

Protocolo de Trabajo con Comunidades en el marco de la Emergencia COVID-19 – Versión 2.

Objetivo general:

Establecer las medidas y acciones preventivas y de mitigación acordes a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica, que permita la continuidad de los servicios esenciales, relacionados con actividades, capacitaciones, giras o trabajo de campo en el marco de los proyectos de acción social, minimizando el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.

Definiciones y terminología

- **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020).
- **Gira o trabajo de campo:** es una actividad académica desarrollada en un contexto extra-aula cuyo fin es el desarrollo de procesos de acción social, en sus diferentes modalidades, en el marco de la vinculación Universidad – Sociedad.
- **Mascarilla higiénica:** producto que cubre la boca, nariz y barbilla provisto de un arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas.

- **Mascarilla quirúrgica:** producto sanitario que cubre la boca y la nariz y que proporciona una barrera para minimizar la transmisión directa de agentes infecciosos.
- **Pertinencia:** Medida en que los objetivos y actividades del proyecto son congruentes, tanto con las necesidades de la población meta como con los objetivos generales y específicos del proyecto, y finalmente con las políticas institucionales en el marco de la pandemia.
- **Protocolo general:** protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19 comunicado por la Rectoría mediante la Circular R-19-2020 del 15 de junio de 2020, y cualquier modificación y/o actualización que sea comunicada a la comunidad universitaria, disponible para consulta en <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
- **Protocolo específico:** protocolo particular para cumplir con las medidas indicadas en el protocolo general según las necesidades específicas de los distintos proyectos de acción social. Debe evidenciar la puesta en práctica de dichas medidas, así como la inclusión de lo particular en correspondencia a la naturaleza específica del proyecto correspondiente. El protocolo específico está a cargo de unidad académica y tendrá una persona responsable (instruida en su aplicación, evaluación y seguimiento para la buena marcha de una presencialidad segura y responsable).
- **Viabilidad:** Posibilidad que tiene la gira de llevarse a cabo considerando un análisis de la situación actual de la crisis sanitaria tanto a nivel nacional, institucional y local.

Abreviaturas y siglas

VAS: Vicerrectoría de Acción Social

CCIO: Centro Coordinador Institucional de

Operaciones CAS: Comisiones de Acción Social

Criterios de evaluación a considerar para la aprobación de la actividad, gira o trabajo de campo

Con el propósito de orientar la revisión previa al envío de las solicitudes a la Vicerrectoría, se propone el análisis por medio de dos criterios fundamentales: la pertinencia y la viabilidad de la ejecución de la actividad, gira o trabajo de campo en correspondencia con los objetivos específicos del proyecto aprobado o reformulado.

De igual manera es recomendable valorar las condiciones particulares según la diversa naturaleza de los proyectos de acción social y de ahí la relevancia de protocolos específicos que den respuesta a esas condiciones particulares.

Para la elaboración de protocolos específicos se cuentan con recursos como: Una *caja de herramientas que se encuentra en : <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>. Además, se habilitó un curso virtual en METICS para la elaboración del protocolo específico (<https://mv1.mediacionvirtual.ucr.ac.cr/my/>). Para ingresar se debe utilizar la cuenta del Portal UCR y la contraseña ccio.ucr*

1. Medidas que se deben atender de previo a las actividades, giras o trabajo de campo

- 1.1. Las actividades presenciales en el marco de actividades, giras o trabajo de campo, deberán ser previamente aprobadas de acuerdo con las disposiciones establecidas en los comunicados oficiales de la Vicerrectoría de Acción Social. En todo caso, la Institución velará por la seguridad de las personas de la comunidad universitaria que requieran participar en actividades presenciales debidamente aprobadas; asimismo, será responsabilidad de las personas que participan en las actividades presenciales atender los lineamientos definidos en el protocolo general y protocolos específicos dispuestos por la Institución de acuerdo con las

recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud.

