

DECRETO UNIVERSITARIO N° 2059

OSORNO, 1 de septiembre de 2021.-

REF.: PLAN ACADÉMICO INSTITUCIONAL PARA ACTIVIDADES DOCENTES INTEGRADAS DE PRESENCIALIDAD Y VIRTUALIDAD / 4^a CARTILLA PEDAGÓGICA

Con esta fecha, la Rectoría de la Universidad de Los Lagos, ha expedido el siguiente Decreto:

VISTOS:

1. Ley N° 19.238 publicada en Diario Oficial del 30 de agosto de 1993, Ministerio de Educación Pública.
2. D.F.L. N° 01 de 05 de agosto de 1994, Ministerio de Educación Pública que aprueba Estatuto Orgánico de la Universidad de Los Lagos.
3. D.S. N° 259 del 02 de octubre de 2017, del Ministerio de Educación Pública.
4. D.U. N° 1815 del 05 de junio de 2018, Reglamento General de los Estudios de Pregrado de la Universidad de Los Lagos.
5. Reunión del Consejo Universitario del 5 de agosto de 2021
6. Reunión del Consejo Universitario del 12 de agosto de 2021.
7. Última revisión del Consejo Universitario la semana del 23 de agosto de 2021 y aprobación del documento final por Correos electrónico con cierre el viernes 27 de agosto de 2021 en que se aprueba el Plan Institucional para Actividades Docentes Integradas de Presencialidad y Virtualidad de la Universidad de Los Lagos.

DECRETO:

APRUÉBESE Plan Institucional para Actividades Docentes Integradas de Presencialidad y Virtualidad de la Universidad de Los Lagos.

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ART. 1º: El presente decreto contiene las definiciones y lineamientos institucionales para el desarrollo de actividades académicas segundo semestre 2021, referidas al retorno progresivo a la presencialidad de las actividades académicas de la Universidad de Los Lagos en todos los niveles formativos, el cual aplicará a todos los campus y sedes. El presente decreto fue elaborado en conjunto por la vicerrectoría Académica y Vicerrectoría de Administración y Finanzas. Se consideró esencialmente las directrices de la Subsecretaría de Educación Superior del MINEDUC, Superintendencia de Educación Superior, Consorcio de Universidades Estatales (CUECH), Consejo de Rectores y Rectoras de Universidades Chilenas (CRUCH), Mutual de Seguridad y Consejo Universitario en Pleno.

ART. 2º: El presente decreto considera los siguientes lineamientos externos:

- a) Resolución N° 298. "Aprueba plan de fiscalización a Instituciones de Educación Superior sobre prestación del Servicio Educativo en Contexto COVID 19 año 2021.
 - 1) Requerimientos de información general y actualización periódica de antecedentes.
 - 2) Acciones de fiscalización específicas como:
 - Solicitud de antecedentes adicionales y revisión documental.
 - Visitas de fiscalización a campus y sedes.
- b) Acciones del MINEDUC por intermedio de la Subsecretaría de Educación Superior.
 - 1) Retorno a actividades presenciales de manera gradual y progresiva.
 - 2) Principio de voluntariedad del estudiantado y cuerpo académico.
 - 3) Resguardo a grupos de riesgo, medidas sanitarias institucionales y vacunación.

TÍTULO II

DISPOSICIONES INTERNAS

ART. 3º: El presente decreto considera los siguientes lineamientos Internos:

a) Conformación de comisión institucional de actividades docentes integradas.

Se ha definido la conformación de una comisión institucional para que instale y asegure las condiciones de operación y los procesos institucionales de aseguramiento de la calidad en campus y sedes, con miras al desarrollo de actividades docentes virtuales y presenciales integradas. La comisión está compuesta por:

- 1) Vicerrectoría Académica
 - 1.1. Dirección de Docencia de Pregrado
 - 1.2. Dirección de Desarrollo Estudiantil
- 2) Vicerrectoría de Finanzas
 - 2.1. Dirección de Gestión del Desarrollo Humano
 - 2.2. Dirección de Gestión y Administración de Campus
- 3) Vicerrectoría Campus Puerto Montt
- 4) Dirección de Comunicaciones
- 5) Dirección Sede Chiloé
- 6) Dirección Sede Santiago

b) Fortalecimiento de atenciones de salud física y mental para el estudiantado en campus y sedes.

