PROTOCOLO GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE CONTAGIOS COVID-19 EN LA UNIVERSIDAD CENTRAL PARA EL PÚBLICO, ESTUDIANTES, DOCENTES Y COLABORADORES DE LA INSTITUCIÓN

Contenido

PRÓLOGO....1
1 OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN....3
1.1 OBJETIVO....3
1.2 CAMPO DE APLICACIÓN....3
1.3 LINEAMIENTOS DE REFERENCIA....3
1.4 SÍNTOMAS....4
1.5 CONTAGIO: Existen dos formas de contagio....5
1.6 PREVENCIÓN:....5
1.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS....6
1.8 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS....7
1.9 PRINCIPIOS....9
1.10 PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN....10
2 HIGIENE Y DESINFECCIÓN....13
2.1 GENERALIDADES....13
2.2 PROTOCOLOS DE LAVADO DE MANOS, TOS Y ESTORNUDO....19
2.2.1 Protocolo de lavado de manos....19
2.2.2 Protocolo de tos y estornudo....21
2.3 UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS....21
2.4 PROCEDIMIENTOS DE USO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO....22
2.4.1 Baterias de Servicios Sanitarios....26
2.4.2 Áreas Comunes....28
2.4.3 Cronograma de limpieza y desinfección de áreas....33
2.5 PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN....34
2.6 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)....36
2.7 MANEJO DE RESIDUOS....38

3 DEL USO DE LAS AULAS 40

4 DEL USO DE LA BIBLIOTECA 42

5 DEL USO DE LOS LABORATORIOS 45

5.1 LIMPIEZA DE LABORATORIOS.....51

6 LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO 52

6.1PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO OPERATIVO. 52

6.2 DISTANCIAMIENTO ENTRE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA 56

6.3 HÁBITOS DE HIGIENE DEL COLABORADOR.....61

7 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COLABORADORES 62

7.1 GENERALIDADES:.....62

8 COMUNICACIÓN.....65

9 DISPOCISIONES PARA LA ATENCION DE PROVEEDORES……..…….67

10 APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....67

11 ANEXOS 69

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 a fin de brindar las pautas necesarias para lograr un regreso controlado y seguro a la presencialidad, con el fin de mitigar los efectos del COVID-19 en la Universidad Central, dentro de su sede central y sede regionales, buscando establecer los elementos con los que se debe cumplir como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente corresponde a una guía que contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo sectorial, sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el documento guía: INTE/DN-MP-S-19:2020 **“Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”.**

La universidad como centros educativos privado mantendrá modalidad de educación combinada, (es decir en dos ambientes de aprendizajes el presencial y

a distancia), con el fin de reducir en la mayor medida posible, la movilidad de las personas (medida de mitigación).

Cada sector o subsector debe completar la información que se solicita siguiendo el mismo formato, color, tamaño y tipo de letra utilizado en esta plantilla. Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

En el protocolo elaborado, se deben mencionar las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	**Organización**
Lic. Laura Sandi Salazar	Directora de Recursos Humanos
Ing. Erick Palma Rojas	Rector

1 OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

1.1 OBJETIVO

Este protocolo forma parte del Sector Educación, y su objetivo es brindar las pautas necesarias a seguir en la Universidad Central (UC), mediante el control de factores de riesgo asociados con los mecanismos de transmisión de la enfermedad, a fin de realizar las actividades cotidianas administrativas y educativas, tanto para sus colaboradores como para el público visitante y que siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud, sirva de base para formular un regreso controlado y seguro para estudiantes, visitantes y público en general de forma presencial, con el fin de mitigar los efectos del COVID-19 en la población.

1.2 CAMPO DE APLICACIÓN

Este procedimiento es aplicable a todos los colaboradores, estudiantes, proveedores y público en general que visitan las instalaciones de la Universidad Central, con el fin de mantener los protocolos de sanidad durante la emergencia sanitaria y proporcionar la información adecuada para mitigar los efectos de la Pandemia.

1.3 LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

El COVID-19 según la información brindada por la Caja Costarricense del Seguro Social, es una enfermedad infecciosa causada por el “SARS-CoV-2”, con fuertes posibilidades de contagio y de rápida propagación en la población.

Se atienden los lineamientos básicos del Ministerio de Salud para la limpieza y desinfección comunicados en su página web, y los lineamientos generales para entidades que atienden público, definidos para la atención de la emergencia, y que nos ha sido comunicado por la Comisión de Salud Ocupacional (CSO) y el Ministerio de Salud y normados por medio del Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica, en adelante INTECO.

Cualquier persona puede ser contagiada, los grupos más afectados con esta enfermedad, según la Organización Mundial de la Salud (OMS) son:

- Personas que cuidan a alguien que esté enfermo.
- Personas mayores de 60 años.
- Personas con afecciones médicas crónicas como: hipertensión arterial, enfermedades del corazón, diabetes, asma, VIH+ y personas con su sistema inmune suprimido.
- Mujeres embarazadas.

1.4 SÍNTOMAS

En los casos confirmados del COVID-19, los síntomas han variado de leves a graves, y hasta produjeron muertes. Estos síntomas pueden aparecer 2 a 14 días después de la exposición y entre los más comunes se pueden incluir:

- Fiebre.
- Dolor de garganta.
- Tos.

- Dolor de cabeza.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Escalofríos y malestar general.
- En algunos casos han presentado: Secreción nasal y diarrea.

1.5 CONTAGIO: Existen dos formas de contagio

- De persona a persona. Puede propagarse por medio de las “gotículas” procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.
- Por superficies que rodean a la persona enferma, de modo que otras personas pueden contraer el virus si una persona sana toca estos objetos o superficies sucias y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca ya que las “gotículas” duran hasta 3 horas suspendidas en el aire.

1.6 PREVENCIÓN:

Aunque ya existe vacunas para minimizar los efectos del COVID-19, la mejor forma de prevenir el contagio es evitar la exposición a este virus y mantener las medidas de higiene adecuadas. Como parte de las medidas de prevención se deben seguir los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, adicionalmente a las medidas que la institución ha implementado para velar por la integridad y protección de todo el personal y de nuestros estudiantes, mismas que deben aplicarse de manera inmediata durante el desarrollo de las labores en nuestro lugar de trabajo.

Se prohíbe el ingreso de personas estudiantes, padres, madres o personas encargadas legales, así como personas funcionarias que presentan síntomas relacionados con el COVID-19.

1.7 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- El Decreto Ejecutivo 42227-MP-S como prevención ante la pandemia por COVID-19, implica tomar las medidas necesarias ante tal situación.
- Guía para prevención, mitigación y continuidad del negocio por la Pandemia COVID-19 en los centros de trabajo.
- RESOLUCIÓN N° MEP- 0530- 2020 sobre los esfuerzos realizados a partir del 14 demarzo 2020 para contener la propagación del COVID-19 dentro de los centros educativos.
- Circular DGDR- 480-2020 aplicación obligatoria de las Disposiciones preventivas para la suspensión temporal de lecciones en centros educativos públicos y privados (MEP-MS).
- La Directriz presidencial y del Ministerio de Salud No. 082-MP-S.
- RHPO-PG-01 Lineamientos para la comunicación de síntomas y posible contacto decasos confirmados para la prevención de la Pandemia COVID-19.
- Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo Nº 8488 y Estrategia para la Gestión de Riesgo de Desastre en el sector Educación de la República de Costa Rica(2014).
- Los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.
- LS-PG-001. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19

- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
- LS-CS-014. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19) (AGOSTO 2021)
- INTE ES S82:2020 Especificación técnica Limpieza y desinfección de ambientes COVID-19. (Excluidos los centros de salud)

1.8 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- COVID-19: sars-cov-2 (Coronavirus 19)
- CSO: Consejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo
- OMS: Organización Mundial de la Salud (WHO)
- OPS: Organización Panamericana de la salud
- EPP: Equipo de protección personal
- MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- CNE: Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias
- MEP: Ministerio de Educación Pública.
- CONESUP: Consejo Nacional de Universidad Privadas
- MS: Ministerio de Salud
- COVID-19: Enfermedad infecciosa causada por el coronavirus 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 estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona (OPS/OMS, 2020).

- CASO SOSPECHOSO: Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria por ejemplo tos, dificultad respiratoria,congestión nasal) y que cumpla los criterios a y b:

a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.

b. Un historial de viajes fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas. Esta situación se traslada a, haber estado en lugares de contagio comunitario.

- Persona con infección respiratoria aguda grave, sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.

- Una persona con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado o probable por COVID-19.

- MEDIDA SANITARIA: Medidas aplicadas por los gobiernos con el fin de proteger la vida y salud delas personas de los riesgos resultantes de la entrada o propagación de plagas; contra riesgos que se originan de contaminantes, toxinas u organismos causantes de enfermedades.

- EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP): Es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado porel trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.

1.9 PRINCIPIOS Y RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de las autoridades universitarias establecer, divulgar y supervisar la aplicación de lo normado en este documento y hacer cumplir los estándares de seguridad e higiene para reducir el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19 en la comunidad universitaria, personal administrativo y visitantes de la Institución.

