

UCR-PGRL-003. Protocolo General para el desarrollo de las actividades en el Recinto Liberia de la Universidad de Costa Rica en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.

Versión: 003

Fecha de elaboración: 23-02-2021

Elaborado por:

Mag. María Fernanda Johanning Vargas

Mag. Pablo Ureña Sancho

MSc Luisa Yadira Rojas Zamora

Licda. Andrea Marín Fonseca

MSc. María Auxiliadora Rojas B

Bach. Elian Watson Sanchez

MBA. Karol Navarro Bustos

Licda . Margoth Cárdenas Briceño

Aprobado por:

Consejo de Sede/ Rectoría

Avalado por:

CCIO

Para consultas sobre el protocolo escribir al correo electrónico: acceso.sg@ucr.ac.cr

PRÓLOGO	3
2 OBJETIVO GENERAL Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
3 DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....	4
4 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
5 PRINCIPIOS	7
6 PREREQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	9
7 HIGIENE Y DESINFECCIÓN	10
8 LOGISTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	28
9 ACTUACIÓN ANTE CASOS DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.....	45
10 COMUNICACIÓN	48
11 APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	49
12 OBSERVANCIA	49
13 CONTROL DE CAMBIOS	49
14 ANEXOS.....	52
15 BIBLIOGRAFÍA.....	75

PRÓLOGO

El presente Protocolo se deriva del documento UCR-002. Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19. Universidad de Costa Rica, del cual se extrae textualmente los siguientes párrafos:

“En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Considerando que la Universidad de Costa Rica, mantiene sus actividades esenciales en forma presencial hasta la fecha y debe integrar los aspectos aplicables de la resolución ministerial No. MS-DM-6958-2020 y sus reformas, que establece un Modelo de Gestión Compartida “Costa Rica trabaja y se cuida”, que consiste en la participación de los actores nacionales, regionales, cantonales, distritales y comunitarios en sus formas de organización pública y privada, en la promoción, comunicación, auto regulación, control y supervisión de la aplicación de los protocolos y lineamientos de prevención de contagio por COVID-19. Dicho modelo se aplicará en cada cantón, a partir de los resultados de la evaluación del Índice de Riesgo Cantonal (IRC) producto de la aplicación de indicadores epidemiológicos por parte de la Sala de Análisis de Situación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), instancia operativa del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo.”

Es así, como este protocolo se convertirá en la guía a cumplir una vez autorizada el retorno de nuestras funciones a la presencialidad, es de obligación tanto para los funcionarios de la clínica como de los usuarios conocer el alcance de las medidas sanitarias a seguir en aras de disminuir el riesgo de un posible contagio. Para tal fin, oportunamente, por los medios oficiales habituales de la Sede de Guanacaste se comunicará los pasos a seguir para consultar y cómo manejarse dentro de la infraestructura física de la clínica.

Como menciona el CCIO en la versión 002 del Protocolo general de la Institución:

“este documento está sujeto a ser actualizado periódicamente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes. Por tal motivo, el presente documento se ajusta al escenario universitario actual tomando en cuenta, la responsabilidad compartida de toda la comunidad universitaria y al mismo tiempo asignándole la responsabilidad individual a sus miembros de la aplicación de las medidas incluidas en este protocolo.”

Participantes

Licda. Margoth Cárdenas Briceño
Mag. María Fernanda Johanning Vargas
Licda. Andrea Marín Fonseca
MBA. Karol Navarro Bustos
Licda. María Auxiliadora Rojas B.
MSc Luisa Yadira Rojas Zamora
Mag. Pablo Ureña Sancho
Bach. Elian Watson Sanchez

Unidad

Residencias Estudiantiles
Servicios de Salud
Coordinadora Carrera Tecnología de Alimentos
Jefatura Administrativa
Coordinadora Biblioteca
Coordinadora de Carrera Salud Ambiental
Servicio de Odontología
Docente Carrera Tecnología de Alimentos

1 OBJETIVO GENERAL Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a la totalidad de personas que integran la comunidad de Recinto Liberia de la Universidad de Costa Rica, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

1.1 Objetivo General

Establecer una serie de medidas preventivas y de mitigación, a nivel general, para el ámbito de Administración, Vida Estudiantil, Investigación, Acción Social y Docencia, acordes con lo establecido por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica, que permita la continuidad de los servicios y actividades en el Recinto de Liberia, en la Universidad de Costa Rica, minimizando el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.

2 DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política artículos 21, 50 y 66.
- Código de Trabajo: Título IV de la Protección de los Trabajadores durante el ejercicio del Trabajo: Artículo 214 (d), 273, 282, 284 y 285.
- Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica, Artículo 45.
- Decreto Ejecutivo 42227-MP-S declaratoria de estado de emergencia en todo el territorio de la República de Costa Rica, provocada por la enfermedad COVID-19.
- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud. 21 de mayo del 2020.
- Directriz 082-MP-S. Protocolos Sectoriales para una reapertura segura. Hecho por: Viceministerio de la Presidencia. Versión al: 12 de mayo, 2020.
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.

3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Definiciones

- **Lineamientos:** herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones publicadas, bajo un ordenamiento que es de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional, los cuales son de aplicación general o específica, como parte de acciones preventivas, de mitigación y rehabilitación dictadas por el ente rector en salud.
- **Protocolo:** acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el ente rector de Salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse a los protocolos del Recinto Liberia.

- **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica.
- **Comunidad del Recinto Liberia:** conjunto de personas adscritas que laboran en el Recinto Liberia, incluye el personal de docente, el personal administrativo y estudiantes.
- **Comisión de Seguimiento:** Comisión conformada por al menos tres personas, pertenecientes a una misma Unidad o Recinto y cuyo fin es dar seguimiento, propiciar su cumplimiento, evaluar su funcionamiento y proponer mejoras al protocolo de sanidad e higiene aprobado en el Recinto de Liberia. Es nombrada por el director de la Sede Guanacaste.
- **Recinto Liberia:** Unidad académica adscrita a la Sede Guanacaste que desarrolla servicios de vida estudiantil, docencia, investigación, acción social y administrativos.
- **Coronavirus (CoV):** son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.
- **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra persona 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/O Ministerio de Salud, 2020).
- **Equipo de protección personal (EPP):** son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.
- **Desinfección:** se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- **Limpieza:** se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.
- **Mascaretas:** son un producto sanitario que permite tapar los ojos, la nariz y la boca a través de una pantalla plástica que se coloca frente a la cara y es sostenida por algún tipo de estructura colocada alrededor de la cabeza.

- **Mascarillas:** las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso de agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.
- **Mascarilla higiénica:** producto que cubre la boca, nariz y barbilla provisto de un arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas.
- **Mascarilla quirúrgica:** producto sanitario que cubre la boca y la nariz y que proporciona una barrera para minimizar la transmisión directa de agentes infecciosos.
- **Pantalla facial (careta):** es un producto sanitario que permite tapar los ojos, la nariz y la boca a través de una pantalla plástica que se coloca frente a la cara y es sostenida por algún tipo de estructura colocada alrededor de la cabeza. Esta se utiliza para proteger los ojos de la persona. Los protectores faciales tienen una gran separación en la parte inferior y a los lados de la cara por donde las gotitas respiratorias podrían escapar y llegar a otras personas cercanas. Por el momento, no se conoce qué nivel de protección ofrecen los protectores faciales a las personas que rodean al usuario de estas.
- **Procedimiento:** forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica.
- **Protocolo:** acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el ente rector de Salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse a los protocolos de cada Unidad de Investigación.
- **Respirador homologado N95 o FFP2:** los respiradores son equipos de protección diseñados específicamente para proporcionar protección respiratoria al crear un sello hermético contra la piel y no permitir que pasen partículas que se encuentran en el aire, entre ellas, patógenos. La designación N95 indica que el respirador filtra al menos el 95% de las partículas que se encuentran en el aire, los respiradores con clasificación FFP2 / P2, que tienen una capacidad de filtrado del 94%.

3.2 Abreviaturas

- CAS: Coordinación de Acción Social
- CCIO: Centro Coordinador Institucional de Operaciones
- CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.
- CD: Coordinación de Docencia

- CI: Coordinación de Investigación
- CSO: Comisión de Salud Ocupacional
- CVE: Coordinación de Vida Estudiantil
- EPP: Equipo de Protección Personal
- INS: Instituto Nacional de Seguros
- JA: Jefatura Administrativa
- MS: Ministerio de Salud de Costa Rica
- OMS: Organización Mundial de la Salud
- OPS: Organización Panamericana de la Salud
- RL: Recinto de Liberia
- SRG: Sede Regional de Guanacaste
- USOA: Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental
- UCR: Universidad de Costa Rica.

4 PRINCIPIOS

El Recinto de Liberia, se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, al acondicionamiento de la infraestructura, a mantener medidas para garantizar el distanciamiento físico, a la capacitación en las medidas por cumplir de logística y supervisión de las disposiciones de salud y seguridad, integrando a la comunidad Universitaria incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales se basa:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

Principios Generales

De las personas

El recurso más importante de la Universidad de Costa Rica son las personas (personas trabajadoras y estudiantes). Por lo tanto, toda decisión o acción que se tome debe buscar siempre su bienestar físico, emocional y mental.

Las autoridades universitarias, personas trabajadoras y estudiantes de cada unidad son las responsables de establecer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene descritas en este documento para reducir el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2, en la comunidad universitaria.

Cada persona perteneciente a la comunidad universitaria es responsable de conocer y aplicar los protocolos de seguridad e higiene.

La comunidad universitaria mediante las jefaturas y personal docente debe ser responsable del cumplimiento de los lineamientos de salud y seguridad en su lugar de estudio y trabajo.

Cada persona perteneciente a la comunidad universitaria debe ser consciente de aplicar medidas estrictas de seguridad e higiene en su domicilio, en el transporte que utilice, actividades extracurriculares y en los lugares que visite.

A mayor número de personas y tiempo de permanencia en un espacio físico, mayor es la probabilidad de contagio del virus. Por tal razón, las medidas de seguridad e higiene y su cumplimiento deben ser más estrictas al ir incrementando las actividades presenciales.

Las personas externas a la comunidad universitaria que visiten las instalaciones institucionales pueden ser transmisores potenciales del virus. Por eso, su ingreso debe ser controlado y limitado.

A nivel nacional, la Comisión Nacional de Emergencias determina diferentes estados de alerta por cantones, de acuerdo con los niveles de riesgo de contagio en diferentes zonas del país. Actualmente todos los cantones tanto en alerta naranja como amarilla funcionan bajo la fase reapertura controlada como parte del Modelo de gestión compartida, Costa Rica trabaja y se cuida (todo el país).

Cada persona de la comunidad universitaria debe estar atenta a cambios en las medidas e información emitida por la jefatura de la unidad, las autoridades universitarias y las entidades del Gobierno.

Del Virus SARS-CoV-2

- La principal vía de transmisión son las pequeñas gotículas de saliva.
- Las gotículas de saliva pueden transmitirse de manera directa, de una persona a otra, o de una manera indirecta, a través de superficies en las que estas caen.
- Las vías de ingreso del virus son principalmente los ojos, la nariz y la boca.
- El virus puede permanecer en superficies por periodos prolongados de tiempo, dependiendo del material donde se depositen las gotículas.
- El uso adecuado de agentes desinfectantes elimina los virus de las superficies.

- Hasta el momento existe evidencia de que las personas infectadas que no presentan síntomas son capaces de transmitir la enfermedad.

5 PREREQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

El presente protocolo toma como medidas lo indicado en las guías:

- *Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19*: Establece las guías para el desarrollo de acciones de prevención y mitigación del COVID-19 en el funcionamiento de los centros de trabajo.
- *INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19*: Documento base para la confección del presente protocolo, con las instrucciones para el desarrollo seguro de los protocolos específicos en la Universidad de Costa Rica.
- *LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020*: Indica la responsabilidad de la Universidad de Costa Rica de verificar que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos de manera continua, reforzar el teletrabajo en todos los extremos posibles, así como realizar modificaciones en sus instalaciones y el uso de los espacios que permitan garantizar la seguridad de su persona.
- *LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020* Cada una de las Sedes y Recintos de la Universidad de Costa Rica deberá regirse por lo dispuesto por el Ministerio de Salud.
- *LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 16 del 05 de octubre del 2020*. Establece el proceso para la vigilancia epidemiológica nacional de la infección en el marco de la alerta por COVID-19.
- *ADENDA A Versión 16 Lineamiento de Vigilancia de la enfermedad COVID-19*.
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- *LS-SP-001. Lineamientos para el uso de espacios públicos al aire libre, incluidos los que posean cerramiento perimetral, para fines recreativos y de actividad física (Servicios Públicos)*.
- *LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en Servicios de Salud y Centros de trabajo*.
- *LS-SI-025. Lineamientos para la realización de Actividades de Asambleas y Juntas para mitigar el riesgo por COVID-19*.

- *LS-CS-008*. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19).

- *LS-SI-001*. Lineamientos para uso de laboratorios sin ambientes controlados por temperatura y presión, en Sedes Universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por COVID-19.

6 HIGIENE Y DESINFECCIÓN

A continuación, se definen las actividades que se deben implementar en el Recinto de Liberia para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo. Debido a su importancia en la prevención y control de la enfermedad COVID-19 se presentan en este apartado con mayor especificidad.

Prevención.

La mejor forma de prevenir el COVID-19 es evitar la exposición al virus y mantener las medidas de higiene adecuadas. Como parte de las medidas de prevención se deben seguir y aplicar de forma constante los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

Es importante conocer las técnicas de limpieza y desinfección que debe seguir el personal de aseo, así como los mecanismos que le corresponde cumplir a la administración para una vigilancia estricta de su cumplimiento y la modificación en las prácticas de toda la comunidad universitaria para adquirir un ambiente seguro, partiendo de los conceptos elementales de limpieza y desinfección.

6.1 Generalidades

6.1.1 Primero se realizará el proceso de limpieza y luego se efectuará el procedimiento de desinfección.

- Se realizará la limpieza de todas las superficies utilizando procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos de limpieza que minimicen la proyección de estas partículas. Cuando se utilicen medios de fricción considerable, estos deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.
- Cuando el nivel de suciedad o de materia orgánica en el piso o en las superficies lo requiera, se utilizarán soluciones jabonosas, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores.
- El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas, paños de algodón o trapeadores, entre otros métodos.
- Las toallas, paños de algodón, trapeadores, entre otros, deberán ser lavados luego de cada uso, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.
- Se realizará la limpieza y desinfección frecuente de las estaciones de toma de agua, pasamanos, servicios sanitarios, agarraderas, picaportes, elevadores y otras superficies de contacto frecuente

utilizando para ello productos cuya efectividad contra el COVID-19 haya sido verificada. Se mantendrá un registro de limpieza de estos procesos.

6.1.2 Los colaboradores de las distintas unidades deben mantenerse actualizados respecto a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.

6.1.3 Para la transmisión de esta enfermedad existen dos formas de contagio:

- De persona a persona: Puede propagarse por medio de las “gotículas” procedentes de la nariz o la boca, que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.
- Por superficies que rodean a la persona enferma: de modo que otras personas pueden contraer el virus si una persona sana toca estos objetos o superficies sucias y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca ya que las “gotículas” pueden durar varias horas en estas superficies.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición:

La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, debe lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o colocarse alcohol gel al 70% mientras identifica un lugar para el lavado de manos con agua y jabón.

- Cubrirse la nariz y la boca con una toalla o pañuelo desechable al toser y estornudar, luego depositarlo en un basurero con tapa preferiblemente que sea con mecanismo de apertura de pedal.
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Mantener distanciamiento físico de 1.8 metros.
- No saludar mediante contacto físico.
- En caso de llevar pelo largo se recomienda recogerlo.
- Llevar las unas cortas y sin pintar. No usar anillos, pulseras ni relojes.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para la permanencia en las instalaciones de la Universidad de Costa Rica y en áreas comunes.
- En el caso de tener funcionarios o estudiantes ausentes por sintomatología en relación con COVID-19 (síntomas respiratorios, etc.) debe notificarlo al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr, mediante el formulario FC-004, en el caso del Recinto Liberia el responsable de la notificación es la médica de la Sede Guanacaste, Dra. María Fernanda Johanning a través del correo institucional serviciosdesalud.sg@ucr.ac.cr
- Se deberá realizar señalización con afiches oficiales que incluya los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos, uso de mascarilla, otras formas de saludar.

Para este fin se utilizarán los afiches confeccionados por el Ministerio de Salud y el material gráfico disponible en el micrositio <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus/>

El ingreso a espacios de alimentación, paradas de transporte (público e institucional) bibliotecas, laboratorios, debe señalizarse con referencia a distanciamiento físico.

