

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES  
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Revisado	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento para la recepción, sellado y doblado de papeletas de votación para procesos electorales del Instituto Tecnológico de Costa Rica.	P-36	TIE	GASEL CAIS	07 de agosto de 2020	07 de agosto de 2020	1	2
<b>OBJETIVO</b>	Establecer las pautas mínimas sanitarias que deben seguir las personas involucradas en la recepción, sellado y doblado de papeletas de votación para los procesos de elección en el ITCR.						
<b>ALCANCE</b>	Instalaciones de toda la Institución ITCR. Aplicable a toda persona funcionaria y estudiante que participe en el proceso de recepción, sellado y doblado de papeletas de votación.						
<b>ACCIONES PREVIAS</b>	<p>RR-076-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19.            RR-099-2020. Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19. Comunicado mediante Memorándum R-446-2020.            RR-131-2020 Resolución de Rectoría sobre medidas ante emergencia por COVID-19.            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 de 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.  <b>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.</b></p>						
<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Acciones por realizar</b>					<b>Responsable</b>	
#1. Ingreso al TIE y recepción de	<b>1. Ingreso al TIE</b> 1.1. Toda persona que ingrese a las oficinas del TIE, debe utilizar el cubre bocas, y lavarse las manos, siguiendo las indicaciones del Ministerio de Salud.					El TIE	

<p>papeletas de votación.</p>	<p>1.2. En todo momento se debe mantener el distanciamiento de 2m entre las personas, al saludar o conversar no haga contacto físico y se debe seguir el protocolo de estornudo y tos del Ministerio de Salud.</p> <p><b>2. Retiro de papeletas de votación en la Unidad del Taller de Publicaciones.</b></p> <p>2.1. Cuando se retiren las papeletas en la Unidad de Taller de Publicaciones el personal del TIE, debe portar el cubre bocas y seguir las instrucciones indicadas por el personal de la Unidad.</p> <p>2.2. Antes de ingresar al TIE lávese las manos en el lavamanos ubicado en las afueras del TIE, siguiendo las indicaciones del Ministerio de Salud, diríjase a la oficina 1 y proceda a desinfectar las cajas con alcohol al 70% o desinfectante y con toallas de papel, se debe depositar las toallas de papel en el basurero dispuesto para tal fin, luego proceda con el lavado de las manos.</p> <p><b>3. Traslado de papeletas de votación a la sala de sesiones del TIE.</b></p> <p>3.1. Extraiga las papeletas de las cajas y trasládelas a la sala de sesiones, luego proceda con el lavado de manos en el lavatorio interno del TIE.</p> <p>3.2. Coloque las papeletas en grupos en los cuatro costados de la mesa de sesiones, en todo momento debe de respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubre bocas.</p>	
<p># 2. Revisión y sellado de papeletas de votación</p>	<p><b>4 Revisión y sellado de papeletas de votación.</b></p> <p>4.1. Con los suministros previamente desinfectados, proceda a desdoblar, revisar, sellar y doblar las papeletas. en todo momento debe de respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubre bocas.</p> <p>4.2. Revisadas y selladas las papeletas, sepárelas por JRV, por campus y centros académicos, según el color de la papeletas y proceda a resguardarlas en los sobres de manila. en todo momento debe de respetar la señalización ubicada en el piso y el uso del cubre bocas.</p> <p>4.3. Los sobres de manila terminados, ubíquelos en la oficina 3.</p> <p>4.3. Desinfecte los suministros que utilizó durante el proceso con alcohol al 70% o desinfectante y con toallas de papel, se debe depositar las toallas de papel en el basurero dispuesto para tal fin, luego proceda con el lavado de las manos en el lavatorio interno del TIE.</p>	
<p>Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: <a href="mailto:tie@itcr.ac.cr">tie@itcr.ac.cr</a></p>		