



## Memorando VAS-180-2021

DE:	Dra. Marisol Gutierrez Rojas
PARA:	Personal de la Vicerrectoría de Acción Social
ASUNTO:	Giras personas funcionarias de la VAS
FECHA:	19 de marzo de 2021

Estimadas señoras y estimados señores:

En atención al comunicado CCIO-1-2021 y la Circular VAS-12-2021, la Vicerrectoría de Acción Social, insta a las personas funcionarias a desarrollar sus funciones de manera virtual. Para aquellas actividades, capacitaciones o giras que requiera de la presencialidad, se indican los siguientes pasos a seguir y obtener su aprobación de participación:

- 1) La persona coordinadora de la Unidad a la que pertenece la persona funcionaria elaborará un memo como mínimo 7 días hábiles previo al desarrollo a la actividad presencial indicando la importancia del desarrollo de la misma, la justificación de que sea estrictamente presencial y las funciones que tendrá cada persona en dicha actividad. Además, debe incluir el *formulario de solicitud de autorización de giras en comunidad en el marco de la emergencia COVID-19* y en caso de ser necesario, incluirá un documento de aceptación por parte de la comunidad.
- 2) De acuerdo al objetivo de la actividad presencial, se adjuntará lo siguiente: el protocolo que se utilizará de acuerdo a la modalidad de la actividad presencial (referirse a las modalidades de actividades presenciales descritas en la Circular VAS-12-2021).
- 3) En caso de que acompañará a una persona responsable de proyecto sea ésta estudiante, se cerciorará que la persona tenga conocimiento del protocolo



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



Página 2

respectivo además de firmar un consentimiento informado.

4) Una vez aprobada la actividad y en caso de que fuera necesaria, se realizará una reunión de coordinación logística tanto con el personal de la Unidad Administrativa como con el personal de la Unidad de Gestión y Promoción. Además, se establecerán los horarios de salida y retorno a la Universidad, la necesidad de vales de caja chica (adelanto de efectivo), hospedaje, subsidio o viático, equipo de protección personal, equipo de limpieza y protección, reconocimiento de horas extra para los choferes, entre otros.

5) Se aclara que las solicitudes de viático se gestionarán por los respectivos sistemas de la Vicerrectoría de Acción Social.

6) Se debe reportar cualquier inconveniente o situación anómala durante el desarrollo de la gira a la M.Sc. Mariana Buzó Garay o bien al Lcdo. Donny Fernández Pérez. .

7) La persona funcionaria tendrá tres días hábiles para realizar un reporte de la gira, incluyendo la bitácora de contactos y entregará a la persona coordinadora de la unidad respectiva.

Para consultas que tenga se podrían referir a la M.Sc. Mariana Buzó Garay o bien al Lcdo. Donny Fernández Pérez.

MBG

C.  
Archivo