



PROMULGA ACUERDO N° 2756 DEL CONSEJO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA QUE APRUEBA EL PLAN DE RETORNO PARA EL SEGUNDO SEMESTRE DE 2021.

TALCA, 17 AGO. 2021

N° 1023

VISTOS:

Las facultades que me confieren los decretos con fuerza de ley Nos. 36 y 152 de 1981, el decreto supremo N° 160 de 2018, todos del Ministerio de Educación; y la resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

Promúlgase el acuerdo N° 2756 del Consejo Académico de la Universidad de Talca, adoptado en su sesión N° 860, de fecha 12 de agosto de 2021, que aprueba el plan de retorno para el segundo semestre de 2021, cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO N° 2756

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- a) Lo expuesto por el Vicerrector de Gestión Económica y Administración, la Vicerrectora de Pregrado y el Director de Postgrado.
- b) Las resoluciones universitarias N° 383, 451 y 454, todas de 2021.
- c) Resolución exenta N° 298 de 2021 de la Superintendencia de Educación Superior.
- d) Oficio N° 629 de 2021 de la Superintendencia de Educación Superior
- e) Decreto Supremo N° 153 de 2021.
- f) La necesidad de dar cumplimiento a la continuidad de servicio.

SE ACUERDA:

- 1) Aprobar el plan de retorno para el segundo semestre 2021, conforme a documento adjunto, el que debe entenderse formar parte integrante de la presente acta para todos los efectos.

2) Facultar al Sr. Rector para promulgar el presente acuerdo, sin esperar la aprobación del acta que lo contiene.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



*[Handwritten signature]*  
ISABEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ  
SECRETARIA GENERAL

IHF/xsmf



*[Handwritten signature]*  
ÁLVARO ROJAS MARRÍN  
RECTOR

UNIVERSIDAD DE TALCA  
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO  
18 AGO. 2021  
CON FECHA \_\_\_\_\_

## PLAN DE RETORNO SEGUNDO SEMESTRE 2021

### 1 ANTECEDENTES GENERALES

La Universidad de Talca desarrolla sus servicios de forma esencialmente presencial, los cuales se han visto restringidos a raíz de la pandemia. La Universidad establece este Plan para llevar a cabo un retorno gradual y seguro a las actividades presenciales, a partir del 23 de agosto de 2021, brindando así, protección y tranquilidad a la Comunidad Universitaria.

#### 1.1 OBJETIVO

Establecer medidas de prevención para el COVID-19 al interior de todos los Campus y dependencias de la Universidad de Talca, dando cumplimiento a la normativa vigente y a las indicaciones entregadas por la autoridad sanitaria.

#### 1.2 ALCANCE

Este documento se aplicará a todos los funcionarios/as, académicos/as y estudiantes y personas externas que participen en actividades presenciales al interior de los diferentes Campus y dependencias de la Universidad de Talca).

#### 1.3 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

##### 1.3.1 ¿Qué es la COVID-19?

La COVID-19 es la enfermedad causada por el coronavirus conocido como SARS-CoV-2. La OMS tuvo noticia por primera vez de su existencia el 31 de diciembre de 2019, al ser informada de un grupo de casos de «neumonía vírica» declarados en Wuhan (República Popular China). Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfrío común hasta enfermedades más graves, como insuficiencia respiratoria aguda grave.

##### 1.3.2 ¿Cómo se transmite la COVID-19?

El virus se transmite principalmente por vía directa de persona a persona, a través de gotículas de saliva, y por vía indirecta a través de la generación de aerosoles.

##### 1.3.3 ¿Cuáles son los signos y síntomas?

Los principales síntomas son:

- a) Fiebre, esto es, presentar una temperatura corporal de 37,8 °C o más.
- b) Pérdida brusca y completa del olfato (anosmia).
- c) Pérdida brusca y completa del gusto (ageusia).
- d) Debilidad general o fatiga.
- e) Tos.
- f) Disnea o dificultad respiratoria.
- g) Congestión nasal.
- h) Taquipnea o aumento de la frecuencia respiratoria.
- i) Odinofagia o dolor de garganta al comer o tragar fluidos.
- j) Mialgias o dolores musculares.
- k) Dolor torácico.
- l) Calofríos.

- m) Cefalea o dolor de cabeza.
- n) Diarrea.
- o) Anorexia o náuseas o vómitos.

Se considerarán signos o síntomas cardinales los indicados en los literales **a.**, **b.** y **c.** precedentes, los demás, se consideran signos o síntomas no cardinales.

### 1.3.4 ¿Existe tratamiento para el nuevo coronavirus COVID-19?

En la actualidad no existe tratamiento específico, ofreciéndose únicamente medidas de apoyo dependiendo del estado clínico del paciente, orientadas a aliviar los síntomas y, en los casos graves, al manejo hospitalario de sus consecuencias o complicaciones.

En consideración a lo anterior, resulta de central importancia dar cumplimiento individual al plan de vacunación, toda vez que es ello se convierte en un elemento central para enfrentar esta crisis sanitaria.

### 1.3.5 ¿Cuáles son las principales medidas preventivas?

La vacunación, el uso adecuado de mascarilla, el distanciamiento físico, limpieza y desinfección, lavado de manos, la ventilación y la información.

## 1.4 ¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE CASO Y CONTACTO COVID-19?

Con fecha 10 de agosto de 2021 el Ministerio de Salud define:

### 1.4.1 Caso confirmado

- a) Persona viva o fallecida con una prueba PCR para SARS- CoV2 positiva.
- b) Persona que cumple con la definición Caso Sospechoso (de acuerdo a la definición oficial) y que presente un resultado positivo para una prueba rápida de antígenos para SARS-CoV-2, tomado en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria o entidad delegada para la realización de este test.

¿Corresponde licencia médica?

**Sí.** El médico tratante deberá emitir una licencia médica por 11 días, Si el médico tratante considera necesario prolongar el reposo de acuerdo a la condición clínica del paciente, podrá emitir una nueva licencia. Es importante señalar que el médico tratante o la autoridad sanitaria podrá disponer de un tiempo de aislamiento mayor.

¿Corresponde aislamiento?

**Sí,** de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Si el paciente presenta síntomas, la cuarentena será por 11 días desde el inicio de los síntomas.
- b) Si el paciente no presenta síntomas, la cuarentena será por 11 días desde la toma de muestra que identificó la infección.

### 1.4.2 Contacto estrecho

Es la persona que:

- a) Ha estado expuesta a un Caso Confirmado o Probable (de acuerdo a la definición oficial) con COVID-19, desde los 2 días antes y hasta 11 días después del inicio de síntomas del caso, o
- b) Persona que ha estado en contacto con un caso confirmado asintomático, entre 2 días antes y 11 días después de la toma de muestra

¿Corresponde licencia médica?

