

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA SEMANA UNIVERSITARIA 2023

La Comisión Central de Semana Universitaria (CCSU), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Semana Universitaria (RGSU), establece los siguientes lineamientos para la realización de actividades para la Semana Universitaria 2023, que se realizará del lunes 24 al domingo 30 de abril de 2023.

La Semana Universitaria tiene como objetivo ofrecer un espacio educativo, lúdico, y de convivencia para construir identidad universitaria, cohesión social y memoria histórica, de acuerdo con los más altos valores del ser universitario (Art. 1 RGSU).

La Universidad de Costa Rica insta a los organizadores a desarrollar actividades académicas, culturales, y sociales que promuevan el sano esparcimiento y un mayor vínculo entre los diversos sectores de la comunidad universitaria, así como su enriquecimiento intelectual y humanista.

Requisitos para la organización de actividades

De conformidad con los artículos 4, 5 y 6 del RGSU, grupos estudiantiles y organizadores deben contar con el aval de la dirección o decanatura de la Unidad académica para el desarrollo de las actividades. Esta comisión sólo tramitará los oficios de solicitud para la organización de actividades que cuenten con las cartas de autorización de las unidades académicas como documento adjunto, de lo contrario no se podrán realizar.

El plazo máximo para presentar ante la CCSU la información y documentación sobre las actividades que se van a desarrollar es el Viernes 14 de abril. Esto con la finalidad de divulgar la programación completa de actividades de Semana Universitaria.

Para cada actividad programada debe especificarse la siguiente información: nombre de la actividad, el día y el horario en los cuales se desarrollará, dirección electrónica exacta donde se transmitirá la actividad (en caso de llevarse a cabo de forma virtual), y una descripción clara y detallada sobre el objetivo y público meta de la actividad. Además, debe indicarse el nombre, número de carné, número de identificación y teléfono móvil de la persona responsable de la actividad. La CCSU no tramitará ni garantizará la publicación y divulgación de las actividades que no cumplan con el plazo anteriormente establecido.

De acuerdo con el artículo 5, los grupos estudiantiles organizados dentro de la Universidad de Costa Rica, no adscritos a una Unidad Académica, que deseen llevar a cabo alguna actividad, deberán realizar el trámite ante la CCSU, la cual aplicará los requisitos establecidos para tal efecto.

Se recuerda que el artículo 11 establece que el horario para realizar actividades es de las 7 horas a las 22 horas. Se solicita coordinar con las instancias encargadas de la salud y seguridad de los campus las horas de cierre de las actividades. Se deberá cumplir con los siguientes procedimientos:

1. Publicidad y patrocinio: las asociaciones estudiantiles u otros grupos estudiantiles organizados, deberán cumplir con lo establecido en los artículos 15 y 16 del RGSU. Deberán someter a revisión por parte de la Oficina de Divulgación e Información (ODI) los aspectos de los contratos relacionados con publicidad, patrocinio y promoción. La fecha límite para lo anterior es el Viernes 14 de abril. No se tramitarán solicitudes extemporáneas y queda terminantemente prohibido colocar publicidad sin contar con la debida autorización y fiscalización de la ODI.

Para la revisión de los documentos debe indicar: actividad en la que se utilizará la publicidad, tipo de publicidad que se utilizará, productos o servicios que se promocionarán, lugar donde se propone ubicar la publicidad, tiempo que permanecerá expuesta, razones que motivaron la colocación de la publicidad, nombre y teléfono de la persona responsable de la actividad.

Regirá lo establecido en los Lineamientos para la colocación de publicidad en la Universidad de Costa Rica, <https://odi.ucr.ac.cr/medios/documentos/2019/lineamientos-patrocinadores.pdf>

Además, la Oficina de Bienestar y Salud (OBS) en apego al Modelo de Salud Vida Creativa vigente, que impulsa la promoción de la salud, no permitirá el patrocinio, distribución y venta de bebidas energéticas en los espacios universitarios.

2. Grupos musicales: la FEUCR y las organizaciones estudiantiles se compromete a comunicar a la CCSU las contrataciones de agrupaciones que se presentarán en semana universitaria, indicando el día, la hora y lugar del espectáculo. Lo anterior con el fin de la CCSU les pueda asesorar en caso de manejo de crisis en resguardo de la imagen institucional.

