PROTOCOLO GENERAL PARA LA ATENCIÓN POR PARTE DE LA UNAM EN RETORNO SEGURO A LAS INSTALACIONES TRAS EMERGENCIA POR COVID-19

Versión: 0.3

Fecha de elaboración: 08 / 10 / 2020

Modificación: 20/09/21

Aprobación UNAM: Rectoría: José Solera Salas

Aprobación Conesup: Secretaría Técnica, Sesión 905-2021

Comité de cumplimiento a protocolo:

- Rectoría: José Solera Salas
- Dirección Administrativa: Rebeca Arguedas Alfaro
- Servicios de limpieza: Johnny Vargas
- Servicios estudiantiles: Flor Méndez

Elaborado por:
Licda. Rebeca Arguedas A

Dirección Administrativa, UNAM

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL..... 3

1.1 Objetivo..... 3

1.2 Campo de aplicación..... 3

2. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN..... 5

3. HIGIENE Y DESINFECCIÓN..... 11

3.1 Generalidades..... 11

3.2 Medidas de limpieza, higiene y desinfección..... 13

Aulas..... 14

Biblioteca..... 15

Áreas comunes..... 15

Servicios sanitarios:..... 16

3.3 Protocolos para lavado de manos, tos, estornudo..... 16

3.4 Productos de limpieza y desinfección..... 18

3.6 Identificación de puntos críticos para la desinfección..... 19

3.7 Equipo de protección personal..... 20

4. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO..... 25

4.1 Plan de continuidad del servicio educativo..... 25

4.2 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo..... 25

4.3 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo..... 25

4.4 Atención a proveedores..... 26

5. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O ESTUDIANTES..... 26

5.1 Generalidades..... 26

5.2 Verificación de personas infectadas..... 26

5.3 Accionar de la institución en caso de confirmarse COVID-19..... 27

6. COMUNICACIÓN..... 27

7. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN..... 28

8. Lineamiento para la atención de actos de graduación..... 30

ANEXOS..... 32

1. OBJETIVO GENERAL

1.1 Objetivo

Este protocolo forma parte de las acciones de la Universidad Autónoma Monterrey (UNAM) ante la emergencia mundial del COVID-19. Su objetivo es el siguiente:

> *"Definir las medidas para obtener un regreso seguro a la presencialidad en la institución, con el fin de amortiguar los efectos del COVID-19".*

1.2 Campo de aplicación

Su aplicación va dirigida a la única sede de la institución, como parte de las acciones preventivas y de mitigación para atender la pandemia del COVID-19; para ello, se han considerado los lineamientos dictados por el Ministerio de Salud.

La Universidad tiene claridad en cuanto a que el retorno a la presencialidad implica, tal como lo ha solicitado el CONESUP, usar la educación a distancia, bimodal, elearning y otras con la que se ha venido trabajando, así como las herramientas tecnológicas adecuadas para la continuidad del servicio educativo, mientras se mantenga vigente la emergencia decretada por el Ministerio de Salud o según lo disponga el Ministerio de Educación Pública.

Entiéndase, como una flexibilización metodológica en las actividades de mediación, mientras se mantenga vigente la emergencia decretada por el Ministerio de Salud.

De acuerdo a lo anterior, la UNAM:

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

b. Mantiene el teletrabajo previo análisis, si es requerido.

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

d. Según dictamen de la Sala Constitucional, en los planes de estudios de la educación superior no se suprimen contenidos (Resolución N° 2008011621).

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

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

RESPONSABLES:

Secretaría Técnica del CONESUP: Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa. Velar porque cada universidad cuente con los protocolos y lineamientos correspondientes para la prevención del COVID 19 Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo Asesorar y evacuar dudas y consultas a todas las dependencias del Ministerio de Educación Pública para la adecuada aplicación del protocolo para la reactivación del curso lectivo 2021 ante emergencia nacional por la enfermedad COVID-19.

