



**Protocolo para la activación de la presencialidad  
en la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica,  
durante la pandemia por la enfermedad COVID-19**

**Versión:** 4.0

**Fecha de actualización:** 18/03/2022

**Actualizado por:**

*Comisión de Protocolo COVID-19 de la Sede de Occidente*

Graciela Quesada Fernández (coordinadora)

Edgardo Hidalgo Hidalgo

Helen Fernández Rojas

Lorena Salazar Ugalde

Rodrigo Rodríguez Rodríguez

Ismael Guido Granados

**Aprobado por:**

*Centro Coordinador Institucional de Operaciones (CCIO)*

**Avalado por:**

*Consejo de Rectoría*

Ante cualquier consulta sobre el protocolo, se podrá comunicar con

*Graciela Quesada Fernández:*

correo electrónico [graciela.quesada@ucr.ac.cr](mailto:graciela.quesada@ucr.ac.cr) / teléfono 2511-7083

## AGRADECIMIENTOS

---

- Personal del Centro Infantil Laboratorio Ermelinda Mora
- Personal del Museo Regional de San Ramón
- Personal de la Oficina de Servicios Generales
- Personal del Servicio de Salud
- Personal de la Casa Infantil Universitaria de la Sede de Occidente
- Comisión de Salud Ocupacional, Recinto de San Ramón
- Comisión de Salud Ocupacional y Ambiental, Recinto de Grecia
- Johana Rojas Morera, Clínica de Odontología del Recinto de San Ramón
- Gloriana Chavarría Rodríguez, Clínica Dental del Recinto de Grecia
- José Alberto Madrigal Jiménez, Servicio de Deportes y Recreación del Recinto de San Ramón
- Adriana Jiménez Fuentes y Cynthia Bustamante Mora, Biblioteca Arturo Agüero Chaves
- Yanin Carranza Chaves y Ana Laura Bolaños Sanabria, Programa de Residencias Estudiantiles del Recinto de San Ramón
- Felipe Solís Arias, Conservatorio de Música de Occidente
- Ismael Guido Granados, Reserva Biológica Alberto Manuel Brenes
- Freddy Salas Cruz y personal de la Comisión Docente de Consultorios Jurídicos, Carrera de Bachillerato y Licenciatura en Derecho
- Personal de la carrera de Bachillerato y Licenciatura en Laboratorista Químico

---

**Nota:** La versión 3.0 del presente documento fue elaborada con fecha del 09 de agosto del 2021, por parte de la *Comisión de Protocolo de Presencialidad de la Sede de Occidente*, conformada en ese momento por las siguientes personas:

Tatiana Otárola Villalobos (coordinadora)

Edgardo Hidalgo Hidalgo

Francisco Rodríguez Cascante

Graciela Quesada Fernández

Helen Fernández Rojas

Lorena Salazar Ugalde

Roy Gamboa Mena

Rodrigo Rodríguez Rodríguez

## INDICE

---

Agradecimientos .....	1
Prólogo .....	5
1. Campo de aplicación.....	5
2. Documentos y lineamientos de referencia.....	6
3. Definiciones y abreviaturas .....	8
3.1. Aislamiento.....	8
3.2. Caso confirmado .....	8
3.3. Caso probable.....	9
3.4. Caso sospechoso.....	9
3.5. Contacto cercano .....	10
3.6. Coronavirus (COV).....	10
3.7. COVID-19.....	10
3.8. Desinfección.....	11
3.9. Equipo de protección personal (EPP) .....	11
3.10. Limpieza.....	11
3.11. Mascarilla .....	11
3.12. Variantes de SARS-CoV-2 de interés para la salud pública.....	11
3.13. Variante de interés SARS-CoV-2 (VOI).....	11
3.14. Variante de preocupación SARS-CoV-2 (VOC) .....	11
4. Principios.....	11
5. Pre-requisitos de implementación .....	12
5.1. Riesgo de exposición al virus SARS-CoV-2.....	13
5.2. Aforo .....	13
5.3. Ingreso .....	14
5.4. Comprensión de signos y síntomas de la enfermedad .....	15
5.5. Personas con factores de riesgo.....	15
5.6. Reuniones.....	15
5.7. Giras y viajes relacionados con trabajo.....	16

6. Higiene, limpieza y desinfección .....	16
6.1. Lavado de manos.....	16
6.2. Equipo de protección personal.....	17
6.3. Limpieza y desinfección de las instalaciones .....	18
6.4. Gestión de residuos .....	23
7. Logística de las actividades presenciales.....	25
7.1. Participación de estudiantes .....	25
7.2. Aspectos generales.....	25
7.3. Laboratorios de biología, química y física .....	28
7.4. Laboratorios de informática, cómputo e idiomas.....	29
7.5. Biblioteca Arturo Agüero Chaves (BAAC) .....	30
7.6. Servicios Generales .....	33
7.7. Servicio de Salud .....	37
7.8. Clínica de Odontología / Clínica Dental .....	41
7.9. Programa de Residencias Estudiantiles del Recinto de San Ramón.....	42
7.10. Áreas deportivas y recreativas del Recinto de San Ramón .....	49
7.11. Programa Integral de la Persona Adulta Mayor de la Región de Occidente (PIPAMRO) .....	59
7.12. Lineamientos sanitarios para la presencialidad de ensayos de los grupos de extensión cultural .....	62
7.13. Casa Infantil Universitaria de la Sede de Occidente (CIUSO).....	68
7.14. Centro Infantil Laboratorio Ermelinda Mora (CILEM) .....	68
7.15. Museo Regional de San Ramón .....	68
7.16. Conservatorio de Música de Occidente .....	68
7.17. Consultorios Jurídicos.....	69
7.18. Reserva Biológica Alberto Manuel Brenes (RBAMB).....	69
7.19. Recinto de Grecia (RG).....	72
7.20. Grupos artísticos de representación pertenecientes a la Coordinación de Vida Estudiantil: .....	84
8. Contactos cercanos y casos sospechosos o confirmados .....	86
8.1. Procedimiento ante una persona con síntomas de resfriado/gripe .....	86

8.2. Procedimiento ante contacto cercano a un caso sospechoso/confirmado de la enfermedad COVID-19.....	87
8.3. Procedimiento ante un caso sospechoso o un caso confirmado por la enfermedad COVID-19 .....	88
8.4. Procedimiento ante un caso de posible brote a nivel institucional .....	88
8.5. Zonas de aislamiento temporal .....	91
9. Comunicación.....	92
10. Aprobación, seguimiento, evaluación y observancia .....	92
10.1. Aprobación .....	92
10.2. Seguimiento .....	93
10.3. Evaluación.....	93
10.4. Observancia .....	93
Bibliografía.....	94
Anexos.....	96
Anexo 1: Detenga el contagio de COVID-19.....	96
Anexo 2: ¿Cuándo hay que lavarse las manos?.....	96
Anexo 3: ¿Cómo lavarse las manos? .....	97
Anexo 4: Forma correcta de toser y estornudar. ....	97
Anexo 5: Use la mascarilla correctamente.....	98
Anexo 6: Prevení el COVID-19 en la oficina. ....	98
Anexo 7: Ejemplo general de un plan y horario para limpieza y desinfección....	99
Anexo 8: Recomendaciones de frecuencia para los procedimientos de limpieza. ....	102
Anexo 9: Ejemplo de bitácora para el control de limpieza y desinfección. ....	102
Anexo 10: Cuestionario por COVID-19 de controles de la salud para las personas empleadas. ....	103
Anexo 11: Boleta FC-002 para reporte de miembros de la comunidad universitaria con diagnóstico sospechoso o confirmado por COVID-19.....	104
Anexo 12: Boleta FC-005 para el estudio de posibles brotes a nivel institucional. ....	105
Anexo 13: Recomendaciones de equipo de protección personal (EPP). ....	106
Anexo 14: Ficha técnica de los equipos de protección personal (EPP). ....	108

## PRÓLOGO

---

En el marco de la declaratoria de estado de emergencia para todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo Número 42227MP-S, producto de la pandemia debida a la enfermedad COVID-19, así como las características y formas diversas de contagio del virus SARS-CoV-2; se han definido de forma constante, múltiples medidas sanitarias preventivas y obligatorias por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en salud, en el marco de la fase de reapertura y ante la posibilidad de contagio en un centro de trabajo.

Este protocolo se fundamenta en todas las directrices del Ministerio de Salud, así como en el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19” desarrollado por el Centro Coordinador Institucional de Operaciones (CCIO).

El presente documento ha sido elaborado para establecer lineamientos bajo los cuales se trabajará de forma presencial en la Sede de Occidente y que deben ser cumplidos estrictamente por todas las personas como parte de los requisitos para realizar actividades presenciales seguras en el contexto de la pandemia; tomando en consideración las condiciones particulares, las edificaciones, los servicios y las actividades sustantivas desarrolladas en esta Unidad Académica.

Además, es importante señalar que las medidas establecidas, están sujetas a ser actualizadas permanentemente, con el objetivo de que respondan en todo momento a las necesidades y los lineamientos sanitarios vigentes.

<i>Participantes:</i>	<i>Unidad Académica:</i>
Comisión de protocolo COVID-19 de la Sede de Occidente	Sede de Occidente

## 1. CAMPO DE APLICACIÓN

---

La aplicación de este documento va dirigida a las actividades presenciales de la Sede de Occidente, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia de la COVID-19; esta Unidad Académica implica todas las siguientes instancias: Recinto de San

Ramón y Recinto de Grecia, el Centro Infantil Laboratorio Ermelinda Mora, el Conservatorio de Música de Occidente, el Museo Regional de San Ramón y la Reserva Biológica Alberto Manuel Brenes. En todo momento, cualquier persona visitante, funcionaria o estudiante, deberá regirse y de manera obligatoria, por este protocolo y las disposiciones que sean emitidas por parte de la *Comisión de Protocolo de Presencialidad de la Sede de Occidente*, así como del CCIO.

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

---

- Directriz No. 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y la continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.
- INTE/DN-MP-S-19. Requisitos para la elaboración de los protocolos sectoriales para la implementación de las directrices y los lineamientos sanitarios para COVID-19.
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Ministerio de Salud.
- Resolución R-158-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- Materiales gráficos de apoyo, elaborados por parte del Ministerio de Salud. Consultados y disponibles además en el siguiente enlace: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centrode-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- Comunicados, lineamientos y material gráfico divulgado por parte de la ODI y disponibles en el enlace: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
- Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “Sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19”.
- Directriz número 088-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “Reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo 5 BIS a la Directriz n°077-S-MTSS-MIDEPLAN, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19”.
- MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19.
- MTSS. Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables.
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.
- LS-VS-001. Lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud.

- LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del equipo de protección personal (EPP), para prevenir la exposición a la COVID-19 en servicios de salud y centros de trabajo. Ministerio de Salud.
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público debido a la alerta sanitaria por COVID-19. Ministerio de Salud.
- LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios en sedes universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19). Ministerio de Salud.
- Manual de seguridad. Laboratorios de la Universidad de Costa Rica. Ariel Alfaro Vargas, Unidad de Regencia Química.
- LS-SI-007. Lineamientos generales para los Centros de Atención Integral: públicos, privados o mixtos, durante la declaratoria de emergencia provocada por la COVID-19. Ministerio de Salud.
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de centros de trabajo, por COVID-19. Ministerio de Salud.
- Lineamientos generales para centros educativos, guarderías y otros similares (pre-escolar, escolar, universitaria y técnica) públicos y privados, por COVID-19. Ministerio de Salud.
- Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2. Ramírez Leyva, Elsa Margarita, Ramírez Soria, Verónica y Paquini Vega: <http://dgb.unam.mx/extras/pdf/protocolo/protocoloBioseguridad-Reapertura-SIBIUNAM.pdf>
- SIBDI-UCR-01: Protocolo general para el desarrollo de actividades en las unidades de información del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia generada por la enfermedad COVID-19.
- Circular-R-69-2021-2, medidas que detallan la continuación del I ciclo del año 2022.
- Resolución-R-240-2021, sobre vacunación obligatoria para la población funcionaria, contra la COVID-19.
- Resolución ViVE-211-2021, disposiciones sanitarias para el Programa de Residencias emitidas por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil.
- Resolución-R-308-2021, disposiciones para la presencialidad y para las actividades académicas en la Universidad de Costa Rica.
- Oficio GM-18436-2021, de la Gerencia Médica de la Caja Costarricense del Seguro Social, sobre uso de mascarillas de tela en establecimientos de salud.
- Resolución-R-49-2022, sobre el levantamiento de las restricciones de aforo en el campus universitario.



- Resolución-R-50-2022, sobre vacunación obligatoria para la población estudiantil, contra la COVID-19.
- Circular-R-10-2022, sobre la ampliación a tres dosis del esquema de vacunación contra la COVID-19, para la población funcionaria.
- Circular-VD-4-2022, sobre la posibilidad de inclusión de un mayor grado de presencialidad en los cursos que conforman la oferta curricular.
- Ministerio de Comunicación (23 de febrero de 2022). *Presidente Alvarado anuncia eliminación de la restricción sanitaria vehicular a partir del 7 de marzo*. Presidencia de la Republica. Recuperado el 24 de febrero del 2022 <https://www.presidencia.go.cr/comunicados/2022/02/presidente-alvarado-anuncia-eliminacion-de-la-restriccion-sanitaria-vehicular-a-partir-del-7-de-marzo/>, sobre el funcionamiento de los establecimientos sin restricción de aforos.
- Oficio VRA-1011-2022, sobre los lineamientos actualizados para la realización de las giras docentes 2022.
- Circular VD-10-2022, sobre las normas y protocolos para las giras docentes 2022.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

---

**3.1. Aislamiento:** lapso, en días naturales, en el que una persona infectada por el virus SARS-CoV-2, o en estudio, debe estar alejada de otras personas, incluso en su propia casa, para disminuir el riesgo de contagio a otros.

**3.2. Caso confirmado:** aquel que cumple con alguna de las siguientes dos condiciones:

a) *Caso confirmado por laboratorio:* se refiere a la persona que se le ha detectado el virus SARS-CoV-2, independientemente de signos y síntomas clínicos, mediante alguno de los siguientes métodos:

- i. RT-PCR capaz de identificar el SARS-CoV-2 (autorizadas por una entidad regulatoria externa como FDA o equivalente) realizada en los laboratorios públicos y privados que cuenten con una autorización del Ministerio de Salud.
- ii. Pruebas de antígeno realizadas en los servicios de atención médica y laboratorios autorizados; según todo lo dispuesto en los lineamientos generales para el uso de pruebas de antígeno para diagnóstico de COVID-19 (LS-SS-012).

b) *Caso confirmado por nexa epidemiológico:* aquellas personas que residan en el domicilio de un caso confirmado por laboratorio y que además

desarrollen síntomas respiratorios durante los siete días posteriores al último día de contacto cercano con la persona contagiada (para estas personas no será necesario realizar prueba PCR -RT, salvo que requieran de hospitalización o fallezcan).

**3.3. Caso probable:** persona que cumple con alguno de los siguientes criterios:

- a) Caso sospechoso con prueba para el SARS-CoV-2 no concluyente.
- b) Caso sospechoso con prueba para el SARS-CoV-2 no realizada por algún motivo.
- c) Caso sospechoso con prueba molecular (RT-PCR) negativa o no se pudo realizar, pero además tiene signos indicativos de COVID-19 en las imágenes diagnósticas del tórax.

**3.4. Caso sospechoso:** persona que cumple con los criterios clínicos o con los criterios epidemiológicos:

a) *Criterios clínicos:*

- i. Aparición súbita de fiebre y tos.
- ii. Aparición súbita de tres o más signos o síntomas de la lista siguiente: fiebre, tos, debilidad general o fatiga, cefalea, mialgia, dolor de garganta, congestión o moqueo nasal, anorexia, náuseas, vómitos, diarrea o estado mental alterado.

b) *Criterios epidemiológicos (debe cumplir con al menos uno):*

- i. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
- ii. Un historial de viaje fuera del país en los siete días previos al inicio de los síntomas.
- iii. Historial de haber frecuentado un distrito o cantón (de la lista que está disponible en la página web del Ministerio de Salud) que se encuentre en alerta naranja en los siete días previos al inicio de los síntomas.
- iv. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito, en los siete días posteriores de haber estado en contacto cercano:
  - Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 07 días de haber ocurrido ese contacto.
  - Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.
  - Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).
  - Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia (cambio en la percepción del gusto) reciente, sin otra etiología que explique la presentación clínica.

- Persona con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los siete días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable, sospechoso o visitó/laboró en un centro médico público o privado.
- v. Aparición súbita de tres o más signos o síntomas de la lista siguiente: fiebre, tos, debilidad general o fatiga, cefalea, mialgia, dolor de garganta, congestión nasal, anorexia, náuseas, vómitos, diarrea, estado mental alterado.

**3.5. Contacto cercano:** se define como contacto cercano con un caso sospechoso, probable o confirmado por COVID-19, a aquella persona que, sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas, cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- a. Que haya proporcionado cuidados a un caso sintomático, ya sea en el entorno doméstico o de atención de salud.
- b. Que haya tenido exposición en forma directa a moco o saliva de una persona sintomática, ya sea producida por un estornudo o tosido, por beso, alimentos o utensilios de alimentación compartidos.
- c. Que haya estado cara a cara con un caso a menos de 1.8 metros de distancia.
- d. Que haya estado en un lugar cerrado (aula, oficina, sala de sesiones, área de espera o habitación) con un caso sintomático a una distancia menor de un metro de distancia.
- e. En el entorno de un avión, los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso sintomático o la tripulación que brindó atención directa durante el vuelo a dicha persona.

**3.6. Coronavirus (CoV):** es 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 más nuevo, es un virus que no había sido identificado previamente en humanos (SARS-CoV-2), cuyas descripciones se realizaron inicialmente en diciembre de 2019, en la provincia china de Wuhan.

**3.7. COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente (SARS-CoV-2); 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.

**3.8. Desinfección:** se refiere al uso de productos químicos, como los desinfectantes registrados en la EPA, para así eliminar los virus y las bacterias presentes en las superficies; este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los microorganismos adheridos a las superficies, puede disminuir el riesgo de propagar una infección.

**3.9. Equipo de protección personal (EPP):** se refiere a todos los dispositivos, accesorios y vestimentas, de diversos diseños, que emplea una persona para protegerse contra la COVID-19.

**3.10. Limpieza:** se refiere a la eliminación de la suciedad e impurezas de las superficies; este proceso no elimina los virus y las bacterias que se encuentren adheridas a las superficies.

**3.11. Mascarilla:** es un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso de los agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiar enfermedades infecciosas; igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectada la persona usuaria.

**3.12. Variantes de SARS-CoV-2 de interés para la salud pública:** variantes genéticas del virus, que exponen a la población a un riesgo mayor dentro del contexto actual en la contención y manejo de la enfermedad de la COVID-19.

**3.13. Variante de interés SARS-CoV-2 (VOI):** identificada como una variante que causa la transmisión comunitaria, así como de múltiples casos o clústeres de la COVID-19 en varios países.

**3.14. Variante de preocupación SARS-CoV-2 (VOC):** es cuando una variante de interés pasa a presentar uno de los siguientes factores:

- a) Aumento en la transmisibilidad.
- b) Cambios clínicos en la presentación de la enfermedad.
- c) Disminución de la eficacia de las medidas de salud pública o de los métodos de diagnóstico, vacunas y tratamientos disponibles.

## 4. PRINCIPIOS

---

La Sede de Occidente se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia por la enfermedad COVID-19, al acondicionamiento de la infraestructura, a mantener medidas para garantizar el

distanciamiento físico, a la capacitación en las medidas por cumplir de logística y de supervisión de las disposiciones de salud y seguridad; incluso cuando las situaciones se puedan tornar más difíciles. A continuación, se presentan dichos principios:

- Rendición de cuentas
- Transparencia
- Comportamiento ético
- Construcción colectiva con las partes interesadas
- Respeto al principio de legalidad
- Respeto a los derechos humanos

## 5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

---

Según lineamientos emitidos por parte del Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica, las siguientes son normativas críticas e indispensables para la actividad presencial que se desea reactivar:

- Directriz 082-MP-S. Sobre protocolos para la reactivación y la continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por la COVID-19.
- INTE/DN-MP-S-19. Requisitos para la elaboración de los protocolos sectoriales para la implementación de las directrices y los lineamientos sanitarios para la COVID-19.
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio de la pandemia por la COVID-19.
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.
- LS-CS-009. Lineamiento general para los propietarios y administradores de centros de trabajo, por la COVID-19.
- Resolución de la Rectoría R-49-2022. El Consejo de Rectoría valoró la solicitud realizada por el Consejo Académico de Áreas y acordó eliminar medidas de distanciamiento para actividades académicas presenciales, permitiendo aforo máximo en las instalaciones universitarias.
- Resolución de Rectoría R-50-2022. Establece el esquema completo de vacunación contra COVID-19 como requisito para uso de las instalaciones universitarias de manera presencial.

### **5.1. Riesgo de exposición al virus SARS-CoV-2:**

Para los efectos de la evaluación del riesgo de exposición, es importante tomar en cuenta la siguiente clasificación dinámica:

a) Persona ocupacionalmente expuesta:

Aquella persona que durante el ejercicio y con motivo de sus funciones, desarrolla las actividades en contacto directo con el público interno o externo, a menos de un metro de distancia física y que además no tiene la posibilidad de aplicar medidas de barrera física.

b) Persona no ocupacionalmente expuesta:

Aquella persona que durante el ejercicio y con motivo de sus funciones, desarrolla las actividades sin contacto directo con el público interno o externo, o si lo tiene puede mantener una distancia física de un metro y también si su puesto le permite aplicar medidas de barrera física.

### **5.2. Aforo:**

Para la realización de actividades presenciales en las instalaciones de la Sede de Occidente, el aforo adecuado será aquel que permita las instalaciones de los distintos lugares, lo anterior acatando la Resolución de Rectoría R-49-2022 que indica la eliminación a partir del día 28 de marzo de 2022 de las medidas de distanciamiento físico y restricciones de aforo en las instalaciones universitarias, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. El uso de mascarilla de tres capas (o de mayor nivel de protección) será de carácter obligatorio para el uso de las instalaciones. Se exceptúa de esta disposición a aquellas personas que por condición de discapacidad presenten alteraciones de conducta u otras que hagan inviable la utilización de la mascarilla; este último aspecto deberá ser demostrado mediante certificación médica.
- b. Mantener los espacios cerrados con la mayor ventilación posible; deberá preferirse la ventilación natural.
- c. En toda actividad académica deberá emplearse un receso de diez minutos por cada cincuenta minutos, para favorecer la circulación del aire; salvo razones debidamente justificadas.
- d. Deberá priorizarse el lavado de manos o uso de solución antiséptica.

- e. Fomento de la vacunación para toda la comunidad universitaria
- f. Se aplicará aislamiento de personas con síntomas de COVID-19 o casos activos con diagnóstico confirmado o sospechoso.

### 5.3. Ingreso:

La Sede continuará privilegiando la atención presencial de personas usuarias o visitantes, con cita previa para acudir a las distintas instancias. Se debe además registrar un control de visitas en cada dependencia y será la persona funcionaria encargada de dicha atención, responsable de completar toda la información que la bitácora debe detallar según se muestra a continuación:

<i>Nombre completo:</i>	<i>Cédula:</i>	<i>Dirección:</i>	<i>Teléfono:</i>	<i>Fecha y hora:</i>

Además, todas las personas deberán:

- Presentarse obligatoriamente con mascarilla de tres capas (adecuadamente colocada, en buen estado, limpia y además sin válvula) al ingresar al campus y también permanecer con ella mientras se encuentren dentro del mismo.
- Lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud en las estaciones de lavado de manos instaladas cerca de los accesos principales de cada edificio o en su defecto, realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel, con una concentración de al menos 70 %, de los dispensadores que se encuentran disponibles y señalizados en distintos puntos del campus. En caso de requerir desinfectar artículos de uso personal, también se podrá utilizar el alcohol de estos dispensadores.
- Establecer como medida temporal durante este primer ciclo lectivo de 2022, y en atención a la vigente declaratoria de estado de emergencia, el esquema completo de vacunación contra la COVID-19 como requisito para el uso de las instalaciones universitarias de manera presencial.
- Para efectos de lo anterior, todas las personas estudiantes deberán completar una declaración jurada con la información de su vacunación en la plataforma virtual de matrícula (*E-matrícula*) y en el caso de las personas funcionarias, en el Portal Universitario, apartado de “Relación laboral”.

#### **5.4. Comprensión de signos y síntomas de la enfermedad:**

Todas las personas funcionarias deben conocer obligatoriamente y con detalle cuáles son los signos y los síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19 y vigilar activamente que cualquier persona que los presente debe abstenerse de apersonarse al campus. Es indispensable que, en el caso de que alguna persona acuda al campus con sintomatología compatible con COVID-19, sea identificada e inmediatamente reportada con el personal de Seguridad al teléfono 2511-7161 en el Recinto de San Ramón o al teléfono 2511-7520 en el Recinto de Grecia.

#### **5.5. Personas con factores de riesgo:**

Los grupos de riesgo para la enfermedad COVID-19 son: personas de 58 años y más, personas con enfermedad respiratoria crónica (asma, EPOC, bronquitis crónica, con bronquiectasias o tuberculosis), hipertiroidismo o hipotiroidismo, enfermedad cardíaca grave, hipertensión arterial, diabetes mellitus, obesidad, enfermedad renal crónica bajo tratamiento de diálisis, enfermedad hepática, distrofias musculares, enfermedades inflamatorias intestinales (CUCI o Crohn), drepanocitosis, esquizofrenia, miastenia gravis, mielomeningocele, parálisis cerebral infantil (PCI), retraso mental, trastornos del espectro autista, síndrome de Down, las personas que viven en establecimientos de larga estancia o con enfermedades inmunosupresoras (tratamientos para el cáncer, los fumadores, donadores y receptores de trasplantes o en espera de trasplantes, deficiencias autoinmunes, VIH, SIDA, uso prolongado de esteroides, uso de medicamentos por enfermedades que afecten el sistema inmune).

La administración ha realizado esfuerzos para reincorporar en sus funciones presenciales a las personas que posean factores de riesgo, para tales efectos se debe seguir lo dispuesto por parte del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social; a considerar: readecuación de funciones para minimizar el contacto directo con personas usuarias o compañeros(as), reubicación de manera que preste servicio al menos a un metro de distancia de las personas usuarias o sus compañeros y compañeras, así como que siempre tenga acceso a todos los implementos de higiene y protección personal recomendados.

