



**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ESTUDIANTILES  
PROGRAMA DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES EN EL  
SISTEMA PENITENCIARIO NACIONAL (PAESPIN)**



**Protocolo para solicitud de ingreso a CAI y UAI para prestación de servicios presenciales UNED**

Con el objetivo de dar a conocer el proceso para solicitar ingreso a un Centro de Atención Institucional (CAI) o Unidad de Atención Integral (UAI) por parte de cualquier persona funcionaria o instancia de la UNED, a fin de brindar servicios presenciales en dichos establecimientos, se presenta el siguiente documento como guía del proceso.

**Objetivo del Programa de Atención a Estudiantes en el Sistema Penitenciario Nacional PAESPEN:**

Propiciar la intermediación de los servicios y acompañamiento requeridos para las personas estudiantes en privación de libertad, previo, durante y hasta alcanzar el logro académico con la UNED, garantizando el acceso y permanencia en condiciones de equidad.

**1. Marco legal:**

- Ley N° 4762 “Ley de creación de la Dirección General de Adaptación Social”
- Ley N°6739 denominada “Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz”
- Política Institucional para atención a la población privada de libertad
- MJP: Protocolo para el ingreso de personas externas a Centros Penitenciarios durante Pandemia por COVID 19
- Convenio de cooperación MJP-UNED

**Compromisos UNED relacionados con el ingreso de personas funcionarias a los establecimientos penitenciarios:**

VII. Brindar los servicios académicos, de extensión e investigación, con base en la oferta específica que la Universidad ponga al servicio de los y las estudiantes adscritos al Sistema Penitenciario Nacional. Estos servicios serán coordinados desde el PAESPEN con las distintas instancias universitarias, a saber: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, las Escuelas, Programas y Cátedras, Dirección de Extensión Universitaria, Sedes

Universitarias, Programa de Aprendizaje en Línea (PAL), Oficina de Distribución y Ventas (OFIDIVE), Programa Audiovisuales, entre otros.

**Compromisos MJP relacionados con el ingreso de personas funcionarias a los establecimientos penitenciarios:**

- I. La persona coordinadora de la Sección Profesional de Educación del MJP fungirá como enlace para articular todo lo referente a la población beneficiaria de los servicios que brinda la UNED.
- III. Coordinar con la instancia responsable designada por la universidad con el apoyo del Programa de Atención a Estudiantes en el Sistema Penitenciario Nacional (PAESPIN) adscrito a la Dirección de Asuntos Estudiantiles de la UNED, así como cualquiera otra dependencia que se consideren necesarias para la ejecución y la aplicación de los diversos servicios dirigidos a las personas estudiantes adscritos al Sistema Penitenciario Nacional.
- IX. Autorizar el ingreso de funcionario(as) de la UNED, debidamente identificados a los centros adscritos al Sistema Penitenciario Nacional, previa coordinación con las personas encargadas de la Sección Profesional Educativa y de la Policía Penitenciaria.
- XI. Coordinar con las instancias de la policía penitenciaria, para facilitar el acompañamiento a los (as) funcionarios (as) de la UNED, en la ejecución de las actividades profesionales, salvaguardando la integridad física y el cuidado de las pertenencias.

**2. Consideraciones generales para el ingreso a CAI y UAI:**

- La situación epidemiológica en el centro (medidas sanitarias vigentes para el momento del ingreso)
- El riesgo epidemiológico que se pueda dar con respecto a la diligencia o actividad.
- La cantidad de personas que ingresarán.
- El objetivo del ingreso (finalizada de la visita) y si requiere de vistos buenos previos por parte de las autoridades del MJP.
- Los espacios en que permanecerán, con el objeto de no saturarlos (en caso de que se requiera visitar zonas específicas del CAI o UAI, o indicar si se trata de una atención propiamente en el espacio educativo). No se permitirá el acceso a otros espacios no autorizados.
- La duración de tiempo que permanecerán las personas funcionarias UNED en el centro.

- Verificar que las personas que ingresan tengan el esquema completo de vacunación, por medio del carné de vacunación.
- Importante: Los aspectos señalados son tomados en cuenta por cada CAI y UAI según sus condiciones al momento de la visita.

### **3. Aspectos que se verifican al momento de ingresar al CAI o UAI:**

- Que la persona esté autorizada por la dirección del centro para hacer ingreso a realizar las actividades que le han sido autorizadas.
- Portación de documento de identificación como persona funcionaria de la institución que dice representar. Si no se cuenta con el carnet de funcionario, presentar cédula de identidad.
- Que la persona no tenga síntomas evidentes o visibles asociados al COVID-19, en caso de ser así reportarlo a la dirección del centro.
- En la medida de lo posible se recomienda el uso correcto de la mascarilla.
- Que la persona demuestre mediante carné de vacunación que cuenta con el esquema completo de vacunación contra Covid-19

### **4. Requerimientos para gestionar los permisos de ingreso a CAI o UAI:**

Los permisos de ingreso se gestionan a través del PAEPL por medio de un correo electrónico a la persona Coordinadora, con al menos 10 días de antelación.

#### **Informar:**

- CAI o UAI a visitar
- Horario estimado de ingreso y egreso del CAI o UAI (tiempo estimado de la actividad)
- Motivo de la visita (ejemplo: entrega de tutoría de asignatura 03150, atención de estudiantes para consultas, etc)
- Detallar:  
Nombre completo de las personas que requieren autorización, número de cédula y datos de los dispositivos electrónicos que porten (USB, celular o cualquier otro dispositivo)  
En caso de ingresar celular, deben adjuntar el IMEI.
- Detallar cualquier material didáctico o similares para su ingreso, y definir si al egresar del CAI o UAI también se egresará con dicho material o si va a ser entregado a los/las estudiantes.
- En caso de requerir ingresar herramientas o artículos para el desarrollo de la actividad, deben detallarse y esperar conocer si son o no autorizados para su ingreso al CAI o UAI.

- Si se requiere, adjuntar solicitud específica de visto bueno y autorización por parte de las autoridades del CAI o UAI para el desarrollo de la actividad. Considerar el tiempo que requiere la dirección del CAI o UAI para valorar la solicitud.

##### **5. Recomendaciones para el día de la visita:**

- Considerar que los días viernes es complejo el ingreso a los CAI y UAI dado que atienden la visita general.
- Considerar el tiempo de almuerzo y recuento de personas en los ámbitos (en los CAI). De 11:30 am a 1 pm.
- Al ingresar, muchas veces se presentan retrasos por diferentes situaciones propias de los centros penales y de la logística de la policía penitenciaria, es importante tenerlo presente.
- Es recomendable presentarse de ser posible con camisa que represente la institución. Para el caso de las mujeres, no utilizar transparencias ni tirantes. Preferiblemente llevar zapatos deportivos o sin plataforma o tacones.
- A lo interno del CAI o UAI, debe mantener a la vista su celular o cualquier dispositivo que haya ingresado bajo su responsabilidad. En caso de extravío, debe reportarlo de inmediato a la policía penitenciaria