UNADECA

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL COVID -19 DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA - UNADECA

Versión: 0.3 ***Tercera Edición***	**Fecha de elaboración: 07-12-2021**

Elaborado por: **Comisión de Seguridad e Higiene Laboral de la UNADECA**

Aprobado por: **Junta Administrativa de la Universidad Adventista de Centro América - UNADECA**

Aprobado por Consejo CONESUP:	**Fecha:**

Índice 1

Prólogo 3

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN 5

2. INDICADOR ASOCIADO 5

3. ALCANCE 5

4. RESPONSABLES..... 6

5. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA 7

6. DECRETOS, DIRECTRICES, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS 14

7. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS 15

8. PRINCIPIOS 21

9. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 22

A. Prácticas básicas para la reactivación del curso lectivo 2022, ante la emergencia nacional por covid-19 21

B. En el centro universitario y para la organización de las aulas, talleres, bibliotecas, laboratorios, oficinas, salas de reuniones y otros 25

C. Uso de laboratorios, aulas y bibliotecas en la UNADECA 28

D. Estancia y utilización del consultorio mèdico de Empresa - UNADECA, consultorio de psicologìa o cualquier espacio que se brinde atención al público 30

E. Estancia y uso de áreas comunes en la UNADECA 30

F. Desinfectación de baterías sanitarias 32

G. Disposiciones para la atención a proveedores 33

H. Disposiciones para la actuación ante casos confirmados del personal general o estudiantes de la UNADECA 34

I. Manejo de residuos, limpieza y desinfección de fluidos biológicos 35

J. Comunicación entre CONESUP y la UNADECA 36

K. Modalidad de Teletrabajo 37

11. DISPOSICIONES PARA RESIDENCIAS ESTUDIANTILES DE MUJERES Y HOMBRES 39
12. DISPOSICIONES DE LA CAFETERÍA UNIVERSITARIA 42
13. PROTOCOLO DE USO DE SALONES DE CLASE 49
14. HIGIENE Y DESINFECCIÓN 53
15. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO 57
16. COMUNICACIÓN..... 73
17. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN..... 74
17. COMPROMISOS DE LA UNADECA 75
ANEXOS 77

PRÓLOGO

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

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos generales que debe cumplir en su totalidad la Comunidad Universitaria, de la Universidad Adventista de Centro América (UNADECA), con el objetivo de implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Las personas que formaron parte en la elaboración de este protocolo son las siguientes:

Participantes	Organización

Óscar Mario Camacho	Rector
Yessica Caballero Santamaría	Directora de Recursos Humanos
Julia Elena Ortiz Rivera	Directora de la Escuela de Enfermería
Mariana Brown Hackett	Directora de Registro y Admisiones
Atenay Zelaya	Preceptora del Hogar de Señoritas
Cristhian Perla	Preceptor del Hogar de Hombres
Brenda Salgado	Directora de COSEVA
Judith Lerma	Asistente de la Dirección Estudiantil
Luvinia Welch	Enfermera de la Institución
Carmen Cerdas	Coordinadora del Dpto. de Limpieza
DelRoy Carnegie	Director del Instituto Centroamericano Adventista
Elizabet Zúñiga	Directora Escuela Autumn Miller

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer una serie de medidas y acciones preventivas y de mitigación a nivel general, acordes con lo establecido por el Ministerio de Salud, que permitan la

continuidad de los servicios y actividades de la comunidad universitaria en la Universidad Adventista de Centro América y minimicen el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.

La UNADECA, tiene claridad en el retorno a la presencialidad y esta consciente que esto implica, usar la educación a distancia, bimodal, e-learning y otras con las que se ha venido trabajando, así como las herramientas tecnológicas adecuadas para la continuidad del servicio educativo. Entiéndase, como una flexibilización metodológica en las actividades de mediación, mientras se mantenga vigente la emergencia decretada por el Ministerio de Salud.

2. INDICADOR ASOCIADO:

El 100% de los centros de educación que se encuentran dentro del Comunidad Universitaria de la UNADECA: Escuela Autumn Miller, Instituto Centro Americano Adventista, forman parte del protocolo y lineamientos correspondientes para la reactivación del curso lectivo 2022 ante emergencia nacional por el Coronavirus (COVID-19)

3. ALCANCE:

Este proceso es de acatamiento obligatorio para todas las instituciones que se encuentran dentro del Campus de la UNADECA.

4. RESPONSABLES

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Mantener activo y actualizado, así como aplicar de manera correcta este protocolo de la UNADECA para la reactivación del curso lectivo 2022 ante la emergencia por la enfermedad COVID-19.

Es responsabilidad de la UNADECA asegurar las condiciones de seguridad y accesibilidad para el regreso de la Comunidad Universitaria, incluyendo al estudiantado y personal con discapacidad, garantizando la continuidad del servicio educativo.

COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNADECA

La comunidad universitaria: Personal Administrativo, Docente y de Apoyo, de limpieza, seguridad, mensajería, estudiantes y visitantes, deben conocer y aplicar las medidas establecidas en este protocolo sanitario.

RECTOR DE LA UNADECA

Es responsabilidad del rector de la UNADECA, respetar el derecho de los estudiantes, continuar con el proceso educativo universitario atendiendo a la reglamentación y acuerdos del CONESUP (Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada) y del Ministerio de Salud, velar por la aplicación de los protocolos y lineamientos que permitan un retorno seguro a la presencialidad.

PERSONAL DE LIMPIEZA DE LA UNADECA

El personal de limpieza es el responsable de velar porque se lleve a cabo de la mejor manera el protocolo de actuación ante el Covid-19, donde los mismos figuran como responsables, en relación con limpieza, desinfección y el manejo adecuado de residuos.

PERSONAL DE SEGURIDAD:

Es responsabilidad del personal de seguridad, velar porque se cumpla con los protocolos, el uso de mascarillas entre la comunidad universitaria (autoridades administrativas, personal docente, de apoyo, estudiantes y visitantes); velar por el cumplimiento del distanciamiento de 1.8 metros, tanto en la entrada como salida de estudiantes, y al dar los recorridos por la comunidad universitaria, y llevar a cabo lo solicitado por el Rector de la UNADECA, y el Vicerrector de Asuntos Estudiantiles para el cumplimiento del mismo.

5. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Decreto Ejecutivo 42227-MP-S declaratoria de estado de emergencia en todo el territorio de la República de Costa Rica, provocada por la enfermedad COVID-19.

- ✓ Protocolo de Limpieza y Desinfección de Centros de Trabajo ante la alerta del COVID-19. Versión 003. Julio 2020.

- ✓ LS-CS-005. Lineamientos Generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Ministerio de Salud. Versión 004. Marzo 2021.

- ✓ LS-CS-009. Lineamiento General para propietarios y administradores de centros de trabajo por Covid-19. Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo. Versión 007. Julio 2020.

- ✓ LS-SI-007. Lineamientos Generales para Centros de Atención Integral Públicos, Privados o Mixtos, durante la Declaratorio de Emergencia provocada por el COVID-19. Ministerio de Salud. versión 005. Diciembre 2020.

- ✓ LS-CS-014. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19) emitido por el Ministerio de Salud.

- ✓ LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la vigilancia de la Enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud. versión 22. septiembre 2021.

- ✓ Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud. 05 de octubre del 2020.

- ✓ Directriz 082-MP-S. Protocolos Sectoriales para una reapertura segura. Hecho por: viceministro de la Presidencia. Versión al 12 de mayo, 2020 (Ver Anexo C).

- ✓ LS-CS-014 Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19).

- ✓ LS-CS-008 (Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID19).

- ✓ LS-CS-009.Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19. Versión 007 del 04 de julio 2020

- ✓ Constitución Política: Artículos 21 y 50

- ✓ Código de Trabajo: Título IV de la Protección de los Trabajadores durante el ejercicio del Trabajo: Artículos 214, 273, 284 y 285

- ✓ Política Nacional en Discapacidad 2011-2030, que establece en su componente sobre seguridad en los centros educativos que el sistema educativo deberá garantizar la construcción de espacios seguros y accesibles

para personas con discapacidad que asisten a las instituciones educativas, así como para la comunidad educativa en general.

- ✓ Protocolo general para la atención por parte de las universidades privadas: Retorno seguro a las instalaciones tras la emergencia por COVID-19 (Versión 0.5)

- ✓ La Directriz presidencial y del Ministerio de Salud No. 082-MP-S.

- ✓ Los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.

- ✓ Acuerdos del Consejo (CONESUP) en las sesiones No. 877, asuntos varios, punto B; No. 879, artículo 7; No. 880, asuntos varios, punto B; sesión No. 881, puntos 3 y 6, todas del 2020.

- ✓ El Reglamento General del CONESUP (RGC), cuando menciona el derecho del estudiantado a contar con una educación universitaria de calidad "por tratarse de un derecho humano fundamental, el Estado debe velar por su respeto, conforme señalamos. Esto hace que deba controlar, ejerciendo una labor de vigilancia e inspección, el cumplimiento de normas y requisitos mínimos y de un adecuado equilibrio entre educador y educando. Es obvio que desde ese punto de vista el Estado se encuentra legitimado para intervenir mediante la autorización previa y aprobación. (...) Las personas pagan por tener una óptima educación y por ende es eso lo que debe ofrecerse. No solo invierten dinero, sino que también invierten años de su vida, que nunca recuperarán y, por ende, la labor de vigilancia e inspección estatal debe ser a priori y no posterior, cuando el daño ya sea irreversible" (RGC).

- ✓ El Reglamento General del CONESUP (RGC), cuando menciona el derecho del estudiantado a contar con una educación universitaria de calidad "por tratarse de un derecho humano fundamental, el Estado debe velar por su respeto, conforme señalamos. Esto hace que deba controlar, ejerciendo una labor de vigilancia e inspección, el cumplimiento de normas y requisitos mínimos y de un adecuado equilibrio entre educador y educando. Es obvio que desde ese punto de vista el Estado se encuentra legitimado para intervenir mediante la autorización previa y aprobación. (...) Las personas pagan por tener una óptima educación y por ende es eso lo que debe ofrecerse. No solo invierten dinero, sino que también invierten años de su vida, que nunca recuperarán y, por ende, la labor de vigilancia e inspección estatal debe ser a priori y no posterior, cuando el daño ya sea irreversible" (RGC).

- ✓ El Reglamento General del CONESUP cuando menciona que "...la sociedad costarricense exige y merece el esmerado cumplimiento de los más altos estándares de calidad en la educación universitaria privada, para que ésta contribuya efectivamente al desarrollo integral de la persona humana y a la formación del capital humano que incremente la ventaja comparativa nacional en el concierto internacional de las Naciones".

- ✓ Los oficios comunicados del CONESUP a las universidades privadas, con la idea fundamental implementar acciones que permitan mitigar la transmisión del virus COVID-19: CONESUP-DE-073-2020, CONESUP-DE-074-2020, CONESUP-DE- 0802020, CONESUP-DE-091-2020, CONESUP-DE-101-2020, CONESUP-DE-108-2020, CONESUP-DE-127-2020 y CONESUP-DE-196-2020.

- ✓ La directriz N° 78-S-MTSS-MIDEPLAN, de 2 de abril del 2020, dispuso que: "El Ministerio de Educación Pública, mediante resolución administrativa motivada, deberá establecer las medidas correspondientes a implementar en dicho Ministerio, minimizando la cantidad de personas funcionarias que

prestan servicios presencialmente y garantizando a la vez, la continuidad del servicio público."

- ✓ La resolución N° MS-DM-2592-2020 / MEP-00713-2020 "El personal administrativo de las oficinas centrales, oficialía mayor, direcciones regionales, supervisiones y otras dependencias ministeriales especializadas, incluyendo secretarias, asistentes de oficina, conserjes y operadores móviles, realizarán sus labores preferentemente por teletrabajo cuando sus funciones sean compatibles con esta modalidad laboral; o en condición de disponibles desde sus casas para atender cualquier llamado de su superior jerárquico, lo anterior para evitar el congestionamiento de personas en los edificios públicos y contribuir al distanciamiento social solicitado por las autoridades sanitarias".

- ✓ El seguimiento a la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019, Directriz N°073-S-MTSS del 09 de marzo de 2020 y el artículo 3 de la resolución N° MS-DM-2382-2020/MEP-0537-2020.

- ✓ Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (Pre-Escolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19, marzo 2020: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/version_3_lineamien_tos_centros_educativos_03032020.pdf

- ✓ Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19), Mayo, 2020 LS-CS-014

- ✓ Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, abril 2020: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividad_es_humanas.pdf

- ✓ Lista de comprobación de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/caja_herramientas/lista_c omprobacion_protocolos_sectoriales_v2_13052020.xlsx

- ✓ Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario. Versión 00 6 23 de junio 2020: LS-SS-006 https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_ss_006_etgr_dbr__19052020.pdf.

- ✓ Lineamientos nacionales vigilancia, infección coronavirus: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacion ales_vigilancia_infeccion_coronavirus_21052020_v13.pdf

- ✓ Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacion ales_vigilanc ion_infeccion_coronavirus_v12_24042020.pdf

- ✓ Lineamiento general para centros de trabajo https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general__centros_tra bajo_v4_20032020.pdf

- ✓ Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) : https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general__servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf

- ✓ Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación

general-control de Legionela en edificios o espacios reutilizados- (COVID-19), mayo 2020. LS-S I-014

- ✓ Guía para la continuidad del negocio. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_ne gocio_v1_21042020.pdf

- ✓ Para concesionarios de alimentos, Lineamientos generales para servicios de alimentación debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19): https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_008_ restaurantes.pdf

- ✓ Directriz 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). Ministerio de Salud. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_ uso _ laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf

6. DECRETOS, DIRECTRICES, RESOLUCIONES Y REGLAMENTOS

- ✓ Ley de CONESUP No.6396
- ✓ 2. Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.
- ✓ 3. Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento.
- ✓ Reglamento General del CONESUP.
- ✓ Decreto Ejecutivo 42227-MP-S Declaratoria de Emergencia Nacional.
- ✓ Decreto Ejecutivo 42221-S Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19

- ✓ Decreto Ejecutivo 42248 Suspensión de Contratos de Trabajo,
- ✓ Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019,
- ✓ Resolución N° MS-DM-2592-2020 / MEP-00713-2020
- ✓ Resolución No MEP- 0530- 2020
- ✓ Directriz 073-S Medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- ✓ Directriz 076-S Suministro de agua potable ante la alerta sanitaria del COVID-19.
- ✓ Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia por COVID-19.
- ✓ Directriz N° 78-S-MTSS-MIDEPLAN
- ✓ MEP. Retorno a clases presenciales para después de vacaciones de medio período, 17/05/2020.
- ✓ MTSS- CP-010-2020 MTSS-

7. DEFINICIONES

Autoridades Administrativas: Es el derecho inherente a un cargo para utilizar la capacidad decisoria en forma tal, que se establezcan y se logren los objetivos de la empresa o del departamento. En la UNADECA, las autoridades administrativas la conforman el Rector, Vicerrector Académico, Vicerrector Financiero y Vicerrector de Asuntos Estudiantiles.

Burbuja Social: Se entiende por burbuja social (núcleo familiar) al grupo de personas que conviven regularmente en el mismo hogar. **NO SON** burbujas sociales grupos de amigos, integrantes de familias que no están día a día conviviendo ni compañeros de trabajo.

Cafetería Universitaria: es un establecimiento para el servicio de los estudiantes que viven en las residencias estudiantiles y público en general, el cual cuenta con un mostrador y mesas en el cual se sirven desayunos, almuerzos y cenas.

Personal General: Conjunto de personas que trabajan en un mismo organismo. En la UNADEA el personal general lo conforman Directores de Carreras, Directores de Departamentos, Personal Docentes, Secretarias, Mensajería y Misceláneos.

COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornudo. También si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020).

Desinfección: se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados por el Ministerio de Salud de Costa Rica, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.

Equipo de protección personal (EPP): Son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVD-19.

Gel hidroalcohólico desinfectante: solución líquida o en gel con un alto porcentaje de alcohol (entre el 60 % y el 95 %) y que permite desinfectar de manera rápida la piel. Aunque es una buena alternativa si no se dispone de agua y jabón para lavarse las manos, hay que tener en cuenta que no tienen la misma efectividad para combatir el coronavirus.