Cada persona de la comunidad universitaria, personal administrativo y público en general debe conocer los protocolos de seguridad e higiene, y es responsable del cumplimiento de los lineamientos de salud y seguridad en el lugar de estudio y trabajo. Además de ser consciente de aplicar medidas estrictas de seguridad e higiene en su hogar, en el transporte que utilice y los lugares que visite.

Se prohíbe el ingreso de personas estudiantes, padres, madres o personas encargadas legales, así como personas funcionarias que presentan síntomas relacionados con el COVID-19.

La universidad 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 la Institución se basa:

a) Rendición de cuentas
b) Transparencia
c) Comportamiento ético
d) Construcción colectiva con las partes interesadas

e) Respeto al principio de legalidad

f) Respeto a los derechos humanos

g) El derecho a la educación.

1.10 PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

El presente protocolo representa una medida de contención y preparación para la reapertura de los servicios administrativos y de servicio al estudiante, en beneficio y resguardo de toda la comunidad educativa o universitaria de nuestra institución.

En la aplicación del presente protocolo, se han considerado los siguientes lineamientosestablecidos por el Ministerio de Salud:

1.11 LINEAMIENTOS GENERALES PARA REACTIVAR ACTIVIDADES HUMANAS EN MEDIO DEL COVID-19. Versión:002 del 28 de abril 2020.

- https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineam_generales_reactivar_activ_hum_medio_COVID_19_v2_28042020.pdf
- https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-prensa/noticias/741-noticias-2020/1532-lineamientos-nacionales-para-la-vigilancia-de-la-infeccion-por-coronavirus-2019-ncov
- Ministerio de Salud. Lineamientos generales para oficinas con atención al públicodebido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). 17/03/2020
- El Decreto Ejecutivo 42227-MP-S como prevención ante la pandemia por COVID-19,implica tomar las medidas necesarias ante tal situación.
- 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 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).
- Ministerio de Educación Pública.
- Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.
- 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.
- (https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf).
- Ministerio de Salud. MS-DM-6228-2020 Resolución Mascarillas. 20/7/2020 https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/decretos_cvd/ms_dm_6228_2020_3ra_ampliacion_resolucion_mascarillas_21072020.pdf

Para la implementación de este protocolo, los colaboradores, estudiantes, proveedores ypúblico en general de la institución deben:

- Seguir la Directriz de Gobierno e identificar los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud durante todo momento de la Pandemia.
- Detallar la forma en que estos lineamientos son aplicables a la Institución y procedercon la implementación.
- Tomar en cuenta estos lineamientos al establecer e implementar procesos para la prevención y atención del COVID-19.
- Cualquier persona al ingresar al centro de trabajo o estudio, debe realizar de inmediato el protocolo de lavado de manos y de zapatos. La universidad dispone de facilidades para el cumplimiento deeste protocolo.
- Cualquier persona al ingresar al centro de trabajo o estudio, un funcionario de la institución tomará el conteo y el registro de la información de cada ingreso, además, debe tomar la temperatura de cada una de las personas, previo a su ingreso, con un termómetro digital, en caso de que alguna persona registre una temperatura igual o mayor a 38°C, no podrá ingresar, y se le instará a un chequeo médico.
- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas por implicaciones virales.
- Asegurar el distanciamiento establecido entre las personas, en las áreas de servicio al cliente, áreas comunes, biblioteca y laboratorios.
- Al trasladarse en un medio de transporte público, debe hacer uso de protección (mascarilla obligatoria y careta solamente opcional, como un complemento).
- En todo momento, deben mantenerse los protocolos de lavado de manos, evitar tocarse el rostro, saludarse sin contacto, protocolo para estornudar y toser, realizar

la limpieza y desinfección de superficies, y mantenerse en la burbuja social según loestablece el Ministerio de Salud.

- En caso de encontrarse enferma(o), no presentarse a la Universidad.
- Debe informarse a través de fuentes oficiales de la Institución y no difundir información falsa o de fuentes no confiables.
- Durante los tiempos de receso y comidas, se debe mantener un aforo del 50%, y mantener ladistancia preventiva de 1.8 metros en el espacio designado para este fin.
- Los estudiantes deben informar a los docentes en caso de tener algún síntoma o enfermedad que los considere dentro de la población de riesgo. Esta condición debe ser respaldada por un comprobante médico.

2 HIGIENE Y DESINFECCIÓN

2.1 GENERALIDADES

- La Institución por medio de la empresa Grupo Mahut brindó una capacitación virtual a todo el personal administrativo y de operaciones sobre “La Prevenciónde COVID-19” con el fin de explicar bien al personal ¿Qué es el COVID-19, los síntomas y cómo prevenir el contagio?

- La universidad garantiza la rotulación en espacios visibles de los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara (ver página web del Ministerio de Salud).

- La universidad mantiene equipado los servicios sanitarios con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70%, dispositivos para el secado de manos y agua potable.

- La universidad ha establecido y documentado un protocolo de limpieza en el cual se especifica: los productos a utilizar, la frecuencia de uso, el equipo de protección personal, así como la forma correcta para la disposición de residuos.

- La universidad ha establecido un protocolo que indica las actividades a ejecutar tras efectuar la limpieza, indicando como se deberán de disponer correctamente los residuos y como realizar el lavado de manos establecido en el protocolo.

- La universidad deberá mantener una bitácora visible de las acciones de limpieza.

- La universidad evita utilizar los lugares que concentren personas que no tengan mecanismos de ventilación. Se debe preferir la ventilación natural sin que se generen corrientes bruscas.

- En las diferentes instalaciones de la universidad, se establece de carácter obligatorio un programa de mantenimiento de las unidades de aire acondicionado con recambio de filtros según especificaciones de cada sistema.

- La universidad mantiene una bitácora de control registrando las fechas de los mantenimientos preventivos y de rutina conforme al programa de mantenimiento de unidades.

- La universidad ha establecido que, si no se cuenta con suministro de agua para las labores de higiene y limpieza, se deberá suspender la actividad de forma inmediata y hasta que se reanude el suministro.

- La Institución cuenta con estaciones de lavado y secado demanos y de limpieza de zapatos en zonas de ingreso a los edificios y áreas de uso común, principalmente en el área de comida.

- Se colocan a disposición del personal, estudiantes, docentes y visitantes botellas de alcohol en gel (en cada área administrativa) y dispensadores de alcohol en spray y en gel distribuidos en las edificaciones.

- Se colocan alfombras para la desinfección del calzado al ingreso de las áreas de atención al cliente y acceso a los edificios académicos.

- Se expone en espacios visibles, información con los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, información relevante sobre COVID-19, distanciamiento social y toda aquella otra información que permita que la población esté enterada sobre las buenas normas en la aplicación de protocolos.

- La Universidad velará por restringir el número de personas dentro de las áreas de atención al público y de hacer cumplir el distanciamiento social (1.8 metros entre las personas) dentro de los espacios comunes.

- En la Universidad las actividades sociales y recreativas se organizarán conforme a los lineamientos vigentes establecidos por el Ministerio de Salud y por el Conesup.

- Las sillas en el área de comidas se encuentran bloqueadas y los espacios habilitados cuentan con una distancia de 1.8 m entre ellos.

- Las autoridades de las Universidad Central informarán a su personal administrativo, docente y estudiantado, en todo momento, sobre el correcto lavado de manos siguiendo el protocolo establecido.

- Las siguientes instrucciones estarán ubicadas en áreas estratégicas para fomentar la salud de las personas y la disminución del contagio por COVID-19.

- Mientras se mantenga el estado de emergencia nacional, se debe respetar el derecho de las familias de elegir la manera de continuar el proceso educativo, ya sea de manera combinada (presencialidad y educación a distancia).

- Al ingresar al centro universitario, el guarda de seguridad debe vigilar porque se sigua el protocolo de lavado de manos, limpieza de zapatos, toma de temperatura, uso de mascarilla, distanciamiento establecido.

- Se prohíbe el ingreso de personas estudiantes, padres, madres o personas encargadas legales, así como personas funcionarias que presentan síntomas relacionados con el COVID-19.

- El distanciamiento se mantendrá a mínimo de 1 metro entre las personas estudiantes en las aulas, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

a) Uso obligatorio y correcto de la mascarilla.

b) Procurar la ventilación de los lugares.

c) Limpieza y desinfección de las aulas y superficies que se tocan con frecuencia.

d) Continuar aplicando el protocolo de lavados de manos, tos y estornudo.

e) Procurar que el personal docente y administrativo cumplan con el esquema de vacunación.

- Se mantendrá el distanciamiento seguro de 1,8 metros para los siguientes casos:

a) Durante la ingesta de alimentos.

b) En los espacios de recreos y en áreas comunes.

c) Durante las actividades comunes de aforo controlado.

d) Entre el personal administrativo, administrativo docente, técnico docente y docente.

e) En la atención de las personas estudiantes.

f) Entre las personas funcionarias que realicen visitas de supervisión al centro educativo.

g) Inspecciones sanitarias del Ministerio de Salud.

h) Visitantes y empresas proveedoras del centro educativo.