Es responsabilidad de las personas que participarán de las actividades presenciales informar oportunamente a su superior o a la persona responsable del proyecto, respecto a condiciones de salud que impliquen factores de riesgo frente a la enfermedad COVID-19; asimismo, cualquier otra situación de salud particular deberá ser analizada por la Unidad académica o administrativa respectiva, en coordinación con la Oficina de Bienestar y Salud.

1.2. Para aquellas personas que cuenten con factores de riesgo, se privilegiará el trabajo virtual o remoto. En caso de que fuera necesaria su asistencia a una actividad, gira o trabajo de campo deberá cumplir con lo siguiente:

- Tener conocimiento del presente protocolo, además del específico e Institucional (UCR-002: Protocolo para el desarrollo de actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19. Universidad de Costa Rica).
- La Unidad Académica deberá presentar un oficio justificando la asistencia de la persona con factor de riesgo, además de dejar constancia que la persona fue capacitada en la utilización de los protocolos ante mencionados.
- La Unidad Académica deberá proveer tanto del Equipo de Protección Personal según los detalles de la gira (lugar, días, e.t.c) como coordinar el transporte en caso de que se requiera uno de uso personal para la persona con factor de riesgo.

La persona responsable del proyecto de acción social, deberá acatar lo siguiente:

1.3. Presentará un documento que describa los siguientes aspectos: Explicar las razones por las cuales la actividad debe ser presencial, su pertinencia y viabilidad. Completar un plan de actividad, gira o trabajo de campo que incluya: la actividad o actividades a realizarse, fecha, horario, lugar exacto donde se desarrollará la actividad, personas que atenderán la

gira, objetivos, población con la que se trabajará, cantidad de personas en las actividades presenciales, autoridad de la unidad respectiva que tendrá la responsabilidad de velar y garantizar la efectiva aplicación de los protocolos (Anexo 1)

1.4. Antes de realizar una gira o trabajo de campo se deberá informar la existencia del documento estipulado en el punto 1.3, a las personas de la comunidad universitaria que participarán, así como a las personas representantes de la comunidad u organización.

1.5. En el lugar donde se desarrollará la actividad, gira o trabajo de campo se debe verificar, para la fecha respectiva, las directrices emitidas por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE), para tomar la decisión de mantener el plan de trabajo.

1.6. Deberá verificar la disponibilidad y solicitar el equipo de protección personal (mascarillas) e insumos de limpieza (jabón, alcohol en gel y alcohol) contemplando la cantidad de días (horas), las condiciones climáticas y otros elementos que pueden delimitar la cantidad de equipo a necesitar. Este equipo debe contemplar a todas las personas participantes de las giras (personas de las comunidades, estudiantes, docentes, o personal administrativo). Esto con miras a minimizar las posibilidades de contagio.

1.7. Se recomienda realizar actividades, giras o trabajo de campo de un día. En el caso que las giras deban realizarse por periodos mayores a un día, y se necesite de hospedaje en hotel, se debe cumplir con las medidas sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud. Se reservará una habitación individual para cada una de las personas participantes de la actividad, gira o trabajo de campo.

1.8. Se valorará la cantidad de personas que participarán de la actividad gira o trabajo de campo, donde sea estrictamente necesario contar con acompañantes. La cantidad de personas que viajan en el

vehículo depende de su aforo (se permitirá solo un vehículo por actividad, gira o trabajo de campo) (Anexo 1) y del aforo de los lugares donde se desarrollarán las actividades, giras o trabajo de campo, incluido el hospedaje si fuera necesario; en todos los casos respetando los dos metros de distancia establecidos por la Universidad. Al respecto deberá aplicarse, sin excepción, el Protocolo medidas mínimas preventivas para reducir el riesgo de enfermedad de COVID -19, para el uso de vehículos institucionales y UCR-002: Protocolo para el desarrollo de las actividades presenciales en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID- 19.

- 1.9. Se valorará la participación estudiantil de acuerdo a la justificación y tipo de actividad. En caso de que se apruebe dicha participación, la persona responsable de la gira deberá capacitar en la utilización del presente protocolo a el o la estudiante además de completar un consentimiento informado (Anexo 5).

