



UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL

EDIFICIO DE EDUCACIÓN CONTINUA

LINEAMIENTOS DE USO 2016

(Actualizado el 26 de Enero)

CAPÍTULO I - De las Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1. Objetivo. Estos lineamientos procuran garantizar el uso razonable y eficiente del Edificio de Educación Continua de la Universidad de Costa Rica, de acuerdo con la declaración de Principios, Propósitos y Funciones, establecidos en el Título I del Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO 2. Definiciones. Para la aplicación de estos lineamientos, se definen los siguientes conceptos:

- a) **Edificio:** Espacio físico dedicado a albergar distintas actividades humanas, relacionadas con la educación continua. Incluye auditorio, aulas, laboratorios de cómputo y comedor.
- b) **Administración:** La Vicerrectoría de Acción Social (VAS), será la encargada de la administración del inmueble, de su conservación, de la debida utilización y asignación. Establecerá él o los mecanismos de retribución por parte de los solicitantes por el uso del inmueble, a fin de contribuir con la sostenibilidad del mismo. Además designará personal calificado para gestionar todas las actividades relacionadas con el edificio.
- c) **Persona usuaria:** Responsable del proyecto de Educación Continua, inscrito y vigente, que solicita el espacio para una actividad.
- d) **Persona encargada:** Es la persona debidamente autorizada por la persona usuaria para llevar a cabo una determinada actividad en el edificio, y que vela por el cumplimiento de estos lineamientos de uso durante la actividad.
- e) **Participante:** Es toda aquella persona que asiste a una actividad realizada en el edificio, según se define en el inciso a) de estos lineamientos.
- f) **Proceso de asignación:** Es el proceso mediante el cual se asignan los espacios según disponibilidad de espacio físico.

ARTÍCULO 3. Aplicación de los lineamientos de uso. Corresponde a la administración velar por el debido acatamiento de las disposiciones establecidas en este documento, en coordinación con las diferentes instancias autorizadas para el uso del inmueble. Cuando estos lineamientos sean omisas respecto a una situación determinada, las acciones se regirán por la reglamentación universitaria que sea aplicable, y en último caso por lo que defina la administración del edificio.



ARTÍCULO 4. Atribuciones de la administración. La administración del edificio tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Conceder o extender los términos necesarios para el uso del inmueble, previa solicitud de las instancias interesadas.
- b) Programar el uso del edificio, con respecto a los horarios de utilización de conformidad con los servicios y actividades que desarrolle la Universidad en el campo de la educación continua.
- c) Desarrollar los mecanismos de control de uso de las instalaciones.
- d) Suspender el uso de las instalaciones cuando se dedique a una actividad diferente a aquella para la cual se solicitó o que contravenga lo dispuesto en estos lineamientos de uso.

CAPÍTULO II - De la utilización de las instalaciones

ARTÍCULO 5. Tipos de actividades permitidas. Las instalaciones del Edificio de Educación Continua se dedicarán al desarrollo de actividades universitarias congruentes con las diferentes modalidades de educación continua, tales como: congresos, seminarios, talleres, conferencias, cursos, actividades de evaluación, actividades propuestas por organizaciones universitarias cuyos fines sean acordes con los principios de la Institución y otros eventos propiamente universitarios.

ARTÍCULO 6. Solicitud. La solicitud para el uso de las instalaciones la realizará la persona usuaria mediante el formulario Web diseñado para estos efectos, disponible en <http://www.educon.ucr.ac.cr>, el cual comprenderá, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Proyecto para el cual se solicita el espacio.
- b) Fecha y hora de la actividad.
- c) Nombre, número de cédula y correo electrónico de la persona encargada de la actividad.
- d) Actividad que se va a realizar.
- e) Tipo de espacio que requiere para la actividad.

Para la utilización del Sistema de Reservación de Espacios, de conformidad con la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales, Ley N° 8968, al respecto:

- a) Deberá aceptar los términos y condiciones de los puntos siguientes.
- b) Los datos personales recopilados se almacenarán en una Base de Datos.



- c) Los fines de esta recolección es identificar plenamente a la persona usuaria del sistema y así brindarle la oportunidad de acceder a los espacios ofrecidos por el edificio.
- d) Es de carácter obligatorio responder a las preguntas que se le formulen durante la recolección de los datos.
- e) Sus datos serán tratados electrónicamente para efectuar las solicitudes de espacio y el envío de notificaciones de las mismas.
- f) Negarse a suministrar la información solicitada implica la denegación de acceso al sistema de reservación de espacios.
- g) La información de la vigencia, actividades inscritas y otras correspondiente al proyecto inscrito por usted ante la Vicerrectoría de Acción Social, será recopilada electrónicamente del Sistema Bitè.
- h) Tiene la posibilidad de ejercer los derechos que según la ley supracitada le asisten.
- i) La Base de Datos estará alojada en el servidor utilizado por la administración del edificio, pudiendo contactar al señor Marcos Vega Méndez a la extensión 1328 para aclarar cualquier duda.

