

Instructivo para el Retorno de Actividades Presenciales (Mixtas o Permanentes) en la FAHU

1. La Facultad abrirá el edificio central para actividades críticas (de atención de estudiantes) en Registro Curricular y Biblioteca (avisado por comunicado).
2. El horario de apertura de la Facultad será de lunes a jueves de 9:00 a 13:00 hrs.
3. El equipo de Decanato realizará actividades presenciales permanentes y mixtas en el edificio central, para lo que se han dispuestos los puestos de trabajo adecuados.
4. Funcionarios, funcionarias, académicos y académicas que asistirán a labores mixtas o permanentes deben cumplir el siguiente protocolo:

1. Realizar y aprobar el curso básico de capacitación disponible en campus seguro. Disponible en <http://campusseguro.e-ciuet.cl/moodle/>

2. Completar la planilla https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfTvhBGxDT5IByusV9Sfe8QAS5ycxoABwWzOW_3FKoMbe9IKg/viewform y enviar junto con esta el pase de movilidad. (Esto es muy relevante porque implicará acceder al seguro covid)

3. La información de dicha planilla se actualizar después de 48 horas, lo que permitirá tener acceso a un salvoconducto que llegará automáticamente a su correo, de color verde, que da cuenta de estar autorizado para ingreso regular.

4. Cada dos semanas las personas que asistan a actividades al campus de forma mixta o permanente (salvoconducto color verde) deben tomarse un PCR en el centro de salud de la Universidad.

5. Al ingresar al campus se debe presentar el salvoconducto, carnet de identidad y registrar rut y toma de temperatura en el tótem del sector 7

6. Al ingresar al edificio de la Facultad deberá entregar sus datos para disponer de una planilla de trazabilidad interna, donde se volverá a tomar su temperatura, registrando su hora de ingreso y salida.

7. Las labores mixtas no críticas (es decir que no implican atención de público) deben ser informadas por los directores a la decanatura, en caso de requerir apertura de oficinas para académicos, académicas, funcionarios y funcionarias.

8. Académicos y académicas podrán disponer de sus oficinas para realizar clases on line o investigación, previo aviso al Director o Directora, para poder informar a Administración campus y disponer de personal de aseo, implementos de higiene y seguridad.

9. Los espacios de la Facultad donde se encuentra Filosofía, Estudios Políticos, Sicología, Educación y Periodismo, deben disponer de personal para abrir y cerrar oficinas, según las actividades programadas por los directores y directoras.

10. La información de cómo solicitar los recursos de higiene y seguridad para actividades presenciales docentes fueron informados a directores y directoras.

11. Para aquellos académicos, académicas, funcionarios y funcionarias que realizarán actividades telemáticas y asistirán de manera eventual al campus se requiere haber aprobado el curso indicado en el punto 1 y obtener salvoconducto excepcional en

pagina campus seguro (de color rojo), donde se indica el sector y bloque horario para realizar la actividad. Esto debe realizarse con 24 hrs de anticipación.

Se recuerda que:

1. No se pueden realizar reuniones en las oficinas.
2. No se puede compartir alimentación.
3. No habrá servicio de alimentación disponible.
4. La Facultad dispondrá en su edificio central de alcohol gel, mascarillas y desinfectantes, que podrán solicitar cuando asistan a las actividades laborales.
5. Leer los instructivos (protocolos para distintas actividades) disponibles en campus seguro es obligación de cada miembro de la comunidad.

Atentamente,

Dra. Cristina Moyano B.
Decana
Facultad de Humanidades.