RESOLUCION Nº 34/2021

Valdivia, septiembre 6 de 2021

VISTOS:

1º El Decreto de Rectoría N°46, de fecha 23 de julio de 2021 que aprueba retorno gradual y descentralizado a actividades docentes presenciales para el segundo semestre 2021.

2º La Resolución de Rectoría Nº 240, de fecha 13 de agosto de 2021 que establece protocolo de seguridad sanitaria COVID-19 para trabajadores de la Corporación.

3º La Comunicación Interna Nº 008, del Director de Escuela de Valdivia a la Vicerrectoría Académica, de 9 de agosto de 2021.

4° El acuerdo de Consejo de Facultad de fecha 31 de agosto de 2021.

CONSIDERANDO:

1º Los avances actuales de la crisis sanitaria por COVID-19;

2º Las disposiciones establecidas por el Ministerio de Salud en el plan "Paso a Paso";

3° La necesidad de un retorno seguro y paulatino a actividades presenciales de los trabajadores de la facultad, y,

4º Que las actividades docentes del 2º semestre se realizarán de manera no presencial

RESUELVO:

1. **CRÉASE** la Comisión para el retorno seguro y paulatino a la presencialidad, de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad Austral de Chile, en el marco de la pandemia provocada por el SARS- COVID-2 (en lo sucesivo "la Comisión"), que tendrá como función organizar, gestionar y coordinar las actividades presenciales de la Facultad, durante el segundo semestre de 2021 y primer semestre de 2022. La Comisión estará conformada por el Decano, Sr. Juan Andrés Varas, el Director de Escuela de Derecho de Valdivia, Sr. Sebastián Ríos L., y la Secretaria de Decanato Sra. Jéssica Cabezas Y.

2. El retorno voluntario, seguro y se desarrollará conforme a las reglas generales y el protocolo específico que se establecen en los numerales siguientes de esta resolución.

3. NORMAS GENERALES:

a. Dado que la docencia del 2° semestre del 2021 en la Escuela de Derecho Valdivia, se realizará de manera no presencial, las disposiciones de esta Resolución no son aplicables a los estudiantes de pre y postgrado.
b. El programa de retorno es de carácter voluntario, lo que significa que cualquier persona puede explicar ante la Comisión la necesidad de retrasar el retorno a la presencialidad respecto de las fechas establecidas en esta Resolución.
c. Las personas que prestan servicios en la Facultad podrán reintegrarse a labores presenciales a contar del 20 de septiembre.
d. Con el propósito de velar por la seguridad y salud de todos, para el ingreso a las dependencias de la facultad se exigirá el correspondiente pase de movilidad, que acredite la vacunación completa conforme a las pautas del Ministerio de Salud. En su defecto, se exigirá exhibir examen PCR negativo de una data no mayor a 72 horas.
e. Con la misma finalidad, el ingreso a las dependencias quedará condicionado a la aprobación previa del curso ACHS sobre "Orientación en la prevención de contagio de COVID-19""
f. El presente protocolo se encontrará sometido a revisión y reevaluación periódica cada mes, o cuando las condiciones sanitarias así lo requieran. De la misma manera, las y los docentes y las funcionarias reevaluarán cada mes su régimen de asistencia.

4. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE FUNCIONAMIENTO

a. Para efectos de la etapa inicial de este programa, y mientras la Comisión no determine otra cosa, se establece un periodo reducido de trabajo presencial, desde las 8.30 a 12.30 horas. Dicha reducción no implica, en ningún caso, una determinación tendiente a disminuir la jornada laboral. Quienes requieran permanecer por un tiempo más extenso, deberán comunicarlo previamente a la comisión.
b. Solamente los dos accesos principales del edificio estarán habilitados. Ambos contarán con mecanismos de control.
c. Toda persona que ingrese al Edificio de la facultad deberá:
    i. Controlar la temperatura con termómetro, se deberá registrar en el formulario de ingreso de la Facultad, así como la fecha y hora de entrada y salida. No se permitirá el acceso a personas con temperatura de 37,8º C. o superior.
    ii. Desinfectar su calzado, utilizando alfombra desinfectante ubicada en la entrada del edificio.
    iii. Lavar sus manos con jabón por lo menos 30 segundos, en los baños, antes del ingreso a su lugar de trabajo; o aplicación de solución de alcohol al 70%.
d. La Facultad proveerá al personal académico y administrativo todos los implementos de seguridad sanitaria.

