



**MEJORES PERSONAS  
MEJORES PROFESIONALES**

**Dirección General de Vida Estudiantil y Extensión**

*Unidad de Trabajo Comunal, Social y Pastoral (TCU)*

**Protocolo de aplicación por COVID-19**

**Versión 0.3**

Sede Central, Moravia

Sede San Carlos

Sede Ciudad Neily

Sede Nicoya

2020-2021

## Contenido

<b>Protocolo para el Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral en el marco de la Emergencia COVID-19</b> .....	2
<b>Objetivo general</b> .....	2
<b>Documentos base</b> .....	2
<b>Responsabilidades</b> .....	3
<b>Definiciones y terminología</b> .....	5
<b>Consideraciones Generales</b> .....	6
<b>Resolución</b> .....	6
<b>Sobre la caducidad de los lineamientos y sus limitantes</b> .....	7
<b>Tipologías de TCU</b> .....	8
<b>Medidas que se deben Atender</b> .....	9
<b>Inducción</b> .....	10
<b>Asistencia o seguimiento</b> .....	10
<b>Etapas</b> .....	10
<b>Escenarios del TCU ante el COVID-19</b> .....	12
<b>Escenario 1: Presentación de anteproyecto para revisión.</b> .....	13
<b>Escenario 2: Anteproyecto aprobado, pero no iniciado.</b> .....	14
<b>Escenario 3: Proyecto avanzado, pero se suspendió por la emergencia.</b> .....	14
<b>Escenario 4: Se concluyo y está pendiente el informe final.</b> .....	15
<b>Conclusión</b> .....	16

## **Protocolo para el Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral en el marco de la Emergencia COVID-19**

La actual situación de emergencia nacional por la pandemia de COVID-19, ha obligado a hacer innumerables ajustes en todos los ámbitos de la vida cotidiana, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos por las instituciones nacionales, situación de la que no se ve eximida nuestra institución educativa. Es por esto, que se han tomado las medidas correspondientes para garantizarle a las personas estudiantes tanto su seguridad como el mantenimiento de la calidad académica.

Como parte de dichas medidas, se presentan estas Orientaciones para el cumplimiento del Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, a fin de guiar a nuestros estudiantes sobre el cumplimiento de este importante requisito social, teniendo en cuenta tanto lo estipulado por nuestra normativa, como por lo establecido en las políticas nacionales, durante el tiempo que dure la actual declaratoria de emergencia nacional. Es así, como desde la Dirección General de Vida Estudiantil y Extensión, se ha preparado este documento, para ayudar, guiar y cuidar a nuestros estudiantes, de tal manera que tomen las prevenciones del caso y de esta manera puedan continuar con las indicaciones del Ministerio de Salud Pública.

### **Objetivo general**

Establecer las medidas y acciones preventivas y de mitigación acordes a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Universidad Católica de Costa Rica, que permita la continuidad de los servicios esenciales, relacionados con actividades, o trabajo de campo en el marco de los proyectos de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, minimizando el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.

### **Documentos base**

Los documentos que amparan la toma de decisiones para el sector de la educación superior privada son los siguientes:

- El Decreto Ejecutivo el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S como prevención ante la pandemia por COVID-19, implica tomar las medidas necesarias ante tal situación.
- La Directriz presidencial y del Ministerio de Salud No. 082-MP-S.
- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- Los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.
- Acuerdos del Consejo (CONESUP) en las sesiones No. 877, asuntos varios, punto B; No. 879, artículo 7; No. 880, asuntos varios, punto B; sesión No. 881, puntos 3 y 6, todas del 2020. - Materiales gráficos de apoyo: [www.ministeriodesalud.go.cr](http://www.ministeriodesalud.go.cr)
- PS-Salud-001. Protocolo para la continuidad del servicio en la alerta por COVID-19.
- Reglamento General del CONESUP
- Protocolo General de Retorno Seguro a la Presencialidad de la UCAT

## **Responsabilidades**

Con relación a la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, sus responsabilidades se centran en:

- a) Ofrecer una inducción que aclare el sentido del Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral y capacitar en la aplicación del Reglamento que lo norma.
- b) Fomentar y asesorar en las diferentes facultades y escuelas, el planeamiento de proyectos de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral.
- c) Evaluar y aprobar los proyectos, cuyo desarrollo sea factible en coordinación con los directores de carrera, con las diócesis, parroquias e instituciones. Velar para que cada proyecto cumpla con las disposiciones establecidas en el Reglamento.