**Sí**, corresponderá la emisión de una licencia médica para los contactos estrechos, determinados única y exclusivamente por la SEREMI de Salud de su región, por un máximo de 11 días, la que podrá ser emitida remotamente, de tratarse de una licencia médica electrónica según las siguientes especificaciones

¿Corresponde aislamiento?

**Sí**, los contactos estrechos de casos confirmados o probables de COVID-19 que se encuentren asintomáticos deberán cumplir cuarentena por 11 días, considerando como día 1 el último de contacto con el caso positivo.

Todos los contactos estrechos deben mantener automonitoreo de síntomas (control de temperatura dos veces al día, control diario de síntomas y medidas de autocuidado) y seguimiento epidemiológico por la Atención Primaria de Salud o la SEREMI de Salud de su región hasta completar 14 días desde el último contacto con el caso.

¿Corresponde hacer PCR?

No, No será necesaria la toma de examen PCR.

La circunstancia de contar con un resultado negativo en un test de RT-PCR no eximirá a la persona del cumplimiento total de la cuarentena.

### 1.4.3 Caso probable

a) Caso probable por resultado de laboratorio:

- Aquella persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, en el cual el resultado de la PCR es indeterminado o no concluyente de la PCR. o
- Persona asintomática o con un síntoma no cardinal y que tiene un resultado positivo para una prueba de antígenos para SARS-CoV-2.

b) Caso probable por imágenes:

Persona que cumple con la definición de Caso Sospechoso, en que el resultado del PCR es negativo o indeterminado o no concluyente porque no cuenta con una tomografía computarizada de tórax con imágenes sugerentes COVID-19.

c) Caso probable por nexos epidemiológicos: aquella persona que cumple los requisitos señalados a continuación:

- Ha estado en contacto estrecho con una persona diagnosticada con COVID-19 y
- Desarrolla uno de los síntomas cardinales o al menos dos de los signos o síntomas no cardinales compatibles con COVID-19 dentro de los 14 días posteriores al contacto.

¿Corresponde hacer PCR?

Sí, se tomará test PCR o test de antígenos a las personas que cumplan con los criterios de caso probable por nexos epidemiológicos para investigar las cadenas de transmisión. Si resulta negativo o no concluyente, se seguirá considerando caso probable.

¿Corresponde licencia médica?

**Sí**, se instruye la emisión de una licencia médica por parte del médico tratante. La que puede ser emitida sin presencia del trabajador y por un máximo de 11 días; pudiendo extender una nueva licencia en caso que sea necesario, de acuerdo a la condición clínica del paciente.

¿Corresponde aislamiento?

**Sí**, las personas que sean caracterizadas como caso probable deberán permanecer en aislamiento por 11 días desde la fecha de inicio de los síntomas.

#### 1.4.4 Caso sospechoso

- a) Aquella persona que presenta un cuadro agudo de enfermedad y que presente al menos un síntoma cardinal o dos o más de los signos o síntomas restantes (signos síntomas nuevos para las personas y que persisten por más de 24hrs).
- b) Aquella persona que presenta una Infección Respiratoria Aguda Grave (IRAG) que requiere hospitalización.

¿Corresponde licencia médica?

**Sí**, corresponderá la emisión de una licencia médica para caso sospechoso de COVID-19, la que deberá ser extendida por el médico tratante por un máximo de 4 días, a la espera del resultado del examen que permita confirmar el diagnóstico. Se podrá emitir licencia médica posterior por el mismo diagnóstico y por un máximo de 4 días, en caso de que el resultado (PCR) no se encuentre disponible al término del período de reposo; las que podrían ser emitidas sin la presencia del trabajador a partir de la segunda licencia.

¿Corresponde hacer pcr?

Toda persona que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas precedentemente deberá proceder a realizar un Test RT-PCR o toma de antígenos para SARS-CoV-2 en un centro de salud habilitado por la SEREMI de Salud o entidad delegada para la realización del test. Si la prueba resulta negativa, pero persiste la alta sospecha clínica-epidemiológica de COVID-19, se recomienda repetir el test diagnóstico.

## 2 GOBERNANZA: ORGANIZACIÓN PARA EL PLAN RETORNO

La Universidad de Talca preocupada por atender la situación de nuestros estudiantes, académicos/as y administrativos/as frente a la actual emergencia sanitaria, ha definido una organización que considera instancias decisionales y operacionales que se muestran en la siguiente ilustración:

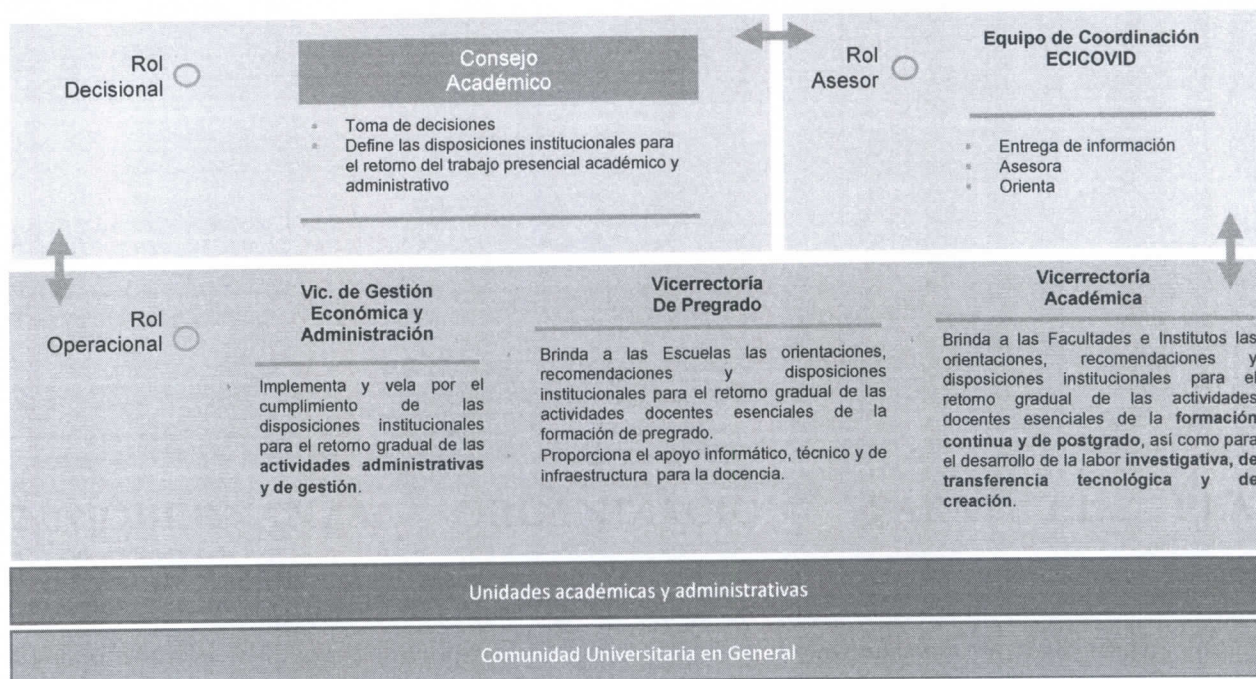


Ilustración 1: Gobernanza del Plan de Retorno

### 2.1 CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico será el responsable de definir los alcances y disposiciones que constituirán el Plan de Retorno a la presencialidad para las actividades académicas y administrativas de nuestra Universidad. Para ello, y siguiendo las recomendaciones del Equipo ECICOVID, deberá establecer las medidas y procedimientos que serán implementados por las Vicerrectorías correspondientes, para permitir el desarrollo de las actividades docentes esenciales en pregrado, educación continua y postgrado, así como todas aquellas vinculadas a la investigación, transferencia tecnológica y creación que desarrollan los/as académicos/as e investigadores/as de las diferentes unidades. Asimismo, debe formular las acciones que deben implementarse para el desarrollo seguro de las actividades propias de la gestión institucional y administrativa.

### 2.2 EQUIPO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL (ECICOVID)

El presente órgano, creado mediante el Acuerdo N°2500 del 16 de marzo de 2020 del Consejo Académico, tiene como finalidad asesorar a nuestro Gobierno Universitario en las directrices institucionales relativas al manejo del riesgo de la crisis sanitaria. Adicionalmente es de su ámbito de acción, velar por el despliegue operacional de las medidas sanitarias a través de la coordinación con las unidades de Prevención de Riesgos, la Dirección de Salud del Estudiante, la Dirección de Comunicaciones Corporativas, Comités Paritarios y el Departamento de Administración de Campus y de Desarrollo de Personas. El rol de cada una de estas unidades se describe brevemente a continuación:

### **2.2.1 Unidad de prevención de riesgos**

Unidad técnica especializada en la prevención de riesgos, encargada de asegurar que las condiciones para el Plan de Retorno cumplan con los requerimientos de la autoridad sanitaria y los protocolos definidos por la corporación.

La Unidad de prevención de Riesgos es quien mantendrá comunicación con los organismos fiscalizadores con competencias sobre la materia.

Dentro de sus funciones está el apoyar la implementación de las medidas definidas por la autoridad sanitaria y aplicar protocolos internos a las unidades solicitantes y a la administración de campus. Adicionalmente será un ente supervisor del cumplimiento de la normativa relativa a la prevención del contagio de COVID-19.

### **2.2.2 Dirección de Salud del Estudiante**

Se encarga de entregar asesoría, atender consultas y requerimientos de atención vinculados a la sintomatología del virus COVID-19 para la comunidad universitaria (estudiantes, funcionarios/as académicos y no académicos en todos los Campus). Además, esta Dirección es quien trabaja en conjunto con las instituciones de salud pública, coordinando acciones relativas a la detección de posibles casos de COVID-19, así como el testeo de contagios.

### **2.2.3 Comités paritarios**

Los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad apoyan en la supervisión del cumplimiento de estas medidas al interior de la organización por parte de la comunidad universitaria, proveedores, contratistas, etc. En los Campus donde aún no se haya constituido el Comité Paritario, serán los monitores de evacuación de cada edificio, quienes desarrollen esta supervisión.

### **2.2.4 Departamento de Administración de Campus**

Unidad administrativa encargada de la implementación de las medidas establecidas por la autoridad sanitaria y protocolos internos dentro de los espacios de uso público en los Campus, como salas de clases, laboratorios de docencia, comedores, baños y espacios exteriores en los campus.

También será la encargada de velar por el cumplimiento del protocolo de limpieza y desinfección encomendado a personal de aseo, así como también la correcta aplicación del control de temperatura externo en los accesos de los campus.

### **2.2.5 Departamento de Desarrollo de Personas**

Unidad encargada de capacitar e informar a los colaboradores sobre el riesgo de contagio de COVID-19, las medidas preventivas y los métodos de trabajo correctos, mediante los siguientes medios:

- Capacitaciones online.
- Difusión de información por correo electrónico u otro medio establecido por nuestra institución.
- Capacitación presencial (siempre y cuando la situación sanitaria lo permita, respetando las medidas establecidas).

### **2.2.6 Dirección de Comunicaciones Corporativas**

Unidad encargada de la concientización en torno a la actual pandemia COVID-19, mediante la definición y mantenimiento de los medios de comunicación oficiales de la corporación. Para ello se ha definido el sitio <http://www.coronavirus.utralca.cl/> en que se disponen los acuerdos, informativos y contenido generado para la comunidad universitaria.

Adicionalmente, es la encargada de la confección y despliegue del Plan Comunicacional para la ejecución del retorno a la presencialidad en la Universidad, así como del diseño de la señalética oficial utilizada en todos los campus, elaboración de informativos y campañas informativas y de bien público en el marco de la actual pandemia.



### 2.3 VICERRECTORÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN

Esta unidad será la responsable de implementar y velar por el cumplimiento de las disposiciones institucionales definidas por el Consejo Académico y que tengan alcance para los ámbitos administrativos y de gestión, transversales al quehacer corporativo.

### 2.4 VICERRECTORÍA DE PREGRADO

Esta unidad es la encargada de entregar a todas las Direcciones de Escuela, las orientaciones, recomendaciones y disposiciones institucionales definidas por el Consejo Académico para el retorno gradual de las actividades docentes esenciales de la formación de pregrado. Además, debe proporcionar el apoyo informático, técnico y de infraestructura necesarios para la docencia.

### 2.5 VICERRECTORÍA ACADÉMICA

La Vicerrectoría Académica tendrá la labor de brindar a las distintas Facultades e Institutos las orientaciones, recomendaciones y disposiciones institucionales definidas por el Consejo Académico, para el retorno gradual de las actividades docentes esenciales asociadas a la formación continua y los programas de postgrado, así como para el desarrollo de la investigación, la transferencia tecnológica y la creación.

### 2.6 COMUNICACIÓN OFICIAL

Para mantener una comunicación coordinada y fluida con la Comunidad Universitaria, así como para dar a conocer cambios en los protocolos institucionales, producto de las modificaciones de las medidas decretadas por nuestra autoridad sanitaria, se han fijado los siguientes medios:

**Sitio web oficial** ([www.coronavirus.otalca.cl](http://www.coronavirus.otalca.cl)); en el cual se pondrá a disposición de la Comunidad Universitaria toda la información relacionada con las medidas adoptadas por nuestra institución, así como los instructivos y protocolos actualizados para la prevención del contagio de COVID.