6.2 Procedimiento de higiene y desinfección

6.2.1 En esta sección se describen los tiempos en el proceso de limpieza:

Es fundamental seguir el procedimiento de limpieza y desinfección en cuatro pasos:

- Primero, se debe ventilar el área, sin generar corrientes fuertes (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud.
- Segundo, se realiza la limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, se recomienda la fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Tercero, realizar la desinfección de superficies ya limpia, con productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.
- Cuarto: Luego aplicar la solución desinfectante, se debe dejar actuar 5 a 10 minutos, eliminar el exceso de la solución desinfectante de puntos con contacto de personas, como escritorios o mesas.

Nota1: Para la limpieza de aparatos electrónicos (equipos de cómputo, teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia con una solución a base de alcohol (isopropílico) del 70% y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus y que no dañe estos equipos.

Nota 2: Para equipos especializados, se debe consultar al responsable del equipo por otro tipo de desinfectante, seguir las recomendaciones del fabricante del equipo y uso estricto del desinfectante para su preparación y aplicación.

Nota 3: Para la limpieza de servicios sanitarios se recomienda usar toallas desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: desinfectante, sustituto de cloro o hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol al 70°.

Recuerde:

- Utilizar siempre equipo de protección personal según el tipo de limpieza y desinfección

- Desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, apagadores, barandas entre otros) con una solución desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.

Para limpiar materiales blandos y/o porosos:

En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, alfombras, tapetes, toallas, ropa, sofás, sillas, ropa, juguetes de tela suave, cortinas, entre otros.) deben lavarse como mínimo con un ciclo de agua caliente (90 °C) y agregar detergente para la ropa.

Actividades para el lavado de manos:

- Se debe asegurar la disponibilidad de estaciones de lavado de manos a todo el personal
- (funcionarios, estudiantes, visitantes, proveedores, contratistas, entre otros).
- Cada una de las estaciones deberá estar dotada de jabón líquido, lava manos, solución de alcohol en gel al 70%, papel para secado de manos, recipientes con tapa y apertura con pedal para la disposición de los desechos usados en el lavado de manos y un afiche con la técnica de lavado de manos.
- Se recomienda que la apertura y cierre del agua sea mediante pedal u otros dispositivos o métodos que eviten la contaminación cruzada (apertura automática o mediante el uso de una toalla de papel desechable).
- Toda persona que requiera ingresar a las instalaciones universitaria debe lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud o realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración de alcohol del 70%.

El proceso de lavado e higienización de las manos será el recomendado por el Ministerio de Salud.

Actividades para el Lavado de Manos:

Las personas deben en la medida de lo posible, lavarse las manos con la regularidad adecuada, especialmente si tuvo contacto con otras personas o superficies comunes. A continuación, se detallan algunos de los momentos donde se recomienda el lavado de manos:

- Antes y después de ingerir alimentos.
- Antes y después de comprar alimentos.
- Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
- Luego de toser o estornudar.
- Si por alguna razón debe tocarse la cara.
- Luego de manipular objetos comunes como lapiceros, barandas, ascensores, manillas y llavines de puertas.
- Luego de atender personas, sea en instalaciones de la UCR o visitas en el campo.

- Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.
- Cuando se recibe un paquete de mensajería.

Procedimiento

- Humedecer las manos con agua.
- Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.
- Frotar las palmas de las manos, una contra otra.
- Frotar la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos. Luego hacer lo mismo con la otra mano.
- Frotar ambas palmas de las manos, entrecruzando los dedos.
- Apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
- Rodear el pulgar de una mano con la palma de la otra, frotar con un movimiento de rotación. Luego realizar lo mismo cambiando de mano.
- Frotar circularmente las yemas de los dedos de una mano en la palma de la otra. Luego, cambiar las manos.

Actividades para el Enjuague y Secado de manos

- Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.
- Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
- En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- Las toallas de papel deben ser desechadas en un recipiente exclusivo para desechos del proceso de limpieza, el cual debe tener tapa y apertura de pedal.
- Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

- Para la desinfección de superficies se recomienda utilizar las sustancias que han demostrado eficacia en este proceso.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se recomienda utilizar una concentración de alcohol del 70%.
- En todos los casos debe limpiarse previamente con agua y jabón para eliminar suciedad de cualquier superficie, instrumentos u objetos.
- Después, enjuagar con agua y secar con toallas desechables.

- Luego aplicar las medidas de desinfección con alcohol, hipoclorito de sodio u otras sustancias, el desinfectante debe permanecer en contacto con la superficie por un periodo de 10 minutos y posteriormente secar el exceso con toallas de papel o algodón.
- La disolución debe prepararse previo a su uso en cantidad suficiente para evitar la generación de desechos y de acuerdo con las recomendaciones del fabricante para cada uso. Las diluciones deben eliminarse a las 24 horas después de preparadas.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza y desinfección, se debe mantener la instalación ventilada, evitar la mezcla de productos ya que podría generar la pérdida de su efectividad e inducir a peligros para la salud del personal.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, dar prioridad a la utilización de materiales desechables. En el caso de hacer uso de utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben lavarse y desinfectarse utilizando los productos anteriormente señalados.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: timbres, manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves y tomas de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, contenedores de basura, timbres, controles de elevadores, teclados de alarmas, sillas, lapiceros, ventanillas o vitrinas, entre otras.
- Una vez finalizada la limpieza y desinfección, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. En el caso de los trapeadores y paños, deben secarse previo a guardarlos.

6.2.2 Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones

- Cada centro de trabajo deberá establecer por escrito el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas instalaciones, incluyendo zonas de uso común, con designación de responsables. Dicho plan deberá ser divulgado al personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.
- La frecuencia de limpieza y desinfección mínima será de dos veces por día, incrementando la frecuencia a partir de la cantidad de personas en el área de trabajo o que entre en contacto con la superficie. En caso de áreas comunes el proceso de desinfección se realizará de acuerdo con la frecuencia de uso.
- La frecuencia de limpieza y desinfección de los contenedores de basura debe ser diaria.
- Debe mantenerse una bitácora para que pueda ser registrado diariamente el proceso de limpieza y desinfección por el personal a cargo y posteriormente supervisado el cumplimiento de esta medida por el responsable del centro de trabajo o su designado.
- Se sugiere que el registro contenga la siguiente información:
- Fecha.

- Área en que se realiza la limpieza y desinfección.
- Superficies limpiadas.
- Hora de limpieza y desinfección.
- Nombre de la persona encargada de este proceso.
- Firma de la persona encargada de este proceso.
- Nombre de la persona encargada de supervisar este proceso.
- Firma de la persona encargada de supervisar este proceso.

Se debe disponer de los productos y utensilios de limpieza esenciales para la prevención del contagio. Estos utensilios y productos deben ser almacenados en un gabinete destinado para tal fin, de forma que se evite el riesgo de contaminación, degradación y el contacto de productos químicos con las personas de forma irregular. Se debe elaborar y mantener el control del inventario de estos utensilios y productos mediante una lista de verificación ubicada en el estante, para evitar el desabastecimiento. La administración del Recinto Liberia deberá asegurar la disponibilidad en el sitio, en cantidad suficiente, de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección. Para ello es esencial mantener un inventario actualizado de los productos.

Los procesos de limpieza y desinfección estarán a cargo del personal misceláneo, quienes adicionalmente serán los responsables del proceso de manejo de residuos.

Se debe asegurar contar con personal suficiente para la realización de los procesos de limpieza y desinfección.

En caso de ausencias de personal, cada centro de trabajo deberá establecer un plan de contingencia que permita la sustitución del personal y la continuidad de los servicios.

En caso de que el Recinto convoque estudiantes para sus actividades, condicionado a la situación epidemiológica y de apertura comercial, éstos deberán participar de la limpieza y desinfección del equipo que utilicen, por ejemplo equipo y utensilios de laboratorio.

6.2.3 Cada unidad deberá disponer de un procedimiento para la realización de la limpieza profunda de las instalaciones, en caso de necesidad, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud en esta materia. Si la unidad no cuenta con personal capacitado para este fin, se deberá realizar la coordinación con la Unidad de Servicios Contratados.

6.2.4 El procedimiento de limpieza y desinfección del lugar debe contener los tres tiempos del proceso:

- Lavado: se debe aplicar agua y jabón para limpiar la suciedad de cualquier superficie

- Enjuague y secado: se debe enjuagar con agua para eliminar los residuos de jabón, y secar el exceso de agua de las superficies antes de aplicar los productos desinfectantes.
- Desinfección con productos eficaces contra el virus: según la superficie que se limpie, se debe especificar el producto que se va a utilizar, así como la preparación de este, siguiendo las
- recomendaciones específicas según indique el fabricante para la superficie y el tipo de producto que se utiliza.

6.2.5 Plan y horario de limpieza y desinfección

Cada unidad deberá contar un plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones. Dicho plan debe ser visible para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal general en el sitio de trabajo.

6.2.6 Capacitación del personal

1. Todo proceso de limpieza, desinfección o manejo de residuos se realizará utilizando el equipo de protección personal indicado en el apartado correspondiente.

2. Las personas a cargo de la limpieza y desinfección deben ser capacitadas de acuerdo con el protocolo por el superior jerárquico y por profesionales de la Oficina de Salud Ocupacional, Bienestar y Salud, Oficina de Servicios Generales y Regencia Química, según corresponda acerca de:

- Protocolos de limpieza, desinfección y manejo de residuos.
- Uso (colocación, ajuste y retiro), mantenimiento, almacenamiento y disposición final del equipo de protección personal.
- Forma de diluir y uso de cada desinfectante, así como los peligros para la salud de las personas.
- Etiquetado de recipientes.
- Protocolos de estornudo, tos y lavado de manos.
- Síntomas de la enfermedad COVID-19.
- Los registros de capacitación serán archivados en el área que imparte la misma.

6.3 Productos de limpieza

Se debe disponer de los productos y utensilios de limpieza esenciales para la prevención del contagio, a saber:

- Agua potable.
- Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.

- Alcohol isopropílico del 70%, Hipoclorito de sodio al 3%, 4% o 5%, que serán diluidos en agua a soluciones de 0,5% u otros desinfectantes que hayan probado su eficacia.
- Basureros con tapa accionados mediante pedal.
- Bolsas para basura.
- Toallas desechables.
- Paños de fibra o microfibra en caso de que no se cuente con toallas desechables (el suministro de paños de colores facilita la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).
- Recipientes (botellas) con atomizador debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza.
- Utensilios de limpieza de pisos
- Trapeadores de algodón.
- Cubetas.
- Rotulación de piso mojado o señal de precaución.
- Mechas.
- Escurridor para el trapeador.
- No se recomienda el uso de escobas y trapeadores secos.

Estos utensilios y productos deben ser almacenados en un gabinete destinado para tal fin, de forma que se evite el riesgo de contaminación, degradación y el contacto de productos químicos con las personas de forma irregular.

Es recomendable elaborar y mantener el control del inventario de estos utensilios y productos mediante una lista de verificación ubicada en el estante, para evitar el desabastecimiento.

Se contará con los EPP descritos en el apartado indicado.

Para el empleo de los productos anteriormente indicados, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud, se recomienda que los productos para desinfectar se deben utilizar de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta, ficha de datos de seguridad, así como las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación.

Según lo establecido por la Organización Mundial de la Salud, se recomienda el uso de los siguientes productos:

Hipoclorito de sodio

- Diluir con agua para la desinfección de superficies de acuerdo con la concentración del producto utilizado. Se capacitará al personal a cargo según el apartado indicado.

- No mezclar con ninguna otra sustancia química (base o ácido produce liberación de gas cloro que es irritante y detergentes lo inactivan; si se limpia con desinfectantes o detergentes comunes, se debe enjuagar con agua antes de aplicar el hipoclorito).
- Al momento de realizar la dilución se debe utilizar mascarilla quirúrgica. Realizar esta tarea en un lugar ventilado.
- Se debe usar guantes de nitrilo y monogafas. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario. Los demás elementos de protección deben ser lavados y desinfectados.
- No usar el hipoclorito de sodio sobre metales pues los oxida.
- Debe almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz.
- La solución debe prepararse diariamente para que sea efectiva.
- Alcohol isopropílico del 70%
- El alcohol isopropílico del 7% para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar hipoclorito de sodio como equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos.
- Usar un atomizador y dejar secar al aire o secar el exceso con toallas desechables.
- Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables).
- Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.
- Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación para asegurarse la concentración de alcohol.

Otros productos efectivos para la desinfección utilizados en la Universidad de Costa Rica

Sustituto de cloro

- Para la limpieza y desinfección de baños, sanitarios, lavatorios, entre otros.
- Eliminan la suciedad debido a grasa incrustaciones minerales y costras de jabón que se acumulan en baños y sanitarios.
- Sin diluir con un atomizador sostenga la boquilla a una distancia entre 30 y 50 centímetros de la superficie, rocíe el producto de forma directa mediante el spray sobre la superficie a limpiar, realice acción mecánica para remover la suciedad y enjuague la superficie con agua y seque con toalla desechable.
- Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.
- Almacene bien cerrado.

6.3.1 A continuación, en la Tabla 1 se muestran las diluciones de los productos para limpieza y desinfección

Tabla 1. Diluciones de productos desinfectantes

Productos desinfectantes	Uso
Sustituto de cloro, marca Florex*	NO DILUIR
Desinfectante, marca Florex*	NO DILUIR
Alcohol al 70%	NO DILUIR

Tomado de: Lineamientos específicos para realizar actividades de limpieza y desinfección ante la emergencia sanitaria de coronavirus (COVID-19), Universidad de Costa Rica.

*Nota: en caso de que se valorara realizar alguna dilución se debe realizar primero la solicitud del criterio de la regencia química.

Tabla 2. Diluciones de Cloro según

Los cloros comerciales en Costa Rica normalmente poseen una concentración que varía entre 3,5 y 5%, por lo que es importante leer la etiqueta del producto para realizar la dilución			
Hipoclorito de sodio (Cloro)	Disolución 0.1% para uso de superficies generales	Disolución 0.5% para uso en servicios sanitarios	Disolución 2% para limpieza de fluidos corporales (vómito, sangre, saliva, entre otros)
Presentación al 3.5%	Agregar 30 ml por litro de agua	Agregar 143 ml por litro de agua	Agregar 570 ml por litro de agua
Presentación al 4%	Agregar 25 ml por litro de agua	Agregar 125 ml por litro de agua	Agregar 500 ml por litro de agua
Presentación al 5%	Agregar 20 ml por litro de agua	Agregar 100 ml por litro de agua	Agregar 400 ml por litro de agua

Tomado de: Lineamientos específicos para realizar actividades de limpieza y desinfección ante la emergencia sanitaria de coronavirus (COVID-19), Universidad de Costa Rica.

Se debe dar prioridad al uso de utensilios y materiales desechables. En caso de que se utilicen reutilizables, estos deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.

Algunos productos y materiales requeridos para la limpieza y desinfección son:

- Toallas de papel desechables.
- Atomizador.
- Jabón.
- Recipiente para el traslado de artículos.
- Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- Equipos de protección: guantes de nitrilo desechables o reutilizables, mascarilla, respirador o careta (según corresponda), delantales desechables o de vinil (según se requiera). En el caso del EPP reutilizable, este debe desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

- Todos los recipientes utilizados en las soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.
- Todos los elementos que sean reutilizables se deberán lavar con agua y jabón. Posteriormente deberán ser desinfectados haciendo uso de cloro o su sustituto, el cual deberá permanecer durante 10 minutos en cada material, posterior a este tiempo enjuagar y secar.

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1 Son todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes, entre otros, y deben ser prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección, estas son:

- Manijas.
- Pasamanos.
- Interruptores.
- Reloj marcador.
- Servicios sanitarios.
- Llaves de agua.
- Superficies de las mesas.
- Escritorios
- Superficies de apoyo.
- Equipo de cómputo, ratón, teclado.
- Salas de reunión
- Consultorios médicos
- Comedores
- Vehículos y motocicletas que estarán a cargo del personal de transporte.
- Otras identificadas por el centro de trabajo.

Estas superficies deben limpiarse de forma prioritaria y con mayor frecuencia (al menos dos veces al día, idealmente cada 3-4 horas).

La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se realizará con alcohol del 70% aplicándolo con un aspersor por todas las superficies según las recomendaciones del fabricante, asegurándose que esta medida no genere riesgos adicionales como riesgos eléctricos ni para la persona ni para los equipos.

En los procesos de atención al público a través de vitrinas o ventanillas se realizará una limpieza de estas superficies para posteriormente realizar la desinfección.

