



LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA SEMANA UNIVERSITARIA 2024

Comisión Central de Semana Universitaria (CCSU)

Índice

Prólogo.....	2
Abreviaturas.....	2
Ámbito de aplicación.....	2
1. ASPECTOS GENERALES	2
1.1 Objetivo de la Semana Universitaria.....	2
1.2 Responsables	3
1.3 Requisitos para la organización de actividades	4
1.4 Horario de actividades	5
1.5 Control de ruido	5
1.6 Publicidad y patrocinio	6
1.7 Grupos musicales	6
2. REQUERIMIENTOS PARTICULARES	6
2.1 Solicitud de parqueos y espacios físicos abiertos	7
2.2 Conexiones eléctricas provisionales	8
2.3 Instalaciones de agua potable	8
2.4 Stands	9
2.5 Toldos	10
2.6 Tarimas	10
2.7 Instalaciones deportivas de la Sede Rodrigo Facio	10
2.8 Zonas verdes	11
2.9 Venta y distribución de alimentos	11
2.10 Uso de gas GLP.....	11
3. MEDIDAS DURANTE LOS EVENTOS	12
3.1 Seguridad	12
3.2 Rampas de acceso	13
3.3 Espacios de tránsito	13
3.4 Manejo de residuos sólidos	13
Anexos	14



Prólogo

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento General de Semana Universitaria (RGSU), la Comisión Central de Semana Universitaria (CCSU) es el órgano orientador y fiscalizador de las condiciones institucionales para el buen desarrollo y cumplimiento de los fines de la Semana Universitaria.

De acuerdo con lo anterior, se emiten los siguientes lineamientos para la adecuada programación y desarrollo de las actividades.

Abreviaturas

- CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social
- CCSU: Comisión Central de Semana Universitaria
- OBS: Oficina de Bienestar y Salud
- OCI: Oficina de Comunicación Institucional
- OSG: Oficina de Servicios Generales
- RGSU: Reglamento General de Semana Universitaria
- SST: Sección de Seguridad y Tránsito
- USOA: Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental

Ámbito de aplicación

Según la sesión No XX-2024 de la Comisión Central de Semana Universitaria, se aprueba los siguientes lineamientos para las actividades correspondientes a la **Semana Universitaria 2024, que se realizará del lunes 22 al Domingo 28 de abril de 2024** en todas las Sedes y Recintos de la Universidad de Costa Rica.

1. ASPECTOS GENERALES:

1.1. Objetivo de la Semana Universitaria:

La Semana Universitaria “tiene como finalidad 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).

Por lo tanto, las actividades que se desarrollen deben propiciar el cumplimiento de los siguientes objetivos (art. 2 RGSU):

- a. Organizar actividades académicas, culturales, deportivas y sociales que promuevan el sano esparcimiento y un mayor vínculo entre los diversos sectores de la comunidad universitaria.



- b. Promover el enriquecimiento intelectual y humanista de la comunidad universitaria.
- c. Socializar las posibilidades que ofrece la Universidad de Costa Rica para la formación integral y el desarrollo de proyectos académicos estudiantiles desde sus procesos formativos de docencia, espacios de vida estudiantil e iniciativas de acción social e investigación.
- d. Proyectar los aportes que la Universidad de Costa Rica y el Sistema de Educación Superior Pública brindan a la comunidad nacional.

1.2. Responsables:

Según el artículo 4 del RGSU “la organización y realización de la Semana Universitaria es responsabilidad de autoridades universitarias, estudiantes, personal docente y administrativo de la Institución”. En este sentido se insta a las diferentes partes involucradas a favorecer espacios conjuntos para el logro de los objetivos de la Semana Universitaria.

Asimismo, según lo definido en el artículo 6 del RGSU, corresponde a los decanatos o direcciones de las unidades académicas:

- a. Orientar la realización de actividades de acuerdo con los objetivos de la Semana Universitaria.
- b. Otorgar o denegar la autorización para cada una de las actividades propuestas por el estudiantado, el personal docente y administrativo.
- c. Supervisar que los eventos cumplan con el propósito y las condiciones establecidas en la autorización otorgada.
- d. Procurar que el espacio físico brinde las condiciones adecuadas, según las características de las actividades propuestas, y tomar las medidas necesarias para su buen desarrollo.
- e. Ejecutar las disposiciones de la CCSU, para lo cual contarán con el apoyo logístico de la Administración.
- f. Comunicar a la CCSU todas las actividades que autorice la unidad académica.
- g. Proteger los bienes institucionales, así como el patrimonio cultural y natural.



- h. Resguardar la salud ocupacional de la población estudiantil, personal docente y administrativo a su cargo, durante el desarrollo de las actividades y tomar las medidas que se consideren necesarias para cumplir dichos fines.

Asimismo, corresponde a la Vicerrectoría de Administración en coordinación con las direcciones o decanatos de las unidades académicas, cuando corresponda, la autorización de la asignación del espacio físico para la realización de actividades cuando su asignación no se encuentre regulada en la normativa universitaria (art. 10 RGSU).

