



11 de febrero de 2021
Circular VAS-9-2021

AL PERSONAL DE LA VICERRECTORÍA DE ACCIÓN SOCIAL

Estimados señores:

La Vicerrectoría de Acción Social en apego a las normas nacionales e institucionales ante la propagación del COVID-19, se permite adjuntar las siguientes medidas:

Protocolo para el ingreso de las personas funcionarias a la Vicerrectoría de Acción Social (versión 2).

Aforo VAS: Teniendo como referencia el protocolo “002-UCR 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 dado el espacio en común que dispone la Vicerrectoría de Acción Social (VAS), se tendrá un máximo de 16 personas en el edificio para trabajo presencial, cuyo reparto se detalla seguidamente:

- Siete (7) espacios para las personas funcionarias que por su labor deben asistir de manera diaria a la oficina (Recepción VAS, Conserjes, Choferes, Archivo, Jefatura y Unidad de Gestión).
- Nueve (9) espacios que de acuerdo con las capacidades que tienen las oficinas, se sugiere una distribución de la siguiente forma: 2 espacios para la Unidad Administrativa, 2 espacios para la Unidad de Cultura y Patrimonio, 2 espacios para la Unidad de Educación Permanente, Educación Continua y Servicios, 2 espacios para Trabajo Comunal Universitario e Iniciativas Estudiantiles y 1 espacio para la Unidad de Comunicación.

El trabajo presencial debe coordinarse de manera previa con la respectiva jefatura inmediata.

A continuación, se describen los procedimientos para realizar el trabajo presencial en la Vicerrectoría de Acción Social:

1. Las personas trabajadoras que presenten 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).

2. En el caso de **personas con factores de riesgo** que no tengan funciones teletrabajables, estas deben reincorporarse a sus labores. La Universidad debe garantizar que la persona trabajadora con factores de riesgo cuente con equipo de protección personal adecuado según su labor. La persona funcionaria debe mantener el respeto de las medidas preventivas y el aforo.
3. En los desplazamientos al centro de trabajo o estudio: siempre que se pueda, priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia física de 2 metros. Por esta razón, es preferible que en esta situación se utilice transporte individual ya sea automóvil privado, bicicleta propia o desplazamiento a pie con mascarilla (guardando los 2 metros de distancia entre las otras bicicletas o personas).
4. En caso de utilizar el servicio de autobuses o de tren para acudir a las instalaciones universitarias o movilizarse dentro de ellas, se requerirá mascarilla según lo recomendado por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de 2 metros, tanto dentro del autobús como en la fila de espera para el transporte. Debe recordar en cada viaje utilizar 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. Equipo de protección personal: El uso de las mascarillas es obligatorio al llegar al lugar de trabajo. La persona debe utilizarla durante toda su jornada laboral. En caso de que la mascarilla sea higiénica (de tela o desechable) se sugiere el



cambio de la misma cada 3 horas, en caso de que ésta sea quirúrgica (N95, KN95), el cambio debe realizarse cada 4 horas.

6. Toda persona que requiera ingresar a las instalaciones universitarias debe lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud o realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración de alcohol del 70%. Para ello, 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 deben utilizar agua y jabón, los baños están disponibles y cuentan con todas las medidas del protocolo de salud; sin embargo, queda a responsabilidad de la persona funcionaria evitar aglomeraciones en ese espacio.

A continuación, se detallan algunos de los momentos donde se recomienda el lavado de manos:

- Antes y después de ingerir alimentos.
 - Antes y después de comprar alimentos.
 - Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
 - Luego de toser o estornudar.
 - Si por alguna razón debe tocarse la cara.
 - Luego de manipular objetos comunes como lapiceros, barandas, ascensores, manillas y llavines de puertas.
 - Luego de atender a personas, sea en instalaciones de la UCR o visitas en el campo.
 - Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.
 - Cuando se recibe un paquete, oficios de mensajería.
7. Respetar los objetos de oficina de cada persona como lapiceros, equipo de cómputo, teléfono fijo. En caso de que se requiera el reemplazo de dichos



Circular VAS-9-2021
Página 4

objetos proceder con la solicitud respectiva y evitar el préstamo de objetos de otras personas.