- Para la desinfección se utilizará alcohol isopropílico del 70%.
- Se debe rociar el producto sobre una toalla desechable o de tela.
- Este producto deberá permanecer durante 10 min posterior a los que se deberá secar el exceso con toallas de papel o algodón.
- Cuando se utilicen toallas de papel se desechará en un contenedor con bolsa y tapa, activada con pedal.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

Se entiende por Equipo de protección personal (EPP), cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

Los EPP son elementos de protección individuales del trabajador, utilizados en cualquier tipo de trabajo y cuya eficacia depende, en gran parte, de su correcta elección y de un mantenimiento adecuado del mismo.

El EPP no sustituye otras medidas básicas de prevención, medidas administrativas, de protección colectiva y finalmente el EPP debe utilizarse correctamente para evitar riesgos mayores o generar una sensación de falsa seguridad.

El uso del equipo de protección personal (EPP) debe ser racional y estricto.

El equipo de protección personal debe tener ajuste adecuado y estable, de forma que no requiera manipulación constante.

Al usar mascarilla higiénica reutilizable o quirúrgica se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Las mascarillas deben colocarse de manera que haya un ajuste a la nariz y barbilla y no debe quedar floja a los lados, debe garantizar que no permita la transmisión de fluidos.
- La mascarilla no debe ser colocada sobre la cabeza o llevada en el cuello mientras se utiliza.

- No se deben utilizar mascarillas con válvulas de respiración o ventilación porque este tipo de mascarillas podrían no evitar que se propague el COVID-19 a otras personas. La válvula permite que las gotículas respiratorias se escapen y lleguen a otras personas.
- El personal se debe lavar las manos (de no tener disponible agua y jabón debe utilizar alcohol en gel) antes y después de ponerse o quitarse la mascarilla.
- Hay que cambiar la mascarilla si se humedece o esta visiblemente sucia.
- Las mascarillas higiénicas deben ser cambiadas después de 3 horas de uso.
- Las mascarillas quirúrgicas deben ser cambiadas cada 4 horas.
- Quítese la mascarilla sin tocarla por el frente; después de quitársela, no se toque los ojos ni la boca. Deseche la mascarilla o guárdela en una bolsa con cierre hasta que se la pueda lavar. Lávese las manos inmediatamente.
- Las mascarillas higiénicas tienen que lavarse frecuentemente (diariamente) y manipularse con cuidado para que no contaminen otros artículos. Si el desgaste de las capas es evidente, deseche la mascarilla.
- Las mascarillas son de uso personal exclusivo y no deben compartirse.

Es importante indicar que la mascarilla higiénica reutilizable de tela no está clasificada como EPP, pero la evidencia indica el que uso de mascarillas adecuadas puede ayudar en la prevención de la transmisión de virus respiratorios de una persona sintomática a otra persona sana y además reducir la contaminación de superficies por las gotitas de saliva.

En este momento, no se recomiendan las pantallas de protección facial (caretas) como reemplazo de las mascarillas. Las pantallas de protección facial (caretas) se utilizan principalmente para proteger los ojos de la persona que las utiliza.

Si se va a utilizar una pantalla de protección facial complementaria a la mascarilla higiénica o quirúrgica tome en cuenta lo siguiente:

- Debe ajustarse al contorno del rostro y extenderse por debajo de su mentón.
- Lávese las manos antes y después de quitarse el protector facial. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitárselo.
- Limpie y desinfecte los protectores faciales reutilizables según las indicaciones del fabricante, generalmente se recomienda que sea con jabón neutro y agua.
- Las pantallas de protección facial (caretas) deben ser almacenados o transportados en bolsas selladas para evitar que se contaminen.
- Las pantallas de protección facial (caretas) son de uso personal exclusivo y no deben compartirse.

En los tiempos de alimentación la mascarilla y pantalla de protección facial (careta) deben retirarse con las manos limpias justo antes de ingerir los alimentos y ser almacenadas en una bolsa limpia, luego deben lavarse las manos nuevamente antes de ingerir los alimentos, al volver a colocarlas estos implementos al terminar de comer es necesario lavarse nuevamente las manos.

A continuación, se detalla el EPP a utilizar según la actividad que se realiza en las diversas instancias universitarias (ver Tablas 3,4,5,6,7,8,9 y10)

Tabla 3. Equipo de protección personal para actividades de docencia

N°	Materiales	Docentes	Asistentes de Docencia
1	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓	✓
2	Pantalla para Protección Facial (Careta)	✓	✓
3	Mascarilla quirúrgica (desarrollo de clases)	✓	✓

Tabla 4. Equipo de protección personal para actividades administrativas

N°	Materiales	Administrativos en atención al público	Administrativos en general
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓	✓
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	✓	✓

Tabla 5. Equipo de protección personal para funcionarios de las unidades Oficina de Servicios Generales (OSG) y Sección de Seguridad y Tránsito

N°	Materiales	OSG (trabajo de campo y al aire libre)	Seguridad y Tránsito
3	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓	✓
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	✓	✓

Tabla 6. Equipo de protección personal para actividades de investigación en general

N°	Materiales	Funcionarios en actividades de investigación en general
3	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	✓

Tabla 7. Equipo de protección personal para actividades de investigación con atención directa de personas en escenarios donde se pueden generar gotículas

N°	Materiales	Funcionarios en investigación con atención directa de personas a menos de 2 metros, se pueden generar gotículas
2	Mascarilla quirúrgica	✓
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	✓
4	Respirador homologado N95 o FFP2 (desechable)	✓
5	Cubre botas	✓
6	Gorros	✓
7	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	✓
8	Bata desechable	✓

Tabla 8. Equipo de protección personal para actividades de limpieza y desinfección

N°	Materiales	Misceláneos
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	✓
3	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	✓
4	Delantal lavable	✓

Tabla 9. Equipo de protección personal para personal de salud (administrativo y docencia)

N°	Materiales	Personal de salud no ocupacionalmente expuesto
3	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	✓
2	Mascarilla quirúrgica (desarrollo de clases)	✓
4	Gabacha	✓

Tabla 10. Equipo de protección personal para personal de salud en atención directa, expuesto a gotículas

N°	Materiales	Personal de salud con atención directa de personas expuesto a gotículas
2	Mascarilla quirúrgica	✓
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	✓
3	Mascarilla reutilizable	✓
4	Respirador homologado N95 o FFP2 (desechable)	✓
5	Cubre botas	✓
6	Gorros	✓
7	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	✓
8	Guantes quirúrgicos	✓
9	Bata impermeable	✓
10	Kimono impermeable resistente a fluidos	✓

Se reserva el uso completo de EPP para el personal y estudiantes que por razón o motivo en sus actividades laborales y de formación, se expone a gotículas, garantizando dotar de la protección respiratoria, visual, guantes de protección y bata, como un medio para prevenir la transmisión y aplicar en forma combinada la totalidad de medidas preventivas. Así las medidas de EPP se deben ajustar a las disposiciones del Ministerio de Salud y la disposición de equipos en el mercado siempre garantizando la seguridad de las personas.

Cada Unidad deberá definir el tipo de EPP por utilizar para la realización de las actividades presenciales que se desarrollen en las instalaciones, siguiendo para ello lo descrito en las tablas anteriores.

6.5.1 La Universidad de Costa Rica se asegurará de proveer de equipo de protección personal a sus colaboradores. Se reitera que la mascarilla higiénica no es parte del equipo de protección personal, por lo tanto, cada funcionario debe hacerse responsable de adquirirla y mantenerla en condiciones óptimas.

6.6 Manejo de residuos

6.6.1 Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga la emergencia por COVID-19, según lineamientos del Ministerio de Salud.

- El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos debe cumplir con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamento.
- Se deberá capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza sobre el protocolo disposición final de residuos.
- Se debe disponer de contenedores con apertura accionada mediante pedal para la disposición exclusiva de los residuos generados del proceso de limpieza y desinfección. Estos deben permanecer rotulados con la leyenda “Residuos de limpieza y desinfección”
- Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: Precaución. Materiales usados en procesos de limpieza y desinfección.
- Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas. Para lo cual las mismas serán llenadas hasta un máximo de dos terceras ($\frac{2}{3}$) partes de su capacidad.

Se dispondrá de contenedores exclusivos y debidamente identificados para colocar las bolsas de desechos de limpieza, desinfección y EPP desechable. Se garantizará que los contenedores de dichos residuos se mantengan en lugares limpios, cerrados y protegidos de la lluvia.

6.6.2 Forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables.

- Los recipientes utilizados para disponer los desechos de los procesos de limpieza y desinfección serán de uso exclusivo para los desechos generados por esta actividad, por lo que deben estar debidamente rotulados e identificados.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza como las toallas de papel, así como los equipos de protección desechables, serán ubicados en los contenedores con bolsas y tapa.
- Los guantes y mascarillas serán desechados en un basurero que tenga bolsa y tapa.
- Las bolsas de los basureros serán llenadas hasta un máximo de dos terceras partes de su capacidad, respetando los límites máximos de peso establecidos por las oficinas de salud ocupacional para este tipo de carga.
- En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de estas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se debe utilizar doble bolsa.

- Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas.
- Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: “EPP y materiales de limpieza y desinfección”.

6.6.3 Tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- Deberán estar en perfecto estado, ser de un tamaño que permita recolectar los desechos generados sin que se acumule una gran cantidad de ellos o el peso de estos genere un riesgo para los trabajadores.
- Todos los basureros deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal.

6.6.4 Forma y frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- Los contenedores de basura deberán ser lavados diariamente, desde su boca hasta la base, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- La persona que realice el proceso de limpieza de los basureros debe utilizar en todo momento el equipo de protección citado en el apartado correspondiente de este documento.
- Los contenedores de basura en donde se colocarán las bolsas que contienen residuos generados del proceso de limpieza y desinfección, deberán ser lavados dos veces por semana, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- En cada centro de trabajo se debe mantener un control de inventario de materiales, soluciones e implementos de limpieza que sirva para evitar el desabastecimiento de estos.
- En los lugares donde se atienda público se realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos cada vez que haya un cambio de usuario.
- La limpieza y desinfección se deberá realizar también a cualquier superficie con la que se tenga contacto (interruptores, timbres, grifos, manijas de puertas, mesas, equipos, herramientas, teléfonos, monitores, teclados, ratones (mouse) y otros dispositivos de los equipos de cómputo, teléfonos, sillas y escritorios, entre otros).
- En caso de que se detecten casos de COVID-19, se realizara una limpieza y desinfección profunda en el lugar de trabajo, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias.

Es responsabilidad de cada colaborador mantener higienizados sus artículos de trabajo y personales al inicio de la jornada y al finalizarla, con especial cuidado en el uso de micrófonos, teclados, mouse, equipos según cada caso, así mismo celulares, tabletas, lapiceros, billeteras y agendas entre otros.

El patrono asegurara la disponibilidad en sitio, en cantidad suficiente, de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección, incluyendo agua potable, jabón para manos, alcohol en gel al 70%, alcohol liquido al 70%, toallas de papel, toallas de algodón, solución de hipoclorito de sodio al 0.5% y basureros diferenciados para los productos y equipo de protección usados en la limpieza y desinfección.

7 LOGISTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo.

Cada unidad debe definir un plan de continuidad para atender un evento disruptivo en la prestación del servicio u operación (en caso de aparecer un contacto directo, sospechoso o positivo de COVID-19), con la finalidad de retornar a la operación normal en el menor tiempo posible cada unidad.

7.2 Aforo

Adecuado el que permita el distanciamiento de 1,8 metros entre las personas tomando en cuenta para esto la capacidad de los espacios de uso común como, por ejemplo, los comedores.

Tome en cuenta que el aforo es una capacidad máxima que incluye a estudiantes, tesiaros, asistentes de investigación y personal, y debe garantizar un distanciamiento físico mínimo de 1,8 metros entre personas aún en las aceras o accesos previo al ingreso, en caso de que se necesite esperar para entrar a cualquier infraestructura se debe hacer mediante filas ordenadas y asegurándose de que se mantenga la distancia mínima de 1,8 metros (en este caso siempre debe contar con alguien que se asegure de que esta indicación se cumple).

El modelo teórico de aforo define que el espacio que se necesita para que una persona pueda mantener al menos 1,8 metros de distanciamiento es el generado por un área de 1,8 x 1,8 metros, ósea 3,24 m² por persona, en el caso de las aulas o laboratorios debe restarse el espacio del docente considerando 2.5 metros de distancia entre la pizarra o pantalla y la primera fila donde se ubiquen personas.

Las áreas por considerar para el cálculo del aforo deben disponer de ventilación natural en primera instancia o por climatización (con bitácoras de mantenimiento), evitando corrientes de aire fuertes.

Por todo lo anterior, el modelo teórico para el cálculo de aforo conlleva tomar la superficie transitable de un espacio y dividirla entre 3,24 para calcular un aproximado de aforo.

7.3 Turnos y horarios

7.3.1 Con relación a las oficinas administrativas se indica lo siguiente:

- Se solicita que todas las personas funcionarias que brindan atención a usuarios, usuarias en oficinas, y estén autorizados para funcionar, regresen a su horario de atención habitual, a partir del lunes 1 de febrero 2021. Lo anterior incluye los puestos docentes-administrativos.
- Se mantiene el trabajo remoto cuando la persona funcionaria tenga:
 - a. factores de riesgo,
 - b. pueda hacer su trabajo en forma remota; y
 - c. sea avalado por la Comisión de Presencialidad de nuestra Sede.
- La aplicación del protocolo de limpieza se realizará de 6 am a 8 am. El ingreso a las oficinas se debe realizar a partir de las 8 am.
- El horario presencial y remoto cuando proceda, lo define cada Coordinación General con la respectiva persona encargada de oficina (Docencia, Investigación, Acción Social, Administración, Vida Estudiantil) y debe ser comunicado mediante oficio a la Dirección para publicarlo a la comunidad de la Sede.
- Se sugiere un ingreso escalonado para evitar aglomeraciones en el ingreso a la Sede.
- Se mantendrán las medidas de lavado de mano, toma de temperatura y reporte de ingreso con el oficial de seguridad al ingreso de las instalaciones.
- Cada funcionario y usuario externo es responsable de adquirir y portar obligatoriamente su mascarilla durante toda la permanencia en las instalaciones.

7.3.2 Con referencia a los tiempos de alimentación se informa lo siguiente:

Basado en el punto 7.4.10 del Protocolo para el desarrollo de las actividades de la Universidad de Costa Rica, versión 002, se eliminan los comedores de funcionarios administrativos, docentes, mantenimiento, dirección y biblioteca. No se puede comer en las oficinas. Se habilitará el comedor estudiantil de forma temporal y la explanada con toldos y mesas rotuladas para brindar un espacio con ventilación y distanciamiento.

Se sugiere acomodar los horarios de forma escalonada de tal manera que no estén todos los funcionarios en un mismo periodo de alimentación.

Se solicita a cada funcionario que limpie y desinfecte el espacio de comida antes y después de comer.

7.4 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.4.1 Sobre el teletrabajo y trabajo remoto

El teletrabajo y trabajo remoto se han considerado medidas que pueden ser beneficiosas para evitar las aglomeraciones, mantener el distanciamiento y cumplir de una mejor manera los protocolos sanitarios.

El Ministerio de Salud, como instancia rectora de los temas en salud de nuestro país, a través del lineamiento LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020, considera el teletrabajo como una medida viable para disminuir el aforo en los centros de trabajo.

La directriz No 098-S-MTSS-MIDEPLAN indica que podrá continuarse bajo la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible, sin afectar la continuidad de los servicios institucionales de atención al público.

Considerando que la Universidad ya ha adoptado la modalidad de trabajo remoto, esta medida debe continuarse para cumplir los protocolos en las unidades universitarias.

7.4.2 Sobre el procedimiento para efectuar reuniones:

- Las reuniones presenciales se llevarán a cabo solamente en casos excepcionales y estrictamente necesarios donde la naturaleza de la reunión justifique que esta deba ser realizada de manera presencial.
- Las reuniones presenciales no deben exceder, en la medida de lo posible, de los 60 minutos y si por alguna razón debe ampliarse este tiempo debe ser debidamente justificada. Debe utilizarse la mascarilla durante el tiempo que se extienda la reunión. Se debe insistir en las reuniones virtuales incluso entre personas en labores presenciales.
- El aforo de la reunión dependerá de la capacidad de la sala o espacio en que se realizará la misma, debido a que siempre debe guardarse la distancia física mínima de 1.8 metros entre cada participante.
- Los lugares donde se realizan las reuniones presenciales deben estar señalizados indicando los espacios disponibles para los participantes que aseguren el distanciamiento físico.
- Se debe contar, de ser posible, con una entrada y una salida para evitar aglomeraciones, cuando esto no sea posible se debe asegurar que la entrada y salida se darán de manera coordinada evitando el contacto entre personas.
- Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.
- Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros serán de uso estrictamente personal o individual; si el equipo a utilizar pertenece a la sala o lugar de reunión debe desinfectarse con desinfectante o alcohol líquido al 70% entre cada uso.
- No se debe hablar en voz alta o gritar en las salas de reunión, en el caso de necesitar el uso de micrófono este debe desinfectarse después y antes de cada intervención de los participantes según protocolo.
- Las salas que se utilicen para reuniones deben limpiarse y desinfectarse según los protocolos establecidos, antes y después de cada uso.