En relación con las personas representantes de la comunidad y luego de aprobada la actividad, gira o trabajo de campo , la persona responsable del proyecto deberá:

- 1.10.** Solicitar a la persona o personas representantes de la comunidad respectiva, su criterio por escrito, respecto a la realización de la gira o actividad presencial. En dicho criterio deberán manifestar de forma expresa su interés de la llegada del personal de la Universidad y, de ser el caso, manifestar su anuencia respecto al ingreso de vehículos institucionales y de las personas participantes.
- 1.11.** Solicitar a las personas representantes de las comunidades, el detalle del espacio físico e instalaciones que se utilizarán para el desarrollo de las actividades, de manera que se pueda prever la limpieza del lugar y cantidad de personas que pueden ingresar, verificando que se cumpla con las disposiciones del Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19 y protocolos específicos. En ningún caso deberá llevarse a cabo una actividad presencial que incumpla con los citados protocolos. Deberá privilegiarse el uso de espacios amplios que cuenten con ventilación natural.
- 1.12.** En caso de que la instalación o espacio físico donde se realizará la actividad esté a cargo de una organización o asociación comunitaria, se debe contar con el permiso por escrito para el acceso al lugar y si existiera, los protocolos específicos para la utilización del mismo. Queda terminantemente prohibido el desarrollo de actividades en casas de habitación.
- 1.13.** Deberá solicitarse al representante de la comunidad que comunique por escrito y formalmente, su compromiso de realizar un proceso de desinfección y limpieza del lugar donde se realizarán las actividades, antes de la llegada del equipo de las personas representantes de la universidad. Se prevendrá al representante de la comunidad que en caso de que ésta no cuente con el equipo de limpieza y desinfección adecuados, deberá realizar una lista de los productos requeridos basados en los espacios de uso común para solicitarlo de previo a la persona responsable del proyecto de acción social, quien gestionará lo que corresponda a efectos de determinar

la disponibilidad de la Institución de proveer dichos productos en razón del interés institucional en la ejecución de la actividad presencial de que se trate.

Al personal a cargo de la conducción de los vehículos institucionales le corresponde:

1.14. Seguir y velar por el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la realización de giras en el Protocolo General y el Protocolo medidas mínimas preventivas para reducir el riesgo de enfermedad de COVID -19, para el uso de vehículos institucionales y velar porque los usuarios relacionados a la actividad, gira o trabajo de campo también los cumplan durante el desarrollo de las actividades.

En caso de caso de accidente o situación de exposición, deberá contar con un plan de contingencia y coordinación con la persona responsable de la gira y comunicar a la instancia correspondiente en la Universidad.

Las personas participantes de la gira (personal docente y administrativo, estudiantes) deberán:

1.15. Conocer y atender las disposiciones del presente protocolo, así como las medidas de higiene, establecidas en el UCR-002. *Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19* y las dictadas por el Ministerio de Salud.

1.16. Es importante que cada persona lleve una bitácora con el control de las personas con quienes tuvieron contacto.

1.17. Contar con insumos para limpieza personal facilitados por el proyecto, además todas las personas usuarias del vehículo deben utilizar mascarillas higiénicas. La utilización de caretas es optativo, con la finalidad de proteger los ojos.

1.18. Las personas que participen de la actividad, gira o trabajo de campo deberán acatar las disposiciones del presente protocolo, así como las instrucciones en relación con el comportamiento, las normas, la ética del trabajo en comunidad y las reglas de seguridad personal y colectiva, correspondientes al “Reglamento de Orden y Disciplina de los estudiantes de la Universidad de Costa Rica” y “Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico”. Al respecto, se deberá firmar un consentimiento informado.

2. Medidas que se deben seguir durante las actividades, giras o trabajo de campo

Las personas funcionarias tanto administrativas como docentes, estudiantes y participantes de la actividad, gira o trabajo de campo que tengan síntomas de resfriado o asociados al COVID–19, no podrán participar en la gira o cualquier otro tipo de actividad de acción social de carácter presencial. En dicho caso, se valorará la sustitución o reprogramación de la actividad, gira o trabajo de campo. Dicha situación debe ser comunicada a la persona responsable del proyecto de acción social o la Jefatura correspondiente.