- d) Coordinar los aspectos administrativos y financieros de cada proyecto.
- e) Estructurar y proponer a lo interno y lo externo de la comunidad universitaria, proyectos de Trabajo Social interdisciplinarios que sean desarrollados por estudiantes de varias carreras.
- f) Constituir un banco de datos con el nombre de instituciones, parroquias, etc, que cuentan con planes específicos de acción pastoral, para que sirva de referencia a los directores de carrera y estudiantes.
- g) Mantener coordinación con los coordinadores y superiores de los proyectos en desarrollo.
- h) Asistir a reuniones convocadas por el Director General o cualquier otra autoridad superior de la Universidad.
- i) Atender inquietudes y sugerencias de los estudiantes siempre que ellas contribuyan a mejorar el servicio.
- j) Preparar un plan y un informe final de labores.

En cuanto a las personas coordinadores de Proyectos junto con la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, sus responsabilidades son:

- A. Velarán porque los proyectos tengan el personal idóneo.
- B. Participar activamente en el desarrollo del proyecto de manera que se cumpla con los objetivos.
- C. Controlar y computar las horas de trabajo de campo de los estudiantes.
- D. Asegurar la participación del personal técnico que requiera el proyecto para su óptimo desarrollo.
- E. Asistir a las reuniones convocadas por la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral.
- F. Participar en la elaboración del Informe Final.

## **Definiciones y terminología**

**COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020).

**Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral:** es una actividad académica desarrollada en un contexto extra-aula cuyo fin es el desarrollo de procesos de acción social, en sus diferentes modalidades, en el marco de la vinculación Universidad- Sociedad.

**Reglamento General de CONESUP:** es la normativa base que toda Institución de Educación Superior debe cumplir para el adecuado funcionamiento de sus gestiones administrativas y académicas, brindando calidad y seguridad a la comunidad estudiantil en su proyecto de estudios.

**Protocolo de retorno seguro a la presencialidad:** es un documento base presentado y aprobado por el CONESUP, para considerar la asistencia presencial a la Universidad en los momentos en que se brinda la modalidad de educación a distancia con apoyo tecnológico, así como de preparación para el regreso paulino y gradual a la presencialidad de la comunidad educativa en general.

**Carta de aceptación de TCU:** es una carta en la cual el estudiante y la Institución de Educación Superior acuerdan el cumplimiento de las labores de TCU en tiempos de pandemia y la modalidad en que se realizarán las 150 horas de servicio establecidas en la normativa.

**Carta de conclusión de TCU:** es una carta en la cual el estudiante y la entidad en la cual se realiza el proyecto de TCU, acuerdan la finalización y cumplimiento de las 150 horas de

servicio, de acuerdo a la modalidad definida en la carta de aceptación y lo indicado en la misma sobre su realización.

### **Consideraciones Generales**

En primer lugar, es importante tomar siempre en cuenta que el Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, para ser considerado como tal, debe tener un impacto social que permite contribuir en la solución y comprensión de los problemas nacionales. Desde el cual, se estimula el desarrollo de la conciencia social y crítica en la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos durante todo el período de formación de su carrera.

El mismo se desarrolla cumpliendo 150 horas de servicio comunitario, de acuerdo a lo solicitado por el Reglamento General de CONESUP, lo cual no es modificable, para lo cual, también es de suma importancia la lectura previa del Reglamento para el Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, con el fin de tener los aspectos medulares esclarecidos. Este Reglamento se puede obtener en: <https://ucatolica.ac.cr/vida-estudiantil>

### **Resolución**

Es importante aclarar, que, de acuerdo a la situación de Emergencia Nacional, se ha acordado los siguientes lineamientos que autorizan de forma excepcional el uso de la virtualidad como recurso en la aplicación de los trabajos comunales universitarios, dado que el Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral es un requisito de graduación para las personas estudiantes. Además, de que en medio de la incertidumbre de cuánto tiempo durará la pandemia, se hace necesario habilitar lineamientos que se han emanado por parte del Gobierno de la República y respete a su vez las normas sanitarias impuestas por el Ministerio de Salud Pública y cumpla con lo dispuesto por Ley para el cumplimiento obligatorio de las horas de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral establecidas por el CONESUP.