- El personal a cargo de la sala o lugar de reunión debe asegurarse de que los equipos utilizados en la reunión que son propiedad del lugar sean limpiados y desinfectados siguiendo los protocolos definidos.
- Deben colocarse afiches en la sala de reunión recordando las normas y medidas de higiene.
- Se recomienda que las instalaciones utilizadas para realizar reuniones presenciales posean ventilación natural adecuada, que permita el flujo de aire, si esto no fuera posible deben contar con aire acondicionado, verificando que cuenten con un mantenimiento regular que incluya el estado de los filtros.
- Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas durante las reuniones.
- Durante las reuniones los participantes se deben lavar y desinfectar las manos con frecuencia (mediante el protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol en gel al 70% o mayor), además se deben seguir los protocolos de tos y estornudo y los participantes deben evitar tocarse la cara la nariz o la boca con las manos.
- Las puertas de las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertos para evitar la manipulación de estas.
- Toda sala o lugar de reunión debe contar con un baño accesible, papel higiénico, un lavamanos, jabón líquido, alcohol, toallas de papel desechables para el secado de manos.
- Sobre los servicios sanitarios: los responsables de los edificios colocarán carteles indicativos del correcto lavado de manos, y garantizarán que en todos los servicios sanitarios se reponga el jabón frecuentemente y papel de secado. Se sustituirán temporalmente las secas manos de aire caliente por dispensadores de papel. Asimismo, si las dimensiones del servicio sanitario son reducidas, deberá realizarse un uso individual de dicho espacio, en caso de estar ocupado, deberá esperarse a una distancia superior a 2 metros de la puerta.
- Este apartado debe estar colocado en las afueras de cada espacio utilizado para efectuar reuniones.

7.4.3 Sobre el procedimiento para las meriendas o refrigerios relacionados con las actividades universitarias oficiales:

El desarrollo de las actividades estará sujeto que se cuente con la aprobación de la Dirección de la Sede y las actividades se deben desarrollar bajo los siguientes lineamientos:

- Los proveedores de este tipo de servicio deben contar con acreditaciones para manipulación de alimentos vigente.
- Los ingresos a las áreas de alimentación deben disponer de señalización para garantizar el distanciamiento.
- Cada línea de refrigerio deber tener una estación de higienización al inicio.
- Se deberá servir a las personas por turnos previamente coordinados con el organizador del evento siempre manteniendo el distanciamiento de 1,8 metros.

- Entre la espera por cada turno de comensales, los alimentos deben permanecer cubiertos con protectores de comida.
- Los alimentos deben servirse preferiblemente empacados verificando que cada asistente no toque los utensilios de los demás.
- Se deberá marcar la distancia de 1,8 metros por persona durante la fila de servicio del refrigerio. Además, al inicio de la fila se debe señalizar la distancia.
- Los platos deberán estar colocados hacia abajo o entregados por un salonnero a cada comensal.
- Se elimina el autoservicio, solo el personal autorizado puede servir los alimentos.
- La Unidad deberá asignar a una persona encargada periódicamente (cada 30 minutos) de desinfectar la estación de refrigerio.
- Al disfrutar del refrigerio las personas deben mantener el distanciamiento mínimo de 1,8 metros dado que deben quitarse las mascarillas.
- Para quitarse la mascarilla deben seguirse las recomendaciones indicadas en la sección 6.5.1.

Servicio tipo coctel:

- En caso de haber estaciones de alimentos, se deben seguir las recomendaciones de las líneas anteriormente citadas
- Al pasar los bocadillos, estos deben ir servidos de forma individual verificando que los comensales no toquen los alimentos de los demás asistentes.
- Deben colocarse estaciones de desinfección.
- Al disfrutar del refrigerio las personas deben mantener el distanciamiento mínimo de 1,8 metros dado que deben quitarse las mascarillas.
- Para quitarse la mascarilla deben seguirse las recomendaciones indicadas en la sección 6.5.1.

7.4.4 Sobre los viajes al extranjero

Se debe valorar si es esencial viajar o si la necesidad puede ser solventada por medios de comunicación virtual según la naturaleza del motivo del viaje.

Si el viaje se considera estrictamente necesario y la persona funcionaria o estudiante debe salir del país, deberá seguir las recomendaciones de seguridad vigentes que indique la aerolínea en ese momento, usar mascarilla, guardar al menos los 1,8 metros de distancia. Además en el país de destino debe evitar ir a lugares con conglomeraciones de personas o reuniones donde no se pueda respetar el distanciamiento físico (1,8 metros) y siempre se recomienda utilizar mascarilla en lugares públicos.

La persona funcionaria o estudiante debe seguir las recomendaciones indicadas por el Ministerio de Salud al momento de regresar al país y mantenerse al tanto de cualquier síntoma relacionado con COVID-19. Si

presentara algún síntoma debe comunicarse al n.mero1322 y consultar su caso siguiendo las indicaciones que le brinda este servicio.

7.4.5 Sobre el procedimiento para giras:

Para el desarrollo de las giras, el interesado debe presentar a su jefatura o dirección el plan de la gira, que incluya fecha, horario, lugar a visitar, nombre de las personas funcionarias que atenderán la gira (chofer y responsable), nombre de las personas participantes en las comunidades, justificación y ruta de la gira. El mecanismo para la solicitud de la autorización deberá ser el siguiente:

- Verificar en la unidad de Transportes de la Sede Guanacaste que exista disponibilidad de vehículo y chofer para desarrollar la gira.
- Solicitar autorización a la respectiva Coordinación General o Jefatura inmediata.
- Confirmar autorización en unidad de Transportes de la Sede Guanacaste.

Se deberá definir el lugar de hospedaje (habitación individual para cada una de las personas funcionarias), los cuales deben cumplir con las medidas sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud.

En caso de que la persona funcionaria o los integrantes del núcleo familiar que compartan el mismo domicilio presenten síntomas compatibles o sean diagnosticados con la enfermedad COVID-19, no debe presentarse a la realización de la gira y la misma deberá ser cancelada, reprogramada o valorar la sustitución de la persona funcionaria si la gira no puede ser suspendida.

Aspectos básicos de seguridad e higiene en giras:

- Al ingreso al vehículo se debe mantener el distanciamiento de 1,8 metros.
- No se debe saludar con ningún tipo de contacto físico, incluido el contacto con el codo, el saludo debe guardar el distanciamiento físico de 1,8 metros.
- En los vehículos es obligatorio el uso de mascarillas, las medidas de higiene y el distanciamiento físico.
- Se establece como obligatorio el uso de mascarilla quirúrgica o en su defecto mascarilla higiénica de tela, al utilizar los vehículos institucionales, en ningún momento los participantes de la gira se deben de quitar el EPP.
- Deber. realizar un lavado de manos antes de colocarse la mascarilla, y posterior a su retiro, en caso de requerir sustituirse, se deben descartar en un basurero con tapa y lavarse las manos.

- Los funcionarios deberán hacer uso correcto de las mascarillas, procurando que esta cubra toda la nariz, boca y barbilla. No debe tocar la parte interna de la mascarilla y tampoco debe manipular la parte externa para evitar contaminarla; para colocarla o quitarla siempre debe hacerlo desde las tiras.
- Se debe organizar el ingreso al plantel, el abordaje a la unidad y la descarga de materiales y equipo garantizando el orden y el distanciamiento físico.
- En el ingreso, durante y al finalizar la jornada debe mantenerse el distanciamiento físico de 1,8 metros entre los participantes.
- Es obligatorio el lavado de manos con técnica o desinfección de manos mediante solución de alcohol gel: al ingresar al vehículo, al cargar combustible, después de tocar llaves, dinero o artículos personales, artículos o equipos de trabajo, antes de tocarse la cara, después de ir al baño, después de toser y estornudar, después de visitar otro lugar incluso en el mismo sitio, al recibir documentos, y al atender a una persona.
- Es importante evitar tocarse los ojos, nariz y boca, antes de hacerlo debe lavarse las manos previamente con técnica.
- Se debe cumplir obligatoriamente con los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos y otras formas de saludo en todo momento.
- No se deben compartir lapiceros, utensilios, artículos personales, teléfonos celulares, ropa o alimentos.
- Se debe rotular con los afiches de protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar, para caso de autobuses.
- Se recomienda la ventilación natural o artificial evitando crear corrientes de aire, para utilizar el aire acondicionado debe brindarse mantenimiento periódico en especial a los filtros, utilizarlo en entrada de aire, no la recirculación.
- Si es posible, ventile el vehículo, abriendo las ventanas de este, el mayor tiempo posible antes de limpiar y desinfectar.
- La limpieza del vehículo, en especial de las partes que se tocan con mayor frecuencia, debe realizarse al inicio de la jornada, al llegar al destino, al subir y bajar del vehículo, cuando se tiene contacto con objetos, alimentación o servicios sanitarios, al finalizar de todo proceso debe llenar la bitácora de limpieza del vehículo y lavarse las manos.
- El vehículo debe contar con los siguientes insumos para higienización y desinfección:
 - Uso humano: jabón para manos, alcohol en gel con una concentración de alcohol del 60% al 80%. Todos estos productos han demostrado su efectividad para la limpieza y desinfección.
 - Uso en superficies: En el caso de superficies lavables con agua se puede emplear jabón o detergente, desinfectante y alcohol al 70%, este último es recomendable para superficies de equipos electrónicos.
- Las superficies o partes del vehículo visiblemente sucias se deben limpiar con agua y jabón neutro antes de la desinfección.

- Para la desinfección se puede utilizar solución a base de alcohol o desinfectante.
- No se deben consumir alimentos mientras se maneja o se encuentran dentro del vehículo, programar realizar pausas de alimentación, esto aplica tanto para el conductor como para los pasajeros.
- En el caso de realizar paradas para tiempos de alimentación, deberán verificar que los sitios escogidos cumplan con los lineamientos generales para servicios de alimentación al público, es obligatoria la aplicación de medidas de seguridad e higiene, en especial el distanciamiento físico.
- En todo momento deben aplicar las medidas de distanciamiento físico máximo en el vehículo.
- En caso de llevar pelo largo, se recomienda recogerlo para evitar el contacto.
- Se recomienda llevar las uñas cortas, no utilizar anillos, pulseras ni relojes, que impidan un lavado de manos profundo.
- No se permitir. reutilizar las mascarillas desechables después de haber sido utilizadas por 4 horas continuas.
- Las mascarillas descartables se deben desechar en un contenedor provisto de una bolsa de plástico (con tapa y mecanismo de pedal), si se encuentra fuera de la Universidad se recomienda colocarla en una bolsa plástica, para su desecho en un basurero que cumpla con las características descritas.
- Las mascarillas reutilizables deberán guardarse en una bolsa limpia, de preferencia resellable tipo zipper, para ser lavadas al regreso a la casa de habitación.

Es obligatorio para los pasajeros aplicar las medidas de seguridad e higiene en todo momento. Inicio y desarrollo de la gira:

- Se deberá designar un responsable de la gira, el cual realizará las siguientes actividades antes del inicio de la gira:
- Verificación del estado de salud de las personas que asisten a las giras
- Revisión de los insumos de limpieza
- Revisión del material que debe ser llevado a la gira incluyendo las mascarillas que deben ser cambiadas cada 4 horas o en caso de ensuciarse y/o humedecerse.
- Llenado de bitácora de la gira, con los datos de los participantes (nombre, teléfono, correo electrónico).
- Informar en caso de que se deba llevar a cabo alguna modificación sobre la ruta, lugares de pernoctación y hospedaje, por medio del correo TRANSPORTES.SG@ucr.ac.cr y al teléfono 2511 9552

Término de gira y regreso a las instalaciones de la Unidad:

- Al momento de ingresar a las instalaciones universitarias, la desinfección de los vehículos se hará en el espacio destinado para dicho fin.
- Al vehículo deberá aplicársele el procedimiento de limpieza y desinfección.
- La persona responsable de la gira deberá presentar el informe de gira, incluyendo la bitácora correspondiente, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Actuación ante casos sospechosos y confirmados de las personas durante el desarrollo de la gira:

- Contactar a la jefatura administrativa o dirección, informando sobre la situación.
- Realizar cambio de mascarilla higiénica por mascarilla quirúrgica, en caso de que se requiera, y procurar mantener a la persona que presente los síntomas alejada de otras personas, pero nunca dejarla completamente sola. Si usted no puede permanecer pendiente asegúrese de que otra persona lo haga por usted.
- Se deben suspender las actividades pendientes de la gira.
- Realice un listado de los posibles contactos cercanos según lo indicado en la Sección de Manejo de Contactos.
- Acudir a los servicios de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercanos.
- Si la persona presenta un quebranto de salud significativo, llamar al 9-1-1 y reportar la situación y la sospecha. Cuando el equipo de atención arribe, es preciso informar de la sospecha.

7.4.6 Contactos con personal externo a la universidad

Se reducirá el número de interacciones con personal externo a la Institución que deba acceder a las instalaciones. Se fomentará el uso del teléfono y del correo electrónico en sustitución de la atención presencial. Se recomienda colocar un directorio de números de teléfono y direcciones de correo electrónico en las redes sociales oficiales de la Sede, para favorecer la realización de trámites por medio de estas vías sin acceso a las instalaciones.

En caso de que sea imprescindible atender presencialmente, se facilitarán citas previas para evitar la concentración de personas y se guardará la distancia de seguridad. Se debe llevar una bitácora con los datos personales y de contacto de los visitantes externos a la Institución y los sitios a los cuales tuvo acceso.

7.4.7 Infraestructura, tránsito o circulación en el edificio: entradas, salidas, tránsito interno

Instalar estaciones de lavado de manos en la entrada del edificio, que dispongan de agua potable, jabón, y toallas de papel desechable. Cuando la entrada principal del edificio disponga de dos o más puertas, se procederá a habilitar una de ellas exclusivamente como entrada y la otra como salida (se colocarán carteles indicativos). En el caso de que solo exista una puerta de entrada y salida, se utilizará normalmente respetando la distancia de seguridad en el caso de que otra persona la está utilizando o si es amplia se asuma el mismo principio del ingreso por las gradas, ingresar del lado derecho y salir por el lado izquierdo.

7.4.8 Sistemas de ventilación general y aire acondicionado

- En todo momento se debe favorecer la ventilación natural mediante la circulación de aire externo abriendo ventanas y puertas según lo permitan las condiciones del edificio.

- En los espacios universitarios que no dispongan de ventilación natural, por condiciones climáticas o por requerimiento de equipos y que se dependa de un sistema de aire acondicionado, se debe dar mantenimiento preventivo a las unidades según las directrices del Ministerio de Salud y las recomendaciones del fabricante de los equipos de aire acondicionado y se debe llevar una bitácora de las acciones realizadas.
- Al utilizar aire acondicionado se debe evitar al máximo la recirculación del aire y además, direccionar la descarga en lo posible evitando que sea directo hacia las personas.
- Al utilizar vehículos institucionales, si es posible, pídale al conductor que mejore la ventilación dentro del vehículo, por ejemplo, al abrir las ventanillas o poner la ventilación/aire acondicionado en el modo de no recirculación.

7.4.9 Disposiciones para el uso de laboratorios y salas de cómputo

- El recinto Liberia cuenta con cinco espacios de laboratorios de computación: Laboratorio de Idiomas, Laboratorio de Informática 1, Laboratorio de Informática 2, Sala de Cómputo de la Biblioteca y Laboratorio de Computación de la Carrera de Salud Ambiental.
- Siguiendo el Protocolo General para el desarrollo de las actividades en el Recinto Liberia de la Universidad de Costa Rica en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, para el ingreso a los laboratorios, es obligatorio el uso de mascarilla, tanto para los usuarios como para el personal de la institución. Asimismo, ninguna persona con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar al recinto
- Cada usuario debe lavarse las manos previamente en la estación de lavado de cada pabellón donde esté ubicado en laboratorio. En dicha estación de lavado se encontrará un afiche visible con el protocolo de lavado de manos.
- Para el ingreso y salida de los laboratorios, se dispondrá de alcohol en gel con una composición de 70° para la higienización de manos antes de ingresar y al salir del laboratorio.
- Cada uno de los espacios cuenta con una bitácora de uso e ingreso a las instalaciones que debe ser firmada por cada usuario. Para la firma cada persona debe usar su propio bolígrafo, o desinfectarlo si va a ser usado por alguien más
- Se establece un distanciamiento físico de 1,8 entre cada uno de los usuarios dentro del espacio de laboratorio.
- Dentro de cada uno de los laboratorios se encuentra la rotulación visible sobre los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos, según los afiches del Ministerio de salud.
- Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, apoya brazos, asientos, dispositivos electrónicos como ratón, teclados, entre otros) son limpiadas con solución de alcohol al menos 70° o desinfectante, de forma frecuente o en el caso de los dispositivos electrónicos antes y después de su uso.