#### **5.6. Reuniones:**

Se fomenta y recomienda el uso de las plataformas virtuales para reuniones de las distintas dependencias o comisiones; sin embargo, de ser necesario realizar alguna reunión presencial, se realizará en auditorios o salas de reuniones:

- Los lugares donde se realizan las reuniones presenciales deben contar con solución de alcohol con concentración mínima del 70 % o un lavamanos con jabón líquido para realizar el lavado de manos, antes de ingresar.



- Deberá utilizarse mascarilla de tres capas durante toda la reunión.
- Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros, serán de uso estrictamente personal; si el equipo a utilizar pertenece al lugar de reunión, deberá entonces desinfectarse con alcohol líquido o algún otro desinfectante efectivo, entre cada uso.
- No se debe hablar en voz alta o gritar; en el caso de necesitar el uso de un micrófono, se deberá desinfectar antes y después de cada intervención de las personas participantes.
- Las puertas y ventanas disponibles deben permanecer abiertas para evitar su manipulación y también favorecer la ventilación natural del espacio.

### **5.7. Giras y viajes relacionados con trabajo:**

Se han habilitado vehículos oficiales para estas necesidades, pero se requiere de planificación de las rutas y la coordinación con otras Unidades o destinos por visitar; para estos efectos se debe cumplir con aforos aprobados en los vehículos institucionales. Para más información diríjase a la sección 7.6.4.

## **6. HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

---

En distintos puntos de las instalaciones se encuentran colocados diversos afiches emitidos por el Ministerio de Salud, entre estos: “Detenga el contagio de COVID-19” (ver anexo 1), “¿Cuándo lavarse las manos?” (ver anexo 2), “¿Cómo lavarse las manos?” (ver anexo 3), “Forma correcta de toser y estornudar” (ver anexo 4), “Use la mascarilla correctamente” (ver anexo 5) y “Prevení el COVID-19 en la oficina” (ver anexo 6); que deben ser guía para las normas generales de uso de los espacios y socialización entre las personas de la comunidad universitaria.

Adicionalmente; en casos requeridos, se debe utilizar la señalización establecida en la “Guía de señalización: rotulación de espacios de acuerdo con la normativa y las recomendaciones por COVID19, basado en las normas ISO” de la Oficina de Divulgación e Información (ODI).

### **6.1. Lavado de manos:**

- Cada estación para el lavado de manos contará con agua potable, jabón líquido, papel para secado de manos, basurero con tapa y mecanismo de apertura de pedal y un afiche con la técnica recomendada para lavado de manos; en los servicios sanitarios también se dispondrá de estos insumos.
- La técnica recomendada por el Ministerio de Salud para el correcto lavado de manos es la siguiente: 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, 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 pero cambiando de mano y finalmente frotar circularmente las yemas de los dedos.

- Se recomienda que la apertura y el cierre del grifo de agua sea mediante pedal u otro dispositivo o método que evite la contaminación cruzada; en caso de que el cierre de la llave no sea automático, se recomienda cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- Al finalizar el proceso de lavado, proceder a secar las manos utilizando toallas de papel desechable, que deben ser depositadas en un recipiente exclusivo para desechos del proceso de higiene de manos, que deberá estar rotulado, tener tapa y mecanismo de apertura de pedal.

## 6.2. Equipo de protección personal:

Para llevar a cabo actividades presenciales, todas las personas de la comunidad universitaria y visitantes de las instalaciones deben utilizar el EPP requerido, de manera obligatoria, permanente y adecuada:

- a) Mascarillas de tres capas (reutilizables o desechables, sin válvula), desde el ingreso al campus.
- b) Cuando se haga uso de vehículos oficiales y durante todo el recorrido, las mascarillas de tres capas (reutilizables o desechables, sin válvula).

Además, el equipo de protección personal a utilizar para procesos de limpieza y desinfección, de manera permanente, adecuada y obligatoria, es el siguiente:

- a) *Durante la preparación de productos químicos:* guantes desechables o reutilizables, mascarilla y careta.
- b) *Durante la limpieza y la desinfección:* guantes desechables o reutilizables y mascarilla.
- c) *Durante el desecho de los residuos:* guantes desechables o reutilizables y mascarilla.

Para cada tipo de actividad presencial existe una sugerencia de EPP específica que se debe consultar en el anexo 13. Es necesario que, al usar las mascarillas, se respeten estas recomendaciones:

- Las mascarillas deben colocarse de manera que haya un ajuste a la nariz y barbilla, no debe quedar floja a los lados y también debe garantizar que no permita la transmisión de fluidos.
- La mascarilla no debe ser colocada sobre la frente 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 SARS-CoV-2 a otras personas; pues la válvula permite que las gotículas respiratorias se escapen.
- Todas las personas deben de lavarse las manos (de no tener disponible agua y jabón, entonces pueden utilizar alcohol en gel con al menos 70 % de concentración) antes y después de ponerse o quitarse la mascarilla.
- Hay que cambiar la mascarilla si se humedece o está visiblemente sucia.
- Las mascarillas deben sustituirse después de 4 horas continuas de uso.
- Quítese la mascarilla sin tocarla por el frente y después de quitársela, no se toque los ojos, ni la boca; deseche la mascarilla o guárdela en una bolsa con cierre hasta que pueda lavarla.
- Las mascarillas reutilizables tienen que lavarse frecuentemente (cuanto menos diariamente) y manipularse con cuidado para que no contaminen otros artículos; si el desgaste de las capas es evidente, debe desechar la mascarilla.
- Las mascarillas son de uso personal y no deben compartirse.

### 6.3. Limpieza y desinfección de las instalaciones:

Debido a las características de la infraestructura, no todas las áreas van a requerir de los procesos de limpieza y desinfección con la misma frecuencia, por lo tanto, se indica la siguiente clasificación:

- Superficies de contacto frecuente: pasamanos, agarraderas de puertas y pasamanos de ascensores, pasamanos de las escaleras, sillas de uso público, apagadores, mesas, puertas de ingreso y de salida, entre otros; el personal de conserjería realizará su limpieza y desinfección con una frecuencia de al menos dos veces al día.
- Baños: inodoros, agarraderas de las puertas, loza sanitaria, grifos de los lavamanos, palanca de servicios sanitarios, entre otros; el personal de conserjería realizará su limpieza y desinfección con una frecuencia de al menos dos veces al día.
- Comedores: el personal de conserjería se encargará de realizar la limpieza y la desinfección general de todos estos espacios, una vez por la mañana y otra vez por la tarde; pero es responsabilidad de la persona usuaria, realizar tal proceso en el espacio por utilizar, antes y después consumir alimentos o bebidas.

- Estaciones de trabajo: corresponde a las superficies en donde laboran las personas funcionarias y también las áreas utilizadas por las personas estudiantes que realizan de forma presencial actividades asistenciales, académicas, de investigación, culturales o deportivas; así como también los objetos que sean de uso frecuente para realizar estas acciones. La limpieza y desinfección de estas áreas, es responsabilidad de la persona que utilice dicho espacio u objeto(s), con una frecuencia de al menos dos veces al día, así como también después de la atención presencial de personas usuarias.
- Aulas y auditorios: espacios donde se impartirán lecciones en modalidad presencial, así como reuniones o conferencias. Se realizará la limpieza y la desinfección una vez al día; cada espacio contará con un dispensador de alcohol en gel.
- Laboratorios: espacios donde se impartirán lecciones prácticas y en la modalidad presencial. Se realizará limpieza y desinfección una vez al día; cada vez que haya un cambio de grupo, corresponde al encargado del laboratorio velar por tener los artículos necesarios para la desinfección de todas las áreas de trabajo y la persona docente será responsable que sus estudiantes cumplan con la limpieza y desinfección correspondiente. En cada laboratorio se cuenta con pila, jabón líquido y dispensador de alcohol en gel.
- El personal de conserjería debe priorizar en las labores de limpieza y desinfección.

### 6.3.1. Procedimiento:

- Primero se realizará el proceso de limpieza y luego se efectuará el procedimiento de desinfección, en todo momento utilizando el equipo de protección personal completo; para el personal de conserjería se incluye como mínimo: guantes, mascarilla y careta como complemento.
- Se priorizará en realizar limpieza y desinfección frecuente de las estaciones de toma de agua, pasamanos, baños, agarraderas, elevadores, así como otras superficies de contacto frecuente.
- Se realizará la limpieza de todas las superficies utilizando procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos que minimicen la proyección de partículas; cuando se utilicen medios de fricción considerable, deben realizarse siempre 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 suciedad mediante un 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.
- Para la desinfección de superficies se recomienda utilizar las sustancias que han demostrado eficacia en este proceso contra el virus SARS-CoV-2; para aquellas superficies que podrían ser dañadas por el uso de hipoclorito de sodio, se recomienda utilizar alcohol con una concentración de entre el 70 y 90 %.
- La solución del desinfectante debe prepararse previo a su uso en cantidad para evitar la generación de desechos y de acuerdo con recomendaciones del fabricante para cada uso; deben eliminarse a las 24 horas después de preparadas.
- Cuando se utilizan productos químicos para este proceso, se debe mantener la instalación ventilada y evitar la mezcla de productos, ya que podría generar la pérdida de su efectividad e inducir a peligros para la salud del personal.
- El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso mediante toallas desechables, paños de algodón, microfibra o trapeadores, entre otros métodos razonables.
- Una vez finalizado el proceso, deberán lavarse las cubetas o recipientes, que se deben guardar boca abajo para evitar el almacenamiento de líquidos; en el caso de los trapeadores y los paños, deben lavarse adecuadamente y secarse, previo a guardarlos, para garantizar que se utilicen siempre limpios en cada instancia o estación de trabajo. No se dispone de autoclave.

### 6.3.2. Plan:

Se deberá llevar un registro de limpieza y desinfección de las superficies de contacto frecuente, baños y otras áreas de uso común, mediante una bitácora (ver anexo 7), la cual contendrá la siguiente información: fecha, área en que se realiza la limpieza y desinfección, hora de limpieza y desinfección, nombre y firma de la persona encargada de realizar este proceso, también nombre y firma de la persona encargada de supervisar el proceso.

#### a) Responsables:

Los procesos de limpieza y desinfección de las áreas comunes y pisos estarán a cargo del personal de conserjería; todos los procesos se realizarán utilizando el equipo de protección personal correspondiente. Las personas a cargo deben estar capacitadas, por parte del superior jerárquico y por profesionales de la Sección de Servicios Contratados de la Oficina de Servicios Generales y de la Regencia Química, según corresponda, en las siguientes temáticas:

- 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 usar para cada desinfectante, así como los peligros para la salud de las personas.
- Etiquetado de recipientes.
- Técnicas de estornudo, tos y lavado de manos.
- Signos y síntomas de la enfermedad COVID-19.

Los registros de capacitación se archivan para debido control; la Coordinación de Administración realizará la distribución de las áreas de trabajo, así como también se encargará de definir a la persona encargada en cada zona.

b) Suministros:

La Coordinación de Administración se debe asegurar de que siempre se cuente con: alcohol en gel y alcohol líquido, sustituto de cloro, desinfectante, bolsas para basura y equipo de protección personal. Además, estará atenta a las existencias en bodega para realizar las requisiciones al almacén de suministros, previo a que se acaben productos de reserva en el almacén de la Sede de Occidente; en relación con aquellos implementos que requiera una persona funcionaria para limpieza y desinfección de su área de trabajo personal, deberá solicitarlos en la secretaría de la coordinación respectiva o la jefatura que se defina para tal fin.

c) Productos:

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

- Agua potable.
- Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.
- Alcohol isopropílico entre el 70 y 90 %, hipoclorito de sodio al 3, 4 o 5 %, u otros desinfectantes que hayan probado su eficacia.
- Basureros con tapa, preferiblemente accionados mediante pedal.
- Bolsas para basura, resistentes.
- Toallas de papel desechables.
- Paños de fibra o microfibra (el suministro de paños de colores facilita la diferenciación y la codificación para su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).
- Recipientes (botellas) con atomizador, debidamente etiquetados.
- Trapeadores de algodón.
- Escurridor para el trapeador.

- Mechas.
- Cubetas.
- Rotulación de piso mojado o señal de precaución.
- No se recomienda el uso de escobas y trapeadores secos.

Estos utensilios y productos serán almacenados en un espacio destinado para tal fin, de forma que se evite el riesgo de contaminación, degradación y el contacto de los productos químicos con las personas de forma irregular. De acuerdo con lineamientos del Ministerio de Salud, los productos anteriormente indicados, se utilizarán según las recomendaciones de la etiqueta, la ficha de seguridad, así como instrucciones del fabricante para preparación y aplicación.

d) Tipos de desinfectantes aprobados:

*Hipoclorito de sodio al 0.5 %*

- Diluir con agua para la desinfección de superficies de acuerdo con la concentración del producto utilizado.
- No mezclar con ninguna otra sustancia química (base o ácido, porque produce liberación de gas cloro que es irritante y los 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 pieza facial de media cara con filtros contra gas cloro y desarrollar esta tarea en un lugar ventilado.
- Se deben usar guantes de nitrilo y gafas de seguridad. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los demás elementos de protección deben ser lavados y desinfectados.
- No usar el hipoclorito de sodio prolongadamente sobre metales.
- Debe almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz.

*Alcohol isopropílico entre el 70 y 90 %*

- Se indica para desinfectar equipos sobre los cuales no se recomienda el hipoclorito de sodio: equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos.
- Usar atomizador y dejarlo secar al aire o secar el exceso con toallas.
- Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables).
- Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección; los reutilizables deben lavarse.

- Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación.

#### *Desinfectante comercial*

- Se debe aplicar por medio de paño o trapo limpio sobre la superficie que se desea desinfectar.  
*Cloro al 4 %*
- La preparación para desinfectar debe ser a razón de 40 mililitros de cloro por cada 5 litros de agua.

#### *Jabón antibacterial*

- Se debe de aplicar el producto directamente sobre las manos, luego humedecer con agua, lavar durante 1 minuto y enjuagar con agua.

#### e) Puntos críticos para los procesos de limpieza y desinfección:

- Manijas
- Pasamanos
- Interruptores
- Servicios sanitarios
- Llaves de agua
- Superficies de las mesas
- Escritorios y sillas
- Superficies de apoyo
- Equipos de cómputo: teclados, impresoras, ratones, datáfonos.

#### 6.3.3. Limpieza y desinfección profunda ante un caso de COVID-19:

El personal encargado, que será designado por la Administración, deberá contar con el equipo completo de protección personal (guantes, mascarilla y careta) antes de empezar a realizar la limpieza y la desinfección profundas. Se deben identificar aquellos lugares donde hubo posibilidad que el caso tuviera contacto y dejar actuar todos los productos utilizados (como el alcohol, el desinfectante de grado hospitalario o cloro), durante al menos 20 minutos; después remover el exceso con toallas de papel desechable y eliminarlas en bolsas para basura resistentes y exclusivas para este fin.

#### **6.4. Gestión de residuos:**

El manejo de los residuos generados por el proceso de limpieza, desinfección o lavado de las manos, estará a cargo del personal de conserjería y se realizará



utilizando siempre el equipo de protección personal correspondiente; la persona responsable de supervisar el proceso será la Jefatura de Servicios Generales y la Jefatura Administrativa en el caso del Recinto de Grecia.

#### 6.4.1. Procedimiento para el manejo y eliminación de residuos:

- El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos debe cumplir con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamentación.
- Se deberá capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza y desinfección, sobre la disposición final de estos residuos.
- Se habilitarán contenedores con tapa y apertura accionada mediante pedal para la disposición exclusiva de los residuos generados por el proceso de limpieza, desinfección o lavado de manos, debidamente rotulados con la leyenda “Residuos de limpieza y desinfección”.
- Las bolsas deben retirarse de los contenedores, cuando estas alcancen un máximo de dos terceras partes de su capacidad total.
- Antes de sacar la bolsa del basurero, ésta será amarrada para evitar que al manipularla se derrame su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas.
- Las bolsas que contengan desechos generados por el proceso de limpieza, desinfección o lavado de manos, deberán ser trasladadas de manera inmediatamente posterior al retiro de sus contenedores, hacia las casetas de desechos comunes.

#### 6.4.2. Limpieza de contenedores y casetas de basura:

- Los contenedores de basura deberán ser lavados al menos una vez por semana y las casetas dos veces por semana, después de que pase el camión recolector; utilizando agua y jabón, en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo.
- Posteriormente, 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 (como mínimo durante 10 minutos).
- La persona que realice el proceso de limpieza y desinfección de los basureros debe utilizar en todo momento el equipo de protección personal pertinente; en el caso de las casetas de basura, el personal de limpieza debe usar obligatoriamente mascarilla, careta, guantes y botas de hule.

*Nota:* se debe mantener un control del inventario de los materiales, soluciones y demás implementos de limpieza, con el fin de evitar su desabastecimiento.

## 7. LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

---

### 7.1. Participación de estudiantes:

La población estudiantil retomará las actividades académicas presenciales según alcances para la Sede de Occidente que se establecerán en la oferta académica de esta Unidad Académica, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución-R-49-2022 y la Circular-VD-4-2022. No obstante; la presencialidad de estudiantes en el campus queda sujeta a los comunicados del Consejo de Rectoría o del Consejo de Sede, de acuerdo con el comportamiento epidemiológico de la enfermedad.

Además, se autoriza el desarrollo de las actividades asistenciales estudiantiles de forma presencial, para estudiantes nombrados con horas estudiante o asistente, así como los ensayos y los entrenamientos presenciales para grupos de representación cultural o deportiva; todo tipo de actividad presencial estudiantil deberá siempre ser coordinada con las instancias universitarias respectivas.

### 7.2. Aspectos generales:

- Es obligatorio el lavado de manos y uso de todos los implementos del equipo de protección personal, según lineamientos establecidos para el ingreso al campus.
- Mantener los lugares donde se realizan las actividades bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire; se recomienda ventilar naturalmente el área con la apertura de puertas y ventanas para aumentar la circulación del aire.
- En caso de que resulte imprescindible utilizar aires acondicionados, se deberá contar con la revisión y el mantenimiento adecuado de los filtros y operarse en modo de no recirculación de aire.
- Ninguna persona puede ingresar a la Sede si presenta alguno de los siguientes síntomas: fiebre o sensación febril (escalofríos), tos, dificultad para respirar, fatiga, dolores musculares o corporales, dolor de garganta, pérdida reciente del olfato o el gusto, congestión o moqueo nasal, náuseas, vómito o diarrea.
- Todas las personas deben seguir las normas básicas recomendadas para toser y estornudar, lavado de manos y otras formas para mitigar el posible contagio de COVID19, que se incluyen en este documento (ver anexos 1, 2, 3, 4 y 5).
- Las personas deberán mantener desinfectados todos sus artículos personales que sean utilizados durante su estancia en las instalaciones de la Sede, tales como: celulares, tabletas, lapiceros, billeteras, agendas, entre otros.
- Se debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca; pues el virus puede subsistir en superficies desde pocas horas y hasta por varios días.

### 7.2.1. Sobre los tiempos de alimentación:

*Para las meriendas o los refrigerios relacionados con las actividades universitarias oficiales, se deberá seguir el siguiente procedimiento:*

- Los proveedores de este tipo de servicio deben contar con acreditaciones para manipulación de alimentos vigente.
- Cada línea de refrigerio deberá tener una estación de higienización al inicio.
- Se deberá servir a las personas por turnos previamente coordinados con el organizador del evento.
- 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.
- Los platos deberán estar colocados hacia abajo o entregados por un salonero a cada comensal.
- Se deberá designar a una persona encargada periódicamente (cada 30 minutos) de desinfectar la estación de refrigerio.
- Al disfrutar del refrigerio las personas deben mantener el distanciamiento de 1 metro, dado que deben quitarse las mascarillas.

*Disposiciones para los comedores del personal docente y administrativo:*

- Es obligatorio el distanciamiento de 1 metro entre las personas funcionarias.
- Debe existir la rotulación adecuada sobre las normas para el lavado de manos y las técnicas para estornudar y toser (ver anexos 2, 3, 4 y 5).
- Es responsabilidad de cada persona usuaria realizar la limpieza y desinfección del área de alimentación, antes y después de su uso.
- Se deben intensificar las medidas de limpieza y desinfección, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia como: manijas, mesas, brazos y respaldares de sillas y demás mobiliario presente.
- Cada comedor debe contar con insumos de limpieza y desinfección como: agua, jabón antibacterial, alcohol en gel y toallas de papel desechables.
- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse antes de ingerir los alimentos, después de toser o estornudar, y también después de manipular los artículos personales.
- Se prohíbe introducir alimentos o bebidas dentro de la refrigeradora en bolsas o maletines; tampoco se permite colocar las bolsas o los maletines sobre la mesa.

*Disposiciones para los comedores estudiantiles:*

- Es obligatorio el distanciamiento de 2 metros entre las personas estudiantes.

- Debe existir la rotulación adecuada sobre las normas para el lavado de manos y las técnicas para estornudar y toser (ver anexos 2, 3, 4 y 5).
- Es responsabilidad de cada persona usuaria realizar la limpieza y desinfección del área de alimentación, antes y después de su uso.
- Se deben intensificar las medidas de limpieza y desinfección, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia como: manijas, mesas, brazos y respaldares de sillas y demás mobiliario presente.
- Cada comedor debe contar con insumos de limpieza y desinfección como: agua, jabón antibacterial, alcohol en gel y toallas de papel desechables.
- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse antes de ingerir los alimentos, después de toser o estornudar, y también después de manipular los artículos personales.
- Se prohíbe introducir alimentos o bebidas dentro de la refrigeradora en bolsas o maletines; tampoco se permite colocar las bolsas o los maletines sobre la mesa.

#### 7.2.2. Oficinas del personal docente y administrativo:

- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse al iniciar cualquier labor.
- Es obligatorio para todas las personas el uso de mascarilla de tres capas.
- Únicamente se atenderá a las personas externas, estudiantes, profesores, proveedores u otros, con cita previa, la cual deberán coordinar vía telefónica o por correo electrónico institucional con la persona encargada de la atención presencial; es obligatorio registrar todos los datos señalados en la bitácora de control de visitas.
- Al menos cada cuatro horas, la persona funcionaria debe realizar una limpieza y desinfección de los objetos de contacto frecuente, como manillas de las puertas, mostradores, lapiceros y otros que se encuentren en su espacio de trabajo.
- Se han instalado en los casos requeridos, mamparas u otros sistemas que permiten delimitar el ingreso o contacto directo con la persona funcionaria.
- Las personas funcionarias contarán con alcohol gel con una concentración de al menos 70 % en cada oficina o estación de trabajo, así como toallas y otros suministros que se requieran para su protección personal, según cada caso.

#### 7.2.3. Uso de aulas, laboratorios y auditorios:

- Es obligatorio el uso de mascarilla de tres capas en las aulas, los laboratorios y los auditorios, así como en todo momento dentro del campus; debe supervisarse constantemente, por parte de las personas funcionarias, que se utilicen de la manera adecuada y en todo momento.
- Es obligatorio el lavado de manos o higienización con alcohol en gel antes de ingresar a los pabellones, aulas, laboratorios o auditorios y de forma periódica durante la permanencia en estos espacios.

- Se debe incentivar a las personas estudiantes a llevar consigo un “kit” de higiene personal que incluya alcohol en gel y al menos una mascarilla extra en caso de que deba o que requiera ser cambiada; también, a higienizar las manos antes y después de manipular las mascarillas.
- Se deben mantener las áreas ventiladas preferiblemente con ventilación natural (se recomienda mantener puertas y ventanas abiertas); en caso de necesitar aire acondicionado, deben realizarse rutinas de mantenimiento y operarse en modo de no recirculación de aire. En los casos que se utilice ventilador, se debe operar de manera que el flujo de aire no llegue de forma directa a las personas.
- Indicar a las personas estudiantes que deben, en medida de lo posible, retirarse de las instalaciones universitarias al terminar su jornada educativa, para evitar aglomeraciones.
- Es importante prescindir de muebles y objetos grandes que reduzcan el espacio dentro y fuera de las aulas, auditorios y laboratorios; además, se debe respetar el acceso libre a las salidas de emergencia y zonas de flujo de personas, como medida de gestión del riesgo.
- Se debe limpiar y desinfectar, entre cada clase, los equipos y superficies que se tocan con mayor frecuencia como materiales o herramientas, con los productos aprobados para tales fines.
- Es importante promover que al iniciar y al finalizar cada clase, las personas estudiantes cooperen con la limpieza y desinfección de su área personal.
- Desechar en contenedores de residuos con bolsa y tapa (preferiblemente con pedal para la apertura), los materiales derivados de las actividades académicas y de la limpieza y desinfección de equipos, mascarillas y otros.
- Se prohíbe consumir alimentos o bebidas dentro de las aulas, los laboratorios o auditorios; para así evitar que las personas se retiren la mascarilla durante su permanencia en estos espacios.
- Es obligación de cada persona docente encargada, verificar el conocimiento y cumplimiento de estas medidas, por parte de las personas a su cargo.
- Es responsabilidad de la persona docente llevar el control de asistencia a las aulas, laboratorios y auditorios, de acuerdo con la lista de clase; esta medida tiene como objetivo sustituir la bitácora de visitantes.