Hipoclorito de sodio: disolución en agua conocida como cloro) es un compuesto químico, fuertemente oxidante de fórmula NaClO. Contiene cloro en estado de oxidación +1, es un oxidante fuerte y económico. Debido a esta característica se utiliza como desinfectante; además destruye muchos colorantes por lo que se utiliza como blanqueador.

Jabón: solución soluble al agua compuesta por la combinación de un álcali unido a los ácidos del aceite u otro cuerpo graso. Al llevar a cabo el lavado de manos, el jabón disuelve la membrana lipídica que rodea el coronavirus, inactivándolo y evitando su poder infeccioso.

Limpieza: proceso de remover, a través de medios mecánicos y físicos, el polvo, la grasa y otros contaminantes de las superficies, equipos, materiales, personal, etc. La limpieza debe ser un paso previo a la desinfección ya que, con este proceso, además de eliminar muchas sustancias que puedan servir como nutrientes para los microorganismos, se eliminan sustancias que puedan impedir que las soluciones desinfectantes actúen eficientemente. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.

Los coronavirus (CoV): son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.

Mascarillas: Las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso de agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades. Igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.

Residencias Estudiantiles Mujeres y Hombres: Centro que proporciona alojamiento a los estudiantes universitarios dentro del campus. El cual ofrece una serie de servicios tales como lavandería, biblioteca y cafetería.

Tipos: Es importante tener en cuenta que existen otros cuatro coronavirus humanos endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoV-OC43. Estos coronavirus son diferentes al nuevo coronavirus llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID-19.

DEFINICIONES SOBRE TIPOS DE DISCAPACIDAD, DEFICIENCIAS, SÍNDROMES, TRASTORNOS Y OTRAS SITUACIONES:

✓ Discapacidad motora: limitaciones permanentes del sistema neuromuscular (posturales, de desplazamiento, coordinación de movimientos, expresión oral), debidas a un deficiente funcionamiento en el sistema óseo-articular, muscular y/o nervioso, y que limitan la capacidad funcional en grados muy variables.

✓ Discapacidad múltiple: (Multidiscapacidad o Retos Múltiples): cuando se presenta más de un tipo de discapacidad en una persona.

✓ Ceguera: pérdida total de la visión, según diagnóstico oftalmológico.

✓ Baja Visión: es la disminución de la capacidad para ver con ambos ojos, que no se corrige con el uso de anteojos, tratamiento médico o cirugía, según diagnóstico oftalmológico.

✓ Discapacidad Intelectual (Retraso Mental): se origina antes de los 18 años y se caracteriza por limitaciones significativas tanto en el funcionamiento intelectual como en la conducta adaptativa.

✓ Síndrome de Down: condición genética causada por una copia extra del cromosoma 21, denominada como trisomía 21, que causa discapacidad intelectual.

✓ Sordera: implica una pérdida total de la audición en ambos oídos. ✓ Pérdida Auditiva: implica pérdida parcial de la audición en uno o en ambos oídos; comprende pérdidas conductivas en cualquier nivel y neurosensoriales leves y moderadas.

✓ Sordo-ceguera: es una discapacidad sensorial, que involucra una disminución significativa de la visión y de la audición, de manera conjunta.

✓ Trastorno del espectro autista (TEA): este es un trastorno del neurodesarrollo que comprende una amplia gama de características de funcionamiento diverso, tanto en la comunicación e interacción social, como en comportamientos, pensamientos e intereses rígidos, repetitivos y estereotipados. Dichas características se manifiestan de diferentes maneras en cada persona, variando en cantidad e intensidad, por lo que se identifican tres niveles de requerimientos de apoyos, donde el nivel tres hace referencia a los apoyos extensos y prolongados. A partir de lo establecido en el DSMV y la clasificación de Salud CIE 11, otras categorías diagnósticas como el síndrome de Asperger se incluyen dentro del Trastorno del espectro autista.

✓ Otro Tipo de Condición (no es discapacidad, pero requiere de apoyos educativos).

✓ Hipoxia o Anoxia al nacer: Ausencia total (anoxia) o parcial (hipoxia) de oxígeno en la sangre durante el nacimiento.

✓ Retraso en el desarrollo psicomotor: es un retraso del desarrollo de la coordinación de los movimientos, que no puede explicarse por un retraso intelectual general o por un trastorno neurológico específico, congénito o adquirido.

✓ Trastornos metabólicos: ocurre cuando hay reacciones químicas anormales en el cuerpo que interrumpen el proceso que usa el organismo para obtener o producir energía por medio de los alimentos que ingiere.

✓ Trastornos cromosómicos: son alteraciones en los cromosomas, los cuales están formados por cadenas de genes. Estos trastornos se generan durante la formación del óvulo o del espermatozoide.

✓ Trastorno del lenguaje: Dificultades persistentes en la adquisición y uso del lenguaje a través de la diferente

✓ Trastorno específico de aprendizaje: Se refiere a los trastornos específicos en la lectura, expresión escrita y el cálculo.

✓ Situación conductual problemática: conductas que pueden interferir con el aprendizaje, desarrollo y dependiendo del contexto sociocultural, la participación social. Algunas de estas son: comportamientos autolesivos, hábitos atípicos, hetero agresividad, conducta social ofensiva, destrucción de objetos, retraimiento o falta de atención, conducta disruptiva y conducta no colaboradora.

ABREVIATURAS

- ✓ Ministerio de Salud (MS)
- ✓ Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)
- ✓ Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias (CNE)
- ✓ Ministerio de Educación Pública (MEP)
- ✓ Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)
- ✓ Coronavirus 2019 (COVID-19)
- ✓ Comunidad Universitaria (CU)
- ✓ Residencia Estudiantil de señoritas (RES)
- ✓ Residencia Estudiantil de varones (REV)
- ✓ Universidad Adventista de Centro América (UNADECA)
- ✓ Compañía de Servicios Varios (COSEVA)

8. PRINCIPIOS

La Universidad Adventista de Centro América se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles.

A continuación, se presentan los principios en los cuales nos basamos:

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

9. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Para la Universidad Adventista de Centro América los estudiantes y el personal son el recurso más importante, por lo cual toda decisión y acción que se tome tiene como finalidad el bienestar emocional, social, físico, mental y espiritual.

A. PRÀCTICAS BÁSICAS PARA LA REACTIVACIÓN DEL CURSO LECTIVO 2022, ANTE LA EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19

1. Las autoridades administrativas de la UNADECA son las responsables de establecer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene descritas en este documento para reducir el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19, Así mismo, de verificar que la infraestructura básica con la que cuenta UNADECA sean accesibles, usables, rotulados de manera accesible que cuenten con papel higiénico, jabón actibacterial, alcohol en gel entre 60º y 70º, toallas de papel para secado de manos.

2. El personal de seguridad debe velar por restringir el ingreso a la comunidad universitaria del personal Administrativo, Docente, de Apoyo, de limpieza,

mensajería, estudiantes y visitantes con síntomas asociados al Covid-19 como resfrío, gripe, enfermedades respiratorias, fiebre, tos, dolor de garganta o caso sospechoso o positivo de la enfermedad COVID-19.

3. Es responsabilidad del personal de seguridad velar porque cada vez que ingresen a la UNADECA, el personal administrativo, docente, de apoyo, estudiantes y visitantes deben lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos y después de su retiro se deben limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia. Así mismo, debe tomar la temperatura al ingresar cada persona al centro universitario.

4. El personal de seguridad debe velar por el uso obligatorio y correcto de la mascarilla y la careta será opcional como complemento a la mascarilla, para todo el personal administrativo, docente, de apoyo, estudiantes, y visitantes, que se apersonen a las instalaciones.

5. El estudiante o el miembro del personal de la UNADECA que presente síntomas asociados con el Covid-19 o tenga una orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud, CCSS debe informar por escrito a la Universidad para que se proceda según lo establecido.

6. Cada persona perteneciente a la comunidad universitaria debe conocer los protocolos de seguridad e higiene, las medidas sanitarias dictadas por el Ministerio de Salud, como lo son los afiches de los protocolos de: prevenga el coronavirus en 6 pasos, protocolo del lavado de manos, estornudo y tos, otras formas de saludar, no tocarse la cara, población en riesgo y use la mascarilla o careta correctamente, por lo que debe ser responsable del cumplimiento de los lineamientos de salud y seguridad en su lugar de

estudio, trabajo y vivienda, por lo que debe estar consciente de aplicar medidas estrictas en la utilización de transporte público que utilice y en los lugares que visite.

7. La UNADECA debe colocar afiches con las medidas sanitarias, en los diferentes lugares estratégicos, para reforzar en la comunidad universitaria, el aplicar los protocolos de lavado de manos, evitar tocarse el rostro, saludo sin contacto, seguir los protocolos de estornudo y tosido, realizar la limpieza y desinfección de superficies, y mantenerse en la burbuja social según lo establece el Ministerio de Salud.

8. Las autoridades administrativas deben informar, por los canales oficiales de información, los diferentes horarios de atención al proceso educativo para coadyuvar el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarias de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y regular el tiempo de permanencia, y asignar tiempo de permanecía en áreas comunes, donde exista supervisión por parte de la persona funcionaria de la UNADECA.

9. Las autoridades administrativas deben emitir las directrices al personal general de la UNADECA para que la atención de visitantes se realice mediante medios electrónicos y no de manera presencial, en la medida de lo posible. En dado caso de que deba utilizarse la modalidad presencial deben velar porque se respete el aforo del espacio físico en un 50%, así como procurar que el encuentro sea breve y conciso.

10. Es responsabilidad de las autoridades administrativas, especialmente la Vicerrectoría Académica establecer un lineamiento para la realización de pruebas presenciales en las cuales se considere el aforo y el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros

cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas.

El lineamiento debe informarse al CONESUP para su debida validación. Asimismo, debe crearse un lineamiento para la atención de graduación o, acogerse al lineamiento elaborado por la Secretaría Técnica.

11. Las autoridades administrativas deben definir los horarios o turnos laborales acorde con las disposiciones establecidas en el LS-CS-014. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en CU ante el Coronavirus (COVID-19) y la flexibilidad metodológica avalada por CONESUP (lo cual no significa virtualización de la carrera aprobada como presencial), en seguimiento al acuerdo de la sesión 880-2020, artículo varios puntos B inciso 2.

12. Las autoridades administrativas, y personal general de requerir la atención de forma presencial con algún estudiante, debe establecer el procedimiento de citas para evitar aglomeración y respetando siempre el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellos usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y el uso obligatorio y correcto de la mascarilla.

13. Las medidas establecidas en este protocolo tienen como finalidad la reincorporación gradual a las actividades presenciales en nuestra comunidad universitaria.

14. Las personas externas a la comunidad universitaria que visiten las instalaciones son transmisores potenciales del virus. Por eso, su ingreso debe ser restringido, controlado y limitado, lo anterior debe ser tomado en cuenta de manera permanente en la determinación de las normas específicas.

15. Todos los miembros de la comunidad universitaria deben estar atentos a los cambios de las medidas de información emitidas por la Administración.

16. Las autoridades administrativas, y la personal general al estar atendiendo a estudiantes o visitantes deben seguir los protocolos establecidos sobre el lavado de manos, el toser, de evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca sin haberse efectuado el lavado correcto de manos.

17. Las autoridades administrativas, personal general, estudiantes y visitantes son responsables de su autocuidado, y del cumplimiento de las disposiciones contempladas en el protocolo, así como del uso correcto la mascarilla, el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y el correcto lavado de manos.

18. Fin del procedimiento

B. EN EL CENTRO UNIVERSITARIO Y PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS AULAS, TALLERES, BIBLIOTECAS, LABORATORIOS, OFICINAS, SALAS DE REUNIONES Y OTROS

1. En caso de encontrarse el personal general, estudiantes o visitantes con síntomas asociados al COVID-19, **NO PRESENTARSE** a la Universidad. Es responsabilidad de las autoridades administrativas de la UNADECA reportar a la línea 1322, al Área Rectora Local del Ministerio de Salud el registro de personas estudiantes y personal de la Comunidad universitaria sospechoso o positivo por COVID-19.

2. Al ingresar al centro universitario, el personal de seguridad debe vigilar porque se siga el protocolo de lavado de manos, utilizar alcohol en gel, toma de temperatura, uso de mascarilla, distanciamiento establecido. El control de ingreso de personas externas a la Comunidad Universitaria se hará por medio de registro de visitas, donde se detalla los datos de la

persona, hora de ingreso y lugar al cual se dirige, esto como respaldo en caso de investigación de nexos epidemiológicos.

3. Es responsabilidad de las autoridades administrativas y cada director de carrera o Jefe de Departamento, los cuales están a cargo de espacios físicos, verificar que, al ingresar a las bibliotecas, aulas, talleres, laboratorios, centros de simulación, consultorios, sala de reuniones, oficinas y otros, se siguen los protocolos y medidas sanitarias establecidas como el lavado de manos, el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas (Solo podrán compartir sin este distanciamiento los que pertenezcan a la misma burbuja social. (Ver Anexo A) y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas, el uso correcto y obligatorio de la mascarilla y la correcta desinfección y limpieza de los espacios físicos y recursos utilizados. Al final del día se realiza un reporte final, al Vicerrector de Asuntos Estudiantiles, únicamente en caso de haber encontrado alguna situación atípica y de importante seguimiento. No obstante, al final de la semana estos reportes deben ser entregados a la secretaria de la oficina de Asuntos Estudiantiles.

4. El personal de limpieza debe velar porque en los laboratorios, aulas, bibliotecas, centros de simulación, consultorios, entre cada lección, se desinfecten los equipos de protección, cómputo y todas aquellas superficies que se tocan con frecuencia como parte de materiales o herramientas usadas.

5. A las autoridades administrativas estudiar la posibilidad de disponer de compartimientos (Lakers) para que los estudiantes guarden sus pertenencias cuando están usando los laboratorios, talleres, biblioteca,

otros. Estos espacios deben ser desinfectados con frecuencia por parte del personal de limpieza.

6. Es responsabilidad de las autoridades administrativas, especialmente la Vicerrectoría Académica y los Directores de Escuelas regular la cantidad de personas estudiantes, fraccionando cada grupo y escalonando las horas de entrada a cada clase, con el fin de asegurar el aforo del espacio físico que debe estar al 50% de su la capacidad y el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas.

7. Es responsabilidad de las autoridades administrativas y el personal general, el tener las áreas de trabajo y espacios de aulas o salones ventilados preferiblemente con ventilación natural; en el caso de laboratorios que se requiera el uso de aires acondicionados seguir el lineamiento establecidos para este fin. Los aires acondicionados deberán tener revisión y mantenimiento adecuado de filtros.

8. Toda persona debe seguir el protocolo de lavado de las manos: agua y jabón durante al menos 30 segundos con mayor frecuencia, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.

9. Durante el tiempo de almuerzo, o espacios de recreo, se debe mantener un aforo del 50%, y el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas designado para este fin.

10. Fin del procedimiento.

C. USO DE LABORATORIOS, AULAS Y BIBLIOTECAS EN LA UNADECA

1. El personal de limpieza debe verificar que a la entrada de cada laboratorio, aulas y biblioteca esté colocado el dispensador de alcohol en gel entre 60º y 70º a disposición de las personas estudiantes y otras personas usuarias.

2. Cada vez que finalice un grupo y antes de iniciar otro, el personal de limpieza debe proceder con la desinfección del aula o del laboratorio y sus equipos, así como con la limpieza después de usado la clínica, consultorio de Psicología y otros.

3. Es responsabilidad del docente y del estudiante, cuando se usen los laboratorios, contar con los implementos necesarios y obligatorios: mascarillas y caretas, guantes, gabachas, lentes, otros.

4. El personal de la Biblioteca **Dr. MANUEL WONG LÒPEZ** y de laboratorio deben usar mascarilla y gabacha; el uso de mamparas debe valorarse para efectos de protección.

5. En estos espacios el bibliotecario a cargo debe respetar el 50% tal como lo emite la directriz emanada por parte del Ministerio de Salud, con el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas.

