



9 de junio de 2020  
**Circular VAS-22-2020**

## **AL PERSONAL DE LA VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL**

### **Protocolo para el ingreso de las personas trabajadoras a las Oficinas de la Vicerrectoría de Acción Social**

La Vicerrectoría de Acción Social en apego a las normas nacionales e institucionales ante la propagación del COVID-19, les solicita el acatamiento de las siguientes medidas:

- 1.** Las personas trabajadoras que tengan síntomas de resfriado o asociados al COVID-19, no deben presentarse a trabajar de forma presencial. Dicha situación debe ser comunicada de inmediato y de forma no presencial a la Jefatura correspondiente, mediante los mecanismos establecidos (llamada telefónica o correo electrónico; y de no ser posible, en caso de una situación crítica de salud, a través del familiar más cercano). Al respecto debe completar el formulario incluido en el Portal Universitario.
- 2.** Los desplazamientos al centro de trabajo o estudio deben priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia física de dos metros. Por esta razón, es preferible que se utilice transporte individual ya sea automóvil privado, bicicleta propia o desplazamiento a pie con mascarilla (guardando los dos metros de distancia entre las otras bicicletas o personas).
- 3.** En caso de utilizar el servicio de autobuses o de tren para acudir a las instalaciones universitarias o movilizarse dentro de ellas, se debe usar mascarilla según lo recomendado por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de dos metros, tanto dentro del autobús como en la fila de espera para el transporte. Si el horario lo permite, evitar usar transporte público durante las horas de mayor aglomeración (hora pico).



Circular VAS-22-2020  
Página 2

4. En cada viaje, aplicar el protocolo de estornudo-tos y no tocarse la cara; así como evitar los saludos con contacto físico. Luego de bajarse del autobús, el usuario debe lavarse las manos según protocolo establecido, o en su defecto, utilizar alcohol en gel al 70% o mayor.

5. Al ingresar al edificio, existe una estación de higienización que proporciona alcohol gel y papel toalla para la desinfección de las manos, la cual es obligatoria para ingresar a las oficinas. En caso que las manos se encuentren con suciedad o grasa se debe utilizar agua y jabón. Los baños están disponibles y cuentan con todas las medidas del protocolo de salud.

6. Evitar la estancia en los pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por la derecha, no se detenga en las escaleras).

7. Al llegar a la recepción, hay una alfombra para desinfectar los zapatos y alcohol en gel y papel toalla para las manos.

**8. Áreas de trabajo:** A las personas funcionarias que han llegado a la Vicerrectoría de Acción Social, se les ha entregado un kit personalizado para desinfectar los espacios de trabajo. Para la adquisición de un kit, debe contactarse con la señora Rocío Cerdas, quien está realizando trabajo presencial, los días martes y miércoles de 8:00am a 12:00pm.

9. En concordancia con los dos metros de distanciamiento establecidos por el Ministerio de Salud, solo se permite una cantidad máxima de personas por cubículos de trabajo. En este sentido, cada una de las personas coordinadoras contará con un croquis en el que se indica la cantidad de personas funcionarias que puede hacer trabajo presencial simultáneamente. No obstante, es importante hacer notar las directrices de Resolución



Circular VAS-22-2020  
Página 3

R-158-2020, que señala “Cada Vicerrectoría desarrollará procesos de acompañamiento para potenciar al máximo el trabajo virtual y remoto, de manera que la excelencia académica, el aprovechamiento pedagógico y la eficiencia administrativa continúen vigentes en el actual contexto de Pandemia”.

**10. Uso del comedor:** La capacidad máxima es de 4 personas de manera simultánea. En este espacio, también se cuenta con los insumos de alcohol gel, jabón y toallas de papel. En cuanto al uso del refrigerador, solo se permite el almacenamiento de los alimentos de consumo diario. No se debe compartir los utensilios de cocina o introducir los alimentos a la refrigeradora sin sus respectivas bolsas. Adicionalmente se solicita la colaboración de cada persona trabajadora para la limpieza y desinfección del espacio que utilizó. De esta manera nos estamos protegiendo como grupo de trabajo..

**11. Reuniones presenciales:** Este tipo de reunión solo se llevará a cabo, de ser estrictamente necesario. La reserva de la sala de sesiones será coordinada previamente con la Secretaria ejecutiva de la VAS. Para el uso de esta sala se debe aplicar el protocolo anexo elaborado por la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental de la Oficina de Bienestar y Salud.

En el momento de realizar la reunión, se deben respetar los protocolos ya establecidos en los puntos anteriores; adicionando que el espacio de reunión debe contemplar los dos metros de distancia entre las personas presentes. Se debe comunicar la conclusión de la reunión a la funcionaria de Recepción, para que contacte a la persona que brinda apoyo en la limpieza y así se proceda con la desinfección del espacio.

Por último, les informo que diariamente y de manera continua, se realiza la limpieza y la desinfección de cada una de las áreas de trabajo.

Atentamente,



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

**VAS** Vicerrectoría de  
**Acción Social**

Circular VAS-22-2020  
Página 4

Este documento está firmado digitalmente 

Dra. Sandra Araya Umaña  
Vicerrectora

SAU/ecg  
C. Archivo

  
-ANIVERSARIO-  
UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

Nuestra  
salud mental  
[importa]