1.3. 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.

Por lo tanto, la CCSU 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.

Las mismas deben ingresar por medio del Sistema de Gestión Documental (SiGeDI) dirigidas a la Vicerrectoría de Vida Estudiantil con el asunto “Actividad para Semana Universitaria 2024” o por medio del correo electrónico vive@ucr.ac.cr

El plazo máximo para presentar ante la CCSU la información y documentación sobre las actividades que se van a desarrollar es el **viernes 01 de marzo**. Esto con la finalidad de divulgar la programación completa de actividades de Semana Universitaria.

Para cada actividad programada debe especificarse la siguiente información:

1. Nombre de la actividad.
2. Día y el horario en los cuales se desarrollará.
3. Dirección electrónica exacta donde se transmitirá la actividad (en caso de llevarse a cabo de forma virtual).
4. Descripción clara y detallada sobre el objetivo y público meta de la actividad (congruente con los objetivos de la Semana Universitaria, ver punto II).
5. Nombre, número de carné, número de identificación y teléfono móvil de la



persona responsable de la actividad.

6. Carta de autorización de la Unidad Académica (en caso de estar adscritos a esta). De acuerdo con el artículo 5 del RGSU, 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.

La CCSU no tramitará ni garantizará la publicación y divulgación de las actividades que no cumplan con el plazo e información anteriormente establecida.

1.4. Horario de actividades:

El horario para realizar actividades es de las **7 horas a las 22 horas** (art. 11 RGSU).

1.5. Control de ruido:

Las actividades programadas, que por su naturaleza interfieran con el desarrollo habitual del quehacer de la Institución, deberán mantener un nivel de ruido acorde con la normativa vigente y ser rotativas en espacios y franjas horarias, en la medida de lo posible (art. 12 RGSU).

El Reglamento para el Control de Contaminación por Ruido Decreto N° 28718-S en el artículo 20 establece que 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 Oficina de Bienestar y Salud (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 RGSU.

1.6. 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 Comunicación Institucional (OCI) los aspectos



de los contratos relacionados con publicidad, patrocinio y promoción. La fecha límite para lo anterior es el **viernes 12 de abril**. **No se tramitarán solicitudes ex-temporáneas y queda terminantemente prohibido colocar publicidad sin contar con la debida autorización y fiscalización de la OCI.**

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 establecer relaciones entre la Universidad de Costa Rica (UCR) y los patrocinadores, el cual se puede consultar en el enlace: https://odi.ucr.ac.cr/medios/documentos/2023/manual-patrocinios_ucr.pdf

1.7. Grupos musicales:

Se debe firmar un contrato que especifique las partes que entran en la negociación, día, hora y lugar del espectáculo, forma de pago y procedimiento en caso de suspensión de la actividad resultando en la rescisión del contrato. Estos contratos deben presentarse ante la CCSU.

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: **martes 16 de abril**.

2. REQUERIMIENTOS PARTICULARES:

2.1. Solicitud de parqueos y espacios físicos abiertos:

a) 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 CCSU adjuntando los vistos buenos, la cual coordinará con la Vicerrectoría de Administración la asignación de espacios. Fecha límite: **viernes 01 de marzo**.

b) Sedes Regionales y Recintos: se debe solicitar permiso para la utilización de parqueos y espacios abiertos a la Dirección de la 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, desde donde se remitirá la información a la Comisión Central de Semana Universitaria con el visto bueno correspondiente para su divulgación. Fecha límite: **viernes 01 de marzo**.

2.2. 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 cuente con la capacidad, se estimará la solicitud de un medidor provisional a la Compañía Nacional de Fuerza y Luz (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. Etiqueta del último *overhaul*.
 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 15 de marzo.**

La OSG es la instancia técnica encargada de asesorar en esta materia, por lo cual la Unidad interesada debe coordinar de forma directa la respectiva asesoría.

2.3. 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 junto con sus viáticos, y esto debe indicarse en el documento.
- El croquis de distribución indicará su ubicación y uso (lavamanos, móviles de alimentos, cabaña sanitaria).
- La cabaña sanitaria debe ser proporcional al número de participantes. Se calcula que cada cabaña sanitaria cuenta con una capacidad de 300 usos c/u, diseñadas con materiales seleccionados para la higiene garantizada de los servicios portátiles, por lo cual se recomienda calcular para cada evento un uso mínimo de una utilización por persona.
- 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 15 de marzo.**

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 deberán ser aportados por los grupos estudiantiles organizadores.



La OSG es la instancia técnica encargada de asesorar en esta materia, por lo cual la Unidad interesada debe coordinar de forma directa la respectiva asesoría.

2.4. Stands:

La solicitud de permiso de instalación de algún stand, debe presentarse 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 12 de abril.**

El montaje y desmontaje del stand debe correr por parte de la instancia solicitante.

2.5. 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, 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).

