



APRUEBA PROTOCOLO GENERAL DE EMERGENCIA PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS DE LA UNIVERSIDAD ADOLFO IBÁÑEZ.

DECRETO ECONÓMICO Y DE ADMINISTRACIÓN N° 14 /2018

SANTIAGO, 16 OCT 2018

VISTO:

Lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad Adolfo Ibáñez, aprobados el 2 de mayo de 2016 y reducidos a escritura pública con fecha 3 de junio de 2016, ante el Notario Público de Santiago don René Benavente Cash; y en el Decreto Orgánico N° 4/1990, que aprueba el Reglamento Orgánico de los Estatutos de la Universidad Adolfo Ibáñez;

CONSIDERANDO:

La necesidad de formalizar un protocolo general de emergencia para estudiantes extranjeros de la Universidad;

Que la política que por este medio se publicita ha sido aprobada por la Dirección de Relaciones Internacionales;

Que, revisados los antecedentes por la Secretaría General, ésta da cuenta de su conformidad con la normativa general e interna de la Universidad;

Atendidas las facultades que me confieren los Estatutos de la Universidad Adolfo Ibáñez.

DECRETO

1° APRUÉBASE el siguiente Protocolo General de Emergencia para Estudiantes Extranjeros de la Universidad Adolfo Ibáñez:

PROTOCOLO GENERAL DE EMERGENCIAS PARA ESTUDIANTES EXTRANJEROS

El presente documento ha sido preparado por la Dirección de Relaciones Internacionales (en adelante RRII) de la Universidad Adolfo Ibáñez (en adelante UAI) con el objeto de entregar en forma clara y precisa las instrucciones y procedimientos que deben ser adoptados por la Institución en caso de producirse situaciones de emergencia que involucren a estudiantes extranjeros matriculados en la UAI.

Como emergencia podemos definir cualquier acontecimiento no esperado ni deseado que ponga en riesgo físico o psicológico al estudiante. Dentro de éstas podemos mencionar:

1. Síntomas de enfermedad grave o accidente.
2. Acoso.
3. Asalto, robo o agresión.
4. Fenómeno de la naturaleza: sismo de mayor intensidad, terremoto o tsunami.
5. Amenaza de bomba, incendio o fuga de gas.

1. PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIA DE SALUD O ACCIDENTE

a. Síntomas de enfermedad grave o accidente ocurrido en la UAI

El alumno afectado, o quien pueda hacerlo en su representación, deberá dar aviso a personal de la UAI (Coordinador Dirección de Asuntos Estudiantiles –DAE, Coordinador Relaciones Internacionales –RRII-, Secretarías, Auxiliares o Personal de Seguridad) para dar aviso a Enfermería, se evalúe la emergencia y preste los primeros auxilios necesarios. Luego de esta evaluación, el técnico llamará a RRII para que un representante acuda, se informe acerca de su condición y lo acompañe hasta que sea dado de alta.

Si el alumno requiere ser trasladado a un recinto asistencial se solicitará una ambulancia. RRII acompañará en todo momento al afectado y, de ser posible, tomará contacto con su seguro de salud para recibir las indicaciones del recinto al cual debe ser conducido. Si la situación amerita una atención de urgencia riesgo vital, el alumno será trasladado al recinto asistencial más cercano.

RRII será responsable de comunicar la situación, en cuanto le sea posible, a la Universidad/Agencia de origen del afectado y de mantenerla informada acerca de la evolución del alumno.

En caso de ocurrir la emergencia en un horario no-hábil, el aviso deberá darse a la Sala de Seguridad. El Jefe de Seguridad procederá a llamar a las personas de la UAI destinadas para ello, quienes le ayudarán a tomar la decisión de si llamar a una ambulancia o no para el traslado del paciente a un recinto asistencial, cuyo costo será asumido por la UAI. Deberá también comunicarse con un representante de RRII (Coordinador de Asuntos Estudiantiles RRII, Campus Viña del Mar o Santiago) para informar de la situación y dar los antecedentes necesarios para que acuda al encuentro del alumno.

