

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES GASEL - CAIS							
Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Revisado	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento para las personas electoras el día de la elección Asamblea Institucional Plebiscitaria del Instituto Tecnológico de Costa Rica.	P-31	TIE	GASEL CAIS	06 de agosto de 2020	11 de febrero de 2021	3	4
OBJETIVO	Establecer las pautas mínimas sanitarias que deben seguir las personas involucradas en el proceso de elección por medio de Asamblea Institucional Plebiscitaria (AIP) dentro de los campus y centros académicos del ITCR.						
ALCANCE	Instalaciones de toda la Institución ITCR. Aplicable a toda persona funcionaria y estudiante que participe en el proceso de elección.						
ABREVIATURAS	AIP: Asamblea Institucional Plebiscitaria ITCR/TEC: Instituto Tecnológico de Costa Rica JRV: Junta Receptora de Votos SIEL: Sistema de Información Electoral en Tiempo Real TIE: Tribunal Institucional Electoral						
ACCIONES PREVIAS	RR-131-2020 Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19. P-30. Procedimiento para la gestión integral de los residuos sólidos ante la pandemia COVID-19, para todos los funcionarios del Instituto Tecnológico de Costa Rica. LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19. Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (PreEscolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19. Elaborado por Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo. MS-DM-6882-2020 LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19). LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual Los funcionarios que presentan resfrío o síntomas respiratorios no deben presentarse a trabajar, deben acudir a un centro de salud cercano a su residencia y deben comunicarse con la jefatura lo antes posible. En caso que se sometiera a la prueba por COVID, debe permanecer en aislamiento en su domicilio y enviar a su jefatura la orden sanitaria emitida.						

	De igual forma no deben presentarse si en el domicilio hay alguna persona que esté como caso sospechoso o confirmado Seguir lo establecido en el P-01 Procedimiento para la actuación sanitaria segura en los puestos de trabajo de los funcionarios del ITCR que realicen labores dentro de la Institución durante la emergencia sanitaria COVID-19.	
Secuencia de Etapas	Acciones por realizar	Responsable
#1. Ingreso al edificio por parte de la persona electora	<p>1. Ingreso de las personas electoras al edificio:</p> <p>1.1. Las personas electoras ingresarán al Campus o Centro Académico, según lo indicado en la resolución de Rectoría para el día de la elección.</p> <p>1.2. Un vez que ingresa al Campus o Centro Académico debe dirigirse al edificio donde se ubica la Junta Receptora de Votos (JRV) correspondiente, según indicaciones comunicadas previamente, además debe utilizar en todo momento el cubrebocas.</p> <p>1.3. La persona electora debe lavarse las manos con agua y jabón antibacterial durante al menos 20 segundos, en el lavamanos instalado a la entrada del edificio, siguiendo el protocolo de lavado de manos dictado por Ministerio de Salud, mostrado en el material gráfico colocado en el lugar.</p> <p>1.4. Mantener la distancia física de 2 metros entre las personas y de ser necesario recuerde a las personas en la fila el distanciamiento social así como respetar la señalización ubicada en el piso.</p> <p>Recuerde en todo momento mantener el distanciamiento de 2 metros entre las personas con las que debe interactuar y al saludar no haga contacto físico. Seguir el protocolo de estornudo y tos indicado por el Ministerio de Salud y mostrado en el material gráfico colocado en el lugar.</p>	La persona electora
#2. Identificación de la persona electora en el SIEL	<p>2. Presentación de identificación para registro en el SIEL:</p> <p>2.1. Una vez que la persona electora haya ingresado al edificio, deberá llevar a mano la identificación personal o en su defecto el pasaporte(para estudiantes). Mantener la distancia física de 2 metros entre las personas y de ser necesario recuerde a las personas en la fila el distanciamiento físico así como respetar la señalización ubicada en el piso.</p> <p>2.2. La persona electora debe mostrar (no entregar) la identificación a la persona encargada de registrar el dato en el SIEL.</p> <p>Recuerde en todo momento mantener el distanciamiento de 2 metros entre las personas con las que debe interactuar y al saludar no haga contacto físico. Seguir el protocolo de estornudo y tos indicado por del Ministerio de Salud y mostrado en el material gráfico colocado en el lugar</p>	Persona electora y persona encargada del SIEL

<p>#3. Ingreso de la persona electora en la JRV</p>	<p>3. Para el proceso de votación:</p> <p>3.1. La persona electora debe esperar su turno respetando la señalización ubicada en el piso.</p> <p>3.2. Cada persona que conforma la JRV tiene su propio lapicero y no debe prestarlo a nadie.</p> <p>3.3. La Presidencia y Secretaría de la JRV firman la papeleta con su respectivo lapicero, cada vez que se intercambian papeletas(s) deben utilizar el alcohol en gel de uso personal para desinfectarse las manos.</p> <p>a) La persona electora desinfecta la identificación con el alcohol del dispensador de pedal y una toalla de papel, la cual al no ser desecho infectocontagioso, se desechará en el basurero de residuos ordinarios que no requiere de la acción manual.</p> <p>3.4. La persona miembro de mesa toma el porta documentos y verifica que la persona electora esté inscrita en el padrón electoral. Luego le entrega el control de firmas por la abertura de la mampara y le solicita su firma. La persona electora toma un lapicero, previamente desinfectado con alcohol al 70%, y una vez firmado devuelve el control de firmas.</p> <p>3.5. La persona miembro de mesa toma el control de firmas y acerca a la persona electora el porta documentos para que retire su identificación.</p> <p>3.6. Una vez que la persona electora haya firmado, otro miembro de mesa le entrega la(s) papeleta (s) para que se dirija al biombo para emitir su voto con el mismo lapicero con el que firmó.</p> <p>3.7. La persona electora deposita el voto en la urna, coloca el lapicero en el recipiente dispuesto para desinfección y se retira del recinto.</p> <p>b) La persona encargada de desinfectar los portadocumentos y lapiceros, debe utilizar guantes de látex, alcohol al 70% y toallas de papel, las cuales al no ser desecho infectocontagioso, se desecharán en el basurero de residuos ordinarios que no requiere de la acción manual.</p> <p>3.8. La desinfección de los lapiceros se realiza cada vez que la persona electora lo deposita en el recipiente para tal fin.</p> <p>Recuerde en todo momento mantener el distanciamiento de 2 metros entre las personas con las que debe interactuar y al saludar no haga contacto físico. Seguir el protocolo de estornudo y tos indicado por el Ministerio de Salud y mostrado en el material gráfico colocado en el lugar</p>	<p>La persona electora, los miembros de mesa y personal de limpieza</p>
<p>#4. Salida de la persona electora del recinto.</p>	<p>4. Al finalizar:</p> <p>4.1. Una vez que salga de la JRV, la persona electora debe proceder con el lavado de manos con agua y jabón antibacterial durante al menos 20 segundos al salir del recinto de votación, siguiendo el protocolo de lavado de manos dictado por Ministerio de Salud, mostrado en el material gráfico colocado en el lugar y debe retirarse de la Institución de forma inmediata si está en actividades teletrabajables, de lo contrario debe retornar a su jornada.</p>	<p>La persona electora</p>

	<p>Recuerde en todo momento mantener el distanciamiento de 2 metros entre las personas con las que debe interactuar y al saludar no haga contacto físico. Seguir el protocolo de estornudo y tos indicado por el Ministerio de Salud y mostrado en el material gráfico colocado en el lugar.</p>	
<p>Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: tie@itcr.ac.cr</p>		