En virtud de las medidas sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud y los Protocolos establecidos por la Rectoría de la Universidad de Chile, es que el Comité Covid-19 del Instituto de Comunicación e Imagen ha orientado sus actividades con la finalidad de evitar al máximo el riesgo de contagio de nuestra comunidad.

Es por esto que, antes de llenar esta solicitud, le pedimos mantener dentro de lo posible sus actividades laborales y académicas en la modalidad remota, y de no ser factible le pedimos llenar a continuación lo más detalladamente posible el formulario, para que así nuestro Comité pueda evaluar de mejor manera la solicitud y tomar la decisión más acorde, dependiendo de la condición sanitaria del país.

Toda solicitud a realizar para poder efectuar actividades presenciales debe ser solicitada a través del director (a), jefe (a) o encargado (a) del área.

* **Datos del solicitante:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** |  |
| **Dirección / Escuela / Área** |  |
| **Fecha de la solicitud** |  |
| **Jefatura a cargo** |  |

* **Explicar detalladamente el motivo de la solicitud, para realizar la actividad presencial:**

|  |
| --- |
|  |

* **Cronograma de las actividades o trabajos a realizar**

**Complete los datos que a continuación se les solicita:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Persona a cargo de la**  **actividad a desarrollar** |  |
| **Áreas o espacios a utilizar** |  |
| **Fechas a ejecutar la actividad o trabajo** |  |

* **Marque con una “X” los días y horarios a utilizar:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Horario** | **Lunes** | **Martes** | **Miércoles** | **Jueves** | **Viernes** | **Sábado** | **Domingo** |
| **09:00 a**  **13:00**  **(Media Jornada)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **14:00 a**  **18:00**  **(Media Jornada)** |  |  |  |  |  |  |  |
| **09:00 a**  **18:00** | **Bloqueado por Protocolos Covid-19 al interior del Instituto** | | | | | | |

**Nota:** Se recuerda que la permanencia por jornada completa, están prohibidos, debido a que no se cuenta con la autorización de la Rectoría de la Universidad de Chile, con el propósito de evitar las aglomeraciones de personas al momento de realizar las colaciones o almuerzos. Las solicitudes deben ajustarse a los bloques propuestos.

* **Marque con una “X” los elementos de protección personal (EPP) que usted cree que requerirá e indique la cantidad:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elemento de protección personal (EPP)** | **Seleccione con**  **una “X” el EPP** | **Indique la**  **cantidad de EPP** |
| **Mascarilla KN95** |  |  |
| **Mascarilla tres pliegues** |  |  |
| **Mascarilla transparente** |  |  |
| **Guantes de vinilo** |  |  |
| **Protector facial** |  |  |
| **Lentes o antiparras** |  |  |
| **Buzo desechable** |  |  |
| **Pechera desechable** |  |  |

* **Nómina de personas que realizarán actividades presenciales:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre Completo** | **Cargo o función** | **Mail** | **Teléfono de**  **contacto** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Nota:** En el caso de que la actividad requiera la presencia, se deberá adjuntar una nómina completa de los estudiantes donde se detalle los siguientes puntos.

1. Nombre completo.

2. Rut.

3. Mail.

4. Teléfono de contacto.

5. Carrera

6. Año de carrera que está cursando.

7. Días y horarios de asistencia.

Se recuerda que esta solicitud será evaluada por el Comité Covid-19 del Instituto de Comunicación e Imagen, el cual tiene todas las facultades para determinar si dicha actividad a desarrollar es esencial de manera presencial, de acuerdo con las medidas sanitarias que estén rigiendo al momento de la solicitud.

No se aceptarán solicitudes realizadas sin el previo consentimiento de la Dirección o jefatura del área.

**Nombre de la Jefatura responsable de la Solicitud:**

**Cargo de la Jefatura:**

**Firma de la Jefatura:**

**Una vez recepcionada esta solicitud, el comité Covid-19 tendrá una semana a contar de la fecha de entrega del formulario, para informar si se aprueba o se rechaza la solicitud.**

**Esta información será oficializada por el representante del Comité Covid-19, mediante mail a la jefatura solicitante.**