

CONSEJO SEDE

ACTA DE LA SESIÓN 9-2020

Celebrada el miércoles 21 de agosto 2020

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS

PAGINA

1. Aprobación Protocolo de presencialidad

02



M.Sc. Wagner Moreno Moreno
Director
Sede de Guanacaste



Acta de la sesión No. 9, celebrada por el Consejo de Sede, el día viernes 21 de agosto de dos mil veinte al ser las trece horas, vía ZOOM.

Asisten a esta sesión: M.Sc. Wagner Moreno, Director de la Sede y quien preside; M.Sc. Gina Rivera Hernández, Subdirectora y coordinadora Vida Estudiantil; M.Sc. Omar Rojas Bolaños, coordinador Investigación; Marilyn Navarrete Murillo, representante estudiantil; Dr. Jorge Alvarado, Director Recinto de Santa Cruz; M.Sc. Lucía Villanea Morales, Coordinadora Docencia;

Ausente con excusa: Dra. Helga Blanco, Jefa Finca Experimental; M.Sc. Alberto Carballo Meza, coordinador Acción Social.

Invitada: MBA. Karol Navarro Bustos, Licda. Andrea Marín, M.Sc. Luisa Rojas, Dra. María Fernanda Johanning.

El M.Sc. Wagner Moreno da la bienvenida a los presentes.

Aprobación Agenda de trabajo
a favor Helga, Omar, Gina, Wagner, Marilyn, Jorge

1. Protocolo de presencialidad

M.Sc. Wagner Moreno menciona que el nuevo protocolo ya está en el portal y se le están haciendo algunos ajustes fueron hechos con observaciones con la gente que administra el portal.

Le agradece a la Comisión por el trabajo MBA. Karol Navarro Bustos, Jefa Administrativa; Andrea Marín, Coordinadora Ingeniería de Alimentos; M.Sc. Luisa Rojas, Coordinadora de Salud Ambiental; Dra. María Fernanda Johanning, Médico Sede; Mag. Pablo Ureña, Odontólogo; M.Sc. Auxiliadora Rojas; Bach Elian Watson; Licda Margot Cárdenas.

MBA. Karol Navarro como Comisión Sede hizo una pequeña presentación del Protocolo General para el desarrollo de actividades en el Recinto de Liberia que servirán como guía en los servicios básicos y esenciales, así como actividades de investigación, acción social, administrativas y vida estudiantil, que no puedan ser desarrolladas de manera virtual, para que los jefes inmediatos junto con sus colaboradores apliquen con las condiciones propias de su personal y de los servicios que brindan las distintas secciones de trabajo.

Principios Generales:

- el recurso humano es el más importante, por lo tanto, toda decisión o acción que se tome debe buscar siempre su bienestar.
- Las autoridades universitarias en cada unidad son las responsables de establecer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene.
- Cada oficina, Departamento o Sección de trabajo deberá cumplir como mínimo las normas descritas en este documento, pero podrá establecer normas adicionales específicas para su unidad.


M.Sc. Wagner Moreno Moreno
Director
Sede de Guanacaste



- Cada persona miembro del personal de un lugar de trabajo (oficina, departamento o unidad) debe ser vigilante de que las normas de seguridad e higiene se cumplan en su lugar de trabajo.
- Los visitantes al lugar de trabajo son transmisores potenciales del virus por lo que su ingreso debe ser restringido, controlado y limitado.
- Cada miembro del Recinto de Liberia debe conocer y aceptar mediante el correo electrónico institucional el protocolo de seguridad e higiene elaborado en su unidad de trabajo.
- El personal de aquellas unidades que debe desplazarse fuera de la unidad, deberá cumplir las normas establecidas para tales situaciones.

Aprobaciones: El protocolo del Recinto de Liberia para las tareas esenciales que demanden presencialidad (adicionales a las aprobadas en la Resolución R-158-202), y sus eventuales actualizaciones deberán recibir aprobación del Consejo de Sede, Rectoría y CCIO, que inicia con la solicitud del permiso, redacción del protocolo, aprobación del Consejo, aprobación Rectoría y CCIO y luego viene ya la divulgación y funcionamiento.

El trabajo remoto se inició el 11 de marzo de forma obligatoria, se habilitó en el portal UCR un adendum para trabajo remoto respectivo y que es aprobado por la jefatura.

