

Guía instructiva para la atención de la Propuesta estratégica de la VAS durante la pandemia

(Julio a Diciembre 2020)

Para uso interno de la Vicerrectoría de Acción Social

Elaborado por:

Hazel Quirós Azofeifa

Silvia Rivera Brenes

Marielos López Hernández

Flor Vázquez Rojas

Donny Fernández Pérez

Evelyn Mcquiddy Padilla

Mariana Buzó Garay

10 de agosto 2020

Introducción

El objetivo señalado en el punto 1.3 de la *Propuesta Estratégica de la Vicerrectoría de Acción Social en el marco de la emergencia COVID-19* indica lo siguiente:

“Orientar a las personas asesoras de proyectos en aspectos de coordinación, modificaciones presupuestarias, gestión sobre nuevos lineamientos y plan de acción que se establecerá desde la Vicerrectoría de Acción Social en el marco de la emergencia sanitaria COVID-19”

En virtud de lo anterior, esta guía facilita la comunicación entre las personas funcionarias involucradas en la asesoría a docentes y estudiantes responsables de proyectos de acción social. Para ello se divide en tres secciones: 1) Canales de comunicación, 2) Actividades presenciales y 3) Preguntas frecuentes respecto a aspectos presupuestarios y comunicación (elaboradas por la Unidad de Gestión del Conocimiento y por la Administrativa).

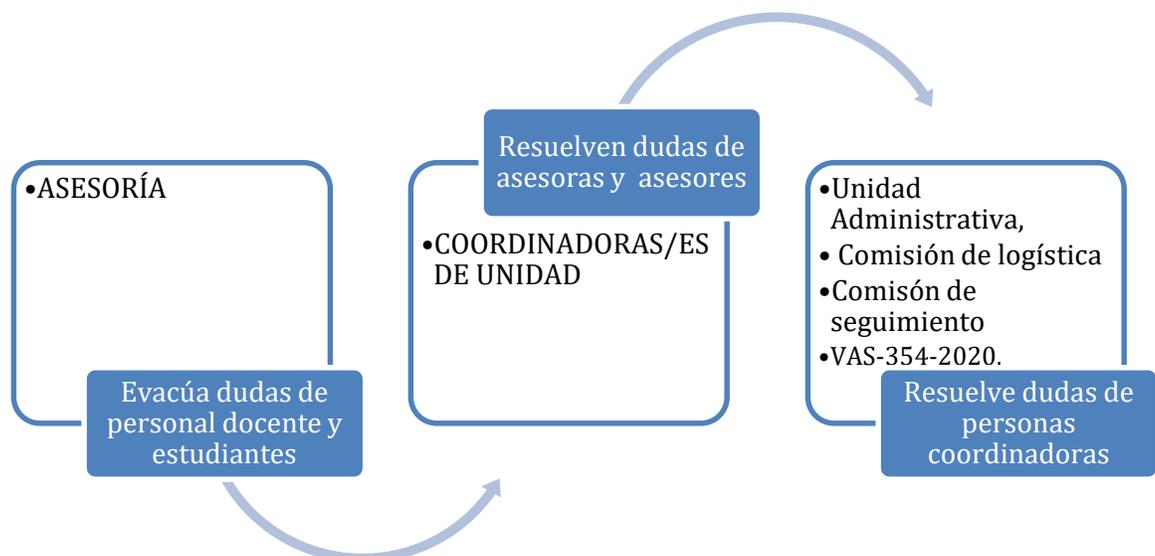
Como insumos para la elaboración de la guía, se contó con la información contenida en la matriz de vaciamiento de la información, las circulares y resoluciones difundidas en el

contexto de la emergencia nacional, directrices administrativas establecidas a inicios del 2020 así como los documentos titulados. 1) Desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia COVID-19 y 2) Trabajo con Comunidades en el marco de la emergencia COVID-19.