Para el ingreso a los espacios universitarios de estos grupos, se debe informar a la Oficina de Servicios Generales (OSG): el día, la hora, las marcas y los números de placa de los vehículos, así como la lista de los nombres y números de cédula de los conductores, para la coordinación respectiva. Fecha límite: Viernes 14 de abril.

3. Control de Ruido: En acatamiento al Reglamento para el Control de Contaminación por Ruido Decreto N° 28718-S en el artículo 20 que establece lo siguiente: ninguna persona permitirá u ocasionará la emisión de cualquier sonido, que exceda los niveles de 65 dB en el horario de conciertos y actividades diurno y de 45 dB para el horario nocturno, esta referencia representa los diferentes niveles de sonido permitidos para la fuente emisora, medidas en el interior de las instalaciones o habitaciones.

La OBS por medio de la Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental (USOA), realizará mediciones para verificar los niveles de ruido permitido, esto de acuerdo con su disponibilidad y cargas de trabajo. El irrespeto a estas disposiciones será motivo para la suspensión de la actividad, de acuerdo con el artículo 18 del Reglamento General de Semana Universitaria.

4. Solicitud de Parqueos y espacios físicos abiertos

4.1 Sede Rodrigo Facio: se debe solicitar permiso para la utilización de parqueos y espacios abiertos a las autoridades de las Unidades Académicas responsables del parqueo, la cual debe contener un croquis con la distribución de los espacios, la actividad a realizar, día y horario, con el fin de presentar la solicitud a la Comisión Central de Semana Universitaria adjuntando los vistos buenos, la cual coordinará con la Vicerrectoría de Administración la asignación de espacios. Fecha límite: Viernes 14 de abril.

4.2 Sedes Regionales y Recintos: se debe solicitar permiso para la utilización de parqueos y espacios abiertos a la Dirección de Sede a la que están adscritos, la cual debe contener un croquis con la distribución de los espacios, la actividad a realizar, día y horario, misma que será valorada por la Dirección y remitir la información a la Comisión Central de Semana Universitaria con el visto bueno correspondiente para su divulgación. Fecha límite: Viernes 14 de abril.

5. Conexiones eléctricas provisionales:

- Se debe presentar solicitud ante la CCSU para su aprobación. Deberá venir acompañada de un croquis y horario de instalación y desinstalación. En caso de requerir jornada extraordinaria para los funcionarios de Mantenimiento, la unidad académica o asociación solicitante deberá asumir su costo, y esto debe indicarse en el documento.
- El croquis de distribución indicará la ubicación de tomacorrientes e iluminación (de ser necesario), en caso de requerir la instalación de equipos, se deberá indicar el voltaje y amperaje de consumo para que sea valorada la capacidad de los edificios de los que saldrá la carga.
- Los conciertos requerirán igualmente el amperaje de consumo para que sea valorada la capacidad de los edificios de los que saldrá la carga, en caso de que no se tenga capacidad, se estimará la solicitud de un medidor provisional a la CNFL.
- Para la instalación de plantas eléctricas, sean alquiladas o de la Universidad, se debe indicar la fecha de instalación, lugar y voltaje requerido; es indispensable que las plantas que se contraten cuenten con los siguientes aspectos de seguridad:



1. Disyuntor principal de protección incorporado, con borneras de conexión en buen estado.
2. Sistema de control del generador.
3. Sistema de control del motor.
4. Bornera en el gabinete, para conexión a tierra.
5. Gabinete insonorizado en buen estado, con las puertas del gabinete con llave y/o aldaba y candado.
6. Panel de conexión de breaker principal, con switch de seguridad, para que no permita la apertura de dicha compuerta cuando funciona el motor.
7. Llantas de la carreta de traslado de la planta eléctrica, en buen estado y con freno.
8. Etiquetas de prevención de peligro de electrocución en el gabinete.
9. Pegadero para traslado.
10. 10. Etiqueta del último mantenimiento
11. El procedimiento para el abastecimiento, así como el de recarga de combustible deben estar contempladas en el contrato de alquiler.
12. Etiqueta con el número telefónico de un técnico responsable, en caso de emergencias.