Todo costo que dicha atención y/o eventual hospitalización conlleve deberá ser asumido íntegramente por el afectado, razón por la cual es imperativo que éste cuente con un seguro de salud válido en Chile y que porte con el número telefónico de emergencia de su seguro.

b. Síntomas de enfermedad grave o accidente ocurrido fuera de la UAI

El alumno afectado, o quien pueda hacerlo en su representación, deberá comunicar la situación a RRII, tan pronto le sea posible, llamando a alguno de los números telefónicos de los Coordinadores de Asuntos Estudiantiles RRII. El representante de RRII acudirá al lugar donde se encuentre el afectado para

informarse acerca de su estado, acompañarlo y asesorarlo en los trámites que sean necesarios para asegurar su bienestar.

Deberá también cerciorarse de que la Universidad/Agencia del afectado haya sido informada de la situación y de que se haya contactado al seguro de salud respectivo. RRH mantendrá un contacto permanente con la Universidad/Agencia del alumno para reportar su evolución.

Todo costo derivado de la atención y/o eventual hospitalización del alumno deberá ser asumido íntegramente por él.

2. PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO (psicológico, sexual, entre otros)

a. Acoso ocurrido en la UAI

La Universidad Adolfo Ibáñez, en su compromiso con una formación que promueva la autonomía de las personas para adoptar sus decisiones en forma responsable, promueve que sus estudiantes desarrollen una personalidad basada en el uso de la libertad individual y el ejercicio de su responsabilidad personal.

En este contexto, la Universidad ha elaborado el presente protocolo de acción frente a denuncias de acoso, en adelante el "protocolo", que tiene por objeto que la comunidad universitaria cuente con un sistema de atención oportuna e integral de denuncias de esta naturaleza.

Ámbito de aplicación

El protocolo debe ser respetado por toda la comunidad universitaria, la que comprende a las autoridades, a los académicos, a los estudiantes y a los trabajadores administrativos contratados por la Universidad.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, cabe tener presente que tratándose de conductas de acoso sexual entre personas que tienen la calidad de trabajadores de la Universidad, será aplicable el procedimiento que establece el Código del Trabajo para estos fines, el cual no es aplicable a situaciones similares que se generen en la relación entre profesor y alumno, ayudante y alumno o entre estudiantes.

El protocolo deberá aplicarse respecto de las situaciones de acoso que ocurran en recintos universitarios, o fuera de ellos en actividades que realice la Universidad.

Definiciones

Para efectos del protocolo se considerará:

- a) Acoso: "conducta indebida consistente en la agresión y/u hostigamiento reiterados, de cualquier naturaleza, no consentido por quien lo recibe, que es ejercida por cualquier medio entre profesor y alumno, profesor y ayudante, ayudante y alumno, personal de la Universidad y alumno, entre estudiantes, o entre trabajadores de la Universidad, causando menoscabo, maltrato,



humillación, y/o amenaza o perjuicio a la situación laboral o académica de quien lo recibe."

Son constitutivas de acoso, entre otras, las conductas reiteradas y no consentidas de: seguimiento, persecución, contacto no deseado a través de llamadas telefónicas, mensajes, correos electrónicos, redes sociales o regalos no deseados.

- b) Acoso sexual laboral: "consiste en que un trabajador de la Universidad realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por otro trabajador de la Universidad y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (Código del Trabajo)". El acoso sexual laboral se rige por las normas del Código del Trabajo.
- c) Acoso sexual fuera del ámbito laboral: "consiste en que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, vulnerando su dignidad y su libertad sexual, provocando miedo y/o intimidación. Este acoso sexual puede tener lugar entre profesor y alumno, profesor y ayudante, ayudante y alumno, personal de la Universidad y alumno, o entre estudiantes."

Son constitutivas de acoso sexual, entre otras, las siguientes: contacto físico impropio no consentido, comentarios de connotación sexual dirigidos a una persona, hostigamiento de connotación sexual a través de llamadas telefónicas, mensajes, correos electrónicos, redes sociales u otro medio virtual, proposiciones de carácter sexual no consentidas o requerimientos sexuales a cambio de ofrecimientos de algún tipo de beneficio.