## **Sobre la caducidad de los lineamientos y sus limitantes**

Con carácter excepcional se pone a disposición de las personas estudiantes la alternativa de poder ejecutar virtualmente, el Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral acatando con obligatoriedad los lineamientos, que en adelante se detallará, durante el periodo que dure la pandemia y en tanto, las autoridades de Salud y Educación así lo indiquen. Los TCU que se hayan realizado durante este periodo y no se hayan concluido se extenderá un tiempo límite prudencial, previa autorización por parte de la Dirección General de Vida Estudiantil y Extensión, quien evaluará las circunstancias excepcionales requeridas para aprobar la conclusión de los trabajos en esta modalidad.

Por ende, se permite, con carácter excepcional, propuestas de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, que se puedan realizar de forma virtual por ser una opción viable sin poner en riesgo la salud individual ni de las personas de su entorno, que aplica por defecto el obvio distanciamiento social y los protocolos que dicta el Ministerio de Salud Pública.

Es importante considerar, que este lineamiento responde a lo indicado por el CONESUP en la sesión 892-2020 artículo 6, notificación No. 332-2020, en la cual se indica lo siguiente:

1. *El Consejo acoge el oficio CONESUP-DE-671-2020, de fecha 27 de octubre del 2020 y decide ampliar la extensión del periodo para la flexibilización metodológica, aprobado hasta el III cuatrimestre del 2020, para que continúe durante el primer y segundo cuatrimestres del 2021, o bien, primer semestres inclusive, según sea la programación de cada universidad, con el fin de que las universidades puedan realizar los ajustes correspondientes para un retorno seguro a la presencialidad en sus diversos servicios a partir del III cuatrimestre o segundo semestre del 2021.*
2. *Recordar a las universidades la importancia del debido proceso para la matrícula del 2021, en especial la de nuevo ingreso.*
3. *Recordar a las universidades privadas que deben informar a sus estudiantes que la flexibilidad metodológica es sólo por el estado de emergencia en el país por COVID-19, y no implica virtualización de la carrera.*

**Dado lo anterior, este lineamiento tendrá vigencia para el I y II cuatrimestres del 2021.**

## Tipologías de TCU.

Las principales modalidades establecidas son:

- 1. Modalidad Virtual:** Se aprobarán proyectos de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral que cumplan con la normativa dictada por CONESUP, a lo que se agrega de manera excepcional, por únicamente el tiempo que dure la emergencia sanitaria, la alternativa de ser ejecutados de manera virtual. Emplea las plataformas tecnológicas (Zoom y TEAMS) que permiten la ejecución y difusión de cápsulas de proyectos didácticos, audiovisuales, colocados en redes, las cuales demuestren su pertinencia con la carrera y aporten una solución a una comunidad específica, para la cual, la persona estudiante debe contar con el equipo necesario. Cumpliendo con las 150 horas exigidas sin mediar remuneración alguna.
- 2. Modalidad físico-presenciales:** Se aprobarán proyectos de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral presenciales únicamente si demuestran desde una serie de exploraciones y reuniones preliminares de manera contundente la seguridad para la persona estudiante frente los efectos del contagio creciente de la pandemia, además de demostrar que la organización y/o institución en que se ejecute el proyecto, cuente con los protocolos establecidos ante la prevención del COVID-19. Esto se valorará desde la comisión por parte de la Universidad que evalúa y aprueba la seguridad sanitaria del proyecto propuesto.

En relación con el Trabajo Comunal Universitario, el documento señala que se debe velar por el cumplimiento de la normativa que establece el CONESUP, misma que se encuentra indicada en el artículo 29, inciso “e” del Reglamento General del CONESUP (RGC). Cabe recordar la importancia de contar con la carta de aceptación, la bitácora de las actividades realizadas, con su correspondiente totalización y una carta de conclusión expedida por la entidad en que se realiza la misma. Se puede indicar que las firmas digitales son un aspecto a considerar, para que los estudiantes no tengan que desplazarse a buscar personas que firmen documentos.