- No son permitidas las conexiones eléctricas a los tableros de los edificios sin la debida aprobación y manipulación del personal técnico del Taller de Electricidad de la Oficina de Servicios Generales (OSG).

Fecha límite: Viernes 14 de abril.

6. Instalaciones de agua potable:

- Presentar solicitud ante la CCSU para su aprobación. Deberá venir acompañada de un croquis y horario de instalación y desinstalación. En caso de requerir jornada extraordinaria para los funcionarios de Mantenimiento, la unidad solicitante deberá asumir su costo y esto debe indicarse en el documento.
- El croquis de distribución indicará su ubicación y uso (lavamanos, móviles de alimentos, baños móviles).
- Es conveniente tomar en cuenta que los requerimientos de agua deben contemplar su cercanía con los puntos de toma de aguas, tanto potables como residuales.
- No son permitidas las conexiones de agua potable de los edificios sin la debida aprobación y manipulación del personal del Taller de Fontanería de la OSG.
- Se debe tomar en cuenta que los lavatorios se colocarán en sitios cercanos a cajas de registro o desagües existentes de aguas negras, no se permitirá desaguar las aguas servidas en caños o cajas de registro pluviales.

Fecha límite: Viernes 14 de abril

El Taller de Fontanería y el Taller de Electricidad, poseen una cantidad de materiales reutilizables para este tipo de actividades, no obstante, los materiales faltantes o costos deberán ser aportados por los grupos estudiantiles organizadores.

7. Stands: Deben presentar solicitud a la CCSU y adjuntar un croquis que contenga la distribución de los espacios e indicar el nombre, teléfono móvil y número de cédula de la persona responsable. Fecha límite: Viernes 14 de abril.

8. Toldos: los toldos que se instalen en los exteriores de los edificios y plazas, al ser contratados, deberán contar con todas las condiciones de seguridad, será responsabilidad de los organizadores velar por la correcta instalación que asegure de manera adecuada la no movilidad de estos, prever las condiciones climáticas, anclajes y demás elementos de seguridad. Se debe entregar copia de la Póliza de Responsabilidad Civil de la empresa instaladora a la CCSU y copia de la planilla de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS). En caso de solicitar la instalación de algún toldo de una instancia interna se debe contar con el visto bueno de la Unidad responsable del toldo. No se instalarán toldos de más de 6 x10 metros. La solicitud para lo anterior debe de realizarse indicando la persona responsable nombre, teléfono móvil y número de cédula. Fecha límite de 14 de abril

9. Tarimas: La seguridad es uno de los factores más importantes en escenarios desmontables, pues durante el evento deben ser capaces de hacer frente a todo tipo de cargas; como son el viento, exceso de peso, avalanchas de público u otras eventualidades.

La estructura para las tarimas debe estar formada de marco de materiales en buen estado, tales como aluminio extruido y formando figuras estables con ángulos reforzados y la sujeción entre los elementos deberá ser la adecuada para asegurar la estabilidad de la estructura. No se permitirá utilizar elementos añadidos (ajenos al sistema de fijación) a la estructura.

Las tarimas deberán ser contratadas incluyendo vallas de seguridad, las cuales se colocarán a 2 metros de separación para el montaje y desmontaje de las tarimas contratadas por los grupos estudiantiles, se debe informar a la CCSU o a la Dirección de Sede correspondiente: día, hora, marca y número de placa del vehículo, nombre y número de cédula del conductor, para la coordinación respectiva. Se debe aportar copia de la Póliza de Responsabilidad Civil de la empresa instaladora, la póliza de riesgo del trabajo con la planilla de la C.C.S.S. del personal que instalará la tarima.

Las tarimas deben ser revisadas por la OSG, al solicitar la revisión debe indicarse la persona responsable nombre, teléfono móvil y número de cédula. Asimismo, debe informarse el día de instalación de esta y la finalización del montaje. Fecha límite:

Viernes 14 de abril.

10. Zonas verdes: Para los puntos anteriores (8 y 9), se debe procurar no maltratar con excavaciones las zonas verdes y jardines, se debe asegurar que después de la colocación de estructuras, los anclajes que las sostienen sean retirados completamente, esto debido a que estos dañan los equipos de corte y sobre todo que pueden convertirse en proyectiles que atenten contra la integridad de las personas. No amarrar cuerdas de sujeción a árboles ni colocar clavos ni tornillos. Las cuerdas y los anclajes no deben afectar la adecuada y segura circulación de las personas. Los desechos que genera la desinstalación de toldos y demás estructuras, deben ser debidamente retirados y velar por el buen manejo de los desechos ordinarios y orgánicos.