Universidad privada: Mantener activos y actualizados, así como aplicar de manera correcta este protocolo y los que se destinen para la reactivación del curso lectivo 2021 ante la emergencia por la enfermedad COVID-19. Es responsabilidad de la universidad privada asegurar las condiciones de seguridad y accesibilidad para el regreso de toda la comunidad universitaria, incluyendo al estudiantado y personal con discapacidad, garantizando la continuidad del servicio educativo.

Comunidad universitaria: La comunidad universitaria -CU- (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.

Persona rectora de la universidad privada: Es responsabilidad de la persona que ejerce el cargo de rectoría de la universidad, respetar el derecho de las personas estudiantes, continuar con el proceso educativo universitaria atendiendo a la reglamentación y acuerdos del Consejo y velar por la aplicación de los protocolos y lineamientos que permitan un retorno seguro a la presencialidad.

Personal de limpieza de la universidad: Es responsabilidad del personal de limpieza de las universidades privadas velar porque se lleve a cabo de la mejor manera el protocolo, donde los mismos figuran como responsables, en relación con limpieza, desinsectación, manejo adecuado de residuos.

Agentes de Seguridad y Auxiliares de Seguridad: Es responsabilidad de los agentes de seguridad y auxiliares de seguridad de la Universidad, velar porque se cumpla con los protocolos, el uso de mascarillas entre la comunidad universitaria (personal docente, administrativo, estudiantes y visitantes); velar por el cumplimiento del distanciamiento de 1.8 metros, tanto en la entrada como salida de estudiantes, y al dar los recorridos por el centro universitario privado, y llevar a cabo lo solicitado por el señor o señora rectora para el cumplimiento del mismo.

ABREVIATURAS

CIGR: Comité Institucional para la Gestión del Riesgo.

CNE: Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencias

CONAPDIS: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad

CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

CU: Comunidad universitaria; autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo

CUP: centro universitario privado

EPP: Equipo de Protección Personal

MEP: Ministerio de Educación Pública

MS: Ministerio de Salud

UNIRE: Asociación Unidad de Rectores de las Universidades Privadas de Costa Rica

RGC: Reglamento General del CONESUP

UP: Universidad privada

UNAM: Universidad Autónoma Monterrey

2. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

El presente protocolo representa una medida de preparación ante una eventual reapertura de los servicios educativos. **La aprobación de este protocolo no implica una autorización para el retorno a labores presenciales en el sector educación, pues esta decisión también es competencia del Ministerio de Salud.**

DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Además, para la aplicación del presente protocolo, se deben considerar los siguientes lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud:

- Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 Versión 002 del 28 de abril 2020:

https://conesup.mep.go.cr/sites/all/files/conesup_mep_go_cr/adjuntos/conesup-protocolo_covid-19_general_version_0.6.pdf

• Acuerdos del Consejo (CONESUP) en las sesiones No. 877, asuntos varios, punto B; No. 879, artículo 7; No. 880, asuntos varios, punto B, inciso 2; sesión No. 881, puntos 3 y 6, todas del 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

• Constitución Política en su artículo 51 procura una tutela especial hacia las personas con discapacidad, a fin de lograr la igualdad real de este colectivo, ancestralmente sometido a odiosas formas de discriminación y exclusión.

• Política Nacional en Discapacidad 2011-2030, que establece en su componente sobre seguridad en los centros educativos que el sistema educativo deberá garantizar la construcción de espacios seguros y accesibles para personas con discapacidad que asisten a las instituciones educativas, así como para la comunidad educativa en general.

• Ley Nº 4534 que ratifica la Convención Americana sobre los Derechos Humanos

• Ley Nº 7948 que ratifica la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad

• Ley Nº 9303 de la Creación del Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad.

