**PROTOCOLO DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD EN LA INVESTIGACIÓN**

**Salidas a Terreno**

Versión 2020

*Los derechos sobre el texto publicado en este documento pertenecen exclusivamente a la Pontificia Universidad Católica de Chile. Si desea reproducir o utilizar dicho material, debe obligatoriamente citar la fuente.*

**INSTRUCCIONES**

1. Este documento consta de 3 secciones y un anexo. La Sección I solicita información administrativa e identificación de todo el equipo de investigación; la Sección II requiere describir la salida a terreno, identificar los riesgos, y describir las medidas de seguridad; y la sección III permite incorporar información adicional. El anexo incluye una ficha que debe llenarse para cada salida a terreno.
2. Para visualizar las explicaciones contenidas en el documento debe colocar el cursor sobre la palabra Ayuda.
3. Para mayores indicaciones ver el Instructivo de Llenado, descargable en la plataforma.
4. Si recibe comentarios del Comité y envía una primera revisión, destaque los cambios en amarillo. Si envía una segunda revisión, marque los cambios en verde. Si requiere más revisiones, utilice otros colores para destacar los cambios.
5. Si requiere información adicional puede contactar al área de Seguridad en la Investigación (correo mdial@uc.cl o anexo 6703).

**I.- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título de la Investigación** |  |
| **ID asignado ética** |  |
| **Versión (0 si es la primera)** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Equipo de Investigación** (Incluya a todas las personas que participan de la investigación. Copie y pegue tantas filas como necesite) | | | | |
| **Rol** | **Nombre** | **Categoría académica** | **Institución** | **Correo electrónico** |
| Investigador/a principal |  |  |  |  |
| Académico/a responsable |  |  |  |  |
| Investigador/a colaborador/a (repita fila cuantas veces necesite) |  |  |  |  |
| Postdoctorado (repita fila cuantas veces necesite) |  |  |  |  |
| Estudiante de doctorado (repita fila cuantas veces necesite) |  |  |  |  |
| Personal técnico (repita fila cuantas veces necesite) |  |  |  |  |
| Otro (indicar) |  |  |  |  |

**II. DESCRIPCIÓN DEL ACCESO AL SITIO Y TRABAJO EN TERRENO.**

La información solicitada en esta sección define las consideraciones de seguridad y prevención de riesgos en las salidas a terreno de los integrantes del equipo de investigación.

**II a. DESCRIPCIÓN GENERAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del área o sitio |  |
| Localidad/comuna |  |
| Ciudad |  |
| Región |  |
| País |  |
| Frecuencia de la actividad |  |
| Estación del año en que se realiza la actividad |  |
| Medio de transporte [Ayuda](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno-revPP.docx) |  |
| Número de personas involucradas en la actividad |  |
| Indique si la actividad o parte de ella se realizará bajo la modalidad compra de servicios, especifique: [Ayuda](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno.docx) |  |

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL** |
| **Describa la actividad en terreno. Incluya el propósito de la actividad y los objetivos.** [Ayuda](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno.docx) |
|  |

**II b . SALIDAS A TERRENO URBANAS**

**Actividades sin riesgo especial, desarrolladas en zonas urbanas (entrevistas, reuniones, catastros o registros audiovisuales sin requerimientos especiales de montajes o equipamientos u otras actividades de similar riesgo)**

|  |  |
| --- | --- |
| **MARQUE CON UNA X LOS CASOS QUE APLIQUEN A SU ACTIVIDAD EN TERRENO EN CIUDADES** | |
| **Omita esta sección si no corresponde a su caso** | |
|  | **El terreno se efectuará en un entorno 100% urbano sin otra visita planificada** |
|  | **No se requiere traslado a más de una ciudad** |
|  | **El lugar de las actividades es en un entorno cerrado, como una oficina o sala de reuniones** |
|  | **La actividad de terreno no requiere alojamiento (visita por el día)** |
|  | **Se tiene claridad sobre los seguros pertinentes para actividades fuera de los campus** |
| **Si marcó todas las opciones anteriores, por favor describa la actividad en terreno urbano y finalice aquí, de lo contrario siga llenando este protocolo.** | |
|  | |

