 05 de mayo de 2020, que Crea Comisión de Evaluación para la realización de actividades presenciales no susceptibles de ser desarrolladas por la vía del trabajo remoto y que son esenciales para el cumplimiento de la función pública.
- Decreto Exento N°00.286/2020, de 18 de mayo de 2020, que Promulga acuerdo N° 1993 de la Junta Directiva. Política de protección del Comité Triestamental.
- Decreto Exento N°00.299/2020, de 18 de mayo de 2020, que Aprueba protocolo de implementación de las políticas aprobadas por la Honorable Junta Directiva, en un marco de protección de los funcionarios de la Universidad y de los ciudadanos que requieran atención pública.
- Resolución Exenta VAF N° 0.168/2020, de 25 de mayo de 202, que Aprueba plan de acción retorno responsable
- Resolución Exenta VRA N° 0.066/2020, de 25 de mayo de 2020, que Aprueba plan de acción retorno responsable





- Decreto Exento N°00.478/2020, de 03 de agosto de 2020, que Aprueba proposición N° 683 del Consejo Académico, Plan integral de aseguramiento de la calidad de la docencia a distancia y de salud y bienestar de la comunidad universitaria.
- Anexo a Decreto Exento N° 00.478/2020, de 03 de agosto de 2020, que Aprueba proposición N° 683 del Consejo Académico, Plan integral de aseguramiento de la calidad de la docencia a distancia y de salud y bienestar de la comunidad universitaria.
- Oficio ORD N° 06/2145, de 14 de agosto de 2020, de la Subsecretaria de Educación Superior y Subsecretaria de Salud Pública, retorno gradual a actividades presenciales en instituciones de educación superior, adjunta recomendaciones de actuación para la realización de actividades presenciales en instituciones de educación superior en el contexto de COVID-19.
- Oficio ORD N° 06/2838, de 28 de octubre de 2020, de la Subsecretaria de Educación Superior, informa sobre el retorno actividades presenciales.
- Dictamen de la Contraloría General de la República N°8232 de 23 de abril de 2020, sobre trabajo remoto, jornada de trabajo, control horario, entre otros temas atinentes al brote COVID-19.
- Oficio Circular N° 2, de 10 de noviembre de 2020, Superintendencia de Educación Superior, que complementa las disposiciones y comunicaciones emitidas previamente sobre la materia respecto a reanudación de actividades presenciales en las instituciones de educación superior, en el contexto de la emergencia sanitaria provocada por el Covid-19.
- Resolución N° 831 dispone medidas del plan “Paso a Paso” por brote de Covid-19 del Ministerio de Salud y sus actualizaciones.

El conocimiento profundo del marco legal precedente, de sus alcances e implicancias es una obligación para todos los directivos/as, académicos/as y funcionarios/as no académicos de la Universidad de Tarapacá. A su vez, el pleno cumplimiento de dicho marco legal, para la correcta implementación de las acciones pertinentes, es una obligación y responsabilidad de la mayor relevancia para: Vicerrectores/as, Decanos/as y la Dirección General de la Sede Iquique, quienes tienen la responsabilidad de adoptar las medidas que sean necesarias para cumplir con sus funciones de docencia, investigación, administración, vinculación con el medio u otras, garantizando las condiciones de seguridad para la salud de estudiantes, académicos/as y funcionarios/as, en las dependencias que corresponden a su ámbito de trabajo y gestión.





CAPITULO I: “ELEMENTOS QUE CONFIGURAN EL MODELO DEL PLAN DE RETORNO RESPONSABLE EN EL CONTEXTO DE CONTIGENCIA POR EL COVID-19”

1.1 CONTEXTO ACTUAL NORMATIVO

Atendido el desarrollo progresivo del brote de Covid-19 a nivel nacional; lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en su dictamen N°3610/20 sobre medidas de gestión que pueden adoptar los órganos de Administración del Estado, y N° 8232/20, sobre trabajo remoto, jornada de trabajo, control horario, entre otros temas atinentes al brote COVID-19; así como lo señalado en el oficio N°18, del Ministerio del Interior que imparte nuevas instrucciones y medidas sobre el Plan de Retorno Gradual de las funciones en los ministerios y servicios públicos de la Administración del Estado, producto del brote Covid-19; la Universidad de Tarapacá en el marco de su autonomía crea la comisión de evaluación para la realización de actividades presenciales no susceptibles de ser desarrolladas por vía del trabajo remoto y que son esenciales para el cumplimiento de la función pública, esto mediante Decreto Exento Rectoría N°00.271/2020 del 05 de mayo de 2020.

Las conclusiones de esta comisión fueron analizadas, evaluadas y aprobadas con las observaciones pertinentes por la Honorable Junta Directiva, lo que deriva en la dictación del Decreto Exento de Rectoría N°00.188/2020 del 18 de marzo, que ordena un conjunto de medidas de gestión; con el objetivo de garantizar la seguridad y salud de las funcionarias y funcionarios al retomar el trabajo presencial. Dicho Decreto es el que se ve complementado y suplementado por este Plan de Retorno Responsable para actividades que no son susceptibles de ser desarrolladas de manera no presencial, puesto que este nuevo Plan considera una actualización de las normas generadas por los organismos de la Administración del Estado.

1.2 OBJETIVO GENERAL

Proponer las medidas que garanticen el cumplimiento de la función pública de la Universidad de Tarapacá, en un contexto de cumplimiento de las normativas y protocolos de seguridad en el contexto de la crisis sanitaria del covid-19.





1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Los objetivos específicos son los siguientes:

- Delinear las bases para identificar las actividades presenciales no susceptibles de ser desarrolladas por la vía de trabajo remoto y que son esenciales para el cumplimiento de la función pública.
- Delinear las bases para establecer las condiciones de seguridad sanitaria y de salud que garanticen el cumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el contexto de la crisis sanitaria por COVID-19.
- Delinear las bases para diseñar un plan de labores presenciales esenciales por sede y área de trabajo, en la medida que sea posible sanitariamente, y bajo estrictas condiciones de seguridad para las personas y con pleno cumplimiento de las normas de higiene y seguridad sanitaria¹.

1.4 ALCANCE

El presente Plan de Acción de retorno responsable por la contingencia de la crisis sanitaria generada por el COVID-19, involucra todas las labores de la Universidad de Tarapacá que no son susceptibles de ser desarrolladas por trabajo remoto. Por consiguiente, el mismo incide en directivos/as, académicos/as y funcionarios/as no académicos, así como también en quienes realizan labores de prestaciones de servicios a honorarios.

1.5 MODELO DE PLAN DE RETORNO

El Plan de Acción de retorno responsable en un contexto de contingencia por la crisis del COVID-19 tendrá cinco fases consecutivas que son:

1.5.1 Diagnóstico de labores esenciales y capacidad de trabajo remoto

Cuyo objetivo consiste en delinear las bases para actualizar la identificación de las labores esenciales para el cumplimiento de la función pública, ponderando debidamente la posibilidad de llevar a cabo dichas actividades mediante trabajo remoto.

¹ Decreto Exento N°00.271/2020 del 05 de mayo de 2020





1.5.2 Desarrollo de políticas y protocolos para funciones presenciales

Cuyo objetivo consiste en contar con lineamientos claros que garanticen la salud y seguridad de estudiantes y funcionarios/as que deben desempeñarse de forma presencial o semi-presencial para cumplir con la función pública institucional. Asimismo, se establecen los protocolos sanitarios para las actividades que deban efectuarse de manera presencial.

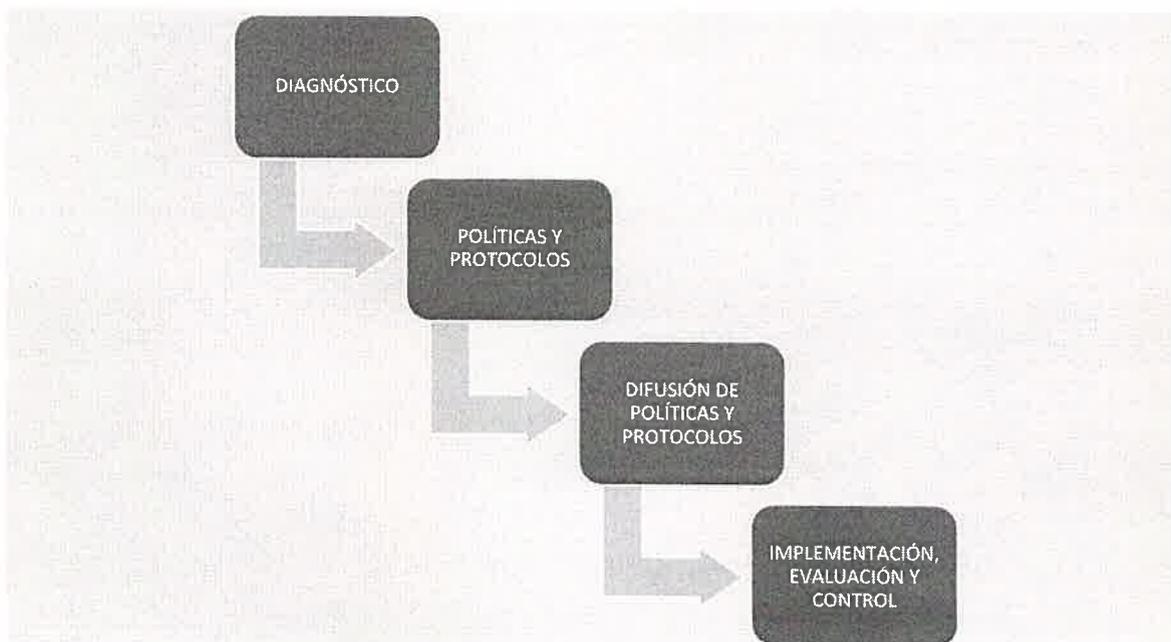
1.5.3 Difusión de los protocolos y medidas

Cuyo objetivo consiste en contribuir a que la comunidad universitaria tenga conocimiento de las medidas para un retorno responsable y de los procesos que garanticen la seguridad de todas y todos.

1.5.4 Implementación, Evaluación y Control del trabajo presencial

Cuyo objetivo consiste en permitir que las funciones esenciales se sigan realizando, según el cumplimiento de las políticas que garantizan la seguridad y salud de la comunidad universitaria. Además, consiste en verificar que el diseño e implementación del plan se ejecutan correctamente en forma permanente, sistemática e ininterrumpida.

La siguiente figura sintetiza la metodología que se emplea en el diseño e implementación de este plan de retorno responsable.





CAPITULO II: “DIAGNÓSTICO DE DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES NO SUSCEPTIBLES DE SER DESARROLLADAS MEDIANTE TRABAJO REMOTO”

2.1 LABORES ESENCIALES Y CAPACIDAD DE TRABAJO REMOTO

A través de la planilla tipo del Anexo 1, las Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones y jefaturas deberán evaluar e informar a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, la situación particular de los funcionarios a su cargo, con el objetivo de implementar las medidas de funcionamiento continuo de la Universidad, debiendo distinguir las siguientes situaciones:

- Académicos/as, directivos/as y funcionarios/as no académicos que por la naturaleza de sus labores solo pueden realizar su trabajo de forma presencial.
- Académicos/as, directivos/as y funcionarios/as no académicos cuyas funciones las pueden desempeñar, una parte por trabajo remoto y otra de manera presencial.
- Académicos/as, directivos/as y funcionarios/as no académicos que por la naturaleza de sus labores las pueden realizar por trabajo remoto.
- Académicos/as, directivos/as y funcionarios/as no académicos que están dentro de los grupos de riesgo, definido por enfermedades de base o con sistema inmunológico deprimido, mayores de 70 años, mujeres embarazadas, personas tengan a su cargo hijos y parientes en condiciones de invalidez, enfermedades catastróficas u otras similares.
- Académicos/as, directivos/as y funcionarios/as no académicos que por la naturaleza de las funciones por las cuales fueron contratados pueden desarrollar funciones en otras unidades que requiera la Universidad, bajo el contexto de la emergencia sanitaria.

La situación de cada Académico/a, directivo/a y funcionario/a no académicos y unidad deberá ser actualizada y oficializada por Resolución Exenta conjunta de la Vicerrectoría Académica y la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, con visto bueno expreso de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar. La actualización y oficialización de estas actividades deberá realizarse en el plazo de 7 días hábiles desde la oficialización de este plan de retorno responsable, para lo cual los Vicerrectores deben instruir a Decanaturas, Direcciones y jefaturas de cada unidad y sede para que proporcionen la información en el debido tiempo y forma.



2.2 DEFINICIONES DE LABORES ACADÉMICAS ESENCIALES SUSCEPTIBLES Y NO SUSCEPTIBLES DE SER DESARROLLADAS POR TRABAJO REMOTO

Los cursos teóricos serán desarrollados por la vía remota, considerando los criterios de aseguramiento de la calidad aprobados por el Consejo Académico en el “Plan integral de aseguramiento de la calidad y de la salud de la comunidad universitaria en condiciones de estado de catástrofe por el covid-19”, oficializado por Decreto Exento N°00.478/2020.

La Vicerrectoría Académica deberá emitir al inicio de cada semestre una Resolución Exenta que ajusta y adecúa la impartición de las prácticas profesionales, laboratorios y asignaturas prácticas en un contexto de docencia online, considerando las siguientes categorías:

- Prácticas Profesionales, Laboratorios y Asignaturas Prácticas que no son susceptibles de ser realizadas en educación a distancia. Estas asignaturas serán dictadas cuando sea posible desde el punto de vista sanitario, es decir, en la fase de Apertura Inicial del Plan Paso a Paso del Gobierno de Chile, sin doble costo para los estudiantes.
- Prácticas Profesionales, Laboratorios y Asignaturas Prácticas que son susceptibles de ser realizadas en educación a distancia, pero que requieren actividades remediales post aprobación. Estas asignaturas se dictarán debidamente y los remediales no afectarán la aprobación ni el desempeño curricular y se efectuarán cuando sea posible desde el punto de vista sanitario, es decir, en la fase de Apertura Inicial del Plan Paso a Paso del Gobierno de Chile y las entidades externas involucradas lo permitan. Las medidas remediales se efectuarán sin costo para los estudiantes.
- Prácticas Profesionales, Laboratorios y Asignaturas Prácticas que son susceptibles de ser realizadas en educación a distancia, y que no requieren actividades remediales post aprobación. Estas asignaturas se dictarán debidamente.

Cada Decano(a) de Facultad con el apoyo de los Directores(as) de Departamento y Jefes(as) de Carreras y la consulta a los Centros de Alumnos respectivos emitirá y oficializará por Resolución Exenta un informe que categorice cada una de las Prácticas Profesionales, Laboratorios y Asignaturas Prácticas.

Asimismo, cada Decano(a) y Director(a) de Instituto deberá solicitar por oficio al Vicerrector de Administración y Finanzas la apertura de los laboratorios y centros esenciales para la realización de investigación. La Vicerrectoría de Administración y Finanzas deberá preocuparse por cumplir con las normas sanitarias y la supervisión y verificación de las mismas será responsabilidad directa del Decano(a) o Director(a) de Instituto, quien tendrá las facultades de suspender indefinidamente las funciones hasta que se cumplan plenamente las normas sanitarias.



CAPITULO III: “POLÍTICAS Y PROTOCOLOS PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ”

3.1 POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

En esta sección se definen un conjunto de guías y directrices considerando la calidad de institución estatal de la Universidad de Tarapacá y su obligación de garantizar el cumplimiento de la función pública; tomando, simultáneamente en cuenta, la salud de los estudiantes, académicos(as) y funcionarios(as). La realización presencial de la docencia de pregrado (que es en la cual intervienen el mayor número de personas), junto con el postgrado, la investigación, vinculación con el medio y gestión involucran la convocatoria de más de 11.000 personas a los campus universitarios de Arica e Iquique. En virtud de lo anterior, se debe lograr un adecuado equilibrio entre la realización del servicio público con calidad salvaguardando, a su turno, la seguridad de la población en un contexto de pandemia.

Las políticas definidas institucionalmente son:

3.1.1 Protección de las personas

Conforme lo disponen los artículos 1º, inciso quinto, y 5º, inciso segundo, de la Constitución Política de la República, es deber del Estado dar protección a la población y a la familia, así como respetar y promover los derechos esenciales que emanan de la naturaleza humana garantizados por la Carta Fundamental y por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Asimismo, cabe anotar que, en resguardo del derecho a la protección de la salud, garantizado por el artículo 19, N° 9º, de la Constitución Política y en cumplimiento del Reglamento Sanitario Internacional, aprobado por la Organización Mundial de la Salud -de la que Chile es miembro-, mediante el decreto supremo N° 4, de 2020, del Ministerio de Salud, se declaró alerta sanitaria para enfrentar la amenaza a la salud pública producida por la propagación a nivel mundial del Coronavirus 2019.

En este contexto, ante una pandemia como la que afecta al territorio nacional, corresponde a los órganos de la Administración del Estado adoptar las medidas que el ordenamiento jurídico les confiere a fin de proteger la vida y salud de sus servidores, evitando la exposición innecesaria de





estos a un eventual contagio; de resguardar la continuidad del servicio público y de procurar el bienestar general de la población.

Corresponde a los órganos de la Administración del Estado adoptar las medidas que el ordenamiento jurídico les confiere a fin de proteger la vida y salud de sus servidores, evitando la exposición innecesaria de éstos a un eventual contagio; de resguardar la continuidad del servicio público y de procurar el bienestar general de la población. La ley N° 18.575 radica en el jefe superior del respectivo servicio las facultades de dirección, administración y organización, debiendo, al momento de adoptar las medidas de gestión interna para hacer frente a la situación sanitaria en referencia, considerar las particulares condiciones presentes en la actualidad.

En el caso específico de la Universidad de Tarapacá la potestad para fijar la política global de desarrollo de la Universidad y los planes de mediano y largo plazo destinados a materializarla recae en la Honorable Junta Directiva, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 del D.F.L. 150.

A su vez, considerando lo prescrito por el artículo 45 del Código Civil, norma de derecho común y de carácter supletorio, el caso fortuito constituye una situación de excepción que, en diversos textos normativos, permite adoptar medidas especiales, liberar de responsabilidad, eximir del cumplimiento de ciertas obligaciones y plazos, o establecer modalidades especiales de desempeño, entre otras consecuencias que en situaciones normales no serían permitidas por el ordenamiento jurídico.

Por consiguiente, a modo de política institucional, la Universidad dispone, ante esta situación de excepción y mientras la misma persista, que:

“Los académicos/as, directivos/as y funcionarios/as de la Universidad cumplirán sus labores mediante trabajo remoto desde sus domicilios u otros lugares donde se encuentren, siempre que dichas labores puedan ser desarrolladas por esa vía, con la excepción de las funciones críticas o esenciales que no sean susceptibles de desarrollarse mediante trabajo remoto, las que deberán desarrollarse presencialmente cumpliendo los protocolos y medidas de seguridad establecidas”.

La docencia de naturaleza práctica, no susceptible de ser desarrollada en forma remota, deberá realizarse en forma presencial y de manera voluntaria para los estudiantes, a partir de la Fase de Apertura Inicial del Plan Paso a Paso del Gobierno de Chile





3.1.2. Realización plena del servicio público

Lo dispuesto en los artículos 1°, 38 de la Constitución Política y 3° de la ley N° 18.575, la Administración del Estado está al servicio de la persona humana y su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente.

Corresponde a la Universidad asegurar la continuidad mínima necesaria de los servicios públicos críticos; esto es, aquellos cuyas funciones no pueden paralizarse sin grave daño a la comunidad.

