



## **Procedimiento de Giras – Entrega de materiales en el marco de la Emergencia COVID-19 (versión 2).**

### **Objetivo General**

Articular la realización de giras durante el I Ciclo lectivo 2021 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 UCR-002. Protocolo para el desarrollo de actividades UCR y el Protocolo de Trabajo con Comunidades en el marco de la Emergencia COVID-19 (Versión 2).

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 de la gira:

1. Debe haber leído, aceptar y cumplir los términos del 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.
2. Debe haber leído, aceptar y cumplir los términos del Protocolo de Trabajo con Comunidades en el marco de la Emergencia COVID-19 (VAS) (Versión 2).
3. Completar el Formulario de solicitud de gira para entrega de materiales en comunidad en el marco de la emergencia COVID-19 en el enlace a continuación: <https://forms.gle/PRdaHAbbooCerccY9>
4. 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 hábiles antes de la fecha en que se programa hacer la gira, remitir la solicitud de gira para entrega de materiales en comunidad en el marco de la emergencia COVID-19, incluyendo el consentimiento por parte de la comunidad, 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 (nombres y números telefónicos), lugar específico de entrega, detalle de los materiales a entregar (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 UCR-002 Protocolo de actividades presenciales UCR , Protocolo de Trabajo con Comunidades para establecer las medidas preventivas para reducir el riesgo de enfermedad de COVID -19 (Versión 2).
2. La persona responsable de la gira, deberá realizar las siguientes actividades antes del inicio de su inicio:
  - Verificar el estado de salud de las personas que asisten a las giras (En caso de que la persona funcionaria o los integrantes del núcleo familiar que compartan el mismo domicilio presenten síntomas compatibles o sean diagnosticados con la enfermedad COVID-19, no debe presentarse a la realización de la gira y la misma deberá ser cancelada, reprogramada o valorar la sustitución de la persona funcionaria si la gira no puede ser suspendida).
  - Revisión de los insumos de limpieza
  - Revisión del material que debe ser llevado a la gira incluyendo las mascarillas que deben ser cambiadas cada 4 horas o en caso de ensuciarse y/o humedecerse.  
Revisión del material de entrega a las comunidades.
  - Deberá completar el **Formulario Bitácora de gira para entrega de materiales en comunidad en el marco de la emergencia COVID-19** ( Anexo N°2).
  - Informar en caso de que se deba llevar a cabo alguna modificación sobre



la ruta, lugares de pernoctación y hospedaje, por las vías de comunicación establecidas en la unidad.

### **Aspectos básicos de seguridad e higiene en giras:**

- En el ingreso al vehículo se debe mantener el distanciamiento de 1,8 metros.
- No se debe saludar con ningún tipo de contacto físico, incluido el contacto con el codo, el saludo debe guardar el distanciamiento físico de 1,8 metros.
- En los vehículos es obligatorio el uso de mascarillas, las medidas de higiene y el distanciamiento físico.
- Se establece como obligatorio el uso de mascarilla quirúrgica o en su defecto mascarilla higiénica de tela, al utilizar los vehículos institucionales, en ningún momento los participantes de la gira se deben de quitar el equipo de protección personal.
- Deberá realizar un lavado de manos antes de colocarse la mascarilla, y posterior a su retiro, en caso de requerir sustituirse, se deben descartar en un basurero con tapa y lavarse las manos.
- Las personas funcionarias deberán hacer uso correcto de las mascarillas, procurando que esta cubra toda la nariz, boca y barbilla. No debe tocar la parte interna de la mascarilla y tampoco debe manipular la parte externa para evitar contaminarla; para colocarla o quitarla siempre debe hacerlo desde las tiras.
- Es obligatorio el lavado de manos con técnica o desinfección de manos mediante solución de alcohol gel: al ingresar al vehículo, al cargar combustible, después de tocar llaves, dinero o artículos personales, artículos o equipos de trabajo, antes de tocarse la cara, después de ir al baño, después de toser y estornudar, después de visitar otro lugar incluso en el mismo sitio, al recibir documentos, y al atender a una persona.
- Es importante evitar tocarse los ojos, nariz y boca, antes de hacerlo debe lavarse las manos previamente con técnica.