- Fuera de los laboratorios, no pueden permanecer ni estudiantes ni docentes en las áreas comunes de las instalaciones realizando actividades de socialización que favorezcan el irrespeto de las condiciones de distanciamiento físico propuestas para la protección del contagio de la COVID-19
- El encargado de cada uno de los espacios de laboratorio de computación debe velar por el adecuado mantenimiento y revisión de los filtros de los sistemas de aire acondicionado y coordinar con la Jefatura Administrativa del Recinto en caso de ser necesario.

7.4.10 Disposiciones para el uso de aulas en el Recinto de Liberia

- La actividad deberá contar previamente con el protocolo para su desarrollo, ya sea un protocolo creado específicamente para esa actividad o contar con disposiciones en este protocolo general del Recinto Liberia.
- Solicitar el espacio según disponibilidad en la Oficina de Registro con 21 días de anticipación
- Comunicar con 21 días de anticipación a la Jefatura Administrativa mediante el correo JEFATURAADMINISTRATIVA.SG@ucr.ac.cr para su respectiva preparación y limpieza.
- Se deberá respetar la demarcación en los pasillos para hacer filas antes del ingreso al aula.
- Al ingreso cada persona se deberá lavar las manos y aplicar solución de alcohol de 70°.
- Dentro de cada aula se encuentran las sillas demarcadas con el distanciamiento solicitado por el Ministerio de Salud, no se podrá mover ningún mobiliario ni despegar ninguna etiqueta.
- No se podrá incluir más personas de la cantidad estipulada para cada aula.
- No se podrá ingerir ningún tipo de alimentos o bebidas dentro de aula.
- Ninguno de los participantes podrá quitarse la mascarilla dentro del aula.
- La permanencia dentro de las aulas no podrá ser mayor a tres horas en los casos de aplicación de pruebas y no mayor a dos horas cuando se imparten clases regulares, después de este tiempo se deberán dar espacios de descanso para propiciar la ventilación de los espacios y las personas en el lugar.

7.4.11 Disposiciones para evitar conglomerados y estancia en áreas de uso común:

- Contar con afiches informativos sobre distanciamiento físico y prácticas de higiene de manos e higiene respiratoria.
- Evitar estancia en pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por su derecha, no se detenga en las escaleras), con su debida demarcación.
- Disminuir las sillas y distanciar los espacios para sentarse en las áreas de uso común, como salas de espera, bibliotecas, entre otros.
- Disponer en la entrada de áreas comunes de estaciones de higienización de manos (lavamanos o alcohol al 70%).

- No agruparse en las salas de estudio o espacios comunes.
- Eliminar los lapiceros de uso comunal, incentivando el uso de lapiceros personales.
- Evitar el uso de las estaciones de trabajo como computadoras, teclados, escritorios y otros dispositivos ubicados en áreas comunes, o desinfectarlos antes y después de cada uso, sin olvidar lavarse las manos posteriormente.
- Demarcar los espacios que se pueden utilizar en los comedores, y disminuir el número de sillas para evitar superar la capacidad de este. No compartir los utensilios de cocina, introducir los alimentos a la refrigeradora sin bolsas.
- Establecer distribuciones de los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible de los comedores.
- Evitar las comidas compartidas, e incentivar traer sus propios alimentos. Si se traen alimentos, que estos se encuentren en empaques individuales. No colocar sus bolsas de comida, bolsos o maletines en la mesa del comedor.
- Desactivar las fuentes de agua si no se pueden limpiar con frecuencia e implementar estaciones de llenado de botellas de agua. Favorecer que el personal traiga su propia botella.
- Fomentar en el personal que se evite socializar en las áreas comunes y demarcarlas.
- Uso de las escaleras, los pasillos y ascensores, con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro del edificio.
- Evitar estancia en pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por su derecha, no se detenga en las escaleras). Incentivar el uso de cubre bocas desechables, mascarillas higiénicas de tela reutilizables recomendadas según criterios del Ministerio de Salud.
- Señalar la capacidad máxima de los ascensores, con el objetivo de asegurar la menor ocupación. Se debe viajar solo, esperar al siguiente elevador, o utilizarlos mirando hacia las paredes del ascensor. Debe darse uso preferencial a personas con discapacidad.
- En las vías de circulación, como pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila, uno detrás de otro, dejando una distancia mínima de 2 metros. Si los pasillos son estrechos y existen pasillos alternativos, se señalizará uno de ida y otro de vuelta y si esto no es posible, se establecerán pasos alternativos de uso para evitar el cruce de personas, es decir, no podrá incorporarse una persona a una vía, sin haber salido de la misma, la otra persona.
- En áreas de alta concurrencia de personas, de atención al público como lo son la recepción, la recomendación general es mantener una distancia de 1,8 metros con respecto a cualquier otra persona en el centro de trabajo y lavarse las manos con cierta frecuencia. Se deberán instalar barreras de protección mediante acrílicos o similares en ventanillas de atención al público y áreas de recepción, entre otros.

- Si no hay posibilidad de colocar la barrera de protección deberá de utilizarse una careta de protección personal adicional a la mascarilla, siguiendo las disposiciones del Ministerio de Salud. En mesas de atención al público o entre puestos de trabajo y estudio, donde no sea posible la distancia mínima de seguridad de 1,8 metros, una de las alternativas para garantizar el distanciamiento físico es la colocación de barreras de protección como las señaladas.
- En los desplazamientos al centro de trabajo o estudio siempre que pueda, priorice las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia física de 1,8 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación que utilice transporte individual ya sea automóvil privado, bicicleta propia o desplazamiento a pie con mascarilla (guardando los 1,8 metros de distancia entre las otras bicicletas o personas).
- En caso de utilizar el servicio de autobuses, para acudir a las instalaciones universitarias o movilizarse dentro de ellas, es obligatorio el uso de mascarilla según lo establecido por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de 1,8 metros, tanto dentro del autobús como en la fila de espera para el transporte. Si su horario lo permite, evite usar transporte público durante las horas pico, que es donde hay mayor aglomeración de personas. Debe recordarse en cada viaje utilizar el protocolo de estornudo-tos y no tocarse la cara, así como evitar los saludos con contacto físico, luego de bajarse del autobús el usuario debe lavarse las manos según protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol al 70% o mayor. Tanto el transporte interno como los concesionarios deberán cumplir con los lineamientos del Ministerio de Salud.
- Se deberá utilizar la señalización contenida en el Manual de Señalización de la Oficina de Divulgación (ODI) para asegurar que las personas comprendan las medidas de distanciamiento y la aplicación de los protocolos, así como los afiches elaborados por el Ministerio de Salud.
- Ante la aparición de síntomas de gripe queda absolutamente prohibido presentarse a actividades presenciales en la Institución.
- Síntomas de gripe: fiebre o sensación de fiebre y escalofríos, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolores musculares o del cuerpo, dolor de cabeza y fatiga o cansancio, pérdida del gusto o el olfato.
- En acatamiento a las disposiciones de la Universidad de Costa Rica, el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud se puede acoger a la medida institucional comunicada por el Centro de Coordinación Institucional de Operaciones, por lo que puede dirigirse al portal universitario, pestaña de COVID-19, donde bajo declaración jurada solicita ausentarse del trabajo y guardará reposo estricto en su casa durante 7 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas.
- Así mismo debe informarle a su jefatura inmediata sobre su situación de salud y durante ese período se compromete a mantenerse en su casa de habitación, a cumplir con las medidas de higiene recomendadas por el Ministerio de Salud, a no realizar diligencias personales, actividades de ocio o cualquier otra actividad fuera de su domicilio.

- De presentar síntomas de gravedad como dificultad respiratoria y fiebre de más de 38°C, síntomas sugestivos de la enfermedad COVID-19 (como pérdida súbita del olfato y el gusto) o continuar con síntomas más allá de estos 7 días, se compromete a presentarse al centro de salud al que esté adscrito/ a para que valoren su situación de salud. Puede comunicarse con la Caja Costarricense de Seguro Social mediante la aplicación EDUS o bien al teléfono 1322.

7.5 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

La Universidad debe promover en todo el personal una buena higiene de manos, según los lineamientos del Ministerio de Salud.

7.6 Personal con factores de riesgo

Los grupos de riesgo para enfermedad COVID-19 son: personas de 65 años y más, personas con enfermedad respiratoria crónica (asma, EPOC), enfermedad cardíaca grave, hipertensión, diabetes mellitus, obesidad, enfermedad renal crónica bajo tratamiento de diálisis, enfermedad hepática, personas que viven en establecimientos para larga estancia, enfermedades inmunosupresoras (tratamientos para el cáncer, fumadores, receptores de trasplantes, deficiencias autoinmunes, VIH mal controlada o SIDA, uso prolongado de esteroides, uso de medicamentos que afecten el sistema inmune).

En relación con las personas con factores de riesgo es importante indicar que la Directriz 098-MTSSMIDEPLAN indica:

“Artículo 1°. - Se instruye a la Administración Central y se insta a la Administración Descentralizada, a establecer de manera inmediata un plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial, en el que se garantice la continuidad de aquellas tareas necesarias para asegurar el fin público institucional, así como el cumplimiento estricto de los protocolos sanitarios del Ministerio de Salud para la atención de la emergencia nacional por COVID-19.

Artículo 2°.- Podrá continuarse bajo la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible, sin afectar la continuidad de los servicios institucionales de atención al público, según los términos del artículo anterior.

Además, esta misma Directriz derogó el artículo 4 que indicaba: “A todas las personas servidores públicos que superen los 65 años o cuenten con factores de riesgo, se les deberá garantizar la aplicación de medidas de teletrabajo o vacaciones, a efectos de que no asistan a los centros de trabajo ante los riesgos del COVID-19”. Por lo anterior, las personas con factores de riesgo que no tengan funciones teletrabajables deben reincorporarse a sus labores.

La Universidad debe garantizar que la persona trabajadora con factores de riesgo cuente con equipo de protección personal adecuado según su labor y que la unidad a la que pertenece cuente con un Protocolo Específico el cual haya sido adecuadamente comunicado, capacitado y se mantenga en constante supervisión. Asimismo, las unidades de trabajo deben estar acondicionadas adecuadamente para el cumplimiento del Protocolo.

7.7 Procedimiento para realización de Asambleas

Para el desarrollo de Asambleas de Sede, se utilizará el salón multiusos por ser un espacio físico que cumple con el aforo requerido como sitio de reunión, y asegura el distanciamiento de 1.8 metros entre las personas asistentes, además, es un área que cumple con las características de ventilación.

En caso de que el número de asambleístas citados supere el aforo permitido en la estructura, se habilitará de forma simultánea espacios complementarios con conexión a través de plataformas tecnológicas que permitan la transmisión en tiempo real a los distintos espacios.

Las Asambleas se podrán llevar adelante mediante una combinación de presencialidad y comunicación virtual, dado que los miembros podrán estar en las diferentes áreas para poder cumplir con la regla de la votación presencial, y se mantendrán con intercomunicación simultánea por medio de una reunión virtual través de la plataforma Zoom.

El personal administrativo y de soporte logístico de la Asamblea deberá utilizar mascarilla quirúrgica o mascarilla higiénica, careta y guantes. Cada miembro de la Asamblea debe portar su propia mascarilla. Se deberá asegurar por parte del personal administrativo tener a disposición mascarillas desechables en caso de que algún participante la olvide y se presente sin esta o que se encuentre en mal estado o se dañe.

Para el ingreso al Salón Multiuso se debe utilizar mascarilla de manera correcta, no se permite el uso sólo de careta, si se desea usar esta última debe obligatoriamente combinarse con una mascarilla.

El puesto de revisión y control de participantes estará habilitado desde una hora antes de iniciar la Asamblea, para cumplir con la higienización adecuada de los participantes, por lo que se les solicita a los asambleístas llegar con la suficiente antelación para cumplir con el protocolo sanitario, lo cual permitirá fluidez en el ingreso a esta Asamblea.

En la entrada se establecerá un perímetro destinado exclusivamente a las filas de ingreso, de manera que no se efectúen aglomeraciones de personas y se pueda respetar el distanciamiento de 1,8 metros, vigilar que se cumplan estas indicaciones.

En la entrada se establecerá un camino para garantizar que las personas que ingresen se laven las manos, en la estación de higiene, en ella se contará además de una solución a base de alcohol al 70% y servilletas desechables para el secado de manos, es responsabilidad del encargado de la asamblea vigilar que se cumplan estas indicaciones.

Todos los participantes deberán pasar al puesto de higienización de manos, respetando la demarcación de líneas en el suelo, las cuales indicarán la distancia que debe guardar cada participante a la hora de hacer la fila y teniendo presente el horario preestablecido para este menester.

Una vez llegados, los participantes se lavarán las manos en el puesto de higienización establecido para ese fin, como se indicó supra. Los participantes harán el proceso de higienización uno por uno, respetando la fila y esperando su turno en los espacios previamente demarcados.

En el puesto de firma de padrón, el funcionario revisor le dará a cada asambleísta la indicación del espacio específico en el que le corresponde sentarse de acuerdo con el mapeo y distribución realizado con antelación. Cada participante deberá portar un lapicero de uso personal. La administración debe asegurar disponer de lapiceros para brindar a aquellos que lo olviden, el cual no deberá ser devuelto, lo anterior cuando se realicen votaciones secretas. No se debe compartir el lapicero.

Dentro del Salón Multiusos los asambleístas serán distribuidos en los diferentes espacios, respetando el aforo con un distanciamiento de 1,80 metros entre cada participante. Se le asignará un número de asiento para mantener el orden en los espacios.

El ingreso debe darse manteniendo el distanciamiento y ubicarse en la butaca indicada, manteniendo el distanciamiento en todo momento. Para ello, se recomienda disponer de al menos una persona de logística a la entrada, que coordinará el ingreso y la salida de las personas, velando porque se haga de manera ordenada y respetando los distanciamientos físicos, esto con el fin de reducir de manera significativa la circulación dentro de los espacios.

Se ubicará la mesa principal será ubicada en el escenario del Salón Multiusos. Ahí se ubicarán quien preside la Asamblea y sus colaboradores. En la mesa principal se instalará una computadora portátil para la persona que preside la Asamblea y una para los colaboradores que así lo requieran, presentes en la mesa principal, con el fin de que cada miembro de la mesa principal pueda intervenir de manera directa en la reunión Zoom, si fuese necesario utilizar.

Cada espacio contará con un proyector de multimedios, una computadora y el audio necesario para garantizar que la señal de audio y video pueda ser escuchada y vista de manera simultánea.

Plataforma tecnológica

Se podrá utilizar la plataforma de comunicación virtual Zoom, mediante la cual se llevará adelante una reunión virtual, que será retransmitida de manera simultánea a cada una de las personas participantes que permitirá la interacción entre la mesa principal y los asambleístas. Ello garantizará que la información que estará comunicando la mesa principal, o bien cualquier intervención de un asambleísta, pueda ser escuchada y vista por todos los miembros presentes de la Asamblea electoral.

Desarrollo de la Asamblea

La persona que preside la asamblea, una vez verificado el quorum de la Asamblea por los funcionarios de logística, quienes desde su puesto darán lectura a la normativa vigente y explicarán el protocolo a seguir para el desarrollo de la actividad. Las posibles dudas o consultas de parte de los asambleístas, con respecto al procedimiento, serán atendidas por los funcionarios encargados de la logística.

Con el fin de garantizar la fluidez y la pertinencia de la intervención en la actividad el uso de la palabra se solicitará levantando la mano y la persona de logística indicará el orden de estas.

Cuando la mesa principal conceda el uso de la palabra a una persona asambleísta, esta procederá a hacer su intervención desde el sitio donde está sentada.

La persona de logística deberá acercar el micrófono a la persona, para garantizar que la cámara de ésta pueda registrar la imagen del sector donde se encuentra la persona que está en el uso de la palabra. La intervención será retransmitida a los demás espacios de manera simultánea. Lo anterior si por asuntos de aforo hay asambleístas en otras áreas desde la virtualidad participando.

Votación:

Cada asambleísta recibirá una paleta con la que realizará su voto. La misma será entregada desinfectada, y al terminar la actividad, el asambleísta deberá dejarla en el asiento para que los colaboradores de logística la recojan para su posterior desinfección.

Cabe indicar que, en el momento de iniciar el proceso de votación, la persona de logística que se ubica en cada puerta garantizará que nadie ingrese ni salga a partir de ese momento. Con ese acto se limitará el ingreso de más personas al sector donde se realiza la votación, y si llegase un o una asambleísta de manera tardía, él o ella deberán esperar, dado que no podrá ingresar a la votación en curso.