### 7.3. Laboratorios de biología, química y física:

De acuerdo a lo indicado por la Universidad de Costa Rica; se retoman los aforos al 100 % establecidos para los laboratorios existentes en el Recinto de San Ramón de esta forma:

<i>Espacio</i>	<i>Capacidad máxima</i>	<i>Porcentaje del aforo</i>	<i>Área</i>
Laboratorio de Biología	30 personas	100%	99 m <sup>2</sup>

Laboratorio de Física	18 personas	100%	77.4 m <sup>2</sup>
Laboratorio de Química	16 personas	100%	124.2 m <sup>2</sup>

Además, se han establecido las siguientes disposiciones generales:

- Antes del ingreso a los laboratorios, se deberá realizar la técnica de lavado de manos establecida por el Ministerio de Salud, para lo cual se utilizará el lavamanos, dispensadores de jabón líquido y papel, en la entrada del edificio de Ciencias Naturales al lado izquierdo
- Las personas usuarias deberán hacer uso de mascarilla en todo momento y gafas de seguridad cuando se requiera. el uso de la mascarilla es obligatorio.
- Recuerde seguir el protocolo de lavado de manos, tos y estornudo. Ninguna persona funcionaria o estudiante debe asistir de manera presencial si se encuentra enferma o presenta síntomas relacionados con la Covid-19.
- Las superficies y equipos se deben limpiar con desinfectante antes y después de que un grupo utilice el laboratorio, por lo que se deberá reservar o considerar un tiempo prudente dentro del horario de los laboratorios para esta labor; cada persona usuaria se encargará de cumplir con esta medida en el espacio físico que haya utilizado.
- Se cuenta con dispensadores de jabón líquido antibacterial para manos en todas las pilas existentes dentro de los laboratorios.
- La persona encargada del laboratorio se hará responsable de llevar el control de ingreso por medio de la respectiva bitácora y hacer cumplir el protocolo.
- Se recuerda seguir los lineamientos de seguridad en laboratorios según establece en las normas de seguridad y siguiendo los lineamientos de la Unidad de Regencia Química

#### **7.4. Laboratorios de informática<sup>1</sup>, cómputo e idiomas:**

Las siguientes medidas se recomiendan para la utilización de los laboratorios de computación que realice el estudiantado del Recinto de San Ramón, debido a la alerta nacional de atención de la COVID-19:

- En los laboratorios de idiomas, cada persona usuaria deberá portar sus propios audífonos y micrófonos.

---

<sup>1</sup> *Entiéndase como laboratorios de informática aquellos destinados para la Carrera de Informática Empresarial.*

- Las personas usuarias deberán hacer uso de mascarilla y careta durante toda la permanencia en estos espacios; cada persona usuaria se hará responsable de la desinfección de la careta, antes y después de su uso.
- Para el ingreso a los laboratorios, se deberá realizar la técnica de lavado de manos establecida por el Ministerio de Salud, para lo cual se instalarán lavamanos, dispensadores de jabón líquido y papel, en la entrada del edificio.
- En caso de contar con aires acondicionados, se deberá realizar la revisión y el mantenimiento adecuado de los filtros; es importante mencionar que aquellos casos debidamente justificados, deberán operarlos con recambio de aire y no en modo de recirculación.

#### 7.4.1. Uso por parte de estudiantes sin acceso a internet:

En el caso de que alguna persona estudiante no cuente con acceso a internet en su domicilio y requiera hacer uso de las facilidades de la Sede, para cumplir con sus obligaciones académicas (como aplicación de los exámenes, envío de las tareas o los proyectos), se dispone lo siguiente:

- Se permitirá únicamente el ingreso de estudiantes que deben cumplir con su tarea académica y de la persona facilitadora, que vela por el buen uso de los equipos disponibles.
- La persona usuaria deberá desinfectar sus manos con alcohol en gel con una composición de al menos 70 % de alcohol o etanol, antes de ingresar y al salir del laboratorio.

#### 7.4.2. Limpieza, desinfección y mantenimiento:

- La limpieza y desinfección se deberá realizar también a los equipos electrónicos de los laboratorios (teléfonos, monitores, teclados, ratones y otros dispositivos de los equipos de cómputo y escritorios, así como cualquier superficie con la que se tenga contacto tanto estudiantes, docentes y administrativos).
- Mantener las instalaciones bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.

### **7.5. Biblioteca Arturo Agüero Chaves (BAAC):**

Los siguientes lineamientos referidos a higiene, desinfección y logística en el centro de trabajo, se realizan de acuerdo con lo establecido en el “Protocolo general para el desarrollo de actividades en las unidades de información del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia generada por la enfermedad COVID-19”, además se detallan los servicios y aforos permitidos.

#### 7.5.1. Medidas de higiene, limpieza y desinfección:

- La biblioteca mantendrá equipada sus instalaciones y los servicios sanitarios con papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 70 % de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- Se colocará la rotulación con las normas de lavado de manos, toser y estornudar, indicadas por el Ministerio de Salud.
- Se realizará limpieza y desinfección cada dos horas en aquellas superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, descansa brazos, asientos, entre otros), utilizando una solución de alcohol de al menos 70 % o desinfectantes comerciales eficaces.
- Además, se realizará una limpieza y desinfección de los baños cada tres horas, con agua y jabón para eliminar la suciedad y un desinfectante doméstico que contenga cloro con la dilución según indicación del fabricante en el etiquetado del producto, preparado en el mismo día en que se va a utilizar; el personal de conserjería será responsable de este proceso.
- Los espacios de atención de personas usuarias, así como los escritorios de trabajo de los funcionarios, se deben de limpiar y desinfectar cada dos horas (antes y después del uso de los mismos). Este proceso será responsabilidad de las personas funcionarias de la biblioteca.

#### 7.5.2. Uso del comedor:

- El personal se debe turnar para el uso del comedor (cocina) de la biblioteca; solo se permite la permanencia de personas de acuerdo a los espacios habilitados (guardando la distancia permitida de 1 metro).
- No están permitidas las comidas comunales; cada persona usuaria debe ser responsable de traer sus propios implementos y alimentos.
- Se indica que cada persona debe traer su propia botella de agua, la misma no puede permanecer en el área de trabajo con el fin de evitar algún accidente.

#### 7.5.3. Espacios comunes:

Para el uso y tránsito en todas las áreas comunes de la biblioteca, se deben seguir los siguientes lineamientos:

- Toda persona que visite de forma regular u ocasional la biblioteca debe utilizar mascarilla, sin excepción.
- Se prohíbe la estancia en pasillos del edificio y se indica la necesidad de agilizar el tránsito unidireccional en los mismos, con su debida demarcación.
- Se prohíbe agruparse y socializar en los espacios comunes.



- Para las áreas de trabajo de los procesos técnicos, oficina de las jefaturas y de la coordinación, se indica que se deben mantener las puertas abiertas, con el objetivo de evitar la manipulación de estas.

#### 7.5.4. Organización de los servicios y áreas de trabajo en la biblioteca:

Con el objetivo de asegurar la atención de los usuarios y la continuidad de los servicios tanto presenciales como virtuales, a continuación, se detalla la distribución del trabajo según las áreas de atención:

Se deberán ofrecer los siguientes servicios de forma PRESENCIAL:

- Sección de Referencia, Circulación, Colecciones Especiales y Patrimoniales, Mapoteca y Hemeroteca: préstamo y devolución de material bibliográfico, sala de estudio individual, grupal, laboratorios de cómputos y sala de video conferencias (\*).
- Sección de Catalogación y Selección y Adquisiciones: recepción de Trabajos Finales de Graduación, atención de usuarios para la recepción de recomendaciones de compra, escaneo de material bibliográfico para envío al Centro Catalográfico, correcciones y consultas del Centro Catalográfico, recepción de documentos adquiridos por compra y donación, así como la revisión de material bibliográfico para el procesamiento técnico.

Nota: es responsabilidad de los funcionarios de la biblioteca velar porque los espacios de sala de estudio individual, grupal y laboratorios de cómputo se encuentren abiertos, a disposición de los usuarios y cumpliendo la desinfección establecida.

(\*) El uso de la sala de videoconferencias debe contar con aprobación previa de una jefatura o la coordinación de la Biblioteca.

Se puede realizar trabajo remoto para la atención de los siguientes servicios de forma VIRTUAL:

- Sección de Referencia, Circulación, Colecciones Especiales y Patrimoniales, Mapoteca y Hemeroteca: por medio de las redes sociales y la página web de la Biblioteca, vía telefónica y correo electrónico institucional, se ofrecen los siguientes servicios: atención de consultas y orientación en el uso de las plataformas (catálogo público OPAC, plataformas de información referenciales y a texto completo, repositorios); búsquedas bibliográficas especializadas, localización de información, formación de usuarios (charlas, capacitaciones y talleres), transferencia electrónica de documentos, orientación en la elaboración de referencias y citas bibliográficas.

- Sección de Catalogación y Selección y Adquisiciones: recepción de recomendaciones bibliográficas para la compra y catalogación en la publicación para las obras de la coordinación de Investigación de la Sede de Occidente y el CIDICER.

Se puede realizar trabajo remoto en las siguientes actividades:

- Sección de Referencia, Circulación, Colecciones Especiales y Patrimoniales, Mapoteca y Hemeroteca: digitalización de documentos; preservación y reparación de material bibliográfico; soporte, diseño y actualización de las redes sociales y sitio web de la biblioteca; organización y desarrollo de los recursos bibliográficos para depositar en el Repositorio Institucional.
- Sección de Catalogación y Selección y Adquisiciones: procesamiento del material bibliográfico (revisión de material, sellado, inscripción y marbeteo), verificación de material bibliográfico para recibir en donación, trámites de recomendaciones bibliográficas para la compra y catalogación en la publicación para las obras de la coordinación de Investigación de la Sede de Occidente y el CIDICER.

#### 7.5.5. Gestión de documentos:

Los materiales bibliográficos contenidos en las colecciones impresas de la biblioteca se pueden prestar a domicilio bajo las siguientes condiciones:

- Préstamo extendido: según lo indicado por el Consejo Técnico Asesor del SIBDI.
- Digitalización de documentos: para los casos en que el usuario indica dificultad para presentarse a retirar el material de forma impresa, se ofrece la opción de digitalizar la parte del documento que el usuario requiera (siempre y cuando la digitalización no supere el 30% de la totalidad del texto).

#### 7.5.6. Gestión al público:

- El ingreso y salida al público de la biblioteca se realizará por la puerta principal, costado norte del edificio.
- Se deberá mantener el registro mediante bitácora de las personas que ingresen a los espacios de trabajo y atención de público.

### **7.6. Servicios Generales:**

#### 7.6.1. Coordinación de Servicios Generales:

- Uso obligatorio de mascarilla al ingresar al campus, cuando deba relacionarse con otra persona y cuando este ocupacionalmente expuesto
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a la oficina y antes de consumir alimentos.
- El personal que se deba atender para efecto de actividades diarias, se hará uno por turno.

#### 7.6.2. Sección de zonas verdes:

- Uso obligatorio de mascarilla al ingresar al campus y cuando deba relacionarse con otro funcionario.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a la bodega y antes de consumir alimentos.
- Desinfectar con cloro o algún otro desinfectante efectivo, manijas de muebles, herramientas, volantes y palancas de chapulines u otros vehículos.
- No compartir implementos de uso personal: guantes, botas, etc.

#### 7.6.3. Sección de mantenimiento:

- Uso obligatorio de mascarilla al ingresar al campus, cuando deba relacionarse con otro funcionario, trabajo en parejas y al trasladarse en vehículos oficiales.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar al taller y antes de consumir alimentos.
- Desinfectar con cloro o algún otro desinfectante efectivo, manijas de muebles, herramientas de uso común, volante, puertas y palanca de carro (en caso de utilizarse).
- No compartir implementos de uso personal.

#### 7.6.4. Sección de transportes:

- Uso obligatorio de mascarilla en el campus y cuando deba transportar alguna persona usuaria en el vehículo.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a la oficina y antes de consumir alimentos.
- Desinfectar con cloro, alcohol o algún otro desinfectante efectivo: manijas de puertas, palanca, volante, cinturones y dash.
- Portar alcohol para manos en el vehículo.
- Todo usuario de transportes debe portar su mascarilla, lavarse las manos antes de subirse al vehículo y usar alcohol para manos.
- Al concluir cada viaje se deberá desinfectar el vehículo, además de la limpieza externa.

a) Medidas a seguir para el transporte de personas:

- Se deben seguir las medidas generales de prevención, además de contar con la señalización de las técnicas correctas para estornudar o toser. Antes de ingresar al vehículo, se debe realizar el correcto lavado de manos o la desinfección con solución de alcohol en gel de al menos una concentración del 70 %; todo vehículo institucional deberá estar dotado de su respectivo dispensador de alcohol en gel para cumplir con esta medida.
- Se puede viajar al 100% de la capacidad de pasajeros del vehículo.
- Las personas que viajan en el vehículo deben utilizar en todo momento la mascarilla, por ningún motivo deben quitárselas.
- Se prohíbe el consumo de alimentos dentro de los vehículos institucionales.
- Si algún pasajero muestra sintomatología compatible con la Covid-19, no podrá hacer uso del servicio y antes, debe reportarlo al responsable de la gira. En caso de detectar que alguien presenta uno de los síntomas, no se le permitirá viajar en el vehículo institucional.
- Se debe minimizar el uso del aire acondicionado. En su lugar, mantener las ventanas abiertas para posibilitar la ventilación natural y el flujo de aire fresco en el vehículo; en el caso de requerir el aire acondicionado, se operará en modo de recambio de aire. El uso de aire acondicionado se hará en el momento que el chofer lo considere pertinente.
- Los vehículos deben limpiarse y desinfectarse al final de cada viaje, principalmente en las superficies de apoyo, tales como volante, manijas, tablero, botones o perillas de las ventanas y asientos; según las medidas dispuestas.
- En caso de incumplimiento de estas medidas por parte de los pasajeros o el responsable de la gira, el chofer realizará el reporte respectivo a la Jefatura de Servicios Generales.
- Lo indicado en las circulares VD-10-2022 y VRA-1011-2022.

7.6.5. Taller mecánico:

- Uso obligatorio de mascarilla cuando deba tener contacto con otra persona.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar al taller y antes de consumir alimentos.
- Desinfectar con cloro, alcohol o algún desinfectante efectivo, los vehículos que deba reparar.
- Tener alcohol para manos en el taller.
- Limpiar y desinfectar su área de trabajo.

7.6.6. Correo y central telefónica:

- Uso obligatorio de mascarilla cuando deba tener contacto con otra persona.

- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a la oficina y antes de consumir alimentos.
- El personal que se deba atender para efecto de actividades diarias, se hará uno por turno.

#### 7.6.7. Sección de conserjería:

- Uso obligatorio de mascarilla cuando se deba tener contacto con otra persona usuaria y cuando esté ocupacionalmente expuesto
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a su área de trabajo y antes de consumir alimentos.
- Desinfectar con cloro o algún otro desinfectante efectivo, llavines de puertas, muebles, escritorios, equipos, teléfonos, mesas, sanitarios, pisos, etc.
- Utilizar guantes desechables o reutilizables.
- Hacer la solución del desinfectante diariamente para una mayor efectividad.
- Sacar la basura cada día.
- Cada paño que se utiliza para limpiar debe estar identificado con el nombre (ej: muebles, lavatorios, comedor, etc.) y se debe lavar todos los días.
- El personal de conserjería debe priorizar en las labores de limpieza y desinfección de las áreas asignadas y podrá colaborar en otras labores, siempre y cuando, no descuide estas labores esenciales.

#### 7.6.8. Sección de seguridad:

- Uso obligatorio de mascarilla al ingresar al campus, cuando hay cambio de turno en la oficina y cuando se trabaja en el sector 1.
- En los demás sectores de las instalaciones, el uso de mascarilla será obligatoria cuando deban atender a una persona funcionario, estudiante o visitante.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a la oficina, antes de consumir alimentos y cada vez que deban hacer cierres, aperturas de edificios y atender otra situación.
- Desinfectar con cloro o algún otro desinfectante efectivo, equipo de uso común.
- En sector 1 (caseta) será preferible usar guantes desechables y posteriormente lavarse las manos con agua y jabón.
- En cada cambio de turno el oficial debe dejar limpio y desinfectado su puesto.
- Cada oficial deberá utilizar su propio lapicero.
- En cada caseta se mantendrá una botella de alcohol para manos.
- Los paños que utilicen para limpiar deben estar debidamente rotulados.

## 7.7. Servicio de Salud:

Consideraciones higiénicas generales, que permitirán la disminución del riesgo de contagio por la COVID-19 en el Servicio de Salud de ambos recintos universitarios de la Sede de Occidente:

- Se realizará medición de la temperatura corporal por medio de un termómetro infrarrojo; si la persona usuaria tiene una temperatura corporal mayor o igual a 38° centígrados no se permitirá su ingreso a las instalaciones.
- Toda persona que ingrese a las instalaciones deberá de aplicarse suficiente cantidad de alcohol en gel en las manos, del dispensador destinado para tal fin en la entrada de los consultorios, para su debida desinfección.

### 7.7.1. Información para las personas usuarias:

- Para toda atención o trámite se requerirá de una cita que será otorgada vía el correo electrónico [salud.so@ucr.ac.cr](mailto:salud.so@ucr.ac.cr); en caso de duda puede comunicarse a los teléfonos: 2511-7521 en el Recinto de Grecia o 2511-7076 / 2511-9013 en el Recinto de San Ramón. Las citas regulares serán otorgadas en espacios a disposición en las agendas de los profesionales tratantes, de las 48 horas que se cuenten a partir de la solicitud recibida, en caso contrario se establecerán listas de espera; casos referidos, controles prenatales o para procedimientos especiales (como por ejemplo cirugías menores), serán agendados libremente por parte del personal encargado.
- Siempre se realizará la filtración de las solicitudes de atención, mediante una teleconsulta (incluye lo siguiente: correo electrónico, llamada telefónica o video conferencia) que determine la pertinencia o no de una cita presencial; además, según el criterio profesional de la persona tratante, se asignará cita para la atención presencial que será siempre dependiente de la estricta aplicación del “Cuestionario COVID-19 de controles de salud para personas empleadas” de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (ver el anexo 10), siendo que si la persona usuaria responde afirmativamente alguna de las preguntas, no se le podrá atender presencialmente.
- Se informará a todas las personas usuarias, que se cuenta con un plan de respuesta ante la situación de la pandemia por la enfermedad COVID-19; por cuanto se deberán aplicar los lineamientos para protección mutua y en caso de que no sean cumplidos, se tendrá la potestad para suspender la atención presencial.
- Debido al contexto de la pandemia por COVID-19 y la capacidad instalada del Servicio de Salud, únicamente se ofrecerá atención presencial en la consulta externa para los casos previamente valorados por teleconsulta; por cuanto se aclara que los casos de urgencia o de emergencia, deberán acudir de forma directa al sistema hospitalario.

- No se brindará atención de tipo presencial a ninguna persona que curse con la siguiente sintomatología: fiebre o escalofríos, tos, dificultad para respirar, fatiga, dolores musculares o corporales, dolor de garganta, pérdida reciente del olfato o el gusto, congestión o moqueo nasal, náuseas, vómito o diarrea.
- Se indicará al paciente que en el caso de que su estado de salud cambie en función de los síntomas descritos como compatibles por COVID-19, desde el día de la asignación de la cita y hasta el de su atención presencial, se deberá informar oportunamente para la correspondiente reprogramación.
- Se indicará al paciente que debe acudir solo a la cita, para no irrespetar el aforo de las instalaciones; en caso de requerir de una persona acompañante, se deberá justificar el motivo y esa persona deberá tener una edad mayor a 18 y menor a 58 años, así como de preferencia no poseer factores de riesgo para la enfermedad COVID-19.
- Se indicará al paciente que debe apersonarse de manera puntual a la cita, es decir, ni antes ni después de la hora establecida; para de esta manera poder tener una capacidad controlada del aforo en las instalaciones, así como las condiciones de higiene, limpieza y desinfección pertinentes; en caso contrario, se cancelará la atención y se requerirá de una reprogramación.

#### 7.7.2. Medidas para el distanciamiento físico y control del aforo:

- Se mantendrá una distancia mínima de dos metros entre las personas, con la excepción del momento destinado para la exploración física, cuando se trate de una consulta presencial que lo requiera; se colocará la señalización oficial en el piso para demarcar las distancias según lo dispuesto por la ODI.
- Se asignarán *citas para consulta presencial*, con una frecuencia de 30 minutos para cumplir con el aforo y la preparación del espacio, previo a la atención de cada persona usuaria; siendo que el tiempo efectivo de consulta corresponde a 20 minutos, con excepción de las citas para procedimientos especiales.
- Se asignarán *citas para trámite presencial*, con una frecuencia de 15 minutos para cumplir con el aforo y la preparación del espacio, previo a la atención de cada persona usuaria.

#### 7.7.3. Adaptación de las instalaciones:

- Se instalarán dispensadores de solución de alcohol en gel en las entradas de los consultorios (con una concentración de al menos 70 %) y debidamente señalizados.
- Se colocarán afiches en la zona de ingreso recordando las normas de higiene básicas para evitar contagios de COVID-19: “Use obligatorio de mascarilla” y “Mantenga una distancia mínima de 2 metros” de la ODI.
- Se llevará un registro del control de visitas, en el cual además se corrobore con un medidor infrarrojo, la temperatura corporal de las personas usuarias.

- Se instalarán acrílicos transparentes en todos los escritorios destinados para atención al público.

#### 7.7.4. Ingreso a las instalaciones:

En primera instancia, es necesario señalar que se trabajará bajo el principio de que toda persona usuaria es potencialmente infectante, por lo que las normas de bioseguridad deberán aplicarse en todo caso, independientemente de la condición de salud del paciente.

- Los proveedores o los visitadores médicos estarán obligados a cumplir con los protocolos generales.
- El personal de salud responsable de la atención se encargará del llenado de la bitácora con datos de todas las personas que ingresen a las instalaciones del Servicio de Salud (administrativos o docentes, estudiantado, proveedores o visitadores médicos), utilizando para este fin una plantilla que contenga al menos la siguiente información: fecha y hora, nombre, identificación, dirección, teléfono y temperatura corporal.
- Se le indicarán a la persona los riesgos que implica una consulta presencial en el contexto de la pandemia por la COVID-19, siendo que la persona usuaria deberá aceptar el consentimiento informado diseñado para este fin.

#### 7.7.5. Procedimiento durante la atención presencial:

- Se removerán muebles que se ubiquen alrededor del espacio de atención, que puedan disminuir la ventilación adecuada, también se procurará reubicar o cubrir cualquier accesorio o artefacto que no sea indispensable y que no se requiera estrictamente para la atención del paciente.
- Se procurará mantener toda fuente de ventilación natural abierta (ventanas y puertas) para así evitar la recirculación del aire en los consultorios.
- Se colocará un cobertor limpio y descartable sobre la camilla de exploración, antes de que cada paciente ingrese al consultorio.
- El lavado de manos se hará en cada uno de los momentos que se considere necesario: antes de iniciar la jornada de trabajo, antes del contacto directo con cada paciente, en el caso de que las manos estén visiblemente sucias o contaminadas con algún fluido corporal, antes y después de usar el baño, después del contacto con cada visitante, al terminar la jornada, entre otros.
- En la medida de lo posible, se procurará evitar la exploración de las vías respiratorias superiores o los procedimientos invasivos de las mismas, salvo casos de estricta necesidad según el cuadro clínico.
- Las indicaciones que se le vayan a dar al paciente se harán de forma verbal y/o digital, para así procurar que se entregue papel únicamente en el caso de los documentos que sean gestionados vía Caja Costarricense de Seguro Social.



- Para poder iniciar con la atención, todo el personal de salud deberá contar con el equipo de protección personal recomendado para el tipo de cita asignada; a las personas usuarias se les solicitará acudir a las citas presenciales usando mascarillas quirúrgicas, respiradores N95 o superiores (todas las anteriores sin válvula de exhalación) como medida de mitigación del riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 y otros patógenos. En el caso de una persona visitante que porte una mascarilla de tela o en mala condición, se solicitará cambiarla y excepcionalmente se facilitará una mascarilla descartable.

#### 7.7.6. Equipo de protección personal para el profesional sanitario:

El personal del Servicio de Salud, por las labores que desempeña en la atención presencial, pertenece a la categoría del personal ocupacionalmente expuesto ya que desarrolla actividades en contacto directo con el público, a menos de 2 metros de distancia y sin la posibilidad de aplicar las medidas de barrera física y otros lineamientos dispuestos por parte del Ministerio de Salud. Se han establecido dos categorías de EPP para el personal de salud, según el tipo de atención al público que se vaya a realizar.

##### a) EPP para trámite presencial:

- Mascarilla quirúrgica; obligatorio.
- Pantalla facial (careta) o en su defecto gafas de protección (que posibiliten sello hermético adecuado con la piel); en caso que se estime adecuado.

##### b) EPP para consulta presencial:

- Mascarilla quirúrgica, respirador N95 o superior; obligatorio.
- Pantalla facial (careta) o gafas de protección (que posibiliten sello hermético adecuado con la piel), se pueden utilizar las gafas de protección y al mismo tiempo una pantalla facial para extremar la protección de la cara y los ojos, al momento de la exploración física; en caso que se estime adecuado.
- Guantes desechables de látex o nitrilo; en caso que se estime adecuado.
- Gabacha desechable (preferiblemente con mecanismo de cierre posterior), en el caso de procedimientos que puedan generar contacto con fluidos.

#### 7.7.7. Limpieza y desinfección de las instalaciones / equipamiento:

- La limpieza se realizará al inicio de la mañana y será asumida por el personal de conserjería asignado por la Administración de la Sede de Occidente, según el recinto respectivo y usando el EPP adecuado.
- Posterior a la atención de cada persona usuaria, se realizará la desinfección de instalaciones, mobiliario, equipo de oficina e instrumental médico, utilizados

durante la atención presencial; rociando alcohol líquido con una concentración de al menos 70 % así como cualquier otra sustancia química con comprobada efectividad contra el virus SARS-CoV-2, que se dejará reposar durante un lapso de 10 minutos y posteriormente se procederá a secar el posible exceso con toallas de papel desechables.

- En caso de que se realice un procedimiento invasivo, el instrumental utilizado para cada paciente se sumergirá en una solución a base de “Esterilix” para su desinfección en frío, se lavará con cepillo, se secará, se colocará en bolsas para esterilizar y finalmente, se ingresará en autoclave para su completa esterilización; o en su defecto, se utilizará equipo estéril descartable.
- La desinfección de las instalaciones, el mobiliario, el equipo de oficina y el instrumental médico (así como también de su esterilización en el caso de que se haya realizado un procedimiento invasivo), será asumida por el personal de salud a cargo de la atención y usando el EPP adecuado.

#### 7.7.8. Gestión de residuos:

- En general, el procedimiento para el manejo y la eliminación de los residuos deberá cumplir con lo dispuesto en la “Ley general de gestión integral de residuos”, así como con las demás medidas establecidas en este protocolo, en respuesta a los lineamientos emitidos por parte del Ministerio de Salud para la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de la COVID-19.
- Los residuos originados por el proceso de limpieza y desinfección deberán ser contenidos en basureros exclusivos para dicho fin, con bolsas resistentes que se deberán descartar al alcanzar un 75 % de su capacidad máxima.
- Los EPP descartados, así como todo residuo originado de la exploración física de un paciente o de procedimientos invasivos a los que sea sometido, serán considerados residuos bio-infecciosos y deberán ser desechados respetando todas las técnicas y cuidados que requieren.
- En los consultorios del Servicio de Salud, en ambos recintos, el manejo de los residuos bio-infecciosos siempre lo realizará el personal de salud a cargo de la atención en consulta presencial; quienes están capacitados para realizar este tipo de procesos. El manejo de este tipo de desechos es algo que siempre se ha realizado de forma rutinaria en estas instancias, contando además con un contrato para su disposición final, con la empresa “MPD Bioinfecciosos”.