Tanto *Propuesta estratégica de la Vicerrectoría de Acción Social en el marco de la emergencia COVID-19* enviada el 29 de julio del 2020 por medio de *VAS Informa*, así como esta guía son de lectura obligatoria para todo el personal de la VAS. Recordemos que todas las personas funcionarias de la VAS deben estar en posibilidad de evacuar las dudas y comentarios que se presenten a lo largo del desarrollo del Plan de Acción.

1) Canales de comunicación:

De acuerdo a las experiencias y cercanía de las personas asesoras con las personas responsables, se encargarán directamente de evacuar las dudas, consultas que tengan al respecto. En caso de que las consultas requieran de mayor información u orientaciones, la persona asesora se dirigirá a la persona coordinadora de cada unidad. La Unidad tanto Administrativa como las comisiones de seguimiento y logística de la VAS se encargarán de resolver las dudas de las personas coordinadoras.



De acuerdo a la resolución que corresponda, la persona asesora asignada al proyecto, siempre será la encargada de dar respuesta a la consulta o solicitud de información planteada por el personal docente.

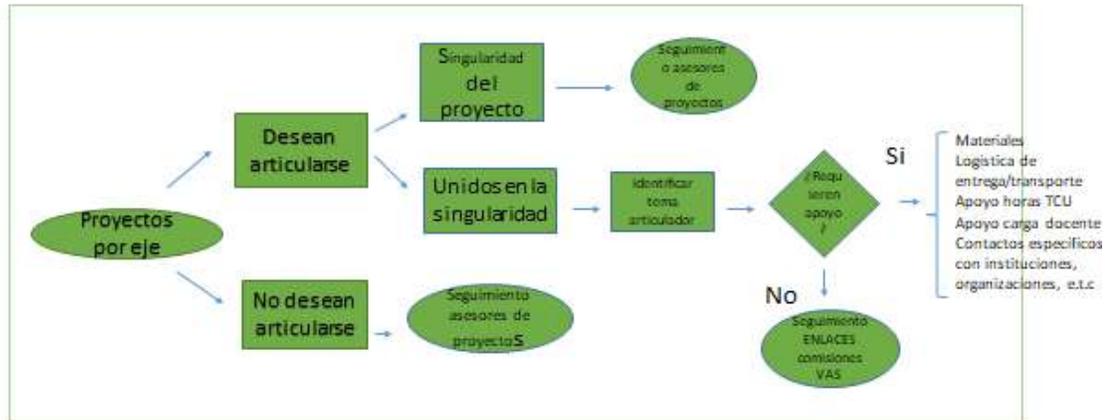
Las consultas relacionadas con la articulación de acciones A NIVEL INTERINSTITUCIONAL y que no conciernen al tema presupuestario, serán enviadas a la dirección electrónica de Evelyn McQuiddy, coordinadora de la Unidad de Gestión del Conocimiento. Las personas coordinadoras deberán redirigir las consultas del personal docente hacia esa unidad.

Específicamente para el plan de acción social, que se encuentra dentro de la propuesta estratégica, se establecieron 6 comisiones de trabajo según ejes prioritarios (Educación, Salud-Cultura-Arte-Recreación, Desarrollo Humano, Socioproduktividad, Ambiente, Gestión del Riesgo).

Además, la organización de proyectos dentro del Plan de Acción será de la siguiente manera:

En ese sentido, se invitará a todos los proyectos de acción social que hayan completado la matriz de vaciamiento de la información a participar del plan de acción VAS. Cada proyecto decidirá si quiere sumarse a las acciones propuestas. Una vez identificados aquellos proyectos que quisieran sumarse, deberán presentar un plan de trabajo por eje a más tardar el 25 de agosto. Cada grupo decidirá si quisiera articularse a un nivel de intercambio de entre proyectos o aquellos que quisieran articularse a un nivel macro con instituciones públicas.

