

# INSTRUCTIVO AUTORIZACIÓN INGRESOS ESPORÁDICOS

**INGRESO ESPORÁDICO:** Funcionarios/as, proveedores, servicios externos, que requieren ingresar a la UC Temuco para realizar actividades puntuales, debidamente justificadas.

1



El/la solicitante envía correo solicitud de autorización para que personas de su equipo, proveedores o servicios externos, puedan ingresar a la Universidad. Plazo: 2 días hábiles antes de asistir a la universidad. Enviar a [prorrectoria@uct.cl](mailto:prorrectoria@uct.cl) cc [dsilva@uct.cl](mailto:dsilva@uct.cl)

2



Prorrectoría, comunica la resolución. De ser aprobada, copia correo a parte del equipo VRAE: Dirección de Gestión de Campus, Departamento de Prevención de Riesgos y Jefe de Seguridad.

3



Equipo VRAE, toma conocimiento y realiza gestiones necesarias. Ver **MEDIDAS SANITARIAS**.

4



[Prorrectoria@uct.cl](mailto:Prorrectoria@uct.cl) cc [dsilva@uct.cl](mailto:dsilva@uct.cl), envía el listado de funcionarios/as autorizados a ingresar y personas citadas relacionadas al trabajo a [jespinoza@uct.cl](mailto:jespinoza@uct.cl) Ver **REGISTRO**.

5



Guardia de Seguridad, realiza control de acceso campus y exige cumplimiento de medidas sanitarias y preventivas:

- Chequear el ingreso de personas autorizadas.
- Uso de mascarilla de manera correcta.
- Respetar rutas de ingreso y salida.

De no dar cumplimiento, las personas no podrán ingresar al campus. Ver **CONTROL DE ACCESO CAMPUS**.

6



Funcionarios/as o personas citadas, deberán cumplir con el control sanitario en los accesos a edificios.

Solo podrá ingresar al edificio donde desarrollará la actividad. Ver **CONTROL ACCESO A EDIFICIOS**.