#### **7.8. Clínica de Odontología / Clínica Dental:**

Debido a las particularidades de estas dependencias universitarias, se generó todo un protocolo específico de cara al trabajo presencial en el contexto de la pandemia por la COVID-19, tanto para la Clínica de San Ramón como para la Clínica de Grecia; para visualizarlos remítase a los documentos correspondientes.

## **7.9. Programa de Residencias Estudiantiles del Recinto de San Ramón:**

El Programa de Residencias Estudiantiles (en adelante PRE) de la Universidad de Costa Rica, Sede de Occidente, habilita nuevamente el beneficio a partir del I ciclo 2022, según la oferta académica presencial disponible. Las personas estudiantes deben realizar la solicitud anual del beneficio, según el calendario estudiantil universitario de cada año lectivo. Su admisión estará sujeta a las directrices que emita la Oficina de Becas y Atención Socioeconómica, lo estipulado en el Reglamento del Beneficio de Residencias Estudiantiles; así como, en las medidas sanitarias definidas por el Ministerio de Salud, la Universidad de Costa Rica y la Sede de Occidente.

### 7.9.1. Selección de la población estudiantil

La población beneficiaria es seleccionada de acuerdo a la normativa vigente y otros criterios que el Comité de Atención Integral (en adelante CAI) dispone para tales efectos.

El cupo máximo de población estudiantil que se define para el I ciclo lectivo del 2022 es de 33 estudiantes, una persona por habitación disponible; quienes deben contar al menos con un curso en modalidad presencial o bajo virtual en la Sede, en el Recinto de San Ramón.

Para el II ciclo lectivo 2022, el cupo definido dependerá tanto del comportamiento de la pandemia y las directrices institucionales respectivas; como de la oferta de la matrícula y sus modalidades en esta Sede, pudiendo ampliarse a un máximo de 66 personas estudiantes, 2 por cada habitación disponible.

Según la Resolución ViVE-29-2019 la población estudiantil admitida en el PRE debe haber leído y firmado el consentimiento informado, en el que acepta las condiciones de ingreso y permanencia; así como las consecuencias del incumplimiento de éstas. Adicionalmente, debe aportar la información de salud requerida, tener el esquema completo de vacunación contra la COVID-19 y aportar el certificado correspondiente, según Resolución ViVE-211-2021. Además, según Resolución de Rectoría R-50-2022 y Circular R-13-2022, las personas residentes deben realizar la declaración jurada correspondiente en el portal.ucr.ac.cr, apartado covid-19.

### 7.9.2. Disposiciones para el ingreso y permanencia

Durante el I y el II ciclo lectivo 2022, el CAI facilitará a la población estudiantil con el beneficio asignado, una inducción virtual sobre las disposiciones institucionales vigentes para la presencialidad, así como las medidas sanitarias obligatorias para ingresar y permanecer en el edificio, con el objetivo de reducir los riesgos y prevenir el contagio de COVID-19.

Las siguientes son las disposiciones sanitarias que debe respetar la permanencia de toda persona en el edificio de Residencias Estudiantiles:

- Cada vez que se ingrese al edificio, las personas deben lavar sus manos en la estación de lavado disponible en la entrada principal del mismo, según recomendaciones del Ministerio de Salud.
- Durante el I ciclo lectivo, 2022, ingresar, transitar y permanecer, a toda hora en las áreas comunes del edificio, requiere del uso obligatorio de mascarilla de 3 capas (o de mayor protección); considerando lo establecido en Resolución de Rectoría R-49-2022. Para el II ciclo lectivo, 2022 esta disposición, al igual que otras medidas sanitarias, podrían variar según lineamientos institucionales de acuerdo al curso de la pandemia. En los espacios comunes como los baños y el comedor, donde se requiera quitar temporalmente la mascarilla, se debe respetar las recomendaciones sanitarias establecidas por el Ministerio de Salud.
- Las personas deben respetar en el edificio todas las normas de higiene sobre el lavado de manos, toser y estornudar del Ministerio de Salud, según afiches colocados en lugares visibles de las áreas comunes.
- Las personas deben contribuir a mantener abiertas las puertas y ventanas de las áreas comunes y los pasillos para favorecer la ventilación natural.
- Las personas deben usar los basureros disponibles para el debido desecho de los residuos. Así mismo, usar el alcohol sanitizador disponible en las áreas comunes, previo al ingreso a cada una de éstas.
- Se recomienda que el tránsito en pasillos y escaleras sea unidireccional, evitando las aglomeraciones, especialmente en espacios reducidos.
- Por tiempo indefinido y sin excepción alguna, quedan suspendidas las visitas a las personas estudiantes y el ingreso de personas ajenas al PRE.
- Toda actividad grupal dentro del edificio debe respetar los lineamientos definidos en el Protocolo para la presencialidad de la Sede, en la sección de reuniones.

- Se recomienda a la población residente conservar las medidas sanitarias preventivas a la hora de asistir a lecciones, al desplazarse por el campus universitario; al trasladarse a sus zonas de procedencia y/o visitar familiares o amistades, con el objetivo de reducir el riesgo de contagio.
- La población ingresada debe organizarse para colaborar con el PRE en la integración de comités estudiantiles, en procura del adecuado funcionamiento de las áreas de uso común disponibles para su bienestar integral. En el actual contexto, las funciones de estos comités serán adaptadas a las condiciones sanitarias vigentes; promoviendo tanto la responsabilidad individual y colectiva, como la seguridad y el bienestar general de la población residente.

### 7.9.3. Áreas de uso individual y colectivo

#### **Espacios de uso administrativo:**

##### a) Oficinas del personal administrativo: I y II piso

- Se dispone de dos oficinas para el uso de las funcionarias administrativas, correspondientes a Trabajo Social y Psicología.
- Según los lineamientos institucionales vigentes, en el I ciclo lectivo, 2022, las personas funcionarias deben portar y garantizar el uso de la mascarilla de 3 capas (o de mayor protección) al atender a la población estudiantil; así como asegurar la desinfección de manos antes de ingresar a las oficinas. Esta medida puede variar para el II ciclo lectivo del 2022.
- Cada persona funcionaria debe delimitar el tiempo para ofrecer consultas, según disponibilidad horaria y medidas preventivas sanitarias; así como divulgar entre la población estudiantil los mecanismos para obtener una cita.
- Para las atenciones a nivel grupal y la resolución de conflictos de convivencia, se dará prioridad al uso de plataformas virtuales desde las oficinas de las profesionales y las habitaciones de las personas estudiantes. En caso de que esto no sea posible, debe habilitarse un espacio en el edificio que garantice la confidencialidad necesaria, así como las condiciones sanitarias requeridas.
- El personal administrativo debe colaborar con la limpieza y desinfección de su oficina y de los espacios físicos que utiliza dentro del edificio. Luego de realizar una atención presencial, cada persona funcionaria debe desinfectar el área utilizada.

b) Comedor administrativo: I piso

Para uso de las personas funcionarias se dispone de un área de comedor equipada para la alimentación, el cual mantendrá su uso con horario escalonado, respetando los tiempos de alimentación reglamentados. El personal debe respetar un metro de distanciamiento; colaborar con el aseo, la desinfección del área que utilice y mantener permanentemente ventilado este espacio.

c) Oficina del CAI: I piso

Para uso de las personas funcionarias del CAI, se dispone de un área equipada para fines administrativos. El personal debe respetar las medidas sanitarias rotuladas y colaborar con el orden y la desinfección de este espacio.

d) Servicios sanitarios administrativos: I piso

Se dispone de un servicio sanitario para mujeres y uno para hombres, exclusivo para el uso del personal administrativo. Las personas funcionarias deben colaborar con el aseo de esta área y respetar las medidas sanitarias indicadas en la rotulación respectiva.

**Espacios de uso estudiantil:**

a) Habitaciones: I y II piso:

- En el I ciclo lectivo 2022 se dispone de 33 habitaciones para uso estudiantil. Cada habitación es asignada a una persona estudiante, quien es responsable de garantizar su uso exclusivo, ya que no se permite el ingreso de otras personas a ésta. Cada estudiante debe mantener su habitación en condiciones adecuadas de ventilación, orden e higiene, considerando las medidas sanitarias vigentes.
- El personal administrativo supervisará con frecuencia el orden y el aseo de las habitaciones.
- En el I ciclo lectivo, 2022 se dispone de 2 habitaciones de aislamiento, una en cada piso; las cuales serán usadas exclusivamente por las personas estudiantes que presenten síntomas compatibles con COVID-19, nexos con casos confirmados o sospechosos de COVID-19. Lo anterior mientras se gestionan las acciones institucionales estipuladas en este Protocolo y de

acuerdo al Consentimiento Informado (requisito para el ingreso al PRE). De ser empleadas estas habitaciones, se inhabilitará temporalmente la batería de sanitarios y baños del ala respectiva, para el uso exclusivo de la persona estudiante en aislamiento. Esta medida será revalorada para el II ciclo lectivo, 2022.

#### b) Batería de sanitarios y baños: I y II piso

- Se dispone de cuatro baterías de sanitarios y baños para uso estudiantil, dos en cada piso del edificio. Cada batería dispone de cinco duchas, cuatro servicios sanitarios y cinco lavatorios, espacios que serán asignados por habitación, según la cantidad de personas estudiantes ingresadas, con el fin de reducir el riesgo de contagio. Las personas estudiantes deben abstenerse de ingresar y usar sanitarios y baños distintos a los asignados.
- La población estudiantil debe respetar las medidas sanitarias rotuladas, así como colaborar con el orden y la higienización de esta área coordinando con el comité a cargo.
- Para garantizar el respeto y el seguimiento a tales disposiciones, las personas funcionarias del PRE coordinarán con el comité estudiantil respectivo, las medidas específicas a seguir.

#### c) Lavandería: I piso

- Se dispone de un área equipada para lavado y planchado. La población estudiantil debe respetar las medidas sanitarias rotuladas, así como colaborar con la higienización regular de esta área, coordinando con el comité a cargo.
- Para garantizar el respeto y el seguimiento a esta disposición, las personas funcionarias del PRE coordinarán con el comité estudiantil respectivo, las medidas específicas a seguir.

#### d) Módulo Cocina y comedor: lado este del edificio

- Se dispone de un módulo equipado con un área para la preparación de alimentos; un área para su consumo; y un área de sanitarios y sus respectivos lavamanos. El uso de este sector del edificio se regirá por un horario de apertura y cierre ya establecido. Se define el área de la cocina y comedor como las únicas permitidas para la preparación e ingesta de alimentos y bebidas dentro de todo el edificio.

- Los casilleros en la cocina serán asignados para uso individual de cada estudiante, según su habitación.
- El uso de congeladores y refrigeradores, estará asignado por ala y habitaciones.
- Se promueve en este módulo, mediante la rotulación respectiva, el correcto lavado de manos antes de la preparación y la ingesta de alimentos y después del uso del servicio sanitario.
- La población estudiantil debe respetar un metro de distanciamiento, así como colaborar con la higienización de la cocina y el comedor coordinando con el comité a cargo.
- Para garantizar el respeto y el seguimiento a las disposiciones en este espacio común, las personas funcionarias del PRE coordinarán con el comité estudiantil respectivo, las medidas específicas a seguir.

e) Sala abierta: I piso

- Se dispone de un área social ventilada y amueblada con sillones para reuniones, capacitaciones o la interacción social. Se recomienda el uso de cada sillón, sólo por una persona a la vez.
- La población estudiantil debe respetar las medidas sanitarias rotuladas y colaborar con el orden de esta área.

f) Oficina de la Asociación de Estudiantes (AERSO): I piso

- Se dispone de un área habilitada y amueblada para uso exclusivo de la AERSO.
- La Asociación debe respetar las medidas sanitarias rotuladas y colaborar con el orden e higienización de esta área.

g) Sala de esparcimiento y lectura: I piso

- Se dispone de un área habilitada y amueblada con sillones y mesas para el esparcimiento individual y grupal. La población estudiantil debe respetar las medidas sanitarias rotuladas y colaborar con el orden de esta área.



h) Sala de actividad física: I piso

- Se dispone de un área habilitada y equipada con máquinas para ejercicio físico. Su uso se regirá por un horario de apertura y cierre ya establecido.
- La población estudiantil debe respetar las reglas y medidas sanitarias rotuladas; colaborar con la higienización de cada máquina utilizada; así como con la ventilación permanente de este espacio.
- Para garantizar el respeto y el seguimiento a las disposiciones en esta área común, las personas funcionarias del PRE coordinarán con el comité estudiantil respectivo, las normas específicas a seguir.

i) Sala abierta: II piso

- Se dispone de un área habilitada y amueblada con mesas y sillas para el trabajo o estudio de las personas estudiantes.
- La población estudiantil debe respetar las medidas sanitarias rotuladas; así como colaborar con el orden y desinfección de las mesas empleadas.

j) Sala de estudio silencioso: II piso

- Se dispone de un área habilitada y amueblada con cubículos y sillas para el trabajo o estudio individual.
- La población estudiantil debe respetar las medidas sanitarias rotuladas; así como colaborar con el orden de esta área y desinfección de los cubículos empleados.

k) Laboratorio de cómputo: II piso

- Se dispone de un área habilitada, amueblada y equipada para el estudio y el trabajo de las personas estudiantes. Su uso se regirá por un horario de apertura y cierre ya establecido.
- La población estudiantil debe respetar las medidas sanitarias rotuladas; así como colaborar con la limpieza y desinfección del equipo utilizado.
- Para garantizar el respeto y el seguimiento a las disposiciones en esta área común, las personas funcionarias del PRE coordinarán con el comité estudiantil respectivo, las medidas específicas a seguir.

#### 7.9.4. Procedimiento ante la detección de un caso sospechoso o confirmado

- Ante la detección de un caso sospechoso o un caso confirmado, el personal administrativo del PRE debe proceder a informar de inmediato al Servicio de Salud mediante un correo a [notificacionescovid.so@ucr.ac.cr](mailto:notificacionescovid.so@ucr.ac.cr), para la activación de las medidas que correspondan, según las características del caso.
- Es responsabilidad de la persona estudiante informar de manera oportuna al personal administrativo si presenta síntomas compatibles con la enfermedad de COVID-19 o los detecta en otra persona.
- Los procedimientos para el manejo y la recuperación por la COVID-19 como cualquier otra enfermedad, deben respetar lo que dispone el Consentimiento Informado que indica la Resolución ViVE-29-2019, como requisito fundamental para ingresar y permanecer al PRE.

#### **7.10. Áreas deportivas y recreativas del Recinto de San Ramón:**

Este proceso de apertura se realizará de forma escalonada y siempre y cuando el desarrollo de la pandemia lo permita. Toda actividad de tipo recreativa, cultural o deportiva, debe cumplir con lo estipulado en este protocolo; no podrá ingresar al establecimiento ninguna persona que presente signos o síntomas relacionados con la COVID-19. Además, las siguientes son medidas sanitarias generales para estas áreas:

- Se trabajará con programación de asistencia, de modo que solamente asistan las personas que estén debidamente inscritas en el curso, grupo o actividad.
- Facilitar una botella con rociador en spray para el calzado al ingresar, con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una disolución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado en el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua), para aquellos lugares que se utilice algún tipo de alfombra.
- Cada persona deberá acudir con su propio recipiente con agua al lugar de entrenamiento; también cada persona deberá cargar su propia toalla.
- Se debe realizar una limpieza y desinfección cuando cada grupo de participantes se retire, de modo que, al ingresar las siguientes personas, el lugar se encuentre limpio y desinfectado.
- La limpieza deberá realizarse en las superficies que se tocan con frecuencia (casilleros, máquinas de ejercicio, equipos de pesas, indumentarias o accesorios usados para la disciplina practicada, pasamanos, pomos de puertas, lavamanos, tapetes, colchonetas, etc.);

- En el caso de espacios con máquinas para circuitos, funcionales o estaciones, se deberá asegurar que todos los productos de limpieza y desinfección estén disponibles en el espacio de práctica y que cuando una persona desocupe la máquina, esta quede desinfectada; cada persona deberá desinfectar las máquinas que se utilicen antes y después de su rutina de ejercicio.
- Equipar las instalaciones y los servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para el lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 70 % de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- Las superficies de los baños, los inodoros y las duchas deberán ser limpiadas con un material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una disolución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado en el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua).
- Se deben rotular los espacios visibles con las normas de lavado de manos, toser y estornudar.
- El personal instructor debe evitar el contacto físico con las personas usuarias; por cuanto no se deberá realizar ajuste postural con contacto físico.

#### 7.10.1. Instalaciones deportivas:

- Cada instalación deportiva debe tener una persona encargada de limpieza y desinfección, además del mantenimiento; se deberá contar con una bitácora para registrar la asistencia a los distintos espacios.
- Contar con servicios sanitarios y lavatorios limpios, dispensadores de jabón líquido y/o alcohol en gel, papel higiénico y toallas para los atletas y personas que ingresen a la instalación deportiva.
- Posterior a cualquier práctica física, recreativa o entrenamiento, todas las instalaciones deberán ser desinfectadas una vez que han sido desocupadas.
- Los afiches con las normas para estornudar, toser y el lavado de manos, deben colocarse en los espacios visibles, tanto para conocimiento de las personas usuarias, como de sus colaboradores.
- Considerar la instalación de pantallas acrílicas transparentes en la recepción y en otras áreas donde concurre mucha gente para comunicarse.
- Previo al ingreso a la instalación cada persona debe cumplir con la técnica de lavado de manos y en el caso material que imposibilite la instalación de un lavamanos al ingreso, se utilizará como medida alternativa aplicar alcohol gel.
- Las personas que practican el deporte deben ir sin acompañantes, sin embargo, en el caso de personas con discapacidad pueden ser acompañados solamente por un encargado, cumpliendo con todas las medidas generales de higiene.
- En relación al punto anterior las instalaciones deportivas deben de disponer un espacio específico para que las personas acompañantes esperen y donde se respeten las disposiciones del Ministerio de Salud.

- Se deben desinfectar todos los equipos deportivos necesarios para la práctica del deporte antes y después de su utilización.
- Las personas usuarias se deben lavar las manos antes, durante y después de permanecer en la instalación deportiva.
- Las instalaciones deportivas deben garantizar que poseen agua potable durante los horarios de apertura, esto para asegurar el constante lavado de manos por parte de las personas usuarias y para los procesos de limpieza y desinfección de las instalaciones; de no contar con servicio de agua la instalación deportiva debe de mantenerse cerrada hasta poder garantizar su suministro.

#### 7.10.2. Vestidores:

- Se deben de limpiar y desinfectar antes de iniciar y al final de los entrenamientos y partidos; el proceso se debe de realizar con productos que demuestren su eficacia contra el virus.
- Es mandatorio que al momento del ingreso al vestidor y posterior a la práctica deportiva se debe cumplir con la norma para el lavado de manos o si no existiera el mismo se procede a utilizar alcohol en gel.

#### 7.10.3. Servicios sanitarios:

- Los servicios sanitarios deben de ser limpiados y desinfectados, antes y después de los entrenamientos o las prácticas deportivas.
- Se deben limpiar y desinfectar con productos que demuestren su eficacia contra el virus, todas las superficies que se tocan continuamente, como pasamanos, perillas o barras de puertas, mostradores, equipos, entre otros.
- Se deben colocar en espacios visibles, para conocimiento de toda persona usuaria, las normas para estornudar, toser y lavado de manos.

#### 7.10.4. Gimnasio multiuso:

- Acatar todas las disposiciones emitidas en apego a estos lineamientos.
- Las personas usuarias deberán utilizar dos toallas; una para limpieza de los implementos y superficies (si fuera necesario) y otra para aseo personal durante la práctica deportiva. Estas toallas son de uso personal y por tanto no pueden ser transferibles o usadas por otras personas; cada practicante deberá portarlas a su ingreso al recinto deportivo y luego retirarlas del mismo idóneamente dentro de una bolsa plástica cerrada.
- No se puede saludar de beso, mano o cualquier otra forma que implique un acercamiento, tampoco deberán mantenerse conversando en los baños, pasillos u otros sitios de la instalación deportiva. Su presencia en el recinto deportivo debe minimizarse y limitarse al momento de la práctica deportiva; los cuerpos técnicos deberán garantizar que no se promuevan aglomeraciones.

- Se debe utilizar mascarillas durante su estancia en el recinto deportivo; cuando utilice mascarillas u otros medios de protección personal, es importante que lo haga siguiendo estrictamente la normativa y recomendaciones de uso de estos implementos. Recuerde que estos equipos, cuando son usados de forma incorrecta pueden generar más riesgo de infección que el que se tiene cuando son usados correctamente.
- No se permite el uso de guantes, sean estos de látex o de tela, ya que no permite el lavado recomendado y constante de las manos.
- Deberán seguir las normas para toser o estornudar indicadas por el Ministerio de Salud, las cuales pueden ser observadas en las paredes de la instalación (entrada principal y en cada uno de los baños) y recordar no tocarse la cara mientras entrena.
- Evite resoplar o utilizar cualquier técnica de expiración forzada que provoque que su saliva pueda pasar al medio ambiente.
- Es terminantemente prohibido escupir en las instalaciones, sus alrededores, parqueo o zonas verdes.
- No se permite compartir botellas de agua y cualquier utensilio con líquidos o alimentos durante la actividad física o el entrenamiento; se consideran de uso estrictamente personal.
- Las evaluaciones físicas, estarán suspendidas durante el período de la pandemia.
- En casos justificados y aprobados, se permite el ingreso de público sin sobrepasar el aforo de las graderías, cumpliendo con el uso de mascarilla y el lavado de manos.
- No cumplir las normas anteriores será causa para que se le pida que abandone el establecimiento o recinto deportivo.

#### 7.10.6. Sala de entrenamiento contra resistencia:

- Se trabajará con programación de asistencia, de modo que solamente asistan las personas que hayan gestionado una cita previamente.
- Se debe informar que las personas con síntomas respiratorios que no podrán ingresar a las instalaciones, esta disposición aplica tanto para los usuarios como para el personal.
- Facilitar una botella con rociador en spray para el calzado al ingresar, con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado en el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua), para aquellos lugares que se utilice algún tipo de alfombra.
- No se debe hacer uso de los dispensadores de agua colectivos por lo que se deberá clausurar su uso; cada persona debe llevar su propio recipiente con agua al lugar de entrenamiento.

- Se deberá establecer un horario diferenciado para que asistan las personas con factores de riesgo; se programa el horario que usan las personas adultas mayores de 7 a 11 de la mañana.
- Se debe realizar una limpieza y desinfección cuando cada grupo de participantes se retire, de modo que, al ingresar las siguientes personas, el lugar se encuentre limpio y desinfectado.
- La desinfección debe realizarse en las superficies que se tocan con frecuencia (casilleros, máquinas de ejercicio, equipos de pesas, indumentarias o accesorios usados para la disciplina practicada, pasamanos, pomos de puertas, lavamanos, tapetes, colchonetas, etc.).
- Se deberá limpiar con agua y jabón, y desinfectar con una solución de alcohol de al menos 70 % o con cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado en el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua).
- En el caso de espacios con máquinas para circuitos, funcionales o estaciones, se deberá asegurar que los productos de limpieza y de desinfección estén disponibles en el espacio de práctica y que cuando una persona desocupe la máquina, esta quede desinfectada.
- Equipar las instalaciones y los servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para el lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 70 % de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- Las superficies de los baños, los inodoros y las duchas deberán ser limpiadas con un material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado en el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua).
- Las personas encargadas de la limpieza y desinfección deberán protegerse con guantes mientras realizan estas labores; tras efectuar la limpieza se deberá realizar la higiene de manos.
- Mantener la limpieza y desinfección en las instalaciones, las oficinas y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, ratón, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).
- Se deben rotular los espacios visibles con las normas para toser, estornudar y el lavado de manos.
- El personal instructor debe evitar el contacto físico con las personas usuarias; por cuanto no se deberá realizar ajuste postural con contacto físico.

#### 7.10.7. Consideraciones para la práctica del baloncesto:

- Se permitirán máximo 20 atletas por entrenamiento, utilizando en la medida de lo posible una metodología de entrenamiento que garantice evitar contacto físico entre los atletas.

- Los camerinos deben contar con jabón antibacterial, alcohol gel y agua potable, lavamanos e inodoros funcionales.
- Es mandatorio al momento del ingreso y salida del camerino, que se cumpla con la normativa de lavado de manos o uso de alcohol en gel.
- La duración de los entrenamientos será de 120 minutos máximo.
- El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento, con excepción de los juegos de preparación o competencias, para lo cual la persona deportista puede retirarse la mascarilla al ingresar al campo de juego y colocársela nuevamente al momento de salir del campo de juego.

a) Antes:

- La persona involucrada en el entrenamiento debe de portar siempre su EPP en el medio de transporte que utilice.
- Las personas deberán saludarse según las indicaciones decretadas por el Ministerio de Salud.
- La persona involucrada en el entrenamiento deberá portar al menos dos mascarillas en bolsas con cierre hermético para su respectivo cambio.
- Previo al ingreso a la instalación cada persona debe cumplir con la técnica de lavado de manos y en el caso material que imposibilite la instalación de un lavamanos al ingreso, se utilizará como medida alternativa aplicar alcohol en gel.
- Cada equipo debe de contar con una bitácora de asistencia donde se registrarán los datos de todo aquel que ingrese a las instalaciones deportivas.
- La persona involucrada en el entrenamiento debe presentarse 15 minutos antes de cada entrenamiento.
- Se debe realizar una breve entrevista por el responsable asignado, teniendo en cuenta las prohibiciones, presencia de fiebre, malestar general, tos, dificultad para respirar, pérdida del olfato o alteración en la percepción del sabor de los alimentos.

b) Durante:

- Se van a utilizar implementos deportivos, se deberá realizar una limpieza profunda del material (ligas, pesas, bolas, conos, etc.); esto antes y después de cada sesión de entrenamiento.
- No compartir artículos personales.

c) Después:

- Concluido el entrenamiento se deberá realizar el cambio de la ropa que fue utilizada al practicarse la actividad física.