El trabajo presencial actividades que son esenciales y que por su naturaleza deben ser realizadas de forma presencial. Las tareas de trabajo deberán funcionar en un aforo reducido y contar con previa autorización de la comisión.

Los trabajos presenciales que tienen autorizados:

- labores de limpieza por el personal de conserjería.
- Labores de vigilancia por el personal de seguridad.
- Labores de mantenimiento y zonas verdes por el personal de mantenimiento.
- Continuidad de las construcciones y remodelaciones en la Sede Guanacaste.
- Trámites administrativos que por los sistemas institucionales sólo pueden ser desarrollados desde el Recinto.
- Firma y entrega de documentos de procesos institucionales **que aún no han sido automatizados**.
- Mantenimiento de equipos de laboratorios y áreas de salud que por su naturaleza necesitan calibración, calentamiento u otros usos para garantizar su buen estado.
- Grabación de clases en laboratorios y aulas.

Licda. Andrea Marín los procesos que se divulgarán:

- ingreso asistentes (estudiantes) y el procedimiento: solicitar el permiso a la Dirección de la Sede mediante oficio con copia a la Comisión, el oficio debe indicar claramente por qué solo mediante la presencialidad se puede realizar la actividad, la Dirección solicitará el permiso a la Vicerrectoría respectiva, una vez aprobado se comunicará al solicitante y a la Comisión, la Comisión solicitará datos para tramitar el respectivo ingreso.
- ingresos proveedores externos: deben solicitar con un mínimo de 24 horas de anticipación a la jefatura administrativa de la Sede mediante correo acceso.sg@ucr.ac.cr indicando lo siguiente: nombre completo, cédula, placa de vehículo, lugar que visita, funcionario que recibe visitante, fecha de ingreso y horario.


M.Sc. Wagner Moreno Moreno
Director
Sede de Guanacaste



- Ingreso de docentes: para recoger materiales (no incluye activos) sólo debe reportarse en caseta de seguridad y seguir el protocolo de ingreso, para retirar activos debe enviar correo jefaturaadministrativa.sg@ucr.ac.cr, para trabajo docente-administrativo debe enviar correo a orh.sg@ucr.ac.cr, el horario de trabajo en el formulario dispuesto para este fin, este permiso sólo es para coordinadores Generales y Dirección. Los docentes que vana grabar clases deben solicitar permiso mediante oficio a la Dirección con copia a Comisión indicando: nombre completo, cédula, placa vehículo, lugar de grabación, fecha de ingreso, horario, justificación.
- Ingreso administrativo: para trabajo administrativo **que no represente atención de usuarios externos** debe enviar a orh.sg@ucr.ac.cr el horario de trabajo en el formulario dispuesto para este fin.
Para trabajo administrativo que **implique atención de usuarios externos** deberá solicitar el permiso mediante oficio a la Dirección de la Sede con copia a la Comisión indicando: nombre, cédula, placa de vehículo, lugar que visita, funcionario que recibe visitante, fecha de ingreso, horario (no puede atender más de una persona en el mismo horario y debe coordinar limpieza entre cada atención), justificación indicando por que debe ser presencial.
- Procedimiento para reuniones presenciales: se deberá solicitar el permiso mediante oficio a la Dirección con copia a Comisión indicando: nombre encargado reunión, cantidad de participantes, lugar de reunión, día y horario de reunión, nombre completo de participantes, justificación. Tomar en cuenta lo establecido en el **punto 6.3.3.6 procedimiento para reuniones** del protocolo para actividades del Recinto de Liberia.
- Giras o salidas de vehículos institucionales: según oficio R-21-2020 todas las giras se mantienen suspendidas. Solamente se realizarán giras administrativas y aquellas de índole académico que sean estrictamente necesaria. Se debe seguir el procedimiento establecido en el protocolo de funcionamiento y cumpliendo los lineamientos de distanciamiento.