Por lo tanto, a modo de política institucional, la Universidad dispone, ante esta situación de excepción y mientras la misma persista, que:

“Se realizará un trabajo remoto en todas aquellas actividades y funciones que sean susceptibles de emplear esa vía y, asimismo, se podrán establecer horarios de ingreso y salida diferidos, debiendo en todo momento los directivos y/o jefes de unidades poner especial atención en el cumplimiento pleno de la función pública, verificando el cumplimiento de una labor de 44 horas semanales en todos los casos de contrataciones de jornada completa. Aquellas funciones esenciales académicas y de gestión no susceptibles de ser realizadas por vía remota serán ejecutadas presencialmente teniendo especial cuidado por la salud de las personas, siendo responsabilidad expresa de los jefes directos el cumplimiento de las medidas y protocolos definidos al efecto”.

Para lo anterior, y con el fin de asegurar las condiciones sanitarias para el desempeño del trabajo se establecen cinco medidas para el desarrollo de funciones presenciales, las cuales son de carácter obligatorias para todas las personas que laboran en la institución, cualquiera sea la naturaleza de su vínculo jurídico y cuyo cumplimiento es responsabilidad del respectivo jefe de unidad a cargo. Sin perjuicio de lo anterior, tendrán especial responsabilidad por la supervisión y verificación permanente, sistemática e ininterrumpida de las condiciones de seguridad sanitaria, los Vicerrectores(as), Decanos(as) y Director (a) de Instituto de cuyas unidades dependa la realización de las funciones presenciales. Frente al incumplimiento o duda por la cabal implementación del protocolo de seguridad; los Vicerrectores(as), Decanos(as) y Director(a) del Instituto tendrán las atribuciones para suspender las actividades indefinidamente hasta que verifiquen el cumplimiento del mismo.





Las medidas a considerar son las siguientes:

1. Aquellos directivos(as), académicos(as) y funcionarios(as) no académicos(as) que realicen actividades que no son susceptibles de ser desarrolladas por la vía de trabajo remoto y que son esenciales para el cumplimiento de la función pública, deberán incorporarse a sus funciones en el momento en que la Jefatura directa le convoque previa verificación por parte de ésta y de las Vicerrectorías, Decanos(as) y Directores del Instituto de un cabal cumplimiento de los protocolos sanitarios y de la idoneidad de la salud de la persona para asumir funciones presenciales.

Lo anterior implica especialmente que:

- En el caso de requerirse los servicios durante Estado de Catástrofe por calamidad pública para desempeñar labores esenciales e impostergables, las funcionarias o funcionarios deberán ejercer sus actividades de manera presencial debiendo portar su credencial universitaria o constancia que acredite ser funcionario de la Universidad².
- Será responsabilidad de cada jefatura identificar y clasificar las funciones que se ejecutan en su unidad, en presenciales, semi-presenciales y remotas o virtuales y para cada una de ellas que funcionarios/as realizan cada una; esto deberá ser entregado en la planilla disponible que serán distribuidas. La entrega de la información deberá ser dirigida al correo de la Directora de Gestión de Personas y Bienestar, señora Paulina Ortuño Fariña, portuno@uta.cl, dentro de los 2 días hábiles siguientes al envío del requerimiento por las Vicerrectorías Académica y de Administración y Finanzas.
- Aquellas funcionarias y funcionarios que pertenezcan al grupo de riesgo, es decir, tengan 70 o más años de edad, presenten enfermedades crónicas definidas por la Superintendencia de Salud, se encuentren en estado de embarazo o inmunodeprimidos, o quienes tengan a su cargo hijos y parientes en condiciones de invalidez, enfermedades catastróficas, otras similares, deberán informarla a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar y no deberán ejercer sus funciones de manera presencial, debiendo, por tanto, realizar el trabajo de manera remota y previa aprobación del caso por parte de la Vicerrectoría de Administración y

² Anexo N°4.





Finanzas y con la validación de la Contraloría Universitaria, mediante una Resolución Exenta.³

- La calidad, cantidad, oportunidad y en general desempeño del funcionario(a) en el trabajo remoto será controlado por la jefatura directa, quien tiene la obligación de supervisar y evaluar el cumplimiento del trabajo. La realización del trabajo remoto no puede en ningún caso ser causal de atraso o incumplimiento de las funciones y metas de cada unidad.
 - Los jefes directos deberán informar proactivamente a sus Vicerrectores(as), Decanos(as) o Director(a) de Instituto el cabal cumplimiento de los protocolos sanitarios. Frente a cualquier duda o incidente crítico los Vicerrectores(as), Decano(a) o Director(a) de Instituto tendrán las atribuciones para dejar indefinidamente suspendidas las actividades presenciales hasta el pleno cumplimiento de los protocolos sanitarios.
2. Las jefaturas directas de directivos(as), académicos(as) y funcionarios(as), en los casos que correspondan, deben organizar las labores de su unidad, estableciendo un sistema alternado del trabajo, debiendo realizar una parte de la jornada de forma presencial y otra mediante trabajo remoto.

Lo anterior implica especialmente que:

- Los Vicerrectores(as), Decanos(as), Directivos(as) y Jefes de Unidades, tales como Directores de Departamento o Jefaturas de Carrera, entre otros, podrán establecer jornadas especiales de trabajo, en atención a las necesidades y funciones de cada unidad, alternando la modalidad de trabajo presencial y trabajo remoto, velando siempre por la continuidad y calidad del servicio. En todo caso, deberán requerir la oficialización a la Vicerrectoría Académica y/o de Administración y Finanzas.
- Lo anterior se circunscribe en la necesidad de cumplir con espacio mínimo de 10 mts² entre uno y otro funcionario(a); o bien, si desarrollan sus funciones en un lugar cerrado con más de cinco funcionarios en forma permanente deberán considerarse las medidas sanitarias pertinentes. Por lo tanto, es obligatorio que las jefaturas organicen el trabajo definiendo alternancia en el trabajo, presencial y remoto.⁴

³ Ver Resoluciones VAF (Res.189 y 202)

⁴ Anexo 9





Dada la falta de una normativa específica que indique el número de alumnos permitidos por cada sala de clases, se adopta el siguiente criterio:

- Distanciamiento de 3 m entre alumnos o lo que es lo mismo, un área de 9 m² por alumno.
- Asignación de 10 m² para el profesor.
- Se debe respetar el aforo máximo para espacios cerrados establecidos en el Plan “Paso a Paso” del Gobierno de Chile, para cada fase del mismo.

Para el distanciamiento social en Laboratorios, se adoptan los siguientes criterios generales:

- Distanciamiento de 3,0 m entre asientos.
- Propiciar un área de 9 m² por alumno.
- Se debe respetar el aforo máximo para espacios cerrados establecidos en el Plan “Paso a Paso” del Gobierno de Chile, para cada fase del mismo.

Con la finalidad de asegurar que todas las personas mantengan el distanciamiento físico de al menos tres metros lineales entre sí, se adopta los siguientes criterios, a fin de definir el nuevo aforo de cada auditorio:

- Distanciamiento de 3,0 m entre asientos.
- Reducción al 25% de la capacidad del auditorio.
- Respetar las normas del Plan Paso a Paso según la fase en que se encuentre la ciudad.

Para el cumplimiento con el Plan Paso a Paso definido por el Gobierno, los casinos y cafeterías solo serán abiertas para la atención de público, en la medida que la fase en la que se encuentre las ciudades de Arica e Iquique lo permita. En la medida que la zona cambie de fase, se abrirán paulatinamente en conformidad al cumplimiento de las normativas dispuestas por la autoridad sanitaria.

- Es responsabilidad de la jefatura directa supervigilar y evaluar el cumplimiento del trabajo de las funcionarias y funcionarios, ya sea cuando desarrollen sus funciones de forma presencial o mediante trabajo remoto y velando por el cumplimiento de





la jornada laboral de 44 horas semanales, para lo cual se anexan a este documento ejemplos de mecanismos de control de tareas.⁵

3. Se permitirán horarios de ingreso diferidos para el personal directivo(a), académico(a) y funcionario(a) que desempeñe funciones presenciales. En tales casos se deberá requerir la oficialización de la situación a la Vicerrectoría Académica y/o de Administración y Finanzas.

Se debe tener especialmente presente que:

- La asistencia de personal a sus funciones será controlada según la información entregada por cada Vicerrectoría, Decanatura o Dirección.
- Con el propósito de evitar la aglomeración de personas en la utilización del transporte público y atendiendo a la falta de acceso al mismo, las jefaturas podrán establecer horarios de ingreso y salida diferidos, los cuales deberán ser informados a la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar al correo electrónico controlasistencia@uta.cl, teniendo presente que la jornada laboral es de 44 horas semanales y que las jornadas pueden ser divididas en 22 horas.
- Cuando las funciones sean desarrolladas mediante trabajo remoto, las jefaturas deberán controlar el cumplimiento de la jornada mediante el desarrollo de los planes de trabajo de cada Unidad o mediante el cumplimiento diario de funciones encomendadas.
- En todos los casos, las (os) funcionarias (os) deberán demostrar el cumplimiento de la jornada de 44 horas semanales. Por lo que quienes realicen funciones en forma totalmente presencial, deberán cumplir una jornada laboral de 44 horas semanales. Los que lo realicen en forma semi-presencial deberán trabajar mediante turnos, considerando el cumplimiento de 22 horas semanales de forma presencial y 22 horas semanales mediante trabajo remoto. Finalmente, quienes realicen sus labores por la vía del trabajo remoto deberán cumplir con la realización de 44 horas semanales, lo que deberá ser controlado por las jefaturas respectivas.
- La jefatura deberá respetar el derecho a desconexión, tiempo en el cual la funcionaria o funcionario no estará obligado a responder sus comunicaciones, órdenes u otros requerimientos.

⁵ Anexos 2 y 3





El instructivo N° 5 del 17 de marzo de 2020 y la carta N° 672 del 15 de octubre de 2020 de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas fijan los lineamientos para establecer la forma de dar cumplimiento a la jornada, los horarios de reuniones y otros para el cumplimiento de la función pública. Con el objeto de continuar prestando labores mediante trabajo remoto, la Universidad proporcionara las herramientas necesarias, siguiendo las normas administrativas pertinentes, para un desempeño eficiente de funciones, tales como conectividad, equipos computacionales, entre otros similares.

4. Se establece el uso obligatorio de mascarilla en todas las dependencias de la Universidad, tanto interiores como exteriores. De igual manera se deberá portar mascarilla en todo cometido funcionario que se realice en favor de la Universidad fuera de sus instalaciones.

Se debe tener presente que:

- Con el propósito de resguardar la salud de quienes integran la comunidad universitaria el uso de la mascarilla es obligatorio en las dependencias, en los trayectos, en los cometidos funcionarios o en cualquier actividad que el directivo, académico y funcionario deba realizar dentro o fuera de la Universidad por efecto de sus funciones, como también el cumplimiento de las medidas de higiene y seguridad instruidas por las autoridades de la Universidad para evitar el contagio.
 - El personal que sea designado por la Dirección de Logística, Obras y Operaciones a controlar los distintos accesos a los campus de la Universidad, podrá restringir el acceso de ingreso a personal directivo, académico, funcionario y estudiante que no cuenten con implementos mínimos de seguridad o contravenga las normas de distanciamiento.
 - Los miembros del Comité Paritario deberán fiscalizar que el personal cumpla debidamente estas medidas de seguridad e higiene.
5. Queda prohibida la aglomeración de directivos/as, académicos/as y funcionarios/as no académicos/as, en cualquier lugar de trabajo o dependencia de la Universidad.

Lo anterior supone que:

- Ante toda situación, se priorizará siempre la realización de reuniones de trabajo mediante videoconferencia u otro método que evite el contacto físico entre los asistentes.





- Solo en casos excepcionales se podrán autorizar reuniones presenciales con un máximo de cinco personas, tomando todas las medidas de prevención, las cuales deberán ser realizadas en un espacio con adecuada ventilación, manteniendo una distancia de dos metros entre los participantes, portando mascarillas y conservando las medidas de higiene: Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel, conservar los nombres, RUT y teléfonos de los/as participantes de la reunión durante al menos un mes, limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada y evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

Finalmente, el cumplimiento de los puntos anteriores, recae en cada una de las jefaturas de las unidades. De ser comprobado el incumplimiento de alguna de las cinco medidas establecidas en este documento, por parte de algún miembro de la comunidad universitaria será sancionado con una anotación de demerito, aplicada por el Jefe Directo.

La presente política de retorno responsable tendrá vigencia mientras se encuentre decretado el estado de catástrofe a causa del brote COVID- 19 a nivel regional o hasta que las circunstancias lo ameriten. Asimismo, solo se podrá poner en marcha la implementación de este plan para aquellos que deban realizar sus funciones de manera presencial, cuando la Universidad garantice las medidas de protección mencionadas en este Plan de retorno responsable.





3.2 PROTOCOLO Y MEDIDAS SANITARIAS PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

La Universidad de Tarapacá, ha implementado un protocolo y una serie de medidas sanitarias de seguridad tendientes a garantizar el cumplimiento de las disposiciones de la autoridad de Salud y la protección de la Comunidad Universitaria.

Dicho protocolo debidamente complementado y suplementado por este Plan es aplicable a todo el ámbito del quehacer institucional, esto implica la docencia de pregrado, postgrado, investigación, vinculación con el medio y/o gestión.

El protocolo contempla las siguientes dimensiones:

3.2.1 Medidas sanitarias:

3.2.1.1 Condiciones de trabajo presencial básico

El primer aspecto a cautelar por la Universidad es la integridad de los funcionarios/as, por lo que la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de su Dirección de Logística, Obras y Operaciones, deberá proveer a todos los estudiantes, académicos(as), funcionarios(as) de los elementos de protección para ellos/as⁶:

- Mascarillas que cubra la nariz y boca
- Alcohol gel
- Guantes quirúrgicos (opcional)
- Instalación de acrílico protector en módulos de atención o protector facial/ocular para el caso de personal que desarrolle atención directa a público.

La distribución de mascarillas para estudiantes de actividades de laboratorio o prácticas no susceptibles de ser realizadas en forma remota, será previo requerimiento del Decano para los alumnos que estén inscritos específicamente en el curso respectivo con matrícula efectiva que voluntariamente quieran y puedan acceder a las instalaciones universitarias.

⁶ Anexo 7





3.2.1.2 Medidas para asegurar la limpieza e higiene del lugar de trabajo

Adicionalmente, la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, cautelará la limpieza y desinfección de las instalaciones con una adecuada frecuencia, preocupándose especialmente de:

- Asegurar la limpieza e higiene del lugar del trabajo⁷.
- Mantener ambientes limpios y ventilados.

En este contexto, será responsabilidad expresa de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, la limpieza y desinfección de los lugares de trabajo. Dicha limpieza y desinfección 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. Por tanto, en el caso que se empleen servicios externos empresas para realizar la limpieza de los lugares de trabajo, deberá exigírsele a éstas el cumplimiento del Protocolo mencionado y junto con ello el procedimiento de trabajo seguro, el que debe ser conocido por todos los trabajadores/as que realizan esta tarea los que deben ser capacitados en éstas y en el correcto uso y retiro de los Elementos de Protección Personal (EPP), y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Del mismo modo, será función y responsabilidad explícita de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones considerar las siguientes medidas:

- Las superficies y los objetos deben limpiarse regularmente: escritorios, mesas, teléfonos, teclados, casilleros, dispensadores de agua, entre otros⁸
- Los vehículos institucionales que estén en uso deberán considerar una desinfección del medio de transporte cada vez que se realice traslado de funcionarios/as, procurando la distancia entre los funcionarios/as durante el traslado⁹.
- Realizar limpieza y desinfección de los espacios destinados a comedor y/o casino previo y con posterioridad al uso de estos¹⁰.
- Reforzar la higiene de los baños con el fin de evitar la presencia de fluidos corporales¹¹.
- Promover y dar acceso a lavado de manos por parte de funcionarios/as, visitas y contratistas¹².
- Limpieza de ascensores y botoneras con una frecuencia mínima de 3 veces por jornada de trabajo.

⁷ Anexo 11 y 12

⁸ Anexo 11 y 12

⁹ Anexo 5 y 6

¹⁰ Anexo 11 y 12

¹¹ Anexo 11 y 12

¹² Anexo 14





3.2.2 Medidas de Gestión de Personas y Bienestar:

En segundo lugar corresponderá a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar:

3.2.2.1 Informar a los directivos/as, académicos/as y funcionarios/as sobre el Covid-19

- Informar permanentemente a los funcionarios/as sobre el COVID- 19 a través de diversas vías físicas y digitales.
- Dar acceso sistemático a la información que está disponible en sitio <https://www.gob.cl/coronavirus/>
- Monitorear el estado de salud de los funcionarios/as y contar con protocolos para actuar ante la sospecha de un posible contagio.
- Dar a conocer los protocolos establecidos por la institución destinados a la protección de los funcionarios/as.
- Dar las facilidades para realizar labores de teletrabajo a los funcionarios/as que estén en situación de mayor vulnerabilidad.

3.2.2.2 Promover medidas individuales en los directivos/as, académicos/as y funcionarios/as

La Dirección de Gestión de Personas y Bienestar promoverá medidas individuales en los funcionarios y se preocupará de controlar las siguientes medidas individuales:

- Existan las condiciones y los implementos necesarios para el lavado frecuente de manos con agua y jabón.
- Se disponga de solución de alcohol gel permanentemente para los funcionarios/as que no tienen acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.





3.2.3 Responsabilidades de Directivos y Jefes de unidad

Asimismo, los jefes de unidad deberán preocuparse y promover las siguientes medidas:

3.2.3.1 Medidas individuales para académicos/as y funcionarios/as

- Las personas externas y/o académicos/as y funcionarios(as) que ingresen al lugar de atención de público deberán hacerlo usando mascarilla.
- Los académicos/as y funcionarios(as) y/o personas externas mantengan distancia física de 3 metros entre las personas.
- Los académicos/as y funcionarios(as) y/o personas externas se cubran la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Los académicos/as y funcionarios(as) y/o personas externas se abstengan de tocar nariz, boca y ojos.
- Los académicos/as y funcionarios(as) y/o personas externas eviten el contacto físico al saludar.
- Los académicos/as y funcionarios(as) y/o personas externas no compartan artículos de higiene personal, ni teléfonos, así como ningún equipo de trabajo, ni artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- Los académicos/as y funcionarios(as) y/o personas externas no compartan los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo de cada funcionario/a.
- Todo académico/as y funcionario(a) y/o persona externa que use transporte público para ingreso y/o salida de la Institución, debe usar obligatoriamente mascarilla.
- Todo académico/a y funcionario(a) y/o persona externa que use ascensor deberá usar mascarillas, independiente del carácter público o privado de éstos y de la cantidad de personas que lo estén usando.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los directivos/as, académicos/as y funcionarios(as) y/o persona externa para el desarrollo de sus funciones y/o atención de público.
- Las reuniones de trabajo se realizarán solo por medios virtuales o electrónicos, tales como zoom.

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar comunicará a todos los directivos/as, académicos/as y funcionarios(as) de este protocolo y de las medidas específicas a adoptar. Asimismo, será función y responsabilidad de los jefes de unidad realizar las comunicaciones pertinentes a todo el personal de su dependencia.



3.2.3.2 Gestión de riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los funcionarios/as

En efecto, cada jefe de unidad deberá:

- Disponer de canales de comunicación al interior de la institución, que sean expeditos y permanentes, permitiendo así entregar orientación y apoyo emocional al directivo/a, académico/a y funcionario/a (responder dudas, inquietudes o temores).
- Evaluar e implementar la rotación o trabajo por turnos para bajar el tiempo de exposición al riesgo.