- Se dispondrá de la medida de distanciamiento físico de 4.5 metros cuadrados, para aquellas personas usuarias de sillas de ruedas o sillas adaptadas, andaderas, coches u otros productos de apoyos. No obstante, si se presentan situaciones en las que se deba prestar asistencia o auxilio al estudiantado o personas funcionarias,

que impliquen cercanía y contacto; este debe prestarse manteniendo el uso de mascarilla y otros equipos de protección que sean necesarios.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca que son las zonas más vulnerables a contagios.

- Cubrirse la boca cuando tose o estornuda, utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.

2.2 PROTOCOLOS DE LAVADO DE MANOS, TOS Y ESTORNUDO

Las autoridades de la universidad informarán a su personal administrativo, docente y estudiantado, en todo momento, sobre el correcto lavado de manos siguiendo el protocolo establecido.

Las siguientes instrucciones estarán ubicadas en áreas estratégicas para fomentar la salud de las personas y la disminución del contagio por COVID-19.

2.2.1 Protocolo de lavado de manos

- Al ingresar al centro educativo y al abandonarlo, *el estudiante* debe lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos *y posteriormente* proceder a la desinfección con alcohol gel de un grado entre 60° y 70º, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.

- El protocolo de lavado de manos que los estudiantes, docentes, personal administrativo, y visitantes a las instalaciones de la universidad está definido bajo la siguiente secuencia:

1. Mojar las manos con agua

2. Aplicar suficiente jabón para cubrir la superficie de las manos.

3. Frotar las manos palma con palma.

4. Frotar la palma derecha sobre el dorso izquierdo con los dedos entrelazadosy viceversa. También, palma con palma con los dedos entrelazados.

5. Restregar la parte posterior de los dedos con la palma opuesta, y con los dedos entrelazados.

6. Frotar formando círculos del pulgar izquierdo con la palma derecha yviceversa.

7. Frotar formando círculos, hacia atrás y hacia adelante con los dedos cruzadosde la mano derecha y la palma izquierda y viceversa.

8. Enjuagarse bien las manos con agua.

9. Secar bien las manos con una toalla de un solo uso o al aire.

10. Usar una toalla para cerrar el grifo, y deséchela.

2.2.2 Protocolo de tos y estornudo

- El protocolo de tos y estornudo que los estudiantes, docentes, personal administrativo, y visitantes a las instalaciones de la universidad deben seguir está definido bajo la siguiente secuencia:

1. Cubrirse la boca y la nariz con la parte superior del brazo, haciendo presión para evitar la salida de gotitas de saliva. O, cubrirse con un pañuelo desechable.
2. Depositar el pañuelo en el basurero, no lo lanzarlo al medio ambiente.
3. Nunca se debe tocar la cara, si no se han lavado las manos con agua y jabón.

2.3 UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENSIÓN ANTE EL COVID-19

Información y protocolos	Ubicación de la información
Lavado de manos	Sanitarios Áreas comunes Área de comidas Pasillos y escaleras Pantallas de proyección Comunicados Institucionales Campañas de concientización
Para estornudar y toser	
Uso del Equipo de Protección	
Formas de saludar sin contacto	
Uso apropiado de las áreas comunes	

Con base a la información del Ministerio de Salud, 2020

2.4 PROCEDIMIENTOS DE USO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE TRABAJO

- Se establece un plan de desinfección en todas las áreas de trabajo, antes de iniciar cada jornada, y al finalizar cada día de trabajo. Así mismo se aplicará un protocolo de desinfección total de los edificios los días sábados, dejando el edificio en óptimas condiciones de higiene para iniciar la jornada laboral el siguiente lunes.

- El personal de limpieza previo a efectuar la desinfección, debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

- Una vez efectuado el proceso, el personal de limpieza debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Los desinfectantes de uso ambiental más usados dentro de la universidad son las soluciones de hipoclorito de sodio, alcohol, compuestos de amonio cuaternario y peróxido de hidrógeno.

Notas: Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de 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, los colaboradores de limpieza podrán utilizar una concentración de etanol del 70%.

- El personal de limpieza puede utilizar otro tipo de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante que los colaboradores del equipo de limpieza mantengan la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas y puertas, si ello es factible) a fin de proteger su salud.

- Para efectuar la limpieza y desinfección, los colaboradores del equipo de limpieza deben tratar de utilizar utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

- En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, ropa de cama, cortinas, manteles, togas etc.) deben lavarse como mínimo con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

- Los colaboradores del equipo de limpieza deben priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

- La universidad tiene la posibilidad de llevar a cabo procesos de limpieza y desinfección alternativos o más eficientes, los cuales pueden ser utilizados, sin embargo, deben ser capaces de demostrar su eficacia.

- Las personas a cargo de la limpieza deberán desinfectar las superficies expuestas a manipulación cada 2 horas, los muebles, puertas, escritorios, equipos de cómputo, apagadores, barandas, botones del ascensor, mostradores, sillas, mesas, entre otros de uso frecuente, con compuestos de amonio cuaternario y una solución a basede alcohol de al menos 70° y desinfectantes que demuestren su eficacia ante elvirus.

- Para la limpieza de aparatos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia y desinfectantes efectivos contra el virus.

- Para los aparatos electrónicos de uso profesional como los micrófonos, dispositivos de control de sonido y pantallas, cámaras fotográficas y de video, bocinas, audífonos, etc., se debe utilizar, alcohol, “Lysol” o cualquier otra marca de desinfectante para la sanitización de los mismos diariamente o después de cada uso.

- Para la limpieza de vitrinas, ventanillas, timbres eléctricos, datafonos, bolígrafos y demás objetos utilizados para la atención a los clientes, se utilizan compuestos de amonio cuaternario o una solución a base de alcohol de al menos 70% y desinfectantes que demuestran su eficacia ante el virus.

- Todo colaborador al realizar las funciones de limpieza y desinfección de las áreas, deberá hacer uso del equipo de protección (mascarilla, careta como complemento de la mascarilla y guantes desechables).

- Se prohíbe sacudir las áreas de trabajo con paños o toallas que se utilicen para limpiar y desinfectar, cada tipo de toalla se utiliza para una función en especial y área específica.

- Los encargados de la limpieza deben barrer con la precaución y cuidado del caso de forma tal que se evite que polvo y otros agentes presentes en el piso se suspendan en el aire.

- El personal de limpieza es responsable de recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar cambiando la bolsa del basurero cada vez que se recoge la basura.

- Se desinfectan pasamanos, llavines, manillas de las puertas, barandas y áreas comunes una vez al día con una máquina de vapor específicamente diseñada para esta función.

- Antes y después de realizar la limpieza, las personas que se encuentran en el área, deben aplicar el protocolo de lavado de manos.

- El personal de aseo no debe presionar las bolsas con basura, ni apoyarlas al cuerpo cuando tratan de cerrarlas.

- Todo colaborador, durante la limpieza y desinfección debe portar el equipo de protección personal.

2.4.1 Desinfección de Baterías Sanitarias.

- El personal de limpieza, durante la realización de sus labores, deberá lavar paredes, el lavamanos, la jabonera, las perillas de las puertas 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

- Para la limpieza de servicios sanitarios se lavan las paredes, lavamanos, jaboneras y puertas con desinfectante, cloro y solución jabonosa.

- Antes de lavar el inodoro se debe vaciar el agua del tanque previamente y al menos una vez y luego rociar eldesinfectante o cloro por las superficies del inodoro.

- La desinfección en los servicios sanitarios debe efectuarse en periodos más continuos.

- En los procesos de limpieza y de desinfección, se debe hacer uso de implementos desechables.

- Si se usan implementos reutilizables en las tareas de limpieza de baterías sanitarias, los colaboradores del equipo de limpieza deben desinfectarlos 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.

- 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.

- El personal de limpieza deberá verificar que, al terminar la limpieza, los drenajes (desagües) estén despejados.

- El personal de limpieza debe mantener al día la bitácora o registro de limpieza de sanitarios.

- Las baterías de los servicios sanitarios deben contar con papel higiénico, jabón antibacterial yalcohol con una composición de al menos un 70%.

- Llaves de lavamanos se deben limpiar y desinfectar con frecuencia.

- Los servicios sanitarios cuentan con bitácoras para el registro de limpieza. El jefe de operaciones o coordinador de sede es quien velará por el cumplimiento de los cronogramas y procedimientos de limpieza de baterías sanitarias.

2.4.2 Estancia, Uso y Limpieza de Áreas Comunes

- La comunidad universitaria (personas estudiantes, personas funcionarias de la universidad, personal misceláneo y de seguridad, y visitantes) deben conocer y aplicar las medidas establecidas en este protocolo específico sanitario, así como en el 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 y en el **Protocolo general para la atención por parte de las universidades privadas: retorno seguro a las instalaciones tras la emergencia por COVID-19** del CONESUP.

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

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

- Las áreas comunes se deben limpiar de forma periódica según cronograma de limpieza, antes y después de que un grupo de estudiantes hayan estado presentes en la zona.

- En las salas de estudio, comedores, atención a usuarios, colaboradores de la institución, oficinas, atención de visitantes, proveedores y otros, se debe mantener el distanciamiento de 1.8 metros, como lo dispone el Ministerio de Salud y su debido señalamiento.

- En los espacios comunes, la universidad ha rotulado 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.

- La universidad debe 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 toda la comunidad educativa.