Articulación de proyectos



De tal manera, las convocatorias se realizarán de acuerdo a las temáticas de cada proyecto. Las fechas de convocatorias de los proyectos son las siguientes:

- Educación – Sub eje tecnología de la información y comunicación: Miércoles 12 de agosto, 9:00 a.m
- Derechos Humanos-Miércoles 12 de agosto, 2 p.m
- Socioproductividad-Jueves 13 de agosto, 9:00 a.m
- Gestión del riesgo-Viernes 14 de agosto, 9:00 hrs
- Ambiente-Jueves 13 de agosto, 2 p.m
- Salud-Viernes 14 de agosto 10:30 a.m
- Educación – Permanencia Educativa, Viernes 7 de agosto 2:00 p.m

2) Actividades presenciales

- **¿Están autorizadas las actividades presenciales?**

Según comunicados oficiales (R-21-2020 R-23-2020, R-24-2020 y Resolución VAS-4-2020) y debido a la fase pandémica en la que se encuentra nuestro país, solamente

podrán realizar actividades presenciales aquellas que cuenten con la aprobación del Consejo de Rectoría, las cuales deberán atender lo señalado en el comunicado de autorización, el cual señala:

“El visto bueno para las actividades presenciales sería efectivo, para este segundo ciclo, hasta que el Ministerio de Salud hubiese definido el ingreso a la Fase IV de reapertura económica, pues sólo en ella está autorizado el inicio gradual de actividades lectivas presenciales, con un grado suficiente de seguridad” (Consejo de Rectoría).

¿Se abrirán nuevas fechas en la Vicerrectoría de Acción Social para presentar solicitudes de actividades presenciales?

La apertura de nuevas fechas depende del Consejo de Rectoría y por este II semestre 2020 no se contarán con nuevas aperturas.

¿Cómo es el proceso de aprobación de una solicitud de actividad presencial?

La Vicerrectoría de Acción Social cuenta con una comisión de gestión encargada de valorar todas las solicitudes de actividades presenciales. Dicha comisión se activa cuando Rectoría dispone de fechas de entregas de nuevas solicitudes.

Mi solicitud fue aprobada por el Consejo de Rectoría ¿Eso significa que puedo realizar la actividad apenas me lo aprueban?

Toda actividad presencial requiere que la persona responsable encargada lleve una capacitación con METICS para la elaboración del protocolo específico. Dicho protocolo debe ser entregado (Circular R-21-2020) a la Vicerrectoría respectiva y CCIO entre el 27 y 31 de julio para su valoración y aval respectivo.

Para aquellos proyectos que ingresaron su solicitud a tiempo en el Portal UCR (3 de Julio) y quedaron rezagados por algún motivo, se extiende el plazo de aprobación para el 13 de agosto del presente año (Comunicado 22 Coronavirus).

¿Todas las actividades presenciales darán inicio el 10 de agosto?

Siempre y cuando las condiciones sanitarias nacionales lo permitan. Como país debemos encontrarnos en FASE IV del Ministerio de Salud.

FASE 4: Se amplía la capacidad a 100 personas de los lugares de culto -respetando siempre el distanciamiento mínimo de 1.8 metros entre cada persona-, y el curso lectivo de forma progresiva de acuerdo con las condiciones de cada lugar y coexistiendo educación a la distancia, cuando las condiciones de salud lo permitan y acorde con los escenarios identificados por el equipo experto en las 27 regiones educativas del país, y territorios indígenas (Ministerio de Salud).

¿En ese sentido, si mi gira fue aprobada para el mes de octubre del presente año, podría planificar los detalles del mismo?

En la fecha establecida, se debe estar en FASE IV y el lugar donde se desarrollará la actividad en alerta verde o amarillo. Además, se deben seguir los pasos establecidos en el Protocolo de Trabajo con comunidades en el marco de la emergencia COVID-19 (VAS-R-4-2020) (por ejemplo, carta de consentimiento de la comunidad, entre otros).

3) Preguntas frecuentes respecto a aspectos presupuestarios y de comunicación

Aspectos presupuestarios

Las preguntas van ordenadas de acuerdo al manual objeto del gasto

0 Remuneraciones, 1 Servicios, 2 Materiales y Suministros, 3 Intereses y comisiones, 4 Activos Financieros, 5 Bienes Duraderos, 6 Transferencias Corrientes, 7 Transferencias de Capital, 8 Amortización, 9 Cuentas Especiales.

