



## **Procedimiento de Giras – Entrega de materiales en el marco de la Emergencia COVID-19.**

### **Objetivo General**

Articular la realización de giras durante el II Ciclo lectivo 2020 para entrega de materiales en comunidades afectadas por el impacto de la emergencia sanitaria nacional, facilitando la continuidad de las actividades propuestas por los proyectos de Acción Social, respetando las medidas sanitarias dispuestas por las autoridades nacionales e institucionales.

### **Marco de referencia**

Para la elaboración del presente documento se consideraron los requisitos y lineamientos del Protocolo para el desarrollo de actividades UCR y el Protocolo de Trabajo con Comunidades en el marco de la Emergencia COVID-19.

El procedimiento consta de tres fases:

- I)** Previo a la gira.
- II)** Inicio y desarrollo de la gira.
- III)** Termina la gira y regreso a la UCR.



## **I. Previo a la gira:**

La persona responsable del proyecto:

1. Debe realizar el curso para la Reactivación de las Actividades Presenciales en la UCR. Para ello, debe seguir los siguientes pasos;
  - a. Ingresar a <https://mv1.mediacionvirtual.ucr.ac.cr/login/index.php>
  - b. Ingresar con usuario y contraseña institucional.
  - c. En el buscador que aparece en la página de inicio buscar el curso: Curso para la Reactivación de las Actividades Presenciales en la UCR.
  - d. Hacer clic sobre el nombre del curso y en el espacio donde se solicitará la clave, digitar: "ccio.ucr".
2. Debe haber leído, aceptar y cumplir los términos del Protocolo de Trabajo con Comunidades en el marco de la Emergencia COVID-19 (VAS).
3. Debe completar el Formulario de solicitud de gira para entrega de materiales en comunidad en el marco de la emergencia COVID-19. (Ver Anexo N°1).
4. Debe anexar el consentimiento por parte de la comunidad, grupo o asociación que pueda enviarse mediante vía electrónica, tal como correo o mensaje de texto debido a las limitaciones de conectividad, siguiendo lo establecido en el punto 1.1 del Protocolo de Trabajo con Comunidades en el marco de la Emergencia COVID-19.
5. El personal debe disponer de los medios de barrera para el desarrollo de la gira. Se asegurará que las personas destinatarias de los materiales, cuenten con mascarilla, careta y lapicero propio en el momento de hacer la respectiva entrega.
6. 7 días antes de la fecha en que se programa hacer la gira, remitir el Formulario de solicitud de gira para entrega de materiales en comunidad en



el marco de la emergencia COVID-19, al correo electrónico [accion.social@ucr.ac.cr](mailto:accion.social@ucr.ac.cr).

7. Cuando la persona responsable reciba una respuesta positiva de la VAS, deberá entregar los materiales que se enviarán a las comunidades junto con el respectivo listado. La entrega se hará en EDUCON, en un plazo no mayor de tres días posterior a la fecha en que recibió el comunicado.
8. El responsable del proyecto deberá presentar un plan de la entrega de materiales, que describa los siguientes aspectos: fecha, horario, lugar a visitarse, cantidad de personas que recibirán los materiales, detalle de los materiales a entregar, justificación eminente de la entrega de materiales (Anexo N°1).

## **II. Inicio y desarrollo de la gira**

1. Conocer y acatar durante el desarrollo de la gira, los lineamientos establecidos en el Protocolo de actividades presenciales UCR, Protocolo de Trabajo con Comunidades para establecer las medidas preventivas para reducir el riesgo de enfermedad de COVID -19 y Protocolo para el uso de vehículos institucionales, Versión 001 del 1 de junio de 2020. Así como la:
  - a) Revisión de los insumos de limpieza y los dispositivos de seguridad.
  - b) Revisión del material de entrega.
  - c) El vehículo debe contar con alcohol al 70%.
  - d) Se debe minimizar el uso del aire acondicionado. Mantener las ventanas abiertas para mejor ventilación y aire fresco en el vehículo.
  - e) Antes de ingresar al vehículo realice la desinfección de manos.
  - f) En caso de que se deba realizar pago de peaje o gasolina se deberá desinfectar las manos.