- Concluido el entrenamiento se deberá salir rápido de las instalaciones, la permanencia no debe superar los 15 minutos.
- Antes de salir cada persona debe cumplir con la técnica de lavado de manos o usar alcohol en gel.
- Las personas deben portar su equipo de protección personal en todo momento.

#### 7.10.8. Consideraciones para la práctica del karate:

- Todo dojo / centro de práctica deberá aplicar todas las normativas vigentes, su incumplimiento podrá implicar su separación de la Federación Costarricense de Karate Do-FECOKA.
- En todos los casos se prohíben las siguientes prácticas habituales: exhalación propia de los ejecutantes (kiai) y las órdenes dadas por los instructores / sensei que sobrepasen el límite normal de hablar (gritos, conteo, etc.).
- En los casos que sea posible, el practicante deberá presentarse listo para iniciar la práctica y escasos minutos antes de la misma y deberá retirarse inmediatamente al finalizar su entrenamiento; de ser posible, no utilizará los baños y los vestidores.
- Durante las clases / entrenamientos, los locales deportivos deberán apegarse a la indicación del Ministerio de Salud y el Gobierno de la República referente a “funcionar con el mínimo del personal posible”; por tanto, las clases deben ser dictadas por un único instructor / sensei evitando la presencia de instructores asistentes.
- El entrenamiento en parejas con contacto se puede realizar cumpliendo las siguientes disposiciones:
  - Mantener las mismas parejas de entrenamiento durante toda la sesión.
  - Se prohíbe el entrenamiento de técnicas de derribo que impliquen tomar al contrincante por cualquier punto corporal para ser proyectado (se excluye de esta restricción aquellos barridos tradicionales en los que el contendiente no es sujetado durante la ejecución).
  - Se priorizará en:
    - a. Trabajo de adaptación de distancias, ritmos y tiempos.
    - b. Trabajo al cuerpo enfocado en táctica simple y compleja.

#### 7.10.9. Consideraciones para la práctica del voleibol:

- El uso de mascarilla es obligatorio en todo momento, con excepción de los juegos de preparación o competencias, para lo cual la persona deportista puede retirarse la mascarilla al ingresar al campo de juego y colocársela nuevamente al momento de salir del campo de juego.
- No se puede saludar de beso, mano o cualquier otra forma que implique un acercamiento menor.
- No se permite el uso de guantes.



- Las personas usuarias deberán utilizar dos toallas; una para la limpieza de implementos y otra para superficies, como mínimo.
- Siga las normas para la forma correcta de toser o estornudar indicados por el Ministerio de Salud.
- Evite resoplar o utilizar cualquier técnica de espiración forzada.
- Está terminantemente prohibido escupir.
- No se permite compartir botellas con agua o cualquier otro líquido; cada atleta deberá rotular o marcar su respectiva botella personal.
- Deben cumplir con las normas de ingreso y desinfección establecidas.

#### 7.10.10. Consideraciones para la práctica del fútbol sala:

- Se prohíbe saludar de beso, de mano o cualquier otra forma que implique un acercamiento menor.
- Es obligatorio utilizar mascarilla durante toda la sesión de entrenamiento y competencia, únicamente jugadores que participen activamente no la usarían, pero todas las personas presentes en la instalación o recinto deportivo deben usarla.
- No se permite el uso de guantes, excepto los que se requieren para la práctica del futsal por parte de los porteros o personal de asistencia médica.
- Siga las normas para la forma correcta de toser o estornudar indicadas por el Ministerio de Salud.
- Es terminantemente prohibido escupir durante la permanencia en la instalación o recinto deportivo.
- No se permite compartir botella con agua o cualquier otro líquido; cada jugador tiene que personalizar su botella o ánfora y los otros accesorios de uso personal.
- Las evaluaciones físicas de cualquier índole que impliquen un acercamiento estarán suspendidas.
- Los jugadores y los entrenadores deberán acudir a las instalaciones o recintos deportivos listos y con la vestimenta para la práctica puesta, siempre que sea posible.
- Los atletas deberán llevar en sus maletines, exclusivamente vestimenta para la práctica deportiva, de igual forma se les debe desinfectar la suela del calzado deportivo, según el método establecido o puesto a disposición por el equipo al contacto con la zona de entrenamiento y competencia.
- Las pertenencias de las personas que participen de los entrenamientos y las competencias deberán acomodarse en las graderías o lugares demarcados por la administración.
- Todo jugador deberá hacer uso de mascarilla, siguiendo todas las normativas del Ministerio de Salud, siempre que sea posible.
- Queda prohibido que los atletas limpien o sequen sus manos o antebrazos con la ropa, suela de las tenis o terreno de juego.

- En caso de personas con factores de riesgo (enfermedades cardiovasculares, hipertensión arterial, pulmonares crónicas, diabetes, cáncer, inmunodepresión, embarazadas y otras) se solicita que no asistan a la instalación deportiva.

#### 7.10.11. Cancha de fútbol:

- Se prohíbe saludar de beso, de mano o cualquier otra forma que implique un acercamiento menor.
- Se debe realizar la limpieza y desinfección de manos antes de ingresar a la cancha.
- Es obligatorio utilizar mascarilla para la llegada y charla técnica, únicamente jugadores que participen activamente en los entrenamientos y competencias pueden retirarse la mascarilla.
- Para la permanencia en la zona de cambio, bancas y camerinos, el uso de mascarilla es obligatorio.
- No se permite el uso de guantes, excepto los que se requieren para la práctica por parte de los porteros o personal de asistencia médica.
- Seguir las normas para la forma correcta de toser o estornudar indicadas por el Ministerio de Salud.
- Es terminantemente prohibido escupir durante la permanencia en la instalación o recinto deportivo.
- No se permite compartir botella con agua o cualquier otro líquido; cada jugador tiene que personalizar su botella o ánfora y los otros accesorios de uso personal.
- Los jugadores y entrenadores deberán acudir a las instalaciones o recintos deportivos listos y con la vestimenta para la práctica puesta, siempre que sea posible.
- Los atletas deberán llevar en sus maletines, exclusivamente vestimenta para la práctica deportiva.
- Finalizado el entrenamiento se deberá realizar el lavado y desinfección de manos.

#### 7.10.12. Consideraciones para la práctica del Ajedrez Mixto.

- Hacer el lavado correcto de manos y uso de la mascarilla una vez que ingresaron a la institución es de acatamiento obligatorio.
- La persona estudiante deberá completar la bitácora cada vez que asiste al entrenamiento utilizando un lapicero personal.
- Se cuenta con la ventilación natural e iluminación adecuada.
- Se requieren de 3 a 5 mesas plásticas de 90 x 1.80 y 7 sillas plásticas.
- Las áreas estarán desinfectadas al menos 20 minutos antes de iniciar la sesión de entrenamiento.
- Posterior a esto el entrenador se encargará de colocar 1 juego de ajedrez en cada mesa y se procede con la desinfección del tablero y cada una de las piezas antes de iniciar la sesión.

- En cada una de las mesas deberá existir una botella de alcohol en gel.
- La sesión de entrenamiento no podrá superar los 60 minutos.
- La dinámica del grupo puede ser para el desarrollo de partidas en pareja (mascarilla) dos personas por mesa. Una vez concluido los estudiantes se retirarán del salón.
- Cada estudiante debe tener su botella de agua potable de uso personal.
- El entrenador a cargo se mantendrá en comunicación constante con sus atletas para saber de estado de salud, y le recordará los lineamientos de higiene a seguir en los entrenamientos.
- El director técnico deberá llevar un registro de asistencia de alumnos y facilitar cualquier información referente a la persona encargada del Servicio de Deportes y Recreación.
- Desinfección de piezas y reloj: Cada estudiante es responsable de realizar la desinfección de las piezas de su bando al iniciar y al terminar la partida. El jugador con las piezas blancas será el encargado de desinfectar el reloj. Al final de la desinfección las servilletas serán colocadas en el basurero inmediatamente

#### 7.10.13. Otras responsabilidades dirigidas a atletas y cuerpos técnicos:

- Atletas y cuerpos técnicos tienen que llegar a las instalaciones deportivas con la vestimenta para la práctica puesta, en la medida de lo posible.
- En caso de que se requiera utilizar los camerinos o los servicios sanitarios, se permite el uso de una cantidad de personas con aforo completo.
- Los atletas deberán llevar en sus maletines, calzado exclusivo para la práctica deportiva, de igual forma se les deberá desinfectar la suela, según el método establecido o puesto a disposición por el equipo al contacto con la zona de calentamiento y juego; en el caso de voleibol de playa, si se utilizan medias especiales para la arena, las mismas se deben desinfectar, al igual que las plantas de los pies en caso de entrenar descalzos.
- Las pertenencias de las personas que participan de los entrenamientos deberán acomodarse en las graderías.
- Todo atleta y miembro del cuerpo técnico deberá hacer uso de la mascarilla, siguiendo todas las normas del Ministerio de Salud.
- Queda prohibido que los atletas limpien o sequen sus manos o ante brazos con la ropa, suela de las tenis o terreno de juego.
- Se utilizarán dos paños pequeños limpios, que el atleta tendrá a su disposición y de uso personal, en la gradería o amarrados a su pantaloneta o licra. El primer paño deberá estar impregnado de una solución desinfectante. El segundo paño deberá estar seco.
- Por lo tanto, el atleta usará el primer paño para limpiar y desinfectar sus manos y con el segundo paño secarlas; siendo esta la manera más rápida para la limpieza y desinfección de manos continúa durante los ejercicios de práctica.

- Cada atleta deberá tener su propia botella demarcada para su hidratación, se prohíbe compartir botellas o recipientes con líquidos, además de toda posible aglomeración al momento de la hidratación.
- En caso de personas con factores de riesgo (enfermedades cardiovasculares, hipertensión arterial, pulmonares crónicas, diabetes, cáncer, inmunodepresión, embarazadas y otras) se recomienda que no asistan a la instalación.

### **7.11. Programa Integral de la Persona Adulta Mayor de la Región de Occidente (PIPAMRO):**

Los presentes lineamientos se aplican para las actividades docentes y administrativas vinculadas al PIPAMRO, las cuales ofrecen acciones preventivas y de mitigación del Covid-19, a fin de proteger la salud y seguridad de estudiantes, docentes y administrativos, mediante protocolos de acción que permitan minimizar el riesgo de contagio.

#### 7.11.1. Medidas sanitarias generales para la participación de las actividades vinculadas al PIPAMRO:

- Es de carácter obligatorio el uso de mascarilla de 3 capas (o de mayor protección) para el uso de las instalaciones de la Universidad. Se exceptúa de esta disposición a aquellas personas que, por su condición de discapacidad presenten alteraciones de conducta u otros, que hagan inviable la utilización de la mascarilla; este último aspecto deberá ser demostrado mediante certificación médica.
- El uso adecuado de la mascarilla es de carácter estrictamente obligatorio durante cualquier actividad vinculada al PIPAMRO.
- Las y los usuarios de las actividades vinculadas al PIPAMRO deberán efectuar una adecuada manipulación y cuidado de las mascarillas de tela.
- Cada miembro es responsable de tener su propio EPP y hacer uso responsable de los insumos de higiene.
- Las y los usuarios de las actividades vinculadas al PIPAMRO, deberán dirigirse a los espacios estipulados para el desarrollo de las actividades propias de los proyectos matriculados.
- Es de carácter obligatorio el apropiado lavado de manos con agua y jabón antibacterial o en su defecto el uso de alcohol en gel. El lavado de manos debe realizarse previamente al ingresar a cualquier instalación de la Universidad de Costa Rica.
- Se deberá de respetar el protocolo de estornudo.
- Se prohíbe saludar de mano o de cualquier otra forma que implique acercamiento físico.

- El responsable y los participantes deben reportar por cualquier medio de comunicación al docente si presenta síntomas compatibles con la Covid-19. En caso de mostrar la sintomatología no debe presentarse a la actividad y debe dirigirse al centro de salud que le corresponda.
- Los participantes, así como personal responsable del curso deberá portar un "kit" de higiene y limpieza personal. Dicho "kit" deberá contener (al menos):
  - Alcohol en gel o líquido.
  - Una mascarilla desechable limpia y dentro de una bolsa con cierre hermético.
- Se mantendrá un listado por curso de conocimiento abierto para cuidar y garantizar la protección de integrantes que puedan tener algún tipo de factor de riesgo. Así mismo, se debe llevar un registro de cada lección (mediante una bitácora que manejará solamente el responsable del curso o proyecto y deberá completarla según lo establece el protocolo de la Sede de Occidente), esto con el fin de identificar cuáles fueron las personas que ingresaron al espacio donde se realice la actividad. En caso de que se presente algún caso sospechoso o positivo por COVID-19 se utilizarán las boletas FC-002 y FC-005, dispuestas en el protocolo de la Universidad de Costa Rica, Sede de Occidente.
- Los horarios de cursos y proyectos serán coordinados previamente con el Encargado del Programa, para que este efectúe la asignación de espacios y los horarios, además de establecer el tiempo de permanencia en cada clase, incluyendo el tiempo de desinfección.
- Cualquier cambio se deberá coordinar previamente con el Encargado del Programa. Ninguna persona podrá permanecer más tiempo de lo estipulado en el horario de clase de cada curso. Cada integrante deberá dirigirse a su lugar de clase y retirarse una vez que este finalice.
- En caso de desabastecimientos de agua en la Sede, se deberá cancelar la actividad y notificar al Encargado del Programa.
- En toda actividad académica deberá emplearse un receso de diez minutos por cada cincuenta minutos, para favorecer la circulación del aire.
- Es obligatorio para la participación de cualquier actividad vinculada al PIPAMRO, contar con el esquema completo de vacunación contra la covid-19. Este es un requisito para el uso de las instalaciones universitarias de manera presencial. Se exceptúan aquellas personas que cuenten con alguna contraindicación médica que les impida la vacunación.

#### 7.11.2. Ingreso de las personas participantes a las actividades vinculadas al PIPAMRO a las instalaciones de la Sede de Occidente:

- La Sede de Occidente se hará cargo del protocolo de ingreso y la limpieza de los espacios en los horarios destinados por el personal de Conserjería.

Por otra parte, la limpieza y desinfección de cada material es responsabilidad de cada participante (el docente se encargará de coordinar este proceso) y deberá hacerlo previo a su llegada a la Sede.

- Al finalizar las lecciones, tanto el responsable, colaboradores y participantes del curso se encargarán de desinfectar el espacio utilizado por los miembros de los grupos. Cada curso será responsable y deberá contar con material de desinfección (proporcionado por la Coordinación del Programa) y guardarlo en un espacio en su bodega o lugar destinado para el curso.
- Queda terminantemente prohibido que personas con síntomas o signos de resfriado o gripe ingresen a la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica. Esto deberá ser reportado previamente con el responsable del curso.

### 7.11.3. Medidas sanitarias para los proyectos de ejercicio físico:

- Realizar la desinfección de todas las superficies de contacto incluyendo (manillas de puertas, apagadores, panel de control del aire acondicionado, abanico, equipo de sonido, ligas, balones, mancuernas y todos aquellos utensilios en los que se está en constante uso durante las clases). Es responsabilidad tanto del docente, como de los participantes realizar la desinfección previamente y posterior a las clases. Estas desinfecciones se deben realizar con desinfectante que le haya sido asignado. Se le asignará a cada participante el material de ejercicio físico para su uso durante toda la clase, evitando así que este no pase de una persona a otra.
- Tanto el responsable como los colaboradores del curso se asegurarán de contar con todos los utensilios de limpieza antes y después de las clases. Es obligatorio desinfectar el área de trabajo antes de abandonar el recinto utilizado.
- El responsable, colaboradores y participantes deberán traer la ropa de hacer ejercicio desde sus casas y deberán desinfectar el calzado. Los maletines, salveques o cualquier otro objeto deben quedar fuera del espacio de la clase o en algún espacio determinado por el responsable.
- Se procurará el uso de la mascarilla en todo momento, exceptuando los momentos de ejercicio físico más intenso, momento en el que el responsable les dará la indicación y las personas que requieran podrán quitársela momentáneamente. Posterior a esto deben colocarse la mascarilla nuevamente.
- Los horarios de los grupos estarán establecidos previamente, considerando el tiempo suficiente para la desinfección del espacio, el aseo personal y abandono del recinto para cada turno. Además, deben considerarse los tiempos de llegada anticipada de 15 minutos como mínimo antes de su horario.

- No se permite el uso de guantes, sean estos de látex o de tela, ya que no permite el lavado recomendado y constante de las manos.
- Evite resoplar o utilizar cualquier técnica de espiración forzada que provoque que su saliva pueda pasar al medio ambiente.
- Es terminantemente prohibido escupir en las instalaciones, sus alrededores, parqueo o zonas verdes.
- No se permite compartir botellas de agua y cualquier utensilio con líquidos o alimentos durante la actividad física; se consideran de uso estrictamente personal.
- En toda actividad académica deberá emplearse un receso de diez minutos por cada cincuenta minutos, para favorecer la circulación del aire.
- No cumplir las normas anteriores será causa para que se le pida que abandone el establecimiento o recinto deportivo.

### **7.12. Lineamientos sanitarios para la presencialidad de ensayos de los grupos de Extensión Cultural:**

Los proyectos que forman parte y a quienes acoge la elaboración de este apartado son:

- Banda de la Sede de Occidente (EC-16)
- Grupo de Música de Cámara Euterpe (EC-42)
- Grupo Experimental de Música Fusión (EC-73)
- Marimbas Huetar (EC-445)
- Experimentación de la Cultural Tradicional Artística Gamonal (EC-553)
- Grupo de Bailes Folklóricos Sörbö (EC-39)
- Grupo de Bailes Populares Punto de Fuga (EC-43)
- Danza Contemporánea en la Región de Occidente (EC-428)
- Bailes Folklóricos Recuerdos de mi Tierra (EC-95)
- Teatro E' yawök (EC-476)
- Elenco FestArt (EC-452)

#### **7.12.1. Medidas Sanitarias Generales para todos los integrantes de cada grupo:**

- Tanto el responsable, director y colaborador, así como los integrantes de las diferentes expresiones culturales deben cumplir con los protocolos establecidos para la prevención del COVID 19 en la Universidad de Costa Rica Sede Occidente y las medidas dispuestas por la Rectoría en la resolución R-54-2022.

- Establecer como medida temporal y en atención a la vigente declaratoria de estado de emergencia, el esquema completo de vacunación contra la covid-19 como requisito para el uso de las instalaciones universitarias de manera presencial. Se exceptúan aquellas personas que cuenten con alguna contraindicación médica que les impida recibirla.
- El uso adecuado de la mascarilla es obligatorio durante ensayos (antes, durante y después), tanto dentro, como fuera del espacio destinado a los ensayos. Asegúrese de su debida manipulación y cuidado. Cada miembro es responsable de tener su propia mascarilla y hacer uso responsable de los insumos de higiene. Se requiere el uso de mascarillas de 3 capas o de mayor protección. En caso de que alguien se presente con una mascarilla no autorizada se debe reportar e indicarle el cambio de la misma.
- Las áreas destinadas para ensayos, podrían variar para cada grupo y este dependerá de su naturaleza y la cantidad de integrantes de los mismos, se recomienda un espacio amplio y ventilado como la explanada de Acción Social, el gimnasio u otro que se adapte. No se restringirán los aforos, siempre y cuando se cumpla con los demás protocolos establecidos.
- Tener claro que todos los edificios cuentan con un acceso único y salidas de emergencia. En estos accesos al espacio de ensayos se debe hacer una correcta desinfección de manos (estos espacios cuentan con jabón antibacterial, agua potable y toallas de papel descartables). Las pertenencias personales de cada integrante como estuches, instrumentos, etc., deben permanecer dentro del espacio asignado para cada integrante y ser tratados como burbujas.
- Recordar el apropiado lavado de manos con agua y jabón antibacterial o en su defecto el uso de alcohol en gel. El lavado de manos debe realizarse previamente al ingresar a un edificio de la Sede como se indica en el punto anterior.
- Tener presente el protocolo de estornudo y evitar tocarse la cara.
- No se permite la aglomeración en áreas comunes, bancos, pasillos, gradas, entre otros.
- Se prohíbe saludar de mano o de cualquier otra forma que implique acercamiento físico.
- El responsable, colaboradores e integrantes deben realizar el lavado de manos cuantas veces sea necesario (ver anexo 2), pero principalmente previo al ensayo (se dispondrán áreas de lavado a la entrada de los edificios o en los servicios sanitarios), después de salir del lugar de ensayo y al volver a ingresar al mismo. Además, deben colocarse alcohol gel previo al ingresar al lugar de ensayo. En caso de que algún integrante por motivos médicos no pueda hacer uso de los desinfectantes mencionados debe hacer uso del recomendado por su médico.
- Se mantendrá un listado por proyecto de conocimiento abierto para cuidar y garantizar la protección de integrantes que puedan tener algún tipo de factor de riesgo. Así mismo, se debe llevar un registro cada día de ensayo



(mediante una bitácora que manejará solamente el responsable del proyecto y deberá completarla según lo establece el protocolo de la Sede de Occidente), esto con el fin de identificar cuáles fueron las personas que ingresaron a la sala de danza o espacio donde se realice el ensayo. En caso de que se presente algún caso con síntomas o positivo por COVID -19 se utilizarán las boletas FC-002 y FC-005, dispuestas en el protocolo de la Universidad de Costa Rica, Sede de Occidente.

- Cada proyecto deberá coordinar previamente con el Encargado de Extensión Cultural el o los días para ensayo, para que este se encargue de la asignación de espacios. Todos los grupos deben entregar las propuestas de horario previamente y el Encargado de Extensión Cultural acomodará los horarios, para evitar choques de horario, además de establecer el tiempo de permanencia en cada ensayo, incluyendo el tiempo de desinfección.
- Ninguna persona podrá permanecer más tiempo de lo estipulado en el horario de ensayos de cada proyecto. Cada integrante deberá dirigirse a su lugar de ensayo y retirarse una vez que este finalice. Queda prohibido dirigirse a otros edificios y espacios. Para realizar cualquier otro trámite en la Universidad deben coordinar previamente con cita.
- En caso de desabastecimientos de agua en la Sede, se deberá cancelar el ensayo y notificar al Encargado de Extensión Cultural.

#### 7.12.2. Logística de ingreso a la Sede de Occidente y edificio de Acción Social para todos los integrantes de cada grupo:

- El ingreso a la Sede de Occidente será por las entradas asignadas por la Dirección, para cumplir con el debido protocolo de ingreso y desinfección, hacer fila respetando la distancia y dándole al oficial de seguridad los datos que se le soliciten. El oficial puede verificar la lista que proporcionó el encargado de Extensión Cultural a Servicios Generales y en caso de que la persona no se encuentre en la lista no podrá ingresar. Si hubiera algún caso adicional, el responsable del proyecto en conjunto con el encargado de Extensión Cultural, deberán reportarlo previamente a Servicios Generales para que se permita el ingreso de la persona indicada.
- La Sede de Occidente se hará cargo del protocolo de ingreso y la limpieza de los espacios en los horarios destinados por el personal de Conserjería. Por otra parte, la limpieza y desinfección de cada instrumento o material es responsabilidad de cada participante y deberá hacerlo previo a su llegada a la Sede. En el caso de los músicos el estuche del instrumento debe desinfectarse y en los grupos de danza cada participante será responsable de desinfectar los objetos que vayan a utilizar. No se podrán compartir ni instrumentos u otros objetos durante los ensayos, cada uno de estos tendrá marcado a quién pertenece o quién puede utilizarlo, para evitar que pase de un participante a otro.

- Será obligatorio tomar la temperatura corporal de las personas integrantes y personal encargado del proyecto, previo a los ensayos. Si una persona tuviera una temperatura igual o mayor a los 38°C se le prohibirá el ingreso y deberá asistir a un centro médico para su valoración.
- Cada proyecto habrá coordinado previamente con el encargado de Extensión Cultural un cronograma detallado con los horarios de ingreso. Además de un listado de los miembros que asistirán en cada horario (con nombre completo y cédula). En caso de alguna modificación el responsable deberá coordinar con el encargado de Extensión Cultural, para la valoración y reporte a Servicios Generales en caso de ser necesario.
- Al finalizar el ensayo, tanto el responsable, colaboradores e integrantes del proyecto se encargarán de desinfectar el espacio utilizado por los miembros de los grupos. Cada proyecto será responsable y deberá contar con material de desinfección (proporcionado por la Coordinación de Acción Social) y guardarlo en un espacio en su bodega o lugar destinado para el proyecto.
- Queda terminantemente prohibido que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe ingresen a la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica. Esto deberá ser reportado previamente con el responsable del proyecto.

#### 7.12.3. Responsabilidades de la Universidad de Costa Rica, Sede de Occidente:

- Es responsabilidad de la Universidad asignar personal para realizar la limpieza de la sala de danza o espacios destinados a ensayos, según las veces que tengan establecido en su protocolo y con los horarios establecidos por el personal de Conserjería. Además, debe quedar documentado.
- Es responsabilidad de la Universidad, comunicar las actualizaciones de protocolo de la Sede de Occidente, las cuales se comunicarán de manera general a la comunidad universitaria mediante circulares de la Dirección, al tiempo que se actualiza en la página web de la Sede de Occidente.
- Las instalaciones dispuestas para los ensayos deberán garantizar el acceso al agua potable para el lavado constante de manos de las personas integrantes y personal responsable del proyecto; así como para los procesos de limpieza y desinfección. En caso de que no se cumpla alguna de estas se cancelarán los ensayos.
- La administración de la Sede de Occidente deberá poner a disposición de las personas integrantes y personal encargado del grupo: dispensadores de jabón líquido antibacterial y toallas desechables en todos los espacios para el lavado de manos (servicios sanitarios e instalaciones dispuestas para ensayos).