11. Seguridad: la seguridad para las actividades masivas que se realizan durante la Semana Universitaria, corresponde única y exclusivamente a los oficiales de la institución, por lo tanto, los grupos estudiantiles organizadores deberán informar a la CCSU, los requerimientos de seguridad que serán evaluados por la Sección de Seguridad y Tránsito (SST) o por la Dirección de Sede correspondiente, incluyendo las tarimas que se instalan para las actividades y una descripción del equipo que queda instalado.

La Universidad no brindará seguridad a ningún tipo de equipo que quede en las distintas tarimas, las asociaciones de estudiantes podrán contratar una persona (vigilante), la cual debe disponer de las pólizas RT y C.C.S.S. al día, y cumplir con el requisito de no pertenecer a ninguna empresa de seguridad privada, y de no portar ningún tipo de arma. Es obligatorio reportar su nombre, número de identificación, horario y ubicación a la SST. Se deberán reportar los incidentes en el momento en que estos ocurran al teléfono 2511-4911.

Además, se debe comunicar: género musical de la actividad, afluencia de público esperada, persona responsable de la actividad indicando nombre, carné, cédula y teléfono celular para ser contactada ante cualquier eventualidad. Fecha límite: Viernes 14 de abril.

12.Rampas de acceso: Las rampas contarán con dos funciones, subir materiales y equipos pesados y el cumplimiento de la Ley 7600 en caso de que alguna persona con movilidad reducida requiera ingresar. Deberán ser fabricadas con materiales antideslizantes y livianos (aluminio, hierro negro, etc.).

13. Espacios de Tránsito: En la Sede Rodrigo Facio no serán permitidas las actividades que afecten el recorrido y las paradas del autobús interno universitario, debido a que el servicio se debe prestar de forma continua para no afectar el traslado de la población universitaria. En caso de que las actividades requieran el cierre o afecten el recorrido debe coordinarse previamente con la SST.

14. Instalaciones Deportivas de la Sede Rodrigo Facio: Se deberá presentar la solicitud ante la CCSU, en el caso de la comunidad estudiantil esta solicitud debe ser canalizada por medio de la FEUCR como lo indica la circular DIR-4-2023 con una descripción clara de la actividad a realizar indicando día y horas en que requieren la instalación, así como el nombre, número de cédula y teléfono de la persona responsable. La programación para el viernes 28 de abril no puede exceder las 12:00md. Fecha límite: viernes 14 de abril.

15. Venta y distribución de alimentos: para obtener una respuesta oportuna, la entrega del formulario debe realizarse 10 días hábiles antes de la fecha programada para la actividad, se deberá presentar solicitud ante la CCSU, el formulario debe venir con el aval de la Dirección de la Unidad Académica o de la Sede. Las normas en materia sanitaria para ventas provisionales de alimentos en instalaciones de la Universidad a tomar en cuenta son:

- Las personas que brinden el servicio de alimentación deberán contar con cédula de identidad o pasaporte, el carné de manipulación de alimentos al día (período del evento) y portarlo en todo momento, además, deben utilizar gabacha o delantal, guantes, gorra, pañuelo o redecilla (mínimo 2 personas por puesto).
- Cuando se trate de empresas o personas que deseen realizar su actividad comercial, se debe presentar la copia del Permiso sanitario de funcionamiento emitido por el Ministerio de Salud, según criterio emitido en el oficio CS-URS-0137-2018.
- Es necesario que cumplan con un adecuado almacenamiento de los alimentos, por cuanto deben permanecer en refrigeración los que tengan esta especificación y en calor los que por sus características así lo requieran.
- Los alimentos preparados o ingredientes de estos que se encuentren a temperatura ambiente deben encontrarse en recipientes debidamente tapados para evitar su posible contaminación.
- Las bebidas que se ofrezcan al público no deben encontrarse servidas y no se debe adicionar hielo a éstas, es preferible la venta de bebidas envasadas.
- Todas las ventas de alimentos deben encontrarse bajo techo.
- No se autorizará la instalación de "Chinamos" tipo turno con divisiones metálicas por los cuatro costados, sin inspección del sistema eléctrico e instalación de gas GLP sin certificar que se ajusten a la Norma NFPA 58.
- Las personas encargadas de cada puesto serán responsables de los desechos generados en la actividad que lleven a cabo, los desechos serán dispuestos según lo establecen los diferentes instructivos a nivel institucional.