La persona responsable del proyecto de acción social, deberá acatar lo siguiente:

2.1. Durante el viaje hacia el lugar de destino para la gira o trabajo de campo se debe considerar las paradas que fueran necesarias (lo decidirá el responsable del proyecto) para, descansar o tomar algún tiempo de comida (ya que no se podrá ingerir alimentos dentro del vehículo) y velar por el uso constante de la mascarilla y mantendrá la ventilación adecuada del vehículo durante todo el trayecto.

2.2. Cerciorarse que los sitios escogidos para alimentación cumplan con los Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a

la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) (Ver apartado 7.4.5 UCR-002 *Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por enfermedad COVID-19*).

- 2.3.** Dedicar los primeros minutos de diálogo con las personas participantes con las que se trabaje para hacer énfasis en las condiciones del cuidado mutuo, como

parte de la responsabilidad institucional de brindar información útil ante esta pandemia a poblaciones que no tienen necesariamente acceso a este tipo de información.

2.4. Si se va a trabajar con un grupo de personas, asegurarse que se tendrán las condiciones para mantenerles a la distancia requerida de 2 metros (sillas separadas, no bancas, micrófono, regleta, extensión, baterías y amplificador para poder escucharse a la distancia), llevar material suficiente para cada persona para evitar que toquen varias personas un mismo material (memorias, documentos, lapiceros).

2.5. Cerciorarse que las personas representantes de la Universidad permanezcan en el área geográfica en la que se desarrolla el trabajo de campo y no podrán abandonar o alejarse temporalmente de esta, sin la debida justificación y la autorización de la persona encargada.

2.6. Realizar una bitácora con los nombres y número de teléfono de las personas con las que tuvieron contacto directo, la cual deberá ser entregada a la unidad académica a la que pertenece al terminar la actividad, gira o trabajo de campo (Anexo 2).

Durante la ejecución de la actividad, gira o trabajo de campo, todas las personas participantes, deberán acatar las siguientes disposiciones para evitar conglomerados y estancia en áreas de uso común:

2.7. Evitar la estancia en los pasillos de los lugares a desarrollarse la actividad y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por la derecha, no se detenga en las escaleras), con su debida demarcación.

2.8. Disminuir las sillas y distanciar los espacios para sentarse en las áreas de uso común.

2.9. No agruparse en espacios comunes de las instalaciones.

- 2.10.** Evitar el uso de las estaciones de trabajo como computadoras, teclados, escritorios y otros dispositivos ubicados en áreas comunes, o desinfectarlos antes y después de cada uso, sin olvidar lavarse las manos posteriormente.
- 2.11.** Evitar las comidas compartidas. Si se portan alimentos, estos deben estar en empaques individuales y no se deben compartir. No colocar las bolsas de comida, bolsos o maletines en la mesa destinada a la ingesta de alimentos.
- 2.12.** Establecer distribuciones de los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible de comedores o espacios destinados al efecto. Será necesario la desinfección constante al momento de los cambios de horario de alimentación.
- 2.13.** En el momento de ingerir los alimentos se recomienda mantener una distancia de 2 metros.
- 2.14.** Favorecer que las personas participantes lleven su propia botella de agua.
- 2.15.** Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, tabletas, computadoras, entre otros serán de uso estrictamente personal o individual; si el equipo a utilizar pertenece a la sala o lugar de reunión debe desinfectarse con desinfectante o alcohol líquido entre el 70% y 80% entre cada uso.
- 2.16.** Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones presenciales relacionadas con actividades de la Universidad.
- 2.17.** Tanto en la estancia en el vehículo como en las actividades presenciales, no se debe hablar en voz alta o gritar, en el caso de necesitar

el uso de micrófono este debe desinfectarse antes y después de cada intervención de los participantes según protocolo.

2.18. Las personas participantes se deben higienizar las manos con frecuencia (mediante el protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol etílico al 70% en gel o mayor), además se deben seguir los protocolos de tos y estornudo y los participantes deben evitar tocarse la cara la nariz o la boca con las manos.