3.2.3.3 Acciones frente a funcionarios que presenten síntomas

- Adoptar las medidas pertinentes frente a la situación de directivos/as, académicos/as y funcionarios(as) que presenten síntomas que se relacionan con la definición de caso sospechoso establecida por la Autoridad Sanitaria¹³, en estos casos debe informarse al funcionario que debe:
 - Mantenerse en su hogar y no asistir a su lugar de trabajo.
 - Consultar inmediatamente a un médico, el cual evaluará la situación de salud y determinará la necesidad de realizar exámenes de detección de contagio de coronavirus.
 - Si estima que el posible contagio pueda haber ocurrido en su lugar de trabajo, deberá avisar al empleador para que sea derivado a la mutualidad a la que se esté adherido.
 - Informar a su jefatura sobre su situación, la que deberá comunicar está 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 caso de que el directivo/a, académico/a o funcionario(a) presente los síntomas mientras se encuentran en el lugar de trabajo¹⁴:

- Dar aviso inmediato a la jefatura.
- La Vicerrectoría de Administración y Finanzas deberá dar aviso a la SEREMI de Salud, a través de la plataforma: www.oirs.minsal.cl incluyendo nombre, rut y teléfono del trabajador/a.
- El trabajador deberá consultar inmediatamente a un médico.
- De manera preventiva, la Dirección de Logística, Obras, y Operaciones, deberá limpiar y desinfectar toda el área de trabajo donde estuvo la persona que presenta síntomas.

¹³ Anexo 13

¹⁴ Anexo 10



La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Logística, Obras, y Operaciones y la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, será la encargada de implementar este protocolo de prevención y mantener un registro actualizado de las tareas diarias realizadas, especialmente aquellas que tienen que ver con la identificación. El Comité Paritario de Higiene y Seguridad deberá involucrarse en el seguimiento e implementación de los Protocolos establecidos en la institución.

3.2.3.4 Medidas informativas hacia el público a atender

Cada jefe de unidad en relación con la atención a terceros deberá adoptar las siguientes medidas informativas:

- Informar al usuario/a, mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los usuarios/as como de los funcionarios(as).
- Agradecer la colaboración del usuario(a) en la implementación de las medidas, haciendo énfasis que no corresponde a acciones discriminatorias, sino de prevención y protección.
- Informar a través del sitio web y carteles en los lugares de atención, respecto de los horarios de atención y de las medidas requeridas para la atención e ingreso de los usuarios/as (por ejemplo: uso obligatorio de mascarillas y temperatura inferior a 37,8º, si es que se dispone de medición de ésta).

3.2.3.5 Medidas organizacionales

De la misma manera, cada jefe de unidad deberá adoptar las siguientes medidas organizacionales:

- Establecer un número máximo de usuarios(as) al interior del recinto de atención, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras).
- Disponer de horario diferenciado de atención de usuarios/as adultos mayores y dar la mayor difusión posible a esta medida.
- En otros horarios, se debe dar acceso preferencial a las personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad.
- Disponer de personal que ayude a usuarios/as adultos mayores a usar el pediluvio sanitario o receptáculo, dispuesto a la entrada de las dependencias, en caso de contar con este elemento.
- 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 señalizar claramente el tránsito para el ingreso y salida.





- Demarcar el distanciamiento de seguridad de tres metros en el piso, 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 durante el periodo de pandemia.
- Demarcar el distanciamiento entre el usuario/a y el funcionario/a de atención de público.
- Para cumplir con estos lineamientos se debe contar con personal que controle el acceso y salida de los usuarios.
- 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) que requieran la resolución de aspectos correspondiente a otra institución, 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.

3.2.3.6 Medidas específicas de higiene y prevención de contagio

Finalmente, cada jefe de unidad deberá cumplir con las siguientes medidas de higiene y prevención de contagio:

- Los usuarios(as) se deberán organizar en filas conservando una distancia de 3 metros entre las personas, lo mismo se deberá cumplir en los casos en que las filas se extiendan al exterior del lugar de atención.
- Disponer, en la medida que se cuente con este elemento, de termómetro de rayo para tomar temperatura de cada usuario(a) al ingreso a las oficinas. De presentar temperatura de 37,8° o más no podrá ingresar al lugar de atención.
- Procurar la entrega de mascarillas para proporcionar a usuarios(as) que no dispongan de ellas. De no disponerlas, no se permitirá el ingreso de ese usuario/a sin mascarilla.
- Procurar instalar un pediluvio con algún desinfectante adecuado, al ingreso de los usuarios/as a las oficinas.
- Donde sea posible se deberán usar barreras físicas a través de la instalación de láminas de policarbonato u otro material que permita su higienización, entre el usuario/a y el funcionario/a.
- Desinfectar frecuentemente el puesto de trabajo (idealmente cada vez que se finalice una atención).
 - Limpiar útiles que hayan tenido contacto con usuarios/as (lápiz, superficie del escritorio, brazos de sillas, etc.).
 - Uso de alcohol gel, toallas desinfectantes sobre superficies o artefactos con las que hay contacto en el módulo.





- Procurar la utilización de aerosol desinfectante en las oficinas, al menos en tres oportunidades durante el horario de atención, para desinfectar el ambiente. El aerosol no debe ser usado sobre los usuarios/as ni de los funcionarios(as), se deberá disponer su uso seguro, al ingreso, medio día y por la tarde, posteriormente ventilar el lugar por algunos minutos.
- Disponer Alcohol gel para personas que ingresen a la sucursal y para funcionarios/as en lugares visibles. Enfatizar el uso racional de este recurso.
- Solicitar aseo permanente en baños de uso de público y disponer de jabón para lavado de manos.
- Velar porque se cumpla el proceso de limpieza y desinfección del lugar de atención de público.
- Evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en los funcionarios/as que atienden público.
- Promover en los funcionarios/as que atienden directamente público la higiene personal al llegar a su hogar, consistente en el retiro y lavado de su ropa y tomar una ducha.





CAPITULO IV: “DIFUSIÓN DE POLÍTICAS Y PROTOCOLOS”

4.1 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 2 métodos de difusión, el primero será mediante los canales de información universitaria y el segundo a través de módulo interactivo de toma de conocimiento.

4.1.1 Difusión mediante canales de información universitaria

La Dirección de Extensión y Vinculación con el Medio, será la responsable de la publicación del plan de retorno seguro, en los distintos medios de comunicación de la Universidad:

- **Página Web:** Durante los primeros 3 días siguientes de la aprobación y publicación de los protocolos, 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 este debe 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.
- **UTA al día:** se enviará el link del plan de retorno a los funcionarios(as) académicos, no académicos y estudiantes, mediante un correo institucional.





4.1.2 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 de los estudiantes, denominado “Requerimiento para un retorno seguro” que contará con 4 fases que el usuario deberá completar antes de retornar a sus actividades académicas o no académicas que se realicen de forma presencial:

1. Leer y declarar toma de conocimiento del plan de retorno.
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. Y solo en caso que el usuario sea un estudiante, se incluirá al finalizar el cuestionario, la solicitud de un consentimiento informado para retomar de forma voluntaria sus actividades presenciales, mediante el visto bueno de una declaración simple, que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos y compromisos necesarios para su retorno, la cual quedará disponible para su descarga en formato PDF, en el inicio de la Intranet cuando se finalice el módulo.

El módulo anteriormente descrito permitirá controlar el nivel de difusión del plan establecido y asegurar que la comunidad Universitaria, que retorne a la Institución se encuentre informada y comprometida con los protocolos y medidas sanitarias para un retorno seguro.



CAPITULO V: “IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL”

5.1 CAPACITACIONES A FUNCIONARIOS ACADEMICOS/AS, NO ACADEMICOS/AS Y ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

5.1.1 Capacitación para asegurar el retorno responsable

Toda la Comunidad Universitaria, previo al retorno a las actividades presenciales en las instalaciones de la Universidad, deberán recibir una “Charla de inducción”¹⁵ respecto a las políticas y protocolos establecidos en este documento, que están relacionadas con la prevención del Covid-19, la inducción deberá abordar a lo menos las siguientes materias:

- Información básica sobre COVID-19.
- Elementos de Protección Personal y su uso obligatorio de mascarilla.
- Sitios donde se puede acceder al lavado de manos o utilización de alcohol gel.
- Medidas de distanciamiento social (3,0 m como mínimo entre espacios de persona y sitios de trabajos) y en sitios cerrados debe existir un aforo máximo de 1 persona cada 10 metros cuadrados.
- Medidas de sanitarias.
- Obligación de informar en caso de sintomatología del COVID 19 sobre el individuo.
- Obligación de informar fase del proceso paso a paso en el que se encuentra la ciudad de Arica en concordancia con la Resolución N° 831 dispone medidas del plan “Paso a Paso” por brote de Covid-19 del Ministerio de Salud y sus actualizaciones.

La Dirección de Logística Obras y Operaciones, a través de su área de Prevención de Riesgos, será la responsable de elaborar el programa de la “Charla de Inducción” antes mencionada y con ello, generar un video digital y su respectivo cuestionario, los cuales serán publicados mediante el módulo denominado “Requerimiento para un retorno seguro”, que fue detallado en el Capítulo IV. Cabe señalar que el video también debe ser enviado a la Dirección de Vinculación con el medio, para su difusión en los canales de información universitaria.

Luego, y a una determinada fecha, la unidad de Prevención de Riesgos será la encargada de realizar un levantamiento de información en conjunto con la Unidad de Desarrollo Tecnológico (UDT), a modo de identificar a los usuarios que no participaron en el referido modulo. La información permitirá generar un programa de capacitación para dictar las 4 fases contempladas de forma

¹⁵ Anexo 8



presencial, es decir, hacer entrega del plan de retorno, dictar la “charla de inducción”, realizar el cuestionario respectivo y solo en el caso de la capacitación para estudiantes, solicitar también su consentimiento informado para retornar, mediante una declaración simple.

5.2 IMPLEMENTACIÓN DE PROTOCOLO

5.2.1 Implementación retorno labores presenciales

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, será la encargada de la organización el retorno responsable de los funcionarios/as académicos/as y no académico/as de la Institución:

- Organización y distinción del trabajo remoto y presencial.
- Controlar la jornada laboral establecida por cada una de las Unidades Institucionales. En el caso del trabajo remoto, se debe velar también por el cumplimiento de sus requisitos establecidos en la Ley, en especial atención al artículo 152 quáter J de la ley N° 21.220 y consideraciones del plan de trabajo de la Universidad.
- Verificar y asegurar, que los lugares de trabajo presencial, cumplan con las medidas de higiene y seguridad mínimas para la prevención del COVID-19.
- Gestionar los riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los funcionarios/as, implementando medidas informativas hacia el público en general.

5.2.2 Implementación de medidas sanitarias

La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Logística, Obras, y Operaciones será la encargada de implementar el protocolo de prevención:

- Medidas preventivas generales a realizar en los lugares de trabajo y donde se imparta docencia, a fin de disminuir el riesgo de contagio de COVID -19.
- Asegurar la limpieza e higiene del lugar de trabajo y donde se imparta la Docencia.
- Medidas organizacionales.
- Medidas específicas de Higiene y prevención de contagio.
- Acciones frente a funcionarios/as y/o estudiantes que presenten síntomas de COVID-19.





5.2.3 Implementación de la Difusión mediante módulo interactivo de toma de conocimiento

La Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, se encargará de informar e instar a los funcionarios (as) académicos(as) y no académicos(as), que participen del módulo denominado “Requerimiento para un retorno seguro” que estará disponible en su perfil de funcionario. Por cuanto la Dirección de Docencia y Jefaturas de Carrera deberán informar e invitar a los/as estudiantes a participar del referido modulo, que se encontrará disponible en su intranet.

5.3 SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS

Es necesario, primeramente, hacer un seguimiento a la implementación de las políticas y protocolos establecidos en este plan de retorno, con el fin de verificar y asegurar su cumplimiento. Para ello se distinguirán los siguientes niveles de verificación:

- Verificación de cumplimiento a nivel institucional: Los/as Vicerrectores/as y Contralor, serán responsables según corresponda, de verificar y controlar el cumplimiento de las medidas establecidas en este protocolo en cada una de sus sedes, y adoptar las medidas que sean necesarias para garantizar las condiciones de seguridad para la salud de estudiantes, académicos/as y funcionarios/as, en las dependencias que corresponden a su ámbito de trabajo y gestión. Frente a cualquier incumplimiento que se presente deberá ser reportado a la Dirección de Logística y Operaciones y a Prevención de Riesgos, quienes deberán implementar las medidas faltantes o complementarlas según sea el caso.
- Verificación de cumplimiento a nivel operativo: En el ámbito académico los Decanos/as, Directores/as de Departamento y de Instituto, serán responsables de verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en el protocolo en cada una de las sedes y en el ámbito no académico, serán los Directivos de las Unidades Centrales, quienes asumirán la responsabilidad de verificar su cumplimiento en las dependencias que dirigen. Todos ellos, deberán reportar proactivamente a sus Vicerrectores, Decanos o Director de Instituto, según corresponda, el cabal cumplimiento de los protocolos sanitarios y así como informar los casos de incumplimiento o incidentes críticos que se presenten y en consecuencia los Vicerrectores, Decanos o Director de Instituto tendrán las atribuciones para dejar indefinidamente suspendidas las actividades presenciales hasta el pleno cumplimiento de los protocolos sanitarios, que paralelamente, deberá ser reportado a la Dirección de Logística, Obras y Operaciones y a Prevención de Riesgos quienes a su vez implementaran las medidas y protocolos sanitarios pertinentes para la reanudación de las actividades.





Cabe señalar que las distintas jefaturas de las unidades de la organización, deben contar con mecanismos de verificación y control de los trabajos efectuados ya sean de forma presencial o remota¹⁶.

- Verificación de cumplimiento a nivel general: El Comité Paritario, asume el rol de fiscalizador del plan de retorno, por lo tanto, será el responsable de verificar el cumplimiento de todos los niveles, además de realizar un control de todo lo planificado, para identificar oportunamente posibles desviaciones, tales como riesgos, cambios en la normativa o escenarios respecto de la pandemia, problemas en la implementación, entre otros, y con ello desarrollar mecanismos y acciones de corrección, que aseguren una retroalimentación y ajuste al plan que sea permanente, sistemático e ininterrumpido.

5.4 CONSENTIMIENTO INFORMADO

Todos los estudiantes involucrados deberán manifestar por escrito su consentimiento a ingresar a las dependencias universitarias, y participar en las actividades presenciales, sean estas efectuadas dentro o fuera de las dependencias institucionales. Los jefes de carrera deben asegurarse que todos los estudiantes que participen en actividades presenciales hayan firmado el documento.

Dicho consentimiento se realizará mediante una Declaración simple para estudiantes que ingresen a las dependencias universitarias, y participen en actividades presenciales COVID-19¹⁷

5.5 AJUSTE PERMANENTE DE LAS POLITICAS Y PROTOCOLOS

Cabe destacar que este plan podría ajustarse en forma permanente, sistemática e ininterrumpida, para el cabal cumplimiento de las políticas y protocolos por parte de las Vicerrectorías, Decanaturas y Directivos. Planes que requieren sean flexibles, conforme lo establece la Circular N° 2, de fecha 10 de noviembre de 2020 de la Superintendencia de Educación Superior, que señala entre otros, se requiere que las Instituciones evalúen diseñen estrategias y planes de trabajo de carácter flexible, de modo que permitan responder ágilmente tanto a un avance en el Plan Paso a Paso, como un eventual retroceso, que se haga necesario recurrir nuevamente a los sistemas alternativos de entrega de servicios educativos, sin afectar la continuidad de estos.

¹⁶ Anexos 2 y 3

¹⁷ Anexo 15





La implementación de los ajustes permanentes a las políticas y protocolos asociados a la pandemia Covid-19, serán de responsabilidad de la Dirección de Logística, Obras y Operaciones, que trabajará en conjunto con el Comité Paritario que tiene la responsabilidad de fiscalizar y controlar la implementación y cumplimiento del plan de retorno.

Es necesario reiterar, que frente al incumplimiento o duda con la cabal implementación del protocolo de seguridad; los Vicerrectores/as, Decanos/as y Director/a del Instituto, tendrán las atribuciones para suspender las actividades indefinidamente hasta que se asegure el cumplimiento del mismo.





ANEXO DOCUMENTAL





ANEXO 1

N°	SITUACIÓN LABORAL POR CONTINGENCIA COVID-19
1	TRABAJO PRESENCIAL
2	TRABAJO REMOTO
4	TRABAJO SEMIPRESENCIAL
4	FUNCIONARIOS CON RIESGO POR COVID 19
5	PERSONAL CON FUNCIONES PRESENCIALES NO ESENCIALES

DETALLE	Centro de Costo	Edad	Dedicación	Escalafón	Tipo Contrato	SITUACIÓN LABORAL POR CONTINGENCIA COVID-19
CONTRALORÍA						
CONTRALORÍA						
AMAS RODRIGUEZ DANIELA ANDREA	16 CONTRALORIA	30	JORNADA COMPLETA	Administrativo	CONTRATA	
ESPEJO QUISPE EVA ROXANA	16 CONTRALORIA	45	JORNADA COMPLETA	Profesional	CONTRATA	
GODOY CONTRERAS JACQUELINE	16 CONTRALORIA	37	JORNADA COMPLETA	Profesional	CONTRATA	
MAMANI RODRIGUEZ RUBEN ALEX	16 CONTRALORIA	50	JORNADA COMPLETA	Profesional	PLANTA	
QUISPE GUARACHI HECTOR RODRIGO	16 CONTRALORIA	35	JORNADA COMPLETA	Profesional	CONTRATA	
ROJAS SEPULVEDA YOSELIN ESTEFANIA	16 CONTRALORIA	29	JORNADA COMPLETA	Administrativo	CONTRATA	
ZAPATA VALENZUELA PATRICIO HERNAN	16 CONTRALORIA	55	JORNADA COMPLETA	Directivo	PLANTA	
RECTORÍA						
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE						
DIRECCIÓN GENERAL DE GABINETE						
ARANEDA GUIRRIAMAN CARMEN AURORA	69 DIRECCION GENERAL DE GABINETE	38	JORNADA COMPLETA	Directivo	PLANTA	
ARAYA CASTRO EDUARDO ALEXIS	69 DIRECCION GENERAL DE GABINETE	30	JORNADA COMPLETA	Profesional	CONTRATA	
ZENTENO HURTADO YASNA ANDREA	69 DIRECCION GENERAL DE GABINETE	45	JORNADA COMPLETA	Administrativo	CONTRATA	
SECRETARÍA						
SECRETARÍA						
ALVAREZ VILLALOBOS HILDA CECILIA	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	58	JORNADA COMPLETA	Administrativo	PLANTA	
CASTRO LINARES YASMIN PAOLA	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	50	JORNADA COMPLETA	Técnico	CONTRATA	
LEPE CAICONTE PAULA ANDREA	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	49	JORNADA COMPLETA	Directivo	PLANTA	
MARAMBIO RIVEROS ALEJANDRO MIGUEL	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	33	JORNADA COMPLETA	Técnico	CONTRATA	
PEZO OLIVARES JUAN PABLO ANDRES	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	34	JORNADA COMPLETA	Profesional	CONTRATA	
SEÑA MILLAHUEIQUE PATRICIA SOLEDAD	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	51	JORNADA COMPLETA	Administrativo	CONTRATA	
VILLEGAS VASQUEZ YRLEING AYLIN	15 SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD	30	JORNADA COMPLETA	Profesional	CONTRATA	





ANEXO 2

PLANIFICACIÓN DE TRABAJO SEMANAL

	OBJETIVO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						





ANEXO 3

BITÁCORA DE TRABAJO DIARIO

FECHA	TAREA REALIZADA	OBSERVACIÓN





ANEXO 4

CONSTANCIA.-

Mediante el presente documento, la/el deja
constancia que el señor/a....., es en la actualidad funcionario/a de
la Universidad de Tarapacá, Sede Iquique, cumpliendo funciones en la unidad de
.....

FIRMA JEFATURA DIRECTA

Arica/Iquique,.....





