



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE SOLICITUD DE ACTIVIDAD PRÁCTICA DE INVESTIGACIÓN ANTES DE ENVIAR AL COMITÉ DE CRISIS

El ***Encargado de Revisión de Investigación***, deberá revisar las solicitudes de actividad presencial de investigación que no puedan ser virtualizadas ni postergadas, asegurando que se ha cumplido con los pasos necesarios al interior del organismo, definidos en ese procedimiento, de acuerdo con lo siguiente:

1.- REVISAR QUE SE EVALUÓ LA PERTINENCIA

Revisar que la actividad haya sido evaluada por el/la Decano/a de la Facultad.

2.- REVISAR ANTECEDENTES DEL O LOS INVESTIGADORES

Mantener actualizada y completa ***LISTA DE CHEQUEO DE INVESTIGACIÓN*** con todas las personas que han pasado por el proceso; los documentos deben ser revisados y archivados bajo su resguardo. Se debe completar la lista de chequeo según lo siguiente: (Los formularios se encuentran disponibles en la página web del CC: <https://comitedecrisis.udec.cl/node/11>)

- Anexo 3, INFORMACIÓN GENERAL INVESTIGACIÓN: Este archivo contiene la información de los investigadores y la actividad (toda la información necesaria para otras gestiones); para actividades grupales se requiere un anexo para todo el grupo, no uno por persona.

- Anexo 4, DECLARACIÓN DE SALUD: Asegurar que no tiene comorbilidad. En caso de duda se le debe pedir a la persona un certificado médico emitido por médico especialista, en el que especifique que NO está en el grupo de riesgo, caso contrario debe enviarse al CC para su evaluación, indicando esta situación de manera explícita en el correo electrónico.

- Anexo 6, DECLARACIÓN ORGANIZACIÓN EXTERNA: Se requiere cuando la actividad es fuera de la institución. Debe asegurarse que viene firmado y corresponde a la organización indicada en Anexo 3. Al tener este documento, el riesgo indicado en el punto 1 del anexo 7 corresponderá a riesgo bajo.

- Anexo 7, EVALUACIÓN DE RIESGO: Se requiere cuando la actividad es fuera de la institución. Debe asegurarse que el riesgo es bajo, y la evaluación es consistente con la información entregada en el Anexo 3 y otros antecedentes respecto a la descripción de la actividad. En caso de riesgo moderado o alto, se debe pedir al CC revisar el caso al momento de pedir la autorización, adjuntando este Anexo en la solicitud.

- Anexo 8, LISTA VERIFICACION DE RECINTO: Se requiere cuando la actividad es dentro de la Universidad. Este documento tiene por objetivo asegurar que el recinto a utilizar cumple con las medidas de prevención y que la actividad en evaluación será programada una vez que se autorice.



- Anexo 9, LISTA VERIFICACIÓN SALIDA A TERRENO: se requiere cuando la actividad es una salida a terreno, o la incluye. Debe asegurarse el cumplimiento de las medidas de prevención y firma del responsable.

- CERTIFICADO CURSO TRABAJADORES: Debe verificarse que cada persona ha aprobado el curso de prevención de COVID. Podrá tener un certificado emitido por UdeC Capacita, un certificado emitido por la Dirección de Docencia, o la concentración de notas de Programa, siendo cualquier alternativa considerada válida para comprobar la realización del curso.

En caso de que esto no se cumpla, debe solicitarse la inscripción del Curso a través del Jefe Administrativo del Organismo.

- CONTRATO VIGENTE: asegurar que el investigador tenga contrato vigente con la Universidad o con un Investigador a cargo de un proyecto. En caso de no disponer de esta información podrá consultarla al Jefe Administrativo.

- MUTUALIDAD: todo trabajador con contrato indefinido o a plazo fijo con la Universidad, tiene cobertura de accidentes y enfermedades laborales a través de la Asociación Chilena de Seguridad. En caso de que el investigador tenga contrato de prestación de servicios con la UdeC o directamente con un proyecto, deberá presentar su certificado de adhesión a mutualidad. No reemplaza a los anteriores certificados de Isapre o Fonasa, ya que ellos tienen cobertura en el ámbito personal, pero no laboral.

NOTA IMPORTANTE: En caso de que en la Nómina del Anexo 3 se incluyan estudiantes de pre o postgrado, deberá asegurarse que ese estudiante fue aprobado por el Comité de Crisis a través de los procedimientos especiales de cada uno de ellos, consultando al encargado de revisión del área correspondiente.

3.- PEDIR AUTORIZACIÓN AL COMITÉ DE CRISIS

Una vez que se haya asegurado de que cuenta con toda la información necesaria, debe enviar la solicitud de autorización al CC al correo comitedecrisis@udec.cl, con los siguientes adjuntos:

- *autorización de/lal Decano/a o Director/a del Centro*
- *cartas o correos donde se explique la actividad a desarrollar*
- *LISTA DE CHEQUEO DE INVESTIGACIÓN*
- *el Anexo 3 Información General (si la actividad es grupal, un archivo con todos los investigadores)*
- *ANEXO 8 Lista de Verificación de Recinto*

La Coordinadora del Comité de Crisis, revisará la solicitud, para verificar que se han tomado los resguardos necesarios para la realización de la actividad.

En caso de considerarlo necesario, antes de autorizarlo solicitará la revisión del recinto al equipo de Inspecciones del CC. Una vez realizada la visita e implementadas las mejoras (de haberlas), se autorizará la actividad.



4.- GESTIONAR PERMISO UNICO COLECTIVO (PUC) Y CERTIFICADO EN CASO DE CUARENTENA

Una vez que la actividad ha sido autorizada, en caso de que corresponda, se debe gestionar el PUC y Certificado asociado. Esto debe hacerlo con la Encargada de PUC de su Facultad, quien debe gestionar, además, la emisión de un Certificado asociado a PUC que deberá firmar el/la Decana o Director/a de Centro. Se debe registrar en la lista de chequeo la fecha de vigencia del Certificado, ya que debe tener validez de 30 días, según lo dispuesto por la autoridad fiscalizadora.

Sólo podrán continuarse en cuarentena aquellas investigaciones con carácter de esenciales, y no puede exigirse la participación de investigadores que vivan en comunas que se encuentren en cuarentena.

El respeto a este procedimiento de autorización permitirá resguardar la salud de los estudiantes, docentes y personal de apoyo involucrado, y poner a resguardo a la institución ante fiscalizaciones de las autoridades.

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

Comité de Crisis

Concepción, 5 de Abril de 2021.-