

# **Protocolo de Trabajo con Comunidades en el marco de la Emergencia COVID-19**

## **Presentación**

Para la elaboración del presente protocolo la Vicerrectoría de Acción Social organizó dos talleres realizados en el mes de junio del 2020 que fueron facilitados por el personal de la VAS como por la Subcomisión de Gestión del Riesgo de CONARE.

Es importante aclarar que desde octubre del 2019 existía un interés por elaborar un protocolo para giras seguras y por ende algunas de las personas que participaron en los talleres, venían trabajando desde la fecha citada. En junio del 2020 se sumaron además responsables de proyectos de acción social vinculados a la gestión del riesgo en comunidad y personas de diversas unidades académicas interesadas en aportar desde la elaboración de sus propios protocolos.

Específicamente participaron personas funcionarias de la Vicerrectoría de Acción Social; representantes del proceso del protocolo de giras seguras: Programa Institucional de Gestión del Riesgo, Oficina de Bienestar y Salud, Escuela de Biología, Escuela de Geología, Escuela de Geografía, Kioscos Socioambientales, Vicerrectoría de Investigación y Vida Estudiantil. En cuanto a unidades académicas con proyectos vinculados a la gestión del riesgo tenemos a: Escuela de Geografía, Escuela de Trabajo Social y Escuela de Administración Pública, así como a la Brigada de atención Psicosocial. Además, instancias que venían trabajando en el proceso más amplio de la elaboración de sus propios protocolos como Odontología, Microbiología y Seguridad y Tránsito.

El proceso de trabajo partió de una matriz definida por etapas (antes, durante y después de una gira o trabajo de campo, en el contexto de la pandemia) y a partir de ello se validaron las categorías centrales a tomar en cuenta.

En la etapa de pre diseño participaron Mariana Buzó Garay, Beatriz Talavera Vargas y Evelyn McQuiddy Padilla, funcionarias de la Vicerrectoría de Acción Social; Rodolfo Romero Redondo, representante ante la Subcomisión de Gestión del Riesgo CONARE, Marco Carranza Morales, coordinador de la Brigada de Atención Psicosocial y Laura Cerdas Guntanis, de la Escuela de Trabajo Social. Además, se utilizaron como referencia los documentos borradores de protocolos en el marco de la Emergencia COVID-19 de la Escuela de Sociología y el de la Brigada de Atención Psicosocial.

### **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, 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.

- **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).

### **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. Dichos protocolos deberán presentarse según los plazos establecidos en la Circular R-21-2020.

**Toda solicitud de aval para el desarrollo de actividades, giras o trabajo de campo deberá ser remitida formalmente al correo electrónico [accion.social@ucr.ac.cr](mailto:accion.social@ucr.ac.cr) siguiendo el procedimiento definido al efecto.**

## **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 contenidas en la Circular R-21-2020 o su versión más reciente. 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 (apartado 5.1.2 del Protocolo general); 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.** No se permitirá que personas con factores de riesgo participen tanto de las giras o las actividades a desarrollar, entre las que se citan a continuación: personas diabéticas, cardiópatas, hipertensas, persona adulta mayor, que tenga padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa su sistema inmune (Ministerio de Salud, 2020).

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

- 1.3.** Deberá presentar un plan de la actividad, gira o trabajo de campo, que describa los siguientes aspectos: fecha, horario, lugar a visitarse, cantidad de personas que atenderán la gira, cantidad de personas en las actividades presenciales, justificación, objetivos, actividades a realizarse.
- 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 (toda vez que ya se cuente con la aprobación del Consejo de Rectoría).
- 1.5.** En el lugar donde se desarrollará la actividad, gira o trabajo de campo se debe verificar, para la fecha respectiva, el nivel de alerta definido por la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE), para tomar la decisión de mantener el plan de trabajo; esto considerando que bajo ninguna circunstancia podrán realizarse las actividades, giras o trabajo de campo en aquellos territorios donde se mantenga la alerta naranja o roja.
- 1.6.** Deberá verificar la disponibilidad y solicitar el equipo de protección personal (caretas, 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, la persona responsable de la actividad, gira o trabajo de campo deberá verificar las medidas de higiene del hospedaje para su selección y para ello deberá contar con la respectiva instrucción para verificar. De igual forma, debe tomar las propias medidas sanitarias de prevención, conforme con lo dispuesto por el Ministerio de Salud. El aforo dependerá de las condiciones de la infraestructura que permita el distanciamiento físico de 2 metros, pero lo ideal es el uso de habitaciones sencillas.

**1.8.** Las reuniones presenciales se llevarán a cabo solamente en casos excepcionales y estrictamente necesarios. (Aplicar el apartado 5.2.3.4 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).

**1.9.** 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) 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 Versión 001 del 1 de junio de 2020 y el apartado 5.2.6 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.

**En relación con las personas representantes de la comunidad y luego de aprobada la actividad, gira o trabajo de campo de acuerdo con el procedimiento definido en la Circular R-21-2020, 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, Versión 001 del 1 de junio de 2020 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 *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.** Contar con insumos para limpieza personal facilitados por el proyecto, además de contar con mascarilla o careta de uso personal.

**1.17.** 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. 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 realizar como máximo una parada intermedia (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 *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.** Establecer distribuciones de los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible de comedores o espacios destinados al efecto.
- 2.4.** 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.

- 2.5.** 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).
  
- 2.6.** 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.
  
- 2.7.** 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.

**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:**

- 2.8.** 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), con su debida demarcación.
  
- 2.9.** Disminuir las sillas y distanciar los espacios para sentarse en las áreas de uso común.
  
- 2.10.** No agruparse en espacios comunes de las instalaciones.

- 2.11.** Eliminar los lapiceros de uso comunal, incentivando el uso de lapiceros personales en caso de ser requeridos.
- 2.12.** 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.
- 2.13.** 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.
- 2.14.** En el momento de ingerir los alimentos se recomienda mantener una distancia de 2 metros.
- 2.15.** Favorecer que las personas participantes lleven su propia botella de agua.
- 2.16.** 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.
- 2.17.** Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones presenciales relacionadas con actividades de la Universidad.
- 2.18.** 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.

- 2.19.** 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 presenciales, se considerará lo siguiente:**

- 2.20.** Las reuniones presenciales no deben exceder los 60 minutos y si por alguna razón debe ampliarse este tiempo, debe ser debidamente justificado. No se permitirán actividades festivas o sociales que inciten a la aglomeración de personas en un espacio en común.
- 2.21.** Debe utilizarse mascarilla o careta durante el tiempo que se extienda la reunión. Aplicar el apartado 5.2.3.4 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.

**3. Medidas que se deben seguir después de las actividades, giras o trabajo de campo**

- 3.1.** 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.
- 3.2.** 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.
- 3.3.** 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.

- 3.4.** 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.