- **¿Se tendrá acceso a tarjetas telefónicas con chip? 1-02-04-00 Servicios de Telecomunicaciones**

Sí, sin embargo, la encargada de realizar la compra de las tarjetas telefónicas será la Universidad por medio de la VAS, la cual tendrá un control y monitoreo de acceso a páginas no seguras. (El chip cuenta con 2 gb de internet, 35 minutos de llamadas, 50 mensajes de texto, whatsapp ilimitado y se recargará mensualmente).

La entrega se hará a los responsables de proyectos, el procedimiento fue comunicado mediante Circular -VAS-32-2020.

Por el momento se podría gestionar un acceso VPN para las personas responsables de proyectos, el cual permitirá tener acceso a la extensión telefónica de la UCR en las computadoras portátiles asignadas. El procedimiento está definido de acuerdo a la circular CI-9-2020 del Centro de Informática.

Cuando las actividades teletrabajables lo requieran y la Dirección de la unidad académica brinde el visto bueno, se podrá facilitar una extensión telefónica por software, que se conecta y registra con los servidores de telefonía de la Universidad, por medio de la VPN que se tenga disponible. Lo anterior acorde a la capacidad de infraestructura con que cuente la plataforma de telecomunicaciones de la Universidad. El uso de esta telefonía se limita al uso de las actividades laborales únicamente.

- **¿Se puede hacer uso de la partida publicidad o propaganda? 1-03-02-00**

Publicidad y Propaganda

La partida de Publicidad y Propaganda está centralizada en la Oficina de Divulgación e Información de la Universidad, por lo que para su uso se deberá canalizar ante esa instancia el apoyo o bien una posible ejecución.

- **¿Es posible realizar el pago por almacenamiento de la información en la nube virtual? 1-03-07-00 Servicios de Tecnología de Información**

La Universidad, por medio de las Unidades Académicas, deberá asignar un espacio en los servidores institucionales para el resguardo, según lo establecido en la Circular Circular CI-9-2020.

Esto permitirá el acceso seguro a la información y junto con las tarjetas chips, hacer un uso eficiente, sin consumo de datos.

- **¿Cómo gestionar espacios en UCR Global ?**

Para tener acceso a esta herramienta, el proyecto deberá primero estar inscrito y activo ante la VAS. Una vez aprobado por esta Vicerrectoría, quien coordine la iniciativa deberá solicitar la apertura del entorno virtual en la plataforma a través del sistema Bité (ver procedimiento en circular VAS-31-2020). Posterior a esto, se enviará un

enlace y una contraseña a las personas que participarán a distancia, vía correo electrónico, que será requisito para inscribirse.

Otra novedad es que los compañeros del área de informática de la VAS han sido capacitados por METICS para brindar soporte técnico a cualquier persona vinculada a los proyectos de Acción Social que lo llegue a necesitar, por lo que se contará con su apoyo.

- **¿Cómo se les hace llegar a las comunidades los materiales de los talleres? 1-02-03-00 Servicios de Correo y 1-99-99-01 Otros Servicios**

Se puede hacer por medio de encomiendas (partida 1-99-99-01 Otros servicios), de Correos de Costa Rica (partida 1-02-03-00 Servicios de Correo), o a través de la Comisión Nacional de Emergencias.

En caso de requerir apoyo en el transporte Institucional para el traslado de materiales o equipos a comunidad, se coordinará con la Comisión de Seguimiento del Plan de Acción VAS, sea con recursos de la VAS o en coordinación con la oficina de Transportes.

- **¿Se podrán realizar Impresiones? 1-03-03-00 Impresión, Encuadernación y Otros**

Si se podrán realizar, siempre y cuando se mantengan los protocolos sanitarios y se hagan llegar a las comunidades por medio de encomiendas o Correos de Costa Rica.

- **¿Se puede realizar contrataciones de Servicios Profesionales? 1-04-99-00 Otros Servicios de Gestión y Apoyo.**

Es importante mencionar que debe haber una justificación clara de la necesidad de utilizar esta partida para el desarrollo de actividades sustantivas del proyecto. Se debería señalar además que si la contratación es para desarrollar un taller o actividad formativa, se puede contratar bajo la partida de actividades de capacitación.

