



13 de agosto de 2021
Circular VAS-26-2021

Presencialidad de los proyectos y programas de Acción Social

Señoras(es)
Consejo Universitario
Rector
Vicerrectoras(es)
Decanas(os) de Facultad
Decano del Sistema de Estudios de Posgrado
Directoras(es) de Programas de Posgrados
Directoras(es) de Escuela
Directoras(es) de Sedes y Recintos Universitarios
Directoras(es) de Centros e Institutos de Investigación
y Estaciones Experimentales
Comisiones de Acción Social y Consejos Científicos
Responsables de Programas y Proyectos de Acción Social
Jefaturas Administrativas

Estimadas(os) señoras(es):

Con la finalidad de simplificar el trámite y la gestión de las solicitudes de actividades presenciales, la Vicerrectoría de Acción Social (VAS) en coordinación y aprobación con el Centro de Coordinación Institucional de Operaciones (CCIO), ha formulado **un único protocolo general** (PG-VAS) para proyectos y programas de acción social.

Para la aplicación del PG-VAS se establece un **nuevo procedimiento de solicitud de presencialidad** para realizar actividades, giras o trabajos de campo a partir del II ciclo 2021, siempre y cuando se mantengan las directrices y comunicados sobre la emergencia nacional relativos al SARS-CoV-2 a nivel institucional y nacional.

Este esfuerzo pretende garantizar la continuidad de los proyectos y atender los compromisos con comunidades y poblaciones a nivel nacional manteniendo las medidas sanitarias y el resguardo de las personas participantes en la acción social.



Año de las Universidades Públicas
por la conectividad como
derecho humano universal
BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DE COSTA RICA



El nuevo procedimiento se detalla a continuación.

Modalidades de las solicitudes de presencialidad:

1. Actividades a realizarse en espacios que cuenten con protocolos avalados: actividades, giras y trabajos de campo que se desarrollen en espacios a nivel interno o externo de la Universidad contando con protocolos aprobados por el Ministerio de Salud o el CCIO de la Universidad de Costa Rica (UCR).
2. Actividades a realizarse en espacios que no cuentan actualmente con un protocolo sanitario: giras, actividades o trabajos de campo que se desarrollen en un espacio que no cuenta con protocolos aprobados por el CCIO de la UCR o el Ministerio de Salud.
3. Responsable o colaborador(a) del proyecto en calidad de participante: atención a una invitación para participar en reuniones, actividades, capacitaciones en instalaciones de instituciones, organizaciones e instituciones públicas o privadas facilitadas por personas externas.
4. Entrega de materiales: envío de materiales, documentos o recursos necesarios para la continuidad de las actividades remotas a personas responsables o participantes de los proyectos de acción social. El envío y entrega se realiza desde la VAS y no por las(os) responsables del proyecto.

Procedimiento para nuevas solicitudes

Para las modalidades uno, dos y tres se debe presentar la solicitud por medio de un oficio desde la dirección de la unidad académica. Según la planificación de las actividades, giras o trabajos de campo se deberán adjuntar distintos documentos (ver Anexo 1).

Es importante resaltar que para aquellas acciones a desarrollar en espacios que **no** cuentan con protocolos aprobados por el Ministerio de Salud o el CCIO de la UCR es **requisito imprescindible** que la persona responsable de la actividad, gira o trabajo de campo apruebe la evaluación sobre el PG-VAS. Esta se encontrará disponible en la plataforma UCR Global junto con el curso asincrónico correspondiente a partir del **24 de agosto**.



Circular VAS-26-2021

Página 3

La capacitación y preparación para la evaluación puede realizarse:

- ⑩ Por autosuficiencia,
- ⑩ Llevando el curso de forma asincrónica en UCR Global con el nombre “Protocolo General de Acción Social”,
- ⑩ Participando de las capacitaciones sincrónicas que la VAS pondrá a disposición en las siguientes fechas y horarios:

Fecha	Hora
Martes 24 de agosto	10:00 am a 12:00 md
Viernes 27 de agosto	9:00 am a 11:00 am
Miércoles 1 de setiembre	8:00 am a 10:00 am

Actividades aprobadas previamente

Aquellas actividades presenciales aprobadas por esta Vicerrectoría en ciclos anteriores (I ciclo 2021 y previos) podrán desarrollarse a partir del II ciclo siguiendo los protocolos sanitarios respectivos.

Responsabilidades de las Unidades Académicas

Las responsabilidades de las direcciones de las unidades académicas y de las Comisiones de Acción Social (CAS), Consejos Científicos (CC), Comisiones de Vínculo Externo Remunerado (CVER), Comisiones de Investigación (CI) y Consejo Asesor (CA), según corresponda, se mantienen según lo estipulado en la circular VAS-12-2021 (ver Anexo 2).

Se recuerda a las personas responsables de proyectos que todas las actividades deben estar debidamente inscritas, ya que ninguno de los procesos de solicitud de aprobación de trabajo presencial, sustituye este procedimiento. Igualmente, para las actividades que puedan mantener la virtualidad, queda a disposición el uso de la plataforma UCR Global. En el sitio <https://accionesocial.ucr.ac.cr/ucrglobal> encontrará los lineamientos conceptuales y operativos para crear un entorno virtual.



Circular VAS-26-2021

Página 4

La VAS mantiene la mejor disposición de facilitar el paulatino retorno a la presencialidad, componente imprescindible que ha permitido durante los años fortalecer el vínculo universidad-sociedad en los diferentes territorios donde la UCR desarrolla proyectos.

