



TEMUCO, 13 de agosto de 2021

## RESOLUCIÓN INTERNA N°249/2021

### VISTOS:

Los DFL N°s 17 y 156 de 1981 del Ministerio de Educación, D.U. N° 397 de 2016, Resolución Exenta N° 3697 del 2016 y Resolución Exenta N° 2737 del 2017.

### CONSIDERANDO:

Los cambios en el plan paso a paso del ministerio de salud, que han permitido beneficios en términos de desplazamiento y aforo a lo cual la Universidad se ve en la obligación de actualizar sus protocolos para el desarrollo de actividades lectivas presenciales.

### RESUELVO:

1. Dejar sin efecto la Res. Interna N°240 del 24 de marzo de 2021, que: **“Aprueba requisitos y responsabilidades para la autorización de actividades lectivas presenciales en situación de emergencia por COVID-19”**.
2. Aprueba requisitos y responsabilidades para la realización de actividades lectivas presenciales en situación de emergencia por COVID-19:

### **REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES LECTIVAS PRESENCIALES EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA POR COVID-19**

Con la finalidad de reducir el riesgo de contagio por COVID-19 a las y los integrantes de la comunidad Universitaria, quienes realizarán actividades lectivas presenciales durante el tiempo en que la autoridad sanitaria ha determinado una serie de medidas en pandemia, se decreta el establecimiento de lo siguiente:

#### **A.- Requisitos de los espacios dentro del Campus Universitario. -**

Se establece que deben cumplir con las medidas preventivas y otras del caso que recomienden el MINSAL y MINEDUC, para el funcionamiento de lugares de trabajo en contexto de COVID-19. Será la Unidad de Prevención de Riesgos quien emita un informe de cumplimiento de las medidas sanitarias del espacio universitario que se utilizará para realizar actividades lectivas presenciales.

#### **B.- Responsabilidades de las autoridades de la institución. -**

Para el desarrollo de una actividad presencial en situación de emergencia por COVID-19, las/los directivos que a continuación se detallan, deberán cumplir con las siguientes responsabilidades:

- 1.- **Comisión retorno paulatino del pregrado:** Autorizar la realización de las actividades presenciales o híbridas en los campus de la institución.
- 2.- **Director(a) de Pregrado o equivalente de cada Facultad:** Asegurar la difusión de requisitos y responsabilidades hacia los cuerpos docentes y unidades académicas respectivas, y otras que se establezcan por las autoridades universitarias, cuando corresponda o sean del caso. Dejando constancia por correo electrónico institucional.  
Velar por disponer de los espacios necesarios para desarrollar las actividades presenciales previo a solicitar autorización a la comisión de retorno paulatino del pregrado.
- 3.- **Director(a) de Carrera:** Informar a los y las estudiantes de los requisitos y protocolos a cumplir para el desarrollo de las actividades universitarias, dejando constancia por correo electrónico

institucional. Así como también, mantener registro de la documentación proporcionada por cada estudiante.

Dar visto bueno a las actividades presenciales que se deben realizar dado que la modalidad remota no permite lograr los resultados de aprendizaje comprometidos.

**4.- Servicio de Salud Estudiantil:** Visar certificado de salud e informar al Director de Carrera, en los casos que corresponda. De acuerdo al protocolo vigente.

**5.- Docente responsable de la actividad:**

Cada docente responsable de la asignatura o módulo deberá:

- a. Indicar en su intranet en el menú Académico/Asignaturas la modalidad en que va a desarrollar su(s) asignatura(s) previa coordinación con la o las carreras a las que imparte la(s) asignatura(s).
- b. Programar actividades presenciales o híbridas en Sistema de Registro de Asistencia SRA (en intranet) una vez que la comisión de retorno paulatino del pregrado autorice la realización.
- c. Registrar asistencia de actividades presenciales o híbridas en Sistema de Registro de Asistencia en la intranet con el objetivo de mantener la trazabilidad por posibles contagios.
- d. Cumplir las normativas y/o protocolos sanitarios de la Institución, disponibles en <https://coronavirus.ufro.cl/protocolos-ufro/>, en conformidad a la disposiciones sanitarias establecidas por Ministerio de Salud (MINSAL), en el contexto de COVID-19. Como, por ejemplo: Instructivo de comportamiento para un retorno seguro a clases presenciales en el contexto de covid-19 y Protocolo zona de vestidores según protocolo covid-19.

**C.- Responsabilidades de las y los Estudiantes. -**

Cada estudiante, de conformidad a lo señalado en el presente Protocolo, deberá cumplir con lo siguiente:

**1.- Antes de iniciar la actividad presencial:**

- a.- Completar Encuesta/declaración de salud, la que se encuentra disponible en Intranet/documentos compartidos/docencia pregrado/actividades lectivas presenciales.
- b.- Adjuntar certificado de salud, si en la encuesta de salud informó tener una enfermedad crónica o estar embarazada, visado por la Dirección de Desarrollo Estudiantil (DDE).
- c.- Participar y aprobar cursos de capacitación institucional y de Facultad según corresponda, para reforzar las conductas de prevención y protección apropiadas para el cuidado personal, con motivo del COVID-19.
- d.- Firmar declaración jurada simple indicada en esta resolución, la que se encuentra disponible en Intranet/documentos compartidos/docencia pregrado/actividades lectivas presenciales)

**2.- Durante el Traslado hacia y desde la Universidad:**

- a.- Deberá usar de manera permanente su mascarilla.
- b.- Mantener distanciamiento social.
- c.- Tener a disposición alcohol gel para la higienización de las manos.
- d.- En el caso de las y los estudiantes que usen uniforme, este deberá ser transportado en un lugar seguro. En tal sentido, NO se llevará, bajo ninguna circunstancia, puesto su uniforme por el riesgo a contaminación.

**3.- Al Interior de la Universidad:**

- a.- Deberá seguir estrictamente la normativa sanitaria establecida por el Ministerio de Salud (MINSAL), en el contexto de COVID-19.
- b.- Cumplir las normativas y/o protocolos sanitarios de la Institución, disponibles en <https://coronavirus.ufro.cl/protocolos-ufro/>, en conformidad a la disposiciones sanitarias establecidas por Ministerio de Salud (MINSAL), en el contexto de COVID-19. Como por ejemplo: Instructivo de comportamiento para un retorno seguro a clases presenciales en el contexto de covid-19 y Protocolo zona de vestidores según protocolo covid-19.

**ANOTESE Y COMUNIQUESE POR ORDEN DEL RECTOR**



**PAMELA IBARRA PALMA  
VICERRECTORA DE PREGRADO**

**Distribución**

Rectoría  
Vicerrectoría Académica  
Vicerrectoría Administración y Finanzas  
Secretaría General  
Direcciones de Pregrado o equivalente de cada Facultad  
Direcciones de Carrera  
Dirección de Registro Académico Estudiantil  
Dirección de Comunicaciones  
Dirección de Formación Integral y Empleabilidad  
Dirección de Desarrollo Estudiantil  
Dirección de Informática  
Dirección de Análisis y Desarrollo Institucional  
Dirección de Desarrollo Curricular y Docente