M.Sc. Luisa Rojas procedimientos que se divulgarán:

- Traslado en transporte público: implementos como mascarilla, formas de pago que no incluyan contacto y al haber hecho uso del transporte hay indicaciones a la hora de llegada a la Sede antes de iniciar labores el lavado de mano, indicaciones al retomar al hogar.
- personas que presentan síntomas de gripe: ante la aparición de síntomas de gripe en cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria del Recinto de Liberia **queda absolutamente prohibido** presentarse a actividades presenciales en la institución. Dirigirse al portal universitario, donde bajo declaración jurada solicita ausentarse del trabajo y se compromete a guardar reposo estricto en su casa durante 7 días naturales posteriores a la aparición de síntomas. La persona trabajadora deberá informar a la jefatura inmediata sobre su situación de salud.
- ante desarrollo de síntomas respiratorios o síntomas sospechosos de covid 19 en el Recinto de Liberia: reportar a la jefatura inmediata y a la jefatura administrativa. La persona con síntomas respiratorios debe ser trasladada al aula 4 ubicada en el pabellón 1. Se comunica a la Comisión y se activa el protocolo.
- Medidas de protección colectiva: distanciamiento en los centros de trabajo, centros de lavado de manos y técnicas, útiles de protección, limpieza y desinfección de áreas de trabajo, protección para atención de usuarios, ingreso a las instalaciones lavado de mano y toma de temperatura.
- Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones: contará con un plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas instalaciones, incluyendo zona de uso común. El plan será divulgado al personal de limpieza, mantenimiento y personal en general. El personal de limpieza recibirá capacitación. Desde la jefatura se elaborará una bitácora.

M.Sc. Wagner Moreno Moreno
Director

Sede de Guanacaste



Dra. María Fernanda Johanning el protocolo que se está planteando viene un poco atrás a las actividades que se han venido dando en la Sede, por que todos han ido en algún momento a la oficina a recoger algo y esa presencialidad no ha estado regulada. Entonces la primera línea de este protocolo general es regular y ordenar eso mínimo que se estaba haciendo y la idea es que se siga manteniendo el aforo del 15% y el protocolo se empiece a aplicar cuando estén en una fase 4 de presencialidad, este protocolo no significa que vamos a volver, por que según las estadísticas no se está ni cerca de eso de acuerdo a los casos y recuperados, sino más bien viene a regular el tipo de trabajo que se ha venido haciendo y que debe ser aún más estricto en evitar esa presencialidad y quiere evitar un portillo en donde muchas personas empiecen a asistir a la Sede.

Dr. Jorge Alvarado ¿cómo hace para entregar el 22 de agosto activos del proyecto radio que él tiene?

MBA Karol Navarro es una de las actividades administrativas que si en algún momento se necesita presencialidad, se da y usted tiene que tener un recuento de los activos y si no lo tiene se le autoriza para que ingrese y haga el recuento, luego llega la compañera de activos por que la idea es que no hayan dos personas en la misma oficina.

Dr. Jorge Alvarado los funcionarios administrativos que están haciendo teletrabajo ¿siempre se utiliza el número de la Sede?

MBA Karol Navarro si no le contestan enviar correo con copia a jefatura correspondiente para darle seguimiento.

M.Sc. Gina Rivera en la página 17 donde se habla de residencias de los espacios cuando vuelvan y demás, le preocupa que por ejemplo no cuentan con mucho espacio en las cocinas del lugar y eso ocasionará un problema para reabrir, para ver después ver como hacer con eso que don Wagner les diga.

M.Sc. Wagner Moreno hasta donde tiene entendido no van a regresar, no va haber uso de cocina en residencias.

MBA Karol Navarro hay ciertos temas que dentro del protocolo deben prever y tienen claro que las residencias no van a regresar para diciembre, si en algún momento se decide que las residencias regresan deben re acomodar el protocolo, por el momento es que algunos muchachos están retirado cosas.

Dra. María Fernanda Johanning es un punto primordial y el lineamiento de la universidad es muy claro en el sentido de que todo se mantiene virtual hasta el 18 de diciembre y es una excepción muy justificada si hay alguna actividad presencial. Entonces el tema de residencias queda completamente cerrado, si no tienen estudiantes y no van a recibir, se les está pagando re ubicación geográfica también y si resulta que hay un milagro y hay vacuna, cero casos en Costa Rica en octubre decidiendo volver, deben ser minuciosos en como será ese regreso.

M.Sc. Gina Rivera en la página 13 Inciso 4 significaría evite portar anillos, pulseras y reloj o como en otros lugares que hay rótulos en los que indican que no se puede ingresar con esos artículos.