- La universidad agregó marcas visuales en el piso con material antideslizante, color amarillo, 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.

- La universidad establece 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.

- La universidad colocará en todos los espacios de uso común, puestos 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.

- El personal de atención al cliente en cualquiera área de la universidad debe utilizar mascarilla en forma obligatoria, protector facial opcional y guantes.

- Los pagos de comidas o servicios universitarios deben realizarse preferiblementecon tarjeta o transferencias electrónicas.

- Para las áreas en las que se debe hacer fila para el servicio al cliente, se tienen demarcados con cinta los espacios con 1,8 m de distancia.

- El personal de venta de comidas debe atender todas las medidas sanitarias impuestas por la institución y por el Ministerio de Salud.

- El personal a cargo de la limpieza debe realizar rondas cada 15 minutos para ejecutar tareas de limpieza y de desinfección en las áreas de comida con compuestos de amonio cuaternario y desinfectantes que demuestran su eficacia ante el virus.

- Los lineamientos de distanciamiento, filas de ingreso y de higiene son aplicables para bibliotecas, zonas de esparcimiento, áreas comunes y auditorio.

- El uso de mascarilla permanente es obligatorio para todas las personas durante la permanencia en áreas comunes, auditorio, aulas, laboratorio y dentro de la universidad.

- En todo momento, se deberán seguir las instrucciones del proveedor de insumos de limpieza para asegurarse que los desinfectantes estén preparados y se manejen de forma segura y adecuada, usando el EPP correspondiente, para evitar la exposición nociva a las sustancias químicas.

a) Actividades para el lavado de manos en las zonas de comida, zonas verdes, salas de estudio

- Todos los baños y estaciones de lavado de manos cuentan con jabón antibacterial en gel y/o espuma.

- Se colocaron en las zonas de comida, zonas verdes, salas de estudio, afiches informativos del correcto lavado de manos en todos los baños y pasillos de los edificios donde se tiene estaciones de lavado de manos.

- La universidad debe ejecutar charlas y comunicados semanales dirigidos a todos los colaboradores con el protocolo de correcto lavado y desinfección de manos.

- La universidad debe ejecutar campañas de concientización de colaboradores para realizar un constantelavado de manos y así mitigar los efectos del COVID-19

b) Actividades para el enjuague y secado en las zonas de comida, zonas verdes, salas de estudio

- En todos los baños y estaciones de lavado de manos se dispone de dispensadores de toallas de papel para el secado de manos.

- Se cuenta con lavatorios en óptimo funcionamiento para el debido enjuague de manos.

- Se instalan afiches informativos del correcto lavado de manos en todos los baños y pasillos de los edificios donde se tiene estaciones de lavado de manos.

c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus en las zonas de comida, zonas verdes, salas de estudio

- Se ha instalado dispensadores de alcohol liquido en spray, concentración del 70%en las zonas de comida, zonas verdes, salas de estudio, los pasillos y accesos principales al edificio.

- En cada estación de trabajo se colocaron botellas de alcohol en gel con una concentración mínima del 70% para que los asistentes, estudiantes y colaboradores estén desinfectando sus manos de manera frecuente.

- Se utiliza compuestos de amonio cuaternario para la desinfección de pisos, pasillos, maniguetas de las puertas, estaciones de trabajo y ascensor.

- Se utiliza desinfectante y cloro para la limpieza de sanitarios y pisos.

- Se aplica alcohol en spray concentración 70% para todas las superficies unavez terminada la limpieza correspondiente.

2.4.3 Cronograma de limpieza y desinfección de áreas

HORA	TURNO 1	HORA	TURNO 2
07:00	Oficina Dirección de Mercadeo	12:30	Baños
07:15	Oficina Gerencia	12:45	Oficinas de directores de carrera
07:30	Baños	13:00	Baños
07:45	Oficina Dirección RRHH y asistente	13:15	Oficinas de directores de carrera
08:00	Baños	13:30	Baños
08:15	Sala de reuniones	13:45	Oficina de jefatura de cajas
08:30	Baños	14:00	Baños
08:45	Oficina de Vocacional	14:15	Cubículos de cajas
09:00	Baños	14:30	Baños
09:15	Cubículos de Vocacional	14:45	Cubículos de cajas
09:30	Baños	15:00	Baños
09:45	Cubículos de Mercadeo	15:15	Oficina Vida Estudiantil
10:00	Baños	15:30	Baños
10:15	Cubículos de Mercadeo	15:45	Recepción de Admisiones
10:30	Baños	16:00	Baños
10:45	Cubículo de recepción	16:15	Rondas a los baños del edificio académico y administrativo
11:00	Baños	16:30	Baños
11:15	Oficina de jefe de registro y asistente	16:45	Rondas a los baños del edificio académico y administrativo
11:30	Baños	17:00	Baños
11:45	Oficina Jefatura Comercial	17:15	Rondas a los baños del edificio académico y administrativo
12:00	Baños	17:30	Baños
12:15	Cubículos de registro	17:45	Oficina del jefe de operaciones
12:30	Baños	18:00	Baños

HORA	TURNO 1	HORA	TURNO 2
12:45	Oficina de Tesorería	18:15	Soporte de piso
13:00	Baños	18:30	Baños
13:15	SALIDA	18:45	SALIDA
13:30	Cubículo de recepción	19:00	Rondas a los baños del edificio académico y administrativo
13:45	Baños	19:15	Baños
14:00	Oficina de jefe de registro y asistente	19:30	Rondas a los baños del edificio académico y administrativo
14:15	Baños	19:45	Baños
14:30	Oficina Jefatura Comercial	20:00	Rondas a los baños del edificio académico y administrativo
14:45	Baños	20:15	Baños
15:00	Cubículos de registro	20:30	Oficina de jefe de operaciones
15:15	Baños	20:45	Baños
15:30	Oficina de Tesorería	21:00	Soporte de piso
15:45	Baños	21:15	Baños
16:00	SALIDA	21:30	SALIDA

Actualmente la universidad ha dispuesto un equipo de misceláneos que se encargan de la limpieza y desinfección de las áreas de la institución, en dos turnos de trabajo para asegurar la cobertura diaria de todas las áreas de la institución. Un colaborador del área de mantenimiento es el encargado del traslado de las carretillas de recolección de los desechos hacia el área del contenedor asignado para este fin.

2.5 PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Producto	Concentración	Composición
Alcohol en Gel	Min. 70%	Alcohol
Alcohol Líquido	Min. 70%	Alcohol
Cloro	4%	Cloro
Desinfectante	15/20%	Dimetil Polisiloxano

Producto	Concentración	Composición
Desinfectante G		Detergente no iónico, cloruro de belzalconio
Desinfectante NIT Intensa Clean		Compuesto de amonio cuaternarios de última generación
Detergente Polvo		Carbonato de Sodio, sulfato de sodio, Fragancia
Detergente Ropa		Ally Poluglucoside, Alcohol Etoxilado, Agua
Limpiador de Cristales		Etilenglicol
Vinagre		Agua, Ácido Acético, antiespumante

- La Institución brinda al personal de limpieza guantes, mascarillas de protección, toallas desechables para la sanitización de los muebles y mostradores, toallas para el secado de manos, entre otros.

- El personal del área de limpieza ha sido capacitado sobre “Conocimientos, manejo y uso de productos de limpieza institucionales, con énfasis en desinfección” para que tengan muy claro la importancia de estos procesos.

- El personal de limpieza debe completar y mantener actualizada la bitácora de limpieza diaria por medio del ”**REGISTRO DEL CONTROL DE MANTENIMIENTO**

DE ÁREAS COMUNES GGDA-RG-02- 02". Cada área de la universidad cuenta con su bitácora correspondiente.

2.6 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

- La universidad debe velar por el correcto uso del equipo de protección, tanto en el personal administrativo, en el desempeño de sus labores, estudiantes, docentes y las personas que ingresan a la Institución.

- Para todas las personas (colaboradores, estudiantes, profesores y visitantes en general) es obligatorio el uso de mascarillas (las caretas se pueden utilizar para complementar la protección) durante toda la jornada laboral, tanto en sus puestos de trabajo como en las áreas comunes, áreas de estudio y de descanso. Los oficiales y aquellos que deben laborar al aire libre, deben, además de usar las mascarillas, deben hacer uso de caretas para proteger sus ojos.

- Para el personal de limpieza de la universidad es obligatorio el uso de mascarilla y guantes durante la jornada laboral, elementos facilitados por la institución de acuerdo a loslineamientos del Ministerio de Salud. Este personal deberá cambiarse su vestimenta al ingresar a laborar, y al salir deberá retirársela y empacarla en bolsa plástica para su lavado y desinfección.

- Se deben considerar el uso de los siguientes "Elementos de Protección Personal" (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud):

a) Delantales desechable o reutilizable (ver INTE S71);
b) Bata manga larga con puño y pantalón, desechable o reutilizable, de uso exclusivo en las instalaciones de la planta. El personal no debe ni ingresar ni salir de la organización con la dotación de trabajo (ver INTE S71);
c) Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga preferiblemente, no quirúrgicos (ver INTE S75).

- En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes.

- La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.

- En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.

- Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y delantal, y considerando la siguiente secuencia de retiro:

a) Retirar delantal y guantes simultáneamente;
b) Realizar higiene de manos utilizando gel hidroalcohólico desinfectante.

- La Institución tiene el compromiso de velar por la integridad física de todos sus colaboradores por lo mismo, cuenta con un stock de mascarillas y guantes desechables para el uso de los colaboradores que lo requieren.

2.7 MANEJO DE RESIDUOS

- La universidad continuará con sus campañas de reciclaje y ubicará recipientes en espacios abiertos y no cerca de áreas comunes. 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.

- 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.

- 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 de aislamiento correspondientes, se debe retirar y se debe depositar en el recipiente de los residuos biológicos, el cual debe contener una bolsa roja.

- El personal de limpieza debe recoger diariamente de cada basurero las bolsas cerradas y debe depositarla de forma inmediata en los carritos de recolección

ubicados en cada piso para el correspondiente traslado hacia el depósito de desechos.

- La recolección de residuos se hace dos veces al día o cuando el contenedor estelleno, dependiendo del área se realizan hasta 5 cambios de bolsa de basura al día.

- La Institución cuenta con un depósito de desechos cerrado y alejado de las áreas de oficina y aulas, donde diariamente se depositan todos los residuos derivadosde las tareas de limpieza y desinfección.

- La Municipalidad de San José hace la recolección de desechos los días miércolesy sábados en horario de las 07:00 a.m. en el cual la universidad deberá garantizar el desecho de toda la basura almacenada entre cada día de recolección.

- Una vez retirados los residuos se procede a lavar y desinfectar con jabón, cloro y desinfectante, el depósito y el área por donde se trasladaron y recogieron los desechos.

- La recolección de los residuos generados en las baterías de sanitarios se ejecuta bajo un procedimiento de traslado inmediato hacia el depósito de residuos, evitando que se mezclen con los demás residuos de las áreas de oficina.

- Todo el equipo a utilizar para limpiar debe estar en buenas condiciones, para garantizar el trabajo realizado y ante todo la protección de la integridad física del personal de limpieza.

- Los colaboradores del equipo de limpieza no deben fumar o consumir alimentos, ni bebidas mientras se realiza las operaciones de limpieza y desinfección.

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

3 DEL USO DE LAS AULAS

Según oficio CONESUP-SA-274-2021 del 26 de agosto del 2021, articulo 11, " Las Universidades privadas pueden aplicar el distanciamiento de un metro en aulas a partir del tercer cuatrimestre de 2021, e implementarlo de manera gradual y progresiva, con el fin de contar con mayor presencialidad, por cuanto la mayoría de la oferta académica aprobada es presencial.” Por tanto:

- La capacidad de estudiantes por aulas se estimará con respecto a este indicador de separación entre los pupitres y las personas.

- El uso de mascarilla permanente es obligatorio para todas las personas durante la permanencia en las aulas y dentro de la universidad.

- El personal de limpieza de la universidad debe verificar que a la entrada de cada aula esté colocado el dispensador de alcohol en gel entre 60º y 70º a disposición de las personas estudiantes y otras personas usuarias.

- 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.

- Es responsabilidad de la persona estudiante y docente, cuando se usen las aulas, contar con los implementos necesarios y obligatorios: mascarillas y alcohol en gel o spray entre otros.

- En estos espacios de aulas el docente debe respetar el 50% tal como lo emite la directriz emanada por parte del Ministerio de Salud, con el distanciamiento físico del 1 metro entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas.

- El espacio de distanciamiento dentro de un aula es de un metro; fuera de ella debe ser de 1.8 metros.

- Las aulas 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.

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

- Las superficies de contacto en las aulas se desinfectan antes y después de su uso.

- Se prohíbe el uso de ventiladores dentro de las aulas.

- En el inicio del día y con cada cambio de turno se desinfectan los pisos, vidrios, pupitres, pizarras, manijas de puertas y demás mobiliario dentro del aula con desinfectante y compuestos de amonio cuaternario.

- Una vez finalizada la última clase los colaboradores del área de mantenimiento deben aplicar vapor a cada aula previamente utilizada, con el objetivo de dejarla desinfectada para uso del primer turno.

- Estos lineamientos deben ser cumplidos a cabalidad dentro de las aulas por docentes y estudiantes durante el curso de lecciones o durante la ejecución de exámenes bajo la modalidad presencial.

4 DEL USO DE LA BIBLIOTECA

- El uso de mascarilla permanente es obligatorio para todas las personas durante la permanencia en el área de biblioteca y dentro de la universidad.

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

- Es responsabilidad de la persona estudiante y docente, cuando se usen la biblioteca, contar con los implementos necesarios y obligatorios: mascarillas y alcohol en gel o spray, entre otros.

- El personal bibliotecario debe usar mascarilla y gabacha; el uso de mamparas debe valorarse para efectos de protección.

- En estos espacios de biblioteca la persona docente a cargo de la biblioteca 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.

- La biblioteca se puede 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.

- La universidad debe garantizar a la persona estudiante el uso de espacio de biblioteca presencial, como una forma de acceder a la información y el cumplimiento de su labor académica. distanciamiento establecido en mesas comunes.

- Al solicitar y retirar material de la biblioteca, el estudiante, docente, colaborador o público en general, deben hacer uso previo del dispensador para la aplicación de alcohol en gel.

- Las personas presentes en esta área, deben mantener distanciamiento de al menos 1.8 metros con el resto de las personas presentes a su alrededor, respetando las marcas de separación.

- Las áreas de estudio están restringidas para asegurar la distancia física recomendada, solo se pueden utilizar con cita previa y manteniendo los estándares de distanciamiento establecidos por los entes regentes.

- Las áreas de estudio se desinfectan cada vez que se termina de utilizar por los estudiantes, profesores o público en general.

- Al inicio del día, el personal del depto. de limpieza debe limpiar y desinfectar las áreas de uso común, oficinas administrativas dentro de la biblioteca, salas de estudio y materiales a utilizar.

- Los documentos o materiales solicitados, luego de ser entregados por el usuario, son aislados por 3 días en un espacio aparte asignado de la estantería. Durante este tiempo no se pueden utilizar para un posterior préstamo.

- La manipulación de bibliografía física u otros se deben ejecutar siguiendo los protocolos de uso de equipo de protección personal.

5 DEL USO DE LOS LABORATORIOS

- Los ingresos establecidos en cada laboratorio de la universidad cuentan con estaciones con dispensadores de alcohol en gel o solución alcohólica antiséptico con una composición de al menos 70%, guantes desechables y bitácora de ingreso.

- El uso de mascarilla permanente es obligatorio para todas las personas durante la permanencia en los laboratorios y dentro de la universidad.

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

- Cada vez que finalice un grupo y antes de iniciar otro, el personal de limpieza debe proceder con la desinfección del laboratorio y sus equipos, así como con la limpieza después de usado el consultorio psicológico.

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

- El personal de laboratorio debe usar mascarilla y gabacha; el uso de mamparas debe valorarse para efectos de protección.

- En estos espacios la persona docente a cargo del laboratorio debe respetar el 50% tal como lo emite la directriz emanada por parte del Ministerio de Salud, con

el distanciamiento físico del 1 metro entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas.

- Los laboratorios 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.

- La universidad debe garantizar a la persona estudiante el uso de espacio de laboratorios presencial, como una forma de acceder a la información y el cumplimiento de su labor académica. distanciamiento establecido en mesas comunes.

- Atender las disposiciones de uso correcto de los implementos de seguridad, como gabacha, lentes de seguridad, zapatos cerrados, de uso obligatorio para la permanencia en los laboratorios que así se requiera.

- No es permitido el préstamo de gabacha ni lentes de seguridad entre los estudiantes o personal delaboratorio.

- La universidad equipó los laboratorios de dispensadores de alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70% y toallas de papel para el secado de manos.

- La Institución garantiza la limpieza y desinfección regular de los laboratorios y las áreas con afluencia de personas (cada 3 horas).

- Las sesiones de laboratorio no podrán dar inicio sin su previa limpieza y desinfección y verificación del área a utilizar.

- Se prohíbe la permanencia de estudiantes en los laboratorios durante la limpieza y desinfección del área.

- La limpieza se debe realizar en las jaladeras y llavines de las puertas, accionadores de los lavatorios y pilas, mostradores o superficies de apoyo, mesas de laboratorio, bancos, puertas de casilleros, equipos de laboratorio, instrumentos y/o equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, lapiceros, pantallas táctiles), llaves de gas, llaves de agua, apagadores, balanzas granatarias y analíticas, microscopios, incubadoras, basureros, controles de A/C, pizarras, puertas de congeladores, abanicos, osciloscopios, fuentes de poder, generadores de funciones, puntas de generadores, puntas de osciloscopios, puntas de fuentes y cualquier superficie con la que estudiantes, asistentes, profesores, personal de limpieza, tengan contacto permanente.

- Mantener la ventilación en los laboratorios donde se concentren personas. Se debe preferir la ventilación natural. Los aires acondicionados deben tener

mantenimientos, limpiezas y recambio de filtros según cronograma de mantenimiento.

- Los estudiantes, profesores, asistentes, deberán mantener el orden y la limpieza en objetos o superficies, con los que tenga contacto.