6. La UNADECA debe garantizar a los estudiantes el uso de espacio de biblioteca, presencial, como una forma de acceder a la información y el cumplimiento de su labor académica y el distanciamiento establecido en mesas comunes.

7. **El espacio de aula es de un metro**; **fuera de ella debe ser de 1.8metros**.

8. Los laboratorios de computación y de simulación clínica se pueden usar para el desarrollo de la docencia tanto por parte de docentes como de estudiantes, cuando se requiere de la realización de pruebas u otro tipo de trabajos, en particular previendo que toda la comunidad estudiantil tenga acceso y no se encuentre en desventaja, sea por su condición económica o por distancia. En este sentido, la universidad debe velar por el acceso igualitario para las obligaciones académicas y la aplicación los protocolos y procedimientos establecidos deben ser cumplidos (LS-SS-007).

9. Docentes, estudiantes, administrativos y personal general deben acatar la disposición o advertencia de no consumir alimentos en estos espacios.

10. Fin del Procedimiento.

D. ESTANCIA Y UTILIZACIÓN DEL CONSULTORIO MÈDICO DE EMPRESA - UNADECA, CONSULTORIO DE PSICOLOGÌA O CUALQUIER ESPACIO QUE SE BRINDE ATENCIÓN AL PÚBLICO

1. La persona coordinadora o responsable del Consultorio Médico de Empresa - UNADECA, debe verificar la aplicación de las recomendaciones de aforo y prevención en el distanciamiento físico establecido, lavado de manos y otras directrices generales emanadas por el Ministerio de Salud.

2. La persona coordinadora o responsable del Consultorio de Psicología y otras que den consulta deben seguir las recomendaciones particulares del Colegio Profesional y propias del Ministerio de Salud dada su especialidad.

3. El personal docente, los estudiantes deben tener la vestimenta y protección adecuadas.

4. Una vez atendida cada persona, debe procederse con los procesos de desinfección de los equipos establecidos en los lineamientos para este fin que emite el Ministerio de Salud.
5. Fin del procedimiento.

E. ESTANCIA Y USO DE ÁREAS COMUNES EN LA UNADECA

1. El personal de seguridad debe velar porque en las zonas de comida, zonas verdes, salas de estudio y oficinas se mantenga un aforo del 50%.

2. El personal encargado de la limpieza debe permanente hacer la limpieza de las superficies (mesas de comida, pisos, agarraderas).

3. El personal de atención (sodas y oficinas) debe usar mascarilla, lentes de seguridad y guantes.

4. Para el pago de alimentos o de cuotas universitarias, se debe dar preferencia al pago con tarjeta o transferencia electrónicas. De no contar con esta posibilidad, garantizar la presencia del dispensador en gel con las soluciones establecidas, para el proceso de desinfección de las personas usuarias de estos servicios.

5. En los espacios comunes, las autoridades administrativas deberán rotular los espacios en que las personas no se pueden sentar en bancas, pollos o sillas, con el fin de mantener el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas. Considerar el informar a las personas con alguna condición de discapacidad o personas con analfabetismo, para lo que debe realizarse el demarcado de todas las áreas en el piso, con material antideslizante, color amarillo, dicha demarcación debe ser clara y visible para definir el distanciamiento físico establecido que se debe mantener a la hora de hacer filas para el ingreso

a cualquier recinto o en actividades de receso para toda la comunidad educativa.

6. Las autoridades administrativas deberán establecer diferentes horarios de receso de las clases presenciales o eventos educativos, cuando las instalaciones lo propicien, para coadyubar al distanciamiento físico establecido y evitar las aglomeraciones en espacios de uso común.

7. Colocar en todos los espacios de uso común, puesto de desinfección con dispensadores con alcohol en gel con al menos 60 ° y 70 °, con toallas de papel desechables y un recipiente para la disposición de los residuos generados. Los dispositivos, el equipo, el mobiliarito y la ubicación de estos deben ser accesibles para las personas con discapacidad, a una altura que facilite su acceso y uso de forma autónoma y segura.

8. Fin del procedimiento.

F. DESINFECTACIÓN DE BATERÍAS SANITARIAS

1. El personal de limpieza, durante la realización de sus labores, deberá lavar paredes, el lavamanos, la jabonera, las perillas de la ducha y la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Se recomienda una solución de cloro al 0,5% o sustituto, preparado el mismo día que se va a utilizar.

2. Antes de iniciar el lavado del inodoro, el personal de aseo deberá vaciar el agua del tanque previamente al menos una vez. La desinfección en los servicios sanitarios debe efectuarse en periodos más continuos. En la limpieza y desinfección, se debe hacer uso de implementos desechables. Si se usan implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución

1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de entre 60° y 70°.s antes del COVID-19.

3. El personal de limpieza deberá proceder con la desinfección inmediata ante una situación de caso sospechoso o confirmado en el área de las baterías sanitarias, deberá verificar que, al terminar la limpieza, los drenajes (desagües) estén despejados.

4. El personal de limpieza debe llevar al día la bitácora o registro de limpieza de sanitarios.

5. Fin del Procedimiento.

G. DISPOSICIONES PARA LA ATENCIÓN A PROVEEDORES

1. La Comunidad Universitaria es la prioridad y las cadenas de suministro que permiten esa continuidad, deben adaptarse a las condiciones que se provocan por la emergencia nacional. Por eso, la UNADECA debe establecer horarios de visita de proveedores y que estos sean de corto plazo.

2. Los responsables de atender a los proveedores institucionales deben hacer por medio de cita previa para evitar aglomeración.

3. Los responsables de atender y hacer solicitudes a proveedores institucionales, si las condiciones lo permiten, debe hacer las solicitudes por video llamada o correo electrónico las consultas o pedidos.

4. Las autoridades administrativas de la UNADECA pueden implementar prácticas innovadoras de gestión de la relación con los proveedores (mejora en la cadena de suministro).

5. Portar el mínimo de artículos personales (bolígrafos, calculadoras, tablas, etc.) que puedan facilitar la infección por contacto.

6. No colocar el celular u otro dispositivo de comunicación en superficies, especialmente mesas de trabajo o de contacto directo con alimentos. Preferible no usarlos en el momento del servicio de entrega.

7. Permanecer solo el tiempo necesario para su gestión en la cafetería.

8. Las entregas de los productos deben realizarse en el área asignada.

9. Los proveedores no tienen autorización ni acceso a otras áreas ajenas a su gestión.

10. Los proveedores no deben consumir alimentos, beber ni fumar en el establecimiento durante su servicio.

11. Fin del Procedimiento.

H. DISPOSICIONES PARA LA ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DEL PERSONAL GENERAL O ESTUDIANTES DE LA UNADECA

1. El personal de seguridad a la entrada de cada recinto universitarios debe reportar a las autoridades universitarias, los casos de persona que presente síntomas asociados al Covid-19 como fiebre, tos, dificultad para respirar y que además hayan estado en áreas de riesgo de transmisión de la enfermedad o estado en contacto con personas sospechosas, confirmadas o probables: (Ausentismo presentado días previos, ausentismo personal por “gripe” o “resfrío”). El reporte debe hacerse ante la rectoría para proceder con el protocolo.

2. Si hubiese un diagnóstico de casos positivos de COVID-19 en la institución, la rectoría debe solicitar la desinfección del espacio en donde esa persona estuvo en los días previos a la identificación del caso; a partir de ahí, se deben seguir las indicaciones sanitarias que ha emitido el Ministerio de Salud al respecto.

3. Las autoridades administrativas de la UNADECA deben reportar los casos sospechosos, positivos y los nexos establecidos al Área Rectora de Salud Local para las acciones correspondientes y control de casos.

4. Fin del Procedimiento.

I. MANEJO DE RESIDUOS, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE FLUIDOS BIOLÓGICOS

1. Los contenedores que se usen, preferiblemente, deben ser de tapa y pedal. El personal de limpieza es el encargado de velar porque estos contenedores no sobrepasen su capacidad.

2. El personal de limpieza debe velar porque todo desecho que se genere durante la limpieza diaria se descarte conforme lo establecido en los lineamientos del Ministerio de Salud y el Reglamento general para la clasificación y manejo de residuos peligros. Con especial cuidado, deben atenderse las áreas de plataforma de servicios, cajas, recepciones y cualesquiera otra donde se atienda público (sea este personal de la institución, estudiantes o visitantes) y espacios clínicos.

3. El personal de limpieza debe seguir el protocolo correspondiente para el descarte de fluidos biológicos que se presenten en las clínicas o consultorios de las universidades privadas, o ante la atención de algún paciente. Los fluidos biológicos deberán descartarse de inmediato para evitar accidentes y contaminación de otras personas.

4. El personal de limpieza, ante la presencia de fluido corporal, debe cubrir el fluido o secreción con una solución desinfectante y una toalla desechable. Posteriormente, y con el uso de los implementos correspondientes, se retira y se deposita en el recipiente de los residuos biológicos, el cual debe contener una bolsa roja.

5. En el momento, el personal de la limpieza deberá hacer uso del EPP en todo momento.

6. Fin del Procedimiento

J. COMUNICACIÓN ENTRE CONESUP Y LA UNADECA

1. La Rectoría y la Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles deben definir la forma en que compartirán el presente protocolo y lineamientos relacionados con COVID-19 entre los miembros de la Comunidad Universitaria de la UNADECA. Estos deben ser de fácil acceso para todo la Comunidad Universitaria.

2. La UNADECA debe enviar al CONESUP, el protocolo y lineamientos correspondientes para prevención del COVID-19 ante el CONESUP para su debida aprobación. De igual forma debe hacerlo con las actualizaciones que realice o que solicita la Secretaría Técnica y el Consejo.

3. Las autoridades administrativas de la UNADECA deben mantener informados a la Comunidad Universitaria sobre aspectos generales del COVID-19, su situación en Costa Rica y la actualización de protocolos y lineamientos.

4. Suspender la realización de conciertos, ferias de la salud, festivales, intercambios estudiantiles (nacionales e internacionales) y similares, mientras dure la alerta por la emergencia sanitaria o hasta que se autorice su realización por parte del Ministerio de Salud.

5. Fin del Procedimiento.

K. MODALIDAD DE TELETRABAJO

1. Gracias a los constantes lineamientos hechos a través del Ministerio de Salud y tomando en cuenta el lineamiento general para propietarios y administradores de centros de trabajo por Covid-19, ratifica que debe considerar el teletrabajo como una medida prioritaria para los empleados en condiciones generales y de vulnerabilidad, apoyados por la directrices 073-S-MTS que insta a las instituciones a implementar temporalmente y en la medida de lo posible durante toda la semana la modalidad de teletrabajo.

2. Por tal motivo, la Universidad Adventista de Centro América a partir del 18 de marzo, decidió apegarse a las directrices de implementar en forma inmediata la modalidad de teletrabajo a los empleados, con el objetivo de disminuir el riesgo de contagio por el COVID-19.

3. Las autoridades administrativas de ser posible deben mantener la modalidad de teletrabajo debidamente regulada en aquellos puestos que por el desarrollo de sus labores lo permitan. Asimismo, de reducir o restringir las visitas de otros empleados a los espacios de trabajo personales y no permitir las visitas de carácter personal en los lugares de trabajo.

4. Fin del procedimiento.

11. DISPOSICIONES PARA RESIDENCIAS ESTUDIANTILES DE MUJERES Y HOMBRES

- ✓ Mantener presente y practicar los protocolos de prevención del COVID 19, estornudos, tos y saludos.

- ✓ Retroalimentación frecuente de la importancia y aplicación de los protocolos de prevención para evitar contagio dentro del Comunidad Universitaria.

- ✓ Lavado de manos frecuente, utilización de desinfección de manos con alcohol, protocolo de estornudo, toser y saludo.

- ✓ Utilizar mascarilla dentro de las residencias estudiantiles cuando no se encuentre en su habitación y cada vez que sale del internado.

- ✓ Mantener el distanciamiento físico con las personas ajenas a su habitación y a las residencias estudiantiles.

- ✓ Garantizar el uso de productos de limpieza autorizados por el Ministerio de Salud.

- ✓ Intensificar medidas de higiene en las habitaciones, baños y áreas de uso común, al menos dos veces al día o cada 3 o 4 horas.

- ✓ Cuando el estudiante salga del Comunidad Universitaria a realizar alguna diligencia deberá seguir un riguroso protocolo de desinfección al regreso (lavado de manos, desinfección de zapatos y cosas que trae, así como colocar ropa en bolsa para ser lavada y darse una ducha).

Ingreso de personas ajenas a las residencias estudiantiles:

- ✓ Realizar el protocolo sanitario de prevención del COVID 19 (lavado de manos, desinfección de zapatos).

- ✓ Portar mascarillas.

- ✓ Mantener el distanciamiento físico 1.8 metros.

- ✓ Solo podrán compartir sin este distanciamiento los que pertenezcan a la misma burbuja social. (Ver Anexo A)

- ✓ Permanecer el menor tiempo posible en las instalaciones.

Manejo de casos sospechosos de COVID- 19, en las residencias estudiantiles:

- ✓ Aislamiento inmediato del resto de los estudiantes que viven en la residencia estudiantil.
- ✓ El encargado de la Residencia Estudiantil (Mujeres y Hombres) debe llenar el Formulario de Investigación de Caso Sospechoso de COVID-19. (Ver Anexo C)

- ✓ Referir el caso a la enfermera y médico de empresa de la UNADECA.

- ✓ En caso de salir positiva la prueba, seguir los lineamientos de aislamiento que indica la enfermera y el médico de empresa.

- ✓ Mantener el aislamiento recomendado en el área establecido para dicho fin.

- ✓ Ingresar a la residencia estudiantil hasta que, de acuerdo con el protocolo establecido por el Ministerio de Salud, así lo permita y avalado por el médico de empresa.

Ingreso de artículos a las residencias estudiantiles:

- ✓ Todo lo que lleve consigo tales como: bolsos, maletas, bolsas de supermercado entre otros productos y cosas deberán ser desinfectados antes de entrar.

- ✓ En caso de que se compre comida preparada, deberá cambiar de recipiente en la entrada de la universidad.

Ingreso de estudiantes por primera vez a las residencias estudiantiles:

Realizar el protocolo sanitario de prevención del COVID 19, de acuerdo con el Ministerio de Salud:

- ✓ Todo estudiante de primer ingreso o reingreso debe pasar por un período de aislamiento mínimo de 14 días, antes de ingresar a las residencias estudiantiles en el área destinado para dicho fin.

- ✓ Lavado de manos, desinfección de pertenencias como lo establece el protocolo de ingreso a las residencias estudiantiles.

12. DISPOSICIONES DE LA CAFETERÍA UNIVERSITARIA

Las recomendaciones que se describen a continuación buscan prevenir y mitigar el contagio por COVID-19 lo que se debe evitar mediante medidas constantes y efectivas de manejo, higiene y desinfección. Cada estudiante o persona que se presenta al servicio de la cafetería universitaria tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Todo estudiante y persona que entra a la cafetería universitaria es obligatorio el uso de mascarillas, solo puede retirarla en el momento en que va a consumir los alimentos, una vez terminado de comer debe volver a colocársela.