**Correo electrónico institucional;** canal mediante el cual se reforzará la información puesta disposición en el sitio web. También se informará a los públicos internos (estudiantes, académicos/as y administrativos/as) sobre las medidas de cuidado sanitario específicas de este protocolo para que las adopten y ejecuten.

**Buzón digital de sugerencias;** botón en Success Factors que permite, a través de un formulario digital, canalizar todas las sugerencias o reportar incidentes en materia de prevención y cumplimiento de obligaciones determinadas en el presente plan.

Finalmente se pone a disposición de nuestros colaboradores los siguientes medios de contacto para resolver dudas u obtener información con respecto a nuestros protocolos y al COVID-19.

Canales Internos

Nombre	Contacto
Dirección de salud del estudiante	<a href="mailto:dse@otalca.cl">dse@otalca.cl</a>
Unidad de Prevención de Riesgos Octavio Castillo Manríquez (Campus Talca y Santiago)	<a href="mailto:octavio.castillo@otalca.cl">octavio.castillo@otalca.cl</a>
Unidad de Prevención de Riesgos Matías González (Campus Curicó, Colchagua y Linares)	<a href="mailto:matias.gonzalez@otalca.cl">matias.gonzalez@otalca.cl</a>

## Canales Externos

<b>Nombre</b>	<b>Contacto</b>
Salud responde	600 360 7777 o <a href="http://www.saludresponde.cl">www.saludresponde.cl</a>
Mutual de seguridad	600 2000 555 o <a href="http://www.mutual.cl">www.mutual.cl</a>

## 2.7 OTRAS UNIDADES

Para aquellas unidades que por su complejidad requieran de la implementación de medidas especiales para el desarrollo de sus funciones, será responsabilidad de la Unidad Superior (Facultad, Instituto o Vicerrectoría) velar por el cumplimiento de estas.

Así también estas Unidades deberán confeccionar su propio Protocolo de acción frente al COVID-19 con una metodología clara respecto a las medidas que implementarán, horarios, número de personas o alumnos que asistirán; determinar y señalar las entradas y salidas; duración de las actividades y tiempos de desinfección de los lugares y ventilación necesarios. Este Protocolo será visado por ECICOVID.

## 2.8 COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Toda la comunidad universitaria está llamada a colaborar en respetar las medidas de prevención y autocuidado, así como remitir sugerencias y denunciar situaciones de riesgo. La Responsabilidad es clave en todo el proceso.

### 3 Reincorporación presencial

La reincorporación a las labores administrativas y académicas presenciales será gradual y flexible, a partir del 23 de agosto de 2021 y contempla un periodo de marcha blanca de 15 días corridos, para evaluar e implementar mejoras. Lo anterior no afectará el calendario académico, que establece el 16 de agosto como fecha de comienzo del segundo semestre. El retorno deberá ser consecuente con la fase del plan paso a paso en que ese encuentre la ciudad en que se localiza el campus respectivo. En este sentido, habrá labores a realizar en forma presencial, en forma remota o en forma mixta, según se define en las secciones 5 y 6.

#### 3.1 FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS

A más tardar el 23 de agosto de 2021 se retomarán las actividades presenciales permanentes y regulares de todas las jefaturas y asistentes, de tal manera de asegurar la continuidad del servicio presencial.

Los equipos de cada unidad tendrán asistencia presencial parcial o total, de acuerdo con los aforos permitidos y a situaciones particulares de los mismos equipos. Esto se acordará con las jefaturas superiores de la unidad.

El control de jornada se seguirá registrando a través de intranet. Las personas que realicen teletrabajo mantendrán el sistema de bitácoras para el control del trabajo remoto por parte de las jefaturas. Durante el transcurso del segundo semestre se implementarán medidas para el control de jornada y trabajo remoto.

En relación a los turnos, será responsabilidad de cada Jefatura de Departamento cumplir con el aforo de cada instalación, respetando la carga estandarizada de los recintos que será de 4,5 m<sup>2</sup> por persona.

#### 3.2 FUNCIONARIOS ACADÉMICOS

Los funcionarios académicos retornarán gradualmente al trabajo presencial en sus oficinas y laboratorios, en coordinación con los respectivos Decanos/a, Directores/a de Instituto y Directores/as de Escuela.

#### 3.3 ACUERDOS DE TELETRABAJO

La semana del 23 de agosto, se remitirá en forma masiva los acuerdos de teletrabajo, para su modificación total o parcial cuando proceda.

#### 3.4 PERMISOS ÚNICOS COLECTIVOS (PUC)

En el caso de comunas en Fase 1, será responsabilidad del Jefe Superior de la Unidad (Decano, Director de Instituto, Director General o Vicerrector) solicitar a la Dirección de Personas la emisión de Permiso Único Colectivo, para aquellas personas que desarrollen funciones esenciales y cuya actividad por sus características particulares no pueda ser desarrollada de forma remota. La Dirección de Personas mantendrá un registro de las personas que asisten presencialmente a los Campus en cuarentena.

#### 3.5 GRUPOS DE RIESGO

Independiente de la actividad realizada, mantendrán la condición de teletrabajo aquellas personas mayores de 75 años.

En caso de otros grupos de riesgo, tales como: personas mayores de 60 años, embarazadas, personas en situación de discapacidad y enfermos crónicos; y cuando las labores de tales personas no sean compatibles con el teletrabajo, la jefatura deberá fundamentar y adoptar todas las medidas sanitarias para resguardar su salud.

#### 3.6 NO VACUNADOS

Quienes no se vacunen y asistan presencialmente deberán suscribir el consentimiento informado de funcionario no vacunado (ANEXO 1). Además, estarán sujetos a las medidas que establezca el plan de gobierno paso a paso.

## 4 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD

### 4.1 MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

#### 4.1.1 Control de temperatura

Se fijan controles de temperatura obligatorios para el ingreso a todos los Campus y Sedes de la Universidad, actividad que será realizada por el personal de seguridad en cada uno de los accesos. Ésta se hará a través de cámaras termográficas a partir del 27 de septiembre 2021.

El acceso vehicular será controlado con termómetro, a través de muestreos que eviten tiempos de espera prolongados.

Los accesos a los edificios serán auto-controlados por medio de termómetro. Los termómetros deberán ser requeridos a la Unidad de Prevención de Riesgos.

Contactos: [octavio.castillo@utalca.cl](mailto:octavio.castillo@utalca.cl); [matias.gonzalez@utalca.cl](mailto:matias.gonzalez@utalca.cl)

#### 4.1.2 Alcohol gel

Se ha dispuesto de dispensadores electrónicos y manuales de alcohol gel en los edificios. La recarga de estos equipos será realizada por las administraciones de Campus.