- Se debe mantener la distancia de al menos 1 metro entre las personas presentes en los laboratorios, es recomendable esperar en su espacio de trabajo, mientras se desalojan los espacios comunes, los cuales, solo se podrán ocupar con un máximo de 4 personas.

- Los espacios en la fila de ingreso a los laboratorios, están demarcados con cinta en el piso, con la distancia mínima de 1.8 metros.

- Cada estudiante podrá ingresar únicamente con sus propios materiales: lapiceros, calculadora, libreta, computadora, lentes de seguridad, gabacha, si es requerido. Las demás pertenencias deben guardarse en los casilleros.

- Los estudiantes deben evitar el préstamo de materiales entre sí.

- Al finalizar cada sesión práctica de laboratorio, los estudiantes y docentes deben depositar los objetos bio infecciosos (guantes desechables) en el basurero color rojo identificado.

- Los estudiantes y docentes deben realizar una desinfección de manos con alcohol en gel o solución alcohólica antiséptico con una composición de al menos 70%, previo a retirarse.

- Los estudiantes y docentes deben retirarse el equipo de protección personal (gabacha, lentes de seguridad), fuera del laboratorio (la mascarilla debe utilizarse de forma permanente).

- La capacidad máxima de los laboratorios se establece conforme al oficio CONESUP-SA-274-2021 del 26 de agosto del 2021, articulo 11, " Las Universidades privadas pueden aplicar el distanciamiento de un metro en aulas a partir del III cuatrimestre de 2021, e implementarlo de manera gradual y progresiva, con el fin de contar con mayor presencialidad, por cuanto la mayoría de la oferta académica aprobada es presencial."

- El asistente de laboratorio o un colaborador de la universidad debe tomar la temperatura de cada uno de los estudiantes, previo a su ingreso, con un termómetro digital. En caso de que alguna persona registre una temperatura igual o mayor a 38°C, no podrá ingresar a los laboratorios, y se le instará a un chequeo médico.

- Los estudiantes tendrán a disposición los casilleros, durante la permanencia en los laboratorios, por lo que deben guardar sus pertenencias, portando su propio candado, ya que, se podrá ingresar únicamente con lo necesario (libreta, lentes de seguridad, lapiceros, calculadora, computadora).

- Los estudiantes y docentes deben realizar el lavado de manos, en los lavatorios de los servicios sanitarios o el que está ubicado al ingreso de la universidad, aplicando el protocolo de 30 segundos de lavado de manos.

- Los estudiantes y docentes, deben realizar la desinfección de calzado, en la puerta de ingreso de los laboratorios.

- Los estudiantes y docentes, deben realizar una desinfección de manos con alcohol en gel o solución alcohólica antiséptico con una composición de al menos 70%, lo cual estará disponible en estaciones a la entrada de los laboratorios y las oficinas.

- El control de ingreso y asistencia a los laboratorios, se hará por medio de una bitácora, donde se registre el nombre, cédula, fecha, hora de entrada y salida, curso, número de casillero y firma. Se debe usar el lapicero propio.

- Instar a los estudiantes y docentes a realizar el lavado de manos, aplicando el protocolo de 30 segundos de lavado de manos, de manera frecuente, durante la permanencia en los laboratorios.

- No se permitirá el ingreso de ninguna persona con sospecha de síntomas o resfriados.

- No se permitirá el ingreso de acompañantes al laboratorio, ni la permanencia de personas ajenas al proceso en desarrollo.

- El estudiante o profesor que incumpla con las directrices y/o condiciones de ingreso, permanencia y salida de los laboratorios, no podrá ingresar y deberá abandonar las instalaciones de los laboratorios. Se entregará un informe con las razones justificadas de la situación a las autoridades respectivas.

- Estos lineamientos deben ser cumplidos a cabalidad dentro de los laboratorios por docentes y estudiantes durante el curso de lecciones o durante la ejecución de exámenes bajo la modalidad presencial.

5.1 LIMPIEZA DE LABORATORIOS

- El departamento de operaciones debe garantizar la limpieza y desinfección regular de los laboratorios y de las áreas con afluencia de personas, con cada cambio de turno de lecciones.

- Las sesiones de laboratorio no podrán dar inicio sin la previa limpieza y verificación del área a utilizar.

- El personal de limpieza al laboratorio contará con 30 minutos para realizar la limpiezay desinfección de las áreas, objetos e instrumentos. La desinfección incluye manilletas, dispensadores, mesas, balanzas, escritorios, bancos, basureros, grifos, apagadores, pizarras y equipos en general.

- La limpieza general incluye pisos, ventanas y demás partes de la infraestructura.

- Los palos de piso, escobas, limpiones, deben ser exclusivos para cada laboratorio, y deben permanecer en el espacio designado para este fin.

- La limpieza de todas las superficies y áreas debe realizarse de manera unidireccional, sin repetir el proceso de limpieza 2 veces por la misma superficie.

- Para la limpieza y desinfección de pisos, techos y paredes se debe iniciar en la parte opuesta a la entrada para ir alejándose y al terminar el último sitio, nunca pasando dos veces por el mismo lugar y siempre de lo más limpio a lo más contaminado.

- El personal de laboratorios debe mantener productos de limpieza: desinfectante o solución con alcohol al 70%, para realizar la limpieza de objetos o instrumentos, si así lo requieren.

6 LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

6.1 PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO OPERATIVO.

- Ante la Pandemia la institución ha incluido entre el personal la modalidad de Teletrabajo para aquellos puestos que tienen toda la facilidad de adaptarse a los requerimientos, incluso se desarrolló una herramienta denominada “Sistema de Gestión Laboral” que permite controlar el trabajo que están realizando los colaboradores que están teletrabajando para estar seguros del cumplimiento de objetivos.

- En la universidad el teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos y puestos posibles.

- El uso de mascarilla permanente es obligatorio para todas las personas durante la permanencia en los laboratorios, aulas, centros de trabajo y en general dentro de la universidad.

- En el caso de los puestos directos de atención al estudiante, se está gestionando horarios de trabajo diferenciados para no tener gran cantidad de personal al mismo tiempo dentro de las instalaciones.

- En la universidad los espacios que reúnan personas deberán funcionar al 50% de su capacidad o que se garantice que se pueda cumplir con un distanciamiento de 1.8 metros entre personas, salvo que los colaboradores utilicen equipo de protección personal. El Ministerio de Salud podrá definir aforos menores al 50% de acuerdo a criterios específicos de salud pública.

- En la universidad los espacios de trabajo individuales no serán compartidos, ni siquiera en turnos secuenciales. Lo anterior no aplica si a dichos espacios de trabajo se les aplica un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario.

- Los colaboradores de la universidad no deben compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión. Salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario.

- La universidad debe mantener la limpieza y desinfección en objetos o superficies. Entre reuniones o turnos de atención esta desinfección debe realizarse con mayor rigurosidad. Se deberá usar un desinfectante, solución con alcohol al 70% o solución con cloro, y se usarán toallas desechables para su aplicación.

- Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, carritos de compra, canastas de compra, estantes, pomos de puertas, ascensores, escaleras eléctricas, fichas de paquetería, bancas o sillas, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol de al menos 70° o desinfectantes.

- La universidad priorizará los servicios que puedan realizarse por medio de citas, dejando el tiempo correspondiente para realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención entre cada cita o turno.

- La universidad establecerá áreas diferenciadas en centros de atención al público para poblaciones vulnerables, por ejemplo, personas mayores, personas con enfermedades crónicas y personas con necesidades especiales.

- La universidad debe fomentar que las reuniones o congregaciones de personas sean bajo la modalidad virtual siempre que sea posible. Si son presenciales, las mismas deberán respetar una distancia de 1.8 metros entre asistentes, así como guardar el menor tiempo de extensión, y en todo caso no deben superar 1 hora.

- La universidad evitará realizar actividades en donde grupos de personas conversen o canten de forma simultánea.

- En los momentos antes o después de iniciar formalmente la actividad, así como en los intermedios, la universidad debe evitar que las personas se reúnan o compartan de forma presencial.

- La universidad establecerá roles/horarios en los comedores o lugares de alimentación de la institución, con la finalidad de mantener el aforo al 50%.

- La universidad provee a los funcionarios de estaciones para lavado de manos (en la medida de las posibilidades), dispensadores de alcohol en gel, solución alcohólica antiséptica para uso tanto del personal como de los visitantes.

- La universidad debe dividir a los equipos de colaboradores, en grupos para asegurar que existan “equipos backup o de respaldo” que puedan asegurar la atención en todos los turnos de trabajo. En este caso se debe asegurar que en cada cambio de grupo de personas trabajadoras se realice previamente una limpieza profunda de las áreas de trabajo, superficies, equipos y herramientas.

- La universidad debe reducir o restringir visitas de personal externo a la operación o contratistas, manteniendo solamente aquellas relacionadas a temas críticos, por ejemplo: proveedores de mantenimiento de maquinaria, equipos e insumos básicos para la continuidad de la operación.

- La universidad garantiza que en el caso de que se tenga información que un colaborador está enfermo con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso y asista al centro de trabajo, no se le permitirá el ingreso al recinto de trabajo, se le debe proveer un cubrebocas y se le debe dar la instrucción que

acuda al consultorio institucional, empresarial, o centro de salud más cercano para su valoración.