ANEXO 6

I.T. A-19 Y A-20, “DESINFECCIÓN DE VEHÍCULOS DE LA UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ Y VEHÍCULOS PARTICULARES”

	<p>Instructivo de Trabajo A-19 Desinfección de Vehículos Universitarios de transporte público.</p>	<p>Rev. 1 Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de Aseo y Mantención</p>	<p>Observación: De acuerdo a situación de COVID-19</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p>		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p>
<p>1.- A primera hora de la jornada ventilar el vehículo.</p> <p>2.- Desinfectar elementos del vehículo de uso común tales como: manillas, manubrio, cinturones de seguridad, botoneras y asientos.</p> <p>3.- Una vez terminado cada traslado realizar nuevamente el pasos 2.</p> <p><i>CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</i></p>	<p>1.1.- Atrición de dedos, aprisionamiento dedos y manos, etc. 2.1.- Afección a la piel y ojos.</p>	<p>1.1.- Bajar ventanas y abrir puertas.</p> <p>2.1- Utilizar lentes, Mascarilla y guantes al momento de pulverizar con el alcohol isopropílico para la desinfección. Utilizando la dosificación que establece el fabricante, y dejar actuar por unos 5 minutos. (Esperar)</p> <p>2.2.- Use un paño para limpiar el exceso de la aplicación de alcohol isopropílico.</p>





	Instructivo de Trabajo A-20 Desinfección de Vehículos particulares de trabajadores o visitas al ingreso a la Universidad.	Rev. 1 Mayo 2020
Área de Aplicación Universidad de Tarapacá	Personal Ejecutante Auxiliar de Aseo y Mantenión	Observación: De acuerdo a situación de COVID-19.
Equipo de Protección Personal 		
ETAPAS DE TRABAJO O TAREA 1.- Disponer de una zona segura y amplia para exposición de vehículos al agente químico de limpieza de ruedas al ingreso de la Universidad. 2.- Exposición a la zona de control por parte del vehículo obligatoria y a una velocidad de 5 km/hora. 3.- Anotación y registro del nombre del funcionario y patente del vehículo. 4.- Al salir un vehículo particular del interior del recinto universitario, debe efectuarlo por una vía distinta al ingreso.	RIESGOS POTENCIALES 1.1.- Caídas y Golpes. 1.2.- Afección de piel y ojos. 2.1.- Afección a la piel y ojos. 2.2.- Caídas y golpes. 3.1.- Caídas. 3.2.- Lumbago. 4.-Caídas y Golpes.	PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO 1.- Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de los vehículos al agente químico de ruedas, el funcionario que se encargará del control de ingreso vehicular debe encontrarse utilizando la mascarilla y guantes. Atomizador, etc.) Se debe verificar que las vías de acceso estén despejadas y libres de obstáculos. 2.-El funcionario encargado debe verificar que las vías de acceso estén despejadas y libres de obstáculos en el área de limpieza de las ruedas de vehículo. 3- Una vez finalizado el proceso de limpieza, debe acercarse al conductor, requiriendo sus datos personales y anotación de patente vehicular. 4.- El mismo encargado de control de ingreso de vehículos, no debe permitir que los vehículos del interior de la universidad puedan hacerlo por el mismo sitio de control de ingreso, indicando a través de señalizaciones el sitio de salida.
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ATENCIÓN</p> <p style="font-size: 0.8em;">CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>		





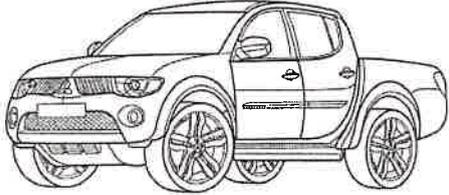
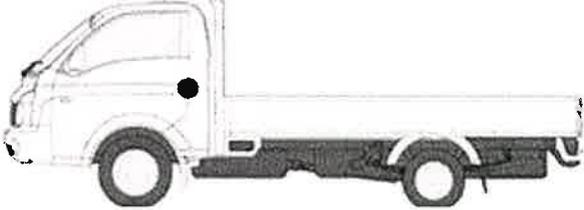
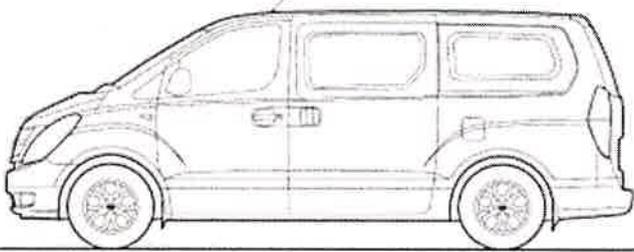
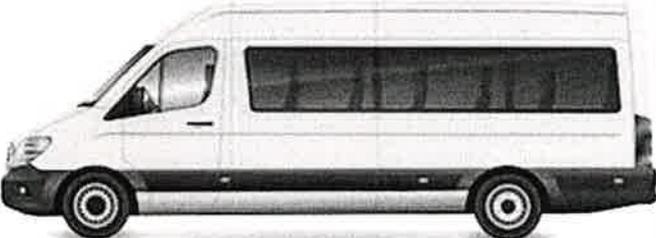
I.T. A-30, MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO EN VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

	<p>Instructivo de Trabajo A 30</p> <p>Traslado de alumnos, funcionarios y visitas</p>	<p>Rev. 1</p> <p>Marzo 2020</p>
<p>Área de Aplicación</p> <p>Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante</p> <p>Conductores</p>	<p>Observación:</p> <p>De acuerdo a situación de COVID-19</p>
<p style="text-align: center;">Equipo de Protección Personal</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;">   </div>		
ETAPAS DE TRABAJO O TAREA	RIESGOS POTENCIALES	PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO
<p>1.- Definir vehículo a utilizar de acuerdo a la cantidad de pasajeros respetando distanciamiento social. (Anexo adjunto)</p> <p>2.- Ventilar el vehículo.</p> <p>3.- Desinfectar elementos del vehículo de uso común tales como: manillas, manubrio, cinturones de seguridad, botoneras y asientos.</p> <p>4.- Desinfectar a pasajeros.</p> <p>5.- Verificar uso de mascarillas por parte de los pasajeros.</p> <p>6.- Una vez terminado el traslado realizar nuevamente los pasos 2 y 3.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">ATENCIÓN</p> <p style="font-size: 0.8em;">CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>2.1.- Atrición de dedos, aprisionamiento dedos y manos, etc.</p> <p>3.1.- Afección a la piel y ojos.</p>	<p>2.1.- Bajar ventanas y abrir puertas.</p> <p>3.1.- Utilizar lentes, Mascarilla y guantes al momento de pulverizar con el alcohol isopropílico para la desinfección. Utilizando la dosificación que establece el fabricante, y dejar actuar por unos 5 minutos. (Esperar)</p> <p>3.2.- Use un paño para limpiar el exceso de la aplicación de alcohol isopropílico.</p> <p>4.1.- Usar mascarillas y guantes al momento de proporcionar alcohol gel a los pasajeros.</p>





DISTANCIAMIENTO SOCIAL EN EL USO DE VEHÍCULOS

Descripción del vehículo	Imágenes de Referencia	Medidas Preventivas
Camionetas de doble cabina, station wagon y automóvil		Se RESTRINGE a 2 la cantidad de pasajeros.
Vehículos de una cabina		Se RESTRINGE a 1 la cantidad de pasajeros.
Minibuses		Se RESTRINGE a 2 pasajeros por fila o al 50% de su capacidad máxima.
Buses		Se RESTRINGE a 2 pasajeros por fila o al 50% de su capacidad máxima.





ANEXO 7

REGISTRO DE ENTREGA DE EPP

NOMBRE DEL EPP ENTREGADO: _____

Los abajo firmantes certifican que recibieron conforme el elemento de protección personal señalado anteriormente.

FECHA	NOMBRE	RUT	CARGO	FIRMA



ANEXO 8

CHARLAS DE CAPACITACIÓN

I.T. A-21, "CHARLAS INFORMATIVAS Y OBLIGATORIAS"

	<p>Instructivo de Trabajo A-21</p> <p>Charlas informativas y obligatorias sobre COVID 19, para funcionarios y visitantes al interior de la Universidad de Tarapacá.</p>	<p>Rev. 1</p> <p>Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación</p> <p>Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante</p> <p>Auxiliar de Aseo y Mantenimiento</p>	<p>Observación:</p> <p>De acuerdo a situación de COVID-19.</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p>
<p>1 - Disponer de una zona segura y amplia para efectuar la charla con un máximo de afuera 10 personas en una superficie mínima de 100 metros cuadrados por parte del funcionario de Prevención de la Universidad de Tarapacá o a quien sea delegado con tal objetivo</p> <p>2 - Entrega de EPP a los asistentes.</p> <p>3 - Desarrollo de contenidos asociados al protocolo de información entregados por el Ministerio de Salud, sobre el COVID 19</p> <p>4 - Anotación de dudas y aclarar consultas, registrándolas en Minuta de Reunión Informativa (creada para tal efecto junto a la individualización de los participantes)</p> <div data-bbox="240 1528 511 1663" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">PREVENCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONSULTAR SIEMPRE EL MANUAL DE SEGURIDAD CUANDO MANEJE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>1 - Caídas y golpes</p> <p>2 - Caídas y golpes</p> <p>3 - Caídas y golpes</p> <p>4 - Caídas y golpes</p>	<p>1 - Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de la charla informativa sobre el Covid 19, se debe considerar de forma obligatoria la proporción para afuera de sitio cerrado de mínima 1 persona a 10 metros cuadrados, conservando el distanciamiento social de un metro entre cada asistente</p> <p>2 - Entrega de EPP con indicación de objetos y cantidad</p> <p>3- Entrega de información básica sobre COVID-19, la cual deberá contener a lo menos:</p> <p>Concepto de COVID-19, Síntomas y relevancia epidemiológica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicación de sitios de ingresos y salidas autorizadas, junto con la indicación de señalamiento visual al interior del recinto universitario - Muestra de EPP con su uso correcto y obligatorio - Sitios donde se puede acceder al lavado de manos o utilización de alcohol gel - Medidas de distanciamiento social (1 metro mínimo entre espacios de persona y sitios de trabajo) y en sitios cerrados debe existir un afuera máximo de 1 persona cada 10 metros cuadrados - Información sobre la obligación de informar en caso de sintomatología del COVID 19 sobre el individuo <p>4 - Registro en Minuta de Charla Informativa creada para tal efecto, describiendo un breve resumen de los temas tratados en la Charla, junto aclaración de dudas, consultas u observaciones, procediendo a la individualización de los asistentes</p>





Planilla de Trabajo

TIPO DE ACTIVIDAD (Marque con X) <input type="checkbox"/> Charla Integral <input type="checkbox"/> Charla Específica <input type="checkbox"/> Difusión Procedimientos Entrega de Documentos <input type="checkbox"/> Reunión de Coordinación Re instrucción (Debe Adjuntar Ficha técnica de forma obligatoria)		Duración de Charla _____ (minutos) Encargado de Charla: Cargo : _____ Fecha : _____ Nº de hojas : _____ de _____ hojas.	
Desarrollo del Tema:			
NOMBRE	RUT	OFICIO O CARGO	FIRMA





I.T. A-22, "CHARLAS SOBRE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO"

	<p>Instructivo de Trabajo A-22</p> <p>Charlas Inductivas sobre procedimientos de trabajo que indica, en el contexto de COVID 19, para funcionarios de la Universidad de Tarapacá.</p>	<p>Rev. 1 Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de Aseo y Mantenición</p>	<p>Observación: De acuerdo a situación de COVID-19.</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p> <p>1 - Disponer de una zona segura y amplia para efectuar la charla con un máximo de aforo 10 personas en una superficie mínima de 100 metros cuadrados por parte del funcionario de Prevención de la Universidad de Tarapacá o a quien sea delegado con tal objetivo</p> <p>2 - Entrega de EPP a los asistentes.</p> <p>3 - Desarrollo de contenidos asociados al protocolo de trabajo e informativo de ficha técnica para ejecución de labores que indica</p> <p>4 - Anotación de dudas y aclarar consultas, registrándolas en Minuta de Reunión informativa creadas para tal efecto junto a la individualización de los participantes</p> <div data-bbox="235 1396 503 1522" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">ATENCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONSULTE SIEMPRE EL FICHAJO DE SEGURIDAD CUANDO MANEJE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p> <p>1 - Caídas y Golpes 2 - Caídas y golpes 3 - Caídas y golpes 4 - Caídas y golpes</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p> <p>1 - Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de la charla informativa sobre el Covid 19, se debe considerar de forma obligatoria la proporción para aforo de sitio cerrado de mínimo 1 persona a 10 metros cuadrados, conservando el distanciamiento social de un metro entre cada asistente</p> <p>2 - Entrega de EPP con indicación de objetos y cantidad</p> <p>3 - Entrega de información básica sobre COVID-19, la cual deberá contener a lo menos: - Concepto de COVID-19, síntomas y relevancia epidemiológica - Indicación de procedimiento de trabajo y explicación de la respectiva ficha técnica conforme a los estándares del Ministerio de Salud y la Organización Mundial de la Salud</p> <p>4 - Registro en Minuta de Charla informativa creada para tal efecto, describiendo un breve resumen de los temas tratados en la Charla, junto aclaración de dudas, consultas u observaciones, procediendo a la individualización de los asistentes</p>





ANEXO 9

“DIAGNOSTICO DE INSTALACIONES PARA DISTANCIAMIENTO SOCIAL”

- Resumen de la Infraestructura:

N°	DEPENDENCIAS CAMPUS SAUCACHE	C/ PERSONAS	M2	M2 / Personas
1	EDIFICIO INTEGRAL (DLOO, BODEGA Y DESPACHO, FINANZAS, DAE Y RRHH)	78	749,75	10
2	ADQUISICIONES Y REGISTRADURIA (PRIMER PISO)	21	322,42	15
3	EDIFICIO DOCENCIA	21	149,72	7
4	BIBLIOTECA	22	238,67	11
5	ADMISION, EXTENSION Y VINCULACION	20	202,23	10

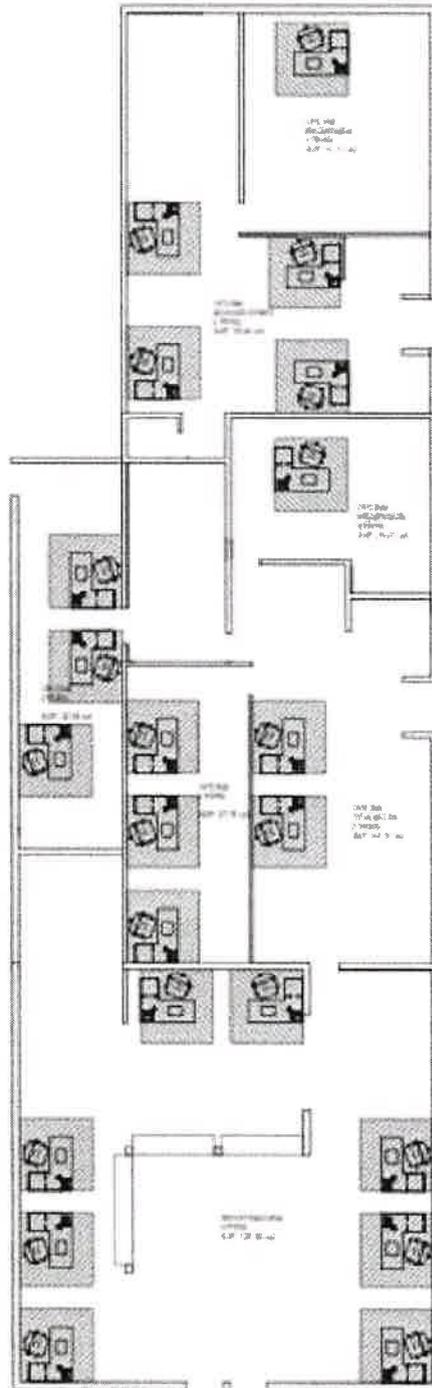
N°	DEPENDENCIAS CAMPUS VELASQUEZ	C/ PERSONAS	M2	M2 / Personas
1	VICERECTORIA Y RECTORIA	36	597,92	17
2	ASUNTOS LEGALES	7	76,64	11
3	DIPLAN	9	85,45	9

Planimetrías:



PRIMER PISO EDIFICIO INTEGRAL
ESCALA: 1/100

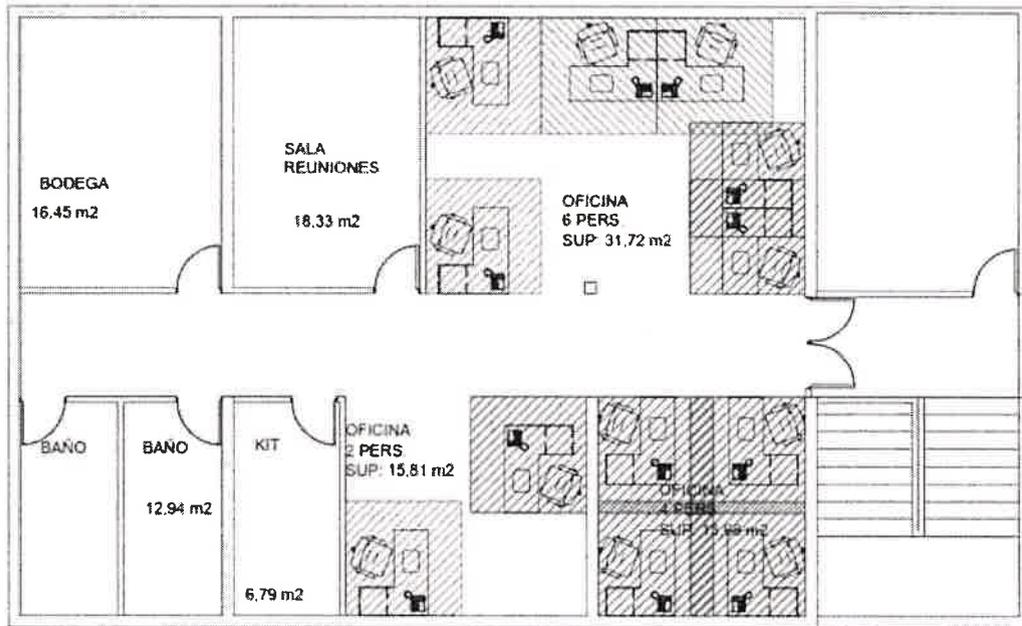




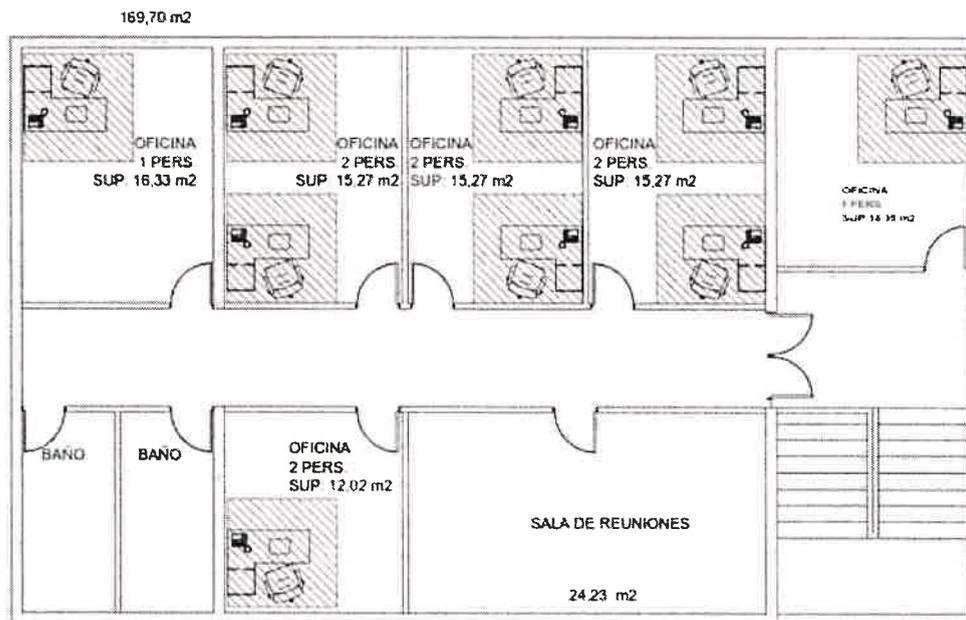
**PRIMER PISOREGISTRADURIA
Y ADQUISICIONES**