Quienes requieran alcohol gel para uso personal podrán solicitarlo, llevando un envase propio a rellenar, en dependencias de la respectiva administración de Campus. Alternativamente un representante de la unidad requirente podrá concurrir para solicitar un volumen para repartir en la unidad.

#### 4.1.3 Uso de mascarilla

El uso de mascarilla es obligatorio en todos los campus.

Cabe tener presente que la mascarilla quirúrgica dura hasta que se humedece o por un máximo de uso de 4 horas (capa hipoalergénica blanca) a 6 horas (capa hipoalergénica azul).

La mascarilla N95 o similar puede ser utilizada continuamente por 4 horas (según OMS) y hasta 8 horas (según CDC).

La Universidad, a través de la Unidad de Prevención de Riesgos, hará entrega de mascarillas certificadas a aquellos colaboradores que realicen actividades presenciales y lo requieran. La entrega se hará en las dependencias de la respectiva administración de Campus. Alternativamente un representante de la unidad requirente podrá concurrir para solicitar un volumen para repartir en la unidad.

#### 4.1.4 Distanciamiento físico

En todo momento se debe mantener 1 metro lineal de distancia entre cada persona.

#### 4.1.5 Lavado de manos

El lavado de manos es de carácter obligatorio al ingresar y permanecer en las dependencias de la Universidad. Alternativamente se han instalado dispensadores de alcohol gel para la desinfección de manos en los ingresos de edificios e instalaciones.

La reposición del alcohol gel y jabón será responsabilidad del personal de aseo a través de las respectivas Administraciones de Campus.

#### **4.1.6 Reuniones de trabajo**

Para las reuniones de trabajo se privilegiarán los medios remotos o virtuales, sin embargo, cuando sea imprescindible realizar reuniones presenciales de trabajo, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- Se invitará al menor número posible de personas.
- Los asistentes deben mantener al menos un metro de distancia entre sí y utilizar adecuadamente la mascarilla, cubriendo nariz y boca. Se prohíbe el consumo de alimentos y bebestibles durante la reunión.
- El encargado de la reunión deberá enlistar los datos de los participantes; nombres, RUT y teléfonos, y conservar esta información durante al menos un mes.
- Luego de realizada la reunión se deberá limpiar y desinfectar el lugar donde se efectuó.
- Se deberán mantener los espacios ventilados adecuadamente, ventanas abiertas y puertas para que se produzca flujo de aire.

### **4.2 USO DE RECINTOS**

#### **4.2.1 Aforos y demarcación**

Se debe respetar el aforo máximo permitido para cada dependencia. La densidad de ocupación máxima de cada recinto será de 4,5 m<sup>2</sup> por persona.

Con el fin de orientar a la comunidad la Unidad de Prevención de Riesgos dispondrá de:

- letreros con la indicación de aforo en las dependencias de uso masivo;
- demarcación de espacios interiores que lo requieran (salas de clases, casinos y lugares de atención a público);
- demarcación de entrada y salida en los edificios que posean más de un acceso, con el fin de evitar aglomeraciones;
- señalética de autocuidado en todos los edificios de los campus, las que cumplirán con la normativa gráfica institucional;
- demarcación de la distancia de 1 metro lineal en lugares donde se formen filas.

Los jefes de unidad serán responsables de asegurar que sus dependencias estén debidamente aforadas y demarcadas.

Los requerimientos sobre este particular deben ser solicitados a la Unidad de Prevención de Riesgos. También es posible realizar las demarcaciones en forma autónoma por las mismas unidades.

Contactos: [Octavio.castillo@utalca.cl](mailto:Octavio.castillo@utalca.cl); [Matias.gonzalez@utalca.cl](mailto:Matias.gonzalez@utalca.cl)

#### **4.2.2 Registro de ingresos**

Con el fin de dar cumplimiento a las exigencias del Ministerio de Salud en materia de trazabilidad, cada recinto interior deberá contar con un control de ingresos, registrando la identidad de quienes ingresan y el horario de entrada al recinto. Esta información debe mantenerse por un mínimo de 30 días y estar disponible para ser entregada al Ministerio de Salud o a quienes las autoridades determinen.

Se registrará ingresos solo a edificios o recintos cerrados.

Los registros de ingresos en el marco de la docencia (salas, laboratorios, talleres, etc.) serán registrados por los profesores y entregados a las secretarías de escuela, donde se mantendrán en forma permanente.

Los Jefes Superiores de la Unidad, a la que correspondan las dependencias, serán responsables de implementar los registros de ingreso.

#### **4.2.3 Ventilación y filtración de espacios cerrados**

Cada uno de los usuarios deberá procurar mantener una buena ventilación de los espacios interiores.

Natural: Mantener ventilación cruzada en todo momento (dos aperturas). Mantener puertas y/o ventanas abiertas sin obstrucción. Los recintos mal ventilados serán equipados en octubre 2021 con sistema de sanitización continuo: HEPA+ UVC.

Artificial: Utilizar 6 renovaciones de aire por hora. Los equipos por ductos se dotarán en octubre 2021 con Filtro Electrostático + UVC.

Los espacios de uso individual no estarán sujetos a restricciones.

No se implementarán sensores de CO2.

En caso de requerir una evaluación de la ventilación del espacio, podrá solicitarse a la Unidad de Prevención de Riesgos. Contactos: [octavio.castillo@utalca.cl](mailto:octavio.castillo@utalca.cl); [matias.gonzalez@utalca.cl](mailto:matias.gonzalez@utalca.cl)

#### **4.2.4 Limpieza y desinfección**

Los espacios de uso masivo serán sanitizados después de cada uso o recambio de usuarios. Esta actividad será realizada por personal de aseo.

Los espacios cerrados, sin cambio de usuarios, se sanitizarán una vez al día. Cuando haya cambio de usuarios se sanitizará después de cada uso.

Se establece una rutina de limpieza y desinfección periódica general de las instalaciones a través del personal de aseo, cumpliendo con protocolo de limpieza y desinfección.

Los colaboradores/as que realizan tareas de limpieza, sanitización y desinfección serán capacitados en el protocolo de limpieza y desinfección, así como en el correcto uso y retiro de los elementos de protección personal.

Se sanitizarán los espacios, superficies y elementos expuestos al flujo de personas (salas, equipos, pisos, sillas, teclados, y cualquier superficie o accesorio que sea manipulado por usuarios), los elementos de trabajo y los espacios cerrados de uso comunitario (baños, camarines, ascensores, etc.)

Las Administraciones de Campus dispondrán de basureros con tapa para la disposición exclusiva de los residuos (mascarillas desechables, guantes desechables, otros), ubicados y señalizados convenientemente en cada edificio o instalación.