- La universidad rota puestos para poder mantener un aforo del 50% durante las semanas de apertura permitidas y se hadistanciado los puestos de trabajo de las diferentes áreas en los edificios los servicios que no tienen necesidad de atender público.

- La Institución tiene un horario de atención al estudiante de 8:00 a.m. a 8:00 p.m., respetando los tiempos de restricción establecidos por el Ministerio de Salud y dentro de esta jornada se ha distribuido los horarios del personal, sin que las jornadas sobrepasen el periodo establecido, exceptuando el área de Tecnologías de la Información que debido a la atención del Campus Virtual de la Universidad deben estar a disponibilidad.

6.2 DISTANCIAMIENTO ENTRE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

- Se ha implementado un protocolo de teletrabajo para aquellos puestos que son 100% teletrabajables con la debida aprobación y medición de resultados de acuerdo a los objetivos propuestos. Se han habilitado por conexiones VPN la atención de las extensiones telefónicas desde la casa del teletrabajador.

- Se ha implementado un protocolo de atención de Direcciones y Jefaturas donde se tenga menos del 50% de aforo diario en los puestos de trabajo, mismos que rotan diariamente para un mayor control de ejecución de labores y el restante 50% se hará de manera virtual en teletrabajo como se mencionó anteriormente.

- Se ha puesto a disposición del personal herramientas tecnológicas para realizar videoconferencias o reuniones virtuales con el propósito de disminuir el contacto físico entre el personal.

- En caso de requerirse una reunión presencial, los participantes deben cumplir con el protocolo de ingreso. Antes de ingresar a la sala o aposento para la ejecución de la reunión, los participantes deben proceder con el lavado y desinfección de manos con alcohol en gel y limpieza de zapatos antes de ingresar.

- El uso de mascarilla permanente es obligatorio para todas las personas durante la permanencia dentro de la universidad. Los asistentes deben colocarse el equipo de seguridad que se ha adquirido para la atención de estas reuniones (mascarillas, caretas plásticas, etc.) y claro está guardando el distanciamiento respectivo de 1.8 metros.

- Para la atención de estudiantes y profesores en el área de Direcciones de Carrera con consultas menores de 5 minutos, se estableció la distancia permitida de 1.8 metros con la señalización en el piso para la permanencia de una sola persona.

- Si varios estudiantes asisten a una cita a la misma hora, los demás estudiantes deben permanecer en el área de espera definida para este fin hasta que sea su turno de ingreso.

- Cuando son consultas de más de 5 minutos deberán gestionar una cita con el Director de Carrera o con la asistente de directores llamando al 4404-9900, ext. 9929

y la reunión se realizará enalguna de las aulas asignadas manteniendo la distancia permitida o de forma virtual dependiendo del caso a tratar.

- Para el ingreso de visitantes a la Institución, el tránsito o estancia en áreas comunes, se colocará un oficial de seguridad o un colaborador de la universidad en cada punto (portones de ingreso) claramente identificado y con las protecciones respectivas, quien aplicará la medición de temperatura de aquellos visitantes y sus acompañantes.

- El colaborador completará una bitácora con todos los detalles y conteo de visitas y si detecta algún visitante con fiebre alta o posibles síntomas de la enfermedad COVID-19 evitará su ingreso y solicitará a la persona nos permita recomendar dirigirle al centro médico más cercano para su valoración, que en nuestro caso es el área de emergencias del Hospital Rafael Ángel Calderón Guardia (avenida7 calle 21) o de la Clínica Central (avenida 7 calle 17) o bien al centro de salud más cercano.

- Se colocaron pantallas de acrílico de protección en cada cubículo entre los colaboradores y losestudiantes para evitar un acercamiento indebido, los cuales son desinfectados cadavez que se retira un visitante.

- En las áreas de atención al cliente se colocaron sillas de espera separadas con el distanciamiento necesario de 1.8 metros entre sillas.

- Durante la visita de estudiantes, docentes o público en general a las instalaciones de la universidad, estas deberán usar mascarillas de forma

permanente y obligatoria (las caretas en forma complementaria) y no se permite el contacto personal. En caso que el colaborador deba recibir documentos deberá utilizar guantes desechables y posteriormente debe desinfectar el área de atención.

- En las áreas de servicio y cajas se delimitó la distancia por medio de señalización en el piso para organizar las filas respetando la medida de distanciamiento, manteniendo un máximo de 2 personas dentro del área.

- Los colaboradores que atienden cajas deberán utilizar guantes desechables para el manejo de los valores, estarlos cambiando en forma frecuente y lavando sus manos.

- Se colocaron fuera de las áreas de atención a los estudiantes y público en general, sillas con el distanciamiento necesario para la espera de estudiantes y acompañantes, evitando la aglomeración de personas dentro de las áreas de atención.

- Todos los puestos de trabajo fueron redistribuidos en el edificio de forma que cumplan con el distanciamiento indicado de 1.8 metros. Se trasladaron algunas estaciones de trabajo para áreas más lejanas con el fin de asegurar a los colaboradores mayores condiciones de seguridad y distanciamiento.

- Importante resaltar que la distribución de estos espacios apropiados para la atención y espera de estudiantes no interrumpe el paso de personas con alguna dificultad de movimiento, por el contrario, se ha destinado espacios especiales para atención de estos casos.

- Se establece como medida obligatoria para los tiempos de alimentación la permanencia de solo un colaborador o visitante por mesa, bloqueando el resto de sillas.

- En las áreas de permanencia al aire libre, se bloquearon los espacios limitando alpersonal el uso de las bancas manteniendo la distancia correspondiente.

- Se mantiene a los oficiales de seguridad cerca de las áreas de pasillos y escaleras para mantener el orden de las personas, evitando la aglomeración o contacto muy cercano.

- Al iniciar el día laboral, el personal del departamento de Recursos Humanos deberá hacer un recorrido por las instalaciones en el cual, podrá evidenciar el cumplimiento del 100% del protocolo, así como realizar de manera inmediata los ajustes correspondientes, claro está, llenando la bitácora de seguimiento diario con el respectivo control y verificación de la Dirección de RH.

- El personal de Recursos Humanos o el oficial de seguridad en turno deberá realizar diariamente la medición de latemperatura al 100% de los colaboradores en sitio, para en forma preventiva identificar aquellas personas que no estén en condiciones de laborar y claro esta activar el protocolo de detección de posibles casos de COVID-19, documentado en la bitácora de toma diaria de temperatura al personal.

- El depto. de Recursos Humanos ha programado y ejecutado capacitaciones para el personal con doctores o capacitadores invitados con el fin de ampliar la

información sobre los síntomas y cuidados quelos colaboradores deben tener para evitar el contagio y propagación del virus.

- El depto. de Recursos Humanos ha realizado y realizará campañas de concientización al personal con el fin de que sigan las medidas sanitarias implementadas por la Institución bajo la recomendación delMinisterio de Salud para mitigar los efectos del COVID-19.

- Para la utilización del transporte en vehículos de la universidad, podrán viajar hasta un máximo de dos personas en los vehículos tipo sedan, siempre con el uso obligatorio de mascarillas mientras permanecen en los vehículos.

6.3 HÁBITOS DE HIGIENE DEL COLABORADOR EN EL LUGAR DE TRABAJO.

6.3.1 La Institución por medio de correos internos, campañas de concientización, videos informativos, comunicados y charlas fomenta promover buenos hábitos de higiene en los colaboradores, visitantes y toda la comunidad estudiantil de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Salud, el apropiado lavado ydesinfección de manos, así como la limpieza de las áreas comunes principalmente los baños y áreas de comida.

6.3.2 Todo colaborador, administrativo, estudiantes, docente y visitante dentro de la institución tiene el deber y el derecho de reportar a aquellas personas que no estén cumpliendo con las medidas establecidas para evitar el contagio de COVID-19 y solicitar respetuosamente el apegarse al estricto cumplimiento de las mismas en beneficio de toda la comunidad estudiantil y colaboradores de nuestrainstitución.

7 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

7.1 GENERALIDADES:

7.1.1 De acuerdo con los Lineamientos generales para reactivar actividades humanasen medio del COVID-19 (LS-CS-005) del Ministerio de Salud, las personas con síntomas o signos de resfrío o gripe no deben ir a lugares de trabajo, de estudio o de reunión, por lo que la universidad debe ser vigilante del ingreso de personas que manifiesten síntomas de: fiebre, tos, dificultad para respirar, pérdida de olfato o algún otro síntoma relacionado con el COVID-19.

7.1.2 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 y al depto. de Recursos Humanos para proceder con el protocolo establecido.

7.1.3 En caso de que alguna persona (cliente, estudiantes, docentes o colaboradores) presente síntomas como los mencionados, no deberá ingresar o bien, retirarse de la Institución. El personal de la institución debe dirigirla para que sea atendidapor el área de salud o referirla de inmediato al Centro de Salud más cercano.

7.1.4 Si hubiese un diagnóstico de casos positivos de COVID-19 en la institución, la rectoría o las jefaturas a cargo, deben 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.