- ✓ El área de cajas y despacho cuenta con pantallas de acrílico como medio protector entre la cajera, dependiente y el cliente.
- ✓ Se dota de alcohol en gel con una composición de al menos 70% de alcohol para la sanitización de manos tanto en el área de cajas como en el despacho de alimentos para uso frecuente de los estudiantes.
- ✓ Se demarca el área de filas guardando el 1.8 metros entre cada estudiante tanto en la fila como en el despacho de sus alimentos.
- ✓ Solo podrán compartir sin este distanciamiento los que pertenezcan a la misma burbuja social.
- ✓ Se rotula con los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos en áreas comunes y de forma visible en la cafetería universitaria.
- ✓ Las superficies que se tocan con frecuencia (bandejas de comida, el descansa bandejas del baño maría, asientos, mesas, área de cajas y despacho, mesas de trabajo, entre otros) se limpian como mínimo dos veces al día o cada 3 o 4 horas con una solución de alcohol al 70% o con desinfectante.
- ✓ La sanitización de los alimentos y la desinfección de pisos e implementos de cocina se hace con los productos recomendados por el Ministerio de Salud.
- ✓ Los ventanales de la cafetería universitaria se mantienen bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.
- ✓ Las mesas y sillas de la cafetería universitaria están ubicadas a una distancia no menor de 1,8 metros entre cada una de ellas, además de cumplir con el protocolo establecido por el Ministerio de Salud en cuanto a la cantidad de personas permitida por mesa:
    - Mesas pequeñas con un máximo de dos personas (no se permite unir mesas para aumentar la cantidad de personas).
    - Mesas redondas con un máximo de tres personas.
    - Mesas rectangulares con un máximo de cuatro personas (una persona en cada lado de la mesa).
- ✓ Las mesas y sillas se limpian con una solución de alcohol al 70% o con desinfectante certificado, cada vez que son desocupadas por los clientes.

Con el personal

Acciones y medidas implementadas para el personal de la Cafetería Universitaria, para su protección y la de los usuarios tanto internos como externos.

- ✓ Entrar 30 minutos antes, para bañarse y cambiarse de vestuario y zapatos en la habitación establecida para dicho fin.
- ✓ El personal de cafetería cuenta con insumos para una adecuada higiene tales como jabón líquido, alcohol en gel, alcohol líquido y papel toalla para el secado de manos y limpieza general de las áreas comunes entre funcionarios y clientes.
- ✓ Se les recuerda constantemente la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos tanto por la Dirección de la UNADECA como por el Ministerio de Salud, en el centro de trabajo y en sus espacios personales.
- ✓ Constantemente se le recuerda al personal de Cafetería la importancia de informar a los clientes tanto internos como externos de guardar los 1.8 metros de distancia en la fila para recoger los alimentos.
- ✓ Solo podrán compartir sin este distanciamiento los que pertenezcan a la misma burbuja social.
- ✓ Es obligatorio el uso correcto de mascarillas, usar redecillas de cabello, uñas cortas, guantes y entrar con zapatos cerrados, no es permitido el uso de ropa sin mangas, mientras realiza las labores propias de su puesto.
- ✓ Tras efectuar la limpieza general, el personal de cafetería realiza la correspondiente higiene de manos según los lineamientos del Ministerio de Salud.
- ✓ Productos utilizados en el proceso de limpieza y desinfección:

- Toallas de papel desechables
- Guantes Poly Gloves (plástico)
- Mascarillas
- Detergente líquido Wypex
- Jabón de manos Tork
- Desinfectante MSF
- Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados
- Alcohol líquido y en gel al 70% DETSAN

✓ Se revisa frecuentemente que los dispensadores se mantengan en buen estado de funcionamiento y abastecidos.

✓ Se intensifica las medidas de limpieza e higiene, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia como: manijas, puertas, mesas, brazos y respaldares de sillas y demás mobiliario del servicio de alimentación.

✓ Cuando un miembro del personal de cafetería se encuentra con algún síntoma se llena el Formulario de Investigación de Caso Sospecho de COVID-19, le hace la referencia para que la enfermera del Consultorio Médico de la empresa sea consultado y se le brinde las recomendaciones respectivas. Una vez valorado por el médico, el miembro del personal debe seguir las indicaciones que le brinde el médico de la empresa.

✓ El lavado de manos se realiza: antes de tocarse la cara, antes de preparar y comer alimentos, después de ir al baño, después de toser y estornudar, luego de visitar zonas públicas, después de tocar llaves, dinero o artículos personales, después de tocar pasamanos y manijas de puertas, antes y después de un tiempo de descanso, después de interactuar con una persona, después de tocar objetos que han sido manipulados por otras personas o de realizar cualquier actividad en que se haya contaminado las manos.

✓ Los colaboradores tienen prohibido el uso de celular dentro de la cafetería.

- ✓ Cuando las cocineras han terminado su turno de trabajo, se desplazan a la habitación y se cambian de ropa, diferente a la que traían en la entrada de su turno. No pueden salir con su ropa de trabajo. Siempre deben de traer un vestuario extra para abandonar las instalaciones.
- ✓ Al ingresar y abandonar el lugar de trabajo, se debe cumplir con el protocolo de saludo y lavado o desinfección de manos con alcohol en gel al 70%.

Medidas para mantener la distancia entre clientes y colaboradores:

- ✓ Deberán sin excepción guardar el distanciamiento de 1.8 metros, según las marcas en el suelo para indicarle a las personas cómo deben ubicarse cuando hacen fila en zona de espera de servicio y atención.
- ✓ Seguir las indicaciones de los rótulos para recordar a las personas y colaboradores mantener el distanciamiento social de 1,8 metros (zona de ingreso, zona de descanso de colaboradores, área de entrega de alimentos).
- ✓ Se utilizará el mecanismo de pago sin contacto para mantener la distancia entre las personas externas y el cajero en el área de cafetería (por ejemplo: datáfonos para tarjetas de chip).
- ✓ Si el colaborador tiene que manejar dinero (billetes-monedas): No debe tocarse la cara después de manipular el dinero. Solicitar a la persona colocar el dinero sobre el mostrador u otra superficie (analizar uso de bandejas plásticas para manejo del dinero), no recibirlo directamente en las manos. Y este deberá desinfectarse después de su uso.
- ✓ Se debe desinfectar el mostrador o superficie usada para el manejo del dinero.
- ✓ Se instalará una barrera (plástico o acrílico transparente) entre los empleados y las personas; por ejemplo, en la zona de soda.

Distribución de las Mesas

- ✓ Se distribuyeron las mesas de forma tal que del respaldar de una silla al respaldar de otra silla exista un distanciamiento de al menos 1,8 metros.

- ✓ Las mesas con las que contamos están habilitadas para poder ubicar cuatro personas por mesa. Se debería mantener una distancia preferible de un 0.80 metros entre los clientes sentados uno frente al otro y de lado, tal como lo indica el LS-CS-008 (Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID19).
- ✓ En caso de tratarse del mismo núcleo familiar (burbuja social) podrán sentarse juntos hasta un máximo de 6 personas.

Barras donde se consumen o preparan alimentos y bebidas. Entiéndase por barras de soda, servicio de alimentos.

- ✓ Existe una barrera de plástico transparente detrás de la barra donde se manipulan alimentos.
- ✓ Se debe mantener una distancia de asientos de la misma mesa de 0.80 metros entre los clientes sentados uno frente al otro y asientos al lado.
- ✓ Se debe limpiar y desinfectar las superficies y utensilios frecuentemente.

Higiene y desinfección

- ✓ Realizar una inspección general de la cafetería (trampas de grasa, drenajes, equipo de refrigeración, pilas, freidoras, horno, exhibidores, campana extractora y otros.)

- ✓ Verificar que todos los utensilios de limpieza a utilizar en el proceso se encuentran en buenas condiciones de uso, de no ser así deben sustituirse.

Esto para garantizar el trabajo realizado y ante todo la protección de la integridad física del personal de limpieza.

- ✓ No tocarse la cara durante el proceso de limpieza y desinfección.
- ✓ Usar guantes para las labores de limpieza. Lavarse las manos inmediatamente después de quitarse los guantes.

Actividades de limpieza y desinfección en zona de clientes

- ✓ Hacer limpieza y desinfección de la mesa y sillas después de ser usados por las personas, se debería utilizar toallas de papel desechables.
- ✓ Hacer limpieza y desinfección de platos, vasos, cubiertos, (lavado, enjuague, desinfección, secado).
- ✓ Se debe implementar buenas prácticas de manipulación de alimentos

Limpieza y desinfección de servicio de alimentación al público en caso de detectar un colaborador o persona confirmado COVID-19

- ✓ El procedimiento de limpieza y desinfección por COVID-19, se debe ejecutar si se confirma un colaborador positivo en el Servicio de Alimentación.
- ✓ Se debe cerrar de inmediato el establecimiento, si se detecta personal positivo COVID-19 y realizar la limpieza y desinfección (sin personal laborando).
- ✓ Se debe ventilar el área (abrir puertas, ventanas para aumentar la circulación de aire) antes de iniciar la limpieza y desinfección.
- ✓ El establecimiento debe contar con personal de limpieza idóneo o contratar una empresa calificada para ejecutar este protocolo.
- ✓ La limpieza y desinfección debe incluir toda la superficie del mueble, equipo, utensilio (por ejemplo, patas de mesas, sillas, parte inferior de mesas, etc).

13. PROTOCOLO DE USO DE SALONES DE CLASE

- ✓ Al volver a la modalidad presencial, es necesario tomar medidas de precaución para el uso de los salones de clase de modo que los estudiantes puedan continuar y avanzar en sus programas de estudio en un entorno seguro y saludable, evitando la propagación del COVID-19.
- ✓ El Protocolo tiene un carácter dinámico y se actualizará en todo momento según las directrices establecidas por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud.

Ingreso y Permanencia en el Salón de Clases

- ✓ El protocolo de uso de salones de clase será comunicado a todos los estudiantes y docentes que impartirán y matricularán clases en cada cuatrimestre. Tanto los estudiantes como los docentes recibirán el protocolo en forma digital.
- ✓ Los estudiantes o docentes que presenten algún síntoma no deben presentarse a la clase, sus ausencias serán justificadas con la responsabilidad de ponerse al día y reprogramar las clases o las actividades acordadas.
- ✓ Antes de ingresar al salón de clases los estudiantes y docentes deben lavarse las manos y colocarse alcohol en gel que estará a su disposición en el salón de clases.
- ✓ Los estudiantes y docentes deben ingresar a los salones de clase con mascarilla, no deben quitárselas en ningún momento.
- ✓ Los estudiantes y docentes deberán acatar el protocolo de estornudo, si estornudan en la clase deberán salir a lavarse las manos y aplicarse alcohol o desinfectante.
- ✓ Cada salón contara con los afiches de la forma correcta de estornudar.

Actividades para el Lavado de Manos:

- ✓ Se debe asegurar la disponibilidad de estaciones de lavado de manos para todos los que ingresen al laboratorio.
- ✓ Cada una de las estaciones de lavado deberá estar dotada de jabón líquido, lavamanos, solución de alcohol etílico al 70% en gel, papel para secado de manos, recipientes con tapa y apertura de pedal para la disposición de los desechos usados en el lavado de manos y un afiche con la técnica del lavado de manos.
- ✓ Se recomienda que la apertura y cierre del agua sea mediante pedal u otros dispositivos o métodos que eviten la contaminación cruzada (apertura automática o mediante el uso de una toalla de papel desechable).
- ✓ Toda persona que requiera ingresar a los laboratorios debe lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud, o realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración de alcohol al 70%.
- ✓ El proceso de lavado o higienización de las manos será recomendado por el Ministerio de Salud.

Actividades para el lavado de manos Recomendadas

- ✓ Las personas deben en la medida de lo posible, lavarse las manos con regularidad adecuada, especialmente si tuvo contacto con otras personas o superficies comunes.
- ✓ Antes y después de ingerir alimentos.
- ✓ Antes y después de comprar alimentos.
- ✓ Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
- ✓ Luego de toser o estornudar.
- ✓ Si por alguna razón debe tocarse la cara.

- ✓ Luego de manipular objetos comunes como lapiceros, barandas, manillas y llavines de las puertas.
- ✓ Luego de atender personas.
- ✓ Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves, entre otros.
- ✓ Cuando se recibe un paquete.
- ✓ Cada salón de clase cuenta con marcas en el piso que evidencian 1 m de distancia entre un pupitre y otro. Cantidad máxima permitida en cada salón está sujeta al distanciamiento entre pupitres.
- ✓ Se debe mantener el distanciamiento de 1 m, por lo tanto, no se debe mover ningún pupitre.
- ✓ Los recesos para descanso, salidas al baño y salida al finalizar la clase se darán en forma escalonada.
- ✓ Las ventanas y puertas de los salones de clase estarán abiertas durante las lecciones y después de las mismas.
- ✓ Todos los trabajos de clase y extra-clase, deberán entregarse en formato digital.
- ✓ Los estudiantes deben utilizar estrictamente sus artículos, materiales y dispositivos de estudio, no se permite el intercambio de estos mientras permanezcan en los edificios de aulas.

Plan y horario de limpieza y desinfección de los salones de clase

- ✓ Se debe establecer por escrito el plan y horario de limpieza y desinfección, incluyendo zonas de uso común.
- ✓ La frecuencia de limpieza y desinfección será cada vez que termine una clase, tomando en cuenta cantidad de personas que hayan entrado en contacto con la superficie y pupitres. En caso de áreas comunes el proceso de desinfección se realizará de acuerdo con la frecuencia de uso.
- ✓ La frecuencia de limpieza y desinfección de los contenedores de basura debe ser diaria.

- ✓ Debe mantenerse una bitácora para que pueda ser registrado diariamente el proceso de limpieza y desinfección por el personal a cargo y posteriormente supervisado el cumplimiento de esta medida por el responsable del centro de trabajo o su designado.

Se sugiere que el registro contenga la siguiente información

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

14. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Generalidades

Primero se realizará el proceso de limpieza y luego se efectuará el proceso de desinfección

- ✓ Se realizará la limpieza de todas las superficies utilizando procedimientos que permiten remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ella procesos de limpieza que minimicen la proyección de partículas. Cuando se utilicen medios de fricción considerables, estos deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.

- ✓ Cuando el nivel de suciedad en el piso o en las superficies lo requiera, se utilizará soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.

- ✓ Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores.

- ✓ El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas, paños de algodón o trapeadores, entre otros métodos.

- ✓ Las toallas, paños de algodón, trapeadores ente otros deberán ser lavados luego de cada uso, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias.

- ✓ Se realzará frecuentemente limpieza y desinfección de las estaciones y tomas de agua, pasamanos, servicios sanitarios, agarraderas, picaportes y otras superficies de contacto frecuente utilizando para ello productos cuya efectividad contra el COVID-19 haya sido verificada. Se mantendrá un registro de limpieza de estos procesos.

Actividades para el lavado de manos

- Se debe asegurar la disponibilidad de estaciones de lavado de manos para todos los que ingresen a las diversas instalaciones del Comunidad Universitaria.

- Cada una de las estaciones de lavado deberá estar dotada de jabón líquido, lavamanos, solución de alcohol etílico al 70% en gel, papel para secado de manos, recipientes con tapa y apertura de pedal para la disposición de los desechos usados en el lavado de manos y un afiche con la técnica del lavado de manos.

- Se recomienda que la apertura y cierre del agua sea mediante pedal u otros dispositivos o métodos que eviten la contaminación cruzada

(apertura automática o mediante el uso de una toalla de papel desechable).

- Toda persona que requiera ingresar a las diversas instalaciones del Comunidad Universitaria debe lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud, o realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración de alcohol al 70%.

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

Actividades para el lavado de manos recomendadas

Las personas deben en la medida de lo posible, lavarse las manos con regularidad adecuada, especialmente si tuvo contacto con otras personas o superficies comunes.

- ✓ Antes y después de ingerir alimentos.
- ✓ Antes y después de comprar alimentos.
- ✓ Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
- ✓ Luego de toser o estornudar.
- ✓ Si por alguna razón debe tocarse la cara.
- ✓ Luego de manipular objetos comunes como bolígrafos, barandas, manillas y llavines de las puertas.
- ✓ Luego de atender personas.
- ✓ Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves, entre otros.

- ✓ Cuando se recibe un paquete.

Procedimiento

1. Humedecer las manos con agua.
2. Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.
3. Frotar las palmas, una contra la otra.
4. 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.
5. Frotar ambas palmas de las manos entrelazando los dedos.
6. Apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
7. Rodear el pulgar de una mano con la palma de la otra, frotar con un movimiento de rotación. Luego realizar lo mismo cambiando de mano.
8. Frotar circularmente las yemas de los dedos de una mano en la palma de la otra, Luego, cambiar las manos.

Actividades para el Enjuagado y Secado

1. Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.

2. Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.

3. En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.

4. Las toallas de papel deben ser desechadas en un recipiente exclusivo para desechos del proceso de limpieza, el cual debe tener tapa y apertura de pedal.

5. Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

15. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus.

1. Para la desinfección de superficies se recomienda utilizar las sustancias que han demostrado eficacia en este proceso.

2. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se recomienda utilizar una concentración de alcohol entre el 60% y 80%.

3. En todos los casos debe limpiarse previamente con agua y jabón para eliminar la suciedad de cualquier superficie, instrumentos u objetos.

4. Después, enjuagar con agua y secar con toallas desechables.

5. Luego aplicar las medidas de desinfección con alcohol, hipoclorito de sodio u otras sustancias, el desinfectante debe permanecer en contacto con la superficie por un periodo de 10 minutos y posteriormente secar el exceso con toallas de papel o algodón.

6. La disolución debe prepararse previo a su uso en cantidad suficiente para evitar la generación de desechos y de acuerdo con las recomendaciones del fabricante para su uso. Las diluciones deben eliminarse a las 24 horas después de ser preparadas.

7. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza y desinfección, se debe mantener la instalación ventilada, evitar la mezcla de productos ya que podrían generar la pérdida de su efectividad e inducir a peligros para la salud del personal.

8. Para efectuar la limpieza y desinfección, dar prioridad a la utilización de materiales desechables. En el caso de hacer uso de utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben lavarse y desinfectarse utilizando los productos anteriormente señalados.

9. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como los son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves, tomas de agua, superficies de apoyo, contenedores de basura, teclados de alarmas, sillas, bolígrafos, ventanillas o vitrinas, entre otras.

10. Una vez finalizada la limpieza y desinfección, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. En el caso de los trapeadores o paños, deben secarse previo a guardarlos.

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

1. Se debe establecer por escrito el plan y horario de limpieza y desinfección, incluyendo zonas de uso común.

2. La frecuencia de limpieza y desinfección mínima será dos veces por día, incrementando la frecuencia a partir de la cantidad de personas en el área de trabajo o que entre en contacto con la superficie. En caso de áreas comunes el proceso de desinfección se realizará de acuerdo con la frecuencia de uso.

3. La frecuencia de limpieza y desinfección de los contenedores de basura debe ser diaria.

4. Debe mantenerse una bitácora para que pueda ser registrado diariamente el proceso de limpieza y desinfección por el personal a cargo y posteriormente supervisado el cumplimiento de esta medida por el responsable del centro de trabajo o su designado.

Se sugiere que el registro contenga la siguiente información.

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

Sobre las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso de equipo de protección personal.

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

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

2. Las personas a cargo de la limpieza y desinfección deben ser capacitadas de acuerdo con el protocolo por el superior jerárquico.

    a. Protocolos de limpieza, desinfección y manejo de residuos.

    b. Uso (colocación, ajuste y retiro), mantenimiento, almacenamiento y disposición final del equipo de protección personal.

c. Forma de diluir y uso de cada desinfectante, así como los peligros para la salud de las personas.

d. Etiquetado de recipientes.

e. Protocolos de estornudo, tos y lavado de manos.

f. Síntomas de la enfermedad COVID-19.

g. Los registros de capacitación serán archivados en el área que imparte la misma.

Productos de limpieza y desinfección.

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

a. Agua potable.

b. Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.

c. Alcohol isopropílico entre el 60% y 80% aplicando indicaciones del fabricante, Hipoclorito de sodio al 3%, 4%o 5%, que será diluido en agua a soluciones de 0,5% u otros desinfectantes que hayan probado su eficacia.

d. Basureros con tapa accionados mediante pedal.

e. Bolsas para basura.

f. Toallas desechables.

g. Paños de fibra o microfibra (el suministro de paños de colores facilita la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).

h. Recipientes (botellas) con atomizador debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza.

Utensilios de limpieza pisos

a. Trapeadores de algodón.

b. Cubetas.

c. Rotulación de piso mojado o señal de precaución.

d. No se recomienda el uso de escobas y trapeadores secos.

e. Mechas.

f. Escurridor para el trapeador.

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

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

Se contará con los equipos de protección personal (EPP).

Para el empleo de los productos anteriormente indicados, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud, se recomienda:

Los productos para desinfectar se deben utilizar de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta, ficha de datos de seguridad, así como las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación.

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

1. **Hipoclorito de sodio al 0,5%**

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

- ✓ No mezclar con ninguna otra sustancia química (base o ácido produce liberación de gas cloro que es irritante y detergentes lo inactivan; si se limpia con desinfectantes o detergentes comunes, se debe enjuagar con agua antes de aplicar hipoclorito).

- ✓ Al momento de realizar la dilución se debe utilizar pieza facial de media cara con filtros contra gas cloro. Realizar esta tarea en un lugar ventilado.

- ✓ Se debe usar guantes de nitrilo y monogafas. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario. Los demás elementos de protección deben ser lavados y desinfectados.

- ✓ No usar el hipoclorito de sodio prolongadamente sobre metales pues se oxida.

- ✓ Debe almacenarse bien cerrado en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz.

- ✓ La solución debe prepararse diariamente para que sea efectiva.
- ✓ Alcohol isopropílico entre 60% y 80%
- ✓ El alcohol etílico entre el 60% y 80% para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar hipoclorito de sodio como equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos.
- ✓ Usar un atomizador y dejar secar al aire o secar el exceso con toallas desechables.
- ✓ Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables), no es necesario usar ningún tipo de mascarillas.
- ✓ Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.
- ✓ Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación y preparar diariamente para asegurarse la concentración de alcohol.

Productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección.
Se debe dar prioridad al uso de utensilios y materiales desechables, En caso de que se utilicen reutilizables, estos deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.

Algunos productos y materiales requeridos para la limpieza y desinfección.

- ✓ Toallas de papel desechables.
- ✓ Atomizador.

- ✓ Jabón.
- ✓ Recipiente para el traslado de artículos.
- ✓ Bolsa para basurero y desecho de materiales utilizados.
- ✓ Equipos de protección: guantes de nitrilo desechables o reutilizables, mascarilla, respirador o careta (según corresponda), delantales desechables o de vinil (según se requiera). En el caso del EPP reutilizable, este debe desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.
- ✓ Todos los recipientes utilizados en las soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.
- ✓ Todos los elementos que sean reutilizables se deberán lavar con agua y jabón. Posteriormente deberán ser desinfectados haciendo uso de alcohol entre 60% y 80%, el cual deberá permanecer durante 10 minutos en cada material, posterior a lo cual se deberá escurrir o secar el exceso con toallas de papel o algodón luego de cada proceso de limpieza o desinfección.

Puntos Críticos para la Desinfección

Adicional a limpieza ordinaria, se debe identificar la desinfección de algunas superficies, debido a la manipulación y uso que se les dé a las mismas, representando estas un medio de contagio, para el personal general, estudiantes y visitantes. Estas superficies se clasificarán en elementos de alto tránsito y elementos altamente riesgosos.

Elementos de Alto Transito	Elementos Altamente Riesgosos
Interruptores	Inodoros
Escritorios/Curules	Perrillas de las Puertas

Mesas en general	Manijas de Fregaderos y lavatorios
Microondas	Áreas de atención al cliente
Agarraderas de Refrigeradores	Fotocopiadoras e impresoras
Pasamanos	Teléfono
Descansabrazos de sillas	Teclados, equipos de Cómputo, ratón (mouse)
Salas de reuniòn	Superficies de apoyo

Otras identificadas por el centro de trabajo.

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

Forma y productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos.

La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, ratón, celulares, impresoras entre otros), se realizará con alcohol entre el 60% y 80% aplicándolo con un aspersor por todas las superficies según las recomendaciones del fabricante, asegurándose que esta medida no genere riesgos adicionales como riesgos eléctricos ni para la persona ni para los equipos.

Manejo de Residuos.

Procedimiento para el manejo y eliminación de residuos durante el tiempo en que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud.

- ✓ El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos debe cumplir con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamento.

- ✓ Se debe capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza sobre el protocolo y disposición final de residuos.

- ✓ Se debe disponer de contenedores con apertura accionada mediante pedal para la disposición exclusiva de los residuos generados del proceso de limpieza y desinfección. Estos deben permanecer rotulados con la leyenda "Residuos de limpieza y desinfección".

- ✓ Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: Precaución. Materiales usados en proceso de limpieza y desinfección.

- ✓ Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas. Para lo cual las mismas serán llenadas hasta un máximo de 2/3 partes de su capacidad.

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

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

- ✓ Los recipientes utilizados para disponer los desechos de los procesos de limpieza y desinfección serán de uso exclusivo para los desechos generados por esta actividad, por lo que deben ser debidamente rotulados e identificados.

- ✓ Los residuos derivados de las tareas de limpieza como las toallas de papel, así como los equipos de protección desechables, serán ubicados en los contenedores con bolsas y tapa.

- ✓ Los guantes y mascarillas serán colocados en bolsas pequeñas una vez que el usuario se las quita, procederá a amarrar la bolsa y luego colocarla dentro del basurero.

- ✓ Las bolsas de los basureros serán llenadas hasta un máximo de 2/3 partes de su capacidad, respetando los límites máximos de peso establecidos por las oficinas de salud ocupacional para este tipo de carga.

- ✓ En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de estas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se debe utilizar doble bolsa.

- ✓ Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas.

- ✓ Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: “EPP y materiales de limpieza y desinfección”.

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

- ✓ Deberán estar en perfecto estado, ser de un tamaño que permita recolectar los desechos generados sin que se acumule una gran cantidad de ellos o el peso de estos genere un riesgo para los trabajadores.

- ✓ Todos los basureros deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal.

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

- ✓ Los contenedores de basura deberán ser lavados diariamente, desde su boca hasta la base, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.

- ✓ La persona que realice el proceso de limpieza de los basureros debe utilizar en todo momento el equipo de protección citado en el apartado correspondiente de este documento.

- ✓ Los contenedores de basura en donde se colocarán las bolsas que contienen residuos generados del proceso de limpieza y desinfección, deberán ser lavados dos veces por semana, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.

- ✓ En cada centro de trabajo se debe mantener un control de inventario de materiales, soluciones e implementos de limpieza que sirva para evitar el desabastecimiento de estos.

- ✓ En los lugares donde se atienda públicos se realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos cada vez que haya un cambio de usuario.

- ✓ La limpieza y desinfección se deberá realizar también a cualquier superficie con la que se tenga contacto (interruptores, grifos, manijas de puertas, mesas, equipos, herramientas, teléfonos, monitores, teclados, ratones (mouse) y otros dispositivos de los equipos de cómputo, teléfonos, sillas y escritorios, entre otros).

- ✓ En caso de que se detecten casos de COVID-19, se realizará una limpieza y desinfección profunda al lugar de trabajo, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias.

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

El patrono asegurará la disponibilidad en sitio, en cantidad suficiente, de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección, incluyendo agua potable, jabón para manos, alcohol etílico al 70% en gel, alcohol líquido entre el 60% y 80%, toallas de papel, toallas de algodón, solución de hipoclorito al 0,5% y basureros diferenciados para los productos y equipo de protección usados en la limpieza y desinfección.

Uso de Equipos de Protección Personal.

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

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

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

Con el objetivo de definir las necesidades de EPP se definieron dos grandes grupos de la población universitaria:

Persona ocupacionalmente expuesta: Es la persona trabajadora, que en ejercicio y con motivo de su ocupación, desarrolla actividades en contacto directo con el público interno o externo, a menos de 2 metros de distancia y que no tiene la posibilidad de aplicar las medidas de barrera física.
Persona no ocupacionalmente expuesta: Es la persona trabajadora, que en ejercicio y con motivo de su ocupación, desarrolla sus actividades, sin contacto directo con el público interno o externo, o si lo tiene puede mantener una distancia física de 2 metros o el diseño del puesto permite medidas de barrera física.

El uso del equipo de protección personal (EPP) debe ser racional y estricto para los puestos de trabajo que realmente lo necesitan, definidos como "Persona ocupacionalmente expuesta" que desarrolla actividades con contacto directo al público interno o externo, a menos de 2 metros de distancia y no tienen la posibilidad de aplicar las medidas de barrera física y los dispuestos por los lineamientos del Ministerio de Salud.

Guía para definir EPP en las personas trabajadoras según distanciamiento físico.

Se reserva el uso completo de EPP para el personal ocupacionalmente expuesto, garantizando la protección respiratoria, visual, guantes de protección y bata, como un medio para prevenir la transmisión y aplicar en forma combinada la totalidad de medidas preventivas. Así las medidas de EPP se deben ajustar a las disposiciones del Ministerio de Salud y la disposición de equipos en el mercado siempre garantizando la seguridad de las personas trabajadoras.

.

Nota: Al momento de la adquisición de los EPP, se recomienda validar su calidad tomando como base las normas nacionales de Costa Rica e internacionales. https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion.

16. COMUNICACIÓN

La Universidad Adventista de Centro América por medio de la Administración y el Departamento de Mercadeo pondrá a disposición la información que provenga desde el Ministerio de Salud por medio de las siguientes herramientas:

- ✓ Página Web
- ✓ Redes sociales de la institución
- ✓ Afiches en los diversos espacios físicos
- ✓ Correos masivos a bases de datos del personal de la institución

Acciones

Acciones para la divulgación de información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral.

Colocación de afiches con recomendaciones para evitar la propagación del COVID-19 en los diferentes espacios físicos tales como baños, recepción, residencias estudiantiles, cafetería y oficinas administrativas, oficina de docentes.

18. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El seguimiento, implementación y validación del protocolo estará a cargo del responsable de cada unidad de trabajo, bajo la supervisión de los directores de

área, así como el monitoreo de los protocolos en cada área de trabajo, en sus diferentes actividades y en acciones operativas de su área.

Debe estar actualizando el protocolo general con los procedimientos que indica el Ministerio de Salud.

La aplicación de este protocolo es de acatamiento obligatorio, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19 y será objeto de actualización y revisión periódica publicándose la versión vigente aprobada por el Concejo del CONESUP en la página web de la Universidad Adventista de Centro América - UNADECA.

19. COMPROMISOS DE LA UNADECA

Debido a lo anterior, la Universidades Adventista de Centro América se compromete a:

a. Aplicar y dar seguimiento a los protocolos aprobados por CONESUP y hacerlos del conocimiento de la comunidad universitaria.

b. Mantener el teletrabajo previo análisis.

c. Ampliar el uso de plataformas digitales como parte de la medición pedagógica en los cursos y carreras que están aprobados por CONESUP como presenciales, considerando, además, que estas sean accesibles, y las directrices emanadas por CONESUP.

d. Recordar que, según dictamen de la Sala Constitucional, en los planes de estudios de la educación superior no se pueden suprimir contenidos (Resolución N° 2008011621).

e. Solicitar modificaciones al plan de estudios presencial vigente o ampliación de oferta en la modalidad virtual, a distancia, según Reglamento General de CONESUP (RGC), cuando la UNADECA lo considere necesario.

f. Recordar que esta flexibilización metodológica no involucra a aquellos cursos que, por su naturaleza para el desarrollo de habilidades de la persona estudiante universitaria, como hospitales y centros de simulación, laboratorios (de cualquier tipo), bibliotecas, otros, requieren de la presencialidad.

