



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES DE INVESTIGACIÓN

Ante la necesidad de retomar actividades críticas presenciales, asociadas a Investigación, se han definido los flujos de información y procesos necesarios para autorizar estos ingresos, sujeto al cumplimiento de normas determinadas, en el marco de las definiciones entregadas por el Comité de Crisis UDEC. No obstante esto, deben agotarse todas las posibilidades para realizar estas actividades en forma virtual.

Además de lo indicado en este documento, se deberán incorporar y cumplir con los procedimientos internos de las facultades en los que se realizarán estas actividades, si los hubiese.

La Universidad de Concepción se reserva el derecho de suspender las autorizaciones otorgadas, en virtud de las condiciones sanitarias existentes, y establece como medida de protección de estudiantes y funcionarios que no podrán incorporarse a actividades presenciales personas que pertenezcan a los grupos de riesgo definidos por el Ministerio de Salud.

Los documentos referidos a organizaciones externas se solicitarán solo en los casos en que las actividades deban realizarse en instituciones que no sean la Universidad de Concepción.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

| <i>Documento</i> | <i>Responsable de la gestión</i> | <i>Observaciones</i> |
|--|---|--|
| Solicitud de actividad crítica | Académico(a) a cargo | Debe contener información suficiente para discriminar su pertinencia de acuerdo al documento "Lineamientos Específicos de Actividades Críticas de Investigación" (Anexo 1) |
| Información Actividad Crítica de Investigación | Académico(a) a cargo | Anexo 3. También disponible en http://comitedecrisis.udec.cl/ |
| Declaración de salud de los investigadores | Investigadores con contrato o prestadores de servicio | Anexo 4. También disponible en http://comitedecrisis.udec.cl/ |
| Contrato de Prestación de Servicios | Investigadores a Honorarios | Que respalde el vínculo con la Institución |



| | | |
|---|---|---|
| Certificado de Adhesión a Mutual | Investigadores a Honorarios | Que otorgue protección de salud ante contagio por Covid en el lugar de la actividad |
| Declaración jurada de organización externa | Organización o entidad externa | Anexo 6. Adjuntar en el caso que la actividad se realice en una institución distinta a la UdeC. También disponible en http://comitedecrisis.udec.cl/ |
| Evaluación de riesgo de práctica o pasantía en organización externa | Investigador Pasante | Anexo 7. Adjuntar en el caso que la actividad sea en una institución distinta a la UdeC. También disponible en http://comitedecrisis.udec.cl/ |
| Capacitación COVID-19 UdeC | Investigadores | Certificado de Capacitación |
| Lista de verificación uso de recinto | Académico(a) a cargo | Jefatura administrativa de la repartición llevará registro y coordinará el uso de los espacios en coordinación con las Direcciones de Departamento y con autorización de las Decanaturas. Se debe cumplir con aforo, distanciamiento, turnos, ventilación y otros que minimicen riesgo de contagio (Anexo 8). También disponible en http://comitedecrisis.udec.cl/ |
| Lista de verificación salida a terreno | Académico(a) a cargo | Cumplimiento de instructivo para desplazamiento y estadía en salidas a terreno (Anexo 9). También disponible en http://comitedecrisis.udec.cl/ |
| Respaldo de autorización de estudiantes y Seguro Escolar | Estudiantes del equipo de investigación | De acuerdo a procedimiento de solicitud de autorización para actividades presenciales de Pre o Postgrado, según corresponda. También disponible en http://comitedecrisis.udec.cl/ |



PROCEDIMIENTO

| <i>Gestión</i> | <i>Responsable de la gestión</i> | <i>Observaciones</i> |
|---|---|--|
| Solicitar realizar actividad al Decano o Director del Centro | Académico(a) a cargo | Debe indicar justificación de criticidad, e incluir carpeta con sus antecedentes personales y requerimiento de espacio |
| Uso de espacio | <ul style="list-style-type: none"> • Decanatura(s)/ Director(es) • Dirección de Departamento • Jefatura(s) Administrativa(s) | En el documento Lista de Verificación de Uso de Recinto, se verifica la disponibilidad del espacio asegurando condiciones de seguridad y se registra el uso. Deben autorizar las Decanaturas o Directores, tanto de las unidades solicitantes como de las unidades responsables del espacio, y Direcciones de Departamento y Jefaturas Administrativas de la unidad responsable del espacio. |
| Solicitud de Incorporación de Equipo de Investigación | Académico(a) a cargo | Carpeta (digital) con los documentos descritos de todo el equipo |
| Autorización de la solicitud y tramitación a Comité de Crisis | Decanaturas o Directores | Decisión basada en “Lineamientos específicos de Actividades Críticas de Investigación” (Anexo 1). Envió a Comité de Crisis. |
| Revisión de solicitud | Comité de Crisis | <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina la pertinencia de la solicitud. 2. Registra la resolución. 3. Informa la decisión a: <ul style="list-style-type: none"> • Decanatura(s) • Jefe(a) Administrativo(a) • Director(a) del Departamento donde se realizará la actividad. |

De existir consultas o comentarios, se pueden remitir al correo comitedecrisis@udec.cl.

COMITÉ DE CRISIS
UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN

Concepción, noviembre de 2020