En caso de requerir reuniones, talleres, capacitación presenciales, se considerará lo siguiente:

2.19. Se sugiere que las reuniones, talleres, capacitaciones, entre otros, se extiendan un máximo de 60 minutos. En caso de que sea mayor a los 60 minutos se debe indicar en el plan de actividad, gira o trabajo de campo, previo a su aprobación, y de esta manera valorar, la cantidad de insumos necesarios tanto de protección personal como de higiene y desinfección, para preservar la salud de las personas participantes. No se permitirán actividades festivas o sociales que inciten a la aglomeración de personas en un espacio en común.

2.20. Debe utilizarse mascarilla durante el tiempo que se extienda la actividad presencial. Se recuerda que la mascarilla higiénica debe cambiarse cada 3 horas y la quirúrgica 4 horas.

3. Actuación ante casos sospechosos y confirmados de las personas en la gira

3.1 Contactar a la jefatura administrativa o dirección, o quien designen, para informar sobre la situación.

3.2 Realizar cambio de mascarilla higiénica por mascarilla quirúrgica, en caso de que se requiera, y procurar mantener a la persona que presente los síntomas alejada de otras personas, pero nunca dejarla completamente sola.

3.3 Se deben suspender las actividades pendientes de la gira.

3.4 Realizar un listado de los posibles contactos cercanos según la información

de bitácora de contactos.

3.5 Acudir a los servicios de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social mas cercanos.

3.6 Si la persona presenta un quebranto de salud significativo, llamar al 9-1-1 y reportar la situación y la sospecha. Cuando el equipo de atención arribe, es preciso informar de la sospecha.

4. Medidas que se deben seguir después de las actividades, giras o trabajo de campo, en caso de hospedarse

4.1 Al descender del vehículo, todo el equipo deberá rociarse con alcohol líquido o desinfectante de superficies, los materiales sobrantes del día, así como los bolsos, botellas de agua, abrigos y otros implementos que estuvieran expuestos.

4.2 Las personas participantes deberán ducharse antes de continuar con las tareas para la elaboración de informes, evaluación de las acciones del día y planificación de tareas pendientes.

4.3 Se deberá realizar una sesión para evaluar las actividades, giras o trabajo de campo, el uso del equipo de protección y para conocer las fortalezas, limitaciones y dudas que surgieron durante el proceso.

5. Medidas que deben seguir al término de gira y regreso a las instalaciones de la Unidad:

5.1 Se informara a la jefatura administrativa o dirección, en el momento en que se concluya con el trabajo y se proceda al regreso a las instalaciones universitarias

5.2 Al momento de ingresar a las instalaciones universitarias, la desinfección de los vehículos se hará en el espacio destinado para dicho fin.


5.3 Al vehículo deberá aplicarsele el procedimiento de limpieza y desinfección.

5.4 La persona responsable de la gira deberá presentar el informe de gira, incluyendo la bitácora correspondiente, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

5.5 Al terminar la actividad, gira o trabajo de campo, es deseable que las personas de la Universidad realicen un proceso de desinfección de accesorios y celulares y cambio de vestimenta al regreso a sus respectivos hogares, así como el lavado de la vestimenta utilizada en el trabajo de campo sin mezclar con otras prendas del hogar.

Anexo 1

Formulario de solicitud de la actividad, gira o trabajo de campo en el marco de la emergencia COVID-19

		Formulario de solicitud de autorización de giras en comunidad en el marco de la emergencia COVID-19			Código: F-AG-09001		Fecha de emisión: 03-03-2021 Emisión por:	
		Versión: 01		Página: 1 de 1		Aprobado por: Dra. Mariela Quiroz Rojas		
Información sobre la gira a realizar en proyectos de Acción Social con actividades debidamente inscritas y vigentes.								
Información del proyecto								
Código del proyecto:		Nombre del proyecto:						
Unidad académica:								
Información de la gira (1 Semestre)								
Número	Fecha de Inicio	Fecha Final	Lugar	Justificación	Cantidad de participantes Comunitaria Universitaria (Docentes / Estudiantes / Administrativos)	Cantidad de participantes de la Comunitaria beneficiaria	Actividad asociada al Cronograma	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
Observaciones:								
Firma de la persona responsable del proyecto								