• Ley 7600 Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad

• Ley Nº 8661. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad

• Ley N°9379. Promoción de la Autonomía Personal para las Personas con Discapacidad

- El Reglamento General del CONESUP (RGC), cuando menciona el derecho del estudiantado a contar con una educación universitaria de calidad “por tratarse de un derecho humano fundamental, el Estado debe velar por su respeto, conforme señalamos. Esto hace que deba controlar, ejerciendo una labor de vigilancia e inspección, el cumplimiento de normas y requisitos mínimos y de un adecuado equilibrio entre educador y educando. Es obvio que desde ese punto de vista el Estado se encuentra legitimado para intervenir mediante la autorización previa y aprobación. (...) Las personas pagan por tener una óptima educación y por ende es eso lo que debe ofrecerse. No solo invierten dinero, sino que también invierten años de su vida, que nunca recuperarán y, por ende, la labor de vigilancia e inspección estatal debe ser a priori y no posterior, cuando el daño ya sea irreversible” (RGC).
- El Reglamento General del CONESUP cuando menciona que “…la sociedad costarricense exige y merece el esmerado cumplimiento de los más altos estándares de calidad en la educación universitaria privada, para que ésta contribuya efectivamente al desarrollo integral de la persona humana y a la formación del capital humano que incremente la ventaja comparativa nacional en el concierto internacional de las Naciones”.

• Los acuerdos del Consejo de las sesiones 880-2020, asuntos varios punto B, inciso 2, 892-2020, artículo 6; 903-2021 artículo 9.

• 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-DE0802020, CONESUP-DE-091-2020, CONESUP-DE-101-2020, CONESUP-DE-108- 2020, CONESUP-DE-127-2020 y CONESUP-DE-196-2020 y CONSEUP-DE-286- 2021.

• 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

Descripción de procedimientos:

1. Disposiciones básicas para la reactivación del curso lectivo:

1.1. Toda persona que ingrese a la universidad será informada por los medios oficiales de comunicación establecidos sobre la obligatoriedad en el cumplimiento de los lineamientos y protocolos aprobados para la prevención de contagio por COVID-19

1.2. La persona rectora del centro de estudios verificará que se cuente con la infraestructura básica de higiene en la sede central, sede regional o aula desconcentrada (agua, lavamanos, jabón, electricidad y servicios sanitarios). Los lavamanos y servicios sanitarios accesibles para que las personas con condición de discapacidad puedan hacer uso de los mismos.

1.3. La rectoría de la universidad se asegurará de que todas las personas de la comunidad universitaria (CU) reciban la orientación sobre dónde se encuentran ubicados los lavatorios (los cuales deben ser accesibles y usables), así como la distribución de los dispositivos de higiene todos rotulados de manera accesible, que permitan la fácil identificación de cada uno de los productos (jabón, alcohol en gel, toallas de papel, entre otros).

1.4. Es responsabilidad de la rectoría, informar si se dan cambios en la disposición o reubicación de los productos. Esta información y orientación considera tanto los lavatorios como los dispositivos de limpieza que se encuentran en la sede, todo ello, de manera que se garantice su autonomía, seguridad y comodidad.

1.5.La rectoría dispone a la CU y visitantes de papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol en gel de entre 60° y 70°, toallas de papel para secado de manos (lineamiento general para la reactivación de actividades humanas – instalaciones).

1.6. La persona guarda de seguridad de la Universidad vela por restringir el ingreso al centro educativo de personal funcionario, personas estudiantes, o visitantes con síntomas asociados al Covid-19 como resfrío, gripe, enfermedades respiratorias, fiebre, tos, dolor de garganta o caso sospechoso o positivo de la enfermedad COVID-19.

1.7. La persona estudiante o funcionaria de la universidad que presente síntomas asociados con el Covid-19 o tenga una orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud, CCSS debe informar por escrito a la Universidad para que se proceda según lo establecido.