El control de las horas deberá ser efectuado por la persona supervisor del Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, en sus respectivos registros. Corresponderá a la persona estudiante gestionar en la institución donde se ejecuta el proyecto el envío del reporte de las horas. El estudiante será responsable de llenar y ordenar la información de todo el proyecto referente al Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral

### **Medidas que se deben Atender**

Las actividades presenciales deberán ser previamente aprobadas y será responsabilidad de las personas que participan en las mismas atender los lineamientos definidos en el protocolo general y protocolos específicos dispuestos por la Universidad de acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud Pública.

1. Es responsabilidad de las personas que participarán de las actividades presenciales informar oportunamente a su superior o a la persona responsable del proyecto, respecto a condiciones de salud que impliquen factores de riesgo frente a la enfermedad COVID-19, asimismo, cualquier otra situación de salud particular deberá ser analizada por la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral desde la Dirección General de Vida Estudiantil y Extensión.
2. No se permitirá que personas con factores de riesgo de salud (diabéticas, cardiópatas, hipertensas, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa su sistema inmune) realicen el TCU de manera presencial, manteniendo el interés y foco en las personas estudiantes y al cumplimiento de las directrices emanadas por el Ministerio de Salud, en términos de realizar actividades cotidianas o académicas de manera no presencial cada vez que sea posible.

## **Procedimiento General**

Se conceden los aspectos generales de este protocolo.

### **Inducción**

Asiste a sesión de inducción virtual ofrecida por la Dirección General de Vida Estudiantil y Extensión o ingresa a la página web de la Universidad, se informa, por medio de los documentos.

### **Asistencia o seguimiento**

Por medio de herramientas tecnológicas, se concede atención virtual a las personas estudiantes, previamente agendada de forma individual o grupal con la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral.

### **Etapas**

Cada una de las etapas a desarrollar para el Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, se describen seguidamente, previamente considerando que, en la modalidad virtual, los principales recursos tecnológicos a utilizar son las plataformas de Zoom y Teams, asimismo, del correo electrónico y redes sociales de las instancias en la cual realice su proceso.

### 1. Envío de propuesta

Presencial	Virtual
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se inscribe en un Proyecto que le ofrece la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral.</li> <li>2. Envía Proyecto elaborado según la Guía para Elaboración del Proyecto.</li> <li>3. Presenta a la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral un Cronograma de actividades que desarrollará en el Proyecto.</li> <li>4. Revisión de la propuesta de forma digital.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se inscribe en un Proyecto que le ofrece la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral.</li> <li>2. Envía Proyecto elaborado según la Guía para Elaboración del Proyecto.</li> <li>3. Presenta a la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral un Cronograma de actividades que desarrollará en el Proyecto.</li> <li>4. Revisión de la propuesta de forma digital.</li> </ol>

### 2. Inicio de la propuesta

Presencial	Virtual
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se envía correo electrónico, autorizando el inicio.</li> <li>2. Elabora Carta de Solicitud y Aceptación y se envía por correo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se envía correo electrónico, autorizando el inicio.</li> <li>2. Elabora Carta de Solicitud y Aceptación y se envía por correo.</li> </ol>

### 3. Desarrollo de Trabajo Comunal

Presencial	Virtual
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza inducción y explicación de los protocolos a seguir por parte de la institución.</li> <li>2. Se siguen los procedimientos indicados por el Ministerio de Salud</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo se desarrolla por medio de plataforma virtuales, en coordinación con la institución-población y estudiante.</li> </ol>

Pública y los Reglamentos Universitarios.	
---	--

#### 4. Finalización de Trabajo Comunal

Presencial	Virtual
1. Por medio del correo institucional elabora y presenta en la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral el Informe Final.	1. Por medio del correo institucional elabora y presenta en la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral el Informe Final.
2. Además, también presenta la carta de finalización de la Institución.	2. Además, también presenta la carta de finalización de la Institución.

#### 5. Entrega de los documentos

Presencial	Virtual
Entrega en la Sede los documentos o los envía por medio de Correos de Costa Rica.	Entrega en la Sede los documentos o los envía por medio de Correos de Costa Rica.