INSTANCIA QUE EJERCE CONTROL - REGULACIÓN SOBRE ESTE LINEAMIENTO	MEDIOS DE VERFICACIÓN / EVIDENCIA/ RESPONSABILIDAD
Ministerio de Salud	Lineamientos generales
Ministerio de Educación	Aprobación de protocolo
CONESUP	Elaboración de protocolo y reportes de control al MEP Y MS; seguimiento de los procedimientos establecidos por las universidades privadas

ANEXOS

ANEXO 1

ANEXO 2

FORMULARIO DE INGRESO

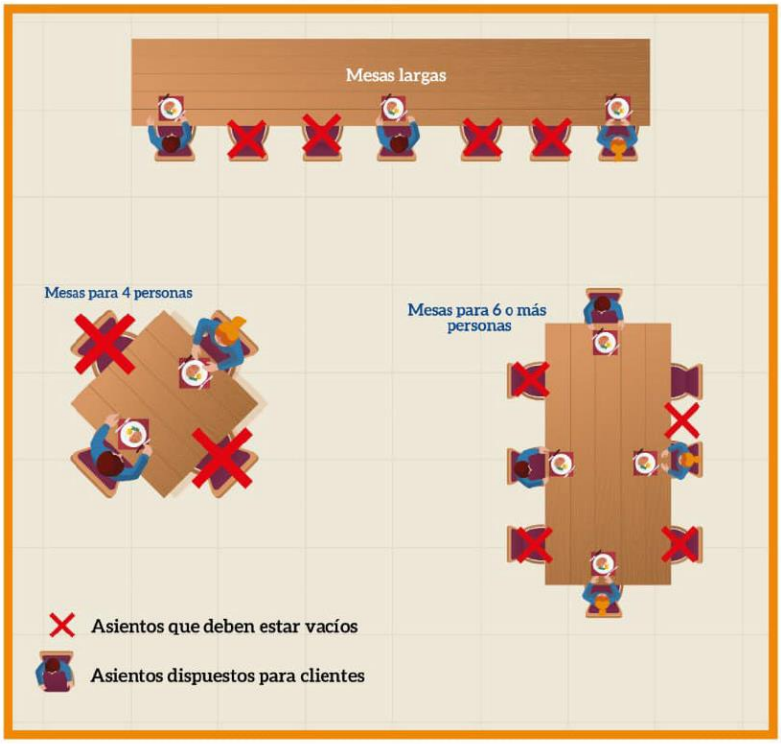
FECHA	TEMPERATURA	NOMBRE COMPLETO	NÚMERO DE CÉDULA	NÚMERO DE TELÉFONO	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		DEPARTAMENTO U OFICINA QUE VISITA	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL GUARDA
					LAVADO DE MANOS	ALCOHOL 70%				

FORMULARIO DE INVESTIGACIÓN DE CASO SOSPECHO DE COVID-19	
Nombre completo: Edad: Fecha de nacimiento: Masculino ( ) Femenino ( )	No. De cédula o pasaporte: No. Teléfono: Nacionalidad: Estado civil: Soltero ( ) Casado ( )
Ocupación:	
A realizado algún paseo en los últimos 14 días ( ) Sí ( ) No	
A realizado algún viaje en los últimos 14 días ( ) Sí ( ) No	
Indique el lugar	Fecha de visita
Visito lugares de concentración: ( ) Mercado ( ) Centro de Salud ( ) Parques	
Detalle cualquier otro lugar:	
Ha tenido contacto con algún caso confirmado de Covid-19 en los últimos 14 días ( ) Si ( ) No Fecha del contacto:	
Fecha de inicio de Síntomas:	Fecha que se determinó:
Síntomas que presenta: ( ) Fiebre ( ) Dolor de garganta ( ) Dolor muscular ( ) Secreción/ congestión nasal ( ) Dificultad respiratoria ( ) Diarrea ( ) Nauseas/vómitos ( ) Tos ( ) Debilidad ( ) Dolor de cabeza ( ) Irritabilidad/confusión ( ) dolor de pecho.	
Antecedentes del paciente: ( ) Asmático ( ) Diabético ( ) Hipertenso ( ) Obesidad mórbida ( ) Cardiópata	
Otro, especifique:	
Profesionales de Salud: Enfermera: Medico:	

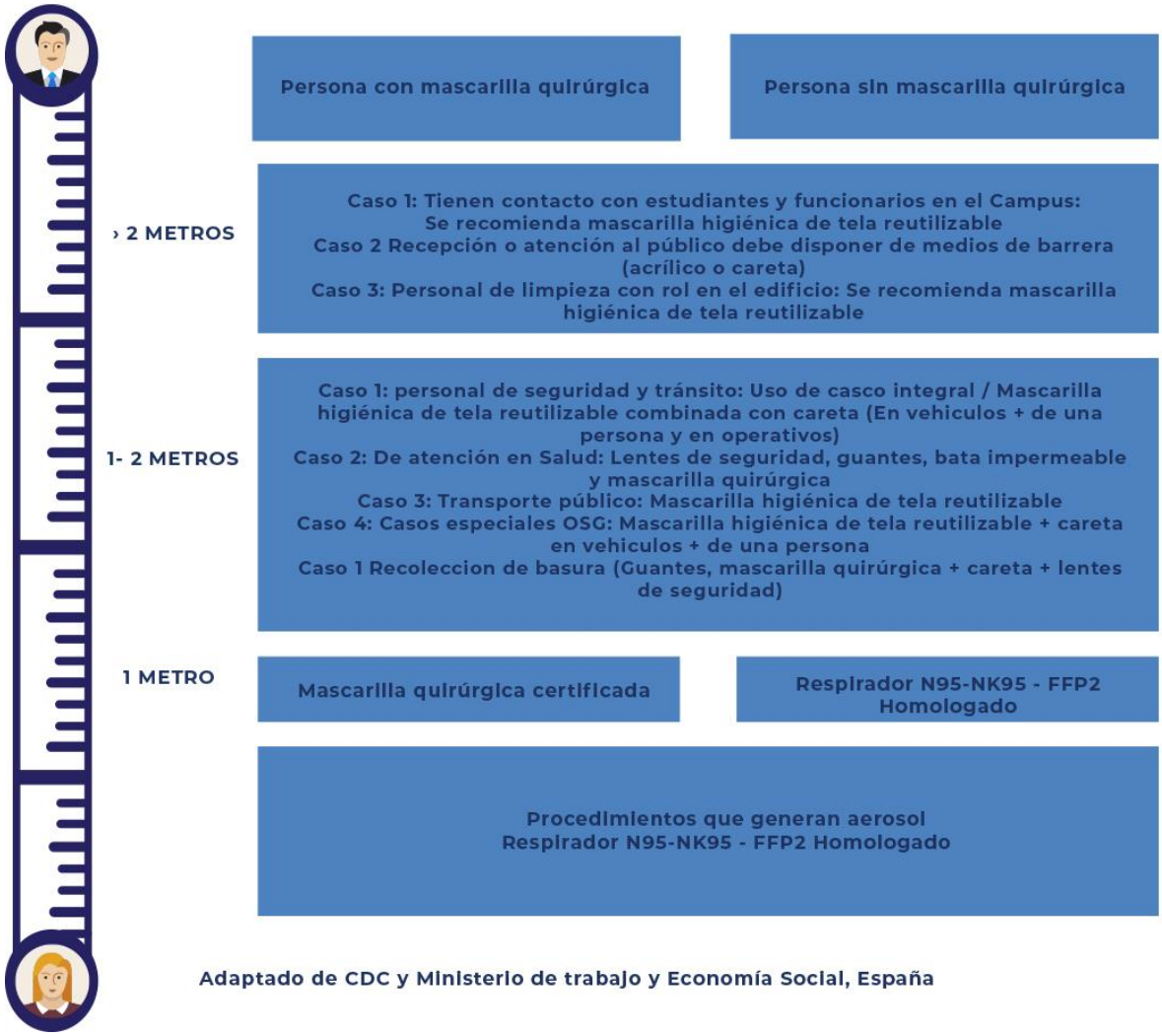
ANEXO 3

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Medidas para reducir riesgos en la cafetería de la institución

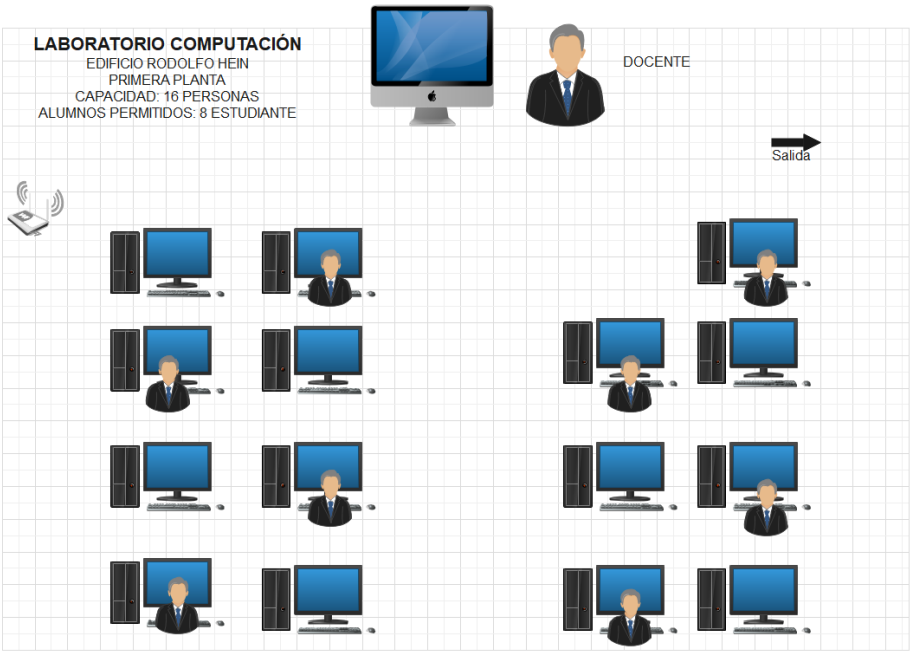


ANEXO 4



Adaptado de CDC y Ministerio de trabajo y Economía Social, España

ANEXO 5


LABORATORIO COMPUTACIÓN
EDIFICIO RODOLFO HEIN
PRIMERA PLANTA
CAPACIDAD: 16 PERSONAS
ALUMNOS PERMITIDOS: 8 ESTUDIANTE
DOCENTE
Salida

LABORATORIO COMPUTACIÓN
EDIFICIO RODOLFO HEIN
SEGUNDA PLANTA
CAPACIDAD: 26 PERSONAS
ALUMNOS PERMITIDOS: 13 ESTUDIANTES

ANEXO 6

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

HOJA CONTROL DE APERTURA Y CIERRE DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN

Fecha	Nombre completo del docente	Hora de apertura	Hora de cierre	Firma

ANEXO 7

UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
HOJA CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
DE LOS LABORATORIOS

Fecha	Nombre completo del encargado de limpieza	Hora de inicio	Hora de finalización	Firma

ANEXO 8

ANEXO 9

Ministerio de Salud
Costa Rica

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
Prevenga el coronavirus en 6 pasos
1 Lavado de manos
2 No se toque la cara si no se ha lavado las manos
3 Limpiar las superficies de alto contacto
4 Protocolo de estornudo y tos
1.8 metros
5 Distanciamiento social
6 Quedate en casa
ESTÁ EN TUS MANOS CR contra el COVID-19
INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES DEL MINISTERIO DE SALUD
VISITA WWW.MINISTERIODESALUD.GO.CR

ANEXO 10

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

ANEXO 11

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

ANEXO 12

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

ANEXO 13

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

ANEXO 14

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica

ANEXO 15

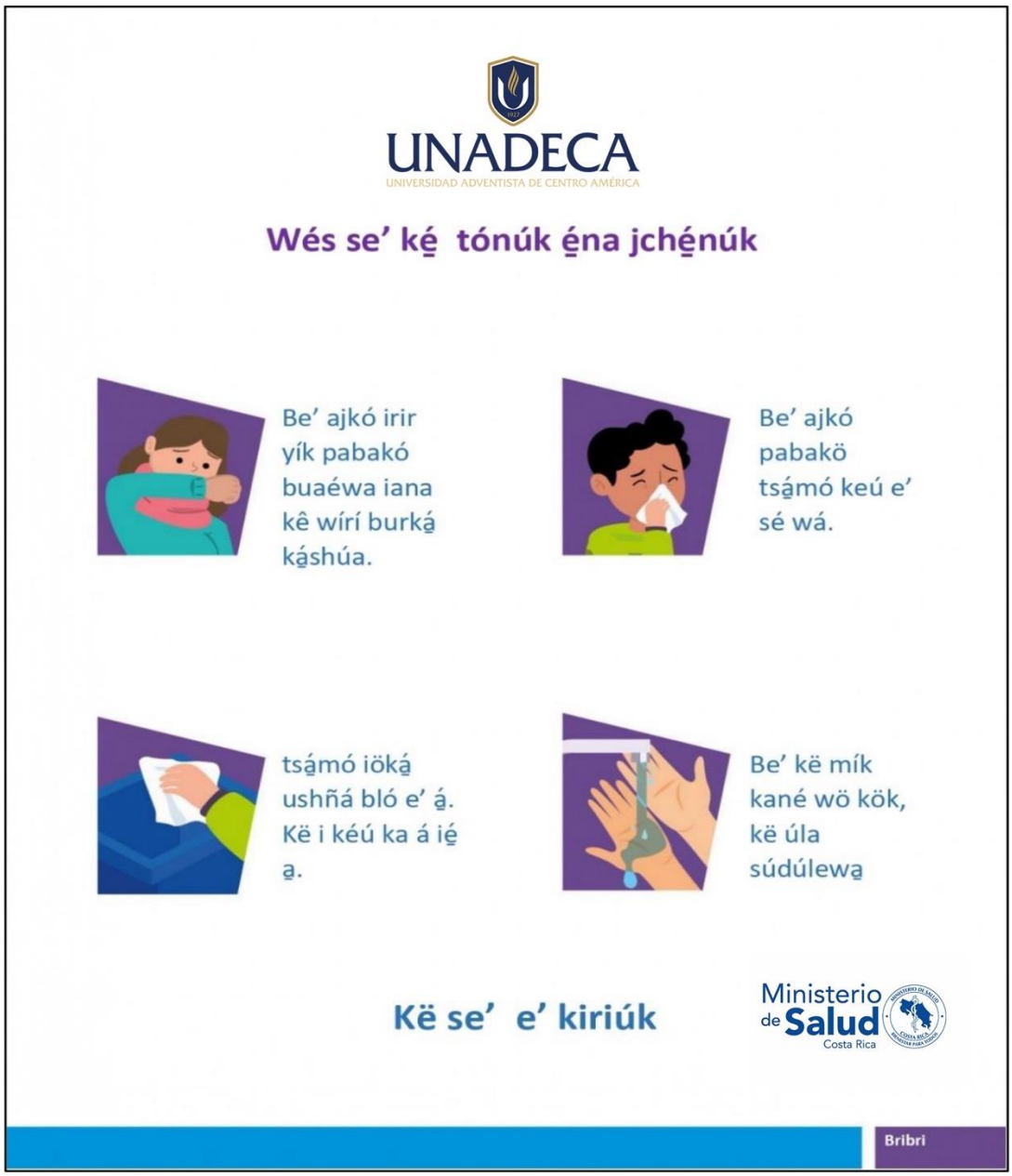
UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica

ANEXO 16

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
Las 10 reglas de oro
que debés aplicar en los centros educativos
1.
Utilizá la mascarilla. Su uso es obligatorio a partir de los 6 años. No será exigida para las personas que, por su discapacidad, presenten alteraciones de conducta u otros.
2.
1,8 metros
Mantené el distanciamiento físico mínimo de 1,8 metros de distancia.
3.
Evitá tocarte los ojos, la nariz y la boca.
4.
Saludá con el codo, el puño, el pie o utilizando un gesto.
5.
Cuando vas a toser o estornudar, cubrí tu boca y nariz con la parte superior del brazo o cubrite con un pañuelo desechable.
6.
Lavate las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos o utilizá alcohol en gel de entre 60º y 70º, especialmente después de ir al baño, antes de comer, después de sonarte la nariz, toser o estornudar.
7.
Limpiá los objetos que se usan a menudo con desinfectante, alcohol u otro producto efectivo contra el virus.
8.
Rotulá tus mascarillas, botellas y útiles, no los compartás con otras personas. Tampoco prestés teléfonos celulares, dispositivos electrónicos u otros objetos.
9.
Si tenés algún síntoma de gripe o problema respiratorio, quedate en casa hasta sentirte bien.
Si presentás esos síntomas en el centro educativo, comunícalo de inmediato al docente.
10.
Las familias, para comunicarse con el centro educativo, deben utilizar los medios electrónicos y visitarlo solo cuando sea indispensable.