- Se recomienda además la revisión del reglamento para Ferias, Turnos y Similares Decreto N° 17923-S vigente en la legislación nacional.
- De acuerdo con la Circular VRA-20-2016, de conformidad con las políticas institucionales 2016-2020, “Se prohíbe el uso de poliestireno expandido (conocido popularmente como estereofón), para el servicio, trasiego y almacenamiento de alimentos, en todo tipo de actividad que se realice en la Institución o fuera de ella como parte de sus actividades sustantivas y de gestión administrativa.”
- En acatamiento a la Circular VRA-01-2018, se recomienda la sustitución de pajillas, removedores, bolsas de empaque para comida, vajilla desechable sean platos, cucharas tenedores, cubiertos y vasos, por materiales alternativos renovables, compostables o reusables.

Fecha límite: Viernes 14 de abril.

16. Uso de Gas GLP:

- Los cilindros deberán ser con acoples de rosca, las tuberías y mangueras contar con los sellos UL que aseguren que el producto está hecho con materiales que reúnen los estándares de calidad para el tipo de actividad.
- Las unidades organizadoras que soliciten y/o autoricen servicios que requieran preparación de alimentos con gas, deberán solicitar garantía (mediante declaración jurada del proveedor) de que los equipos cuenten con todos los dispositivos de seguridad necesarios, de acuerdo con el marco legal regulatorio.
- Todo servicio que requiere de gas deberá contar con una llave de cierre rápido, ubicada en lugar accesible entre el artefacto y el cilindro. Su instalación deberá estar en perfecto estado.
- Los cilindros no deberán estar oxidados ni golpeados, siempre estarán en posición vertical, no deben estar expuestos al sol, deben estar bien anclados a un punto fijo, fuera del alcance de manipulación de terceros.
- Al terminar de utilizar el gas, se deberán cerrar las llaves de paso del regulador y del cilindro. Ante un escape o fuga; alertar a los ocupantes del local, apagar las fuentes de ignición, no tratar de controlar la fuga, ni manipular interruptores de luz, no conectar ni desconectar artículos eléctricos, evacuar y llamar al 2511-4911.

17. Manejo de residuos sólidos:

Se deben colocar recipientes de mínimo 100 L para la adecuada disposición de los residuos sólidos generados por las actividades que se desarrollen. Para ello, los



encargados de los eventos deberán colocar recipientes para la separación de los residuos (plástico, papel y ordinarios), los cuales deberán estar debidamente rotulados.

Cada recipiente debe tener bolsas plásticas para depositar los residuos, las cuales deberán cambiarse frecuentemente. Una vez que los recipientes estén llenos, se deberá cerrar la bolsa plástica, cambiarla por una nueva y llevar las bolsas plásticas con los residuos al Centro de Transferencia más cercano para su adecuada disposición.

Una vez finalizado el evento, los encargados deben asumir la limpieza de las áreas que fueron utilizadas, y procurar que estas queden limpias y sin residuos.

Anexos

Se adjunta a este documento para consideración de las asociaciones estudiantiles y de la Federación de Estudiantes la siguientes resoluciones y circulares emitidas por la administración superior UCR: Circular VRA-20-2016, Circular VRA-01-2018 y R-35-2022, las cuales se refieren a disposiciones institucionales sobre temas como el uso de envases y recipientes renovables y compostables; prohibición sobre el uso de estereofón dentro de la UCR; y la inclusión de cláusulas referentes a conductas de hostigamiento sexual en todos los contratos de prestación de servicios. Por último, se adjunta el documento CS-URS-0137-2018 del Ministerio de Salud sobre los permisos sanitarios de funcionamiento para establecimientos que venden alimentos. Asimismo, se Adjunta la Circular Dir-4-2023, el Formulario venta y distribución de alimentos.