Mientras tanto, no se permite la circulación libre de personas dentro de los espacios o en el pasillo para evitar la formación de grupos que puedan comprometer la seguridad de los mismos asambleístas, así como la del personal de logística.

Una vez efectuada la asamblea, la mesa principal declarará el levantamiento de la sesión y se procederá al desalojo ordenado del Salón Multiuso. En esta fase de desalojo, y con el fin de contribuir con la fluidez en la salida de los participantes, se utilizará el mismo protocolo de desalojo del edificio en condición de emergencias, sin que se lleguen a formar grupos de conversación que generen aglomeraciones no permitidas.

Cabe mencionar que, si por alguna circunstancia especial, se presentara una situación de emergencia que implique el desalojo anticipado del Salón Multiuso, se coordinará de manera inmediata con la mesa principal y se procederá seguidamente a desalojar el inmueble en la secuencia arriba indicada.

Una vez desalojado todo el Salón Multiuso, el personal de logística y limpieza procederá con la desinfección de los equipos y con la recolección de estos, así como con la limpieza y desinfección de los espacios, baños y pasillos, para posteriormente dar cierre a esta zona del edificio.

En el caso de que durante la asamblea se presente una persona con sintomatología de covid-19 se deben seguir los pasos de la sección 8. Actuación ante casos de las personas que forman parte de la comunidad universitaria

7.8 Sobre las instalaciones universitarias como espacio para la recreación y actividad física.

La apertura de los espacios para la recreación y actividad física dentro de la Sede de Guanacaste debe realizarse bajo un minucioso proceso de análisis y supervisión, por parte de las unidades universitarias responsables de estos espacios.

El horario para realizar actividades de físicas es de Lunes a Sábado 6:00am a 5pm.

La gradualidad y apertura de estos espacios debe ser evaluada tomando en cuenta la capacidad de cumplir con los protocolos, las medidas de prevención, la capacidad de supervisión de estos espacios. Para garantizar el cumplimiento de las medidas se debe:

- Facilitar la rotulación y demarcación en espacios visibles, sobre temas de prevención, que contengan el distanciamiento de 1.8 metros, no tocarse la cara, protocolo de lavado de manos, uso de mascarilla, entre otros.
- El monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas se debe realizar por el encargado del área deportiva o un oficial de seguridad en su ausencia.
- Divulgar a la población las medidas establecidas para el uso de estos espacios
- Al ingreso a la Sede se debe reportar por la Caseta de Seguridad, cumplir con el protocolo de lavado de manos y toma de temperatura.
- Se debe impedir el ingreso y permanencia en las instalaciones de personas que presentan cualquier sintomatología sugestiva de un cuadro respiratorio.

8 ACTUACIÓN ANTE CASOS DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

De acuerdo con los lineamientos emitidos tanto por el Ministerio de Salud como por la Universidad de Costa Rica el personal con síntomas respiratorios no deberá realizar actividades presenciales en las instalaciones universitarias.

En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso, confirmado o contacto cercano realizando su actividad laboral o académica, este deberá informarlo a su Jefatura inmediata o Jefatura Administrativa.

Se define a una persona como contacto cercano como aquella que sin haber utilizado las medidas deprotección adecuadas ha estado en contacto cercano en algunas condiciones particulares con un paciente sospechoso o confirmado (según la última versión vigente de los lineamientos nacionales).

El aislamiento es una de las principales medidas de control, y debe ser aplicado en algunos casos a los contactos cercanos, y siempre a todos los casos sospechosos y a los casos confirmados de enfermedad respiratoria por COVID-19.

Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas serán aislados en el domicilio actual por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir del momento en que se dio el último contacto con el caso confirmado.

Si durante estos 14 días desarrolla síntomas respiratorios debe comprometerse a contactarse y atenderse en el centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

Los contactos de casos sospechosos que no presentan síntomas no serán aislados, pero si en algún momento llegan a desarrollar síntomas se considerará caso sospechoso y se debe comprometer a acudir al centro de salud al que esté adscrito/a para que valoren su situación de salud.

8.1 Procedimiento a seguir con las personas que pertenecen a la comunidad universitaria y que presentan síntomas de gripe

Ante la aparición de síntomas de gripe en cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria del Recinto Liberia queda absolutamente prohibido presentarse a actividades presenciales en la Institución.

Se consideran síntomas de gripe los siguientes: fiebre o sensación de fiebre y escalofríos, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolores musculares o del cuerpo, dolor de cabeza y fatiga o cansancio.

En acatamiento a las disposiciones de la Universidad de Costa Rica, el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud, los(as) funcionarios(as) pueden acoger la medida institucional comunicada por el Centro de Coordinación Institucional de Operaciones (CCIO), y dirigirse al portal universitario, pestaña de COVID-19, donde bajo declaración jurada solicita ausentarse del trabajo y se compromete a guardar reposo estricto en su casa durante 7 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas.

La persona trabajadora deberá informar a la jefatura inmediata sobre su situación de salud y, durante ese período, se compromete a mantenerse en su casa de habitación, a cumplir con las medidas de higiene recomendadas por el Ministerio de Salud, a no realizar diligencias personales, actividades de ocio o cualquier otra actividad fuera de su domicilio. De presentar síntomas de gravedad como dificultad respiratoria y fiebre de más de 38°C, síntomas sugestivos de la enfermedad COVID-19 (como pérdida súbita del olfato y el gusto) o continuar con síntomas más allá de estos 7 días, también se compromete a presentarse al centro de salud al que está adscrito(a) para que valoren su situación de salud. Puede

comunicarse con la Caja Costarricense de Seguro Social mediante la aplicación EDUS o bien al teléfono 1322.

8.2 Procedimiento ante contactos cercanos confirmados o sospechosos de la enfermedad COVID-19

Se define a una persona como contacto cercano como aquella que sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas ha estado en contacto cercano con un paciente sospechoso o confirmado.

El aislamiento es una de las principales medidas de control, y debe ser aplicado en algunos casos a los contactos cercanos, y siempre a todos los casos sospechosos y a los casos confirmados de enfermedad respiratoria por COVID-19.

Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas serán aislados en el domicilio actual por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir de que se dio el último contacto con el caso confirmado. Si durante estos 14 días desarrolla síntomas respiratorios debe informarlo al centro de salud al que está adscrito(a) pues se consideraría positivo por nexo.

Los contactos de casos sospechosos que no presenten síntomas no serán aislados, pero si en algún momento si llega a desarrollar síntomas se considerará caso sospechoso y se debe comprometer a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

8.3 Procedimiento ante desarrollo de síntomas respiratorios o síntomas sospechosos de COVID-19 en el Recinto Liberia

En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso entre tanto realiza su actividad laboral, este deberá informarlo a su jefatura inmediata.

La persona con síntomas respiratorios debe ser trasladada al aula 4 ubicada en el pabellón 1, espacio designado por la Jefatura Administrativa del Recinto Liberia para el aislamiento temporal.

Este espacio debe contar con una mesa, una silla y un basurero con tapa con bolsa para residuos, además de contar con baño cercano de uso exclusivo. En este espacio se le brindará una mascarilla, si no porta una, mientras se realiza la coordinación.

Un miembro de la Comisión de Salud Ocupacional procederá a llenar el cuestionario para este fin, con los datos personales de la persona sintomática:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Fecha de nacimiento
- Edad
- Nacionalidad
- Sexo

- Correo electrónico
- Número de teléfono
- Dirección de residencia, en el formato Provincia, Cantón, Distrito, Otras señas
- Fecha de inicio de los síntomas

Un miembro de la Comisión de Salud Ocupacional procede a indagar sobre los posibles contactos cercanos de acuerdo con la definición, recabando de ellos la siguiente información: oficina donde labora, nombre completo, número de teléfono, correo electrónico y lugar de residencia.

Con la información recabada, el responsable establece contacto con el 2511 9598 (número de la médica del Recinto Liberia), en la Sede de Guanacaste o con el 9-1-1, para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica.

Una vez informada del caso sospechoso, la médica de la Sede de Guanacaste verificará la información suministrada de la persona que presenta síntomas y la enviará al Área Rectora de Salud.

La persona responsable de RL activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo. El área debe ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso está condicionado a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación.

Por último, los contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se ejecute el protocolo de limpieza y desinfección.

Se debe coordinar con la Jefatura Administrativa y/o la Comisión de Salud Ocupacional de la Sede de Guanacaste los responsables del reporte, los sustitutos y los horarios durante la jornada laboral y fuera de ella. Se debe elaborar una tabla de disponibilidad y teléfonos. Esta tabla con la información será publicada a la comunidad del Recinto Liberia.

9 COMUNICACIÓN

La comunicación de este protocolo y la información relacionada, así como material gráfico se encuentra disponible en la página <https://sedeguanacaste.ucr.ac.cr/>

8.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y académico en la Universidad de Costa Rica, se dispone:

- a) Se utilizarán las redes sociales y página web para compartir información relacionada con el COVID-19, veraz y proveniente del Ministerio de Salud.
- b) Se mantendrá informados a los estudiantes y colaboradores de las medidas, comunicados y protocolos de la Universidad de Costa Rica.
- c) Durante la emergencia, el responsable de mantener y actualizar la información será el Centro Coordinador Institucional de Operaciones.

8.2 Este protocolo se encontrará disponible para consulta en la página <https://sedeguanacaste.ucr.ac.cr/> y será comunicado por medio del correo institucional a toda la comunidad universitaria.

10 APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación

Este documento fue revisado por la Comisión de Protocolo Recinto de Liberia, y avalado por el Consejo de Sede. Posterior es aprobado por el CCIO, Consejo de Rectoría y remitido al MINSA.

10.2 Seguimiento

Este protocolo ser revisado constantemente según las disposiciones de las autoridades nacionales y actualizado acorde. Recuerde que, al ser la situación epidemiológica cambiante, al igual que los lineamientos, se debe mantener una actualización constante de este protocolo.

El responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en el centro de trabajo y/o estudio es la máxima autoridad de esa Unidad. En caso de encontrarse incumplimiento de las medidas indicadas en este protocolo la máxima autoridad de la Unidad tendrá tres días hábiles para presentar un plan remedial, de incumplirse con esta indicación se suspenderá completamente la actividad presencial hasta que logre el adecuado cumplimiento de las medidas.

Las Comisiones de Salud Ocupacional del centro de trabajo, deben dar seguimiento vigilar que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en los protocolos emitidos por las autoridades para la prevención del covid-19. En cumplimiento del Decreto Ejecutivo N 42317-MTSS-S

10.3 Evaluación

Este protocolo cumple con lo establecido según INTE/DN-MP-S-19:2020.y sus eventuales actualizaciones deberán recibir la aprobación Consejo de Sede y CCIO.

11 OBSERVANCIA

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de los administrativos, docentes y estudiantes, visitantes, contratistas, funcionarios públicos o privados que ingresen o permanezcan en el campus que participaran en las actividades presenciales. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.

12 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	CAMBIOS REALIZADOS

001	Agosto 2020	Generación de documento
	21 Enero 2021	Se cambia formato de documento Se actualiza Prólogo Se actualiza sección 1 Objetivo y campo de aplicación Se actualiza sección 2 Documentos y lineamientos de referencia Se actualiza sección 3 Definiciones y abreviaturas Se actualiza sección 4 Principios Se actualiza sección 5 Prerrequisitos de implementación Se actualizan prerrequisitos de implementación Se actualiza sección 6 Se actualiza sección 6.1.3 Para la transmisión de esta enfermedad existen dos formas de contagio Sección 6.3.1 pasa a ser sección 6.1 Se incluye sección 6.3.3 Otros productos efectivos para la desinfección utilizados en la Universidad de Costa Rica Se incluye sección 6.3.4 Diluciones de los productos para limpieza y desinfección Sección 6.3.5 pasa a ser sección 6.2 Sección 6.6 pasa a ser sección 6.5 Se agrega sección 6.5.2 Sección 6.4 pasa a ser sección 6.6 Se actualiza sección 6.5 Equipo de Protección personal Se actualiza sección 7.2 Aforo Se actualiza sección 7.4.1 Sobre el teletrabajo y trabajo remoto

		Se incluye sección 7.4.3 Sobre el procedimiento para las meriendas o refrigerios relacionados con las actividades universitarias oficiales. Se actualiza sección 7.4.4 Sobre los viajes al extranjero Se actualiza sección 7.4.5 Sobre el procedimiento de giras Se incluye la sección 7.4.8 Sistemas de ventilación general y aire acondicionado Se incluye la sección 7.4.9 Disposiciones para el uso de laboratorios y salas de cómputo Se actualiza sección 7.6 Personal con factores de riesgo Se incluye sección 7.7 Procedimiento para realización de Asambleas de Escuela y Facultad Se incluye la sección 7.8 Sobre las instalaciones universitarias como espacios para la recreación y actividad física Se incluye la sección 7.9 Sobre los servicios de alimentación dentro del campus universitarios Se actualiza la sección 8 actuación ante casos de las personas que forman parte de la comunidad universitaria Se actualiza sección 10.2 Seguimiento Se actualizan Anexos Actualización y Adaptación de Protocolo De Odontología Versión 2 Actualización y Adaptación de Protocolo de Área de Salud Versión 2 Actualización y Adaptación Protocolo uso de laboratorios de carrera Ing de Alimentos Versión 3 Protocolo de Laboratorio Ingeniería Eléctrica Protocolo de laboratorios de Química Protocolo de laboratorio de Carrera de Psicología
--	--	---

		Protocolo de Consultorios de la carrera de Psicología Protocolo Cursos Prácticos Carrera Salud Ambiental Protocolo Laboratorios de Carrera de Agronomía Protocolo Consultorios Jurídicos de Carrera de Derecho Protocolo Prácticas de Carrera Educación Inicial Protocolo proyecto ED-1522 Centro Infantil Protocolo Aplicación de Pruebas de carrera Bachillerato en Inglés Protocolo Laboratorio de Idiomas de Carrera de Inglés.
--	--	---

13 ANEXOS

13.1.1 Anexo 1: Etiquetas de re envase (copia idéntica al del envase primario)

florex
Desinfectante

FÁCILMENTE BIODEGRADABLE

☐ Limón
☐ Bebé
☐ Lavanda
☐ Floral

florex
Limpiador de Baños
(Sustituto de Cloro para Baños y Superficies)

FÁCILMENTE BIODEGRADABLE

CONTENIDO NETO

☐ 18,9L (5 Galones) ☐ 3,78L (1 Galón) ☐ 1,89L (½ Galón) ☐ 1,00L (1000mL) ☐ 240ml

VENTAJAS AMBIENTALES

No es Tóxico. Fabricado en la primera EcoFábrica de Costa Rica.
El envase es reciclable. No contiene compuestos que favorezcan la eutrofización. Empresa certificada en el proceso de gestión c-neutral bajo el programa país carbono neutral y la norma nacional INTE-12-01-06-2011

USO: Para la limpieza y desinfección de baños, sanitarios, lavatorios, tinas de baño, puertas de bañeras, entre otros. Eliminan la suciedad debido a grasa, incrustaciones minerales y costras de jabón que se acumulan en baños y sanitarios. INSTRUCCIONES DE USO: Con un atomizador, sostenga la boquilla a una distancia entre 30 y 50 centímetros de la superficie, rocíe el producto de forma directa mediante el spray sobre superficie a limpiar, realice acción mecánica para remover la suciedad y enjuague la superficie con agua; o aplique el producto sobre una esponja húmeda limpie la superficie y elimine inmediatamente los residuos con agua. En caso de superficies de color pruebe en una zona no visible antes de realizar la aplicación completa. INGREDIENTES: Ácido Ortosofórico (1-3%), Dipropilenglicolmonometiléter (1-3 %). PRECAUCIONES: Almacenarlo alejado de fuentes de luz y de calor. RIESGOS A LA SALUD: El prolongado contacto con la piel puede causar enrojecimiento e irritación; el contacto con los ojos causa irritación. La ingesta del producto puede provocar náuseas, dolores de cabeza y dolor de estómago. PRIMEROS AUXILIOS: Si el producto llega a tener contacto con la piel u ojos, lave con abundante agua directamente en el área afectada. En caso de ingestión tomar abundante agua para diluir el producto. No debe dar de beber nada si el paciente está inconsciente, ni debe inducir al vómito. Manténgase fuera del alcance de los niños. En caso de intoxicación, consulte a un médico inmediatamente y presente esta etiqueta o consulte al Centro de Intoxicaciones: Costa Rica: 2223-1028 Guatemala: 2251-3560, o al número de emergencias 911.