#### **4.2.5 Salas de clases, laboratorios, talleres y áreas de docencia**

Para efectos prácticos se mantendrá el mismo criterio de asignación de salas que en tiempos de normalidad, pero respetando el aforo máximo para el caso. Por lo tanto, los espacios no podrán contener el número total de estudiantes de los módulos en forma simultánea y los docentes deberán planificar jornadas diferidas con sus estudiantes. Esto no significará por ningún motivo una división de secciones, sino un mero control en el uso de los recintos y que la diferencia de horas de docencia directa deberá ser complementada con el sistema de educación a distancia. El docente, previa autorización de la actividad por parte del Jefe Superior de la Unidad, podrá solicitar la reserva de salas mediante email a la unidad administradora de salas que corresponde a dicho campus.

Las Vicerrectorías de Pregrado y Académica informarán a las Administraciones de Campus respectivas los horarios de ocupación, para que esta coordine la limpieza y desinfección, entre horarios de ocupación.

Por su parte las unidades académicas informarán a las respectivas Vicerreorías espacios a utilizar y el horario de desocupación, de tal manera de coordinar la sanitización antes del ingreso de nuevos ocupantes.

#### **4.2.6 Lugares de atención de público**

Para los puestos de trabajo con atención de público se contará con pantallas acrílicas como barrera física de prevención. En caso de detectarse lugares que no cuenten con tal medida de protección, la jefatura correspondiente deberá solicitarlo a la Unidad de Prevención de Riesgos. Contactos: [octavio.castillo@utalca.cl](mailto:octavio.castillo@utalca.cl); [matias.gonzalez@utalca.cl](mailto:matias.gonzalez@utalca.cl)

#### **4.2.7 Baños**

Al igual que en todas las dependencias, se deben respetar los aforos.

Los baños de mayor flujo estarán equipados con dispensadores de jabón y secadores de manos con filtro HEPA, (los cuales serán sanitizados y reemplazados regularmente).

El aseo y sanitización de los baños se hará tres veces al día.

### **4.3 RECOMENDACIONES GENERALES**

#### **4.3.1 Vacunación**

- El proceso de vacunación definido por el Ministerio de Salud se realiza de manera gradual y progresiva.
- Vacunarse contra el COVID-19 es voluntario y gratuito.
- Vacunarse protege la salud de las personas porque evita o restringe la diseminación del virus, resguardando las vidas.
- Vacunarse es un acto de solidaridad con los grupos de mayor riesgo: adultos mayores, enfermos crónicos y funcionarios de la salud.

#### **4.3.2 Evitar aglomeraciones**

- Diferir horarios de colación para evitar aglomeraciones en casinos y cafeterías.
- Evitar el uso de gimnasios y camarines para actividades no académicas.
- Evitar el desplazamiento en horarios punta.

#### **4.3.3 Información para visitas en los Campus**

Las visitas a los campus de personas externas serán coordinadas debidamente por el anfitrión o unidad organizadora de la actividad, con el objeto de dar a conocer las consideraciones o precauciones especiales para su visita:

- Los visitantes a los Campus deberán seguir el mismo conjunto de prácticas de protección personal requeridas para la comunidad Universitaria.
- Los visitantes deben registrarse en el acceso principal de cada uno de los Campus. Se debe precisar la identidad de quienes ingresan y el horario de entrada al Campus con el fin de contribuir a la trazabilidad. Esta información debe mantenerse por un mínimo de 30 días y estar disponible para ser entregada al Ministerio de Salud o a las autoridades que se determinen.

### **4.4 INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LOS COLABORADORES**

Los funcionarios y funcionarias serán informados, a través de la Dirección de Comunicaciones, sobre los riesgos del COVID-19: Las vías de transmisión de la enfermedad, sus signos y síntomas, las acciones que debe adoptar si presenta síntomas de esta enfermedad, las medidas preventivas y de autocuidado, los métodos de trabajo correcto, el uso correcto de elementos de protección personal en los casos que corresponda, la disposición de desechos (guantes, mascarillas, papel u otro).

El Departamento de Desarrollo de Personas, por su parte, pondrá a disposición de sus funcionarios/as programas enmarcados en el concepto Calidad de Vida y Salud Integral dentro del plan de capacitación 2021.

D.- Calida de Vida y Salud integral	D1	PRIORITARIA	Herramientas para tu fortalecimiento	Entregar herramientas para poner en practica estrategias de autocuidado y protección de la salud física y mental, contribuyendo al mejoramiento de estilos de vida tanto en el ámbito familiar como en el contexto laboral.
D.- Calida de Vida y Salud integral	D2	PRIORITARIA	Medidas preventivas Covid 19 y retorno seguro 2022.	Desarrollar competencias vinculadas con el trabajo responsable de su quehacer en torno a la emergencia sanitaria por COVID 19 enfocado en crear un entorno seguro

#### 4.5 PROTOCOLOS

En la página [www.coronavirus.utalca.cl](http://www.coronavirus.utalca.cl) se mantendrá publicado este plan, información actualizada y los siguientes protocolos:

- Protocolo de aforos y señalética
- Protocolo de limpieza y desinfección
- Protocolo de ventilación
- Protocolo estudiantes
- Protocolo funcionarios
- Protocolo servicio de alimentación

#### 4.6 MITIGACIÓN DE RIESGO DE SALUD MENTAL

A través del Departamento de Desarrollo de Personas se implementará el servicio ofrecido por la Fundación Chile Unido denominado “Comunícate empresa”, para las y los funcionarios que incluye las siguientes prestaciones:

- Atención y psicoterapia telefónica para el colaborador y sus familiares directos.
- Orientación vía correo electrónico para consultas legales y /o sociales.
- Presencia en las dependencias de la organización, de un psicólogo por 4 horas, una vez al mes.
- En tiempos de pandemia el servicio será desarrollado de modo virtual.
- Entrega de un informe mensual con el uso del programa (n° de consultas e intervenciones, visitas, tipos de consultas, cierres) resguardando siempre la identidad de los consultantes.
- Entrega de un informe cuatrimestral con un análisis comparativo de las estadísticas más importantes del Programa durante los 4 meses que recoge cada informe.
- Entrega de un informe anual detallado con información de interés para la organización y un informe de evaluación del programa realizado por los usuarios del beneficio.
- Trabajo directo con el equipo de RRHH por parte de la Fundación Chile Unido.

#### 4.7 FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS



Para dar cumplimiento a las medidas preventivas, los Prevencionistas de Riesgo y los miembros de los Comités Paritarios, realizarán revisiones y fiscalizaciones aleatorias a las dependencias velando por que se dé cumplimiento a las exigencias incluidas en este plan y, en general, aquellas demandadas por MINSAL.

Asimismo, para lograr una amplia cobertura, en el mes de septiembre 2021, se capacitará a los monitores de emergencia de cada dependencia para que puedan realizar la actividad de fiscalización.