- g) Los vehículos deben limpiarse al iniciar la gira, al final de cada jornada y en caso de hospedarse, antes de iniciar la nueva jornada de trabajo. Debe llevar una bitácora de control de limpieza y desinfección.
2. Durante el desarrollo de la gira, la persona funcionaria responsable deberá completar el **Formulario Bitácora de gira para entrega de materiales en comunidad en el marco de la emergencia COVID-19.**( Anexo N°2)
  3. En el caso de realizar paradas para tiempos de alimentación deberán verificar que los sitios escogidos cumplan con los lineamientos generales para servicios de alimentación al público, evidencie la aplicación de medidas de seguridad e higiene, en especial el distanciamiento físico.
  4. En caso de que se deba realizar pago de peaje o gasolina se deberá desinfectar las manos.
  5. Previo a la llegada a las comunidades, la persona responsable de la gira debe informar que se está próximo a llegar y se solicitará el cumplimiento de las medidas sanitarias.
  6. Al momento de hacer entrega del material, se solicitará que se respeten las medidas sanitarias de distanciamiento de dos metros y protección establecidas por el Ministerio de Salud. Se priorizará los lugares amplios y abiertos con ventilación.
  7. Se firmará el documento en el cual la persona responsable por parte de la comunidad realice acuso de recibido de la entrega.
  8. Terminada la entrega de material se procederá a la limpieza y desinfección por parte de la persona funcionaria responsable de la gira.
  9. Al llegar al lugar de hospedaje, se procederá a desinfectar el vehículo y equipo expuesto.
  10. En caso de que por alguna razón, fuera del control del personal



universitario, se deba llevar a cabo alguna modificación sobre la ruta, lugares de pernoctación u hospedaje, se informará a la jefatura administrativa mediante correo electrónico, llamada telefónica o mensaje de texto (cualquier medio por el cual se puede comunicar).

11. En caso de que el personal que desarrolla la gira deba hospedarse, respetará las medidas de distanciamiento físico de dos metros y evitará la exposición en la comunidad.
12. Si se requiere la documentación fotográfica de la entrega de materiales en la comunidad, se debe aplicar lo establecido en la Circular VAS-27-2015 “Consentimiento informado de uso de imagen de personas menores de edad, adultas mayores y con discapacidad” (Anexo N°3).

### **III. Termino de gira y regreso a la UCR**

1. Se informará a la jefatura administrativa de la Vicerrectoría, el momento en que se concluya con el trabajo y se proceda al regreso a las instalaciones universitarias.
2. Al momento de ingresar a las instalaciones universitarias, la descarga y desinfección de los equipos será en el Edificio de Educación Continua.
3. La persona responsable de la gira, deberá presentar a la Vicerrectoría en un plazo no mayor a tres días hábiles, el informe de gira, incluyendo la bitácora correspondiente y el inventario de los materiales.

### **Procedimiento a realizar por parte de la Vicerrectoría**

1. La Comisión de Logística de la Vicerrectoría de Acción Social presentará a la Vicerrectora de Acción Social el plan de gira que incluye: revisar cada una de las solicitudes en conjunto con la Coordinadora del Plan de Acción y articular la entrega de materiales de cada uno de los proyectos, desde una lógica de racionalidad y maximización de los recursos.



2. Se verificará la fecha, horario, lugar a visitar, nombre de las personas funcionarias que atenderán la gira (chofer y responsable), nombre de las personas que harán recepción de los materiales en las comunidades, justificación en el marco de las solicitudes de los proyectos, ruta de entrega de materiales, documento de consentimiento a las comunidades, organizaciones o instituciones.
3. Solo se autorizará un máximo de dos personas funcionarias por gira, incluyendo al chofer. Se asignará el tipo de vehículo que garantice los dos metros de distanciamiento, para ello, la persona funcionaria acompañante se ubicará en la parte trasera del vehículo. Es necesario la utilización del carnet institucional durante el desarrollo de la gira.
4. En caso de ser necesario, la Vicerrectoría de Acción Social, solicitará a la Sección de Transportes, el apoyo para la realización de giras establecidas en este procedimiento.