Producto centroamericano hecho en Costa Rica por Florex
Productos de Limpieza S.A., Tel: (506)2447-2323, (506)2447-3240
Fax: (506)2445-9703. Apdo. 377-4250 San Ramón, Alajuela, Costa Rica.
www.florexcr.com
Reg. Costa Rica: Q-69018-8
Reg. Guatemala: PH-8147

No aplicar este producto en loza sanitaria ni superficies de color oscuro

EMPRESA CON SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CERTIFICADO INTE-ISO 9001

EMPRESA CON SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL CERTIFICADO INTE-ISO 14001

CORROSIVO 8

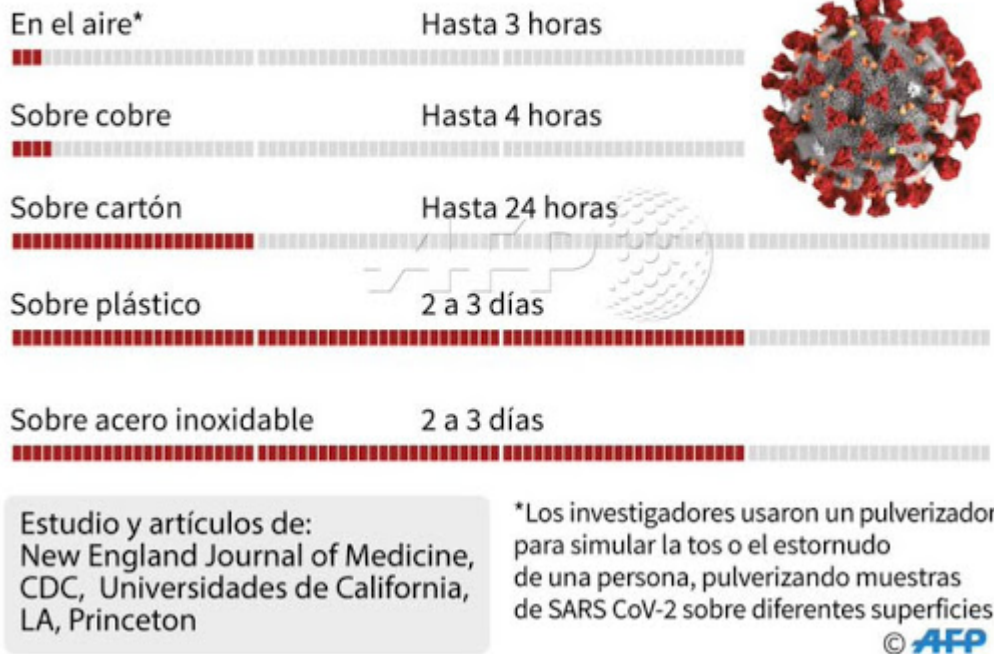
2 0 0 COR

3

13.1.2 Anexo 2: Permanencia del SAR-Cov2 en superficies

Longevidad del nuevo coronavirus

El virus responsable de la epidemia de Covid-19 puede sobrevivir varias horas sobre diversas superficies



Fuente: Agence France-Presse en español. Infografía Gráfico comparativo de la longevidad del nuevo coronavirus en distintas superficies. <https://twitter.com/AFPespanol/status/1241069243325505538>

13.1.3 Anexo 3: Formas de prevenir el SAR-Cov2



Ministerio
de **Salud**
Costa Rica



Prevenga el coronavirus en 6 pasos



1 Lavado de manos



2 No se toque la cara
si no se ha lavado las manos



3 Limpiar las superficies
de alto contacto



4 Protocolo de
estornudo y tos



5 Distanciamiento social



6 Quedate en casa



INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

VISITA WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR

13.1.4 Anexo 4: Protocolo de lavado de manos

¿Cómo lavarse las manos?



DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



Aplique suficiente jabón



Frote sus manos palma con palma



Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



Enjuague abundantemente con agua



Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio
de **Salud**

13.1.5 Anexo 5: ¿Cuándo hay que lavarse las manos?



13.1.6 Anexo 6: Protocolo de tos y estornudo



Forma correcta de toser y estornudar



Ministerio
de **Salud**



CUBRA SU BOCA Y NARIZ
CON LA PARTE SUPERIOR DEL
BRAZO, HACIENDO UN SELLO
PARA EVITAR SALIDA
DE GOTITAS DE SALIVA



O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE



DEPOSITE EL PAÑUELO
EN EL BASURERO,
NO LO LANCE
AL MEDIO AMBIENTE

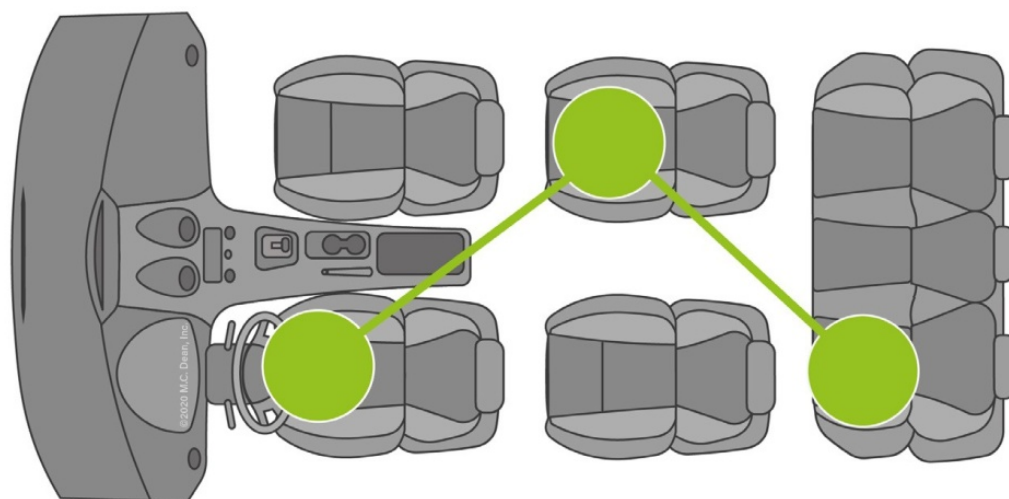


NUNCA SE TOQUE LA CARA
SINO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

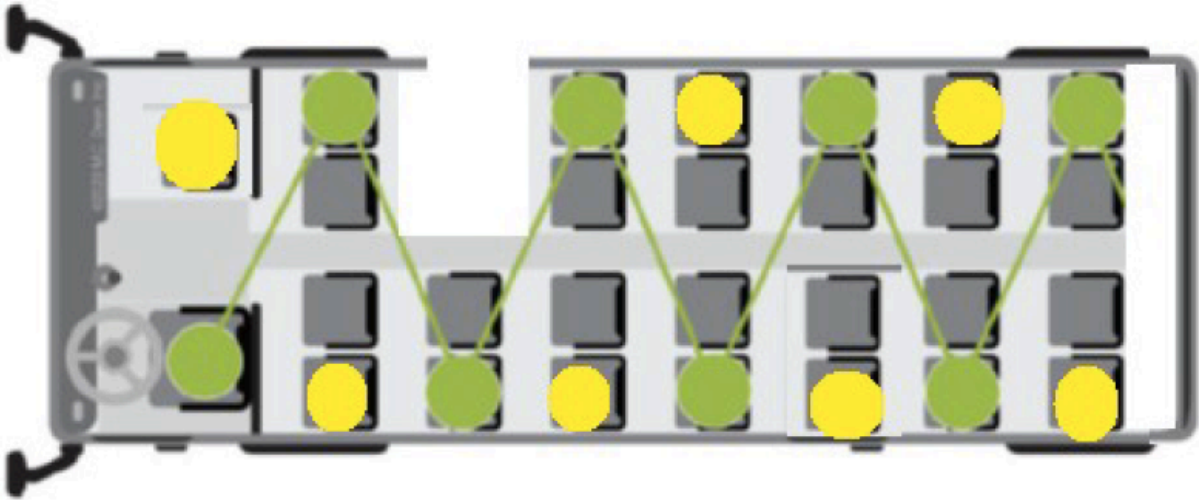
13.1.7 Anexo 7: Ubicación de usuarios de vehículos institucionales

Distribución en vehículo tipo sedán o Pick UP



Distribución en vehículo tipo microbús

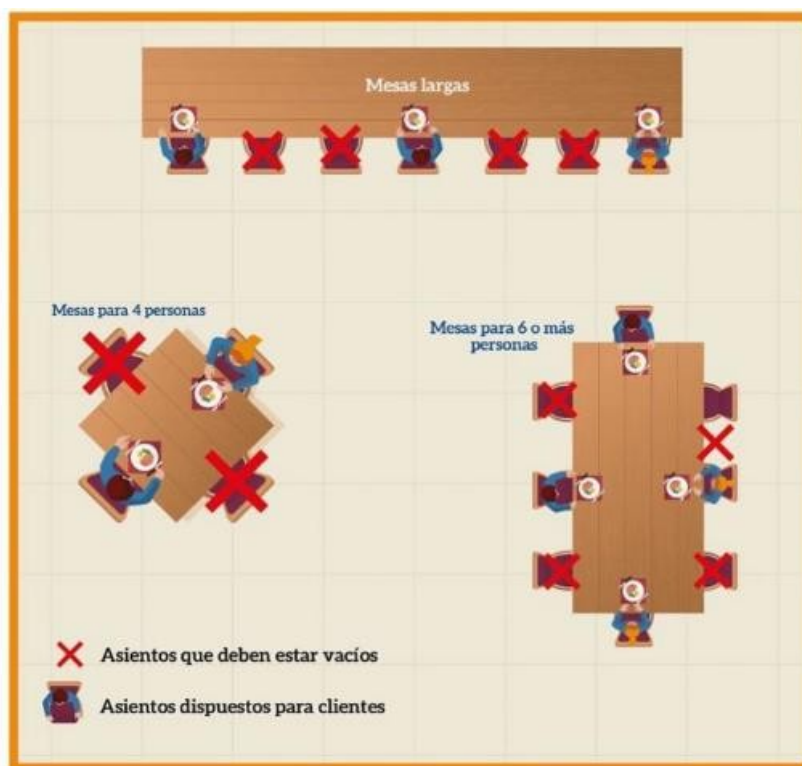
Distribución en bus de más de 30 pasajeros, similar o de mayor capacidad.



- Uso de los espacios color verde es riesgo es bajo
- Uso de los espacios color verde más los amarillos, el riesgo es medio

Fotografías: *M.C. Dean, Inc. (2020)*

13.1.8 Anexo 8: Distribución de mesas para comedores de los centros de trabajo.



Fuente: Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo.

13.1.9 Anexo 19: Encuesta de Aforo

RECINTO LIBERIA

Nombre del Centro de Trabajo: Recinto Liberia de la Sede Guanacaste	
Director de Sede: MSc. Wagner Moreno Moreno	
Ubicación: Guanacaste, Liberia, Barrio Capulin	
Representante legal: Dr. Carlos Araya Leandro.	
Cédula Jurídica: 4000042149	
Director del Centro o Instituto (nombre-correo-teléfono): MSc. Wagner Moreno Moreno/ wagner.moreno@ucr.ac.cr / 25119402	
Jefatura administrativa (nombre-correo-teléfono): Karol Navarro Bustos / karol.navarro@ucr.ac.cr / 25119563	
Responsable Principal Protocolo COVID19 (nombre-correo-teléfono):	
Responsable Sustituto Protocolo COVID (nombre-correo-teléfono):	
Horario de Unidad: Lunes a Viernes de 6am a 10pm	Horario de fin de semana: Sábados de 6am a 6pm
Comité de Salud Ocupacional (CSO):	Sí (x) No ()
Coordinador CSO (nombre-correo-teléfono): Máster Erick Chinchilla Vargas / erick.chinchilla@ucr.ac.cr / 2511-9418	Sustituto CSO (nombre-correo-teléfono): Licda . Margoth Cárdenas Briceño / margoth.cardenas@ucr.ac.cr / 2511
Aforo máximo antes de pandemia: 2500 personas incluyendo estudiantes	Aforo máximo durante pandemia: 60 personas (solo funcionarios docentes y administrativos)
Cantidad de personal de atención directa al público: 30	
Área total de piso que requiere limpieza y desinfección: 4771m2	Cantidad de personal de limpieza: 10 funcionarios

13.1.10 Anexo 10: Tabla de aforo por espacios de la Unidad

Espacios de la Unidad (laboratorios, oficinas, servicios sanitarios, salas de reuniones), incluir edificaciones adjuntas como invernaderos, laboratorios), número o nombre de área	Área m²	Aforo Original Número de personas máximo por recinto (previo a pandemia)	Aforo Actual Número de personas Solo se toma en cuenta el personal con actividades administrativas-docentes esenciales.
Edificio de Siberia	350m2	41 personas	4 personas
Centro infantil	180m2	114 personas	0 personas
Salón Multiusos	240m2	400 personas	60 personas En caso de necesitarse una reunión
Odontología	50m2	5 personas	1 personas
Áreas de salud	30m2	4 personas	1 personas
Caseta de seguridad	36m2	3 personas	3 personas
Mini auditorio	120m2	85 personas	35 personas En caso de necesitarse una reunión
Pabellón 1,2,3	1200m2 60m2 cuadrados cada aula aproximadamente	1200 personas 400 personas por pabellón aproximadamente	10 personas Sólo se permitirá el uso para grabar la clase con la presencia de dos personas por aula
Instalaciones deportivas	Áreas de construcción 350 m cuadrados (ambos	1200 personas	1 persona

	gym250, rancho 200 servicios sanitarios 40 y bodega 30) Áreas Verdes 3 hectáreas Cancha 1 y 3 2 hectáreas		Solamente el funcionario de mantenimiento
Laboratorios informática 1 y 2	108 m2	50 personas	0 personas
Laboratorios de idiomas	108 2	35 personas	0 personas
Oficina de apoyo informático	63m2	4 personas	2 personas
Planta de alimentos y cubículos de profesores de alimentos (infraestructura temporal hasta la entrega de los nuevos edificios)	Planta: 270 m2 Laboratorio: 45 m2 cada uno y son tres	Planta: 18 personas Laboratorios: 18 personas cada uno	Planta 3 personas Laboratorios: 3 personas en cada laboratorio
Biblioteca	1700 m2	200 personas	6 personas
Oficina de Becas	36m2	2	1
Oficina de Registro	50 m2	2	1
Oficina de Trabajo Social	12m2	1	1
Coordinación Vida Estudiantil	20m2	2	2
Oficina de Orientación	25m2	1	1
Oficina de Financiero	54m2	3	2
Oficina de Recursos Humanos	36m2	2	1
Soda funcionarios	18m2	8	3
Jefatura Administrativa	18m2	6	2
Secretaría Jefatura Administrativa	9m2	2	1

Soda Estudiantil	492m2	150	0
Transportes	11m2	3	1
Coordinación de Acción Social	36m2	4	1
Central telefónica	30m2	1	0
Fotocopiadora	18m2	3	0
Radio	24m2	4	1
Departamentos	48m2	6	1
Coordinación de Investigación	24m2	4	2
Coordinación de Docencia	18m2	5	2
Junta de Ahorro	30m2	6	2
Oficina de Bienes institucionales	9m2	1	1
Área de cubículos docente	441m2	50	2
Ascensor	4m2	4	1
Bodega de suministros	162 m2	6	2
Oficina de Suministros	18m2	1	1
Mantenimiento	270m2	12	5
Lanamme	1 159m2	3	3
Residencias 1 pequeña	442m2	20	0
Residencias 2 grande	3 480m2	64	3
Dirección	35m2	6	2
Secretaría	42m2	4	1

Sala sesiones	48m2	25	5
Comedor y bodega de Dirección	24m2	3	1
Total de ocupantes:		4 404 personas	257 personas

13.1.11 Anexo 11: Plan de trabajo para personas encargadas de la limpieza y desinfección.

El siguiente plan se elaboró considerando que actualmente en el Recinto Liberia laboran 4 personas por día en funciones de limpieza y desinfección, con una duración de jornada de 4 horas. Las personas funcionarias se nombrarán de la siguiente manera: funcionario 1 (F1), funcionario 2 (F2), funcionario 3 (F3), funcionario 4 (F4).

Además, se define que las áreas por atender comprenden los siguientes espacios:

Tabla 1. Codificación de las zonas por limpiar y desinfectar.

Código	Descripción
A1	Oficinas administrativas 1: oficina de Registro, Oficina de Becas, Financiero, Oficina de Transportes, Jefatura Administrativa, consultorio odontológico y consultorio médico
A2	Oficinas administrativas 2: Coordinación de Docencia, Acción Social, Investigación, Coordinaciones de Departamentos, Activos y Dirección Sede Guanacaste.
A3	Cubículos docentes y casetas oficiales
A4	Pabellones y oficina de suministros

Previo al establecimiento de roles, se describen consideraciones hacia el personal que se encargará de dichas funciones:

1. Si usted es una persona con factores riesgo, se recomienda considerar su participación en estas funciones.
2. Antes de iniciar cualquier función deberá aplicar el protocolo de lavado de manos.
3. Verifique que cuenta con el Equipo de Protección Personal y haga uso durante todas las tareas encomendadas.
4. Sus tareas deberán ser reportadas en una bitácora, este será un instrumento de seguimiento que permitirá controlar el flujo de limpieza y desinfección de las distintas áreas en el Recinto Liberia.
5. Si en el desarrollo de sus funciones se percata de alguna eventualidad que dificulta la ejecución con normalidad de las tareas, comuníquela a la Jefatura Administrativa.