7.1.5 El personal de limpieza deberá proceder con la desinfección inmediata ante una situación de caso sospechoso o confirmado en el área.

7.1.6 Si un colaborador presenta síntomas de COVID-19 fuera de su horario de oficina o estuvo en contacto directo con un paciente positivo, se debe dirigir al área de salud correspondiente para la valoración respectiva. El personal del depto. de Recursos Humanos deberá mantener comunicación constante con el empleado para conocer su condición y resultados.

7.1.7 La universidad debe reportar los casos sospechosos, positivos y los nexos establecidos al Área Rectora de Salud Local para las acciones correspondientes y control de casos.

7.1.8 Si un estudiante, docente o colaborador presenta algún síntoma de COVID-19 dentro de las instalaciones de la universidad o durante su jornada laboral, se le exigirá en todo momento el uso de equipo de protección (mascarilla en forma obligatoria y careta plástica como complemento), el mismo se debe dirigir al centro de salud más cercano para valoración médica que en nuestro caso es el área de emergencias del Hospital Rafael Ángel Calderón Guardia, la Clínica Central de la CCSS o bien el centro de salud más cercano.

7.1.9 Para la atención de accidentes internos como caídas, desmayos, entre otros, sedebe continuar con el protocolo interno de atención de emergencias; el personal que le atienda debe atender las medidas preventivas necesarias, por ejemplo, sise requiere medir la presión arterial, ha de usarse el esfigmomanómetro digital.Este instrumento debe ser desinfectado luego de que cada paciente haya sido atendido.

7.1.10 Inmediatamente se aplicará el protocolo de limpieza y desinfección profunda delas áreas de la institución en donde esa persona estuvo presente en los días previosa la identificación del caso, a partir de allí, se deben seguir las indicaciones sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud. Asimismo, todos los colaboradores que tuvieron contacto directo con el colaborador deberán guardar cuarentena, después de visitar el centro de salud respectivo; del mismo modo, los estudiantes o visitantes deberán ser advertidos de la situación, se deberá comunicar de esta situación al Área de Salud más cercana para lo quecorresponda.

7.1.11 La persona sospechosa deberá estar en asilamiento en su casa, en caso de ser colaborador de la institución, con una incapacidad emitida por el centro de salud o de vacacionesy en constante comunicación con su jefatura directa o al depto. de Recursos Humanos para seguimiento de su estado de salud. Si se confirma el caso, el colaborador deberáser incapacitado por al menos 14 días (tiempo estimado de recuperación) y se deberá identificar todos los colaboradores con contacto directo del caso confirmado quienes también serían enviados a valoración médica para descartarcontagios, manteniendo siempre la confidencialidad de la información.

7.1.12 Se establece la línea de comunicación directa para reportes es el 4404-9900 ext.9901 y al correo electrónico recursoshumanos@universidadcentral.ac.cr

7.1.13 El departamento de Recursos Humanos de la institución deberá mantener un **"Cuadro de Control de Casos COVID-19"** con la información de casos confirmados y contactos directos del colaborador, para tener clara la información si es solicitada por el Ministerio de Salud.

7.1.14 La universidad reportará los casos sospechosos, positivos y los nexos establecidos al Área Rectora de Salud Local para las acciones correspondientes y control de casos**.**

8 COMUNICACIÓN

8.1 La institución debe proporcionar semanalmente información a través de correo electrónico interno, afiches en las zonas de mayor afluencia, pantallas en las áreas de servicio al cliente para reforzar el lavado de manos y las distintas medidas de cuidado y desinfección.

8.2 La universidad debe enviar constantes comunicados internos, recordando el uso adecuado del equipo de protección y las medidas de higiene en las áreas de uso común comobaños, áreas de trabajo y zonas de descanso y alimentación.

8.3 Semanalmente la Institución impartirá actualizaciones al personal con relación a la situación actual del país, con el fin de generar conciencia en el personal e informar sobrelos nuevos lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.

8.4 Acatando las indicaciones del Ministerio de Salud, se insta al 100% del personalmediante boletines semanales sobre el riesgo y cuidados a tener en cuenta

conrespecto al contagio de esta enfermedad, donde se recalca constantemente el lavado correcto de manos, uso de gel y alcohol en spray, y claro este respeto de sus burbujas sociales, donde inclusive se les indica la utilización de forma preventiva guantes, así como mascarillas de forma obligatoria y caretas plásticas como complementario, para su protección personal durante la jornada laboral y principalmente al trasladarse de su casa al trabajo y viceversa, en especial al personal que utiliza transporte público ya que estos lugares podrían ser un riegoy focos de contaminación para el colaborador, sus familias y compañeros de trabajo.

8.5 El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de la comunicación de los lineamientos y protocolos implementados por la institución para mitigar los efectos del COVID-19, además debe mantener a todo el personal actualizado conla información emitida por las autoridades de salud. También es el responsable de que se cumpla todo lo estipulado en este protocolo y dar el seguimiento correspondiente para actualización y mejoras según indicaciones de las autoridades de salud.

8.6 La universidad y la oficina de vida estudiantil deben definir la forma en que compartirán el presente protocolo y lineamientos relacionados con COVID-19 entre los miembros de la comunidad universitaria, garantizando el fácil acceso.

8.7 La universidad mantendrá informada a la comunidad universitaria sobre aspectos generales del COVID-19, su situación en Costa Rica y la actualización de protocolos y lineamientos.

8.8 Este protocolo una vez aprobado será publicado a todo el personal administrativo, estudiantes, proveedores y público en general por medio de

boletines, correo Institucional, pantallas de proyección en áreas comunes y en el Connect-Campus.

9 DISPOSICIONES PARA LA ATENCION DE PROVEEDORES.

9.1 La comunidad universitaria es la prioridad de nuestra institución y las cadenas de suministro que permiten esa continuidad, deben adaptarse a las condiciones que se provocan por la emergencia nacional. Por eso, la universidad ha establecido horarios de visita de proveedores y que estos sean de corto plazo.

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

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

9.4 La universidad implementará prácticas innovadoras de gestión de la relación con los proveedores (mejora en la cadena de suministro)

10 APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Este documento se realizó basado en todos los procedimientos implementados para la prevención de contagios COVID-19 en las Instalaciones de la Universidad Central para el público y colaboradores, debidamente aprobado por el Consejo de

Educación Superior CONESUP el día 07 de octubre 2020 y en el oficio CONESUP-SA-274-2021 del 26 de agosto del 2021.

ERICK PALMA ROJAS (FIRMA)

Firmado digitalmente por ERICK PALMA ROJAS (FIRMA)
Fecha: 2021.10.04 18:57:29 -06'00'

ING. ERICK PALMA R.

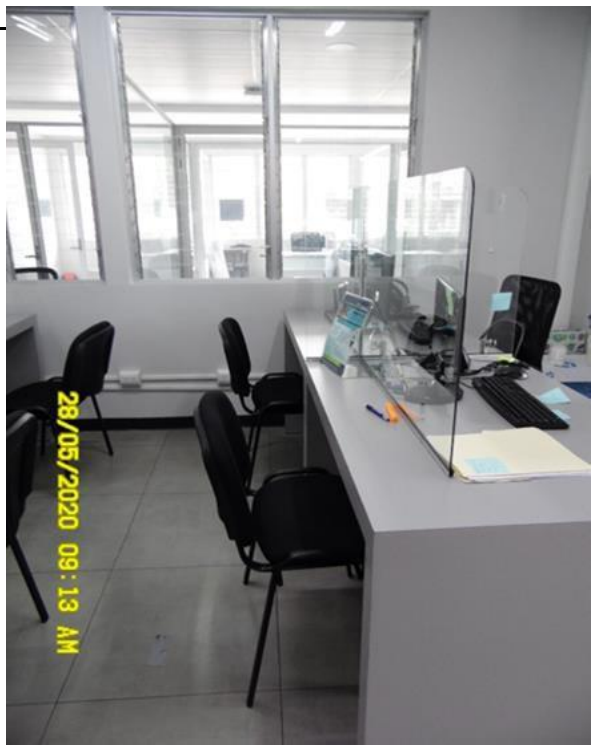
RECTOR

UNIVERSIDAD CENTRAL

10. ANEXOS

ESTACIONES DE LAVADO, SECADO Y DESINFECCIÓN DE MANOS

ÁREAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE CON EL DISTACIAMIENTO CORRESPONDIENTE



AFICHES Y COMUNICADOS

¿CÓMO DESINFECTARSE LAS MANOS?

1. Mojá tus manos.

2. Depositá en la palma de la mano una cantidad suficiente de jabón.

3. Frotá las palmas de las manos entre si.

4. Frotá la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda y viceversa.

5. Frotá las palmas de las manos con los dedos entrelazados.

6. Frotá el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta.

7. Con un movimiento de rotación frotá tu pulgar izquierdo atrapándolo con la palma de tu mano derecha y viceversa.

8. Frotá la punta de los dedos de una mano contra la palma de la otra haciendo un movimiento de rotación.

9. Secá tus manos correctamente con una toalla desechable y depositala en el basurero.

Recordá que el tiempo de lavado de manos debe durar entre 20 y 30 segundos.

UNIVERSIDAD CENTRAL