En el caso de las actividades docentes, los Directores de Escuela, Decanos y Directores de Instituto velarán por el cumplimiento de las medidas establecidas por parte de los funcionarios académicos y administrativos.

Toda la comunidad está invitada a apoyar el cumplimiento de las medidas y dar aviso cuando se observen situaciones de riesgo.

Las comunicaciones deben ser canalizadas a través del buzón digital de sugerencias disponible en la plataforma Success Factors.

## 5 ACTIVIDADES DE PREGRADO

### 5.1 ACTIVIDADES PRESENCIALES

1. El retorno a la presencialidad será gradual y flexible, siendo responsabilidad de la Unidades Académicas organizar sus actividades presenciales para favorecer la participación de los estudiantes y el logro de los aprendizajes comprometidos.
2. Para el segundo semestre 2021 las actividades docentes se mantendrán en modalidad remota de emergencia, salvo aquellas definidas como esenciales: actividades prácticas, talleres, seminarios, laboratorios y terrenos.
3. Las actividades prácticas que tengan el carácter de esencial y presencial, deberán ser informadas oportunamente a los estudiantes. Esta información deberá estar contenida en los syllabus respectivos de cada módulo, los que serán entregados hasta el 31 de agosto de 2021. Las direcciones de escuela deberán coordinar debidamente con los académicos que prestan servicio en cada uno de los niveles.
4. Las actividades declaradas presenciales esenciales deberán contar con alternativas para casos excepcionales. Será responsabilidad del estudiante reportar éstas a su respectiva Dirección de Escuela, pudiendo desinscribir el módulo o postergar estudios según sea el caso. La fecha para la eliminación de módulo, para este tipo de casos será el 3 de septiembre de 2021.
5. Las evaluaciones se mantendrán en modalidad a distancia salvo aquellas que estén consideradas en el marco de la ejecución de actividades esenciales, o bien las que se declaren en los respectivos syllabus. En este último sentido, cada módulo podrá programar la última evaluación de carácter presencial y voluntaria con los estudiantes que así lo requieran, debiendo incorporarse en el respectivo syllabus y plan de clases.
6. Los módulos anuales que requieran modificar sus syllabus deberán realizarlo en los plazos y formatos establecidos para ello. Será responsabilidad del docente actualizar el syllabus y comunicarlo hasta el 31 de agosto de 2021.
7. Los exámenes de grado, memoria o título, prácticas y defensas de prácticas; se podrán realizar de manera presencial.
8. La administración central de la Universidad promoverá la realización de ceremonias de titulación, a partir del mes de octubre 2021, las que deberán ser organizadas por las respectivas unidades académicas.

### 5.2 ASPECTOS DOCENTES

1. Los docentes deben dejar disponible el material de clases en la plataforma institucional, en el caso del material asincrónico deberá estar disponible antes de la clase.
2. Cada syllabus contendrá el material básico y central. En caso de requerir la revisión de bibliografía complementaria, esta deberá estar disponible en forma digital para los estudiantes.
3. La asistencia en el marco de actividades presenciales (salas, laboratorios, talleres, etc.) serán registrados por los profesores y entregados a las secretarías de escuela, donde se mantendrán en forma permanente según requerimiento del Ministerio de Salud.
4. La atención de estudiantes por parte de los docentes será preferentemente por medios digitales.
5. Las evaluaciones que requieran presencialidad deberán quedar establecidas en el syllabus.

### 5.3 ASPECTOS ESTUDIANTILES

1. Se considerarán las restricciones del plan paso a paso en todas sus fases, particularmente en aquellos casos en que los estudiantes no deban asistir a actividades presenciales en aquellos Campus que se

encuentren en fase 1. Estudiantes en comunas en Cuarentena podrán desplazarse con su pase de movilidad a los Campus en fase 2 en adelante, según el Protocolo Ministerial.

2. Los estudiantes, durante la realización de las actividades presenciales, deberán respetar las acciones de autocuidado como: medidas de distanciamiento físico, uso de mascarilla, higiene de manos y ventilación. El profesor responsable de la actividad estará facultado para solicitar a las personas que se retiren en caso de no cumplimiento.
3. Se otorgará flexibilidad para la postergación de estudios, pudiendo hacer uso de esta solicitud sin restricciones (comprendiendo también a estudiantes de primer año). La solicitud de postergación debe ser realizada dentro del plazo que indica el calendario académico y a través del medio establecido para este fin determinado por la Vicerrectoría de Pregrado. Los estudiantes que adopten la decisión de postergar estudios deben tener consideración de los beneficios que aplican en su caso concreto y las implicancias académicas que conlleva. Las solicitudes realizadas fuera de las fechas establecidas en el calendario académico deben ser evaluadas por el Consejo de docencia según lo indica la reglamentación vigente.
4. Las garantías académicas acordadas en la Resolución 451 de 2021 se mantendrán durante el segundo semestre 2021, en lo relativo a clases remotas de emergencia.

#### 5.4 ESTUDIANTES PADRES Y MADRES

En relación a aquellos casos en que se solicita la aplicación del Reglamento de padres y madres basta con informar a la respectiva Dirección de Escuela sobre el caso concreto, debiendo acreditarse la situación. Esto podrá realizarse mediante una declaración simple —durante el Estado de Catástrofe— cuya veracidad en el contenido será de responsabilidad exclusiva de cada estudiante.

#### 5.5 RECUPERACIÓN DE ALUMNO REGULAR

Los estudiantes que evidencien un avance curricular inferior al 75%, pero superior al 60%, pueden solicitar al Decano, a través de su respectivo director de Escuela, que presente al Consejo Académico su solicitud de mantener la calidad de alumno regular.

#### 5.6 SERVICIO DE IMPRESIÓN

Se habilitarán puntos de impresión en todos los campus. Los puntos serán informados por DTI a través de las listas de correo electrónico. Estos puntos tendrán demarcado el distanciamiento en la fila y contarán con dispensador de alcohol gel.

## 6 ACTIVIDADES DE POSTGRADO

La Dirección de Postgrado de la Universidad de Talca, dada las condiciones sanitarias actuales, observa que es posible en algunos programas de doctorado, magister y especialidades odontológicas y médicas, iniciar el regreso paulatino a las actividades presenciales. Lo anterior igualmente sujeto a las condiciones de infraestructura y aforos requeridos.

### 6.1 COHORTES DE 2020 Y ANTERIORES

Con respecto a los programas de las cohortes de 2020 y anteriores, donde existía un compromiso inicial de modalidad eminentemente presencial, las direcciones de los programas deberán hacer los esfuerzos para volver a la presencialidad, con especial énfasis en las actividades clínicas y prácticas, mientras se cumplan las medidas sanitarias.

