



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES PRESENCIALES DE POSTGRADO

Ante la necesidad de retomar actividades críticas presenciales, asociadas al postgrado, 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.

Están consideradas las actividades derivadas de asignaturas, prácticas y/o pasantías en organizaciones externas y actividades de tesis. Los Programas de Postgrado 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 de los estudiantes de postgrado 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 Postgrado" (Anexo 1)
Información Actividad Crítica de Estudiantes de Postgrado	Académico(a) a cargo	Anexo 3. También disponible en http://comitedecrisis.udec.cl/
Declaración de salud del estudiante	Estudiante	Anexo 4. También disponible en http://comitedecrisis.udec.cl/
Consentimiento actividad práctica de estudiantes	Estudiante	Anexo 5. También disponible en http://comitedecrisis.udec.cl/



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	Organización o entidad externa	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, Prevención de contagio en los y las estudiantes"	Estudiante	Los Directores(as) de Programa enviarán la nómina de estudiantes con nombre y número de matrícula a Dirección de Postgrado (carmensanmartin@udec.cl , iquilapan@udec.cl). El curso está disponible en Canvas. En un Informe Curricular estará incorporado el curso, cuando esté aprobado.
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/

PROCEDIMIENTO

<i>Gestión</i>	<i>Responsable de la gestión</i>	<i>Observaciones</i>
Señalar voluntariedad de realizar actividad al académico(a) a cargo	Estudiante	La realización de actividades presenciales en los campus universitarios son voluntarias para los estudiantes.
Solicitud al Director(a) de Programa	Académico(a) a cargo	Debe incluir una carpeta con los documentos mencionados, o los que correspondan.



		En el caso de tesis de grado el académico a cargo es el(la) Guía de Tesis.
Uso de espacio	<ul style="list-style-type: none"> • Decanatura(s) • 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, 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 al Comité de Programa	Director(a) de Programa	Carpeta (digital) con los documentos descritos
Revisión de antecedentes de la solicitud y determinación de pertinencia	Comité de Programa	Decisión basada en “Lineamientos específicos de Actividades Críticas de Postgrado” (anexo 1).
Autorización de la solicitud y tramitación a Comité de Crisis	Decanaturas (o instancia que sea designada para estos fines)	Recibirá la solicitud del Comité de Programa, revisará los antecedentes, tomará conocimiento del uso de espacios, enviará 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"> • Director(a) de Programa • Dirección de Postgrado • Dirección de Servicios Estudiantiles • Decanatura(s) • Jefe(a) Administrativo(a) de la Unidad Académica que dicta el Programa. • Jefe(a) Administrativo(a) de la Unidad Académica donde se realizará la actividad. • Director(a) del Departamento donde se realizará la actividad.



Comité de Crisis (Subcomité Docencia): resolverá las solicitudes cada jueves, de 11:00 a 12:00 horas, entregará las respuestas durante la jornada e informará a quien corresponda.

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

COMITÉ DE CRISIS – POSTGRADO
UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN

Concepción, octubre de 2020