e. El uso del uniforme para el personal administrativo será voluntario.
f. En el interior del edificio, toda persona deberá someterse a las siguientes reglas:
    i. El uso de mascarilla es obligatorio durante la permanencia en las instalaciones, salvo cuando se trate del uso de oficina propia, sin más personas en el interior.
    ii. Deberá mantenerse en todo momento una distancia mínima de 1 metro respecto a otras personas.
    iii. El personal deberá lavarse las manos de manera frecuente durante la jornada laboral, por al menos 30 segundos en cada oportunidad.
    iv. Se recomienda el uso de las escaleras en lugar del ascensor. El aforo del ascensor quedará reducido a una sola persona.
    v. Se deberá procurar mantener ambientes ventilados durante la jornada de trabajo o, al menos, al inicio y término de ésta.
g. Ante casos positivos, sospechosos o contactos estrechos de COVID-19 descubiertos en el lugar de trabajo, la comisión operará como establece el protocolo, COVID establecido por Rectoría mediante Resolución Nº 240/2021en su apartado V.
h. La Facultad adoptará las siguientes medidas, en ejecución del protocolo COVID establecido por la Rectoría por resolución Nº 240/2021
    i. Se mantiene el suministro de agua, jabón líquido y toalla de papel desechable en los baños de la Facultad.
    ii. Se dispondrá de la limpieza y desinfección, al menos una vez al día, de todos los espacios expuestos al flujo de personas. Se procederá a una apropiada limpieza y desinfección antes de reanudar la actividad. Se proveerá al personal de limpieza de: mascarilla, pecheras desechables o reutilizables, guantes para aseo desechables o reutilizables resistentes de manga larga, no quirúrgicos. El procedimiento será el indicado en el Plan Paso a Paso, disponible en: https://s3.amazonaws.com/gobclrod/public_files/Campa%C3%B1as/Corona-Virus/documentos/paso-a-paso/Protocolo-Nacional-091120.pdf
    iii. Se habilitarán contenedores con tapa para disposición de desechos y elementos de protección personal utilizados durante la jornada en áreas comunes del edificio, debidamente señalizados.
    iv. Dado que cada académico/a o funcionaria trabaja en su propia oficina, mientras no haya atención de público, no se dispondrá de barreras acrílicas o afines.
    v. Se fijarán los aforos para cada dependencia de la Facultad, según los criterios fijados en el protocolo COVID: 5 m2 útiles por persona, con posibilidad de mantener distancia de 1,5 m. entre personas. En las salas de Plenario, de Litigación, de Consejo o de Profesores, se bloquearán las sillas a no utilizar con cinta adhesiva.

vi. Se instalará señalética en cada dependencia o recinto de la Facultad, informando acerca de los aforos; de las medidas de prevención y autocuidado (uso correcto de la mascarilla, lavado de manos, mantención de la distancia física).

5. REGULACIONES ESPECÍFICAS

a. Las labores de difusión y comunicaciones asociadas a la dirección de vinculación con el medio, así como las de soporte informático, se desarrollarán de manera presencial. Para los días en que haya previsto un seminario, coloquio, charla u otra actividad online que requiera la intervención de vinculación con el medio y/o soporte informático, dichas tareas serán realizadas de manera no presencial.
b. El soporte informático presencial siempre se ejecutará respetando las medidas de distanciamiento físico, aforo, uso de mascarilla durante su ejecución, y desinfección antes y después de su ejecución.
c. La atención presencial de estudiantes, de ser necesaria, estará a cargo del Director de Escuela. La obtención de constancias, certificados y otro tipo de documentos se seguirá realizando de manera remota.
d. La Facultad proporcionará los recursos para que el personal administrativo que no dispone de vehículo propio se desplace desde sus domicilios al campus en vehículo particular.

6. Las personas y unidades respectivas procederán conforme a la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales Secretario Académico U.A.CH

MARÍA PAZ GATICA RODRIGUEZ
SECRETARIA ACADÉMICA

UNIVERSIDAD AUSTRAL DE CHILE FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES VALDIVIA

JUAN ANDRÉS VARAS BRAUN
DECANO

Distribución:
Prorrectoría
Integrantes de la Facultad
Archivo