Principio de confidencialidad y presunción de inocencia

La Universidad Adolfo Ibáñez reconoce la complejidad que revisten las conductas constitutivas de acoso y, en consecuencia, se compromete a velar en todo momento por la confidencialidad de los hechos de que tome conocimiento con ocasión de una denuncia de acoso.

Del mismo modo, la Universidad debe velar porque durante la investigación de los hechos, se resguarde respecto del denunciado, la garantía constitucional consistente en la presunción de inocencia, en tanto esta no sea desvirtuada, de manera de velar por la protección de los derechos de los miembros de la comunidad universitaria involucrados.

Es por lo señalado, que se impondrá un deber de confidencialidad a las personas que en representación de la Universidad tomen conocimiento de una denuncia por acoso o que intervengan en los procesos de investigación que se inicien a propósito de una denuncia de acoso.

Están exceptuadas del deber de confidencialidad:

1. Las personas que están obligadas a canalizar la denuncia recibida a Secretaría General y para ese solo efecto; y

2. La autoridad u organismo colegiado que instruya la investigación, una vez agotada la etapa investigativa y para el solo efecto de comunicar el resultado de la misma al denunciante, al afectado si fuera una persona distinta y/o al denunciado.

Procedimiento

Denuncia

Cualquier miembro de la comunidad universitaria que sea víctima de acoso o que reciba información seria y fundada acerca de un hecho de acoso, podrá denunciarlo a la Secretaria General, pudiendo presentar la denuncia por cualquiera de los siguientes medios:

1. Presencial ante Secretaria General, Direcciones de Pregrado, Dirección de Asuntos Estudiantiles o Secretarios Académicos de Facultad o Escuela.
2. Por escrito, ante Secretaria General, Direcciones de Pregrado, Dirección de Asuntos Estudiantiles, Decanos o Secretarios Académicos de Facultad o Escuela.
3. A través de la línea de denuncias disponible en la página web institucional.

Cualquiera sea el canal de denuncia, el denunciante deberá acompañar todos los antecedentes de que disponga.

Los profesores, colaboradores y/o autoridades de la Universidad, que tomen conocimiento por cualquier medio de un hecho constitutivo de acoso, estarán obligados a denunciarlo a Secretaria General, salvo que en el caso de los profesionales psicólogos pertenecientes al Centro de Asesoramiento y Desarrollo Estudiantil (CADE) que, como parte de una consejería, tomen conocimiento por parte de un estudiante de situaciones de posible acoso y que la decisión de realizar o no la denuncia sea parte de dicho proceso terapéutico. No obstante lo anterior, aún estos profesionales estarán en la obligación de denunciar en caso que los hechos revistan caracteres de delito de acción penal pública, vale decir, cuya denuncia pueda presentarla cualquier persona.

Recibida una denuncia, la Secretaria General dispondrá de cinco (5) días hábiles para contactar al denunciante o a la persona afectada, si esta fuera distinta. Ocurrido lo anterior y luego de analizados los antecedentes de que se disponga, Secretaria General podrá instruir un procedimiento de investigación con el objetivo de determinar eventuales responsabilidades disciplinarias.

Tratándose de conductas de acoso sexual entre personas que tienen la calidad de trabajadores de la Universidad, será aplicable el procedimiento que establece el Código del Trabajo para estos fines.



Registro

La Secretaria General llevará un registro estadístico con todas las denuncias recibidas, sea que se instruya o no un procedimiento disciplinario de investigación. Este registro será confidencial.

Investigación

La investigación será llevada adelante por una Comisión Investigadora integrada por un fiscal y un actuario en calidad de ministro de fe y se procurara que ambos sean de distinto género, de manera que la persona afectada por una situación de acoso tenga la posibilidad de elegir el género de quien sea designado en calidad de fiscal investigador.

Tanto el fiscal como el actuario que integren la Comisión Investigadora deberán contar con conocimientos y habilidades para abordar casos de acoso y acoso sexual, pudiendo solicitar la asesoría de personas expertas y/o peritajes psicológicos al Centro de Estudios y Atención a las Personas (CEAP), tanto a la persona afectada como a la denunciada. Los peritajes serán, en todo caso, voluntarios. La Universidad velará porque los miembros de la Comisión Investigadora cuenten con la expertise para llevar adelante este tipo de investigaciones.