Distribución de roles

Debido a que las Oficinas administrativas 1 y 2 representan un mayor grado de exposición asociado a la entrada en contacto con más superficies inanimadas por limpiar y desinfectar y una mayor circulación de personal, se considera adecuado otorgar el rol a personas funcionarias sin factores de riesgo ante la

enfermedad COVID-19. Seguidamente se muestra un diagrama con la ruta de aplicación del plan de limpieza y desinfección.

Diagrama 1. Ruta de aplicación del plan de limpieza y desinfección.

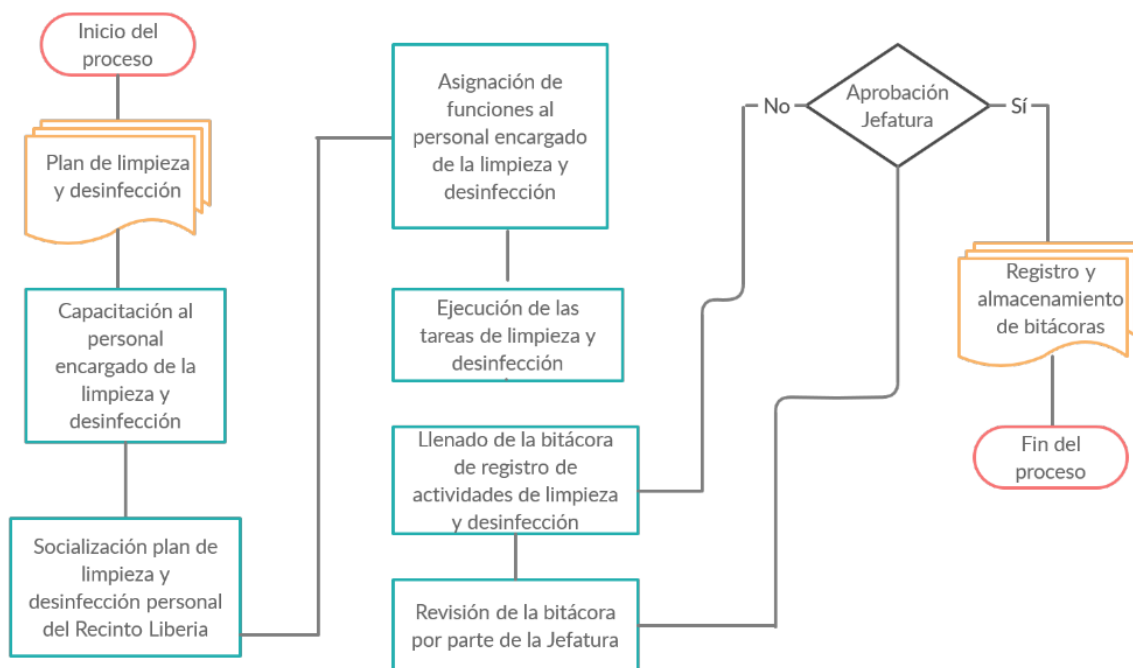


Tabla 1. Distribución de tareas según área por atender.

Área	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
A1	F1	F2	F3	F4
A2	F2	F1	F4	F3
A3	F3	F4	F1	F2
A4	F4	F3	F2	F1

13.1.12 Anexo 12. Bitácora de reporte de actividades de limpieza y desinfección.

Fecha	Área en que se realiza la limpieza y desinfección	Superficies limpiadas	Hora de limpieza y desinfección	Nombre de la persona encargada de este proceso	Firma de la persona encargada de limpieza y desinfección	Nombre de la persona encargada de supervisar	Aprobación supervisora
--------------	--	------------------------------	--	---	---	---	-------------------------------

13.1.13 Anexo 13. Control de limpieza

		CONTROL DE LIMPIEZA						(Nombre de Edificio)					
Universidad de Costa Rica Sede Guanacaste		NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA					FECHA DE INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA				RECINT O Liberia		
							Día	Mes		Año			
Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente: MALO:M, REGULAR:R, BUENO:B, MUY BUENO:MB, EXCELENTE:E													
FECHA Y HORA	ZONAS PARA LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)						SUMINISTROS PARA COLOCAR (Indique los suministros a colocar según las características del lugar)				FIRMA CONSER JE	FIRMA SUPERVISO R/A	
	PIS OS	PAR EDES	TECA HO S	ANIT ARIO S	LA VA MA NO S	ESP EJO S	ALC OHO L	PAP EL HIGI ÉNICO	JABÓN DE MAN OS	PA PE L TO AL LA			
Observaciones:													

13.1.14 Anexo 14: Recomendaciones de frecuencia y procedimientos de limpieza.

Frecuencia de limpieza

No.	Actividad	Frecuencia
1	Limpieza de agarraderas en general (de puertas principales, baños, comedor, oficinas, otros).	Cada 2 horas
2	Limpieza de servicios sanitarios, grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios.	Cada 3 horas
3	Limpieza de escritorios, teclados, mouse (almohadillas), teléfonos, sillas (respaldares y descansa brazos) y mesa de recepción.	Al menos 2 veces al día
4	Limpieza de controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos, sala de reuniones.	Al menos 3 veces al día
5	Limpieza de fotocopadoras e impresoras compartidas, percoladores, relojes marcadores digitales y dispensador de agua.	Al menos 4 veces al día
6	Limpieza de comedor: sillas, mesas, agarradera de refrigeradores, microondas y otras de uso común y frecuente.	Antes y después de los tiempos de café y almuerzo.

Sugerencia de procedimientos para la limpieza de elementos electrónicos

- a) Procedimiento de limpieza de estación de trabajo.
- Utilizar guantes desechables durante la limpieza y desinfección según los lineamientos del Ministerio de Salud.
 - Se debe limpiar y eliminar mediante la remoción todo material orgánico e inorgánico que pueda estar sobre una superficie, mediante el uso de toallas desechables con una solución de agua y jabón que ayude a realizar de forma correcta la limpieza, para que una vez que la superficie este limpia se proceda a la desinfección.
 - La desinfección se realiza mediante un desinfectante, puede ser mediante un rociador sobre la superficie si este lo permite o sobre una toalla que debe extenderse previamente para rociar el desinfectante.
 - Se recomienda no mezclar ningún producto utilizado para la desinfección con ninguna otra sustancia química.
 - Para las superficies que no soporten hipoclorito o estas puedan ser dañadas se recomienda el uso de alcohol al 70%, se recomienda esto en telas sintéticas, cuerda, metal.
 - Se recomienda el uso de un atomizador y dejar secar al aire libre, en el caso de usar alcohol isopropílico.
 - Utilizar toallas de algodón desechables para la desinfección.

- Se recomienda al hacer uso de productos químicos de limpieza mantener el área ventilada para protección personal.
 - Se recomienda seguir las instrucciones del fabricante.
 - Superficies manipuladas con frecuencia, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, tales como manijas, pasamanos, interruptores, reloj marcador, servicios sanitarios, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, mobiliario de comedores institucionales, muebles, sillas y basureros.
 - Descartar los guantes al finalizar.
 - Al finalizar activar protocolo de lavado de manos.
- b) Limpieza para equipo de cómputo PC
- Apague el dispositivo que planea limpiar y desconecte la alimentación de CA. También extraiga las baterías de los productos, como teclados inalámbricos.

Nunca limpie un producto mientras esté encendido o conectado, nunca aplicar directamente líquidos de limpieza sobre los dispositivos.

Desconecte todos los dispositivos externos.

- Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 70%. El paño debe estar húmedo, pero no empapado. Debe quitar el exceso de humedad si el paño está mojado antes de limpiar el producto. Si utiliza cualquier otro material que no sea un paño de microfibras, podría causar daños en el producto.
- Frote suavemente el paño humedecido en las superficies que desea limpiar. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc. Si entra humedad al interior de un producto electrónico, podría causar daños en el producto. Una limpieza excesiva podría provocar daños en algunas superficies.
- Cuando limpie una pantalla, frote con cuidado en una dirección y muévase de arriba a abajo en la pantalla.
- Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo. No debe existir humedad visible en las superficies del equipo antes de encenderlo o conectarlo.
- Después de limpiar o desinfectar una superficie de vidrio, puede volver a limpiar con un limpiavidrios diseñado para superficies de pantalla y las instrucciones para ese limpiador específico. Le recomendamos que evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
- Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza. Lave sus manos inmediatamente después de quitarse y botar los guantes, aplicando el protocolo establecido.

Es posible que los equipos experimenten algunos cambios estéticos visibles en los acabados de algunas superficies con el tiempo, debido al proceso de limpieza descrito anteriormente. Otras sustancias de limpieza son muy abrasivas y pueden dañar las superficies.

Evite el uso de alguno de los siguientes productos químicos o productos que contengan estos productos químicos:

- Cualquier limpiador basado en cloro, como blanqueador
- Peróxidos (incluido peróxido de hidrógeno)

- Solventes como acetona, diluyente, benceno, cloruro de metileno.
 - Amoniaco (p. ej., Windex)
 - Alcohol etílico.
- c) Limpieza para equipo de cómputo Apple.
- Los productos de Apple se fabrican con varios materiales y es posible que cada uno de ellos presente unos requisitos de limpieza específicos.
- Utilizar únicamente un paño suave y que no desprenda pelusa
 - Evitar usar paños abrasivos, toallas, papel u otros artículos de limpieza similares.
 - Evitar limpiar demasiado un producto, ya que podrías dañarlo.
 - Desenchufar las fuentes de alimentación, los dispositivos y los cables externos.
 - Mantener los líquidos alejados del producto, a no ser que se indique que son necesarios para alguno en particular.
 - Evitar que entre humedad por las aberturas.
 - No utilice aerosoles, blanqueadores ni líquidos abrasivos.
 - No pulverice limpiadores directamente sobre el artículo.
 - Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.
- d) Limpieza para teléfonos de escritorio.
- Desconectar la alimentación de CA.
 - Desconectar el cable de red.
 - Humedecer una toalla de algodón con una mezcla de alcohol al 70%.
 - Limpiar con la toalla humedecida y dejar secar.
 - Volver a conectar el dispositivo.
 - Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.
- e) Limpieza para tablets y celulares.
- Apague el dispositivo y desconecte todos los cables.
 - Retire el protector.
 - Remueva la suciedad visible con un aplicador.
 - Retire el exceso de algodón.
 - Humedecer una toalla desechable de algodón con una mezcla de alcohol al 70%.
 - Limpie el dispositivo, no exceda al humedecer ya que puede dañar los componentes.
 - Limpie y desinfecte el protector.
 - Si es de las personas que habla muy seguida por teléfono, considere también usar audífonos para evitar tener el celular con frecuencia cerca del rostro.
 - Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

13.1.15 Anexo 15: Listado de Contactos de Emergencia

OFICINA	UNIDAD	ENCARGADO	TELÉFONO
Caseta seguridad de Recinto Liberia	Recinto Liberia	Oficial en turno	25 11 9596
Oficina de Salud	Recinto Liberia	Mag. María Fernanda Johanning Vargas	2511 9598
Encargado de Protocolo en Unidad	Recinto Liberia	MSc. Wagner Moreno Moreno	25 11 9402
Coordinador Comisión Salud Ocupacional	Recinto Liberia	Mag. Pablo Ureña Sancho	2511 9575
Jefatura Administrativa	Recinto Liberia	MBA. Karol Navarro Bustos	2511 9563

- 13.1.16 Anexo 16: Protocolo servicio de odontología, Versión 02
- 13.1.17 Anexo 17: Protocolo servicio Área de Salud, Versión 02
- 13.1.18 Anexo 18: Protocolo uso de laboratorios de carrera Ing de Alimentos, Versión 3
- 13.1.19 Anexo 20: Protocolo para Tesis de graduación de carrera de agronomía
- 13.1.20 Anexo 21: Protocolo de Laboratorio Ingeniería Eléctrica
- 13.1.21 Anexo 22: Protocolo de laboratorios de Química
- 13.1.22 Anexo 23: Protocolo de laboratorio de Carrera de Psicología.
- 13.1.23 Anexo 24: Protocolo de Consultorios de la carrera de Psicología
- 13.1.24 Anexo 25: Protocolo Cursos Prácticos de Carrera Salud Ambiental
- 13.1.25 Anexo 26: Protocolo Laboratorios Carrera de Agronomía
- 13.1.26 Anexo 27: Protocolo Consultorios Jurídicos Carrera de Derecho
- 13.1.27 Anexo 28: Protocolo Practicas Carrera Educación Inicial
- 13.1.28 Anexo 29: Protocolo Proyecto ED-1522 Centro Infantil
- 13.1.29 Anexo 30: Protocolo Aplicación de Pruebas de carrera Bachillerato en Inglés
- 13.1.30 Anexo 31: Protocolo Laboratorio de Idiomas de Carrera de Inglés.

14 BIBLIOGRAFÍA

- Abale, M., & Charak, K. S. (2020) Covid-19: The Preventive Protocol for Educational Institutions, EduPedia Publications Pvt. Ltd.
- Caja Costarricense del Seguro Social: <https://www.ccss.sa.cr/>
- Centers for Disease Control and Prevention, Considerations for Institutes of Higher Education <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/considerations.html>
- Centers for Disease Control and Prevention, COVID-19 Employer Information for Office Buildings <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/office-buildings.html>
- Centro para el Control y la Prevención de las Enfermedades (CDC). Recomendaciones generales para la limpieza y desinfección de rutina de los hogares. COVID-19. 2019.
- Centros para el control y Prevención de Enfermedades.* <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers/after-travel-precautions.html>
- CP-306-2020 *Nuevas medidas para el funcionamiento del país.*
- Equipo Interuniversitario de Oficinas de Salud Ocupacional Universidades Públicas.
- CONARE. (2020). *Protocolo Sectorial Educación Superior Universitaria.* Costa Rica.
- Guía para la Prevención, Mitigación y Continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los Centros de Trabajo, San José, Costa Rica, abril, 2020
- <https://apps.who.int/iris/rest/bitstreams/1277575/retrieve>
- Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19: compendio de información.* INSST 2020. <https://www.insst.es/>
- International Labour Organization (2020), In the fase of a pandemic: Ensuring safety and health at work, Geneva https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/---safework/documents/publication/wcms_742463.pdf
- Lineamientos generales para el aislamiento domiciliar a costarricenses, residentes y diplomáticos que ingresen al país debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).* 2020
- Lineamientos generales para Transporte Aéreo Internacional por Coronavirus (2019-nCoV).*
- Lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud. Versión N°13, 21 de mayo de 2020.
- LS-PG-001 *Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.* Ministerio de Salud Costa Rica. 2020
- LS-SP-001. *Lineamientos Generales para propietarios, administradores y usuarios de transporte público de personas a nivel nacional. (Autobuses, servicios especiales de*

turismo y traslado de estudiantes, así como, lanchas, trenes y similares) en el marco de la alerta sanitaria por COVID-19. 2020

Manual Interno de Limpieza y Desinfección de la Unidad de Servicios de Salud de la Oficina de Bienestar y Salud. Universidad de Costa Rica, mayo 2020.

Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19, versión 23 del 01 de junio de 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/med_admin_temp_atenc_activid_concent_masiva_31052020_v23.pdf

Ministerio de Salud, Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 12 del 21 de mayo de 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_21052020_v13.pdf

Ministerio de Salud, LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) versión 3 del 30 de abril de 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_008_restaurantes.pdf

Ministerio de Salud, LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19), versión 1 del 23 de abril de 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_uso_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf

Ministerio de Salud. (2020). Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (PreEscolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19. versión 3. Costa Rica. Recuperado de:
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/version_3_lineamientos_centros_educativos_03032020.pdf

Ministerio de Salud. 2020. LS-SS-006. *Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario. Versión 05.* Costa Rica. Recuperado de:
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_ss_006_etgr_dbr_19052020.pdf

Ministerio de Salud: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: www.mtss.go.cr

Puesta y retirada de EPI (WHO). Recuperado de:
https://www.who.int/csr/resources/publications/PPE_EN_A1sl.pdf

Universidad de Salamanca, Protocolo de actuación para minimizar el riesgo de propagación del coronavirus (SARS-Cov-2) en el ámbito de la Universidad de Salamanca
https://www.usal.es/files/protocolo_actuacio_n_covid_usal_v01-2.pdf

World Health Organization, Considerations for public health and social measures in the workplace in the context of COVID-19