ARTÍCULO 7. Advertencias o Avisos

- a) No se permitirá pegar, clavar o colgar objetos o realizar otras acciones que afecten el estado de conservación, preservación y limpieza de la edificación.
- b) No se permitirá la preparación de alimentos dentro de las instalaciones.
- c) No se permitirá el consumo de bebidas y alimentos fuera del área de comedor, salvo aquellos espacios autorizados por la administración para cada actividad.
- d) No se permite generar ningún tipo de humo dentro de las instalaciones (Ley General de Control anti tabaco y sus efectos nocivos para la salud. Decreto Legislativo N°9028).
- e) La persona usuaria deberá hacer entrega de las instalaciones asignadas en óptimas condiciones de higiene y limpieza a la administración del edificio. De igual forma, todos los desechos generados durante la actividad, deberán ser retirados del lugar en el momento de dejar las instalaciones.
- f) No se permitirá el ingreso de mobiliario, materiales o estructuras que pongan en riesgo la integridad de las personas y de las instalaciones.
- g) Cuando se requiera tener una memoria digital de la actividad, ya sea mediante grabación de voz, video o escrita, será de entera responsabilidad de la persona usuaria o de la persona encargada, suministrar los recursos humanos y técnicos para efectuarla. En cualquier circunstancia es necesaria una coordinación previa con la administración.
- h) Para prolongar la vida útil del edificio, los muebles y los equipos, no está permitido cambiar el uso para el cual fueron diseñados.
- i) Toda persona que ingrese al edificio deberá mantener y respetar las reglas de urbanidad.



ARTÍCULO 8. Uso del auditorio. El auditorio del edificio cuenta con capacidad para albergar 100 personas. Este espacio se rige por el reglamento de uso de auditorios por lo que se encuentra disponible a toda la comunidad universitaria sin costo alguno, con la salvedad que no se facilitará para cursos de docencia regular; teniendo prioridad de uso las actividades de Educación Continua y Permanente. La solicitud deberá ser realizada en el sistema de reservación de espacios EduCon.

ARTÍCULO 9. Uso del área de comedor. El área destinada a comedor cuenta con el equipamiento necesario para atender 88 personas simultáneamente, y al ser un área de uso común, se debe:

- a) Coordinar con la administración el horario de utilización.
- b) Respetar los tiempos de entrada y salida, con la intención de no afectar la actividad de otras personas.
- c) El personal contratado para manipular los alimentos, deberá utilizar todos los implementos e indumentaria establecida por la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica.
- d) Cada empresa que utilice este espacio, deberá colocar bolsas plásticas en los basureros, retirar todos los residuos y realizar la limpieza de las mesas y sillas del comedor. Una vez que haya finalizado el servicio, todo desecho deberá ser depositado en el centro de acopio que se ubica frente al edificio a un costado del parqueo.

ARTÍCULO 10. Uso de signos y puestos de exhibición de terceros. El Edificio de Educación Continua es un espacio de carácter académico, cubierto por la normativa institucional que señala la obligatoriedad de utilizar exclusivamente los signos universitarios en cada una de sus edificaciones, por lo que la colocación de signos externos y puestos de exhibición de terceros está restringida. Sin embargo, el Vicerrector o la Vicerrectora de Acción Social podrán autorizar su utilización en el edificio, siempre y cuando la persona usuaria les presente por escrito la solicitud de autorización, que deberá indicar:

- a) Número de inscripción y nombre del proyecto.
- b) Nombre y fecha de la actividad en la que se desean utilizar elementos distintivos de terceros.
- c) Detalle de los signos y puestos de exhibición de terceros a utilizar. Es importante que se indique claramente la cantidad, tamaño, espacio requerido, vinculación con el proyecto y beneficio para las personas participantes a la actividad.

La recepción de la carta antes mencionada, es el inicio de un proceso de análisis que permitirá al Vicerrector o Vicerrectora, emitir su criterio y otorgar o no el permiso para la colocación de los signos y puestos de exhibición de terceros en el edificio. La resolución final será comunicada a la persona usuaria mediante oficio, con copia a la administración del edificio indicando como mínimo:



- a) Si la respuesta es negativa, motivo de la no autorización de la solicitud.
- b) Si la respuesta es positiva:
 - I. Fecha para la que se brinda la autorización.
 - II. Cantidad y ubicación de signos y puestos de exhibición autorizados.
 - III. Prohibición para la promoción y venta de artículos en el espacio del edificio.