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).
9. Ascensores: Se debe viajar solo o con su burbuja social, esperar al siguiente elevador, o utilizarlos mirando hacia las paredes del ascensor.
10. La persona trabajadora deberá registrar su ingreso mediante la tarjeta de acceso. El ingreso para el personal estará habilitado, únicamente, en la puerta de la recepción principal (la puerta de acceso por la recepción de TCU deberá permanecer cerrada, en caso de emergencia utilizar la salida de emergencia).
11. Al llegar a la recepción, se contará con una alfombra para desinfectar los zapatos. Además, en caso de que lo requiera, se ha proporcionado alcohol en gel y papel toalla, para las manos.
12. Espacios de atención al público:
 - La recepción cuenta con barrera de protección acrílica.
 - Se ha demarcado los espacios de distanciamiento.
 - Se ha colocado rótulos informativos; así como el aforo permitido en cada espacio de trabajo.
 - Es de uso obligatorio la mascarilla para el ingreso a la Universidad y en el espacio de trabajo, se recomienda el uso complementario de careta.
 - Se dispone de mascarillas desechables en caso de alguna urgencia.
 - La persona externa que ingrese a la recepción u oficinas, deberá registrar su llegada en la bitácora que se ha dispuesto para tal fin.
13. Áreas de trabajo: Toda persona funcionaria cuenta con un kit de limpieza por lo



Circular VAS-9-2021
Página 5

que regularmente debe proceder a limpiar su espacio de trabajo (si no cuenta con uno, solicitarlo a la compañera Rocío Cerdas Arias). Se recomienda el consumo de alimentos y bebidas en las mesas que cada unidad tiene habilitadas, para espacio de reuniones.

- 14.** Es importante recordar que se debe respetar la cantidad máxima de personas establecida por cubículos de trabajo. Esto en concordancia con los dos metros de distanciamiento establecidos por el Ministerio de Salud y llenar el formulario de asistencia presencial vigente comunicado por los medios oficiales (en caso de alguna consulta contactar a la persona encargada de la Brigada de Atención de Emergencias VAS, Lic. Carlos López Martínez).
- 15.** Estancias en áreas de uso común: No agruparse en los cubículos de trabajo, salas de reuniones o espacios comunes.
- 16.** Uso del comedor: La capacidad máxima es de 4 personas a la vez. También se cuenta con los insumos de alcohol gel, jabón y toallas de papel. En cuanto al refrigerador, la recomendación es mantener, únicamente, los alimentos de consumo diario.

Se establecerán los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible. Para ello, se tendrán 4 tiempos de comidas:

- 11:30 a.m. a 12:30 m.d.
- 12:30 m.d. a 1:30 p.m.
- 1:30 p.m. a 2:30 p.m.

Adicionalmente, se considerarán las mesas que se encuentran en las secciones de la Unidad de Educación Permanente, Patrimonio y Cultura y Vinculación Estudiantil como espacios habilitados para alimentación (capacidad máxima de 1 persona).



Circular VAS-9-2021
Página 6

17. Estará prohibido la utilización de recipientes en común. Para ello, la VAS dispondrá de sobres individuales de: azúcar, sal y crema. No se compartirán los utensilios de cocina y no introducir los alimentos a la refrigeradora sin bolsas.

18. Asimismo, se solicita a cada persona trabajadora que una vez que haya hecho uso del comedor o mesas de las diferentes unidades, realice la limpieza del espacio que usó en la mesa.

19. Reuniones presenciales: Se deben llevar a cabo en caso de ser estrictamente necesario. Se priorizarán las reuniones virtuales incluso entre personas en labores presenciales. La reserva del espacio, si es en la Sala de Sesiones, debe ser coordinada previamente con la Secretaria Ejecutiva de la Vicerrectoría de Acción Social. Es obligatorio el uso de la mascarilla, y respetar el máximo de aforo del espacio, se recomienda que la duración de la sesión no exceda los 60 minutos.

Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas durante las reuniones

La puerta de la sala de reuniones debe permanecer abierta para evitar la manipulación de la misma.

Al 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.

Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.

Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros serán



Circular VAS-9-2021
Página 7

de uso estrictamente personal o individual; si el equipo a utilizar pertenece a la sala o lugar de reunión debe utilizarse desinfectante o alcohol líquido entre el 60% y 80% entre cada uso.