Para la instalación de toldos pertenecientes a unidades académicas y/o administrativas, se debe contar con la aprobación (oficio) de la unidad que administra el toldo, haciendo referencia a la fecha y hora de instalación, croquis de sitio para instalación y fecha y hora para la desinstalación. Adicionalmente la información (nombre, número de teléfono móvil y número de cédula) de la persona o personas responsables de la actividad. Fecha Límite: **viernes 12 de abril.**

2.6. 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 deberán ser adecuados 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 la 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. y la certificación estructural de la tarima, según criterios del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA) de la empresa que instalará la tarima. Fecha límite: **viernes 12 de abril**.

Se recomienda considerar en los costos de la instalación de la tarima, lo correspondiente a la certificación estructural.

2.7. Instalaciones deportivas de la Sede Rodrigo Facio:

Se deberá presentar solicitud ante la CCSU 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 26 de abril** no puede exceder las 12:00md. Fecha límite: **viernes 12 de abril**.

2.8. Zonas verdes:

Para los puntos anteriores, se debe procurar no maltratar con excavaciones las zonas verdes y jardines, se debe asegurar que después de la colocación de estructuras, que los anclajes 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. 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.

2.9. Venta y distribución de alimentos:

La autorización para venta y distribución de alimentos deberá cumplir además del numeral 1.3 con la entrega del formulario respectivo (ver anexo) **al menos 10 días hábiles** antes de la fecha programada para la actividad en la OBS. 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 (original,



que esté vigente durante el 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, burbujas de plástico, cubiertos y vasos, por materiales



alternativos renovables, compostables o reusables.

Fecha límite: viernes 12 de abril.

Para todas las actividades programadas, según el artículo 13 del RGSU “Se prohíbe la venta, expendio y consumo de todo tipo de droga ilícita, tabaco y bebida alcohólica u otras a criterio de la CCSU”.

Los únicos materiales plásticos autorizados son los que poseen los siguientes códigos de identificación de resina: 1 PETE, 2 HDPE y 4 LDPE.

2.10. 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, según Norma NFPA 58.
- 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 su 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 de inmediato.

3. MEDIDAS DURANTE LOS EVENTOS:

3.1. 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 de riesgo de trabajo y CCSS 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 deberá reportar los incidentes en el momento en que estos ocurran al teléfono **2511-4911**. En el caso de las Sedes Regionales, la dirección deberá comunicar antes del **viernes 12 de abril**, a la comunidad universitaria el protocolo en caso de emergencia.

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 12 de abril**.

3.2. Accesibilidad al espacio físico y rampas:

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 a cualquiera de las actividades programadas. Deberán ser fabricadas con materiales antideslizantes y livianos (aluminio, hierro negro, etc).

Además, en todas las actividades se debe garantizar un espacio preferencial para personas con movilidad reducida o discapacidad motora.

3.3. Espacios de tránsito:

No serán permitidas las actividades que afecten el ingreso y tránsito de los vehículos de emergencia, así como el recorrido y las paradas del transporte universitario, debido a que el servicio se debe prestar de forma continua para no afectar el traslado de la población universitaria.

3.4. Manejo de residuos sólidos

Con el fin de contar con una la logística adecuada para la gestión de los residuos sólidos (generación, recuperación, recolección y disposición), los encargados del



evento deberán presentar para aprobación de la CCSU, un plano o croquis con la distribución espacial de las áreas del evento e indicar la ubicación de los recipientes para residuos que se colocarán, así como los puntos de acopio temporales que se utilizarán. A modo de referencia, se debe contar con al menos 1 contenedor para residuos ordinarios de 500 litros por cada 100 asistentes aproximadamente.

Para la separación de residuos (envases, aluminio, etc), se deberá contar con estaciones de reciclaje, las cuales deberán estar rotuladas de acuerdo con la Estrategia Nacional de Separación, Recuperación y Valorización de Residuos (ENSRVR), y contar con recipientes de al menos 200 litros.

La entrega y distribución de las estaciones de reciclaje es responsabilidad de los encargados del evento. Cada estación de reciclaje debe contar, como mínimo, con recipientes para la separación de envases, aluminio y residuos ordinarios.

Cada recipiente debe contar con bolsas plásticas transparentes para depositar los residuos, las cuales deberán cambiarse frecuentemente por parte de los encargados del evento. Una vez que los recipientes estén llenos, se deberá cerrar la bolsa plástica, cambiarla por una nueva y llevar las bolsas con residuos al punto de acopio temporal más cercano.

En caso de necesitar apoyo para la recolección de los residuos después del evento, se deberá coordinar, con 15 días de antelación a las actividades, con la Unidad de Servicios Urbano Ambientales de la Sección de Mantenimiento y Construcción de la Oficina de Servicios Generales. Los residuos valorizables deberán estar debidamente clasificados, de lo contrario se dispondrán como residuos ordinarios.

Una vez finalizado el evento, los encargados deben asumir la limpieza de las áreas que fueron utilizadas, y verificar 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:

1. Circular VRA-20-2016
2. Circular VRA-01-2018
3. 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 -



estereotipo 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, adjunta el documento CS-URS-0137-2018 del Ministerio de Salud sobre los permisos sanitarios de funcionamiento para establecimientos que venden alimentos.