#### 7.12.4. Medidas Sanitarias para Músicos

- Todos los integrantes deberán portar la mascarilla en todo momento antes, durante y al finalizar el ensayo. Esto aplicará para todos, excepto los casos que se indican a continuación.
- Los Instrumentistas tales como bajista, tecladista, percusionista, baterista, entre otros (que no requieran el uso de la boca para interpretar su instrumento) deberán tocar con sus mascarillas puestas. De la misma manera cada instrumentista se hará cargo de desinfectar el instrumento que utilice y su respectivo amplificador. Cada músico es responsable de sus propios paños para este efecto (como está estipulado al inicio de estos lineamientos), así como recogerlos del salón o lugar de ensayo una vez que hayan terminado.
- Los instrumentistas de viento que requieren quitarse sus mascarillas pueden realizarlo, mantener una toalla de algodón entre 20 cm y 30 cm de la campana del instrumento o de la embocadura de la flauta, con excepción de los instrumentos con la campana al aire (fagotes y tubas) que podrán utilizar un filtro o malla de tela fina sin que esto afecte la sonoridad del instrumento. El agua de los salideros deberá ser evacuada en una toalla absorbente y retirada por el músico una vez que se acabe el ensayo. Cada músico es responsable de sus propios paños para este efecto, así como recogerlos del salón o lugar de ensayo una vez terminado el mismo.
- Se asignará un espacio específico para cada músico, siendo este el único espacio habilitado para tocar su instrumento.
- Los instrumentos de viento pueden tocar única y exclusivamente cuando estén sentados listos para el ensayo. Queda absolutamente prohibido tocar los instrumentos de viento en áreas fuera de su espacio personal o lugar de ensayo.
- Traer sus propias partituras impresas, para evitar compartir las mismas entre los integrantes del proyecto.
- Se mantendrá un listado de conocimiento abierto para cuidar y garantizar la protección de integrantes que puedan tener algún tipo de factor de riesgo, tal como se indica al inicio de estos lineamientos.
- Es obligatorio por parte de los participantes del proyecto desinfectar el área de trabajo antes de abandonar el recinto de ensayo. Por lo tanto, se debe asignar un supervisor en cada grupo (asignado por el responsable o colaborador del proyecto) que aseguren de contar con las necesidades de limpieza para después de cada ensayo.
- En el caso de marimbas se le asignará a cada marimbista bolillos los cuales serán personales por lo tanto cada persona es responsable de traer los bolillos a los ensayos y deberá marcarlos con su nombre para evitar compartirlos.

- Se tendrá desinfectante para la desinfección de las marimbas después de cada ensayo y una vez realizado el cambio de grupo. La persona que tenía una marimba a cargo será la responsable por la limpieza y desinfección de la misma.
- Para transportar las marimbas al área de ensayo se trasladarán de una en una y de igual manera se guardarán de una en una, evitando que dos personas estén en el aula al mismo tiempo.

#### 7.12.5. Medidas Sanitarias para los Bailarines:

- Realizar la desinfección de todas las superficies de contacto incluyendo (manillas de puertas, apagadores, panel de control del aire acondicionado, abanico, equipo de sonido, computadora, audífonos, mouse y todos aquellos utensilios en los que se está en constante uso durante los ensayos) Es responsabilidad tanto del director como de los integrantes realizar la desinfección previamente y posterior a los ensayos. Estas desinfecciones se deben realizar con toalla papel, alcohol y desinfectante que le haya sido asignado al proyecto por la Coordinación de Acción Social.
- Tanto el responsable como los colaboradores del proyecto se asegurarán de contar con todos los utensilios de limpieza antes y después de cada ensayo. Es obligatorio desinfectar el área de trabajo antes de abandonar el recinto de ensayo.
- Es obligatorio el uso de una toalla de baño pequeña durante el ensayo (tal como se indica al inicio de estos lineamientos). La toalla de baño debe estar limpia y a la vez, asegurarse de mantenerla en un lugar libre de riesgo de contaminación.
- Es obligatorio el uso de mascarilla antes, durante y después del ensayo.
- Cada persona integrante tendrá asignados, según corresponda, su vestuario de ensayo y presentación como, por ejemplo: enagua, sombrero, pañuelos y otros elementos necesarios para los ensayos. Queda prohibido el intercambio de estos.
- Será obligatorio que cada integrante lleve a sus hogares la enagua, pañuelos y otros elementos para su desinfección, posterior a cada ensayo. Estos objetos le serán asignados en todo momento y no podrán compartirlos.

#### 7.12.6. Medidas sanitarias para grupos de teatro

- Las sesiones de ensayo tendrán una duración de 2 horas, pero se dividirán en dos momentos de 1 hora cada uno, con intermedios de 15 minutos para repetir el procedimiento de limpieza y desinfección.
- Todas las personas participantes deberán portar con la mascarilla antes, durante y después del ensayo.

- El uso de vestuario y utilería será de uso personal con el fin de evitar el contacto con otras personas participantes.
- La escenografía que sea de uso compartido será desinfectada antes de su uso en el ensayo y después del uso de cada persona. El responsable del proyecto será el encargado de definir a las personas responsables de desinfectar la escenografía en cada ensayo.
- El trabajo escénico por realizar serán monólogos, con el fin de mantener el distanciamiento físico adecuado entre las personas participantes.

Les solicitamos de la manera más atenta, por favor acatar cada uno de estos puntos por la seguridad de todas y todos los que asistan a los ensayos

### **7.13. Casa Infantil Universitaria de la Sede de Occidente (CIUSO):**

Debido a las particularidades de esta dependencia universitaria, se generó todo un protocolo específico de cara al trabajo presencial en el contexto de la pandemia por la COVID-19; para visualizarlo remítase al documento correspondiente.

### **7.14. Centro Infantil Laboratorio Ermelinda Mora (CILEM):**

Debido a las particularidades de esta dependencia universitaria, se generó todo un protocolo específico de cara al trabajo presencial en el contexto de la pandemia por la COVID-19; para visualizarlo remítase al documento correspondiente.

### **7.15. Museo Regional de San Ramón:**

Debido a las particularidades de esta dependencia universitaria, se generó todo un protocolo específico de cara al trabajo presencial en el contexto de la pandemia por la COVID-19; para visualizarlo remítase al documento correspondiente.

### **7.16. Conservatorio de Música de Occidente:**

Debido a las particularidades de esta dependencia universitaria, se generó todo un protocolo específico de cara al trabajo presencial en el contexto de la pandemia por la COVID-19; para visualizarlo remítase al documento correspondiente.

### **7.17. Consultorios Jurídicos:**

Debido a las particularidades del curso (DE-4200), se generó todo un protocolo específico de cara al trabajo presencial en el contexto de la pandemia por la COVID-19; para visualizarlo remítase al documento correspondiente.

### **7.18. Reserva Biológica Alberto Manuel Brenes (RBAMB):**

Actualmente la RBAMB está enfocada en acciones de investigación y mantenimiento de las instalaciones; no obstante, en caso de aprobarse una gira, por parte del Consejo de Sede, la persona a cargo será responsable de las siguientes disposiciones:

- Asegurarse del conocimiento de los protocolos por parte de los docentes, los estudiantes y los visitantes al área silvestre protegida.
- En caso de que cualquier visitante se sienta indispuesto o con fiebre, deberá informarlo a su profesor y se le solicitará no participar de la gira.
- Todos los visitantes deberán contar con el equipo de protección personal solicitado por la administración de acuerdo con el protocolo; deben respetarse las medidas desde el inicio de la gira.
- Los funcionarios y estudiantes de la universidad tienen la obligación de contar con el esquema completo de vacunación contra el Covid-19 y haber realizado la respectiva declaración jurada en el portal universitario o en el portal E-matrícula (según corresponda) en tanto se sostenga la declaratoria de estado de emergencia.

#### 7.18.1. Medidas para ingresar al área silvestre protegida y a la estación biológica:

- Es importante recalcar que en estos momentos no se están realizando giras a la estación, sin embargo, la capacidad máxima de carga establecida por la administración corresponde para un total de 29 personas (20 estudiantes, 3 docentes, 3 asistentes y 3 administrativos); en caso de tener investigadores permanentes se disminuirá el número de estudiantes, docentes o asistentes.
- Al ingresar a la estación biológica dejar los zapatos de campo a la entrada de la estación en el lugar indicado, en el interior usar calzado diferente a los zapatos de campo (chanquetas, sandalias o tenis), lavarse las manos y utilizar equipo de seguridad (mascarilla de tres capas o mejor), llenar la bitácora de la actividad
- No se permite rotación de los equipos y materiales sin debida desinfección, o sin informar al profesor a cargo. Respetar la señalización y horarios establecidos para las diferentes áreas de uso público.

- Todo docente, investigador, estudiante o visitante deberá respetar siempre la capacidad de carga, establecida por la administración del área.
- La capacidad de carga de los vehículos de la reserva estará regulada por la administración del área, no mayor a 4 personas en cabina (una persona por ventana contando al chofer).
- Todo pasajero deberá contar con el equipo necesario para su protección establecido en el protocolo, durante el traslado (vehículos RBAMB o busetas).
- Todos los visitantes del área silvestre protegida deberán caminar desde el portón de ingreso.
- Los estudiantes con alguna condición especial podrán ser transportados en los vehículos de la RBAMB, respetando el número máximo por vehículo de 4 personas.
- No se permitirá la preparación de alimentos para visitantes en la estación, pero cada visitante puede traer su propia alimentación desde la casa y utilizar el área de comedor y la parte exterior de la estación para comer.
- Todo visitante deberá ser registrado en la bitácora correspondiente.
- El personal de la Reserva será responsable del estado y limpieza adecuada de los equipos e instrumentos propiedad de la Universidad. Si el curso lleva equipo e instrumentos deberá velar por que sean desinfectados de acuerdo con los debidos protocolos de higiene. Las muestras utilizadas por los estudiantes y visitantes, después de la práctica, deberán desecharse de forma segura por los encargados de la RBAMB.

#### 7.18.2. Asignación de habitaciones:

En estos momentos no se están realizando giras a la Reserva por lo que las habitaciones no están habilitadas en este momento. Dicho lo anterior, en caso de que se vuelvan a utilizar deben seguir los siguientes lineamientos:

- Las habitaciones serán asignadas de acuerdo con la capacidad de carga de 1 persona por habitación; todo visitante deberá respetar la capacidad establecida por habitación.
- La cama asignada contará con la ropa de cama desinfectada necesaria y no se permitirá el uso fuera de los cuartos, ni el cambio de lugar sin autorización de la administración.
- No se permite ningún tipo de reunión en los cuartos, que altere la capacidad de carga establecida.
- El personal administrativo será el responsable de mudar las camas.
- Todo visitante que utilice una cama, debe depositar la ropa de cama usada en las bolsas asignadas para ese fin.

- La ropa de cama en su totalidad será transportada para el lavado y la desinfección correspondiente; siguiendo todas las normas establecidas.
- Al entregar el cuarto debe asegurarse de no dejar ninguna pertenencia, ya que serán desechadas por el personal de limpieza.
- Todos los cuartos deberán ser desinfectados por la administración antes de ser nuevamente ocupados.
- En caso que la gira sea de un único día, no se permitirá el ingreso a las habitaciones.
- El irrespeto a las normas establecidas, puede causar la expulsión del área.

#### 7.18.3. Manejo del aula / laboratorio:

- En caso de que se utilice el laboratorio se abrirán las ventanas para favorecer ventilación natural, siempre que las condiciones climáticas lo permitan.
- Solo se permitirá un máximo de 4 estudiantes por mesa.
- Al terminar cualquier práctica deben lavarse las manos con agua y jabón, así como desinfectar todos los equipos utilizados.
- La administración dotará al aula / laboratorio de los instrumentos y utensilios para el lavado y desinfección de manos.
- Todas las personas usuarias deberán contar con mascarilla de tres capas o mayor protección.
- No se permite la permanencia de estudiantes en el aula / laboratorio después de las 10:00 pm.

#### 7.18.4. Corredor de la estación:

- Al ser un espacio abierto, se permite el uso del corredor de la estación para el manejo de muestras y escritura.
- No se permite la permanencia en esta área común después de las 10:00 pm.

#### 7.18.5. Comedor:

- No se permite la preparación de comida para visitantes, solo el uso del área de comedor para ingerir alimentos previamente preparados.
- Todos los visitantes deben hacer el lavado de manos correspondiente.
- Los visitantes se ubicarán en las mesas de acuerdo con el distanciamiento físico de un metro y no se permite el movimiento de las sillas o mesas.
- Los desechos serán depositados en el recipiente correspondiente.
- Se colocarán los utensilios en las bandejas correspondientes.
- Los utensilios utilizados solo serán lavados por la administración del área.
- No se permite el ingreso al área de cocina sin la autorización respectiva de la administración.



- No se permite utilizar utensilios de cocina para otros fines, ni llevar alimentos a las habitaciones.
- No se permite la permanencia en el comedor después de las 10:00 pm.
- Los horarios de alimentación serán establecidos por la administración.

#### 7.18.6. Giras al campo:

- Toda gira a campo debe ser consensuada previamente con la administración.
- Los estudiantes o los visitantes deben ir acompañados del encargado de investigaciones del área, el profesor del curso o su asistente.
- Cada grupo debe contar en el campo con un radio de comunicación o en su defecto al menos con un celular.
- La manipulación y recolección de las muestras en el campo requiere el uso de guantes.
- Deberán dejar lista la ropa que utilizarán una vez que regresen, antes de salir al campo.
- No se permitirá el ingreso con zapatos de campo a la estación; se deberán lavar y dejar en el lugar establecido.
- Se ingresará a la estación una vez que se realice la técnica del lavado de manos con agua y jabón.

#### 7.18.7. Comportamiento dentro y fuera de la estación:

- Se deberán respetar los lineamientos establecidos.
- Velar por la salud y seguridad de todas las personas.
- Hacer caso a las llamadas de atención de las personas responsables.
- Comunicar a la administración cualquier cambio en su estado de salud.
- Llamar de inmediato a los cuerpos de emergencia en caso necesario.
- Se deberán respetar los horarios establecidos por la administración.

#### 7.19. Recinto de Grecia (RG):

A continuación, se detallan los lineamientos generales de higiene para las áreas comunes y las estaciones de trabajo, en el marco de la situación por la COVID-19:

- Es obligatorio el lavado de manos y el uso de equipo de protección personal (mascarilla) según los protocolos establecidos para el ingreso al campus.
- Mantener los lugares donde se realizan las actividades bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire, mediante fuentes naturales (puertas y ventanas).

- En caso de contar con aire acondicionado, estos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado de los filtros; es importante mencionar que deben operarse con recambio de aire y no recirculando. Se debe evitar el uso de aires acondicionados que no hayan sido revisados, para así cumplir con lo anterior, por parte de la Oficina de Servicios Generales o por la empresa encargada del mantenimiento de las unidades.
- La limpieza y desinfección se deberá realizar a los equipos de las instalaciones (teléfonos, monitores, teclados, ratones y otros dispositivos de los equipos de cómputo, sillas y escritorios) así como cualquier superficie con la que se tenga contacto).
- La limpieza y desinfección se debe realizar cada vez que haya un cambio de usuario en las oficinas; el funcionario que hace uso del espacio debe velar que se cumpla con esta medida.
- Al personal de limpieza se le suministrarán todos los productos de limpieza y desinfección necesarios para dicha labor.
- Ninguna persona con síntomas respiratorios, que curse con: tos, con fiebre, con dolor de garganta u otros, puede ingresar al Recinto; al ingresar y abandonar las instalaciones, se debe cumplir con el lavado de manos o con la desinfección de manos con alcohol en gel con una concentración mínima del 70 %.
- Todas las personas deben seguir las normas para toser y para estornudar, lavado de manos y otras medidas para prevenir el contagio por COVID-19 (ver anexos 1, 2, 3, 4 y 5).
- Las personas funcionarias deben mantener limpios sus artículos personales tales como: celulares, tabletas, lapiceros, billeteras, agendas, entre otros.
- Se debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que el virus puede subsistir en superficies desde pocas horas y hasta por varios días.
- Se debe incluir dentro de la limpieza y la desinfección, cualquier otra superficie, artículo o equipo que se encuentre dentro del local, incluyendo artículos que sean para desechar.
- Se deberá desechar correctamente los residuos de uso personal (mascarillas, guantes, etc.).

#### 7.19.1. Aforo:

Para la realización de las actividades presenciales en las instalaciones del Recinto de Grecia, se define como aforo permitido para cada espacio según su capacidad máxima, en acatamiento a la Resolución de Rectoría R-49-2022.

### 7.19.2. Reuniones:

Se debe fomentar el uso de las plataformas virtuales para reuniones de las distintas comisiones e instancias existentes. Sin embargo, para las reuniones presenciales se deberá cumplir con las siguientes normas:

- Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros, serán de uso estrictamente personal o individual; si el equipo por utilizar pertenece a la sala o al lugar de reunión, deberá desinfectarse con desinfectante o alcohol líquido con concentración mínima del 70 % entre cada uso.
- Se deberá mantener en todo momento la mascarilla, así como desinfectar las manos antes del ingreso al punto de la reunión.
- 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 antes y después de cada intervención de los participantes.
- Las puertas y las ventanas disponibles en las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertas para evitar la manipulación de estas y promover también la ventilación natural.

La Administración privilegiará las reuniones por medio de plataformas virtuales, sin embargo, de ser necesario realizar algún tipo de reunión presencial, la misma se realizará en el Auditorio cuya capacidad habitual es para 80 personas, la Sala A, ubicada en el edificio administrativo y con capacidad máxima para 30 personas, entre otros espacios como el gimnasio o el salón multiusos.

### 7.19.3. Viajes relacionados con trabajo:

Se han habilitado los vehículos oficiales, para realizar trámites administrativos. Para estos casos se planifican las rutas y se coordina con otras Unidades, con el fin de conocer los horarios de atención de las distintas dependencias, así como los días de recepción de papelería. El vehículo podrá contar con aforo completo, se deberá contar en todo momento con mascarilla y no se permite el consumo de alimentos dentro del vehículo. Debe privilegiarse la ventilación natural.

### 7.19.4. Ingreso:

En el Recinto de Grecia se privilegia la visita con cita previa y se deberá cumplir con todos los lineamientos del protocolo, para así poder brindar la atención dentro de un marco de seguridad. Cada dependencia se encargará del llenado de la bitácora con los datos de las personas que hagan ingreso a sus instalaciones con cita previa (funcionarios, estudiantes, usuarios o proveedores), según se muestra:

<i>Nombre completo:</i>	<i>Cédula:</i>	<i>Dirección:</i>	<i>Teléfono:</i>	<i>Fecha y hora:</i>

#### 7.19.5. Comprensión de signos y síntomas de la enfermedad:

Todas las personas deben conocer obligatoriamente con detalle cuáles son los signos y síntomas, reconocer que si los presentan no deben presentarse al campus y que además deben reportar su situación de salud a la jefatura correspondiente o docente encargado. Es indispensable que en el caso de que alguna persona acuda al campus con alguno de estos signos o síntomas, sea reconocido y reportado de forma inmediata con la Jefatura Administrativa.

#### 7.19.6. Promoción de una buena higiene de manos:

Se han colocado lavatorios afuera o cerca de las distintas dependencias, los mismos son de uso para cualquier persona que vaya a ingresar a las instalaciones; además, en los pasillos y a lo interno de las dependencias existe alcohol en gel y líquido, como parte del protocolo a seguir. Asimismo, los diversos afiches informativos están presentes en las pantallas y en las cercanías de pilas y lavamanos.

#### 7.19.7. Personal con factores de riesgo:

La administración realiza esfuerzos para reincorporar en sus funciones presenciales a las personas que posean factores de riesgo; en el caso específico del Recinto, se trata de dos secretarías, ambas cuentan con espacios aislados del resto de los compañeros, cuentan con vidrio que protege y separa del contacto con otras personas, tres conserjes que serán ubicadas de manera individual en distintas zonas se presentarán a laborar de manera escalonada de manera que el riesgo sea el menor. También un oficial de seguridad, por las particularidades del Recinto, este oficial trabaja de manera individual y para atención de público deberá mantener una distancia de mínima de un metro y en todo momento utilizar la mascarilla y acatar los protocolos establecidos.

#### 7.19.8. Comedores para el personal docente y administrativo:

- El uso de mascarilla es obligatorio cuando no se están ingiriendo alimentos.
- Garantizar la rotulación en espacios visibles sobre las normas para el lavado de manos, estornudo, tos, etc.
- Mantener la limpieza, desinfección y saneamiento cada vez que se utilice el área de alimentación.

- Limitar el uso de comedores según su capacidad para garantizar distanciamiento de 1 metro, entre las personas.
- Se debe intensificar las medidas de limpieza y desinfección, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia como manijas, mesas, brazos y respaldares de sillas y demás mobiliario del lugar de alimentación.
- Se debe garantizar el abastecimiento de los insumos de protección como agua potable, jabón desinfectante, alcohol en gel y toallas de papel desechables.
- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse previo a iniciar las siguientes situaciones: antes de ingerir alimentos o bebidas, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser o estornudar, luego de visitar las zonas públicas, después de tocar llaves, dinero o artículos personales.
- Establecer horarios de alimentación para el personal docente y administrativo con el afán de cumplir con el aforo a garantice el distanciamiento de un metro.
- Las personas funcionarias serán responsables de mantener el orden, limpieza, desinfección y saneamiento cada vez que se utilice el área de alimentación.

#### 7.19.9. Sección de zonas verdes:

- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse previo a iniciar cualquier labor en las siguientes situaciones: antes de ingerir alimentos, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser o estornudar, luego de visitar zonas públicas, zonas de uso común, después de tocar llaves, dinero o artículos personales.
- Es obligatorio el uso de mascarilla mientras permanezcan en el campus, excepto en los momentos que por la naturaleza de sus labores se encuentren totalmente aislados del personal y requieran hacer uso de otras herramientas o equipo de trabajo que interfiera con el uso de los dispositivos de protección personal.
- Una vez finalizadas sus labores deben retirarse, no es permitido quedarse en el campus universitario.
- El funcionario será el responsable de mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo y la administración le brindará los insumos necesarios.
- Cada funcionario tiene su propio espacio para la alimentación, el cual deberá limpiar y desinfectar antes y después de hacer uso de este.
- Desinfectar con cloro o algún otro desinfectante efectivo las manijas de los muebles, herramientas, volantes y palancas de chapulines, teléfono, etc.
- No compartir implementos de uso personal, como guantes, botas, etc.

#### 7.19.10. Sección de mantenimiento:

- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse previo a iniciar cualquier labor en las siguientes situaciones: antes de ingerir alimentos, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser o estornudar, luego de visitar zonas públicas, zonas de uso común, después de tocar llaves, dinero o artículos personales.
- Es obligatorio el uso de mascarilla mientras permanezcan en el campus, excepto en los momentos que por la naturaleza de sus labores se encuentren totalmente aislados del personal y requieran hacer uso de otras herramientas o equipo de trabajo que interfiera con el uso de los dispositivos de protección personal. Una vez finalizadas sus labores deben retirarse, no es permitido quedarse en el campus universitario.
- El funcionario será el responsable de mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo y la administración le brindará los insumos necesarios.
- El funcionario tiene su propio espacio para alimentación, el cual deberá limpiar y desinfectar antes y después de hacer uso de este.
- Desinfectar con cloro o algún otro desinfectante efectivo las manijas de los muebles, herramientas de uso común, volante, puertas y palanca de carro (en caso de utilizarse), teléfono, etc.
- No compartir implementos de uso personal como guantes, botas, etc.

#### 7.19.11. Sección de conserjería:

- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse previo a iniciar cualquier labor en las siguientes situaciones: antes de ingerir alimentos, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser o estornudar, luego de visitar zonas públicas, después de tocar llaves, dinero o artículos personales.
- Es obligatorio el uso de mascarilla mientras permanezcan en el campus.
- Una vez finalizadas sus labores deben retirarse, no es permitido quedarse en el campus universitario.
- La persona funcionaria será responsable de mantener el orden y el aseo en su lugar de trabajo y la administración le brindará los insumos necesarios.
- Cada persona funcionaria debe hacer uso de los comedores asignados a su área de trabajo durante sus tiempos de alimentación, manteniendo la distancia de un metro y cada persona debe velar por entregar el área limpia y desinfectada antes y después de hacer uso de la misma.
- Para realizar la limpieza en oficinas con personal se debe solicitar a la persona que se retire mientras realizan la respectiva limpieza y desinfección del espacio.

- Desinfectar con desinfectante en disolución establecida: llavines de puertas, muebles, escritorios, equipos, teléfonos, mesas, servicios sanitarios, pisos, etc.
- Utilizar guantes desechables o reutilizables mientras se realiza la limpieza y desinfección de todas las áreas.
- Hacer la solución del desinfectante de manera diaria para una mayor efectividad.
- Sacar la basura cada día.
- Cada paño que se utiliza para limpiar debe estar identificado con el nombre (ej.: muebles, lavatorios, comedor, etc.) y se debe lavar todos los días.

#### 7.19.12. Sección de seguridad:

- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse previo a iniciar cualquier labor en las siguientes situaciones: antes de ingerir alimentos, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser o estornudar, luego de visitar zonas públicas, después de tocar llaves, dinero o artículos personales.
- Es obligatorio el uso de mascarilla durante toda la permanencia en el campus y también durante el cambio de turno dentro de la oficina respectiva.
- Una vez finalizadas sus labores deben retirarse, no es permitido permanecer en el campus universitario.
- Deben entregar, terminada su jornada laboral, la oficina limpia y desinfectada.
- En el refrigerador de la oficina respectiva es prohibido guardar bolsas plásticas con alimentos u otros.
- Se debe mantener una distancia mínima de un metro con personal o visitantes; salvo situaciones que justifiquen incumplir esta medida.
- Desinfectar, con cloro o líquido desinfectante, todo el equipo de uso común.
- Cada oficial debe utilizar su propio lapicero.

#### 7.19.13. Sección de transportes:

- Uso obligatorio de la mascarilla al ingresar al campus y cuando deba transportar alguna persona usuaria en el vehículo.
- Desinfectar con cloro, alcohol o algún otro producto efectivo: manijas de puertas, palanca, volante, cinturones y “dash”.
- Portar en el vehículo alcohol con una concentración mínima del 70 %, para la desinfección de las manos.
- Toda persona funcionaria y usuaria deberá portar su mascarilla, lavarse las manos antes de ingresar al vehículo; el chófer le suministrará alcohol para desinfectar las manos.

- Al concluir una gira se deberá desinfectar todo el vehículo, además de la limpieza externa de rutina.
- Minimizar el uso del aire acondicionado, dar prioridad a la ventilación natural manteniendo las ventanas abiertas; en caso de usar el aire acondicionado, se debe operar en modo de recambio de aire y no recirculando.
- El máximo permitido de personas dependerá del tamaño del vehículo, siempre que no sobrepase el 50 % de su capacidad.