#### Escenarios del TCU ante el COVID-19

En el marco de la Emergencia Nacional, se circunscriben algunas particularidades que revelan situaciones específicas para el desarrollo del Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, estos se destacan en los siguientes escenarios. Los mismos, ha sido previamente piloteados desde la labor de la Unidad respectiva, en coordinación con personas docentes de las carreras, con el fin de corroborar el entendimiento pleno por parte de las personas estudiantes y la viabilidad de aplicación, disminuyendo las dificultades de la misma.

Se debe clarificar los plazos de tiempo que abarca cada uno e insistir en la necesidad de contar con las respectivas bitácoras, firmadas y selladas por los responsables de cada entidad, de manera que los estudiantes puedan administrar los tiempos de cada etapa.

Reiteramos la importante de mencionar las funciones de los docentes a cargo del TCU y el seguimiento que debe realizar por parte de la universidad.

### **Escenario 1: Presentación de anteproyecto para revisión.**

Se debe preparar el anteproyecto de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, por ende, se puede contactar a correo de [tcu@ucatonica.ac.cr](mailto:tcu@ucatonica.ac.cr), para obtener toda la información relevante. Una vez elaborado el anteproyecto, conforme a los requerimientos del respectivo Reglamento, se debe enviar al mismo correo en un archivo en formato Word (en el formato establecido por el Reglamento, rotulado de la siguiente forma: Apellidos, Nombre Anteproyecto TCU).

Siempre es importante, recordar la importancia de plantear un anteproyecto que permita cumplir, de manera útil, coherente y conforme a lo indicado respecto de los fines del Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, los objetivos y las actividades para realizarse a distancia con apoyo de herramientas tecnológicas o de forma presencial; siempre procurando el impacto social, por eso, se detalla claramente y de forma específica el cumplimiento de las 150 horas prescritas establecidas por el Reglamento General de CONESUP y el Reglamento Institucional del Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral.

Todas estas consideraciones deben de quedar muy claramente expresadas y justificadas en el documento de anteproyecto, junto al detalle de la forma en que se llevará el registro de cumplimiento de horas. Asimismo, se debe considerar la inclusión en el informe final de evidencias sobre los productos logrados, como prueba de la labor social cumplida. Para dicha etapa se cuenta con un plazo de un mes, en el cual se entrega por parte del estudiante y se efectúan las respectivas devoluciones, tomando en consideración que depende del ritmo de cada estudiante.

**Escenario 2: Anteproyecto aprobado, pero no iniciado.**

La persona estudiante tiene la posibilidad de esperar a que se levanten las actuales restricciones sanitarias para iniciar su Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, considerando que el plazo máximo de 12 meses que prescribe el Reglamento, no está siendo aplicado. La segunda posibilidad es iniciar desde la modalidad virtual, para lo cual, es de suma importancia analizar la naturaleza del anteproyecto presentado, especialmente si se presentó un anteproyecto contemplando la realización de actividades presenciales, para lo cual debe evaluar junto con la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral las adaptaciones y replanteamientos requeridos.

De ser posible, el nuevo anteproyecto se debe hacer llegar de la forma ya indicada en escenario 1 y esperar las observaciones o la autorización respectiva de la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral. Por otro lado, si el anteproyecto que se presentó ya había considerado esta posibilidad y viene planteado de tal forma, entonces lo que resta es esperar a las observaciones respectivas o la autorización por parte del mismo, para que se pueda iniciar. Es importante que en el informe final se incluyan evidencia de los productos finales logrados con esta modalidad, como prueba concreta del cumplimiento de los objetivos planteados. Para dicha etapa se cuenta con un plazo de dos meses, para lo cual, la comisión volverá a coordinar con la persona estudiante si comenzará o se otorgará más tiempo, de acuerdo a las condiciones del país en el tema de salud sanitaria.

**Escenario 3: Proyecto avanzado, pero se suspendió por la emergencia.**

Desde esta realidad, se tiene la primera posibilidad de esperar a que la Institución en la cual se estaba realizando el proyecto reabra sus puertas, para que se proceda a cumplir las horas faltantes. En caso de que, al igual que en los escenarios anteriores, se necesite concluirlo a la brevedad, es importante establezca una reunión con la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, a fin de valorar la posibilidad de concluir las horas restantes, en conformidad con los objetivos originales del anteproyecto o con una modificación de los mismos, en una modalidad a distancia.