ESCALA: 1/100





PRIMER PISO DOCENCIA
ESCALA: 1/100

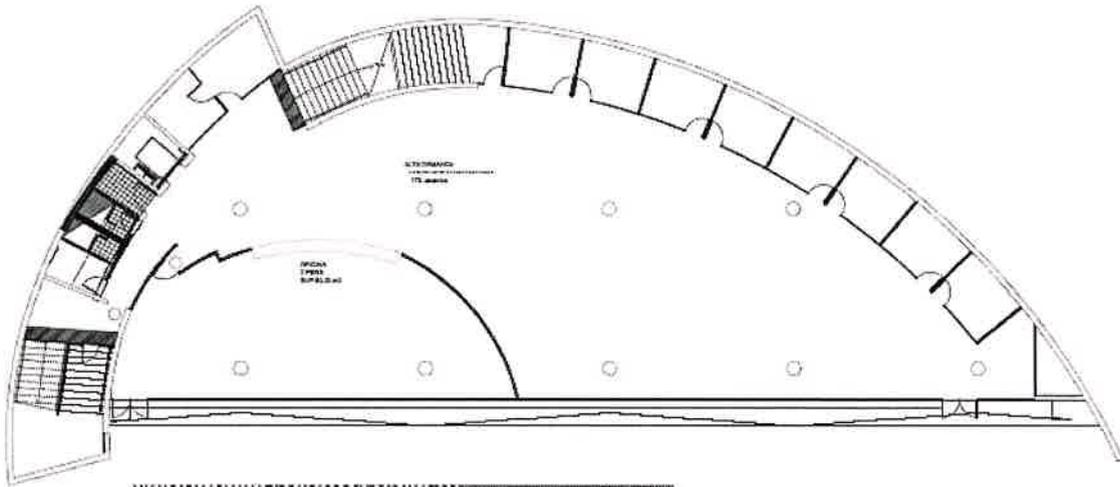


SEGUNDO PISO DOCENCIA
ESCALA: 1/100

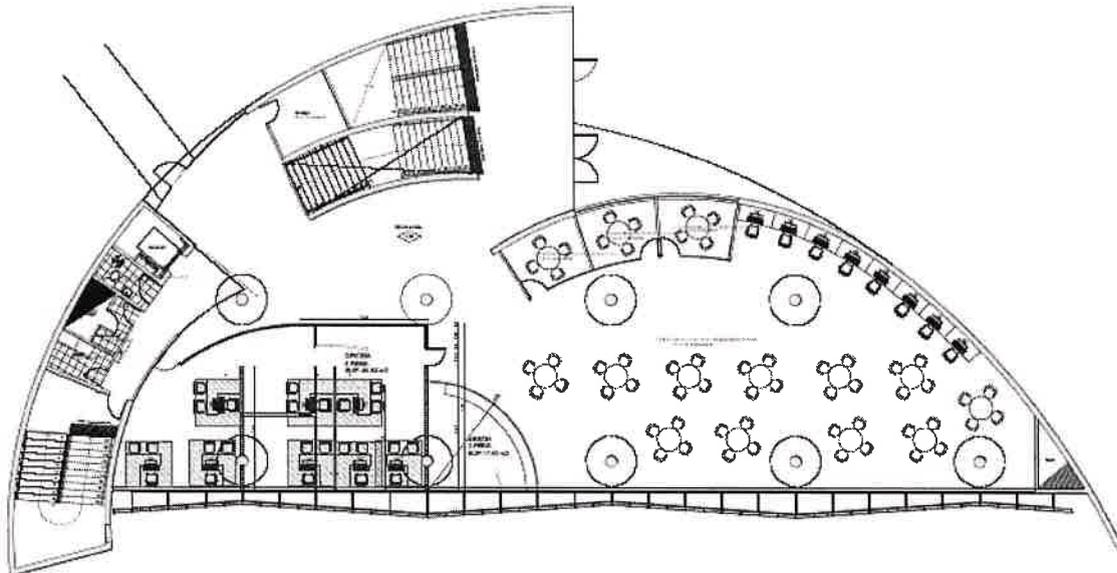




Biblioteca:

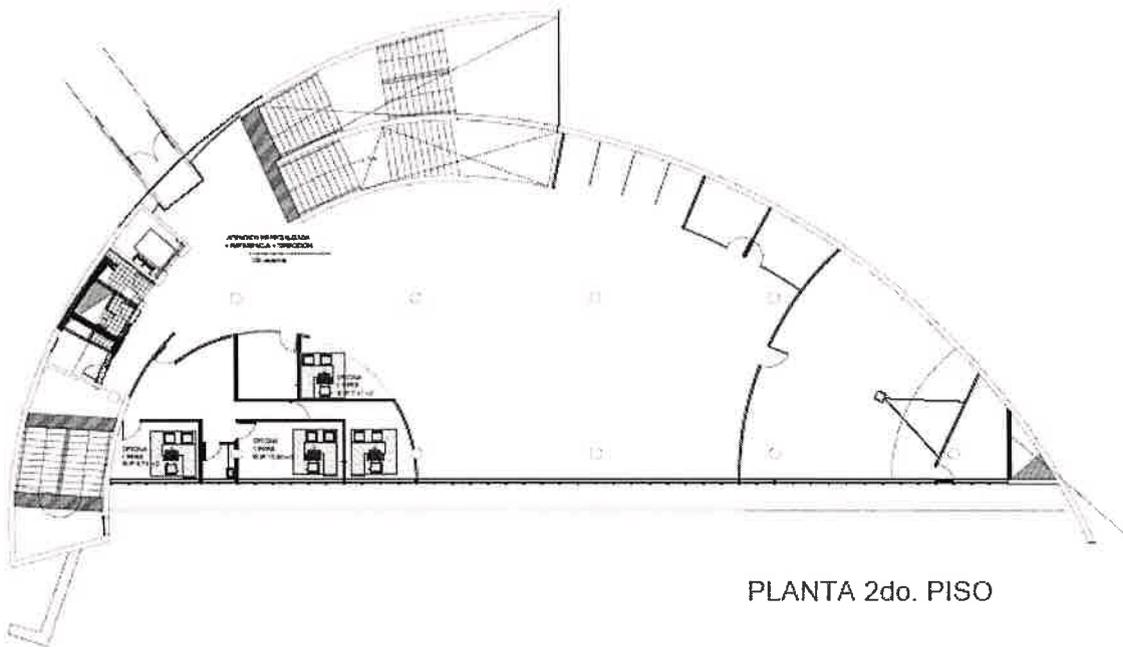


PLANTA PISO ZOCALO

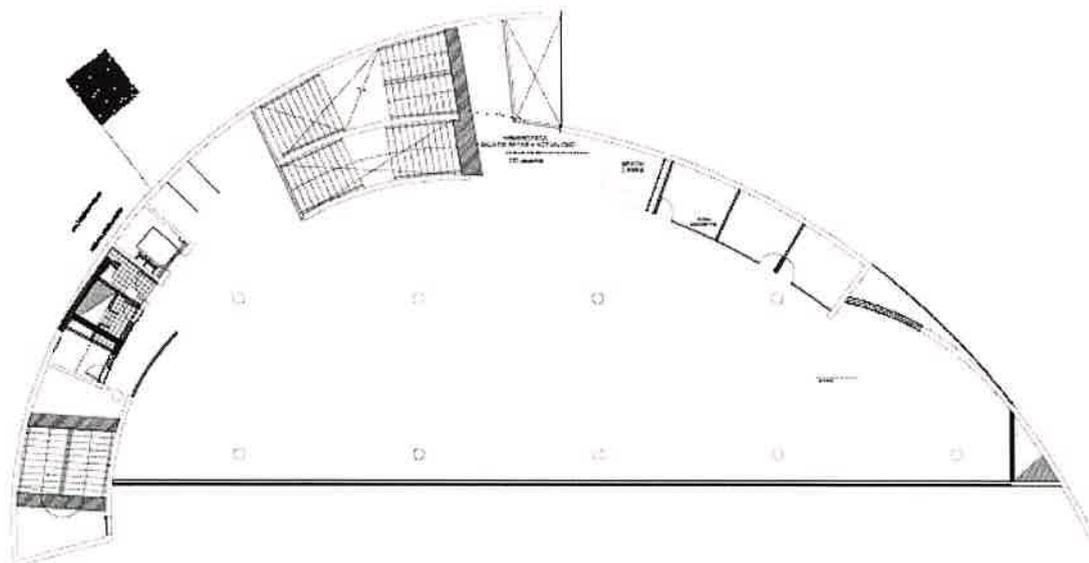


PLANTA 1er PISO



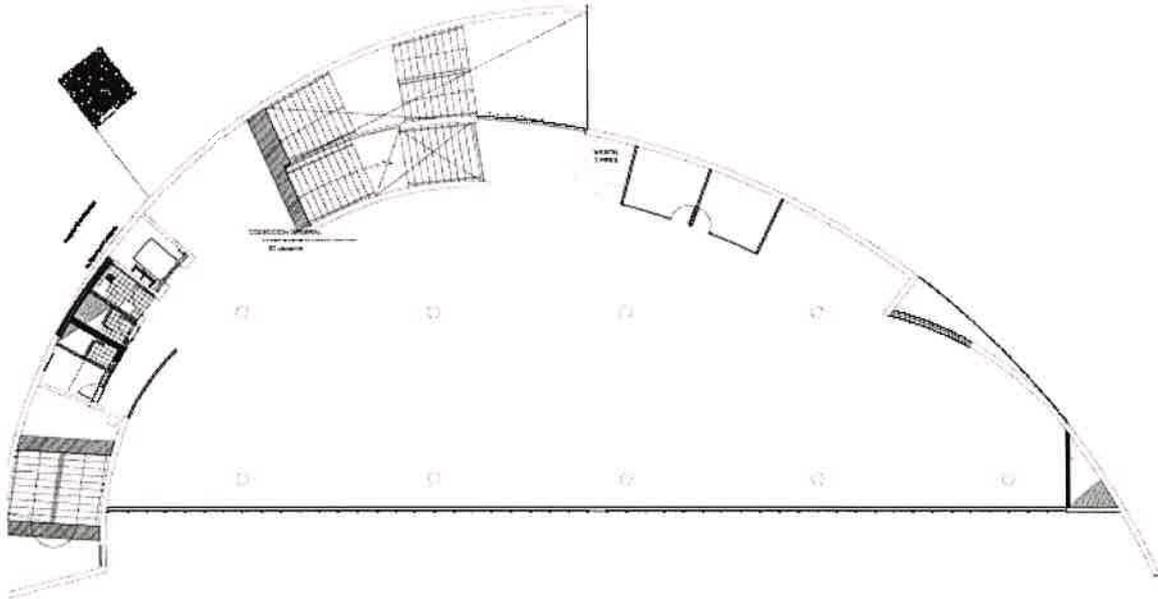


PLANTA 2do. PISO

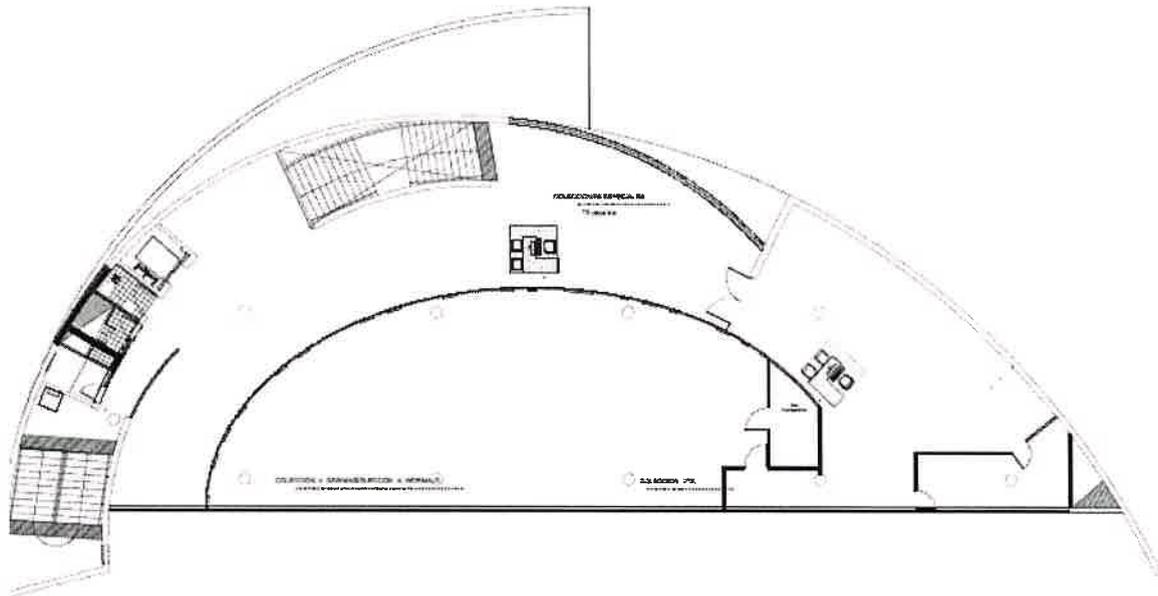


PLANTA 3er. PISO



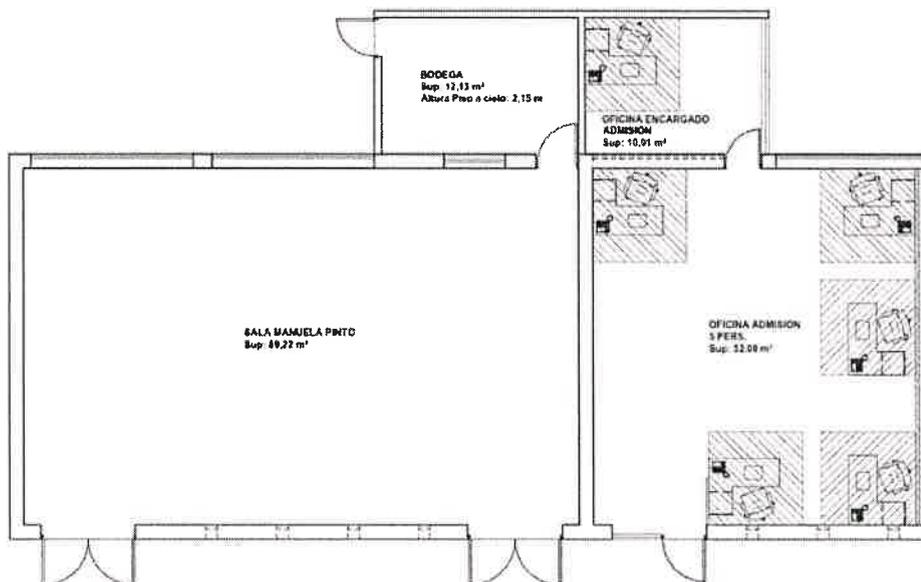


PLANTA 4o. PISO

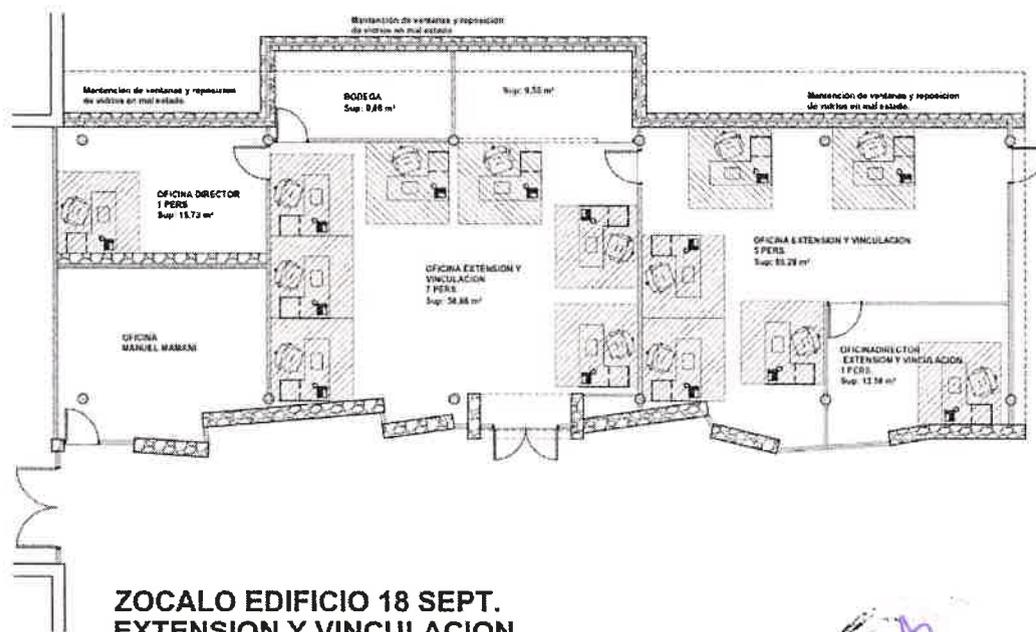


PLANTA 5o. PISO



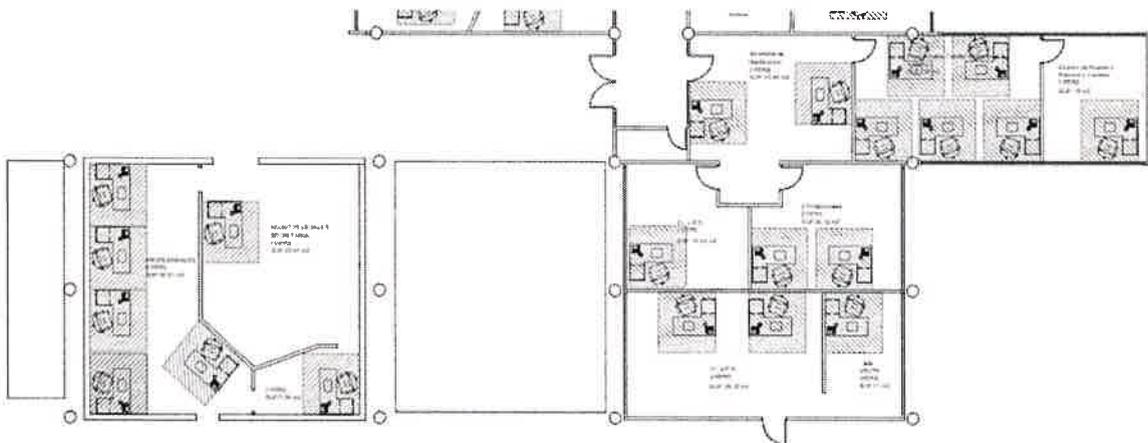
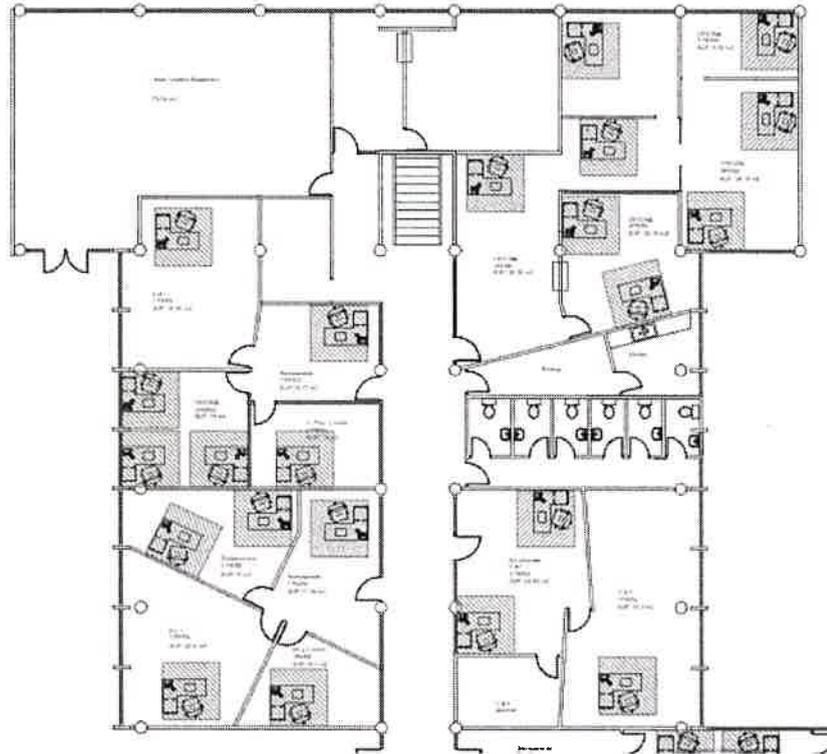