ANEXO 17


UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Wés se' ké̱ tónúk é̱na jché̱núk
Be' ajkó irir yík pabakó buaéwa iana kê wírí burká̱ ká̱shúa.
Be' ajkó pabakö tsá̱mó keú e' sé wá.
tsá̱mó iöká̱ ushñá bló e' á̱. Kë i kéú ka á ié̱ a̱.
Be' kë mík kané wö kök, kë úla súdúlewa̱
Kë se' e' kiriúk
Ministerio de Salud
Costa Rica
Bribri

ANEXO 18

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
¿wẹ̀s se''ulà skuömį̣?
Iskuèkẹ döka dabòm tkeyök ena dabòm mañayök segundos.
1
Be' ulà kį̣ di' to tạ di' wötöwạ.
2
Jabon tö be' ulàjtö kị tạį̣.
3
Bè ulàjtö skuö ạñį̣mịk.
4
Bè ulà tsijkuö pàskuö ulàtska wa buâie ẹna baklijkè.
5
Be' ulà sį̣ú ulàtsika shụ̀a ạ.
6
Be'ulâtsika pàskuö isį̣ú ulàtska wa.
7
Be' ulàtska kibí baklịk wöitrö ulàjtö wa, ukökį̣ tạ buâiejker.
8
Be' ulàtsika jtö sį̣ú shkít shkít ulàjtö mịk, buâiejkẹ ẹna baklịjke.
9
Iskuö di' wa tạį̣
10
Be ulà wöjppö buâë, ukóska isîụwa yëjkuö wa.
11
Di' jkö wötöwạ yëjkuö wa.
Bribri

ANEXO 19

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
¿ mika se' ulà pàsköke?
COSTA RICA
se'rarë ùshña kökú e uköska.
se'rarë tabèchka ki e uköska
Se'jka dúr iyi wak ta e uköska
se'jkạ dúr ká aię ạ etạ.
nuköl irir llave kè tso'e uköska.
ujkö kè ulà wa tso'e uköska
Bribri

ANEXO 20

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
Mụlạkicha yỏkị ẹjkỏnụk
Alàr tsitsi pa irir tsawöwe wokir pa e' pa ẹwamblòkeràk
Se' yamipa wẹ ạ Mụlạkicha de, irir wẹ pa ạ èrpa tuàlia iërkẹ e' pa kë kianẹ wèike ñịes tạ ie'pa kiànạ kịmẹ irir ajkỏnẹ
Se' Kạwötạ chkỏk bua'ë ese yulỏk ẹbuàwọ ie
Se' yàmi wẹ kirirkẹ tuàlia tö e' kë sạ̀k se' mịạ ù pàkök
Se' kạwötạ ulàskuỏk dlòie kẹkraë.
Bribri

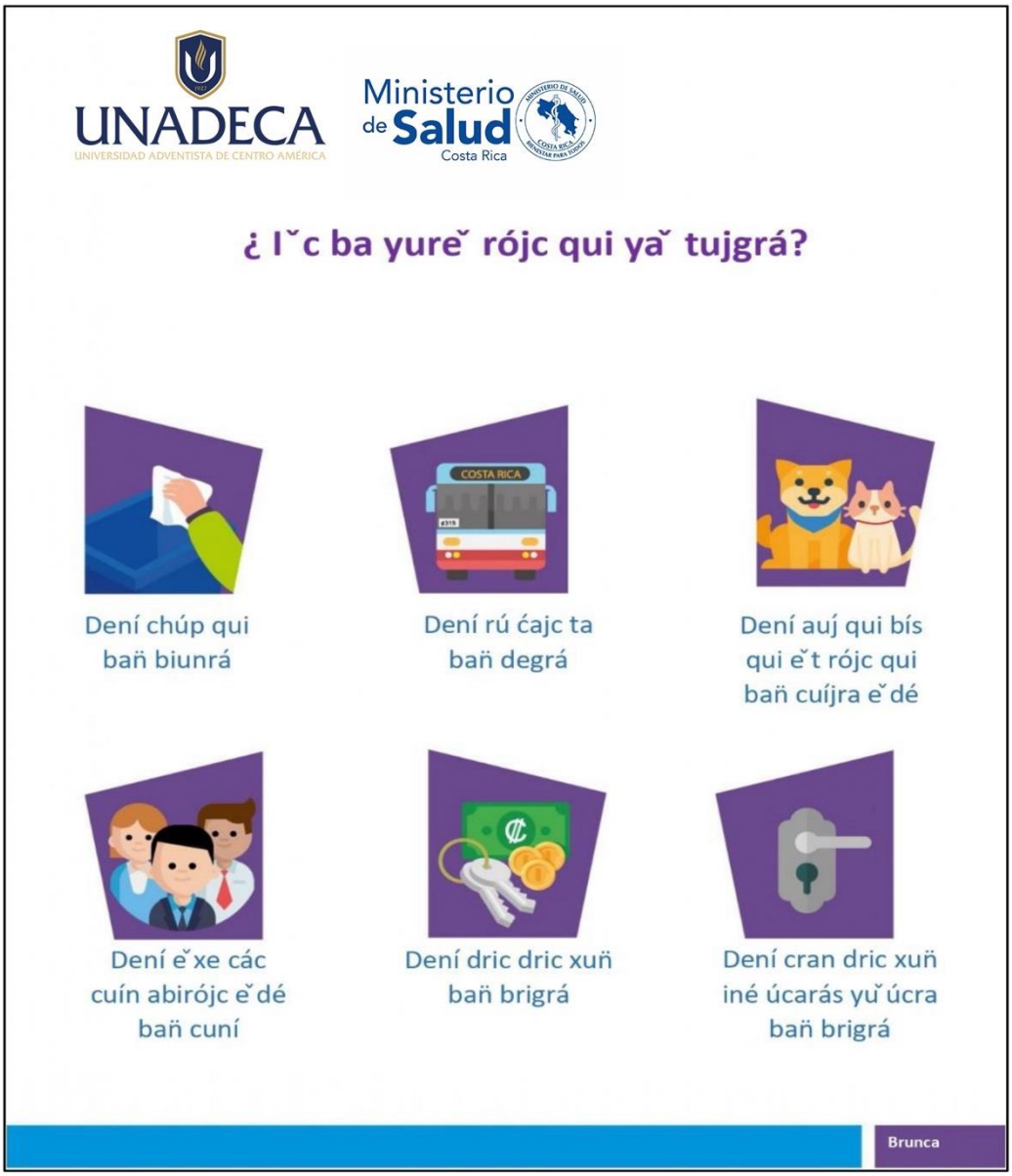
ANEXO 21

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
tóᵛ ní aᵛshúñ sót moréñra
ba cása ní shiscá cachíᵛra yécsa eᵛdé, éᵛxe ú sheñ qui sodíjra sru chá xít qui rájdíᵛsha yét
éᵛxe chúp egui cúᵛshi yáᵛ cachíᵛra eᵛdé
chúp egui cúᵛshi chúpcráñ qui cuiñra, cráñsúj biúñíᵛsha
ba caᵛísh yáᵛ bricíᵛsha huícta yáᵛ tujguíᵛshira díᵛ ní shis eᵛdé
¡chebrúᵛ qui dená!
Brunca

ANEXO 22

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

ANEXO 23


UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
¿ I˘c ba yure˘ rójc qui ya˘ tujgrá?
COSTA RICA
Dení chúp qui
bañ biunrá
Dení rú ćajc ta
bañ degrá
Dení auj qui bís
qui e˘t rójc qui
bañ cuíjra e˘dé
Dení e˘xe các
cuín abirójc e˘dé
bañ cuní
Dení dric dric xuñ
bañ brigrá
Dení cran dric xuñ
iné úcarás yu˘ úcra
bañ brigrá
Brunca

ANEXO 24

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
Cóñra Coronavirus (COVID-19)
Yáᵛoñ abí rójc, yáᵛbiñ rójc ijchí tecrá múnta
Dójc sótíᵛsha sáᵛyen abí rójc qui cá í da cheᵛádíra, tóᵛt, shis ní cheᵛát o Coronavirus (COVID-19) eᵛdé.
Shic éᵛxe morén yaᵛdé sayúᵛ yét yodíj rójc qui diᵛ cá.
Abí cheᵛát rójc qui cuníᵛsha tóᵛt, shis ní cheᵛát égui huahua eᵛdé
Deguishcónra oᵛguá rójc qui yuréᵛ rójc tújgua eᵛdé.
Brunca

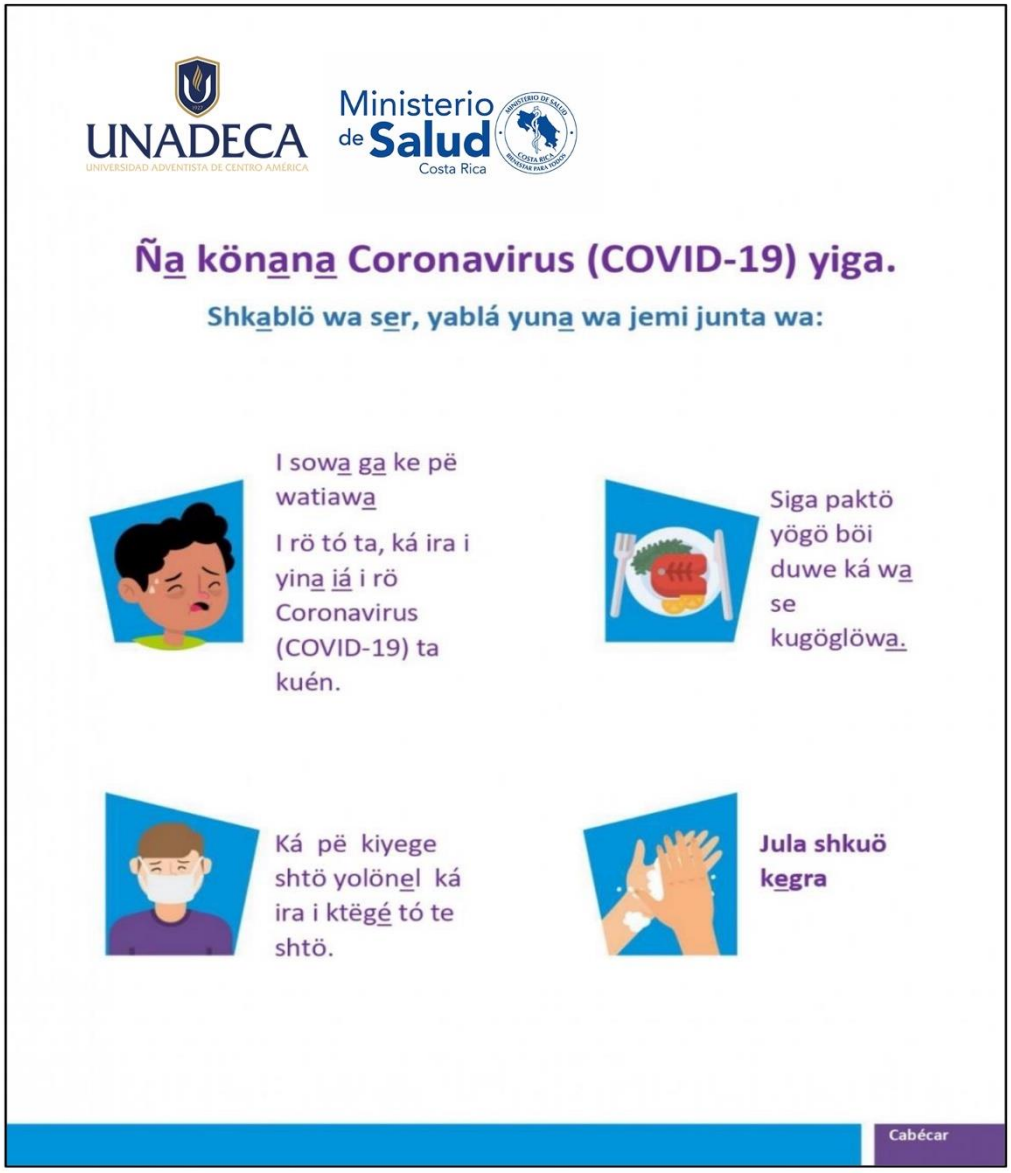
ANEXO 25

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
Menebí sá kianá julá paskuö
Julá paskuö döga 40 a 60 segundos
1
Sá jula panuwa diglö wa elkë këpa diglö kötiöwa
2
Sa kianá jula pacha jabón wa juyá
3
Bá julaktö paskuö
4
Bá jula etka wá, jula etka kiga skuö
5
Bá julasku i shana jiebí paskuö
6
Bá julasku kiga jé skuö julaktö
7
Bá julasku migö shulë skuö julaktö mo wa, etayë skuö jiebi etka wa
8
Bö julasku migö dikí skuö julaktö etayë mi, jebí etayë kenega skuö jula etka mi.
9
Diglö tiö taí bö jula skuoglö ra.
10
Bá jula diliwa këpa i pasiwa yëkuö taglö wa
11
Yëkuö taglö kugöwa diglö kotiöglöwa
Cabécar

ANEXO 26

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
¿Miga jula kiana pasukuna?
Ka borroira tulegé togapa
Se shka pë tebelí yaka gi togapa
Se sená deliwák julböwa ra togapa
Se sená pë tabanaglö ska togapa
Se te naglö i rö jukö yöglö ka togapa
Jirö kana julawa i rö jukö yöglö ka togapa.
Cabécar

ANEXO 27


UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
Ña könana Coronavirus (COVID-19) yiga.
Shkablö wa ser, yablá yuna wa jemi junta wa:
I sowa ga ke pë watiawa
I rö tó ta, ká ira i yina iá i rö Coronavirus (COVID-19) ta kuén.
Siga paktö yögö böi duwe ká wa se kugöglöwa.
Ká pë kiyege shtö yolönel ká ira i ktëgé tó te shtö.
Jula shkuö kegra
Cabécar

ANEXO 28

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica

Ninhá colonha colotaqueca ofa jarúnec

Mi coquí ofa taính ir felonh niyu mi cusúrrun juácarrani, tá ni ma elóca ni tósteca taiqui lica o fa conlic.

Niyuto coquí ir félonh (pañuelo) óyuma jíctifa mip júe.

Nir pionh pañuelo ni calíco ó carátujanhe.