Durante todo el proceso de investigación, el afectado por una situación de acoso tendrá derecho a ser acompañado por la persona que este determine, la cual estará igualmente sujeta al deber de confidencialidad que establece este protocolo.

El proceso de investigación deberá encontrarse resuelto en el plazo máximo de 30 días hábiles contados desde la resolución que lo instruye, plazo que se extenderá por 10 días hábiles adicionales en caso de presentarse reclamación ante el Comité de Ética y Cumplimiento.

Durante el proceso de investigación y, siempre que con ello no se afecte el resultado del mismo, los involucrados podrán ser informados acerca del estado de avance y etapas del proceso. De ser solicitado, los intervinientes podrán tomar conocimiento de la identidad de los testigos de la otra parte, sin acceder al contenido de sus testimonios y podrán formular fundadamente observaciones en relación a su falta de imparcialidad, de ser el caso.

Finalizado el proceso de investigación se dictará una resolución sancionando o sobreseyendo al denunciado, según se haya determinado que existe o no infracción a la normativa universitaria. En contra de esta resolución podrá reclamar el denunciante, el denunciado y el afectado, en caso de ser una persona distinta del denunciante, ante el Comité de Ética y Cumplimiento, en el plazo de 5 días hábiles.

La persona afectada por la situación de acoso podrá acceder, durante todo el proceso de investigación, al acompañamiento psicológico gratuito a cargo del Centro de Asesoramiento y Desarrollo Estudiantil (CADE) o al Centro de Estudios y Atención a las Personas (CEAP), este último cuando corresponda.

Inhabilidades

Los intervinientes podrán plantear inhabilidades en contra del investigador o del actuario designado y/o en contra de quienes deban resolver el caso y/o en contra de uno o más miembros del Comité de Ética y Cumplimiento, las cuales deben ser fundadas en hechos que afecten la imparcialidad del reclamado para resolver el asunto.

La inhabilidad será resuelta por el Secretario del Comité de Ética y Cumplimiento, sin ulterior recurso. En caso de acogerse la inhabilidad, se procederá a designar a un nuevo investigador o actuario o se dispondrá que el inhabilitado se abstenga de participar de la decisión del asunto, según sea el caso.

Medidas cautelares

El Órgano competente para resolver el proceso podrá decretar y dejar sin efecto fundadamente medidas provisionales una vez recibida la denuncia y durante todo el curso de la investigación, a solicitud de los intervinientes o a instancias del investigador en conformidad con la normativa vigente. Serán motivos que justifiquen las medidas provisionales, la protección de las víctimas o el éxito de la investigación.

Se podrán decretar, entre otras, las siguientes medidas cautelares:

- a) Restricciones de contacto entre la persona afectada y la denunciada;
- b) Restricciones de áreas del campus;
- c) Reubicación del estudiante en otro grupo de curso; y
- d) Suspensión temporal del cargo.

De la medida cautelar se podrá reclamar al Comité de Ética y Cumplimiento dentro del plazo de 5 días hábiles.

En caso que el afectado sea un estudiante, la Universidad deberá adoptar todas las medidas que sean necesarias para resguardar las condiciones que permitan el cumplimiento de las responsabilidades académicas del estudiante durante el tiempo que dure la investigación.

Las medidas cautelares se extinguirán una vez que se encuentre firme la resolución definitiva.

Expediente

El procedimiento deberá llevarse por escrito, sin perjuicio que se podrán efectuar diligencias a través de captación de voz, dejando constancia escrita de ello.



SECRETARIA
U.P.
GENERAL

Acompañamiento

Quienes sean afectados por una situación de acoso podrán acceder a los siguientes servicios de acompañamiento de manera gratuita:

a) Apoyo psicológico.

El Centro de Asesoramiento y Desarrollo Estudiantil (CADE) busca proveer un oportuno acompañamiento a los estudiantes en aquellos aspectos personales que puedan incidir en el desempeño académico. En el contexto de este protocolo, el equipo de psicólogos del CADE ofrecerá apoyo, orientación y acompañamiento voluntario durante el tiempo que dure la investigación y posterior a ella, en caso de ser necesario.