Este plan institucional busca acompañar y cubrir desde su inicio el desarrollo las necesidades de los y las estudiantes tanto en su salud física y salud mental afectada por el desarrollo de la pandemia en los distintos contextos territoriales de Campus y Sedes. Para ello ha incorporado y reforzado sus prestaciones, a través de un plan de atención presencial para aquellos estudiantes que lo requieren en las áreas de medicina general, obstétrica y odontológica en las provincias de Osorno, Puerto Montt y Chiloé.

Se implementó un nuevo sistema de solicitud de horas de atención integrado para los y las estudiantes ULagos, que facilitará el control y la gestión efectiva de las atenciones en SEMDA, al que podrán ingresar desde ulagos.cl/solicitud.

En conjunto con la carrera de Psicología se implementará el sistema de atención de estudiantes en salud mental, a través de un plan integrado de atención, que contempla atención primaria de manera remota, con el programa Escuchar y Hablar te Ayuda a través de la plataforma ATOS de la Universidad.

c) Campaña de vacunación del estudiantado.

Durante el segundo semestre en coordinación con la Seremi de Salud de la Región, se instalarán diversos puntos de vacunación en los territorios comunales de campus y sedes de ULagos, ello estará acompañado de una campaña de comunicación para estimular el aumento de porcentajes de vacunación en la comunidad educativa.

d) Regulación de las actividades presenciales.

Las actividades que se incorporarán de manera presencial durante el segundo semestre 2021, serán resguardadas institucionalmente sobre la base de los principios de participación, conciliación, movilidad, evaluaciones, entre otros.

e) Definición disciplinaria.

Las carreras de pregrado y sus direcciones de carrera cuentan con la autonomía para definir las actividades curriculares que se sumarán el segundo semestre 2021 bajo la modalidad presencial y sus adecuaciones metodológicas y curriculares, las cuales contarán con el apoyo y soporte de UDEDODC. Es importante señalar que tal como se definió en el Cartilla N° 3 los aspectos disciplinarios estarán mediados por la naturaleza disciplinar de las carreras, es por ello que las evaluaciones serán planificadas de acuerdo al área de conocimiento disciplinar de cada carrera, definiendo un calendario semestral interno en el cual se detalle las modalidades presenciales o telemáticas, sus fechas (para evitar superposición y recarga) y unidades temáticas a evaluar. En lo referido al número de evaluaciones este semestre considerará para la modalidad 100% virtual o telemática un rango de 3 a 5 por actividad curricular (asignatura) y para el caso de las asignaturas presenciales e hibridas un rango de 4 a 6 por actividad curricular (asignatura) de las cuales al menos 2 de ellas deberán ser virtuales. Considerando que las clases híbridas poseen una dimensión presencial y virtual, las evaluaciones se aplicarán en cada uno de los entornos, teniendo a la vista los contenidos abordados en cada dimensión.

Las cartillas pedagógicas 1, 2 y 3 se aplican en su totalidad, para el presente semestre académico, a excepción de los acuerdos definidos por cada Consejo de Carrera, los que podrán establecer la obligatoriedad de la presencialidad en algunas actividades tales como clases, evaluaciones, experiencias de laboratorios, talleres, entre otras, las que serán identificadas e informadas en el calendario de actividades. No obstante, cada Consejo de Carrera podrá resolver situaciones específicas de las y los estudiantes que no puedan asistir en forma presencial".

En cuanto a la duración de clases correspondientes a las asignaturas presenciales e hibridas, estas se desarrollarán en un rango de dos a tres bloques por jornada de mañana o tarde (un bloque 60 min). En medio de cada bloque se solicita brindar un receso de 15 minutos para favorecer la ventilación en el caso de actividades que se desarrollen en espacios cerrados como salas de clases o laboratorios.

f) Semanas de consolidación.

La institución mantiene su premisa de resguardo para la salud mental de su comunidad educativa, a dispuesto para mantener las semanas de consolidación de aprendizajes, como una semana de consolidación tal como está definida en cartillas precedentes.

g) Encuesta institucional.