#### 7.19.14. Oficinas administrativas:

- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse previo a iniciar cualquier labor en las siguientes situaciones: antes de ingerir alimentos, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser o estornudar, luego de visitar zonas públicas, después de tocar llaves, dinero o artículos personales.
- Es obligatorio el uso de mascarilla mientras se permanece en el campus.
- Una vez finalizadas sus labores deben retirarse, no es permitido permanecer en el campus universitario.
- Como mínimo cada cuatro horas, las personas funcionarias deberán limpiar y desinfectar los objetos como manillas de puertas, mostradores, lapiceros y otros de uso común, que se encuentren dentro de su espacio de trabajo.
- Se instalarán, en caso de ser requeridas, mamparas u otro sistema que permita delimitar el ingreso o contacto directo con la persona funcionaria.
- Todas las personas funcionarias contarán con alcohol gel con una concentración mínima del 70 % en sus oficinas, así como toallas de papel y otros suministros que se requieran para su protección personal, según cada caso.

#### 7.19.15. Gimnasio:

Las personas que presenten síntomas como fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta y otros relacionados con la enfermedad COVID-19, no pueden ingresar al campus universitario y por consiguiente al establecimiento, además:

- Se trabajará con programación de asistencia, de modo que solamente asistan las personas que hayan gestionado su cita previamente.
- Toda persona debe usar obligatoriamente mascarilla en todo momento.
- Facilitar una botella con rociador en spray para el calzado al ingresar, con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una disolución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se utiliza (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua), para aquellos lugares que se utilice algún tipo de alfombra.
- Colocar una rotulación afuera del local para que las personas que esperan su cita para ingresar mantengan la distancia de un metro.
- Cada persona deberá llevar su propio recipiente con agua; también deberá cargar su propia toalla.



- Se deberá establecer un horario diferenciado para que asistan las personas con factores de riesgo (personas con padecimientos cardiacos, diabetes, cáncer, enfermedades respiratorias crónicas, hipertensión arterial, enfermedades que comprometan el sistema inmune, etc.). Se recomienda el horario de las personas adultas mayores establecido de 7 a 11 de la mañana.
- Se debe realizar limpieza y desinfección de las instalaciones cuando cada grupo de participantes se retire, de modo que, al ingresar las siguientes personas, el lugar se encuentre en adecuadas condiciones de higiene.
- La limpieza y desinfección se debe realizar en las superficies que se tocan con frecuencia (casilleros, máquinas de ejercicio, equipos de pesas, indumentarias o accesorios usados para la disciplina practicada, pasamanos, pomos de puertas, lavamanos, tapetes, colchonetas, etc. Se deberá realizar con agua y jabón, con solución de alcohol al menos a 70 % o con cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua).
- En el caso de espacios con máquinas para circuitos, funcionales o estaciones, se deberá asegurar que los productos de limpieza y de desinfección estén disponibles en el espacio de práctica y que cuando una persona desocupe la máquina, la misma quede desinfectada; cada persona deberá limpiar las máquinas que se utilicen antes y después de su rutina de ejercicio.
- Equipar las instalaciones y los servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para el lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 70 % de alcohol o etanol y con toallas de papel desechables para el secado de manos.
- Las superficies de los baños, los inodoros y las duchas deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una disolución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua).
- Se deben rotular los espacios visibles con las normas para toser, estornudar y lavado de manos.
- El personal instructor debe evitar el contacto físico con las personas usuarias; por cuanto no se debe realizar ajuste postural con contacto físico.

#### 7.19.16. Laboratorios:

Se han establecido las siguientes indicaciones generales:

- Las personas usuarias deberán hacer uso de las mascarillas de tres capas (profesores investigadores, encargados de los laboratorios y estudiantes) a fin de que se utilice durante toda la práctica, con el fin de disminuir posibles contagios y para evitar en gran medida el contacto de las manos con la cara, se

- deberá también utilizar careta, que cada persona usuaria se hará responsable de su desinfección antes y después de su uso.
- Para el ingreso a los laboratorios se deberá realizar la técnica de lavado de manos establecida por el Ministerio de Salud, para lo cual se instalarán lavamanos, jabón líquido y toallas de papel desechables.
  - Instar el uso de alcohol en gel con una composición de al menos el 70 % antes de ingresar al laboratorio, para lo cual se instalarán dispensadores.
  - Las superficies y equipos se deben limpiar con desinfectante antes y después de que un grupo utilice el laboratorio, por lo que se debe reservar o considerar un tiempo prudente dentro del horario de los laboratorios para esta labor; es necesario el apoyo de los funcionarios de limpieza (facilitar coordinación con la Jefatura Administrativa).
  - Se colocaron dispensadores de jabón líquido antibacterial para manos en todas las pilas existentes dentro de los laboratorios.
  - Se colocó rotulación en los laboratorios sobre las normas para toser, estornudar y para el correcto lavado de manos.
  - Las personas que requieran hacer uso del laboratorio deberán de coordinar previamente con la persona encargada, para garantizar el aforo establecido.
  - La persona encargada del laboratorio será responsable de llevar el control de aforo y la respectiva bitácora de uso, así como el control de la bitácora de visitantes externos.
  - Los laboratorios serán limpiados y también desinfectados antes del uso de un nuevo grupo de estudiantes; los aires acondicionados tendrán mantenimiento adecuado por parte de la Oficina de Servicios Generales o la empresa contratada, para el cambio de filtros y se operarán en modo de recambio de aire y no en recirculación.
  - La limpieza y desinfección se deberá realizar también a los equipos electrónicos de los laboratorios (teléfonos, monitores, teclados, ratones y otros dispositivos de los equipos de cómputo y escritorios), así como cualquier superficie con la que se tenga contacto tanto estudiantes, docentes y administrativos.

#### 7.19.17. Biblioteca:

A continuación, se plantean lineamientos generales para la reactivación de algunos servicios presenciales en función de la prevención y mitigación de la COVID-19 en la biblioteca del Recinto de Grecia. Estos están estrechamente ligados al “Protocolo general para el desarrollo de actividades en las unidades de información del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia generada por la enfermedad COVID-19” y adaptado a las necesidades específicas de dicha unidad de trabajo.

##### a) Higiene, limpieza y desinfección:

- El servicio sanitario que se encuentra en la oficina de la coordinación de la biblioteca deberá estar equipado con papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 70 % de alcohol o etanol y toallas de papel desechables para el secado de manos.
- Se contará con rotulación de las normas de tos, estornudo y lavado de manos (disponibles en la página web del Ministerio de Salud) en la sala principal de la biblioteca y en las salas de estudio grupales e individuales.
- Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, pomos de puertas, descansa brazos, asientos, entre otros) deberán ser limpiadas con solución de alcohol al menos del 70 % o desinfectantes comerciales, esto de manera frecuentemente.
- Los espacios de atención de personas usuarias se deben limpiar al iniciar y al finalizar la jornada laboral, además de realizar desinfección constante del escritorio de trabajo de acuerdo con la cantidad de personas usuarias atendidas (limpiar siempre que se reciba algún material); es responsabilidad de las personas funcionarias de la biblioteca.
- Los dispositivos electrónicos (computadora, tabletas, entre otros) deberán desinfectarse con una toalla de algodón humedecida con solución de alcohol al 70 % o algún otro desinfectante efectivo; luego secar el exceso con toallas de papel desechables.
- Todo material bibliográfico que ingresa a la biblioteca (ya sea por devolución, donación, reparación, digitalización, materiales en tránsito por los procesos técnicos, u otros) se debe colocar en el estante de depósito de cuarentena; este se debe desinfectar con una solución de alcohol al menos 70 % o un desinfectante efectivo. Es importante tomar en cuenta que los materiales bibliográficos deben ser manipulados con las manos limpias y secas, y una vez que se colocan en dicho estante, se debe realizar el correspondiente lavado de manos preventivo. No se deben almacenar los documentos en bolsas plásticas. La desinfección de los estantes del depósito de cuarentena es responsabilidad de los funcionarios de la biblioteca.
- Se podrá mantener las puertas abiertas para evitar el contacto frecuente de usuarios y para permitir mayor circulación del aire en la biblioteca; además se abrirán celosías del área de circulación para permitir entrada de aire (se evitará encender los aires acondicionados).
- Respecto al uso de las salas de estudio, los espacios de uso se encuentran debidamente señaladas; en cuanto se permita el ingreso de estudiantes, estas áreas deberán contar con limpieza y desinfección por parte del personal de conserjería al menos 2 veces al día. La estación utilizada por la persona usuaria deberá ser desinfectada antes y después de su uso; dicho proceso estará a cargo del personal de la biblioteca.

- La biblioteca se encuentra en una zona de tránsito frecuente de personas, por tanto, se solicitará a la Jefatura Administrativa que se asigne un conserje para la limpieza de la biblioteca al menos cada 4 horas.
- Las personas funcionarias de la biblioteca deberán utilizar mascarilla en todo momento.

#### b) Logística del personal:

Con el objetivo de desarrollar actividades presenciales dentro de las instalaciones de la biblioteca, el personal de atención será coordinado de acuerdo con el aforo permitido por las instancias universitarias.

#### *Servicios presenciales:*

En cuanto a los servicios, se trabajará por medio de citas cada 15 minutos, lo que permitirá atender a 4 usuarios por hora. Para la gestión de citas, se solicita completar el formulario <https://forms.gle/HwvGfVKj6BgaCX3P7>, o también se puede realizar por medio del WhatsApp, correo electrónico o vía telefónica. Se pueden modificar esta medida según los aforos permitidos por autoridades universitarias. Los servicios ofrecidos de manera presencial varían de acuerdo con el aforo permitido en la biblioteca, por tanto:

Cita previa: préstamo y devolución de material bibliográfico, préstamo y devolución de equipo audiovisual; se ofrecerán salas de estudio únicamente en casos excepcionales y debidamente autorizados por la Jefatura Administrativa.

En cuanto al préstamo entre bibliotecas, se podría realizar si se renueva el servicio de transporte interno entre Sedes y Recintos de la Universidad, de otra forma, se mantendrá la digitalización de material. Es importante aclarar que todos los servicios de referencia se estarán brindando de acuerdo con la modalidad de la clase adoptada por el profesor o la profesora del curso. Esto permite aprovechar con el recurso del personal todos los días durante media jornada.

#### c) Gestión documental:

Los materiales bibliográficos de las colecciones impresas se pueden prestar a domicilio bajo las siguientes condiciones:

- Préstamo extendido: según las disposiciones del SIBDI, el préstamo actual se extendió hasta el día 1 de abril de 2022; luego se evaluará préstamo extendido hasta por 30 días.
- Materiales únicos: se envía en formato digital; no se realiza el préstamo a domicilio.

Todos los materiales que vienen del exterior de la biblioteca, sin excepción, deberán ser colocados en la “zona de cuarentena”, donde estarán 14 días en aislamiento para

asegurar la inhibición del virus SARS-CoV-2 ante la presunción de su existencia en la superficie del material bibliográfico.

Estos materiales no pueden ser manipulados durante este período, por lo que se debe rotular la fecha de ingreso de cada uno de ellos; una vez vencido este período, el material puede volver a los estantes comunes. Es importante, además, llevar una bitácora del ingreso del material para conocer el detalle de salida o entrada.

#### d) Gestión al público:

En caso de actividades de atención presencial, el proceso deberá ser lo más expedito posible y valorar la posibilidad de implementar mecanismos por medio de los cuales la interacción sea la más breve entre las personas funcionarias y las personas usuarias:

- El ingreso se debe realizar por la entrada principal del edificio, donde se encuentra un espacio para el lavado de manos. La circulación de los usuarios en la biblioteca debe ser de manera circular para así evitar aglomeraciones y contacto con otros usuarios; se entraría por la puerta Oeste (cerca de las oficinas administrativas) y se debe salir por la puerta Este (cerca de la sala de servicios digitales).
- Las personas usuarias solamente podrán utilizar las sillas asignadas para los diferentes servicios, en cumplimiento de la distancia de seguridad; no se permitirá el uso de sillas que no están autorizadas.

#### 7.19.18. Actuación ante contactos cercanos, casos sospechosos o confirmados:

Ante el caso en que se detecte un contacto directo con un paciente sospechoso o confirmado por la enfermedad COVID-19, se suspenderá de forma inmediata su trabajo presencial y se retomarán sus labores presenciales una vez que se hayan completado los tiempos de recuperación y aislamiento de las personas afectadas; el tiempo de aislamiento será definido en la orden sanitaria, la cual puede variar según criterios establecidos, como mínimo de siete días. En ese periodo se realizará trabajo remoto para aquellos puestos que sea factible, si las condiciones de salud así lo permiten. Las labores de limpieza y desinfección profunda ante esta situación deben realizarse por parte del personal a cargo y cumpliendo con todas las medidas de protección personal.

#### 7.20. Grupos Artísticos de Representación pertenecientes a la Coordinación de Vida Estudiantil:

Las siguientes son medidas de prevención de la COVID-19, con el fin de dar espacio a las actividades sustantivas que realizan los Grupos Artísticos de Representación

pertenecientes a la Coordinación de Vida Estudiantil, en el proceso de retorno a las labores presenciales.

A continuación, se explican las normas a seguir para la realización de ensayos, material audiovisual y presentaciones:

#### 7.20.1. Organización y convocatorias

- Le corresponde a cada promotor artístico realizar una reunión virtual con las personas integrantes de los grupos antes de cada presentación o realización de material audiovisual, que involucre a una parte o a toda la agrupación, lo anterior con el fin de repasar los debidos protocolos.
- El ingreso a los espacios de la Universidad se hará de manera distanciada, es obligatorio el uso de mascarilla y el lavado de manos es indispensable antes de entrar a cualquier edificio del campus.
- Para los grupos de teatro y danza es obligatorio el uso de mascarilla en todo momento (antes, durante y después de las presentaciones o ensayos).
- Para los grupos musicales se autoriza el no uso de mascarilla a los instrumentistas de viento o cantantes, durante el ensayo o la presentación, siempre y cuando se mantenga el distanciamiento físico de dos metros. Por otra parte, los demás músicos deberán realizar las prácticas y presentaciones usando la mascarilla (percusión, cuerdas, piano y directores).
- Durante el tiempo de descanso es obligatorio el uso de mascarilla y el distanciamiento.
- Cada cuarenta y cinco minutos deberán desocupar el espacio de ensayo durante diez minutos, para dar tiempo a que se ventile el lugar.
- Las puertas y ventanas deben permanecer abiertas durante los ensayos.
- El director de la agrupación deberá diseñar la distribución del espacio previo a cada actividad y procurar que el área asignada a cada integrante no se comparta.
- No se realizarán presentaciones en espacios que mantengan activo el aire acondicionado.
- Cada instrumentista de viento debe contar con un paño para limpiar los fluidos del instrumento.
- Es responsabilidad de cada bailarín llevar su paño y botella con agua, queda prohibido compartir estos implementos.
- Es responsabilidad de cada integrante de grupo artístico velar por la limpieza de su vestuario después de hacer uso del mismo, en caso de ser entregado al director o directora debe ir limpio y en una bolsa plástica.

- El agua de los saliveros de los instrumentos de viento deberá ser evacuada en una toalla absorbente y retirada del lugar apenas concluya la actividad.
- Los instrumentistas de las maderas no soplarán las zapatillas para sacarles el agua, para tal efecto deberán utilizar papeles, paños u otros medios que no requieran el dispersar el aire con fuerza.
- Evitar hablar fuerte, gritar o cantar tanto de parte del director como de los músicos.
- No compartir o intercambiar sillas, atriles, lápices, afinadores, folders y ningún otro implemento de trabajo.

## 8. CONTACTOS CERCANOS Y CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS

---

### 8.1. Procedimiento ante una persona con síntomas de resfriado/gripe:

Ante la aparición de síntomas de un posible resfrío o 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) queda absolutamente prohibido presentarse a realizar actividades presenciales en la institución, tanto estudiantiles, académicas, investigativas, administrativas o de cualquier otra índole. Además, son de acatamiento obligatorio todas las disposiciones de la Universidad de Costa Rica, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, así como del Ministerio de Salud.

Para tales efectos, las personas funcionarias, docentes y administrativas, deberán dirigirse al “Portal Universitario” (en el enlace: <https://portal.ucr.ac.cr/>), apartado de “Relación Laboral”, pestaña “COVID-19” y seleccionar “Reporte de enfermedad”, donde bajo una declaración jurada se solicita realizar teletrabajo y se compromete a guardar reposo domiciliario durante 3 días naturales, a partir de ese momento; así mismo, se deberá informar a la jefatura inmediata o personal a cargo, en el caso de la población estudiantil, sobre la situación de salud.

Al finalizar los 3 días naturales, la persona asintomática deberá reincorporarse a sus labores presenciales o en caso contrario, la persona deberá acudir a un centro médico autorizado por parte del Ministerio de Salud a realizarse la prueba PCR por SARS-CoV-2 y cumplir con la respectiva orden sanitaria. En este último escenario, se deberá presentar a la jefatura inmediata y a Recursos Humanos, la incapacidad requerida en caso de no poseer funciones compatibles con teletrabajo o en caso necesario según la gravedad del cuadro clínico, caso contrario se deberá gestionar el respectivo adendum de trabajo remoto en el “Portal Universitario” (en el enlace: <https://portal.ucr.ac.cr/>), apartado de “Relación Laboral”, pestaña “COVID-19” y por el periodo señalado en la orden sanitaria.

## 8.2. Procedimiento ante contacto cercano a un caso sospechoso/confirmado de la enfermedad COVID-19:

Se define a una persona como contacto cercano con un caso sospechoso o un caso confirmado por la enfermedad COVID-19, a aquella persona que, sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas, cumple además con alguna de las siguientes condiciones:

- Haya proporcionado cuidados a un caso sintomático, ya sea en el entorno doméstico o de atención de salud.
- Haya tenido exposición en forma directa a moco o saliva de una persona sintomática, ya sea producida por un estornudo o tosido, o por beso, o alimentos o utensilios de alimentación compartidos.
- Haya estado cara a cara con un caso a menos de 1.8 metros de distancia.
- Haya estado en un lugar cerrado (aula, oficina, sala de sesiones, área de espera o habitación) con un caso sintomático a una distancia menor de 1.8 metros de distancia.
- En el entorno de un avión, pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso sintomático o la tripulación que brindó atención directa durante el vuelo a dicha persona.

Para definir los contactos cercanos de los casos confirmados o sospechosos, se dará seguimiento a aquellos que se identifiquen hasta 48 horas antes del inicio de síntomas y por 14 días naturales posteriores; en el caso de los casos confirmados asintomáticos, se toma la fecha de muestreo para hacer el conteo. El aislamiento es una de las principales medidas de control sanitario y por lo tanto se deberá aplicar para algunos de los casos de contacto cercano y siempre para los casos sospechosos o confirmados de la enfermedad COVID-19, según se detalla:

- Para casos sospechosos o confirmados, el aislamiento dependerá del estado de enfermedad del paciente y será definido por la orden sanitaria que extienda el Ministerio de Salud o la CCSS; comprende actualmente un periodo mínimo de 7 días desde el inicio de los síntomas o prueba positiva en asintomáticos.
- Los contactos cercanos de un caso confirmado, serán aislados en su domicilio por un espacio de 7 días naturales, los cuales se contarán a partir del momento en que se presentó el último contacto con el caso confirmado; y si durante este periodo desarrollan algún síntoma respiratorio, deberán acudir al centro de salud al que están adscritos(as) para que valoren su situación de salud.
- Los contactos cercanos de casos sospechosos y que no presenten síntomas, no serán aislados, pero si en algún momento de los 7 días naturales inmediatos al momento en que se presentó el último contacto con el caso sospechoso, llegan a desarrollar algún síntoma respiratorio, se considerarán entonces como un caso sospechoso y deberán además acudir al centro de salud al que están adscritos(as) para que valoren su situación de salud.



- Las personas que conviven en la misma vivienda y son contacto directo de un caso confirmado por la COVID-19, deben realizar la cuarentena en su totalidad como “burbuja” familiar, según la orden sanitaria del caso confirmado.
- Las personas que cuenten con las tres dosis de la vacuna contra la Covid-19 (y luego de transcurridas dos semanas de su última dosis) no serán aisladas siempre y cuando no presenten síntomas o resulten positivos para la prueba PCR de SARS-CoV-2.

### 8.3. Procedimiento ante un caso sospechoso o un caso confirmado por la enfermedad COVID-19:

Ante el escenario de ser caso sospechoso o caso confirmado, todas las personas funcionarias o estudiantes, están en la obligación de reportar dicha situación a su jefatura inmediata o personal a cargo, quienes deberán manejar la información con toda discreción. Para toda persona en aislamiento por sospecha o confirmación de la enfermedad COVID-19, así como por convivencia con un caso confirmado, el Ministerio de Salud o la Caja Costarricense de Seguro Social emitirán una orden sanitaria para el correspondiente periodo de aislamiento y se deberá notificar dicha situación a la Universidad de Costa Rica completando en línea el formulario FC-002, mediante el acceso a la página web de la Sede de Occidente, en el enlace: <https://www.so.ucr.ac.cr/es/en-linea/fc002> (ver el anexo 11).

Para los casos confirmados o sospechosos en que se valore que el contagio haya sido el resultado de una actividad presencial en la Sede de Occidente o en caso de exposición de otras personas en el campus debido a actividades presenciales por un periodo de hasta 48 horas previas al inicio de los síntomas (o la fecha de la realización del estudio PCR por SARS-CoV-2 para los casos asintomáticos), se realizará una investigación de posible brote a nivel institucional (ver detalle en la sección 8.4) para detectar contactos cercanos y así informar sobre la situación al Área Rectora de Salud del Ministerio de Salud a nivel local, de ser pertinente.

### 8.4. Procedimiento ante un caso de posible brote a nivel institucional:

Para la investigación de un posible brote por exposición de terceras personas en las instalaciones de la Sede de Occidente, debido al desarrollo de actividades presenciales por un periodo de hasta 48 horas previas al inicio de los síntomas por parte de un caso sospechoso o caso confirmado por la enfermedad COVID-19 (o fecha de realización de estudio PCR por SARS-CoV-2 para casos asintomáticos); se utilizará la boleta FC-005 (ver el anexo 12) y que además se puede descargar desde la página web de la Sede de Occidente (<http://www.so.ucr.ac.cr/>), con el archivo correspondiente ubicado en la pestaña COVID-19.

Para el personal docente y el personal administrativo, la boleta deberá llenarla la persona responsable inmediata (jefatura, encargada, coordinadora o directora), y

para la comunidad estudiantil, se encargará de completarla la persona funcionaria a cargo. La boleta FC-005 se deberá remitir con toda la información requerida al Servicio de Salud, mediante el correo electrónico [notificacionescovid.so@ucr.ac.cr](mailto:notificacionescovid.so@ucr.ac.cr); ya que la información deberá ser corroborada para notificar a la respectiva Área Rectora de Salud del Ministerio de Salud. Si se presentan dudas sobre el llenado de la plantilla, podrá contactar a los teléfonos: 2511-9013 o 2511-7076, así como a la dirección de correo de notificación previamente indicada.

En articulación con la información reportada al Servicio de Salud, la Administración procederá con la limpieza y la desinfección profunda del área en que la persona confirmada o sospechosa asistió presencialmente; de tal manera que se reduzca al mínimo el riesgo de contagio a otras personas, por superficies de contacto.

#### 8.4.1. Guía de uso de la boleta FC-005 para casos positivos o sospechosos:

- En el apartado de “Actividad”, indique si realiza actividades de forma presencial o remota. En “Relación Institucional” seleccione si se trata de un estudiante, funcionario o por servicios contratados. Llene “Nombre y Apellidos” según aparece en el documento de identidad de la persona trabajadora o estudiante; el número de identificación corresponde a la cédula de identidad (9 dígitos) en el caso de costarricenses o DIMEX (15 dígitos) o pasaporte en el caso de extranjeros.
- Anote el número de teléfono celular y de la habitación (si está disponible), preferiblemente separados por una barra inclinada. En el apartado “Nacionalidad”, indique “costarricense” para aquellos nacidos en Costa Rica, o lo aplicable según el país de nacimiento o nacionalización. Evite utilizar abreviaturas como “CR”; complete la dirección de residencia en el formato Provincia, Cantón, Distrito, Dirección exacta sin utilizar abreviaturas, por ejemplo, escriba “San José, Montes de Oca, San Pedro” en lugar de “SJ, Montes de Oca, San Pedro”.
- En el apartado de “Correo electrónico” indique el correo electrónico del funcionario o estudiante, se utilizará para notificaciones. Si el funcionario es contratado por terceros y no cuenta con dirección de correo electrónico institucional, puede indicar una dirección con un dominio no @ucr.ac.cr; compruebe que la dirección se encuentra bien escrita, ya que a este medio será al cual el Ministerio de Salud envía la Orden Sanitaria y las notificaciones, en caso de que aplique.
- En “Edad”, anote la edad en años cumplidos a la fecha de la notificación. En el apartado “Relación”, indique “Caso Positivo” para el caso índice, trabajadores o estudiantes que hayan tenido resultado positivo de la prueba. En la “Fecha de inicio de síntomas”, indique el primer día que presentó síntomas compatibles con COVID-19, ya sea sintomatología respiratoria o general. En “Lugar de trabajo o estudio” describa con exactitud la localización del puesto de trabajo o la carrera a la que pertenece la persona estudiante.

- En el apartado “Observaciones” puede indicar todas aquellas observaciones que considere pertinentes, como desplazamientos fuera del lugar de trabajo o giras relacionadas con sus labores, o si el diagnóstico se hizo por nexo epidemiológico; en la columna “Qué síntomas presenta” describa aquellos síntomas que manifieste el trabajador o estudiante sintomático, si el aislamiento se realiza por caso sintomático, o anote “asintomático” si se realizó prueba en paciente asintomático.
- En la columna “Se realizó prueba COVID-19/fecha” anote “Sí” si se realizó prueba (caso confirmado), si el diagnóstico se realiza por nexo epidemiológico, anote “No”. En caso de haberse realizado la prueba, anote en este espacio también la fecha de la toma de muestra. En la columna “Tiene orden sanitaria” (Sí, No), anote si ya se emitió Orden Sanitaria por parte del Área Rectora del Ministerio de Salud, e indique la fecha en caso de respuesta positiva.
- En la columna “Unidad” indique la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario o la carrera a la que se encuentra adscrito el estudiante que se está reportando. En el apartado “Limpieza profunda” seleccione “SÍ” si se realizó limpieza profunda del sitio de trabajo, o “NO” si no se ha realizado, según corresponda; la “Fecha y hora” corresponden a la realización de la limpieza profunda del sitio de trabajo, en caso de que se haya realizado.
- En la columna “Nombre de Jefatura” indique el nombre completo de la jefatura directa del funcionario o el encargado de la Unidad Académica; indique también la extensión telefónica o número de celular en la columna teléfono, así como el correo electrónico para contacto.