1.8. La universidad privadas tiene de forma accesible (objeto concreto, fotografía, análisis de tareas, pictogramas, otros), por medios físicos y digitales (pantallas, videos, correos, afiches, entre otros, accesibles para todo tipo de población), las medidas sanitarias dictadas por el Ministerio de Salud, como lo son los afiches de los protocolos de: prevenga el coronavirus en 6 pasos, protocolo del lavado de manos, estornudo y tos, otras formas de saludar, no tocarse la cara, población en riesgo y use la mascarilla o careta correctamente (véase sección de anexos). Asimismo, reitera dichas medidas sanitarias al personal docente y administrativo en reuniones y capacitaciones.

1.9. La rectoría de la universidad informa, por los canales oficiales de información, los diferentes horarios de atención al proceso educativo para coadyuvar al distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y regular el tiempo de permanencia, y asignar tiempo de permanecía en áreas comunes, donde exista supervisión por parte de la persona funcionaria del UP.

1.10. La rectoría de la universidad, proporciona al personal funcionario la1 información necesaria sobre la forma de aplicar adecuadamente los protocolos sanitarios y de esta manera mantenerlos actualizados. Toda la información que se transmita debe estar en formatos accesibles.

1.11. Se colocan afiches con las medidas sanitarias, en los diferentes lugares estratégicos por la universidad, para reforzar en la comunidad educativa, el aplicar los protocolos de lavado de manos, evitar tocarse el rostro, saludo sin contacto, seguir los protocolos de estornudo y tosido, realizar la limpieza y desinfección de superficies, y mantenerse en la burbuja social según lo establece el Ministerio de Salud.

1.12. Es responsabilidad de la persona guarda de seguridad velar porque cada vez que ingresen a la universidad, el personal funcionario, personas estudiantes, y visitantes deben lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos y después de su retiro se deben limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia.

1.13. La persona guarda de seguridad, así como las personas funcionarias de la CU deben velar por el uso obligatorio y correcto de la mascarilla y la careta será opcional como complemento a la mascarilla, para todo el personal funcionario, personas estudiantes, y visitantes, que se apersonen a las instalaciones. La obligación contenida en el párrafo anterior, no será exigida para las personas con discapacidad tal como se establece en el lineamiento LS-PG-016. Lineamientos Generales sobre uso de mascarilla.

1.14. La rectoría emite las directrices al personal funcionario de la CU para que la atención de visitantes se realice mediante medios electrónicos y no de manera presencial, en la medida de lo posible.

1.15. Es responsabilidad de la rectoría y la persona guarda de seguridad que se respe el aforo del espacio físico en un 50%, así como procurar que el encuentro sea breve y conciso.

1.16. Es responsabilidad de la rectoría establecer un lineamiento para la realización de pruebas presenciales en el momento de retorno a clases presenciales, del que hará conocimiento al CONESUP para su debida validación, en las cuales se considere el aforo y el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas.

Asimismo, para la atención de graduación se acoge al lineamiento elaborado por la Secretaría Técnica. (Anexo)

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

1.18 Las autoridades universitarias (rector/a, decano/a, director/a, coordinador/, docente), de requerir la atención de forma presencial con alguna persona estudiante, debe establecer el procedimiento de citas para evitar aglomeración y respetando siempre el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y el uso obligatorio y correcto de la mascarilla.

1.19. La rectoría, de ser posible, debe mantener la modalidad de teletrabajo debidamente regulada en aquellos puestos que por el desarrollo de sus labores lo permitan. Asimismo, se reduce o restringen las visitas de otras personas funcionarias a los espacios de trabajo personales y no se permitirán las visitas de carácter personal en los CUP.

1.20 Siempre que la rectoría del CUP, personal funcionario, esté atendiendo a estudiantes o visitantes deben seguir los protocolos establecidos sobre el lavado de manos, el toser, de evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca sin haberse efectuado el lavado correcto de manos.

1.21 La persona estudiante universitaria es responsable de su autocuidado, del cumplimiento de las disposiciones contempladas en los protocolos, así como del uso correcto la mascarilla, el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y el correcto lavado de manos.