De ser posible y haber acuerdo entre ambos, entonces se debe enviar una modificación al anteproyecto a la dirección electrónica de la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, ya indicada líneas arriba. Esa modificación debe ir con el mismo formato del anteproyecto que establece el Reglamento y debe justificar y detallar muy específicamente, las modificaciones, las razones de las mismas y la forma en que se registrarán las horas restantes y el seguimiento a realizarse.

Es importante destacar, que, en este caso, la persona supervisora debe adjuntar una nueva carta de aceptación indicando y justificando lo anterior, para mayor respaldo. Ello debe quedar reflejado también en la bitácora al final. Una vez terminado el proyecto, en cualquiera de las dos modalidades, los documentos originales del informe final se pueden entregar personalmente en las oficinas de la Dirección General de Vida Estudiantil, en la sede regional respectiva o enviarlo por correo certificado a la siguiente dirección:

MORAVIA, 600 ESTE, 200 NORTE Y 100 ESTE DE LA IGLESIA CATÓLICA  
DE MORAVIA

Es importante también, en el informe final, adjuntar ejemplos de los productos logrados mediante dicho TCU a distancia, como evidencia de la labor social cumplida, asimismo, en todo momento se debe contar con las respectivas bitácoras, firmadas y selladas por los responsables de cada entidad, de manera que los estudiantes puedan administrar los tiempos de cada etapa. Para dicha etapa se realizará una reunión con la persona estudiante cada mes, con el fin de evaluar la posibilidad de retorno a la ejecución del proyecto.

#### **Escenario 4: Se concluyo y está pendiente el informe final.**

Este proceso no se debe atrasar por mucho tiempo, es por esto fundamental que los documentos originales del informe final, en el formato indicado por el Reglamento, se entreguen en la Dirección de Vida Estudiantil y Extensión (Sede Central), en su sede regional o enviarlos por correo certificado a la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, a la dirección indicada líneas arriba. En este punto, es importante reiterar la

importancia de que se adjunten siempre las evidencias de los productos logrados mediante el proyecto, como evidencia de la labor social cumplida.

Finalmente, se debe estar atento a cualquiera observación por parte de la Unidad de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, o a su eventual aprobación. En caso de ser aprobado, se le comunicará mediante correo electrónico; sin embargo, se debe dar un tiempo de espera para que la aprobación de Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral se vea reflejada en el sistema. Pero para cualquier efecto interno, lo importante será la aprobación por parte del Programa.

En todo momento se debe contar con las respectivas bitácoras, firmadas y selladas por los responsables de cada entidad, de manera que los estudiantes puedan administrar los tiempos de cada etapa. Para dicha etapa se cuenta con un plazo de un mes, en el cual se entrega por parte del estudiante y se efectúan las respectivas devoluciones, tomando en consideración que depende del ritmo de cada estudiante y de la institución en que se realiza, esto último por el tema de la recolección de firmas.

### **Conclusión**

Es importante indicar que toda situación de cierre institucional o confinamiento dictados por autoridades nacionales, debe estar plenamente indicado en el su Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral, de manera que se demuestre efectivamente, que, si hubo un retraso, fue debido a aspectos que salen fuera de control de los estudiantes.

Considerando casos especiales de personas con situaciones de riesgo de salud y que a la vez tienen dificultades económicas o no cuentan con equipo tecnológico para desarrollar estas actividades, se debe coordinar con la Dirección General de Vida Estudiantil, para brindar los apoyos necesarios desde la coordinación interinstitucional e intersectorial de las diferentes sedes, de manera que cuenten con las mismas posibilidades de concluir estos trabajos

Las presentes Orientaciones son vitales para el desarrollo de su Trabajo Comunal o Servicio Social y Pastoral durante el tiempo de Emergencia Sanitaria en que se encuentra el país. Para cualquier consulta adicional, recuerda que puedes comunicarte al correo: [tcu@ucatolica.ac.cr](mailto:tcu@ucatolica.ac.cr)

Así mismo, complementando este protocolo de TCU, se adjunta el Protocolo de Retorno Seguro a la Presencialidad de la UCAT (versión 0.2), para el conocimiento de la comunidad educativa y su aplicación.

**Mejores Personas – Mejores Profesionales**