



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

El **Encargado de Revisión de Pregrado**, deberá revisar las solicitudes de actividad presencial de pregrado 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 Comité de Docencia y Asuntos Estudiantiles de la carrera y por el/la Vicedecano/a de la Facultad.

2.- REVISAR ANTECEDENTES DEL O LOS ESTUDIANTES

Mantener actualizada y completa **LISTA DE CHEQUEO DE PREGRADO** con todos los estudiantes 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: Este archivo contiene la información del estudiante y actividad (toda la información necesaria para otras gestiones); para actividades grupales se requiere un anexo para todo el grupo, no uno por estudiante.

- Anexo 4, DECLARACIÓN DE SALUD: Asegurar que no tiene comorbilidad. En caso de duda se le debe pedir al estudiante 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 5, CONSENTIMIENTO ESCANEADO: En la solicitud deberá estar el documento escaneado, pero posteriormente el estudiante deberá firmarlo de puño y letra y enviado de manera física al correo que se indica al pie del documento. Esto se revisa con posterioridad, así que el CC enviará las nóminas de recepción física centralizada de manera periódica para que lo revise e incorpore la información en la lista de chequeo e insista con el envío al estudiante. En caso de actividades en dependencias UdeC, la mejor alternativa es que el consentimiento se firme antes del inicio de las actividades y se guarde en la Facultad, dejando registro de ello en la Lista de Chequeo de Pregrado, en este caso no es necesario tener el documento escaneado antes de enviar la solicitud al CC. Si un alumno participa en más de una actividad, sólo requiere firmar una vez el documento.

- 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. Este Anexo no se exige para la realización de Campos Clínicos.



- 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. Este Anexo no se exige para la realización de Campos Clínicos.

- 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 ESTUDIANTES: Debe verificarse que cada estudiante ha aprobado el curso de prevención de COVID, en caso de que esto no se cumpla, debe indicársele que proceda a la inscripción y realización del curso a través del siguiente link:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=nitYViSI0EmmZc0yjA4ASlhaY9C TTQ9PuyTTEwNHFJ9UOE1RMVJJUDFLNkpRWEtKM1IISU5NV0pVTy4u>

El curso dura 2 horas y el certificado se emite automáticamente, por lo que sólo puede completarse el chequeo con el certificado del curso.

Los estudiantes del área de la Salud, no están obligados a realizar este curso, siempre y cuando tengan el curso de *Infecciones Asociadas a la Atención de Salud (IAAS)* aprobado.

- REQUERIMIENTOS AYUDANTES: En caso de que la actividad requiera incorporar ayudantes, pueden incluirse sólo en caso de que esto permita reducir el tiempo de ejecución de la misma, y siempre bajo la supervisión de un docente del grupo completo. Los ayudantes también deben entregar su Declaración de Salud, Consentimiento y certificado de curso COVID e incorporarse a la Lista de Chequeo de Pregrado. En Anexo 3, donde se indica TIPO DE ACTIVIDAD, deben identificarse como AYUDANTÍA.

3.- REVISAR ANTECEDENTES DE DOCENTES

Los docentes no se incorporan a la lista de chequeo de pregrado, sino que deben encontrarse dentro de la lista de personal autorizado que llevan los Jefes Administrativos o Afines. Para estar dentro de esta lista, el docente debe cumplir con los siguientes requisitos:

- haber realizado el curso de prevención de COVID para trabajadores,
- no pertenecer al grupo de riesgo,
- tener contrato vigente con la UdeC o con un proyecto asociado, y,
- en caso de ser prestador de servicios (boleta de honorarios), deberá presentar su certificado de adhesión a mutualidad.

En caso de que el docente no cumpla con algunos de estos requisitos, deberá coordinarse con el Jefe Administrativo o Afín para su resolución.



4.- 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 del Decano o Vicedecano*
- *cartas o correos donde se explique la actividad a desarrollar*
- *LISTA DE CHEQUEO DE PREGRADO*
- *el Anexo 3 Información General (si la actividad es grupal, un archivo con todos los alumnos)*
- *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 que la actividad corresponda a una actividad académica grupal al interior de las Universidad, y sea la primera que se realice en ese recinto, 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.

Al momento de responder con la autorización, se enviará copia del correo a la Unidad de Salud de la Dirección de Asuntos Estudiantiles, adjuntando el Anexo 3, donde se procederá a inscribir al estudiante en el Seguro COVID, y, si corresponde, a emitir el Seguro escolar de accidentes.

Si por alguna razón la actividad se posterga, es indispensable enviar al Comité de Crisis el Anexo 3 con las nuevas fechas, para gestionar la prórroga de los seguros, evitando así que los estudiantes queden desprotegidos ante un accidente o contagio de COVID.

Para las prácticas profesionales virtuales, la solicitud del seguro escolar de accidentes debe realizarla el Jefe de Carrera de manera directa a la Jefa de la Unidad de Salud, Sra. Marta Barrios, al correo marbarrios@udec.cl. Las actividades virtuales no tienen cobertura de seguro COVID.

5.- 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.

Para los alumnos que realizan práctica en empresas esenciales y estas no pueden ser postergadas, y lo han justificado en el Anexo 3, dejar indicado en la lista de chequeo si han solicitado PUC en caso de cuarentena, así, cuando la comuna pase a cuarentena, podrá revisar la información y ver quiénes requieren que gestione el PUC y el Certificado asociado a PUC. 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 Vicedecano/a. 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.



NO puede autorizarse la realización de actividades grupales al interior de la Universidad en Paso 1, y en caso de que esta ya hubiese estado autorizada, deberá discontinuarse y retomarse una vez la Comuna vuelva a Paso 2. Tampoco puede exigirse la participación de estudiantes 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.-