**ZOCALO EDIFICIO 18 SEPT.
ADMISION**
ESCALA: 1/100



**ZOCALO EDIFICIO 18 SEPT.
EXTENSION Y VINCULACION**

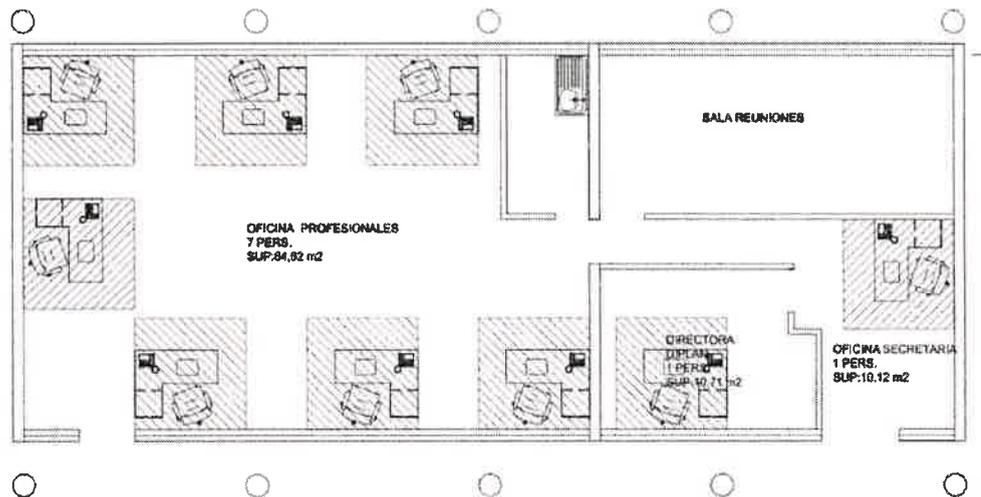




**PRIMER PISO RECTORIA Y
ASUNTOS LEGALES**
FSCAI A- 1/100







PRIMER PISO DIPLAN
ESCALA: 1/100





ANEXO 10

“PROTOCOLO DE ACCIÓN, EN CASO DE CONTAR CON UN FUNCIONARIO CON SINTOMATOLOGÍA COVID-19”

	<p>Protocolo de actuación ante funcionario de la Universidad de Tarapacá, contagiado con Covid-19</p>	<p>Rev. 1 Capacitación. Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de Aseo y Mantenición</p>	<p>Observación: De acuerdo a situación de COVID-19.</p>
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p>
<p>.- Disponer de una zona segura y amplia para efectuar la charla con un máximo de aforo 10 personas en una superficie mínima de 100 metros cuadrados por parte del funcionario de Prevención de la Universidad de Tarapacá o a quien sea delegado con tal objetivo.</p> <p>2.- Desarrollo de contenidos asociados a sospecha de casos de COVID 19.</p> <p>4.- Anotación de dudas y aclarar consultas, registrándolas en Minuta de Reunión informativa creadas para tal efecto junto a la individualización de los participantes.</p> <div data-bbox="228 1423 557 1583" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center;">ATENCIÓN</p> <p>CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>1.- Caídas y Golpes.</p> <p>2.- Caídas y golpes.</p> <p>3.-Caídas y golpes.</p> <p>4.-Caídas y golpes.</p>	<p>1.- Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de la charla informativa sobre el Covid 19, se debe considerar de forma obligatoria la proporción para aforo de sitio cerrado de mínimo 1 persona a 10 metros cuadrados, conservando el distanciamiento social de dos metros entre cada asistente.</p> <p>2- Entrega de EPP con indicación de objetos y cantidad.</p> <p>3- Descripción de capacitación: 3.1.-Explicación sobre lo que se considera como sintomatología sospechosa de Caso COVID 19. Al igual se debe especificar que existen pacientes que son asintomáticos e igualmente cursar la enfermedad. 3.2.-Obligación de avisar a Superior Jerárquico, quien a su vez obligado a notificar a Recursos Humanos, DAF, SEREMI de Salud y Rectoría, todos conjuntamente. *Se debe mantener la confidencialidad de los datos del paciente* 3.3.- Funcionario debe dirigirse a Centro Asistencial a tomarse examen de Covid-19. 3.4.-Se le solicita a funcionario efectuar aislamiento domiciliario (cuarentena preventiva). 3.5.-Se debe efectuar limpieza y desinfección de espacios y oficinas que utilizaba el funcionario contagiado con Covid-19. 3.6.- Notificación de funcionarios públicos que por contacto pudiesen haberse contactado. Se les solicita cuarentena domiciliaria preventiva hasta descartar la presencia de Covid-19. 3.7.-Limpieza y desinfección de espacios y utensilios de funcionarios públicos que por contacto pudiesen haberse contagiado.</p> <p>3.8.-Elaboración de informe a SEREMI de Salud sobre el protocolo ejecutado y la notificación respectiva a las unidades de salud, para determinar por contacto quienes podrían eventualmente estar afectados, con cautela de dar únicamente dicha información a la autoridad competente para la protección de información personal del afectado.</p> <p>3.9. Reforzar Capacitaciones aplicadas en el primer ciclo.</p> <p>4.-Registro en Minuta de Charla informativa creada para tal efecto, describiendo un breve resumen de los temas tratados en la Charla, junto aclaración de dudas, consultas u observaciones, procediendo a la individualización de los asistentes.</p>





ANEXO 11

“PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y ASEO”

	<p>Protocolo de Limpieza y Aseo A-23</p> <p>Charlas Inductiva sobre protocolos de limpieza y aseo, en el contexto de COVID 19, para funcionarios de la Universidad de Tarapacá.</p>	<p>Rev. 1</p> <p>Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación</p> <p>Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante</p> <p>Auxiliar de Aseo y Mantención</p>	<p>Observación:</p> <p>De acuerdo a situación de COVID-19.</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p>
<p>1.- Disponer de una zona segura y amplia para efectuar la charla con un máximo de aforo 10 personas en una superficie mínima de 100 metros cuadrados por parte del funcionario de Prevención de la Universidad de Tarapacá o a quien sea delegado con tal objetivo.</p> <p>2.-Entrega de EPP a los asistentes.</p> <p>3.- Desarrollo de contenidos asociados al procedimiento de limpieza y aseo en el contexto de Covid 19, basado en los lineamientos de la autoridad de Salud Nacional.</p> <p>4.- Anotación de dudas y aclarar consultas, registrándolas en Minuta de Reunión informativa creadas para tal efecto junto a la individualización de los participantes.</p> <div data-bbox="240 1476 500 1598" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">ATENCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONSULTAR SIEMPRE EL RIESGO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>1.- Caídas y Golpes.</p> <p>2.- Caídas y golpes.</p> <p>3.-Caídas y golpes.</p> <p>4.-Caídas y golpes.</p>	<p>1.- Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de la charla informativa sobre el Covid 19, se debe considerar de forma obligatoria la proporción para aforo de sitio cerrado de mínimo 1 persona a 10 metros cuadrados, conservando el distanciamiento social de un metro entre cada asistente.</p> <p>2- Entrega de EPP con indicación de objetos y cantidad.</p> <p>3- Descripción de procedimiento de limpieza y aseo:</p> <p>-Proceso de limpieza de superficies, removiendo materia orgánica e inorgánica, mediante fricción, con ayuda de detergentes, uso de rociadores, toallas o similares.</p> <p>-Una vez desinfectada las superficies, se procede a desinfección de solución de hipoclorito de sodio o similares con las concentraciones señaladas por parte del Ministerio de Salud.</p> <p>-Debe procederse a la ventilación del sitio, ya que han utilizados químicos cuya composición contiene cloro, con el objetivo de proteger la salud del personal de limpieza.</p> <p>4.-Registro en Minuta de Charla informativa creada para tal efecto, describiendo un breve resumen de los temas tratados en la Charla, junto aclaración de dudas, consultas u observaciones, procediendo a la individualización de los asistentes.</p>





<i>(Debe Adjuntar Ficha técnica de forma obligatoria)</i>		Nº de hojas : ____ de ____ hojas.	
Breve descripción del proceso ejecutado en el instructivo:			

Nombre del químico utilizado en el proceso y su dosificación: (Llene este campo solo si se trata de alguna labor de limpieza o similares)			

NOMBRE	RUT	OFICIO O CARGO	FIRMA





	<p>Protocolo de Eliminación de basura A-24</p> <p>Charlas Inductiva sobre protocolos de eliminación de basura derivada del protocolo de limpieza N°23.</p>	<p>Rev. 1</p> <p>Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación</p> <p>Universidad de Tarapacó</p>	<p>Personal Ejecutante</p> <p>Auxiliar de Aseo y Mantención</p>	<p>Observación:</p> <p>De acuerdo a situación de COVID-19.</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p> <p>1.- Disponer de una zona segura y amplia para efectuar la charla con un máximo de aforo 10 personas en una superficie mínima de 100 metros cuadrados por parte del funcionario de Prevención de la Universidad de Tarapacá o a quien sea delegado con tal objetivo.</p> <p>2.-Entrega de EPP a los asistentes,</p> <p>3.- Desarrollo de contenidos asociados al procedimiento de eliminación de basura, derivada del proceso de limpieza N°23, en el contexto de Covid 19.</p> <p>4.- Anotación de dudas y aclarar consultas, registrándolas en Minuta de Reunión informativa creadas para tal efecto junto a la individualización de los participantes.</p> <div data-bbox="240 1354 500 1480" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">ATENCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONSULTAR SIEMPRE EL RÓMBIDO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p> <p>1.- Caídas y Golpes.</p> <p>2.- Caídas y golpes.</p> <p>3.-Caídas y golpes.</p> <p>4.-Caídas y golpes.</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p> <p>1.- Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de la charla informativa sobre el Covid 19, se debe considerar de forma obligatoria la proporción para aforo de sitio cerrado de mínimo 1 persona a 10 metros cuadrados, conservando el distanciamiento social de un metro entre cada asistente.</p> <p>2- Entrega de EPP con indicación de objetos y cantidad.</p> <p>3- Descripción de procedimiento de eliminación de basura:</p> <p>-Como los utensilios de limpieza y desinfección, al igual como los EPP son desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipales, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que el contenido pueda dispersarse durante el almacenamiento y traslado en un sitio de eliminación final autorizado.</p> <p>4.-Registro en Minuta de Charla informativa creada para tal efecto, describiendo un breve resumen de los temas tratados en la Charla, junto aclaración de dudas, consultas u observaciones, procediendo a la individualización de los asistentes.</p>



ANEXO 12

PROGRAMA DE SANITIZACIÓN UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

Fecha	Lugar	Detalle
11 de mayo	DLOO	Se inicia proceso de entrega de mascarillas y guantes desechables para personal de limpieza.
12 de mayo	DLOO	Se entrega nuevamente material de sanitización a personal de Atención de público, conductores, auxiliares de limpieza y sanitización, los materiales a entregar son: Alcohol gel, mascarillas, alcohol isopropilico, alcohol etílico.
13 de mayo	Campus Saucache	Se realiza un aseo profundo, en conjunto con sanitización de espacios, con cloro en los SSHH y alcohol isopropilico, en las medidas de preparación correspondientes con objetivo de eliminar virus y bacterias de pisos y superficies en general, pero sin ser perjudicial para la salud de los funcionarios.
13 de mayo	Campus Saucache, Campus Velásquez	Se inicia la reinstalación de dispensadores con alcohol gel y recargas de los mismos, en los puntos de acceso de personal de los distintos Campus que siguen asistiendo.
17 de mayo	Campus Saucache Campus Velásquez	Se inicia recarga de dispensadores con alcohol gel a las distintas Unidades que se encuentren laborando de forma presencial. Esto también incluye a todos los puntos de guardias y accesos de personal.
18 de mayo	Campus Saucache	Se reinicia proceso de sanitización de servicios higiénicos de acceso de público en general y funcionarios a base de desinfectante biodegradable.
18 de mayo	Campus Saucache Campus Velásquez Campus de Agronomía	Se incorporan pediluvios en los accesos principales al Campus. Además de accesos a dependencias donde se encuentren laborando funcionarios de forma presencial.
19 de mayo	Campus Velásquez	Se reinicia proceso de sanitización de servicios higiénicos de acceso de público en general y funcionarios a base de desinfectante biodegradable.
25 de mayo	Campus Saucache	Se reinicia proceso de sanitización de servicios higiénicos utilizados por personal y áreas comunes como acceso principal, reloj control, plazas, pasillos y áreas comunes. Esta tarea tendrá una frecuencia de 3 veces por semana.
26 de mayo	Campus Velásquez	Se da inicio a proceso de sanitización de servicios higiénicos utilizados por personal y áreas comunes como acceso. Esta tarea tendrá una frecuencia de 2 veces por semana.





Las tareas anteriormente mencionadas se desarrollarán mes a mes, de forma permanente de acuerdo al programa de trabajo realizado y ejecutado por personal auxiliar interno de la Universidad. Quienes desempeñarán tareas de forma exclusiva para evitar la contaminación cruzada.

Ejemplo:

Equipo de trabajo N°1:

Plan de Trabajo: Limpieza de pisos de acuerdo a instructivo A-17 el cual se adjunta. Esta tarea a desarrollar será de forma exclusiva por el equipo de trabajo a cargo, sin intervenir en otras áreas o tareas no relacionadas. El objetivo de la exclusividad en el desempeño, es asegurar que no exista probabilidad alguna de contaminación cruzada de áreas de trabajo.

Equipo de trabajo N°2:

Plan de Trabajo: Limpieza de pisos de acuerdo a instructivo A-15 el cual se adjunta. Esta tarea a desarrollar será de forma exclusiva por el equipo de trabajo a cargo, sin intervenir en otras áreas o tareas no relacionadas. El objetivo de la exclusividad en el desempeño, es asegurar que no exista probabilidad alguna de contaminación cruzada de áreas de trabajo.

Equipo de trabajo N°3:

Plan de Trabajo: Limpieza de pisos de acuerdo a instructivo A-16 el cual se adjunta. Esta tarea a desarrollar será de forma exclusiva por el equipo de trabajo a cargo, sin intervenir en otras áreas o tareas no relacionadas. El objetivo de la exclusividad en el desempeño, es asegurar que no exista probabilidad alguna de contaminación cruzada de áreas de trabajo.

Equipo de trabajo N°4:

Plan de Trabajo: Limpieza de pisos de acuerdo a instructivo A-18 el cual se adjunta. Esta tarea a desarrollar será de forma exclusiva por el equipo de trabajo a cargo, sin intervenir en otras áreas o tareas no relacionadas. El objetivo de la exclusividad en el desempeño, es asegurar que no exista probabilidad alguna de contaminación cruzada de áreas de trabajo.

Y así sucesivamente, con los distintos instructivos de trabajo para personal Auxiliar, que se detallan en Anexos del Plan de retorno seguro a la Universidad.





Equipo de trabajo N°2: Instructivo de trabajo A-15

	<p>Instructivo de Trabajo A-15 Limpieza de lavamanos, SSHH y duchas</p>	<p>Rev. 1 Marzo 2020</p>
<p>Área de Aplicación Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de Aseo y Mantención</p>	<p>Observación: De acuerdo a situación de COVID-19</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p> <p>1.- REUNIR MATERIAL Y EQUIPOS DE ASEO.</p> <p>2.- VENTILAR EL ÁREA Y EVACUAR W.C.</p> <p>3.- PULVERIZAR CON ALCOHOL ISOPROPÍLICO LAVAMANOS, DUCHAS Y W.C.</p> <p>4.- ENJUAGAR SUPERFICIES</p> <div data-bbox="240 1249 516 1381" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ATENCIÓN ATENCIÓN CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p> <p>1.1.- CAÍDAS Y GOLPES.</p> <p>2.1.- ATRICIÓN DE DEDOS, APRISIONAMIENTO DEDOS Y MANOS, ETC.</p> <p>3.1.- AFECCIÓN A LA PIEL Y OJOS.</p> <p>3.2.- LESIONES A LA ESPALDA</p> <p>4.1.- CAÍDAS.</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p> <p>1.1.- AL MOMENTO DE REUNIR LOS MATERIALES (CARRO MOPERO, ATOMIZADOR, ETC.) SE DEBE VERIFICAR QUE LAS VÍAS DE ACCESO ESTÉN DESPEJADAS Y LIBRES DE OBSTÁCULOS.</p> <p>2.1.- ABRIR VENTANAS Y PUERTAS SIEMPRE DESDE LAS MANILLAS.</p> <p>3.1- UTILIZAR LENTES, MASCARILLA Y GUAANTES NITROSOLVE AL MOMENTO DE PULVERIZAR CON EL ALCOHOL ISOPROPÍLICO PARA LA LIMPIEZA. UTILIZANDO LA DOSIFICACIÓN QUE ESTABLECE EL FABRICANTE, Y DEJAR ACTUAR POR UNOS 10 MINUTOS. (ESPERAR)</p> <p>3.2.- SE DEBE INICIAR LA LIMPIEZA POR LOS LAVAMANOS, LUEGO LAS DUCHAS Y POR ÚLTIMO LOS W.C. ESTA TAREA DEBE HACERLO CON GUAANTES, MASCARILLA Y LENTES.-</p> <p>3.2.- USE UN PAÑO PARA LIMPIAR EL EXCESO DE LA APLICACIÓN DE ALCOHOL ISOPROPÍLICO.</p> <p>IMPORTANTE: EN ESTA TAREA NO INCLUYE LA LIMPIEZA DE PISOS.</p>





Equipo de trabajo N°1: Instructivo de trabajo A-17

	<p>Instructivo de Trabajo</p> <p>A-17</p> <p>Limpieza y tratamientos de Pisos</p>	<p>Rev. 1</p> <p>Marzo 2020</p>
<p>Este Procedimiento Esta Orientado A: Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de Aseo y Mantención</p>	<p>Observación : De acuerdo a situación de COVID-19</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
ETAPAS DE TRABAJO O TAREA	RIESGOS POTENCIALES	PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO
<p>1.-REUNIR MATERIALES Y EQUIPOS.</p> <p>2.- PREPARAR DILUCIONES DE CLORO CON AGUA. 5 CUCHARADAS POR 4 LITROS DE AGUA.</p> <p>3.- LAVAR PISOS.</p> <p>4.- ENJUAGUAR PISOS Y RETIRAR EXCESOS.</p> <p>5.- SECADO DE PISOS.</p> <div data-bbox="235 1222 506 1354" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>ATENCIÓN</p> <p>CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>1.1- GOLPES O CAIDAS</p> <p>2.1- IRRITACION DE PIEL</p> <p>3.1.-TENDINITIS Y/O LUMBAGO</p>	<p>1.1.- AL MOMENTO DE TRASLADAR LAS MAQUINAS SE DEBE HACER CON DOS PERSONAS Y SIN APRESURARSE</p> <p>2.1.-AL MOMENTO DE VACIAR LOS QUIMICOS AL CARRO MOPERO SE DEBE UTILIZAR LOS GUANTES DENITRILOSOLVE</p> <p>3.1.- SEÑALIZAR EL AREA A TRABAJAR CON LETREROS DE PISO MOJADO - NO CORRER.</p> <p>4.1.- IMPREGNAR MOPA CON SOLUCIÓN (CLORO+AGUA) EN CARRO MOPERO, LUEGO ESTRUIJAR CON EL MISMO CARRO (SIN UTILIZAR LAS MANOS) Y APLICAR EN FORMA DE OCHO Y TOMAR UNA POSTURA CORRECTA CON LA ESPALDA DERECHA Y ERGUIDA.</p>