La Dirección de Equidad, Acceso y Permanencia desplegará de manera sistemática en todos los niveles formativos ULAGOS (Pregrado total y postgrado) encuestas que buscan estimar aspectos como el impacto de la vacunación en nuestra comunidad educativa (énfasis en la población estudiantil) y conocer además su opinión frente al desarrollo de actividades presenciales integradas a la virtualidad, sus resultados serán informados periódicamente a la comunidad ULAGOS en distintas instancias.

h) Heterogeneidad y flexibilidad para la integración de actividades presenciales.

Se han definido 5 esquemas generales o tipos de actividades presenciales en este primer instrumento normativo, sin perjuicio de lo cual se podrán ir incorporando nuevos esquemas o actividades a él, los cuales se integrarán a las ya habituales actividades virtuales, haciendo de ello un proceso escalado y progresivo. Los siguientes esquemas están ordenados desde una mayor a menor rigidez y han sido diseñadas para abordar la amplitud y particularidades de las disciplinas, heterogeneidad de nuestros estudiantes y del fortalecimiento de la capacidad formadora e identitaria de nuestra casa de estudios en cada uno de sus territorios, serán los Consejo de Carrera quienes definan el tipo de actividades que realizarán. Los esquemas son los siguientes:

1) Actividades docentes permanentes: Corresponde a las actividades curriculares **pendientes de ejecución** desde los años 2019 y 2020. Estas actividades deberán retomarse y podrán desarrollarse de manera ininterrumpida de forma presencial, hasta conseguir abordar su programa, planificación y RA. Este tipo de actividad es prioritario en el desarrollo de la trayectoria formativa de nuestras carreras.

2) Actividades docentes prácticas y de laboratorio: Corresponde a asignaturas que en sus actividades curriculares involucren la dimensión teórico-práctico y podrán ser implementadas en todos los niveles formativos ULAGOS. Su funcionamiento e implementación deberá mediar ciclos de presencialidad en laboratorios, gimnasios, planta de procesos, box de atención, salas de simulación, talleres, entre otros espacios institucionales o de formación extramural. Para favorecer un mayor acompañamiento, nuestros espacios institucionales contarán con tecnología híbrida que permitirá acompañar a quienes por sección (aforo) no podrán estar presentes o bien, que producto de otras razones no puedan asistir de forma presencial. Las carreras deberán planificar su acceso a estos espacios bajo la modalidad de horarios y períodos con las unidades que tradicionalmente cumplen esta función.

3) Prácticas Profesionales: Este tipo de actividades es transversal a todos los niveles formativos y podrán ser planificadas como actividades presenciales durante el año 2021; esto con el claro propósito de no retrasar el avance curricular. Serán consideradas aquellas actividades que se desarrollen en centros de salud, establecimientos educacionales, municipios, sector público, empresas privadas y otros sectores productivos. También son susceptibles de ser declaradas aquellas actividades que se desenvuelvan en las dependencias de la Universidad de Los Lagos.

4) Trabajo de campo y salidas a terreno: Se consideran en esta taxonomía todas aquellas actividades curriculares que se desarrollen fuera de las dependencias institucionales y cuya temporalidad considere un intervalo igual o superior ½ día. En el caso de las actividades que involucren actividades superiores a una jornada diaria de 8 horas y se desarrollen fuera del ámbito comunal del campus o la sede, deberá contar con un protocolo especial, debido a que se requieren medidas de mayor regulación como normas sanitarias aplicadas al medio de transporte, además de la toma PCR y sus resultados 24 hrs. antes que se dé por iniciada la actividad. Además, la institución aprovisionará los EPP (mascarilla, alcohol gel, entre otras) de estudiantes y docentes a cargo. Adicionalmente este tipo actividades se extiende a postgrado y a los proyectos de investigación en los cuales se involucré a estudiantes.

5) Hitos de Presencialidad: Corresponden a aquellas actividades presenciales esporádicas que se integrarán a la virtualidad y que las carreras podrán desarrollar en el marco de alguna asignatura que determinen adecuada durante del semestre académico. La principal función de este tipo de actividad es relevar y fortalecer la identidad de los y las estudiantes con su carrera. Algunos ejemplos concretos de este tipo de actividades son: actividades de autocuidado, talleres motivacionales, coaching, actividades

recreativas, seminarios, visitas guiadas, investiduras, entre otras. Este tipo de actividades también es una oportunidad para que los núcleos de alta dedicación de docentes, interactúen con los y las estudiantes, especialmente con aquellos que cursan 1º y 2º año. A este tipo de actividad se suman las defensas de tesis de grado individuales y/o grupales, las cuales serán sin público donde sólo podrán acceder estudiantes y la comisión respectiva.

i) Campaña Comunicacional.