#### 8.4.2. Guía de uso de la boleta FC-005 para contactos cercanos:

- En el apartado de “Actividad”, indique si realiza actividades de forma presencial o remoto. En “Relación Institucional” seleccione si se trata de un estudiante o funcionario o por servicios contratados. Llene “Nombre y Apellidos” según aparece en el documento de identidad del trabajador o estudiante; el número de identificación corresponde a la cédula de identidad (9 dígitos) en el caso de costarricenses o DIMEX (15 dígitos) o pasaporte en el caso de extranjeros.
- Anote el número de teléfono celular y de la habitación (si está disponible), preferiblemente separados por una barra inclinada. En el apartado “Nacionalidad”, indique “costarricense” para aquellos nacidos en Costa Rica, o lo aplicable según el país de nacimiento o nacionalización. Evite utilizar abreviaturas como “CR”; complete la dirección de residencia en el formato Provincia, Cantón, Distrito, Dirección exacta sin utilizar abreviaturas, por ejemplo, escriba “San José, Montes de Oca, San Pedro” en lugar de “SJ, Montes de Oca, San Pedro”.
- En el apartado de “Correo electrónico” indique el correo electrónico del funcionario o estudiante, se utilizará para notificaciones. Si el funcionario es contratado por terceros y no cuenta con dirección de correo electrónico institucional, puede indicar una dirección con un dominio no @ucr.ac.cr;

compruebe que la dirección se encuentra bien escrita, ya que a este medio será al cual el Ministerio de Salud envía la Orden Sanitaria y las notificaciones, en caso de que aplique.

- En “Edad”, anote la edad en años cumplidos a la fecha de la notificación. En el apartado “Relación”, indique “Compañero de trabajo” para funcionarios si corresponde a otros funcionarios que laboran en la universidad, “Docente” si se refiere al profesor que imparte el curso al estudiante, “Asistente” en caso de asistentes en el desarrollo de prácticas o laboratorios, “Compañero estudiante” si se refiere a otros estudiantes matriculados en el curso, o “Servicios administrativos” en caso de personal administrativo que brinde servicio a un estudiante. No incluya personas externas en la notificación, sólo de la comunidad universitaria.
- En la “Fecha último contacto”, indique el último día en que el trabajador estuvo en contacto cercano con el caso positivo. En “Lugar de trabajo o estudio” describa con exactitud la localización del puesto de trabajo o la carrera a la que pertenece el estudiante.
- En el apartado “Observaciones” puede indicar todas aquellas observaciones que considere pertinentes, como desplazamientos fuera del lugar de trabajo o giras relacionadas con sus labores, o el contexto en el cual ocurrió el contacto. En la columna “Qué síntomas presenta” describa aquellos síntomas que manifieste el trabajador o estudiante después de la exposición, o anote “asintomático” si se mantiene sin síntomas.
- En la columna “Se realizó prueba COVID-19/fecha” anote “Sí” o “No” según corresponda. En caso de haberse realizado la prueba, anote en este espacio también la fecha de la toma de muestra. En la columna “Tiene orden sanitaria” (Sí, No), anote si ya se emitió Orden Sanitaria por parte del Área Rectora del Ministerio de Salud como contacto cercano, e indique la fecha en caso de respuesta positiva.
- En la columna “Unidad” indique la Unidad a la que pertenece el funcionario que se está reportando como contacto cercano. En el apartado “Limpieza profunda” seleccione “SÍ” si se realizó limpieza profunda del sitio de trabajo, o “NO” si no se ha realizado, según corresponda; la “Fecha y hora” corresponden a la realización de la limpieza profunda del sitio de trabajo, en caso de que se haya realizado.
- En la columna “Nombre de Jefatura” indique el nombre completo de la jefatura directa del funcionario. Indique también la extensión telefónica o número de celular en la columna teléfono, así como el correo electrónico para contacto. En el caso de trabajadores por servicios contratados colocar el nombre de persona a cargo, teléfono y correo electrónico.

#### 8.5. Zonas de aislamiento temporal:

Ante la posible presencia de alguna persona en el campus con diagnóstico positivo o sospechoso por la enfermedad COVID-19, para el Recinto de San Ramón se

adaptó la “Sala de Salud Integral” del edificio de Vida Estudiantil como zona de aislamiento temporal; en el caso del Recinto de Grecia, se destinó la antigua oficina de financiero, ubicada en el segundo piso del edificio principal, para tales efectos. En estos espacios, alguna persona profesional sanitaria del Servicio de Salud procederá a indagar con la persona aislada, sobre los posibles contactos cercanos de acuerdo con la definición técnica; con dicha información, la persona responsable establecerá contacto con la línea 9-1-1, para coordinar el manejo correspondiente.

## 9. COMUNICACIÓN

---

En este apartado se definen las estrategias para comunicación de los lineamientos institucionales y del Ministerio de Salud; con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y académico, se divulgarán las acciones ante esta emergencia sanitaria:

- Por medio de correo electrónico institucional se enviará toda información relevante al personal docente y administrativo, sobre actualizaciones en las medidas establecidas por el Consejo de Sede o el Consejo de Rectoría, así como datos generados por el Observatorio del Desarrollo (CIOdD); para toda la comunidad universitaria en general, también se divulgará esta información en la página web de la Sede de Occidente y en su cuenta de *Facebook*.
- También se hará llegar información por medio de elementos gráficos como infografías, afiches o imágenes para que la información sea comprendida de mejor manera.

Se mantendrá informada a la comunidad universitaria sobre cualquier cambio que se pueda dar en relación con la emergencia sanitaria nacional por la COVID-19 y la importancia del acatamiento inmediato de las medidas pertinentes; todo según el comportamiento epidemiológico de la pandemia.

## 10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y OBSERVANCIA

---

### 10.1. Aprobación:

El protocolo fue aprobado con el criterio técnico positivo por parte del CCIO de la Universidad de Costa Rica y además avalado por el Consejo de Rectoría.

## 10.2. Seguimiento:

- El protocolo se someterá a revisión en el momento que se considere necesario y se actualizará conforme soliciten las autoridades institucionales, siempre en concordancia con el momento de la realidad nacional que se esté viviendo; al ser la situación epidemiológica cambiante al igual que los lineamientos, se debe mantener una actualización constante de este protocolo.
- Se realizarán los cambios en el protocolo de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades de salud, así como por parte del CCIO.
- La comunidad universitaria deberá dar seguimiento y vigilar que se cumpla con toda la normativa legal y reglamentaria establecida en los protocolos emitidos por las autoridades, para la prevención de la COVID-19.
- Los incumplimientos detectados deben ser reportados ante la Comisión de Salud Ocupacional, al correo electrónico [saludocupacional.so@ucr.ac.cr](mailto:saludocupacional.so@ucr.ac.cr)

## 10.3. Evaluación:

Se realizó la evaluación de este protocolo con base en la lista de comprobación para protocolos específicos emitida por parte del CCIO; por otro lado, se cuenta con la certificación de cumplimiento de medidas por parte de la Municipalidad del cantón de San Ramón.

## 10.4. Observancia:

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de todas las personas administrativas, docentes, estudiantes, visitantes y contratistas, que ingresen o que permanezcan en el campus de la Sede de Occidente, y que participarán en el desarrollo de las actividades presenciales; su no cumplimiento puede conllevar a la suspensión de dichas actividades.

## BIBLIOGRAFÍA

---

1. Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS): <https://www.ccss.sa.cr/>
2. Abale M., Charak K. COVID-19: The preventive protocol for educational institutions, EduPedia Publications.
3. Centers for Disease Control and Prevention. Considerations for institutes of higher education. Consultado y disponible además en el siguiente enlace: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/collegesuniversities/considerations.html>
4. Centers for Disease Control and Prevention. COVID-19: The employer information for office buildings. Consultado y disponible en el enlace: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/office-buildings>
5. Centers for Disease Control and Prevention. COVID-19: Recomendaciones generales para la limpieza y desinfección de rutina de los hogares.
6. Centers for Disease Control and Prevention. Noticias, disponible en enlace: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers/after-travelprecautions.html>
7. CP-306-2020. Nuevas medidas para el funcionamiento del país.
8. Equipo Interuniversitario de Oficinas de Salud Ocupacional. CONARE. Protocolo sectorial para la educación superior universitaria.
9. Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo.
10. Organización Mundial de la Salud. Noticias, disponible en el enlace: <https://apps.who.int/iris/rest/bitstreams/1277575/retrieve>
11. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19: compendio de información. Disponible en: <https://www.insst.es/>
12. International Labour Organization. In the fase of pandemic: ensuring safety and health at work. Consultado y además disponible en el siguiente enlace: [https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed\\_protect/---protrav/--safework/documents/publication/wcms\\_742463.pdf](https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/--safework/documents/publication/wcms_742463.pdf)
13. Lineamientos generales para el aislamiento domiciliario a costarricenses, residentes y diplomáticos, que ingresen al país debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
14. Lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud.
15. LS-PG-001. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Ministerio de Salud.
16. LS-SP-001. Lineamientos generales para propietarios, administradores y usuarios de transporte público de personas a nivel nacional. (Autobuses, servicios especiales de turismo y el traslado de estudiantes, así como lanchas, trenes y similares) en el marco de la alerta sanitaria por la COVID-19.

17. Manual interno para la limpieza y desinfección de la Unidad de Servicios de Salud de la Oficina de Bienestar y Salud. Universidad de Costa Rica.
18. Medidas administrativas temporales para la atención de las actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19.
19. Ministerio de Salud, Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
20. Ministerio de Salud, LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID19).
21. 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).
22. Ministerio de Salud. Lineamientos generales para centros educativos, guarderías y similares (preescolar, escolar, universitaria y técnica) públicos y privados por COVID-19.
23. Ministerio de Salud. 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 de mascarillas de uso comunitario.
24. Ministerio de Salud: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/>
25. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: [www.mtss.go.cr/](http://www.mtss.go.cr/)



## ANEXOS

### Anexo 1: Detenga el contagio de COVID-19.



### Anexo 2: ¿Cuándo hay que lavarse las manos?



### Anexo 3: ¿Cómo lavarse las manos?

### ¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES

- Humedece 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
- Rodando 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

### Anexo 4: Forma correcta de toser y estornudar.

### 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 GOTTITAS 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 SI NO SE HA LAVADO LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

## Anexo 5: Use la mascarilla correctamente.

### -Use la mascarilla correctamente-

**REGLA DE ORO**




Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

**COLOCACIÓN CORRECTA**



Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla. Debe verificarse que no tenga rasgaduras o agujeros.




Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

**MANIPULACIÓN**



Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

**REEMPLAZO**



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.

**DISPOSICIÓN**



Al retirarse la mascarilla quítela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

**El uso de mascarillas NO reemplaza las medidas de distanciamiento social, el protocolo de estornudo/tos, el lavado de manos y el quedarse en casa tanto como sea posible.**

Ministerio de Salud  
Costa Rica

## Anexo 6: Prevenir el COVID-19 en la oficina.

**PREVENÍ EL COVID-19 EN LA OFICINA**



	Limpia las superficies con una solución desinfectante.		Establece turnos, evita aglomeraciones o sentarte frente a otros al comer.
	Abre todas las ventanas.		No visites cubículos de otros individuos.
	Usa solución de alcohol para desinfección de manos.		Evita las reuniones presenciales e implementa el teletrabajo todo lo posible.

**¡CUIDÉMONOS!**

LAVADO DE MANOS    USO CORRECTO DE MASCARILLA    DISTANCIAMIENTO FÍSICO

Ministerio de Salud

**Anexo 7: Ejemplo general de un plan y horario para limpieza y desinfección.**

No.	Descripción	Horario	Productos	Residuos	EPP	Frecuencia	Responsable	Responsable de llenar la bitácora
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	
2	Pisos, barandas, entre otros	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material  Paños de microfibra, mechas	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	
3	Servicios sanitarios	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material  Hisopo de baño	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	

4	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material  Paños de microfibra	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	
5	Escritorios	8:00 am a 3:00 pm	Toallas desechables, desinfectante o alcohol del 70 %	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	Cada encargado de oficina
6	Teclado, ratón y teléfonos (especialmente auricular y celular)	8:00 am a 3:00 pm	Toallas desechables, desinfectante o alcohol del 70 %	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Al menos 2 veces al día	Encargado de cada oficina	Cada encargado de oficina
7	Fotocopiadora e impresora compartida	8:00 am a 3:00 pm	Toallas desechables, desinfectante o alcohol del 70 %	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Al menos 2 veces al día	Encargado de cada oficina	Cada encargado de oficina
8	Máquinas de café y dispensador de agua	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Cada vez que sea utilizado y antes de utilizarlo	Cada usuario de estos equipos	Cada usuario de estos equipos
9	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	8:00 am a 3:00 pm	Toallas desechables, desinfectante o alcohol del 70 %	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Al menos 2 veces al día	Encargado de cada oficina	Cada encargado de oficina

10	Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	
11	Divisiones de cubículos	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	
12	Comedor: sillas, mesas y microondas	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Contratista o personal de limpieza, cada usuario	Cada usuario de estos equipos
13	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	
14	Desinfectar el área de recepción; uso constante del dispensador de alcohol en gel.	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable  Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	

### Anexo 8: Recomendaciones de frecuencia para los procedimientos 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, ratones, teléfonos, sillas (respaldares y descansabrazos) 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 fotocopiadoras 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.

### Anexo 9: Ejemplo de bitácora para el control de limpieza y desinfección.

CONTROL DE LIMPIEZA		(Indique el área a limpiar)									
ORGANIZACIÓN UNIDAD	NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA	FECHA DE INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA			EDIFICIO SEDE						
		Día	Mes	Año							
Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente:  <b>MALO: M, REGULAR: R, BUENO: B, MUY BUENO: MB, EXCELENTE: E</b>											
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 EL/LA CONSERJE	FIRMA DE QUIEN REVISAR
	PISOS	PAREDES	TECHOS	SANITARIOS	LAVAMANOS	ESPEJOS	ALCOHOL	PAPEL HIGIÉNICO	JABÓN DE MANOS		

Observaciones:												

**Anexo 10:** Cuestionario por COVID-19 de controles de la salud para las personas empleadas.

<p>Por favor lea cada pregunta atentamente y marque la respuesta que aplica; ninguna información sobre su salud o respuesta a las preguntas del cuestionario serán compartidas con alguien fuera de la organización:</p>		
<p><i>¿Ha experimentado los siguientes síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19 dentro del plazo de las últimas 48 horas?</i></p> <p><input type="checkbox"/> Fiebre o escalofríos</p> <p><input type="checkbox"/> Tos</p> <p><input type="checkbox"/> Falta de aire o dificultad para respirar</p> <p><input type="checkbox"/> Fatiga</p> <p><input type="checkbox"/> Dolores musculares o del cuerpo</p> <p><input type="checkbox"/> Dolor de cabeza</p> <p><input type="checkbox"/> Pérdida del gusto u olfato</p> <p><input type="checkbox"/> Dolor de garganta</p>	<p>Sí</p> <p>Sí</p> <p>Sí</p> <p>Sí</p> <p>Sí</p> <p>Sí</p> <p>Sí</p> <p>Sí</p>	<p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p> <p>No</p>
<p><i>¿Ha resultado usted positivo(a) en la prueba de COVID-19 en los últimos 10 días?</i></p>	<p>Sí</p>	<p>No</p>
<p><i>¿Se encuentra actualmente en la espera de los resultados de la prueba de COVID-19?</i></p>	<p>Sí</p>	<p>No</p>
<p><i>¿Ha recibido usted un diagnóstico de COVID-19 por nexo epidémico en los últimos 10 días?</i></p>	<p>Sí</p>	<p>No</p>
<p><i>¿Se le ha dicho que se sospecha que usted padezca de COVID-19 en los últimos 10 días?</i></p>	<p>Sí</p>	<p>No</p>



**Anexo 11:** Boleta FC-002 para reporte de miembros de la comunidad universitaria con diagnóstico sospechoso o confirmado por COVID-19.

FC-002: reportar al correo <a href="mailto:notificacionescovid.so@ucr.ac.cr">notificacionescovid.so@ucr.ac.cr</a>
Nombre completo:
Número de identificación (incluir el carné en caso de ser estudiante):
Número de teléfono:
Correo electrónico:
Si es positivo o ha estado en contacto con un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19:
Fecha de inicio de los síntomas y fecha de contacto en caso de haberlo tenido:
Última vez que tuvo presencialidad en las instalaciones universitarias:



**Anexo 13:** Recomendaciones de equipo de protección personal (EPP).

A continuación, se detalla el EPP para utilizar según la actividad específica que se realiza en las diversas instancias universitarias (ver tablas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9):

**Tabla 1:** EPP para actividades de docencia.

N°	Materiales	Personal docente	Asistentes de docencia
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓	✓
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓	✓
3	Mascarilla quirúrgica (desarrollo de clases)	✓	✓

**Tabla 2:** EPP para actividades administrativas.

N°	Materiales	Administrativos en atención al público	Administrativos en general
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓	X
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓	✓

**Tabla 3:** EPP para funcionarios y funcionarias de Servicios Generales.

N°	Materiales	OSG (trabajo de campo y al aire libre)	Personal de Seguridad
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓	✓
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓	✓

**Tabla 4:** EPP para actividades de investigación en general.

N°	Materiales	Funcionarios en actividades de investigación en general
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓
2	Mascarilla reutilizable	✓

**Tabla 5:** EPP para actividades de investigación con atención directa a personas.

N°	Materiales	Atención directa de personas a menos de 2 metros, en escenarios en que se pueden generar gotículas
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓
2	Mascarilla quirúrgica (libre de mantenimiento)	✓
3	Respirador homologado N95 o FFP2 (desechable)	✓
4	Cubre botas	✓
5	Gorros	✓
6	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	✓
7	Bata desechable	✓

**Tabla 6:** EPP para actividades de limpieza y desinfección.

N°	Materiales	Misceláneos y demás personal en oficinas
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓
3	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	✓
4	Delantal lavable	✓

**Tabla 7:** EPP para personal de salud en funciones docentes y administrativas.

N°	Materiales	Personal de salud no ocupacionalmente expuesto
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓
2	Mascarilla quirúrgica	✓
3	Mascarilla reutilizable	✓
4	Gabacha	✓

**Tabla 8:** EPP para personal de salud en atención directa expuesta a gotículas.

N°	Materiales	Personal de salud ocupacionalmente expuesto
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓
2	Mascarilla quirúrgica (libre de mantenimiento)	✓
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	Batas impermeables	✓

Se reserva el uso completo del EPP para el personal y estudiantes que por razón o motivo en sus actividades laborales y de formación, se exponen 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 disponibilidad de equipos en el mercado, siempre garantizando la seguridad de las personas.

#### **Anexo 14:** Ficha técnica de los equipos de protección personal (EPP).

##### 1. Ficha técnica de máscara para protección facial (careta):

- Careta de protección para el rostro completo, desde la frente hasta la barbilla y entorno lateral de la cara, con seguridad contra salpicaduras o partículas.
- Materiales de policarbonato, acetato u otro material resistente y flexible.
- Debe permitir una fácil colocación, mecanismo de sujeción con ajuste.
- Debe ajustarse a diferentes diámetros de cabeza.
- Debe permitir los diferentes movimientos naturales de la cabeza: flexión, lateralización, rotación y extensión del cuello con libertad.
- No se debe empañar al utilizarla
- No debe tener puntos de presión en la frente, cabeza, mentón o cuello.
- No debe tener elementos salientes o cortantes.
- Debe ser liviana.
- Largo no menor de 22 cm.
- Ancho no menor de 31 cm.

##### 2. Ficha técnica de lentes de protección:

- Lentes claros y antiempañantes de policarbonato.
- Deberán permitir un ajuste natural a los tamaños de cabeza individuales sin hacer presión en la sien del trabajador, además debe permitir que las gafas se queden en su lugar y sin deslizarse, incluso cuando la persona está en movimiento.
- Estarán diseñados para difundir la presión sobre las orejas; las gafas se deben ajustar a la cabeza y las características faciales del usuario.

- El lente deberá proporcionar protección contra la radiación UVA de un 99.9% y UVB de hasta 380 nm.
- El ancho del lente deberá ser de 0.33 cm y el peso no superará 1 oz.
- El lente deberá contar con las aprobaciones ANSI Z87.1-2015 y CSA Z94.3

3. Ficha técnica de mascarilla higiénica de tela reutilizable:

- Color por definir según interés institucional.
- Elaborada con tres capas: una de tela, una capa de algodón y una capa impermeable externa; utilizar materiales reutilizables que en contacto con la piel del usuario no presenten riesgos de irritación o efectos adversos para la salud.
- Material para los “vivos” debe ser de una composición similar a los del cuerpo de la mascarilla y si se considera necesario para su ajuste a la cara se utiliza un tira-twist (pinza nasal).
- Resistente al paso de fluidos.
- No debe limitar la respiración normal.
- No debe desprender pelusa por efectos mecánicos de la respiración.
- Debe cubrir la boca, nariz y barbilla.
- Hipoalergénica y libre de látex.
- El año de fabricación debe ser 2020 o año en curso.
- Debe ajustarse a las dimensiones de las medidas para adulto citadas en la norma INTE ES S80:2020.
- Debe disponer de tres dobleces como mínimo, que permiten su ajuste, para garantizar un ajuste adecuado con la cara.
- Con sistema de sujeción mediante arnés de cabeza a dos bandas, citada en la norma INTE ES S80:2020.
- Debe aportar informe de control de calidad del fabricante, en español, firmado por el responsable indicando: fabricante y materiales de fabricación.
- Incluir instrucciones que indiquen el método de lavado y el número de ciclos para los cuales el fabricante ha demostrado la conservación del rendimiento.
- El fabricante debe presentar declaración jurada de que el producto cumple con: INTE ES S80:2020.
- El fabricante debe presentar declaración jurada de que el producto cumple lineamientos del ministerio de salud en materia de mascarillas higiénicas.
- En caso de duda de los materiales, la UCR se reserva el realizar las pruebas de laboratorio que considere pertinentes.

4. Ficha técnica de respirador N95 o FFT2 libre de mantenimiento (reutilizable):

- Con capacidad de filtrado contra material particulado y agentes biológicos.
- Eficiencia de filtrado de 95 % de las partículas de hasta 0.3 micras de tamaño.
- El respirador debe cubrir nariz, boca y mentón.

- Con almohadilla nasal de poliuretano.
- Ajuste anatómico, con forma convexa y clip nasal de aluminio que permita el ajuste facial y genere sello.
- Debe disponer de dos bandas elásticas de ajuste graduable para asegurar el ajuste y sello.
- Hipoalergénica y libre de látex.
- Debe disponer de una vida útil de al menos 2 años, a partir de la fecha de fabricación.
- Debe indicar mediante ficha del producto, condiciones de almacenamiento, indicaciones de colocación y retiro.  
Debe cumplir con prueba cualitativa de ajuste y con Certificación del Instituto de Salud y Seguridad Ocupacional (NIOSH) de los Estados Unidos, del cumplimiento de estándar de N95 de la norma 42CFR84 o su equivalente UNE-EN-149:2001, clase FFTP2.
- Prueba de resistencia a fluidos F1862 de ASTM a 160 mmHg con certificado de fábrica.
- Norma de la FDA 510K, resistencia a salpicaduras de fluidos, sangre y otros materiales potencialmente infecciosos o norma europea equivalente.
- Eficacia de filtración bacterial (BFE) superior al 99% según norma.
- F2101 sociedad americana de pruebas y materiales ASTM; debe presentar certificado de fábrica.
- Metodología de prueba cualitativa.
- Se debe presentar muestras, para realizar pruebas de ajuste y verificar la eficiencia del ajuste del respirador utilizando un agente químico de prueba, mediante equipo especializado y certificado para este fin.
- Ante la duda en la calidad del producto que pueda poner en riesgo la salud de los usuarios finales, se reserva el envío a un análisis especializado de un laboratorio acreditado para su evaluación.
- El año de fabricación debe ser 2020 o año en curso.
- Debe disponer de estudios científicos que demuestran que el respirador puede ser reutilizado mediante procesos de desinfección, garantizando el sello y las características físicas del respirador, los estudios deben ser realizados por instancias internacionales reconocidas.

##### 5. Ficha técnica de bata impermeable limpia descartable:

- Material: capas fundidas de polipropileno no tejido, sin costuras de una sola pieza; hipoalergénica y libre de látex.
- Tela ultra SMS de impermeabilidad completa (frente y posterior).
- Tamaños M, L, XL; debe cumplir con dimensiones de largo de entre 109 cm y 125 cm.
- Manga larga con puño de algodón que ajuste la circunferencia del antebrazo y la muñeca

- Cierre de la bata en la parte posterior mediante faja delantera sin costuras; el cuello debe disponer de cierre ajustable de velcro con cinta adhesiva.
- Impermeabilidad nivel 3.
- Debe cumplir con las pruebas de laboratorio: resistencia al agua, prueba AATC42 (prueba de penetración de impacto) y prueba de presión hidrostática (AATCC127) según estándares de la Association for the Advancement of Medical Instrumentation.  
Resistente a la abrasión, cumpliendo con la norma ASTM D4966.
- Cumple con norma ISO 13485 de gestión calidad de dispositivos médicos.
- Certificado de acreditación del producto por FDA o CE.
- El año de fabricación debe ser 2020 o año en curso.

#### 6. Ficha técnica de guantes limpios descartables:

- Para las labores cotidianas: se recomienda el uso de guantes más flexibles y menos resistentes.
- Cumple con pruebas de abrasión (ASTM D3884-10, ASTM D3884-09): nivel 0 (<100 ciclos).
- Cumple con pruebas de corte (ASTM F2992-15): nivel A1 (>200 gramos).
- Punción: no relevante.
- Índice de permeación (ASTM F739-12): 3 (> 60 min).
- Material: se recomiendan guantes de nitrilo.