Toda contratación de servicio profesional se debe solicitar por medio de la plataforma GECO de la Oficina de Suministros, por lo que cada persona responsable del

proyecto, deberá coordinar con la jefatura administrativa de su unidad, para establecer este procedimiento.

Estas contrataciones serán valoradas. En cuanto al desarrollo de infografías o videos, la Unidad de Comunicación de la VAS estará apoyando con tutoriales y herramientas para autogestionar las mismas (Caja de Herramientas).

- **¿Se puede utilizar la partida de transporte? 1-05-01-00 Transporte Dentro del País**

Se valorará la solicitud en caso de requerirse traslado de materiales hacia las empresas que brindan el servicio de encomiendas.

- **¿Está permitido realizar giras a las comunidades? 1-05-02-00 Viáticos Dentro del País?**

Por el momento debido a la fase de la Pandemia en la que nuestro país se encuentra las giras están canceladas, a excepción de las giras de proyectos que cuentan con la autorización del Consejo de Rectoría.

- **¿Se permitirá la compra de alimentos o refrigerios? 2-02-03-00 Alimentos y bebidas**

Debido a la fase de la pandemia en la que se encuentra el país, aún no se pueden realizar actividades presenciales por lo que la entrega de alimentos para reuniones o actividades no procede.

- **¿Se autorizará la compra de materiales como mascarillas, caretas, alcohol, jabón líquido, alfombras, desinfectantes? 2-99-05-00 Útiles y Materiales de Limpieza 2-99-06-00 Útiles y Materiales de Resguardo y Seguridad**

Debido a la fase de la pandemia en la que se encuentra el país aún no se pueden realizar actividades presenciales. Los insumos personales para resguardo y limpieza de uso en la oficina se deben solicitar a la Unidad Académica correspondiente.

Para aquellos proyectos se encuentren autorizados a realizar giras presenciales, se le estará autorizando la compra de los estos insumos para el equipo facilitador, ver anexo de proyectos autorizados.

- **¿Se dará apoyo presupuestario para compra de equipo? 5-01-05-01 Equipo de Computación y 5-01-07-01 Equipo Educativo y Cultural.**

El préstamo de equipos es de uso exclusivo para la persona responsable del proyecto para el desarrollo de sus actividades.

Cada solicitud será valorada por la VAS (personas asesoras y personal de la unidad administrativa). Las personas responsables de proyectos en conjunto con la Unidad académica podrán utilizar las partidas de equipo siempre y cuando se justifique para actividades que sean virtualizables y podrán realizar las compras de equipos como, por ejemplo: Discos duros, luces, cámaras digitales, entre otros (estas compras se deben de realizar por medio fondo de trabajo y la custodia del activo estará a cargo de la Unidad Académica).

La Vicerrectoría de Acción Social se encargará de realizar la compra de Tablet y computadoras, en coordinación con el Centro de Informática y la Oficina de Suministros por medio del sistema GECO, las cuales estarán disponibles para los proyectos en calidad de préstamo.

- **¿Se permitirá la compra software? 5-99-03-00 Bienes Intangibles**

Debido a la normativa institucional se optará por el uso de las Licencias de ZOOM gratuitas con las que cuenta la Universidad por el momento, para lo cual Adicionalmente se podrán utilizar herramientas tales como UCR GLOBAL, Google Meeting, y otras de uso libre. (Política institucional para uso de software libre).

Se insta al uso de software libre que posibilitará destinar recursos a otros tipos de necesidades.

- **¿Cómo se tramitan las horas asistente y estudiante?**

Actualmente una gran mayoría de los proyectos cuentan con el apoyo de horas asistente y estudiante comunicadas por oficio desde inicios de año. Según el oficio de comunicación, si el apoyo estaba asignado para el I y II ciclo, este se mantendrá.

Para aquellos proyectos que soliciten recursos adicionales de este tipo en la matriz, se estará valorando la solicitud y la disponibilidad de los recursos de acuerdo a la situación presupuestaria actual.