### 6.2 COHORTE 2021

Los programas de postgrado de la cohorte 2021 deberán registrarse por la RU 454 del 16 de abril del presente año, que aprueba que todos los programas de postgrado utilicen la modalidad a distancia, independientemente del término de la crisis sanitaria. Cada programa tendrá la facultad de resolver el momento en que retomará las actividades presenciales para dicha cohorte.

Las actividades académicas podrán desarrollarse en las siguientes modalidades:

1. Sólo clases presenciales
2. Sólo clases online
3. Semipresencial (clases online y actividades prácticas o evaluaciones de manera presencial)
4. Mixta (presencial con transmisión online-sincrónica)

Para esta cohorte se sugiere realizar modalidad Mixta (presencial con transmisión online-sincrónica).

### 6.3 COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las modalidades indicadas en el punto anterior podrán variar dependiendo si las actividades son teóricas, prácticas, clínicas o talleres. Todas las actividades deben estar claramente definidas e informadas a los estudiantes, siendo los directores de cada programa los responsables de entregar la información oportuna acerca de las modalidades de las actividades a desarrollar, dando aviso a la Dirección de Postgrado de la Institución.

Las actividades de postgrado relacionadas con actividades de investigación o conducentes a la realización de trabajos de tesis y/o grados, ya sean en laboratorios u otras dependencias de la universidad, deberán ser solicitadas al Director del programa de manera conjunta por el estudiante y su tutor, y deberán contar con la aprobación del directivo superior de la unidad.

### 6.4 PROPUESTA PROGRAMAS DE DIPLOMADO Y FORMACIÓN CONTINUA

Para el caso de los programas de Diplomados, y formación continua en general, se sugiere continuar con su formación online (sincrónica o asincrónica), con la posibilidad de ofrecer algunos módulos o tópicos con Modalidad Mixta (presencial con transmisión online-sincrónica).

## 7 ALIMENTACIÓN Y CASINOS

A continuación, se definen las medidas de cuidado y resguardos preventivos para el uso seguro de los espacios en Casinos/Kioscos/Cafeterías, considerando las recomendaciones y exigencias emanadas desde el Ministerio de Salud. Lo establecido debe ser cumplido por todas las personas que se encuentren presencialmente en cualquiera de las instalaciones de los servicios de alimentación.

### 7.1 APERTURA DE LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Los servicios de alimentación de los campus comenzarán a prestar servicios gradualmente a partir del 27 de septiembre de 2021, de acuerdo al plan paso a paso, de lunes a viernes, en la medida que la comuna esté al menos en fase 2: Transición.

El propósito es la apertura gradual de los recintos para evitar posibles contagios o brotes de COVID-19, junto con internalizar las medidas de cuidado y observar el comportamiento del público con el retorno, priorizando habilitación y apertura según asistencia de estudiantes y/o funcionarios en cada uno.

La comunidad universitaria y las concesiones deben asimilar y respetar las nuevas formas de convivencia y autocuidado basadas en el Plan Paso a Paso del MINSAL que permitirá la apertura desde fase 2.

#### 1º. Habilitación de espacios tipo “comedores” para colación y almuerzo personal.

Se dispondrá de espacios aforados, en cada Campus, para uso de microondas para calentar comida y alimentación.

#### 2º. Apertura de recintos que entreguen servicio de Cafetería-Kiosco.

Junto con la posibilidad de habilitar espacios de comedor, se habilitarán concesiones que dispongan para venta, como mínimo, los siguientes productos: sándwiches, pastelería, confites y bebestibles fríos-calientes.

Será obligación del concesionario entregar un manual que detalle las medidas de protección del personal y los procedimientos de higiene y limpieza que serán utilizados en todas áreas de los servicios de alimentación para prevenir la propagación del virus.

La Universidad se compromete a informar recomendaciones y aforos permitidos, instalar dispensadores de alcohol gel y señalética, disponer de zonas segregadas de entrada y salida, delimitar espacios, habilitar barreras físicas de acrílico en cajas e informar oportunamente a la comunidad universitaria y concesionarios, cambios en el Plan Paso a Paso de MINSAL y el avance de la pandemia por COVID-19.

Se considera priorizar la apertura de los recintos que señala la siguiente tabla, siempre y cuando se confirme una considerable presencialidad y en el horario que sea requerido.

Sede	Recinto	Uso
Campus Talca	Cafetería FEN	Ambos recintos se habilitarán para la venta de productos: sándwiches, pastelería, confites y bebestibles fríos-calientes. Así como el uso de mobiliario como comedor.
	Kiosco canchas	
San Miguel	Casino	Se habilitará para la venta de productos y uso de mobiliario como comedor.
Campus Curicó	Kiosco	Adicionalmente se considerará servicio foodtruck autorizado sanitariamente.

Campus Santiago	Casino	Se habilitará para la venta de productos y uso de mobiliario como comedor.
Campus Linares	Casino	Se habilitará para la venta de productos y uso de mobiliario como comedor.
Campus Colchagua	Casino	Se habilitará para la venta de productos y uso de mobiliario como comedor.

## 7.2 BECAS DE ALIMENTACIÓN

Las becas de alimentación serán entregadas a partir de la apertura de los recintos de expendio de alimentos en los Campus, para los estudiantes sujetos al beneficio. Los respectivos voucher se entregarán diariamente en la VDE u otros lugares determinados por ésta.

## ANEXO 1: CONSENTIMIENTO INFORMADO FUNCIONARIO NO VACUNADO

Yo, \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, edad \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_(calidad), declaro conocer que, en mi calidad de funcionario de la Universidad de Talca, integro el grupo objetivo de vacunación dispuesto por el Gobierno de Chile, para disminuir la transmisión y propagación del SARS –CoV- 2 –COVID-19- en el país.

Asimismo, declaro que conociendo la naturaleza voluntaria del proceso de vacunación, comprendo que al acceder a él, estoy contribuyendo a la seguridad y protección de mi persona y de los demás funcionarios.

Igualmente declaro expresamente no padecer alguna condición que genere un alto riesgo de presentar cuadro grave de infección, por las enfermedades de base o situaciones descritas en el artículo 1 inciso 2° de la ley N° 21.342.

Finalmente, por este acto, manifiesto e informo mi voluntad en orden a no ser inmunizado en alguno de los esquemas de vacunación dispuestos al efecto por la autoridad sanitaria y que conozco, acepto y asumo la responsabilidad que dicha decisión genera para todos los efectos legales. Además me comprometo a cumplir estrictamente con los protocolos y sistemas de control implementados por la Universidad para prevenir contagios por COVID-19 y, en el caso de desarrollar funciones presenciales, éstas no requieran atención permanente al público o contacto permanente con terceros que no desempeñen funciones en el mismo lugar de Trabajo.

Para constancia de lo anterior, firmo.

**FIRMA - NOMBRE – RUT**