Equipo de trabajo N°4: Instructivo de trabajo A-18

	<p align="center">Instructivo de Trabajo A-18 Limpieza de Manillas, pasamanos, perillas de puertas y superficies de contacto en general.</p>	<p>Rev. 1 Marzo 2020</p>
<p>Área de Aplicación Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante Auxiliar de aseo</p>	<p>Observación: De acuerdo a situación de COVID-19</p>
<p align="center">Equipo de Protección Personal</p> 		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p> <p>1.- REUNIR MATERIAL Y EQUIPOS DE ASEO.</p> <p>2.- DOSIFICAR UN LITRO DE ALCOHOL ISOPROPILICO CON 5 LITROS DE AGUA DESTILADA.</p> <p>3.- LIMPIEZA DE MANILLAS, PASAMANOS, PERILLAS Y ACCESO DE PUERTAS, SUPERFICIES EN GENERAL.</p> <p>4.- LIMPIAR Y GUARDAR EL EQUIPO DE LIMPIEZA.</p> <div data-bbox="240 1188 513 1318" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p align="center">ATENCIÓN</p> <p>CONSULTAR SIEMPRE EL ROMBO DE SEGURIDAD CUANDO MANEJE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p> <p>1.1.- ATRAPAMIENTO CON PUERTAS.</p> <p>2.1.- DERMATITIS</p> <p>3.1.- ALERGIAS</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p> <p>1.1.- AL MOMENTO DE REUNIR LOS MATERIALES (ATOMIZADOR, PAÑOS DE LIMPIEZA, ETC.) SE DEBE VERIFICAR QUE LAS VÍAS DE ACCESO ESTÉN DESPEJADAS Y LIBRES DE OBSTÁCULOS.</p> <p>2.1.- DESPEJAR EL AREA ATRABAJAR Y AVISAR A PERSONAL QUE SE ENCUENTRE TRABAJANDO.</p> <p>3.1- UTILIZAR LENTES, MASCARILLA Y GUANTES NITROSOLVE AL MOMENTO DE PULVERIZAR CON EL ALCOHOL ISOPROPÍLICO PARA LA LIMPIEZA. UTILIZANDO LA DOSIFICACIÓN QUE ESTABLECE EL FABRICANTE, AL MOMENTO DE LA APLICACIÓN POR PROPIEDADES QUIMICAS EL ALCOHOL SE EVAPORA</p> <p>3.2.- SE INICIA LABORES EN MANILLAS Y PASAMANOS, LUEGO PERILLAS Y SUPERFICIES EN GENERAL.</p>





ANEXO 13

PROTOCOLO DE DENUNCIA ANTE SOSPECHA DE CASO COVID-19

Nota: Se solicitó la revisión y validación de este protocolo a la Directora de la Escuela de Medicina Dra. Andrea Larrazabal.

	<p>Protocolo de denuncia ante sospecha caso Covid-19, Proceso A-26</p> <p>Capacitación.</p>	<p>Rev. 1</p> <p>Mayo 2020</p>
<p>Área de Aplicación</p> <p>Universidad de Tarapacá</p>	<p>Personal Ejecutante</p> <p>Auxiliar de Aseo y Mantenición</p>	<p>Observación:</p> <p>De acuerdo a situación de COVID-19.</p>
<p>Equipo de Protección Personal</p> 		
<p>ETAPAS DE TRABAJO O TAREA</p> <p>1.- Disponer de una zona segura y amplia para efectuar la charla con un máximo de aforo 10 personas en una superficie mínima de 100 metros cuadrados por parte del funcionario de Prevención de la Universidad de Tarapacá o a quien sea delegado con tal objetivo.</p> <p>2.- Desarrollo de contenidos asociados a sospecha de casos de COVID 19.</p> <p>4.- Anotación de dudas y aclarar consultas, registrándolas en Minuta de Reunión informativa creadas para tal efecto junto a la individualización de los participantes.</p> <div data-bbox="240 1493 513 1625" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">ATENCIÓN</p> <p style="text-align: center; font-size: small;">CONSULTAR SIEMPRE EL RÓMBULO DE SEGURIDAD CUANDO MANIPULE SUSTANCIAS PELIGROSAS</p>  </div>	<p>RIESGOS POTENCIALES</p> <p>1.- Caidas y Golpes.</p> <p>2.- Caidas y golpes.</p> <p>3.-Caidas y golpes.</p> <p>4.-Caidas y golpes.</p>	<p>PROCEDIMIENTO SEGURO PARA EJECUTARLO</p> <p>1.- Al momento de disponer de una zona de seguridad para exposición de la charla informativa sobre el Covid 19, se debe considerar de forma obligatoria la proporción para aforo de sitio cerrado de mínimo 1 persona a 10 metros cuadrados, conservando el distanciamiento social de un metro entre cada asistente.</p> <p>2- Entrega de EPP con indicación de objetos y cantidad.</p> <p>3- Descripción de capacitación:</p> <p>3.1.-Explicación sobre lo que se considera como sintomatología sospechosa de Caso COVID 19.</p> <p>3.2.-Obligación de dar aviso a Superior Jerárquico, quien a su vez obligado a notificar a Recursos Humanos, DAF, SEREMI de Salud y Rectoría, todos conjuntamente.</p> <p>3.3.-Solicitud de regreso a efectuar cuarentena domiciliaria inmediata.</p> <p>3.4.-Elaboración de informe a SEREMI de Salud sobre el protocolo ejecutado y la notificación respectiva a las unidades de salud, para determinar por contacto quienes podrían eventualmente estar afectados, con cautela de dar únicamente dicha información a la autoridad competente para la protección de información personal del afectado.</p> <p>4.-Registro en Minuta de Charla informativa creada para tal efecto, describiendo un breve resumen de los temas tratados en la Charla, junto aclaración de dudas, consultas u observaciones, procediendo a la individualización de los asistentes.</p>





ANEXO 14

“DECLARACIÓN JURADA DE LAS EMPRESAS CONTRATISTAS Y COLABORADORES”

DECLARACIÓN JURADA EMPRESA CONTRATISTA

En Arica, _____ de _____, yo, _____,
Representante Legal de la Empresa
denominada _____, la cual
presta los servicios de _____, a la Universidad
de Tarapacá, declara conocer y ejecutar dentro de sus labores todos los instructivos,
recomendaciones y normativas del Ministerio de Salud en el contexto de la pandemia
Covid-19, para lo cual ha efectuado todas las capacitaciones de prevención de riesgos
y entregas de los respectivos EPP.

NOMBRE GERENTE: _____

RUT : _____

FIRMA : _____





ANEXO 15

**DECLARACIÓN SIMPLE PARA ESTUDIANTES QUE INGRESEN A LAS DEPENDENCIAS
UNIVERSITARIAS, Y PARTICIPEN EN ACTIVIDADES PRESENCIALES - COVID-19**

Ciudad, fecha

Yo, (nombre completo del alumno), C.I. N° _____, (estudiante de la carrera de _____) de la Universidad de Tarapacá, declaro que mi ingreso a las dependencias universitarias es voluntario, cumplo con los requisitos de salud, y no me encuentro dentro de los grupos de riesgo declarados por la autoridad sanitaria. Declaro también, haber realizado la inducción en prevención de riesgos y completado la declaración de salud correspondiente.

Declaro también, que me comprometo a cumplir con las siguientes condiciones mínimas:

- Permitir que el personal de seguridad tome mi temperatura corporal.
- Utilizar el pediluvio sanitario disponible para sanitización del calzado.
- Higienizar mis manos con alcohol gel.
- Ingresar portando mascarilla que cubra nariz y boca, y mantener puesta la mascarilla, durante toda mi permanencia en la universidad.
- No ingresar a la Universidad en caso de presentar síntomas como: tos, temperatura corporal sobre los 37,8 grados, dolor de garganta, secreción nasal (mucosidad) y/o dificultad respiratoria.
- Registrar mi asistencia a las clases presenciales.
- Respetar las condiciones de distanciamiento social
- No tener contacto físico durante los saludos.
- Evitar tocarme la cara, los ojos, la nariz y la boca.
- En caso de estornudar o toser, cubrirme la nariz y la boca con un pañuelo desechable o con el antebrazo. Idealmente, dar la espalda a otras personas. Y, Eliminar el pañuelo en basurero, para luego desinfectarme las manos.
- Disponer de mi propio lápiz de tinta para uso particular.
- Evitar tocar cualquier superficie que no sea necesaria.
- Evitar aglomeraciones, en caso de contar con casino o cafeterías.
- Para las actividades de atención de público en campos clínicos, respetar las medidas preventivas establecidas en cada campo clínico.
- No obstaculizar el que las dependencias donde se realicen las sesiones funcionen con puertas y ventanas abiertas, de modo de asegurar la correcta ventilación.

Firma

Nombre: _____
C.I.: _____





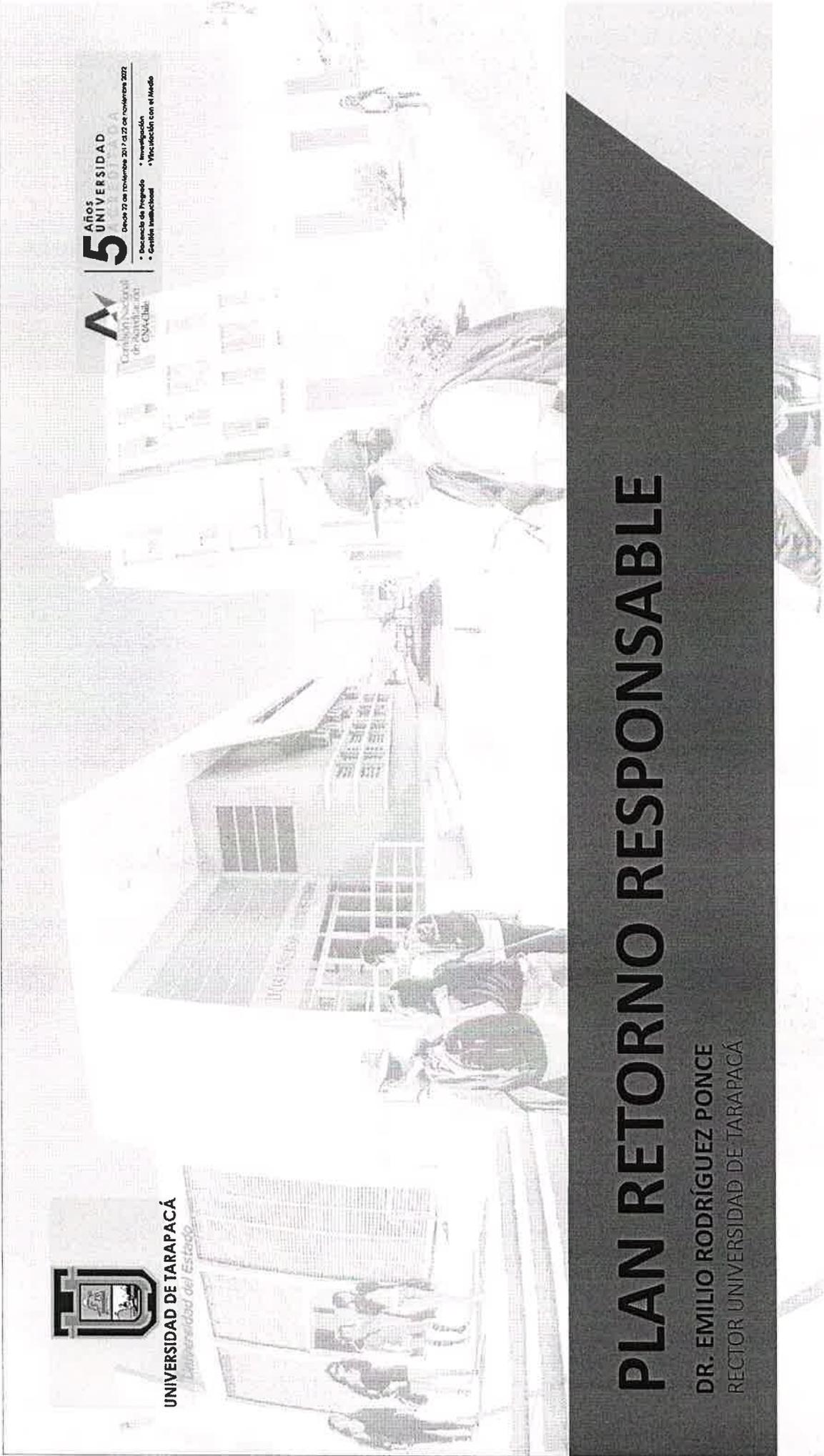
UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
UNIVERSIDAD DEL ESTADO



5 AÑOS
UNIVERSIDAD

Desde 27 de noviembre 2017 al 27 de noviembre 2022

- Docencia de Pregrado
- Gestión Institucional
- Investigación
- Vinculación con el Medio



PLAN RETORNO RESPONSABLE

DR. EMILIO RODRÍGUEZ PONCE
RECTOR UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ

PROCESO DE GENERACIÓN DEL PLAN



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

COMISIÓN TRIESTAMENTAL DE
RETORNO
(DECRETO EXENTO N°
00.271/2020)

POLÍTICAS DE RETORNO DE LA
HONORABLE JUNTA DIRECTIVA
DECRETO QUE APRUEBA EL
ACUERDO 1993 DECRETO
EXENTO N° 00.286/2020

PROTOCOLO DE IMPLEMENTACIÓN
DE LAS POLÍTICAS APROBADOS POR
LA HJD CONSIDERANDO EXIGENCIA
DE LA SUSESO DECRETO EXENTO N°
00.299/2020

SUBSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR
ORD. N° 06/2838

SUBSECRETARÍA
DE SALUD
ORD. N° 06/2145

SUPERINTENDENCIA DE
EDUCACIÓN SUPERIOR OF.
CIRCULAR N° 000002

SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE
LA CALIDAD EN CONTEXTO DE
COVID-19 APROBADO POR EL
CONSEJO ACADÉMICO DECRETO
EXENTO N° 00.478/2020

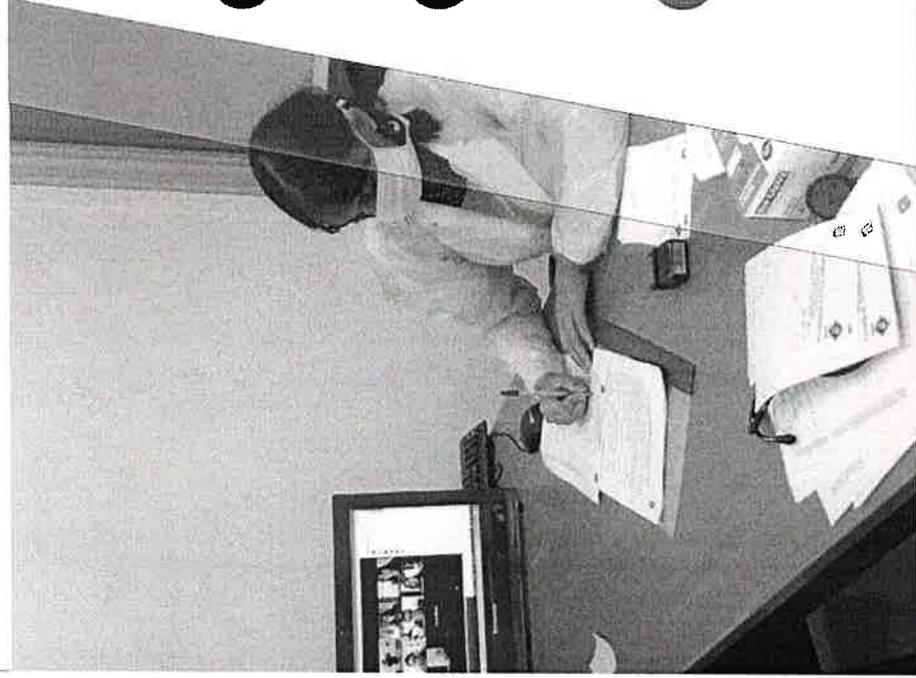
OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Proponer las medidas que garanticen el cumplimiento de la función pública de la Universidad de Tarapacá, en un contexto de cumplimiento de las normativas y protocolos de seguridad en el contexto de la crisis sanitaria del covid-19.



OBJETIVOS



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:



Delinear las bases para identificar las actividades presenciales no susceptibles de ser desarrolladas por la vía de trabajo remoto y que son esenciales para el cumplimiento de la función pública.



Delinear las bases para establecer las condiciones de seguridad sanitaria y de salud que garanticen el cumplimiento de las normas sobre higiene y seguridad en el contexto de la crisis sanitaria por COVID-19.

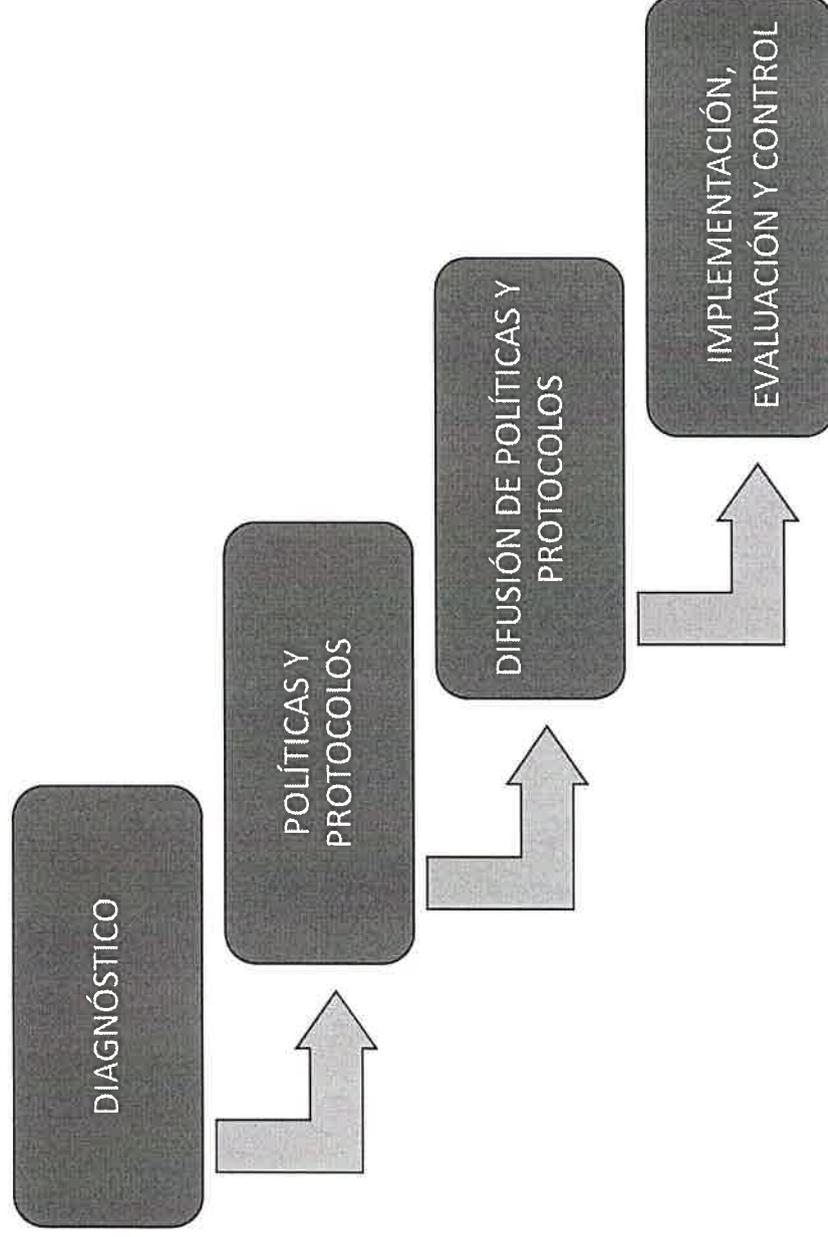


Delinear las bases para diseñar un plan de labores presenciales esenciales por sede y área de trabajo, en la medida que sea posible sanitariamente, y bajo estrictas condiciones de seguridad para las personas y con pleno cumplimiento de las normas de higiene y seguridad sanitaria.