**II c. MARQUE CON UNA X LOS CASOS QUE APLIQUEN A SU SALIDA A TERRENO Y DETALLE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA CADA CASO.** [Ayuda](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno-revPP.docx)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Actividades en alturas sobre 3000 m de altura,**  [**especifique**](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno.docx)**:** |
|  | **Actividades que se desarrollen en bordes costeros, orillas de ríos o lagos,**  [**especifique**](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno.docx)**:** |
|  | **Actividades que se desarrollen en terrenos montañosos,**  [**especifique**](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno.docx)**:** |
|  | **Actividades donde pudiera existir contacto directo o indirecto con animales,**  [**especifique**](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno.docx)**:** [Ayuda](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno.docx) |
|  | **Actividades donde existirá exposición al sol (cualquier época del año),**  [**especifique**](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno.docx)**:** |
|  | **Actividades en lugares aislados, donde no existirán medios de comunicación, o lugares de abastecimientos,**  [**especifique**](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno.docx)**:** [Ayuda](https://www.nperf.com/es/map/CL/-/-/signal/?ll=-39.318203288041154&lg=-87.94000000000001&zoom=4) |
|  | **Actividades en centros astronómicos,**  [**especifique**](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno.docx)**:** |

**II d. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

|  |
| --- |
| **DESCRIBA LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN TERRENO** [Ayuda](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno.docx) |
|  |

**II e. PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| **INDIQUE LOS SEGUROS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD** Ver [documento](http://eticayseguridad.uc.cl/images/Documento_apoyo_seguros_salidas_a_terreno.pdf) | |
|  | **NO🡪** El Comité Institucional de Seguridad en Investigación recomienda que todo participante en salidas a terreno cuente con seguro de accidentes en caso de alguna eventualidad |
|  | **SI** ¿De qué tipo? Indique si es seguro laboral o estudiantil. Isapre o Fonasa no se consideran seguros de accidente. Los estudiantes regulares UC de pregrado cuentan con el seguro escolar estatal. Todos los funcionarios UC con contrato cuentan con seguro de accidentes laborales. |
| **INDIQUE EL PROTOCOLO A UTILIZAR EN CASO DE ACCIDENTES DURANTE ESTAS ACTIVIDADES**. [Ayuda](file:///C:\Users\CEC-CAA\Dropbox-MJD\Dropbox\Comité%20de%20Seguridad\Documentos%20Oficiales%20del%20Comité\Protocolos\Salidas%20a%20terreno\Borrador%20Protocolo%20Anexo%20salidas%20a%20terreno.docx)  Previo a cada salida a terreno el/la investigador/a responsable debe generar y completar la ficha con la información indicada en el Anexo 1 | |
|  | |

1. **ANEXOS. Indique qué documentos anexó a este formulario.**

|  |
| --- |
| **Documentos anexados** |
|  |

**ANEXO N° 1**

**FICHA DE ASISTENCIA SALIDA A TERRENO Y TELÉFONOS DE CONTACTO**

**El/la investigador/a responsable debe llenar esta ficha para cada salida a terreno y debe entregar una copia a cada participante y dejar una copia con alguien que no participe de la salida (investigador principal o administrativo de la unidad). El investigador responsable debe mantener una copia en su registro.**

1. **Información de la actividad**

|  |
| --- |
| ID asignado ética: |
| Lugar de destino donde se realizará la actividad en terreno: |
| País: |
| Región: |
| Ciudad: |
| Localidad/comuna: |
| Fecha de salida: |
| Fecha de término: |
| Fecha y hora después de la cual debe reportarse emergencia cuando no hay aviso de regreso seguro: |

1. **Contacto de académico/a responsable a cargo del proyecto y/o administrativo/a unidad académica (copie tantas filas como necesite)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Cargo** | **Número Telefónico** |
|  |  |  |

1. **Equipo de investigación que asiste a la salida a terreno (copie tantas filas como necesite)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Categoría académica** | **Rut** | **Firma** | **Contacto familiar** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Contactos de emergencia local (copie tantas filas como necesite)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localidad** | **Nombre centro asistencial** | **Dirección** | **Número teléfono** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**5. Otros** (en esta sección indique información adicional que fuese necesario proporcionar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_