La Dirección de Comunicaciones en coordinación con la Dirección de Desarrollo Estudiantil y la Dirección de Acceso, Equidad y Permanencia, impulsarán una campaña institucional para difundir este plan y socializar en su conjunto las actividades docentes presenciales que se integrarán a la virtualidad, a través de sus redes y plataformas. Adicionalmente se trabajará de manera articulada con las Federaciones de Estudiantes para seguir promoviendo la vacunación y los procesos académicos.

ART. 4º: Se deberá continuar teniendo en consideración los siguientes aspectos generales:

- a) Respetar los protocolos sanitarios que la Universidad ha determinado para campus y sedes, servicios (movilización) y actividades en particular:
 - SGPEC-Procedimiento de Emergencia- Riesgo Biológico Covid-PR-SST-1
 - SGPEC-Atención en Centro de Habilidades Clínicas y Laboratorios-PC-SST-6
 - SGPEC-Proceso de Matrículas admisión 2021-PC-SST-27
 - SGPEC-Internados en Centro Atención Integral San Pablo-PC-SST-28
 - SGPEC-Uso de laboratorios VIP-PC-SST-29
 - SGPEC-Protocolo de seguridad frente a SARS-CoV-2 para actividades docentes presenciales -PC-SST-30
 - SGPEC-Reapertura de Bibliotecas Universidad de Los Lagos-PC-SST-31
 - SGPEC-Propuesta de implementación teletrabajo postpandemia-PY-SST-1
 - SGPEC-Propuesta de implementación retorno gradual-PY-SST-2
 - Protocolo de salida de campo y trabajo de terreno.
 - Protocolo de Prácticas Pedagógicas.
- b) Respetar los aforos definidos a nivel institucional, zonificaciones y demarcaciones, además de la regulación y tránsito en espacios institucionales.
- c) Respetar la voluntariedad en las actividades de presencialidad y el resguardo a los grupos de riesgo en este contexto, será el Consejo de Carrera que dentro la planificación podrá definir la obligatoriedad de asistencia a algunas actividades académicas.
- d) Reconocimiento al pase de movilidad como garante del acceso a las dependencias universitarias de campus y sedes. Si no se cuenta con el pase de movilidad, se podrá presentar un resultado de examen PCR negativo realizado con máximo 72 horas de anterioridad a la actividad académica.

ART. 5º: Se deberá considerar y respetar los siguientes puntos de acceso a Campus y Sedes:

a) Campus Osorno.

Sector Chuyaca:

Instalaciones Edificio central: ingreso y control por el Hall principal, 2 mamparas (centro y lado izquierdo) para ingreso de estudiantes; 1 mampara (lado derecho) ingreso y salida funcionarios.

Salida de estudiantes mampara sector Aula Magna. Otra salida habilitada será al final del pasillo central sector Laboratorio de Genética.

Instalaciones ubicadas en sectores posteriores al edificio central (Pabellón Docente, Edificio VCM, Talleres y oficinas, otros ubicados en el sector): el ingreso y control será por el Edificio central.

Planta Piloto, Edificio de Nutrición: registro y control de ingreso por el Edificio central.

Instalaciones Edificio de Salud: ingreso de estudiantes y funcionarios por el acceso principal de ese edificio. Salida por puerta lateral habilitada.

Instalaciones Edificio Aulas Tecnológicas: ingreso de estudiantes y funcionarios por la puerta principal de ese edificio que da al sector de estacionamiento de vehículos (frente a la Ruta 215). Salida de estudiantes y funcionarios por las dos puertas restantes ubicadas en el primer piso.

Instalaciones Edificio DAE (de servicios estudiantiles): ingreso y salida por acceso principal de ese edificio.

Instalaciones del edificio Pabellón Lago Llanquihue (F), ingreso acceso principal, salida por puerta lateral del frontis.

Instalaciones Edificio Oeste: ingreso de estudiantes y funcionarios por el acceso principal de ese edificio. Salida de estudiantes y funcionarios por la puerta lateral.

Casona de Arquitectura: ingreso y salida peatonal y vehicular por acceso principal a ese recinto.

b) Campus Puerto Montt.