Para la valoración positiva, las VAS tomará en cuenta las directrices establecidas por el Ministerio de Salud en cuanto a las medidas sanitarias

Son responsabilidades de la VAS:

1. Responder las solicitudes de giras para entrega de materiales en un plazo no mayor de tres días, después de la fecha de recibido.
2. Supervisar que los lugares de hospedaje (en las giras que lo requieran) cumplan con las medidas sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud. Para ello asumirá la reservación del lugar de hospedaje (habitación individual para cada una de las personas funcionarias).
3. Facilitar el material de limpieza y protección para las personas funcionarias
4. Organizar los materiales que se entregarán en las comunidades, en sobres, cajas y sacos de plástico para facilitar su identificación y evitar el contacto con la persona que lo recibirá.

**Anexo N°1**

**Formulario de solicitud de gira para entrega de materiales en comunidad en el marco de la emergencia COVID-19**

| <b>Datos generales del proyecto</b>   |                    |
|---|--------------------|
| Código:   |                    |
| Nombre:   |                    |
| Unidad académica:   |                    |
| Responsable:  |                    |
| Correo electrónico:   |                    |
| Número de teléfono celular:   |                    |
| Justificación de necesidad de la entrega del material:                      |                    |
|   |                    |
| <b>Datos de la gira</b>   |                    |
| <b>Aspectos</b>   | <b>Descripción</b> |
| Lugar de la gira:   |                    |
| Provincia:  |                    |
| Fecha propuesta:  |                    |
| Tipo y cantidad de materiales a distribuir:                                 |                    |
| Nombre de la persona enlace (representante municipal, asociación, comunal): |                    |
| Nombre y número de contacto de la persona que recibirá los materiales:      |                    |
| Firma de la persona responsable del proyecto:                               |                    |



**Anexo N°2**

**Bitácora de gira para entrega de materiales en comunidad en el marco de la emergencia COVID-19**

**A. Información general de la Gira**

|   |                      |
|---|----------------------|
| Fecha:  | <input type="text"/> |
| Hora de salida:                                     | <input type="text"/> |
| Lugar de partida:                                   | <input type="text"/> |
| Lugar de destino:                                   | <input type="text"/> |
| Número de teléfono celular:                         | <input type="text"/> |
| Se cuenta con mascarilla, careta y lapicero propio. | SI ____ NO ____      |
| Responsable:  | <input type="text"/> |
| Nombre del chofer:                                  | <input type="text"/> |
| Número de Placa de Vehículo:                        | <input type="text"/> |

**B. Registro de Eventos:**

*Se debe detallar e indicar al menos: lugar, y hora de parada, lugar y hora de hospedaje, cualquier situación eventual durante el desarrollo de la gira. Además, anotar el nombre completo y datos de las personas con las que se tuvo contacto.*





**C. Registro de Eventos:**

*Se debe detallar el nombre completo de la persona con la que se tuvo contacto y el número telefónico.*

| Nombre completo | Número telefónico |
|-----------------|-------------------|
|                 |                   |
|                 |                   |
|                 |                   |

**D. Recibido conforme entrega de materiales**

| Fecha Recibido | Lugar | Hora | Nombre | Número de Cédula | Número Teléfono | Firma de Recibido |
|----------------|-------|------|--------|------------------|-----------------|-------------------|
|                |       |      |        |                  |                 |                   |
|                |       |      |        |                  |                 |                   |
|                |       |      |        |                  |                 |                   |

**Anexo N°3**

**CONSENTIMIENTO DE USO DE IMAGEN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL  
PERSONA ADULTA MAYOR**

En correspondencia con el marco de protección integral para la persona adulta mayor estipulado en la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor No. 7935, en la Carta de San José sobre los derechos de las personas mayores de América Latina y el Caribe, así como en el Código Civil de Costa Rica, Ley N°63, el proyecto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
de la Vicerrectoría de Acción Social de la Universidad de Costa Rica, a cargo de \_\_\_\_\_,  
le solicita el consentimiento informado de uso y publicación de imagen gráfica y audiovisual de la(s) persona(s) que se indican en la tabla adjunta.