Dentro de esta valoración se estima un máximo de apoyo por proyecto de 10 horas estudiante adicionales, o bien, 5 horas asistente.

- **¿Puedo dar ayuda económica a estudiantes aunque no se realicen giras? 6-02-99-02 Al sector Privado**

El objeto de gasto 6-02-99-02, corresponde al apoyo económico a los estudiantes que apoyen en la realización de giras de los proyectos, por lo que su uso estaría condicionado solamente a aquellos proyectos que cuenten con el aval del Consejo de Rectoría.

Para aquellos proyectos que cuentan con autorización para realizar actividades presenciales y cuente con la descripción de participación estudiantil podrán hacer uso de dicha partida atendiendo lo señalado en la Circular- VRA-5-2019.

- **¿Cuántas modificaciones presupuestarias se podrán realizar y cuál sería el trámite?**

Actualmente se pueden gestionar 3 modificaciones. Se podrá valorar un número superior a tres con su correspondiente justificación.

Toda solicitud de modificación presupuestaria, se debe realizar previo a la respectiva compra. Cuando ya se cuente con el visto bueno de la VAS, el cual es comunicado mediante correo electrónico, se podrá gestionar la compra. Según CIRCULAR VAS-1-2020 y fecha límite al viernes 23 de octubre de 2020.

¿Cuál es el plazo de ejecución presupuestaria para los proyectos de Acción Social?

El plazo para ejecutar el presupuesto es el próximo 20 de noviembre, según lo establecido en la CIRCULAR VAS-1-2020. La Unidad Académica a la que está adscrita el proyecto, definirá los plazos y procedimientos internos pertinentes que procuren el cumplimiento de la fecha establecida, con el afán de garantizar una eficiente ejecución presupuestaria

Siempre y cuando se mantengan los protocolos sanitarios y se hagan llegar a las comunidades por medio de encomiendas o Correos de Costa Rica, se podrán utilizar otras partidas para compra de materiales tales como:

Útiles y Materiales de Oficina 2-99-01-01

Útiles y Materiales Educativos 2-99-01-03

Útiles y Materiales de Computación 2-99-01-05

Repuestos y Accesorios 2-04-02-00

Actividades de Capacitación 1-07-01-00

Materiales Eléctricos 2-03-04-00

Textiles y Vestuario 2-99-04-00

Materiales de Plástico 2-03-06-00

Productos Agroforestales 2-02-02-00

Otros Útiles Materiales y Suministros 2-99-99-03

Materiales Médico Hospitalario 2-99-02-00

Observación: En caso de requerir el uso de cualquier otra partida del manual por objeto del gasto no mencionada anteriormente será valorada oportunamente por el equipo asesor y financiero de la VAS.

Con respecto a comunicación

Me gustaría dar a conocer nuestro trabajo en una plataforma oficial ¿Dónde lo podría subir?

La Unidad de Comunicación de la Vicerrectoría de Acción Social creará un espacio dentro del portal donde se podrán subir herramientas que puedan servir de insumo a proyectos y también incluir enlaces para compartir el trabajo que vienen realizando. Se podrá remitir las diferentes solicitudes a accion.social@ucr.ac.cr.

¿Cómo podremos hacer como responsables de proyectos que UCR Global sea accesible a todo tipo de grupo social, comunitario?

Se calendarizan encuentros para los grupos para acceso a la plataforma. Alfabetización digital. Se coordinará entre la Unidad de Tecnologías y la Unidad de Comunicación. Lo anteriormente citado responde al eje específico de Educación, línea de acción 1.2 “Fortalecimiento de los procesos de capacitación y formación que permitan el acceso a herramientas virtuales para el desarrollo de la Acción Social”.

¿ Se tendrá acceso a Certificados digitales?

Se encuentra en proceso de consulta. Por el momento todos los certificados con impresos

¿Cuáles poblaciones se identifican como prioritarias en la alfabetización digital?

Se debe tener presente a toda la población y la misma debe ser identificada por la persona responsable del proyecto.