Sector Chinquihue: camino Chinquihue Km 6 acceso peatonal y acceso vehicular.

Edificio Guillermo Gallardo: Calle Vial s/n acceso peatonal y vehicular.

Edificio de Artes: Calle Guillermo Gallardo # 450 acceso peatonal.

Edificio de Arquitectura: Calle Serena # 77 acceso peatonal.

Instituto Tecnológico Regional: Calle Quellón # 203 acceso peatonal y vehicular.

c) Sede Chiloé.

Edificio Sede Castro:

Acceso peatonal por Ubaldo Mancilla #131
Acceso vehicular por Pedro Constantina S/N

Edificio DIAC:

Acceso peatonal por Pedro Constantina # 241-247
Acceso vehicular por Pedro Constantina #241-247

Edificio sede Ancud:

Acceso peatonal por Eleuterio Ramírez #348
sin acceso vehicular

Edificio Casa Estudiantil Ancud:

Acceso vehicular por Eleuterio Ramírez #375 sin acceso vehicular.

TÍTULO III **SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

ART. 6º: En atención al importante y trascendental rol que cumple el Sistema de Bibliotecas de la Universidad de Los Lagos, dependiente de la Vicerrectoría Académica se considera esencial su apertura en este nuevo plan institucional, de acuerdo a ello se definió la siguiente estrategia:

1) Objetivo

Establecer los requisitos higiénicos-sanitarios obligatorios para el uso de bibliotecas e instalaciones asociadas, implementando medidas de autocuidado de todos/as los/as involucrados/as, con el objeto de minimizar riesgos de propagación viral del coronavirus COVID-19 durante el ejercicio de las funciones propias.

2) Alcance

Aplica a todos/as los/as usuarios/as del sistema de Bibliotecas de la Universidad de Los Lagos, en todos sus Campus y Sedes.

3) Responsabilidades

- Funcionarios(as) de Biblioteca: Velar por el cumplimiento al presente protocolo.
- Usuarios(as): Conocer y respetar el protocolo.

4) Descripción

La reapertura de las dependencias de las bibliotecas estará determinada por dos fases, de acuerdo a las condiciones sanitarias y normativas que se encuentren vigentes.

FASE UNO

a) Condiciones de funcionamiento.

- Las bibliotecas, en esta primera instancia, funcionarán con estantería cerrada. Los(as) usuarios(as) no tendrán acceso directo al material bibliográfico, ni a las salas de estudio.
- Los materiales solicitados previamente como préstamo a domicilio se retirarán en Mesón de Atención el que estará debidamente reguardado (separador acrílico). En la Biblioteca Central se habilitará el Mesón ubicado en el segundo piso.
- En todas las bibliotecas se tomarán las medidas de protección de los/as funcionarios/as y los puestos de trabajo (teléfono individual, distanciamiento de 1,5 metros, uso de protectores faciales, mascarillas y alcohol gel en cada puesto de trabajo).
- El préstamo a domicilio se realizará mediante reserva previa, a través del correo electrónico habilitado para la atención de estudiantes, docentes y funcionarios/as indicando fecha y hora de retiro del material bibliográfico, con la finalidad de evitar aglomeraciones o largas filas. En la Biblioteca Central evitar el uso del ascensor en esta primera instancia. Sólo en casos excepcionales el personal de biblioteca realizará la búsqueda de material bibliográfico en el Catálogo en Línea y préstamo en el momento.
- Situación de Post-grado. (Planificado por la Dirección de Post-Grado)
 - a) La apertura de la biblioteca del CEDER y del PEDCH, dos veces a la semana.
 - b) La habilitación de una sala de estudios en el primer piso del edificio José Manuel tres veces a la semana.

b) Reservas de material bibliográfico:

Para realizar reservas de material bibliográfico, deberán enviar solicitudes a las siguientes direcciones de correo electrónico:

Campus / Sede	Encargado/a
Biblioteca Campus Osorno	acabezas@ulagos.cl
Biblioteca Campus Puerto Montt	jgarnica@ulagos.cl
Biblioteca Sede Chiloé	rfranco@ulagos.cl
Biblioteca Sede Santiago	lilia.sanchez@ulagos.cl
Biblioteca Escuela de Artes y Arquitectura	melgueta@ulagos.cl
Biblioteca ITR Puerto Montt	nicoled.ricouz@ulagos.cl

c) Medidas previas reapertura al público:

- Sanitización en la totalidad de las instalaciones de la Universidad en general, y de la Biblioteca en particular (edificio, mobiliario, equipos, puestos de trabajo y colecciones).
- Contar con protector facial, mascarillas con grados de filtración superiores al 70% y alcohol gel para funcionarias y funcionarios.
- Instalar dispensadores de alcohol gel, con provisión permanente para los/as usuarios/as.
- Habilitar barreras acrílicas y demarcar el piso para el distanciamiento físico (1,5 m.) en el ingreso al Mesón de Atención.
- Demarcar los sitios de espera previos al Mesón, a fin de garantizar la distancia entre los usuarios/as.
- Contar con personal permanente de limpieza para mantener la desinfección de las instalaciones.
- Habilitar un espacio exclusivo para la recepción de material bibliográfico y su aislamiento por un mínimo de 72 horas y/o hasta 7 días, de manera de garantizar la inactivación del virus.
- Contar con carros suficientes para manipular el material recepcionado y con estanterías para su almacenamiento.
- Disponer de infografías y señalética con medidas sanitarias obligatorias dispuestas en la Universidad y delimitación de espacios en Bibliotecas, por ejemplo, designar un acceso para la entrada y otro para la salida.

d) Medidas de higiene diarias: Espacio de trabajos Para seguridad de los/as usuarios/as y personal, los espacios de trabajo, teniendo en cuenta el tiempo de apertura y cierre de bibliotecas, se procederá a:

- Ventilar las instalaciones por al menos 30 minutos tres veces al día.
- Higienizar puestos, herramientas de trabajo y otras superficies (dispensadores de agua, interruptores, mobiliario, manillas, etc.) con productos desinfectantes dispuestos para ello al menos 3 veces al día.
- Para limpiar y desinfectar, privilegiar el uso de utensilios desechables.
- Higienizar las manos y el mesón tras cualquier contacto con usuarios/as.
- Cuidar permanentemente la higiene personal en las labores habituales, priorizar el lavado frecuente de manos con agua y jabón durante aproximadamente 30 a 40 segundos.

e) Medidas para la disposición de servicios:

- Cada biblioteca coordinará al personal con el que cuenta para la atención de manera presencial. Saber con cuánto personal activo cuentan las bibliotecas para su atención de manera presencial. Considerando que quienes pertenecen a los grupos de riesgo sigan en teletrabajo.
- Asegurar que el personal tenga el equipo adecuado y la capacitación necesaria para resguardar su seguridad, salud ocupacional y la de usuarios/as.
- En el caso de la Biblioteca Central, organizar los espacios de circulación en segundo piso.
- Las restantes bibliotecas se organizarán de acuerdo a su espacio físico y accesos, manteniendo las mismas medidas sanitarias.

FASE DOS

Tras evaluar las primeras medidas y considerando la situación sanitaria, se pueden aumentar los servicios a:

a) Habilitación de espacios de lectura:

- Un/ estudiante por mesa, estableciendo un límite de usuarios/as total en la sala, de acuerdo al espacio físico disponible y considerado útil en cada una de las bibliotecas.
- En caso de ser dos estudiantes por mesa, contemplar separador acrílico.
- Sanitizar el puesto de lectura tras la salida de cada usuario/a.
- Mantener cerrada la estantería, cubierta con plástico para evitar eventual contaminación de las colecciones.
- En el caso de la Biblioteca Central, habilitar en el primer piso las Salas de Tesistas, con un máximo de dos personas, mantener las salas ventiladas, sanitizadas tras cada uso y disponer de alcohol gel en el interior.
- Las restantes bibliotecas habilitarán las Salas Tesistas de acuerdo a su espacio físico y se mantendrán las mismas medidas sanitarias.
- Prohibir en estricto rigor el acceso con bebidas y/o alimentos a los recintos de las Bibliotecas.

b) Medidas de seguridad sanitaria para personal y usuarios/as:

• Para funcionarias y funcionarios:

- Usar protector facial y mascarillas.
- No recibir credenciales u otros objetos que no sean exclusivamente los libros en devolución.
- El/la usuario/a mostrará identificación para confirmar su identidad en caso de solicitar préstamo, el personal de biblioteca sólo visualizará la Credencial Universitaria y/o Cédula de Identidad, sin tener contacto alguno.
- Evitar las aglomeraciones haciendo hincapié en resguardar las distancias.
- Desinfectar manos luego de cada recepción de material bibliográfico.
- Mantenerse siempre detrás del mesón de préstamo, evitando contacto cercano con el/la usuario/a.
- Implementar sistemas de control de asistencia diferenciados por departamento, evitando la aglomeración en dispositivos como reloj control.