Anexo N°2

Bitácora de gira en comunidad en el marco de la emergencia COVID-19

A. Información general de la actividad, gira o trabajo de campo

Fecha:	
Hora de salida:	
Lugar de partida:	
Lugar de destino:	
Número de teléfono celular:	
Se cuenta con mascarilla y lapicero propio.	SI ____ NO ____
Responsable:	
Nombre del chofer:	
Número de Placa de Vehículo:	

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

Anexo 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			

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			

Anexo 4 - Utilización de mascarillas

Al usar mascarilla higiénica reutilizable o quirúrgica se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Las mascarillas deben colocarse de manera que haya un ajuste a la nariz y barbilla y no debe quedar floja a los lados, debe garantizar que no permita la transmisión de fluidos.
- La mascarilla no debe ser colocada sobre la cabeza o llevada en el cuello mientras se utiliza.
- No se deben utilizar mascarillas con válvulas de respiración o ventilación porque este tipo de mascarillas podrían no evitar que se propague el COVID-19 a otras personas. La válvula permite que las gotículas respiratorias se escapen y lleguen a otras personas.
- Las personas participantes de la actividad presencial deben lavarse las manos (de no tener disponible agua y jabón debe utilizar alcohol en gel) antes y después de ponerse o quitarse la mascarilla.
- Hay que cambiar la mascarilla si se humedece o esta visiblemente sucia.
- Las mascarillas higiénicas deben ser cambiadas después de 3 horas de uso.
- Las mascarillas quirúrgicas cada 4 horas.
- Quítese la mascarilla sin tocarla por el frente; después de quitársela, no se toque los ojos ni la boca. Deseche la mascarilla o guárdela en una bolsa con cierre hasta que se la pueda lavar. Lávese las manos inmediatamente.
- Las mascarillas higiénicas tienen que lavarse frecuentemente (diariamente) y manipularse con cuidado para que no contaminen otros artículos. Si el desgaste de las capas es evidente, deseche la mascarilla.
- Las mascarillas son de uso personal exclusivo y no deben compartirse.

Es importante indicar que la mascarilla higiénica reutilizable de tela no está clasificada como EPP, pero la evidencia indica que el uso de mascarillas adecuadas puede ayudar en la prevención de la transmisión de virus respiratorios de una persona sintomática a otra persona sana y además reducir la contaminación de superficies por las gotitas de saliva.

Anexo 5 – Consentimiento informado: Participación estudiantil

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo _____, estudiante, carné número _____, al ser el día _____ del mes de _____ del año _____, por este medio manifiesto que participaré de forma voluntaria en la gira a realizarse durante los días _____ en la zona de _____ en el marco del proyecto _____, donde estaré participando en calidad de _____. Asimismo, manifiesto que estoy de acuerdo y asumiré de forma responsable, las indicaciones brindadas por la Vicerrectoría de Acción Social y la Oficina de Salud Ocupacional. Para ello, se me han facilitado los protocolos sanitarios que aprobados y generados por la Universidad de Costa Rica, los cuales conozco y además comprendo que son de acatamiento obligatorio para el desarrollo de todas las actividades académicas de la Universidad de Costa Rica por lo que me comprometo a su fiel cumplimiento.

El objetivo de la gira es _____
_____, razón por la cual debe realizarse de manera presencial.

También, por este medio manifiesto que al ser considerada una gira en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19, ha sido mi decisión libre y voluntaria el participar en la gira presencial referida. Reconozco que la _____ (nombre de responsable de proyecto o nombre de la persona de la dirección de la Unidad Académica) me ha informado de los protocolos aplicables para el desarrollo de giras y me ha brindado capacitación al respecto, además de los insumos necesarios para cumplir cabalmente con el “Protocolo _____”.

Firma	Cédula