El consentimiento corresponde a las imágenes que son producto de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto, las cuales tienen carácter de interés público y podrían ser utilizadas en la promoción y divulgación de la acción social universitaria que se realiza en las comunidades, en cumplimiento con los fines y principios de la Institución.

Si desea más información, puede llamar a \_\_\_\_\_ al teléfono \_\_\_\_\_.

**Lista de personas que firman el consentimiento informado**

A continuación autorizan el uso y publicación de imagen gráfica y audiovisual la(s) siguiente(s) persona(s):

|    | Nombre de la persona | Cédula | Firma de la persona que autoriza |
|----|----------------------|--------|----------------------------------|
| 1  |                      |        |                                  |
| 2  |                      |        |                                  |
| 3  |                      |        |                                  |
| 4  |                      |        |                                  |
| 5  |                      |        |                                  |
| 6  |                      |        |                                  |
| 7  |                      |        |                                  |
| 8  |                      |        |                                  |
| 9  |                      |        |                                  |
| 10 |                      |        |                                  |



### CONSENTIMIENTO DE USO DE IMAGEN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL MENORES DE EDAD

En correspondencia con el marco de protección integral para la persona menor de edad y conforme con el Código de la Niñez y la Adolescencia Ley No. 7739 y la Convención de los Derechos del Niño, el proyecto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
de la Vicerrectoría de Acción Social de la Universidad de Costa Rica, a cargo de

\_\_\_\_\_ ,

le solicita el consentimiento informado de uso y publicación de imagen gráfica y audiovisual de la(s) persona(s) que se indican en la tabla adjunta.

El consentimiento corresponde a las imágenes que son producto de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto, las cuales tienen carácter de interés público y podrían ser utilizadas en la promoción y divulgación de la acción social universitaria que se realiza en las comunidades, en cumplimiento con los fines y principios de la Institución.

Si desea más información, puede llamar a \_\_\_\_\_ al teléfono  
\_\_\_\_\_.



**Lista de personas que firman el consentimiento informado**

A continuación autorizan el uso y publicación de imagen gráfica y audiovisual la(s) siguiente(s) persona(s):

|    | Nombre de la persona | Cédula | Firma de la persona que autoriza |
|----|----------------------|--------|----------------------------------|
| 1  |                      |        |                                  |
| 2  |                      |        |                                  |
| 3  |                      |        |                                  |
| 4  |                      |        |                                  |
| 5  |                      |        |                                  |
| 6  |                      |        |                                  |
| 7  |                      |        |                                  |
| 8  |                      |        |                                  |
| 9  |                      |        |                                  |
| 10 |                      |        |                                  |

**CONSENTIMIENTO DE USO DE IMAGEN GRÁFICA Y AUDIOVISUAL  
PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

En correspondencia con el marco de protección integral para la persona con discapacidad y conforme con la Ley N0. 7600 de Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, el proyecto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
de la Vicerrectoría de Acción Social de la Universidad de Costa Rica, a cargo de

\_\_\_\_\_ ,

le solicita el consentimiento informado de uso y publicación de imagen gráfica y audiovisual de la(s) persona(s) que se indican en la tabla adjunta.

El consentimiento corresponde a las imágenes que son producto de las actividades desarrolladas en el marco del proyecto, la cuales tienen carácter de interés público y podrían ser utilizadas en la promoción y divulgación de la acción social universitaria que se realiza en las comunidades, en cumplimiento con los fines y principios de la Institución.

Si desea más información, puede llamar a \_\_\_\_\_ al teléfono  
\_\_\_\_\_.



**Lista de personas que firman el consentimiento informado**

A continuación autorizan el uso y publicación de imagen gráfica y audiovisual la(s) siguiente(s) persona(s):

|    | Nombre de la persona | Cédula | Firma de la persona que autoriza |
|----|----------------------|--------|----------------------------------|
| 1  |                      |        |                                  |
| 2  |                      |        |                                  |
| 3  |                      |        |                                  |
| 4  |                      |        |                                  |
| 5  |                      |        |                                  |
| 6  |                      |        |                                  |
| 7  |                      |        |                                  |
| 8  |                      |        |                                  |
| 9  |                      |        |                                  |
| 10 |                      |        |                                  |