• Para el manejo de la colección:

- Recibir con protector facial y mascarilla el material bibliográfico en devolución.
- Disponer de carros de uso exclusivo para ello.
- Almacenar el material de manera horizontal en estantería, con separación entre uno y otro, de modo que permita la circulación de aire. Organizarlos por día de devolución.
- Dejar el libro en cuarentena un mínimo de 72 horas y/o 7 días.
- En el Caso de la Biblioteca Central, se considerará el nuevo sector del primer piso, que cuenta con acceso directo desde el exterior, en una sala aislada, en donde se disponga de 1 funcionario/a por semana exclusivamente para esa función.
- Las restantes bibliotecas habilitarán un sector de acuerdo a su espacio físico y mantendrán las mismas medidas sanitarias.
- Para el almacenamiento del material en cuarentena, disponer de estanterías y carros para su uso exclusivo, un sanitizador de ambiente. (ejemplo: máquinas de ozono).
- En cuanto a la sanitización de libros, como norma general se ha establecido en otras unidades, el aislamiento y un período de cuarentena que va desde las 72 horas hasta los 7 días.

• Medidas para los/as usuarios/as:

- Todas las personas que ingresen a la biblioteca deben utilizar mascarilla.
- La temperatura se tomará en el momento de ingreso a la Universidad.
- Desinfectar sus manos al ingreso de bibliotecas con el dispensador de alcohol gel dispuesto para ello y toallas de papel.

- Respetar la distancia establecida en los espacios de espera.
- Lavar o desinfectar las manos después de toser o sonar la nariz.
- Toser o estornudar en el antebrazo o con un pañuelo desechable.
- Evitar tocar la cara, ojos, nariz.

TÍTULO IV

SITUACIONES IMPREVISTAS

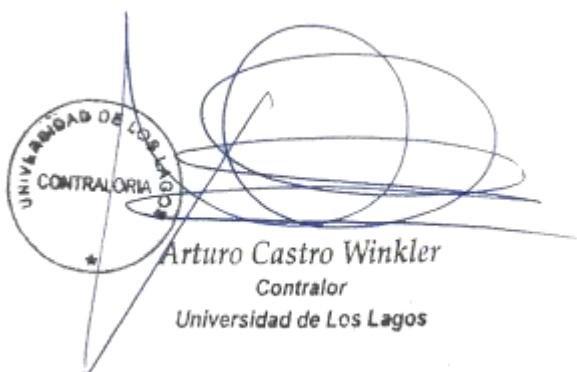
ART. 7º: Cualquier situación Académica imprevista no contemplada en el presente reglamento, será regulada por el Consejo de Carrera en primera instancia. En segunda instancia por la Vicerrectoría Académica, a través de la Dirección de Docencia y Pregrado o Dirección Académica de Campus según corresponda.

ART. 8º: El presente reglamento podrá ser sujeto de adecuaciones mediante decretos complementarios en atención al carácter dinámico de la situación sanitaria que afecta a la República de Chile.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



OSCAR GARRIDO ALVARAEZ
RECTOR
UNIVERSIDAD DE LOS LADOS



OGA/ACW/RJA/RMR/MCPV/PAT

DISTRIBUCIÓN:

- * Rectoría
- * Contraloría Interna
- * Dirección Jurídica
- * Jefatura de Gabinete
- * Vicerrectoría Académica
- * Dirección de Docencia de Pregrado
- * Unidad de Desarrollo Docente y Curricular
- * Centro de Acompañamiento para la equidad y la formación integral
- * Dirección de Secretaría de Estudios y Gestión Curricular
- * Dirección Académica Campus Puerto Montt
- * Dirección Escuela Pedagogía Osorno – Puerto Montt.
- * Dirección de ITR.
- * Dirección Sede Chiloé
- * Dirección Sede Santiago
- * FEUL Osorno – Puerto Montt
- * Directores de Departamento
- * Direcciones de Carrera