Con mis atentos saludos,

UCR Firmado
digitalmente

Dra. Marisol Gutiérrez Rojas
Vicerrectora

C. Archivo



Circular VAS-26-2021

Página 5

Anexo 1. Documentos adjuntos a las solicitudes de presencialidad según modalidad

A) Actividades a realizarse en espacios que cuenten con protocolos avalados

Como mínimo debe incluir:

- ⑩ **Acuerdo de la CAS / CC / CVER / CI / CA**, según corresponda, en el que se indique la debida revisión y aval de la solicitud de presencialidad. Se recuerda tomar en cuenta la información mínima sobre los acuerdos de órganos colegiados según lo establecido en la circular VAS-13-2021.
- ⑩ **Formulario de solicitud de autorización para actividades presenciales, giras o trabajos de campo**, documento que se presenta a la CAS u órgano análogo para la respectiva revisión y aval de las acciones planificadas (Descargar en: <https://accionesocial.ucr.ac.cr/actividades-presenciales>)
- ⑩ Para proyectos inscritos en la modalidad de Iniciativas Estudiantiles en la Sede Rodrigo Facio se sustituye el requisito anterior por el **aval de la VAS**.
- ⑩ **Copia del protocolo aprobado** por el Ministerio de Salud o el CCIO de la UCR (incluir el comprobante de aval del CCIO).

Adicional a lo anterior, según la actividad planificada se debe incluir:

- ⑩ **Documento de consentimiento de la comunidad(es)**, empresa(s) u otro tipo de instancia o persona que se vincule al proyecto al que se plantea la visita, cuando aplique. Incluir copia de la cédula de la persona que emite el consentimiento.
- ⑩ **Consentimiento informado para la población estudiantil** cuando sean asistentes del proyecto o participantes de un TCU, tomando en cuenta que no es obligatorio para el estudiantado formar parte del trabajo presencial (ver Anexo 1 del PG-VAS).

B) Actividades a realizarse en espacios que no cuentan actualmente con un protocolo sanitario

Como mínimo debe incluir:

- ⑩ **Acuerdo de la CAS / CC / CVER / CI / CA**, según corresponda, en el que se indique la debida revisión y aval de la solicitud de presencialidad. Se recuerda tomar en cuenta la información mínima sobre los acuerdos de órganos colegiados según lo establecido en la circular VAS-13-2021.
- ⑩ Para proyectos inscritos en la modalidad de Iniciativas Estudiantiles en la Sede Rodrigo Facio se sustituye el requisito anterior por el **aval de la VAS**.



Circular VAS-26-2021

Página 6

- ⑩ **Formulario de solicitud de autorización para actividades presenciales, giras o trabajos de campo** Documento que se presenta a la CAS u órgano análogo para la respectiva revisión y aval de las acciones planificadas (Descargar en: <https://accionesocial.ucr.ac.cr/actividades-presenciales>)
- ⑩ **Comprobante de evaluación del PG-VAS aprobada** por parte de la persona responsable de la actividad, gira o trabajo de campo.

Adicional a lo anterior según la actividad planificada se debe incluir:

- ⑩ **Documento de consentimiento de la comunidad(es)**, empresa(s) u otro tipo de instancia o persona que se vincule al proyecto al que se plantea la visita, cuando aplique. Incluir copia de la cédula de la persona que emite el consentimiento.
- ⑩ **Consentimiento informado para la población estudiantil** cuando sean asistentes del proyecto o participantes de un TCU, tomando en cuenta que no es obligatorio para el estudiantado formar parte del trabajo presencial (ver Anexo 1 del PG-VAS).

C) Responsable o colaborador(a) del proyecto en calidad de participante

Debe incluir:

- ⑩ Documento probatorio de la invitación.

D) Entrega de materiales

No requiere un oficio para la solicitud. La VAS se mantiene en la disposición de coordinar entrega de materiales en todo el país para lo que se podrá completar el formulario disponible en: <https://forms.gle/PRdaHAbbooCerccY9>



Anexo 2. Responsabilidades de las CAS u órganos análogos y direcciones de las Unidades Académicas.

1. La Comisión de Acción Social (CAS) / Consejo Científico (CC) / Comisión de Vínculo Externo Remunerado (CVER) / Comisión de Investigación (CI) / Consejo Asesor (CA), según corresponda.

Será obligación de los órganos (CAS / CC / CVER / CI / CA) **revisar** las propuestas de presencialidad que presenten las personas responsables de proyectos, **verificar** que las actividades formen parte del cronograma formulado y vigente del proyecto (según registro en el sistema Bitè). Aunado a lo anterior, se debe **corroborar** que las solicitudes incluyan actividades esenciales y cuenten con una justificación detallada sobre la pertinencia y viabilidad de la propuesta. La información mínima de la propuesta a revisar corresponde a la detallada en el “Formulario de solicitud de autorización para actividades presenciales, giras o trabajos de campo”.

Por tanto, se solicita a estos órganos que, en el acuerdo tomado en la sesión, se detalle claramente la revisión realizada y los criterios de aprobación, si así corresponde.

2. Responsabilidad de la persona encargada de la dirección de la Unidad Académica.

Es responsabilidad de la dirección de la unidad académica **avalar** el desarrollo de las actividades presenciales y enviar a la VAS las solicitudes de aquellos proyectos que así lo requieran. Finalmente, para el desarrollo de toda actividad presencial se solicita a la dirección de la unidad académica, en la cual se encuentre inscrito el proyecto o programa, colaborar en la medida de sus posibilidades en el seguimiento oportuno de la efectiva aplicación de los protocolos sanitarios.