M.Sc. Wagner Moreno Moreno
Director
Sede de Guanacaste



En cuanto a los equipos como mascarillas y alfombras de ingreso ¿los va a dar la administración? Ellos no tienen recepción y serían los que se encargan de recibir visitantes, pensando en los procesos que tienen en estos días en Vida Estudiantil. Aproximadamente lunes martes y viernes se van a recibir entre 20 y 30 personas por día y ellos quieren saber ¿dónde sería esa zona de espera? Y usar plataformas como radio emisoras y televisión para informar a estas personas.

M.Sc. Wagner Moreno lo de aretes y anillos sería lo deseable no andarlos puestos y no sabe hasta donde eso sería violentar los derechos de una persona si se le dice que no puede usar del todo nada. Se les puede pedir que lleguen con lo mínimo y hacerles ver que ante menos riesgo es mejor para todos. Como Comisión están diciendo que lo normal más bien es no ir a la Sede. El Rector dijo que si la Sede se vuelve un foco de contagio el Director es el responsable por autorizar la presencialidad.

José Rivera le dijo que existe un sector estudiantil que va a tener que ir al Recinto y deben utilizar la plazoleta, con respecto al guía entre menos contacto tenga un funcionario con la población que va a llegar es lo mejor, deben poner rotulación básica para llegar a plazoleta.

M.Sc. Luisa Rojas ¿Las personas que van a llegar no existe un contacto previo? Podrían hacer un video para guiarlos.

Licda Andrea Marin o utilizar rotulación en el piso con flechitas.

Marilyn Navarrete Se podría pensar en una infografía donde se haga el croquis del camino a seguir o una hoja que que les de el guarda de seguridad.

MBA Karol Navarro en cuanto a los anillos y accesorios lo van a poner en la divulgación externa, como una recomendación, en cuanto a las alfombras ya están en la jefatura, deben repartir y con la recepción de personas hay un tema que tienen que re valorar, y sabe que registro está requiriendo abrir, pero necesitan saber que actividades van a hacer y ver si realmente esas actividades no pueden ser virtuales. Existen actividades que duran mucho tiempo, pero realmente esas que no se pueden atender virtual, deben ser con una cita y no lleguen cuando quieran o a la hora que quieran y no hay suficiente personal para estar acondicionando los espacios (limpiar después de cada usuario).

M.Sc. Gina Rivera es la recepción de documentos de primer ingreso y necesitan que la divulgación por medio de páginas, radio o algo fuera de la U que diga "si usted viene a la Sede, debe tener cita" y el último día verán la forma de ser del tico. Importante tener un stock de caretas por alguna eventualidad.

Le preocupa los espacios en donde pueden estar los profesores, por que muchos comparten cubículos y deben poner directriz para que no choquen horarios. Después no vio lineamientos sobre limpieza de los vehículos oficiales.

M.Sc Wagner Moreno lo de las citas se debe divulgar, aunque es un hecho que mucha gente llegue sin cita. Lo de las mascarillas no sabe si hay dinero, sino él la pone para que hayan unas cuantas más donde los guardas por si alguien llega sin eso.



M.Sc. Wagner Moreno Moreno
Director
Sede de Guanacaste



Dra. María Fernanda Johanning solicita le describan un poquito mejor ¿cómo es ese proceso de Registro, fechas, documentos que llegan a entregar? Por que sería un proceso fuera de regulación, fuera de lo aprobado y protocolizado y si el señor Rivera está al tanto de que esa situación se va a dar en la Sede, pues bueno se tiene ese respaldo, pero para poder detallar o afinar como va a ser ese proceso, quiere saber que es lo que se hace.

Para contactar con orientadores si a saben de que colegios van a venir, coordinar la cita y darles la indicaciones. Se pueden utilizar dos ventanillas separadas la de Kembly y la Mainor, pero la señalización en el piso es para 5 personas, pero si los van a enviar a la plazoleta y llueve se harían los grupitos, que precisamente no se quiere.

M.Sc. Wagner Moreno Constatar que el documento sea original, a eso llegará el estudiante y es una población poca.

M.Sc. Gina Rivera es para ratificar que el documento sea legal y calculan que es un máximo de 90 personas en un horario de 8 a 12 y le está diciendo al compañero de Registro que envíen una nota a los colegios diciéndoles las horas, días de atención y que por favor soliciten en citas en los teléfonos pertinentes, enviar a AEG y promover el anuncio. ¿habrá dinero para hacer un cuña en televisión?