- Se debe cumplir obligatoriamente con los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos y otras formas de saludo en todo momento.
- No se deben compartir lapiceros, utensilios, artículos personales, teléfonos celulares, ropa o alimentos.
- Se recomienda la ventilación natural o artificial evitando crear corrientes de aire, para utilizar el aire acondicionado debe brindarse mantenimiento periódico en especial a los filtros, utilizarlo en entrada de aire, no la recirculación.
- Si es posible, ventile el vehículo, abriendo las ventanas de este, el mayor tiempo posible antes de limpiar y desinfectar.
- La limpieza del vehículo, en especial de las partes que se tocan con mayor frecuencia, debe realizarse al inicio de la jornada, al llegar al destino, al subir y bajar del vehículo, cuando se tiene contacto con objetos, alimentación o servicios sanitarios, al finalizar de todo proceso debe llenar la bitácora de limpieza del vehículo y lavarse las manos.
- El vehículo debe contar con los siguientes insumos para higienización y desinfección:
  - Uso humano: jabón para manos, alcohol en gel con una concentración de alcohol del 60% al 80%. Todos estos productos han demostrado su efectividad para la limpieza y desinfección.
  - Uso en superficies: En el caso de superficies lavables con agua se puede emplear jabón o detergente, desinfectante y alcohol al 70%, este último es recomendable para superficies de equipos electrónicos.
- Las superficies o partes del vehículo visiblemente sucias se deben limpiar con agua y jabón neutro antes de la desinfección.
- Para la desinfección se puede utilizar solución a base de alcohol o desinfectante.
- No se deben consumir alimentos a las personas mientras manejan o se encuentran dentro del vehículo, programar realizar pausas de alimentación, esto aplica tanto para el conductor como para los pasajeros.
- En todo momento deben aplicar las medidas de distanciamiento físico máximo en



el vehículo.

- En caso de llevar pelo largo, se recomienda recogerlo para evitar el contacto.
- Se recomienda llevar las unas cortas, no utilizar anillos, pulseras ni relojes, que impidan un lavado de manos profundo.
- No se permitirá reutilizar las mascarillas desechables después de haber sido utilizadas por 4 horas continuas.
- Las mascarillas descartables se deben desechar en un contenedor provisto de una bolsa de plástico (con tapa y mecanismo de pedal), si se encuentra fuera de la Universidad se recomienda colocarla en una bolsa plástica, para su desecho en un basurero que cumpla con las características descritas.
- Las mascarillas reutilizables deberán guardarse en una bolsa limpia, de preferencia resellable tipo zipper, para ser lavadas al regreso a la casa de habitación.
- Es obligatorio para los pasajeros aplicar las medidas de seguridad e higiene en todo momento.

#### **Durante la gira:**

1. 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.
2. En caso de que se deba realizar pago de peaje o gasolina se deberá desinfectar las manos.
3. 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.
4. 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.

5. Se firmará el documento en el cual la persona responsable por parte de la comunidad realice acuso de recibido de la entrega.
6. Terminada la entrega de material se procederá a la limpieza y desinfección por parte de la persona funcionaria responsable de la gira.
7. Al llegar al lugar de hospedaje, se procederá a desinfectar el vehículo y equipo expuesto.
8. 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).
9. 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.
10. 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.

**Actuación ante casos sospechosos y confirmados de las personas de las giras:**

- Contactar a la jefatura administrativa o dirección, o quien designen, para informar sobre la situación.
- 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.
- Se deben suspender las actividades pendientes de la gira.
- Realice un listado de los posibles contactos cercanos según la información de bitácora de contactos.
- Acudir a los servicios de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercanos.
- 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.

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

1. La Vicerrectora de Acción Social revisará cada una de las solicitudes y coordinará 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 chófer. 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 a tres días hábiles, 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:



**Hora de salida:**

**Lugar de partida:**

**Lugar de destino:**

**Número de teléfono celular:**

Se cuenta con SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_  
mascarilla, careta y  
lapicero propio.

**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



***D. Recibido conforme entrega de materiales***

<b>Fecha Recibido</b>	<b>Lugar</b>	<b>Hora</b>	<b>Nombre</b>	<b>Número de Cédula</b>	<b>Número Teléfono</b>	<b>Firma de Recibido</b>

*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			



UNIVERSIDAD DE  
COSTA RICA

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

---