No se debe hablar en voz alta o gritar en la sala de reunión, en caso de necesitar el uso de micrófono este debe desinfectarse antes y después de cada intervención de los participantes según protocolo.

Durante las reuniones, las personas participantes se deben higienizar las manos con frecuencia (mediante el protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol al 70% 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.

Una vez terminada la reunión se debe comunicar a la persona funcionaria de la recepción para que coordine a la limpieza y desinfección del lugar con el personal de conserjería.

- 20.**El personal de conserjería estará realizando la limpieza y desinfección de los espacios de la vicerrectoría constantemente. Para ello se utilizará una bitácora de registro.
- 21.**En caso de que alguna persona funcionaria haga uso de vehículos institucionales, deberá utilizar el protocolo de desinfección de vehículos.
- 22.**Síntomas de gripe: Ante la aparición de síntomas de gripe queda absolutamente prohibido presentarse a actividades presenciales en la Institución (fiebre o sensación de fiebre y escalofríos, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolores musculares o del cuerpo, dolor de cabeza y fatiga o cansancio, pérdida del gusto o el olfato).

En acatamiento a las disposiciones de la Universidad de Costa Rica, el Ministerio



de Trabajo y el Ministerio de Salud se puede acoger a la medida institucional comunicada por el Centro de Coordinación Institucional de Operaciones, por lo que puede dirigirse al portal universitario, pestaña de COVID-19, donde bajo declaración jurada solicita ausentarse del trabajo y guardara reposo estricto en su casa durante 7 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas.

Así mismo debe informarle a su jefatura inmediata sobre su situación de salud y durante ese periodo se compromete a mantenerse en su casa de habitación, a cumplir con las medidas de higiene recomendadas por el Ministerio de Salud, a no realizar diligencias personales, actividades de ocio o cualquier otra actividad fuera de su domicilio.

23. Sobre los viajes al extranjero: Se debe valorar si es esencial viajar o si la necesidad puede ser solventada por medios de comunicación virtual según la naturaleza del motivo del viaje. En caso de realizarlo debe comunicarlo a la jefatura inmediata y proceder a llenar el formulario de declaración jurada en el Portal UCR, posteriormente debe guardar cuarentena por 14 días una vez ingresado al país y previo al retorno presencial al lugar de trabajo.

24. Actuación ante casos positivos de las personas que forman parte de la Comunidad Universitaria: de acuerdo con los lineamientos emitidos tanto por el Ministerio de Salud como por la Universidad de Costa Rica, el personal con síntomas respiratorios no deberá realizar actividades presenciales en las instalaciones universitarias.

En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso, confirmado o contacto cercano realizando su actividad laboral o académica, este deberá informarlo a su jefatura inmediata y realizar las gestiones correspondientes con la Máster Mariana Buzó Garay, o bien, con la señora Emily Campos Gutiérrez.

Se define a una persona como contacto cercano como aquella que sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas ha estado en contacto cercano



Circular VAS-9-2021
Página 9

en algunas condiciones particulares con un paciente sospechoso o confirmado. El aislamiento es una de las principales medidas de control, y debe ser aplicado en algunos casos a los contactos cercanos, y siempre a todos los casos sospechosos y a los casos confirmados de enfermedad respiratoria por COVID-19.

Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas serán aislados en el domicilio actual por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir del momento en que se dio el último contacto con el caso confirmado.

Si durante estos 14 días desarrolla síntomas respiratorios debe comprometerse a contactarse y atenderse en el centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

Los contactos de casos sospechosos que no presentan síntomas no serán aislados, pero si en algún momento llegan a desarrollar síntomas se considerará caso sospechoso y se debe comprometer a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

Observación: para la elaboración del presente documento se consideraron los nuevos lineamientos establecidos en UCR-002: "*Protocolo para el desarrollo de las actividades de la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia COVID-19. Universidad de Costa Rica*". En situaciones de:

- Aforo: revisar página 22
- Realizar giras y procedimiento de vehículos: revisar página 25 a la 27.
- Contratación de catering o servicios externos: pág. 24

Con mis atentos saludos,

Este documento está firmado digitalmente 

Dra. Marisol Gutiérrez Rojas
Vicerrectora



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

VAS Vicerrectoría de
Acción Social

Circular VAS-9-2021
Página 10

MBG/CLM/ecg
C. Archivo