MBA Karol Navarro lo de los cubículos lo van a a tomar en cuenta para la modificación del protocolo y no está contemplado por que no está autorizado que esté llegando gente, en cuanto a los vehículos casi no se están realizando giras, un día a la semana se encarga don Carlos de llevarlos a lavar. A todos los funcionarios que hacen actividad presencial se le entregó kit de limpieza en suministros.

M.Sc. Wagner Moreno que tan buena idea es llevar los autos fuera de la u y si es bueno limpiarlo con toallas desinfectante.

Dra. María Fernanda Johanning las toallas no son lo más recomendable, sería agua, jabón o alcohol 70% y mejor lavarlos en la misma Sede, y sería con 72 horas sin que nadie lo use. Recalca en no estar llegando tanto, con los profesores que necesiten filmar una clase es en caso de que se ocupe un equipo especial o práctica de laboratorio y no es que va a dar las clases desde la Sede o aprovechar el internet, eso no es justificación para aprobarlo. Por ejemplo don José Ángel dijo que necesitaba las pizarras para dar las clases de matemática, es una justificación válida o para práctica de laboratorio de tecnología de alimentos o química, que no se convierta en un hábito. Y dar el ejemplo como Jerarquía.

M.Sc. Omar Rojas a nivel de coordinación se ha venido trabajando con los lineamientos de la Vicerrectoría de Investigación, con el protocolo general del CCIO y se les indicó que había hecho la Vicerrectoría un protocolo de investigación que aplicaba a todas las unidades. Fue enviado a todos los investigadores y era de acatamiento obligatorio, al cual no se le permite modificaciones, sólo que las diferentes unidades le agreguen cosas.

Se les solicitó a investigadores las actividades del segundo semestre y que estos grupos debían apegarse a ese protocolo. Helga envió documentos que implican el proyecto en el Recinto de Santa Cruz y ve que el protocolo aplica para el Recinto de Liberia, no sabe como se va a manejar y en Liberia está el grupo de alimentos que si envió las cosas muy a tiempo, todavía están a la espera de respuesta de la Vicerrectoría para esas aprobaciones.



M.Sc. Wagner Moreno Moreno
Director
Sede de Guanacaste



M.Sc. Wagner Moreno Santa Cruz tiene el 15% de presencialidad y siempre hay un riesgo y los investigadores deben ser responsables con el cumplimiento del protocolo, aunque en la finca es diferente que en una oficina, él corrigió esa parte en el protocolo de Santa Cruz, el distanciamiento es menos comprometido que en una oficina.

M.Sc. Omar Rojas cuando Karol presentó las actividades creyó que iba a ir ahí las actividades de investigación, para que fuera una sola guía para la Sede, las de Agronomía y Tecnología de alimentos fueron aprobadas. El que no se aprobó fue uno en el que debían hacer encuestas en pueblos.

M.Sc. Wagner Moreno se imagina que el CCIO fue más flexible con los proyectos que ya están en curso, e iban en excel diferentes y por el motivo que la presencialidad de los mismos era en el Recinto de Santa Cruz, donde hay más espacio y respetando los protocolos. Con doña Martha y Andrea cuando le hablaron de la posibilidad de asistentes para algunos cursos en laboratorios, él fue enfático en que esos estudiantes no podían venir, ni en uber, taxi, ni en bus y que tendrían ellas que llevarlos en sus carros a la Sede y devolverlos sanos y salvos en su casa.

MBA Karol Navarro para aclarar es que hay un tema que es nuevos para todos, que no tenían y aclara: Santa Cruz si tiene protocolo aprobado por Rectoría y CCIO lo que falta es traerlo al Consejo para aprobación. Lo que corresponde con las actividades de investigación deben reincorporarlos, deben reunirse como Comisión.

Licda Andrea Marín si se hizo la solicitud del proyecto de investigación de pithaya y los laboratorios tienen sus lineamientos de trabajo, cuando estén incluidos los proyectos de investigación.

M.Sc. Wagner Moreno solicita pasen a votación

Votación Aprobación Protocolo

a favor Helga Blanco, Omar Rojas, Gina Rivera, Wagner Moreno, Marilyn Navarrete, Jorge Alvarado.

se aprueba por unanimidad



M.Sc. Wagner Moreno Moreno
Director
Sede de Guanacaste