ARTÍCULO 11. Uso de equipos e instrumentos. Todos los espacios cuentan con equipos audiovisuales, por lo que no es necesario gestionar el préstamo de los mismos salvo que existan condiciones especiales. Es importante recalcar que todas las computadoras del edificio tienen instalada la suite de ofimática Libre Office, por lo que cualquier otro software que se necesite instalar deberá ser suministrado por el solicitante, contar con las licencias originales y una vez terminado el evento, será desinstalado de los equipos intervenidos por el personal que designe la administración.

En el caso del auditorio, los equipos instalados solo deberán ser manipulados por el personal de la VAS destacado en el edificio.

ARTÍCULO 12. Restricción de ingreso y permanencia en el edificio. La persona encargada de la actividad no permitirá el ingreso o la permanencia en las instalaciones de participantes que:

- a) Estén bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias análogas.
- b) Protagonicen actos violentos de cualquier índole y de irrespeto a los derechos de las otras personas participantes.
- c) Provoquen daños a las instalaciones, sus alrededores y a los equipos instalados.

ARTÍCULO 13. Impedimentos en el uso de los espacios. La persona usuaria o la persona encargada de la actividad no podrán, bajo ninguna circunstancia, prestar, ceder o arrendar a terceras personas el inmueble o parte de él, que se les haya concedido para su uso, excepto por lo indicado en el artículo 13 de este documento.

ARTÍCULO 14. Espacios solicitados por autoridades académicas y otras instancias. Además de las actividades de los proyectos inscritos y de los usos eventuales indicados, se valorará la utilización de los espacios en el edificio para actividades estrictamente institucionales, con propósitos bien definidos, según disponibilidad de espacio físico, a solicitud de alguna de las siguientes instancias y bajo la responsabilidad de quien haga la solicitud:

- a) Consejo Universitario



- b) Rectoría
- c) Vicerrectorías
- d) Tribunal Electoral Universitario
- e) Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica
- f) Otras organizaciones científicas o culturales de la Institución

La solicitud deberá realizarse mediante el formulario Web diseñado para estos efectos, disponible en <http://www.educon.ucr.ac.cr>

ARTÍCULO 15. Cobro de arancel. Las reservaciones de espacio en el edificio realizadas por las personas usuarias, podrán ser sujeto de cobro del arancel estipulado en la circular [VAS-16-2015](#), de conformidad con los siguientes criterios:

- a) El monto señalado en el sitio Web corresponde al arancel que debe cancelarse por cada hora de uso del espacio asignado, y no depende del número de participantes en la actividad.
- b) Los proyectos con vínculo remunerado (OAF o FUNDEVI) deberán cancelar el arancel, aún cuando la actividad para la cual solicitan el espacio no tenga costo para las personas participantes.
- c) Los proyectos sin vínculo remunerado podrán acceder a las instalaciones sin la necesidad de cubrir el arancel, siguiendo el mecanismo de reservación ya establecido.
- d) Cuando la administración confirme la reservación, la persona usuaria recibirá un correo con la información necesaria para ubicarse dentro del edificio, a la vez que contará con el importe que le será facturado por su uso.

ARTÍCULO 16. Política de cancelación. Una vez confirmada la reservación del espacio físico de una actividad, el usuario podrá cancelar la reservación utilizando el sistema Web. La administración procederá de la siguiente manera con el trámite de cobro del arancel:

- a) Si la cancelación de la reservación se efectúa ocho o más días hábiles antes de la actividad, se pondrá a disposición de la comunidad universitaria el espacio asignado, no habrá penalización, se anulará la factura emitida y se devolverá el 100% de lo facturado.
- b) Si la cancelación de la reservación se efectúa con siete o menos días hábiles de anticipación, se pondrá a disposición de la comunidad universitaria el espacio asignado y no se realizará ningún reembolso, por lo que se continuará con el cobro del 100% de lo facturado.

ARTÍCULO 17. Exoneración. Sin menoscabo de lo señalado en el artículo #15, literal b, relacionado con el cobro del arancel, el Vicerrector o la Vicerrectora de Acción Social podrá analizar y conceder o no la exoneración de pago para una



actividad, siempre y cuando la persona usuaria la solicite y justifique apropiadamente en el sistema de reservación de espacios EduCon.

ARTÍCULO 18. Responsabilidad por daños. Sin detrimento de lo que establece la normativa vigente para el uso de activos fijos de la Universidad de Costa Rica, en caso de negligencia o abuso, la institución o persona usuaria deberá responder por los daños que ocurran en el edificio durante su actividad. En todo caso, se documentará lo que corresponda, con el fin de sentar responsabilidades y proceder con el cobro de los costos de reparación o reposición.

ARTÍCULO 19. Sanciones. En el caso de que se ocasionen daños al inmueble, equipos o sus instrumentos, se restringirá el uso de espacios a la persona usuaria, hasta tanto no haya cubierto el monto total de la reparación, de común acuerdo con la Vicerrectoría de Acción Social.