Adicionalmente, el Centro de Estudios y Atención a las Personas (CEAP) podrá ofrecer sus servicios especializados de apoyo psicológico tanto a la persona denunciante como a la denunciada, en caso de requerirlo.

b) Acompañamiento en la denuncia.

La Universidad informara oportunamente los nombres y contactos de las personas (funcionarios y docentes de cada facultad o escuela) que están especialmente capacitadas para guiar y acompañar a la persona denunciante sobre las etapas y vías de denuncia reglamentadas en este protocolo.

La Universidad denunciará los hechos que pudieran ser constitutivos de delitos tipificados en el Código Penal que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en las dependencias de la institución.

b. Acoso ocurrido fuera de las dependencias de la UAI

El alumno afectado deberá poner en conocimiento de RRII la situación de acoso que lo aqueja para que se le brinde apoyo y orientación respecto a las acciones a seguir. De ser necesario, RRII acompañará al alumno afectado a interponer una denuncia legal en la comisaría correspondiente, asesorándolo durante todo el proceso.

3. PROTOCOLO EN CASO DE ASALTO, ROBO O AGRESIÓN

a. Asalto, robo o agresión ocurrido en la UAI

En cualquiera de las situaciones el alumno, o quien pueda hacerlo en su representación, deberá poner en conocimiento de RRII la situación que lo afectó quien, a su vez, la reportará a las unidades encargadas de seguridad dentro de la Institución con el fin de que se realice una investigación y se adopten las medidas correctivas o de sanción pertinentes.

De tratarse de un asalto o agresión, el alumno será evaluado por el técnico en enfermería de la UAI quien le brindará los primeros auxilios necesarios. De requerir ser trasladado a un recinto asistencial se procederá de acuerdo a lo indicado en el punto 1a.

b. Asalto, robo o agresión ocurrido fuera de las dependencias de la UAI

El alumno afectado, o quien pueda hacerlo en su representación, deberá comunicar la situación a RRII o de ser el caso a su director residente (Agencias de Movilidad, Programas), tan pronto le sea posible, llamando a alguno de los números telefónicos incluidos en la tarjeta de emergencia del Departamento.

El representante de RRII, luego de haberse informado del problema, evaluará la necesidad de acudir o no de inmediato al encuentro del alumno y se encargará de asesorarlo y/o acompañarlo en los trámites que deba realizar:

- Requerir atención médica
- Constatar lesiones en el servicio de urgencias de un recinto hospitalario
- Solicitar un certificado de constatación de lesiones en dicho servicio
- Dirigirse a una comisaría a dejar constancia de los hechos y entregar el certificado de constatación de lesiones para interponer la denuncia respectiva
- Solicitar el certificado de denuncia en la comisaría para trámites de seguro de salud, de ser necesario

Si la gravedad de la situación lo amerita, RRII deberá cerciorarse de que la Universidad/Agencia del afectado haya sido informada de la situación y de que se haya contactado al seguro de salud respectivo. RRII mantendrá un contacto permanente para reportar la evolución del alumno.

Todo costo derivado del traslado, atención y/o eventual hospitalización del alumno deberá ser asumido íntegramente por el mismo.

4. PROTOCOLO EN CASO DE FENÓMENOS DE LA NATURALEZA

a. Fenómeno ocurrido en la UAI (sismo de mayor intensidad o terremoto).

La Universidad cuenta con una construcción sismo resistente de modo que no se hace necesaria la evacuación mientras ocurre el fenómeno. Sí se recomienda que el alumno busque lugares de protección sísmica, es decir, aquellos que se encuentran protegidos o alejados de la caída o volcamiento de muebles y objetos (luminarias, cielo falso, ductos de aire acondicionado, ventanas, entre otros).