Jépeto núri mi juaquí ir fata

Arutá épe juáctene mi cuquí maráma

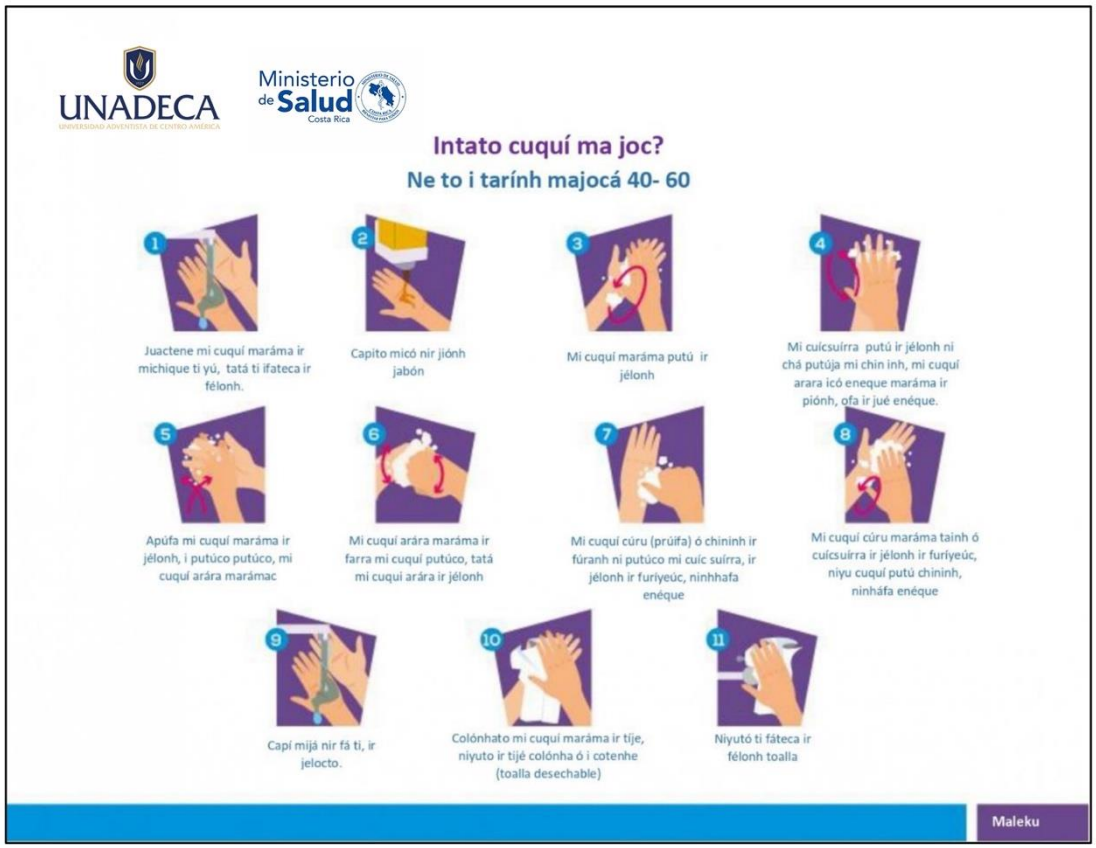
ir jonh

Niyu ti ofa jabón

NI IR TÉ ARRÁ CÓLO MA PIRRÍQUEC

Maleku

ANEXO 29


UNADECA
Ministerio de Salud
Costa Rica
Intato cuquí ma joc?
Ne to i tarính majocá 40- 60
1
Juactene mi cuquí maráma ir michique ti yú, tatá ti ifateca ir félonh.
2
Capito micó nir jiónh jabón
3
Mi cuquí maráma putú ir jélonh
4
Mi cuícsuírra putú ir jélonh ni chá putúja mi chin inh, mi cuquí arara icó eneque maráma ir piónh, ofa ir jué enéque.
5
Apúfa mi cuquí maráma ir jélonh, i putúco putúco, mi cuquí arára marámac
6
Mi cuquí arára maráma ir farra mi cuquí putúco, tatá mi cuquí arára ir jélonh
7
Mi cuquí cúru (prúifa) ó chininh ir fúranh ni putúco mi cuíc suírra, ir jélonh ir furíyeúc, ninhhafa enéque
8
Mi cuquí cúru maráma tainh ó cuícsuírra ir jélonh ir furíyeúc, niyu cuquí putú chininh, ninháfa enéque
9
Capí mijá nir fá ti, ir jelocto.
10
Colónhato mi cuquí maráma ir tíje, niyuto ir tijé colónha ó i cotenhe (toalla desechable)
11
Niyutó ti fáteca ir félonh toalla
Maleku

ANEXO 30

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
Pinhíto ma cuqí ma joc?
Ota carátu iyú mip jóye
COSTA RICA
Ota nija mi toye mapórro chífanheja
Ota nimaráma ma atáca aúsi juérri eneque maráma
Quepé ota mi teunhé oinhá chí enéque maráma rí porró porrónhe.
Ota ni ir fate macarráca ofa ú maquijícaj.
Ota ni ir faté oinhá úcali oinhhá nija ma catacaj
Maleku

ANEXO 31

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica

Ni ta peme iyajianh Coronavirus (COVID-19)

Ninhato ni maráma i anh o maráma ti majióca urajeunh juérri ni maráma juntas

Nijanhe maráma o maráma pá corrá iunhé niyu taiqui lica , juérri pá rrí urajemaráma icú i punh, ninháfa ninháta ni Coronavirus (COVID-19)

Ma quicato colonha mirí lanhéca tá ni fusári o cuáma colónha mi unh

Jépeto ni ma jurímeca maráma ó colofa iunh

Pá icó taiquilica punh.

4- Charito nir jué mi cuquí ma joc.

Maleku

ANEXO 32

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica

Mura digandre ño

Ja kide mröga migadre ja nguore bití , ne kue ni käli ña batáregä niguen kruogruo.

Ne kändi jüdrün meda tara na migadre ja kada bití.

Ne bití meda dregwe trägwata ne kitadre kä burie käi kändi ña kitadre nguoare tibien

Ja kide bätärete bíti kide migadre ja nguore bata ne kändi ja kide bätärete kuin käne

Bren kete bätä ja bata

Ngäbere

ANEXO 33

UNADECA
Ministerio de Salud
Costa Rica
¿Ja kide bätädrete ño?
Ja kide bätärete: 40 a 60 s
1
Ja kide migadre ñöre bti ñö tubote digadre
2
Jabón kitadre ja kidebti kabre
3
Kide migadre gwairebe jabätäte.
4
Kide ruingri ye migadre kide gueberegri jateta, bäre bäre.
5
Kide kräkia ye migadre kide ñäite.
6
Kide gwatare, migadre jabätäte kide kräkia yebe.
7
kide kräkia gueberegri ye jüanrete jabtä kide ruingri yebtä.
8
kide ruingri jüanrete ja kide tetemu bätä kide gueberegri yebe gwairebe.
9
Ja kide ne bätärete ñö kabre ben
10
Ja kide metete bti nötadre
11
Jödron ja kide rötadre yebti tubo digadre
Ngäbere

ANEXO 34

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
¿ñongwane ja kide ne täbädrete?
Kä burie kitadregä bti
COSTA RICA
Näindre jödron ni ngwangä Kuinda bti
Kide migadre, ´´NU,MINCHI´´ bti
Rigadre kä jutabti ni neme kabre kändi
Kide migadre nguiñabtä o llavebtä bti
Kide migadre jödron ja ketadre bätä jugwe bätä bíti
Ngäbere

ANEXO 35

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica

Kä täre, coronavirus (COVID-19)

Ja migadre ño ütüäte nigwe, monso ja tötigagä bätä ngäbe.

Ñagare bätä ngwándre ngäbe bätä, kwetre namánina bren, ´´müra´´ kisete, ye ñan nigadre, ne abogon bren COVID-19 ye niganina bititá.

Mrö kuin ye aibe kwetádre, ne abogon ni ngräbare ne rabadre dite.

Ñan näin rigadre ngäbe bren müra kisete ye kändi.

Ja kide ne bätädrete, kärerañera.

Ngäbere

ANEXO 36

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
Ante la alerta por
Coronavirus
(COVID-19)
Recomendaciones para personas usuarias de
Sillas de ruedas
Bastones
Andaderas
Otros productos de apoyo de movilidad
1
Usar
guantes descartables
2
No volver
a ponérselos después de usarlos
3
Si utiliza
guantes similiares a los de ciclista, límpielos con desinfectante y con frecuencia
4
Lavar
llantas, descansabrazos, agarraderas, y otros componentes del producto de apoyo cada vez que regresa a casa.
5
Lavarse
las manos, o aplicar solución desinfectante cuando se aborden autobuses.

ANEXO 37

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica

ANEXO 38

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica

ANEXO 39

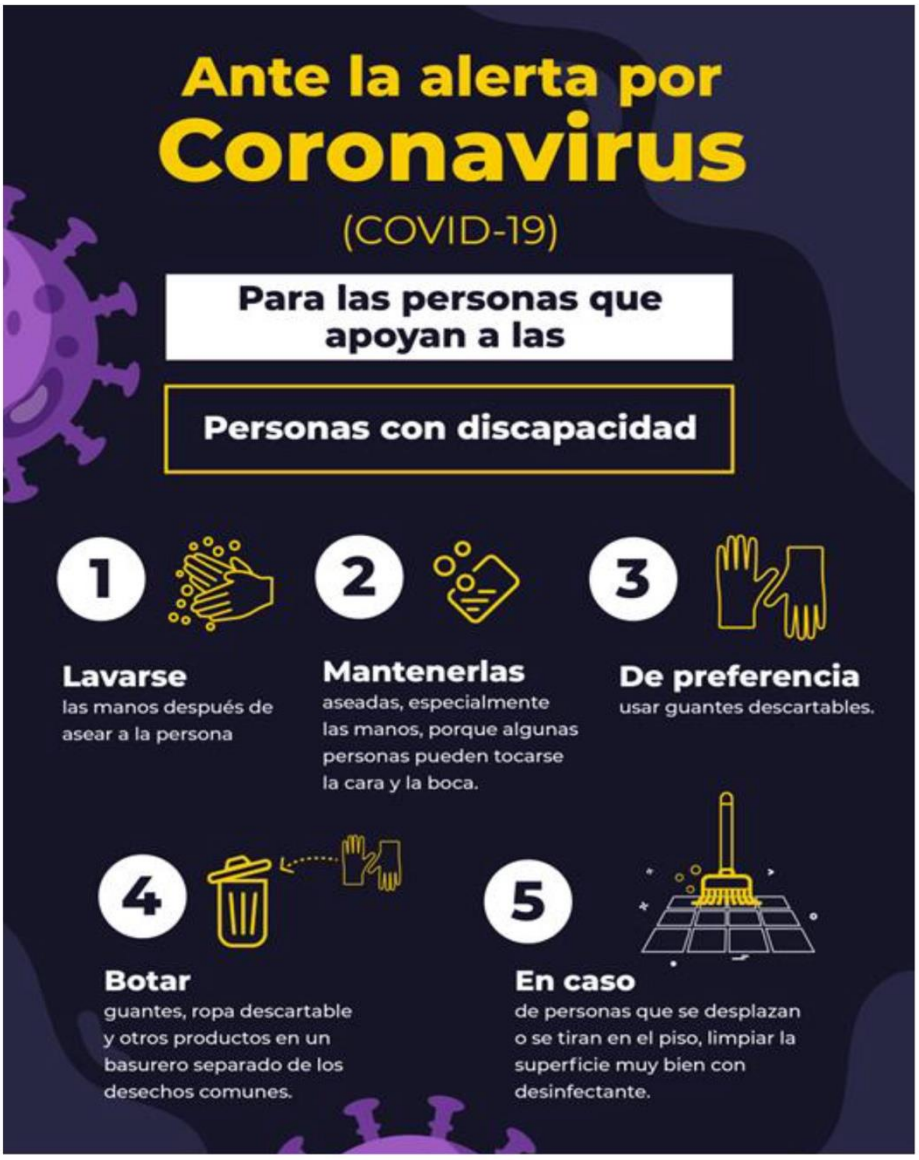
UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica

ANEXO 40

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica



ANEXO 41

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica

ANEXO 42

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica

ANEXO 43

Coronavirus | COVID-19
Para las personas encargadas de residencias, hogares grupales y asistentes personales.
1 La prevención ante la transmisión del coronavirus está en manos de todas las personas.
2 Ustedes son parte importante en el cuido de personas con discapacidad, por lo que deben tomar medidas preventivas, tanto por su salud como de las personas con discapacidad que apoyan.
3 Recuerde extremar las medidas de precaución con el uso de mascarillas, guantes, ropa protectora y realizar una correcta higiene de manos.
4 Mantener las actividades diarias lo más apegadas a la rutina establecida.
5 Diferenciar los días entre semana de los fines de semana, hacer algo diferente que permita marcar el inicio y el fin de semana.
6 Mantener, siempre que sea posible, al menos 2 metros de distancia.

ANEXO 44

UNADECA
Ministerio de Salud Costa Rica
Coronavirus | COVID-19
¿Qué hacer si estás en casa?
1
Ser positivo.
2
Ministerio de Salud
Conapdis
Mantenernos informados usando los medios oficiales.
3
Mantenerse activo mediante actividades físicas y recreativas.
4
Para hoy:
Hagamos una rutina diaria.
5
Apoyarse mutualmente.

ANEXO 45

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
Las personas con **discapacidad psicosocial están autorizadas** para salir a la calle de manera puntual y responsable junto con un acompañante.
Si ve a una persona con un brazalete o prenda de vestir de color anaranjado,
respételo.
Es por razones terapéuticas.

ANEXO 46

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA
Ministerio de Salud
Costa Rica
Las personas con **Trastorno del Espectro del Autismo (TEA) están autorizadas** para salir a la calle de manera puntual y responsable junto con un acompañante.
Si ve a una persona con un brazalete o prenda de vestir de color azul,
respételo.
Es por razones terapéuticas.

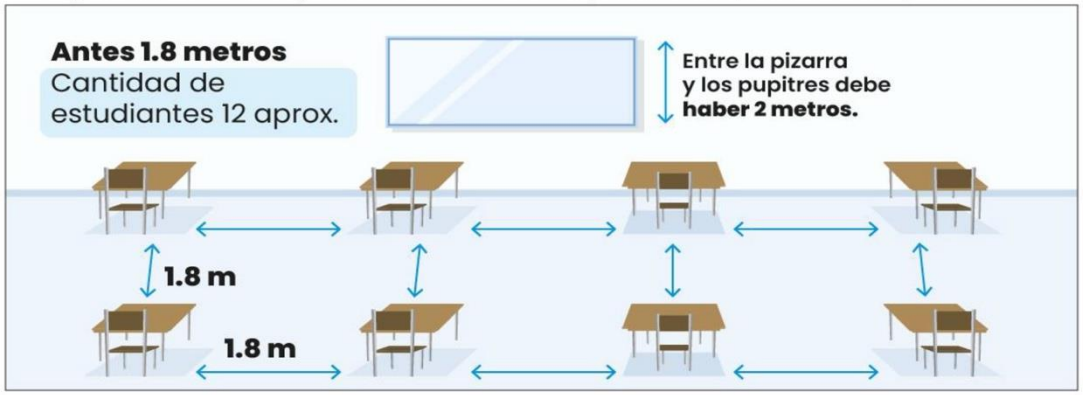
ANEXO 47

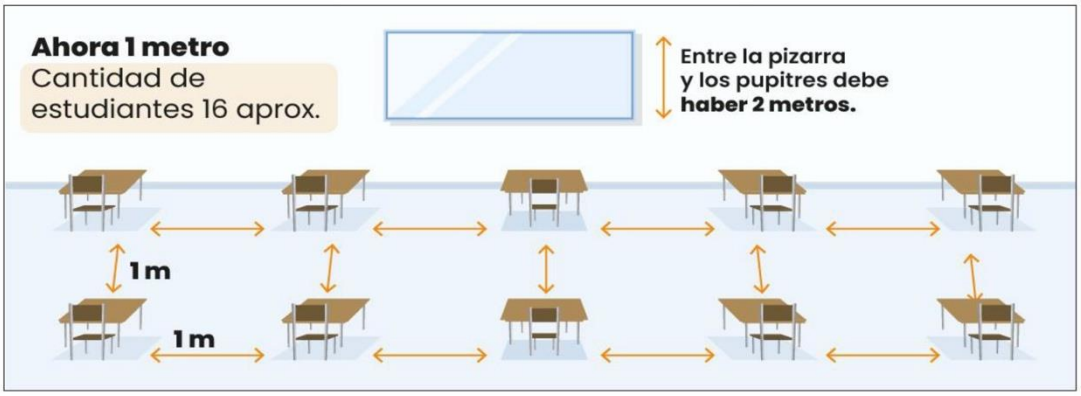
UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica

Nuevas disposiciones sobre el **distanciamiento físico** entre las personas estudiantes en el aula

- Ejemplo de medida de aula estándar 9x6 metros.
- Capacidad total de personas estudiantes por aula 35, antes de la pandemia.





*** Cantidad de estudiantes variará dependiendo de la medida del aula.**

ANEXO 48

UNADECA
UNIVERSIDAD ADVENTISTA DE CENTRO AMÉRICA

Ministerio de Salud
Costa Rica

Nuevas disposiciones sobre el **distanciamiento físico** entre las personas estudiantes en el aula

- Ejemplo de medida de aula presscolar estándar 9x6 metros.
- Capacidad total de personas estudiantes por aula 25, antes de la pandemia.

Antes 1.8 metros
Cantidad de estudiantes 5 aprox.

Ahora 1 metro
Cantidad de estudiantes 10 aprox.

- **Zona de juego e interacciones sociales.** (Esta distribuición central es para ejemplificar que los niños y niñas pueden desarrollar experiencias en las mesas o bien en grupo).
- **El espacio amarillo** hace referencia al espacio ocupado por el mobiliario propio de Preescolar y su metodología

*** Cantidad de estudiantes variará dependiendo de la medida del aula.**