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

MODELO CONCEPTUAL



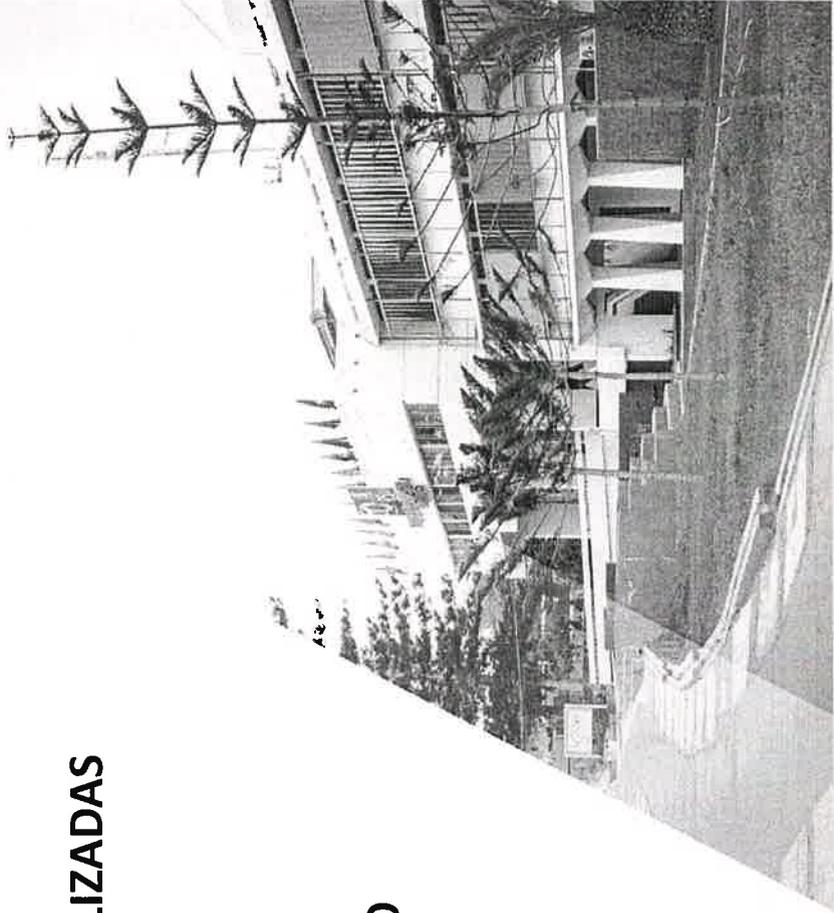
DIAGNÓSTICO

→ **ACTIVIDADES SUSCEPTIBLES DE SER REALIZADAS
POR TRABAJO REMOTO**

→ **ACTIVIDADES NO SUSCEPTIBLES DE SER
DESARROLLADAS POR TRABAJO REMOTO**



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado



LABORES ESENCIALES Y TRABAJO REMOTO



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

Vicerrectorías, Decanaturas, Direcciones y jefaturas deberán evaluar e informar a la Vicerrectoría de Administración y Finanzas:

- Académicos/as, directivos/as y funcionarios/as no académicos que por la naturaleza de sus labores solo pueden realizar su trabajo de forma presencial.
- Académicos/as, directivos/as y funcionarios/as no académicos cuyas funciones las pueden desempeñar, una parte por trabajo remoto y otra de manera presencial.
- Académicos/as, directivos/as y funcionarios/as no académicos que por la naturaleza de sus labores las pueden realizar por trabajo remoto.

LABORES ESENCIALES Y TRABAJO REMOTO



- Académicos/as, directivos/as y funcionarios/as no académicos que están dentro de los grupos de riesgo, definido por enfermedades de base o con sistema inmunológico deprimido, mayores de 70 años, mujeres embarazadas, personas tengan a su cargo hijos y parientes en condiciones de invalidez, enfermedades catastróficas u otras similares.
- Académicos/as, directivos/as y funcionarios/as no académicos que por la naturaleza de las funciones por las cuales fueron contratados pueden desarrollar funciones en otras unidades que requiera la Universidad, bajo el contexto de la emergencia sanitaria.

DEFINICIONES DE LABORES ACADÉMICAS ESENCIALES SUSCEPTIBLES Y NO SUSCEPTIBLES DE SER DESARROLLADAS POR TRABAJO REMOTO



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado

La Vicerrectoría Académica deberá emitir al inicio de cada semestre :

- ➔ Prácticas Profesionales, Laboratorios y Asignaturas Prácticas que no son susceptibles de ser realizadas en educación a distancia. Estas asignaturas serán dictadas cuando sea posible desde el punto de vista sanitario, es decir, en la fase de Apertura Inicial del Plan Paso a Paso del Gobierno de Chile, sin doble costo para los estudiantes.
- ➔ Prácticas Profesionales, Laboratorios y Asignaturas Prácticas que son susceptibles de ser realizadas en educación a distancia, pero que requieren actividades remediales post aprobación. Estas asignaturas se dictarán debidamente y los remediales no afectarán la aprobación ni el desempeño curricular y se efectuarán cuando sea posible desde el punto de vista sanitario, es decir, en la fase de Apertura Inicial del Plan Paso a Paso del Gobierno de Chile y las entidades externas involucradas lo permitan. Las medidas remediales se efectuarán sin costo para los estudiantes.
- ➔ Prácticas Profesionales, Laboratorios y Asignaturas Prácticas que son susceptibles de ser realizadas en educación a distancia, y que no requieren actividades remediales post aprobación. Estas asignaturas se dictarán debidamente.

Cada Decano(a) de Facultad con el apoyo de los Directores(as) de Departamento y Jefes(as) de Carreras y la consulta a los Centros de Alumnos respectivos emitirá y oficializará por Resolución Exenta un informe que categorice cada una de las Prácticas Profesionales, Laboratorios y Asignaturas Prácticas.

POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES PRESENCIALES



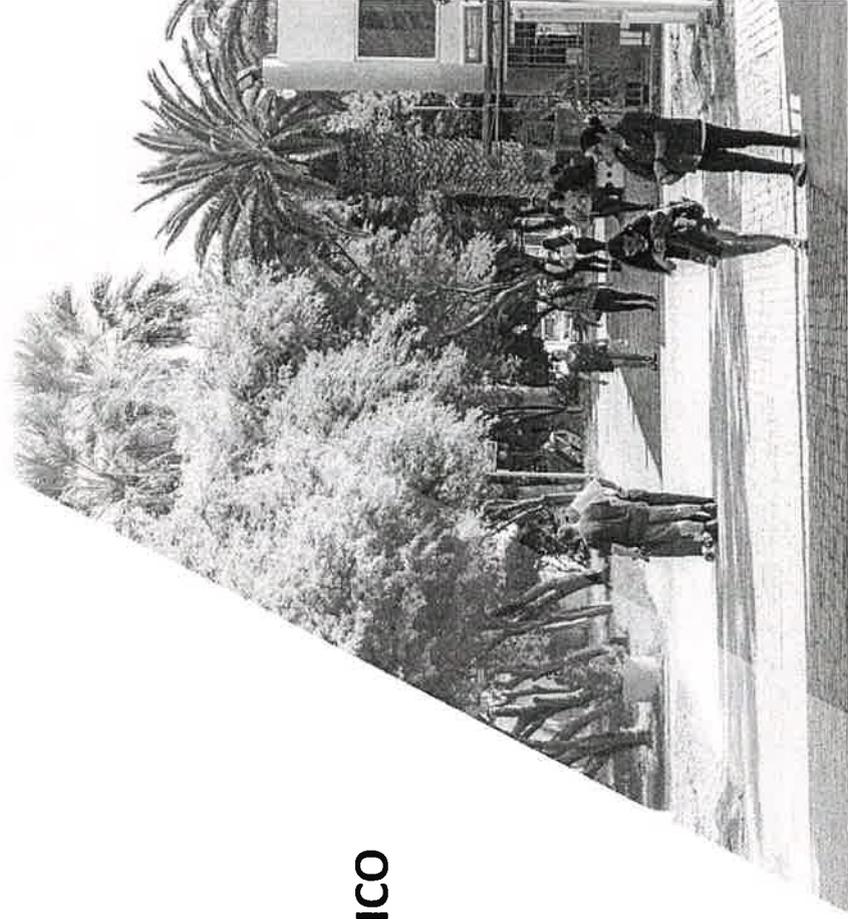
PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS



REALIZACIÓN PLENA DEL SERVICIO PÚBLICO



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado



MEDIDAS



UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Unidad del Estado

MEDIDA 1

Aquellos directivos(as), académicos(as) y funcionarios(as) no académicos(as) que realicen actividades que no son susceptibles de ser desarrolladas por la vía de trabajo remoto y que son esenciales para el cumplimiento de la función pública, deberán incorporarse a sus funciones en el momento en que la Jefatura directa le convoque previa verificación por parte de ésta y de las Vicerrectorías, Decanos(as) y Directores del Instituto de un cabal cumplimiento de los protocolos sanitarios y de la idoneidad de la salud de la persona para asumir funciones presenciales.

MEDIDA 2

Las jefaturas directas de directivos(as), académicos(as) y funcionarios(as), en los casos que correspondan, deben organizar las labores de su unidad, estableciendo un sistema alternado del trabajo, debiendo realizar una parte de la jornada de forma presencial y otra mediante trabajo remoto.

MEDIDA 3

Se permitirán horarios de ingreso diferidos para el personal directivo(a), académico(a) y funcionario(a) que desempeñe funciones presenciales. En tales casos se deberá requerir la oficialización de la situación a la Vicerrectoría Académica y/o de Administración y Finanzas

MEDIDAS

MEDIDA 4

Se establece el uso obligatorio de mascarilla en todas las dependencias de la Universidad, tanto interiores como exteriores. De igual manera se deberá portar mascarilla en todo cometido funcionario que se realice en favor de la Universidad fuera de sus instalaciones.

MEDIDA 5

Queda prohibida la aglomeración de directivos/as, académicos/as y funcionarios/as no académicos/as, en cualquier lugar de trabajo o dependencia de la Universidad.



PROTOCOLO Y MEDIDAS SANITARIAS



Medidas sanitarias:

- Condiciones de trabajo presencial básico
- Medidas para asegurar la limpieza e higiene del lugar de trabajo



Medidas de Gestión de Personas y Bienestar:

- Informar a los directivos/as, académicos/as y funcionarios/as sobre el Covid-19
- Promover medidas individuales en los directivos/as, académicos/as y funcionarios/as

PROTOCOLO Y MEDIDAS SANITARIAS



Responsabilidades de Directivos y Jefes de unidad:

- Medidas individuales para académicos/as y funcionarios/as
- Gestión de riesgos psicosociales y protección de la salud mental de los funcionarios/as
- Acciones frente a funcionarios que presenten síntomas
- Medidas informativas hacia el público a atender
- Medidas organizacionales
- Medidas específicas de higiene y prevención de contagio

PROTOCOLO Y MEDIDAS SANITARIAS



Difusión mediante canales de información universitaria

-  **Página Web:** Durante los primeros 3 días siguientes de la aprobación y publicación de los protocolos, 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 este debe 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.
-  **UTA al día:** se enviará el link del plan de retorno a los funcionarios(as) académicos, no académicos y estudiantes, mediante un correo institucional.

PROTOCOLO Y MEDIDAS SANITARIAS



Difusión mediante módulo interactivo de toma de conocimiento

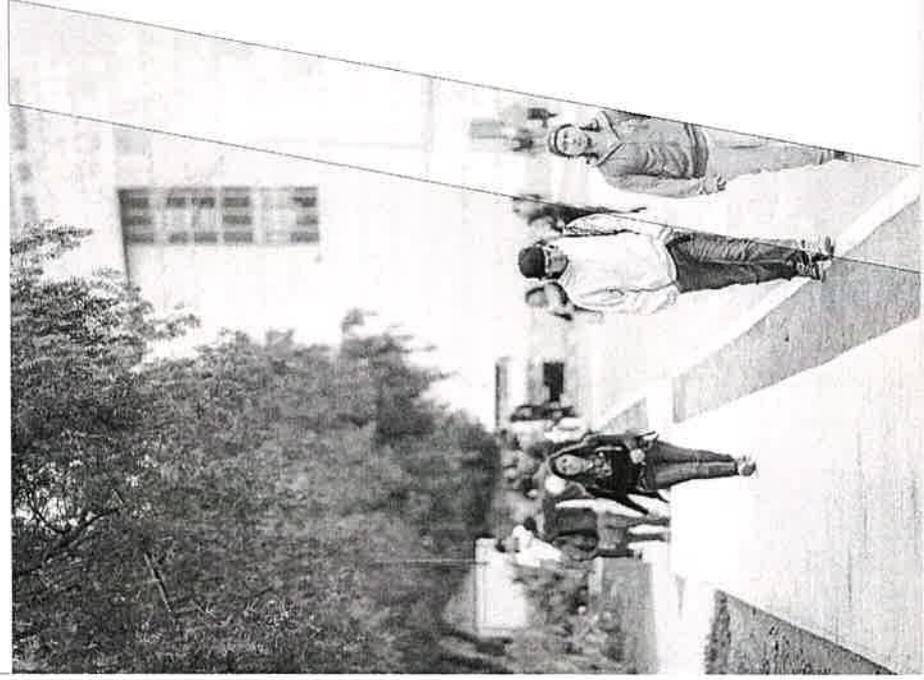
 Leer y declarar toma de conocimiento del plan de retorno.

 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.

 Contestar cuestionario con un nivel de aprobación del 100%, de lo contrario tendrá que volver a repetir la evaluación.

 Y solo en caso que el usuario sea un estudiante, se incluirá al finalizar el cuestionario, la solicitud de un consentimiento informado para retomar de forma voluntaria sus actividades presenciales, mediante el visto bueno de una declaración simple, que dé cuenta del cumplimiento de los requisitos y compromisos necesarios para su retorno, la cual quedará disponible para su descarga en formato PDF, en el inicio de la Intranet cuando se finalice el módulo.

“IMPLEMENTACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL”



Capacitaciones a funcionarios académicos/as, no académicos/as y estudiantes de la Universidad de Tarapacá.



Implementación de protocolo.



Seguimiento, verificación y control de cumplimiento de protocolos.



Consentimiento informado.



Ajuste permanente de las políticas y protocolos.



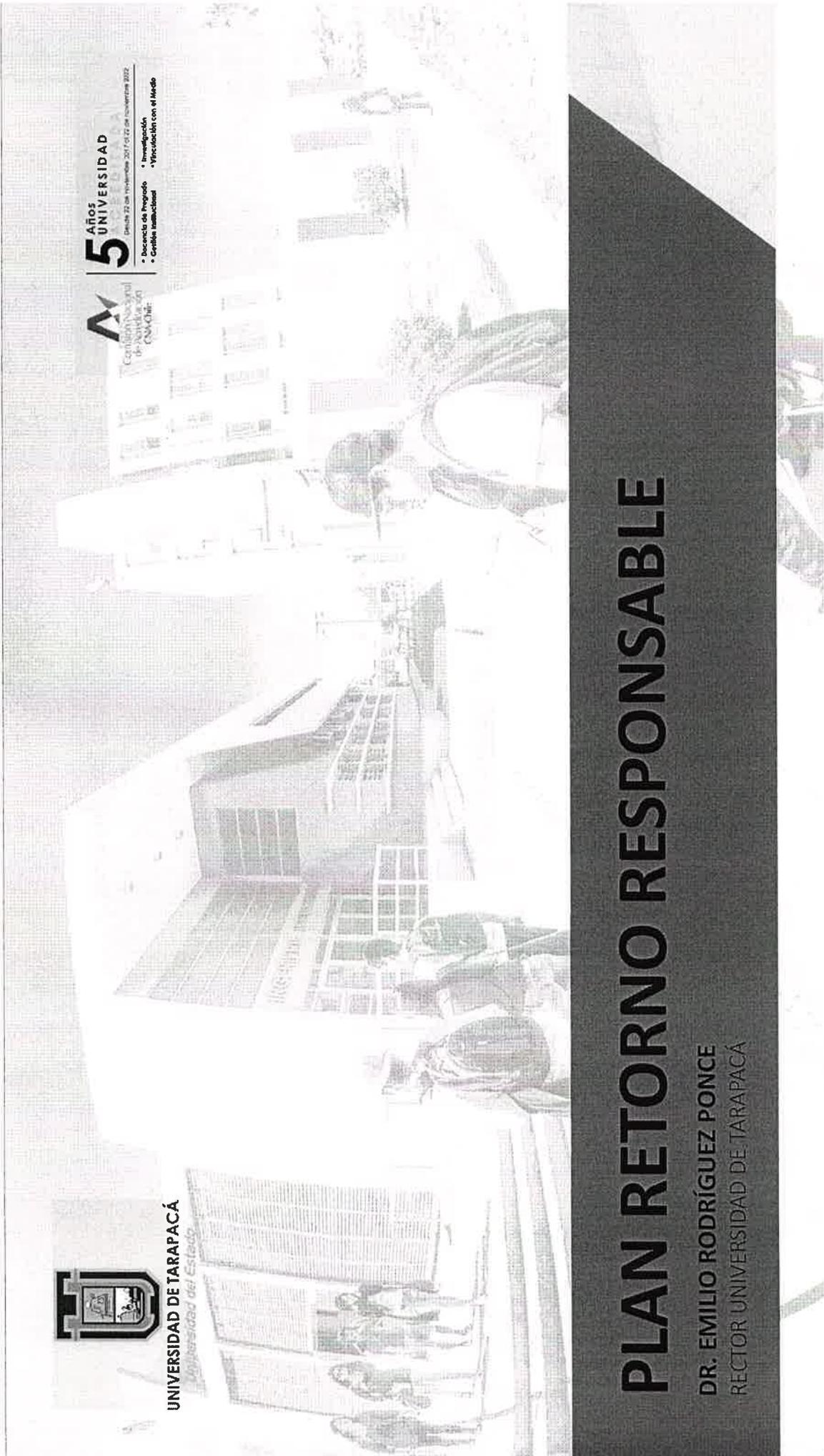
UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ
Universidad del Estado



5 Años
UNIVERSIDAD

Desde 22 de noviembre 2017 al 22 de noviembre 2022

- Investigación
- Docencia de Pregrado
- Gestión Institucional
- Vinculación con el Medio



PLAN RETORNO RESPONSABLE

DR. EMILIO RODRÍGUEZ PONCE
RECTOR UNIVERSIDAD DE TARAPACÁ