



CIRCULAR COMITÉ DE CRISIS CC N°6/2021

Estimadas/os Vicerrectoras/es, Decanas/nos, Directoras/es,

Jefes Administrativas/os, Jefes de Área y otras Jefaturas:

En relación con el comunicado del pasado jueves 8 de septiembre, en el que se convoca a los organismos a realizar programas de retorno graduales, flexibles y seguros, nos permitimos informar a usted algunas consideraciones a tener en cuenta:

1.- RESPECTO A LOS TRABAJADORES Y TRABAJADORAS

Cada jefatura de organismo deberá definir los criterios de priorización para el retorno total o parcial de las actividades presenciales de sus colaboradores, considerando las normativas vigentes del Ministerio de Salud y del Ministerio del Trabajo, entre lo que se destaca:

- De acuerdo con lo establecido en la Ley 21.342: Considerar las situaciones particulares de las personas pertenecientes a grupos de riesgo o con obligaciones de cuidado, en conformidad a los criterios establecidos por el Comité de Crisis en circular anterior y complementados en la Circular DIRPER 2021-013, documento que mantiene plena vigencia.
- La cantidad de personas que realicen actividades en un recinto deberá ajustarse al aforo máximo del mismo. Si la cantidad de personas que deban realizar trabajo presencial supera dicho aforo, deberán utilizarse sistemas de turnos o mantener de manera remota algunas de las funciones. Esto deberá ser resuelto por el organismo.
- Se debe programar el trabajo de manera de minimizar los contactos estrechos, por lo que en caso de que se establezcan turnos, se recomienda que éstos sean por semanas o jornadas, integrados permanentemente por las mismas personas.
- Se sugiere flexibilizar los horarios de entrada y salida, para posibilitar al personal evitar los traslados en las horas punta del transporte público.
- Si corresponde realizar colación en la Universidad, se sugiere evitar su realización al interior de las dependencias. En caso de que la jornada sea cumplida en modalidad semipresencial y requiera realizar la colación en el edificio, se deberá habilitar espacios adecuados para ello, respetando los aforos establecidos, debiéndose coordinar turnos de media hora, compuestos por las mismas personas diariamente. Dado que esto puede limitar el aforo total de un recinto, se puede coordinar que los trabajadores realicen su colación en su puesto de trabajo, siempre que éstos estén de acuerdo y que se disponga de una oficina de uso individual y sin atención de público.



- Los trabajadores que realicen actividades presenciales permanentemente, o con cierta frecuencia, deben contar con la autorización de su jefatura directa, haber firmado el ODI (derecho a informar) a través de la plataforma DLE o físicamente, y haber realizado la capacitación en medidas de prevención de COVID; los prestadores de servicios deben tener, además, contrato vigente y certificado de adhesión a mutualidad. En el caso de presencia ocasional, sólo deberán contar con la autorización de su jefatura, e informar al encargado de administrar el recinto, con el propósito de programar las actividades de limpieza y desinfección.
- Ya no es necesario realizar el procedimiento de solicitud de autorización de actividades, sino que sólo debe enviarse al Comité de Crisis el reporte mensual del personal que se encuentra realizando actividades presenciales.
- Será responsabilidad de las jefaturas administrativas o afines velar por la habilitación de espacios y disposición de elementos de protección, y de las jefaturas directas supervisar el cumplimiento de las medidas de autocuidado de los trabajadores a su cargo (como uso permanente de mascarilla en espacios de uso común, distanciamiento, lavado de manos y ventilación), de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 4 del Reglamento de Higiene y Seguridad.

2.- RESPECTO A ESTUDIANTES DE PRE O POSTGRADO

Ya no será necesario el envío de la solicitud de autorización de actividad practica de pre o postgrado a este Comité, toda vez que será responsabilidad de las Facultades, Escuelas y Centros otorgar la autorización y las condiciones de seguridad adecuadas para el desarrollo de las actividades. Para ello, deberá considerarse que:

- Los y las estudiantes que realicen actividades presenciales deberán tener aprobado el curso “COVID-19 Prevención de contagio en los y las estudiantes”, y aportar la información necesaria para la gestión del seguro COVID de estudiantes y, en caso de actividades fuera de las dependencias universitarias, el seguro escolar de accidentes.
- La solicitud de seguros debe ser enviada, por el Jefe de Carrera o quien la Facultad designe, a la Dirección de Servicios Estudiantiles, al correo disesalud@udec.cl, con copia al correo ccabrera@udec.cl y al correo de la Encargada de Seguimiento Covid-19, infocovid@udec.cl, para gestión de trazabilidad. Se debe adjuntar el Anexo 3 FORMULARIO INFORMACIÓN PRÁCTICA.
- El Pase de Movilidad no será requisito para asistir a las actividades presenciales académicas, obligatorias o voluntarias. Sólo podrá utilizarse el control de este Pase en actividades no académicas, como acceso a salas de estudio o participación en actividades extracurriculares, como ceremonias, eventos deportivos o similares, o cuando el MINSAL lo indique, como es el caso de uso de casinos y cafeterías.



3.- TOMA DE TEST RÁPIDO

Con el propósito de detectar de manera oportuna a personas contagiadas asintomáticas, se recomienda aplicar el test rápido a todos los estudiantes y trabajadores que deban permanecer en laboratorios por periodos prolongados o participar en salidas a terreno o en otras actividades de mayor riesgo de contagio. La solicitud de estos test deberá realizarla el responsable de la actividad al correo disesalud@udec.cl, indicado actividad, día, hora, nombre y correo del participante.

Agradeceremos su colaboración en la implementación de las medidas indicadas, ya que ellas contribuirán a que el retorno progresivo se realice de una manera segura para todos y todas. Por nuestra parte, orientaremos nuestros esfuerzos en promover las medidas de autocuidado entre estudiantes y trabajadores, supervisar el cumplimiento de las medidas de prevención en todas las dependencias universitarias y hacer seguimiento a personas sospechosas de estar contagiadas de COVID-19, con el propósito de reducir la probabilidad de que se generen contactos estrechos en el ámbito laboral o académico.

Ante cualquier consulta, puede escribir al correo comitedecrisis@udec.cl

Les saluda atentamente,

Alejandro Tudela Román
Director de Servicios
Líder Comité de Crisis
Universidad de Concepción

Concepción, 15 de septiembre de 2021