Luego de ocurrido el sismo el alumno deberá seguir las instrucciones entregadas por el personal a cargo de la emergencia que estará identificado con un chaleco reflectante amarillo. De indicarse una evacuación el alumno deberá dirigirse a la zona de seguridad interna usando para ello las escaleras y salidas de emergencia que se encuentran debidamente señalizadas (se prohíbe el uso de ascensores). Deberá mantenerse en esa zona y bajo ningún concepto regresar al lugar hasta recibir instrucciones explícitas por parte del personal responsable de la operación.

b. Fenómeno ocurrido fuera de la UAI (sismo de mayor intensidad, terremoto o tsunami)

En el caso de sismo o terremoto se recomienda que el alumno busque lugares de protección sísmica y de ser necesaria una evacuación la realice por zonas establecidas hasta llegar a una zona segura. En caso de que la emergencia sea un tsunami y no cuente con el tiempo necesario para realizar la evacuación a una zona segura, se recomienda evacuar verticalmente (subir hasta el último piso de



una casa o edificio). En ambos casos se aconseja esperar allí mientras la situación se normaliza y estar atento a las indicaciones entregadas por los medios oficiales de comunicación.

Cualquiera sea la situación, el alumno deberá enviar un mensaje de texto o un whatsapp, tan pronto le sea posible, a alguno de los números telefónicos de emergencia de RRII. RRII será responsable de mantener informada a la Universidad/Agencia de origen acerca de la situación de todos y cada uno de los alumnos tan pronto tenga noticias de ellos.

5. PROTOCOLO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBA, INCENDIO O FUGA DE GAS EN LA UAI

De ser necesaria una evacuación ésta será informada mediante la activación de una alarma general. El alumno deberá seguir las instrucciones entregadas por el personal a cargo de la emergencia que estará identificado con un chaleco reflectante amarillo y dirigirse a la zona de seguridad interna, usando para ello las escaleras y salidas de emergencia que se encuentran debidamente señalizadas (se prohíbe el uso de ascensores). Deberá mantenerse en esa zona y bajo ningún concepto regresar al lugar hasta recibir instrucciones explícitas por parte del personal responsable de la operación.

Cualquiera sea la situación, será necesario que el alumno tome contacto con RRII, en forma personal o mediante mensaje de texto/whatsapp, tan pronto le sea posible.

En caso de un incidente de mayores proporciones, RRII será responsable de mantener informada a la Universidad/Agencia de origen acerca de la situación de todos y cada uno de los alumnos internacionales.

❖ “SAFE INTERNATIONAL EXPERIENCE UAI”

Para asegurarnos de que la estadía de nuestros alumnos en Chile sea una experiencia segura, hemos creado el programa “Safe International Experience”, el que consiste en brindar la orientación y asistencia necesaria ante cualquier inconveniente, emergencia, accidente o situación indeseada. Nuestro equipo y su amplia red de colaboradores activarán su protocolo de emergencia para que el alumno se sienta protegido siempre.

❖ FICHA SOLICITUD VIAJE

Como parte de nuestro programa, a partir de este año, TODOS LOS ESTUDIANTES INTERNACIONALES (Viña del Mar o Peñalolén) que realicen viaje fuera de la Región y el país, deben informar su salida mediante el siguiente Formulario que debe entregarse 5 días antes del viaje. En la Oficina de Relaciones Internacionales confirmaremos su recepción.

FICHA SOLICITUD VIAJE / TRAVEL REQUEST FORM INTERNATIONAL RELATIONS OFFICE

1. NOMBRE/NAME:
2. PASAPORTE/PASSPORT:
3. UNIVERSIDAD/UNIVERSITY:
4. FECHA DE IDA/DEPARTURE DATE:
5. FECHA DE REGRESO/RETURN DATE:
6. DESTINO/DESTINATION:

7. MEDIO DE TRANSPORTE/TRANSPORTATION:
8. HORARIO IDA/ DEPARTURE SCHEDULE:
9. HORARIO REGRESO/ RETURN SCHEDULE:
10. LUGAR DE ALOJAMIENTO/ PLACE OF ACCOMMODATION:
11. DIRECCIÓN/ADDRESS:
12. VIAJA SOLO/ ACOMPAÑADO/ TRAVEL ALONE / WITH GROUP:
13. ESPECIFIQUE CON QUIÉN/ QUIÉNES / IF IN GROUP, WHO WITH?
14. SITUACIÓN SALUD/ HEALTH SITUATION:
15. RESTRICCIONES MÉDICAS/ MEDICAL RESTRICTIONS:
16. GRUPO SANGUÍNEO/ BLOOD TYPE:
17. SEGURO UTILIZADO PARA SALIR DEL PAÍS/ INSURANCE USED TO LEAVE THE COUNTRY:
18. TIPO DE COBERTURA/ TYPE OF COVERAGE:
19. TELÉFONO DE CONTACTO/ TELEPHONE CONTACT:

Todo alumno debe llevar siempre consigo una copia de su pasaporte (el pasaporte original debe quedar guardado en algún lugar seguro)

❖ **NÚMEROS DE EMERGENCIA**

En caso de necesitarlo, puedes llamar a los siguientes números de forma gratuita:

- | | |
|-------------------------------------|-----|
| 1. AMBULANCIA | 131 |
| 2. BOMBEROS | 132 |
| 3. POLICIA (CARABINEROS DE CHILE) | 133 |
| 4. RESCATE MARINO (GUARDIA COSTERA) | 137 |

❖ **CLÍNICAS Y CENTROS MÉDICOS**

CLINICAS (ASISTENCIA 24 HORAS)

Algunas Clínicas tienen también Centros Médicos, donde puedes asistir para consultas médicas y exámenes)

SANTIAGO

1. CLINICA ALEMANA
 Av. Vitacura N°5951, Vitacura, Santiago
 Tel. (+56) 2 2210 1111
<https://portal.alemana.cl/wps/wcm/connect/internet/home>

2. RED DE SALUD UC CHRISTUS
 a) Hospital Clínico Universidad Católica
 Marcoleta 367, Santiago.
 Tel. (+56) 2 2354 3000

 b) Clínica San Carlos de Apoquindo
 Camino El Alba 12407, Las Condes, Santiago.
 Tel. (+56) 2 2754 8800
<http://redsalud.uc.cl/ucchristus/>

3. HOSPITAL MILITAR
 Avda. Larraín 9100, La Reina, Santiago.
 Tel. (+56) 2 2331 6000
www.hosmil.cl



4. CLINICA INDISA
Av. Sta. María 1810, Providencia, Santiago
Tel. (+56) 2 2362 5555
<http://www.indisa.cl/>

5. CLINICA SANTAMARIA
Av. Sta. María 500, Providencia, Santiago
Tel. (+56) 2 2913 0000
<https://www.clinicasantamaria.cl/>

CENTROS MEDICOS (SOLO CONSULTAS MÉDICAS Y EXÁMENES)

1. MEGASALUD
<https://www.megasalud.cl/>

2. INTEGRAMÉDICA
<https://www.integramedica.cl/wps/wcm/connect/internet/home>

VIÑA DEL MAR

1. CLINICA CIUDAD DEL MAR
Av. Libertad 1133, Viña del Mar
Tel. (+56) 32 245 1000
<https://www.ccdm.cl/>

2. CENTROMED
Calle 4 Poniente 332, Viña del Mar
Tel. (+56) 32 238 9000
http://www.centromed.cl/vina_del_mar.asp

3. HOSPITAL CLÍNICO VIÑA DEL MAR
Calle Limache 1741, Viña del Mar
Tel. (+56) 32 232 3820
<http://www.hospitalclinico.cl>

4. CLINICA REÑACA
Calle Anabaena 336; Reñaca
Tel. (+56) 32 265 8000
<https://www.clinicarenaca.cl>

2° NOTIFÍQUESE por Secretaría General a la Vicerrectora Académica; al Vicerrector de Sede Viña del Mar; al Director de Pregrado; a las Directoras de Asuntos Estudiantiles, Sedes Viña del Mar y Santiago; al Director de Relaciones Internacionales; y a la Subdirectora de Administración de Personas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



MARÍA JOSÉ DE LAS HERAS VAL
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD ADOLFO IBÁÑEZ



HARALD BEYER BURGOS
RECTOR
UNIVERSIDAD ADOLFO IBÁÑEZ