Para la implementación de este protocolo La Universidad debe:

- Seguir la Directriz de Gobierno e identificar los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud;
- Determinar la forma en que estos lineamientos le son aplicables;
- Tener en cuenta estos lineamientos cuando establezcan, implementen, mantengan y mejoren sus procesos o áreas físicas para la prevención y atención del COVID-19.

La mejor manera de prevenir el COVID-19 es evitar exponerse a este virus; sin embargo, es obligación de toda persona tomar en consideración los lineamientos establecidos para el sector educación, así como las Directrices del Gobierno, particularmente, los mencionado en el apartado 2 de este Protocolo.

a) Previo al ingreso o permanencia en las instalaciones todo trabajador, visitante, estudiante o docente deberá:

- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas por implicaciones virales.
- Al trasladarse en un medio de transporte público, ha de hacer~~se~~ uso de protección respiratoria (mascarilla).
- En todo momento, deben mantenerse los protocolos de lavado de manos, evitar tocarse el rostro, saludo sin contacto, protocolo de estornudo y tosido, realizar la limpieza y desinfección de superficies, y mantenerse en la burbuja social según lo establece el Ministerio de Salud.
- En caso de encontrarse enferma(o), no presentarse a la Universidad (sea estudiante o parte del personal docente-administrativo) Por lo tanto, tiene el deber de consultar a la línea telefónica 1322, o al centro de salud de adscripción, para que sea valorado y se defina el mecanismo para su respectiva recuperación.

b) Adicionalmente, cuando la persona estudiante, trabajador, visitante o docente se encuentre en el centro universitario:

- Al ingresar al centro de trabajo o estudio, debe realizar de inmediato protocolo de lavado de manos. La universidad dispone de facilidades para tal efecto.

- Se debe transitar por las rutas establecidas, tanto de ingreso como de salida. La Universidad vela porque los espacios sean accesibles a personas con alguna discapacidad.
- En todo momento, se debe mantener el distanciamiento físico procurando una separación de al menos 1,8 metros.
- Se debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Se han de cubrir la boca y nariz al toser o estornudar con pañuelo, o desechable, y descartarlo en la basura o utilizar el protocolo de estornudo o tosido (véase anexo 2).
- Los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia deben limpiarse con un desinfectante o con alcohol.
- Toda persona debe seguir el protocolo de lavado de las manos: agua y jabón durante al menos 20 segundos con mayor frecuencia, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar (véase anexo 2).
- Si no hay agua y jabón disponibles, debe usarse un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado entre 60° y 70º.
- Toda persona debe infórmese a través de fuentes oficiales y no difundir información falsa o de fuentes no confiables.
- Según lo ameriten las condiciones en la institución, se recomienda usar el recurso de la modalidad de teletrabajo, tal como lo establece el decreto ejecutivo 073SMTSS.
- Durante el tiempo de almuerzo, se debe mantener un aforo del 50%, y mantener la distancia preventiva de 1.8 metros en el espacio designado para este fin, y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y regular el tiempo de permanencia, y asignar tiempo de permanecía en áreas comunes, donde exista supervisión por parte de la persona funcionaria del UP.

3. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

3.1 Generalidades

El objetivo de este protocolo es implementar y controlar las acciones de prevención y contención del virus por COVID-19, con el fin de facilitar a toda la comunidad universitaria un acceso seguro a los servicios educativos. Por eso:

- La Universidad velará por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19, de los empleados, estudiantes, profesores y personas externas.

- El personal administrativo atenderá a terceras personas (proveedores, visitantes, posibles futuros estudiantes), principalmente por correo electrónico, vídeo llamada, o

cualquier aplicación tecnológica que no requiera la atención presencial; en los casos donde no sea posible, atenderá de manera individual por medio de citas programadas.

- La universidad identificará, establecerá y modificará los espacios de aquellos puestos o lugares que faciliten la interacción entre su personal y sus estudiantes, con el fin de guardar las medidas preventivas correspondientes, sin mermar la calidad de la atención y considerando la accesibilidad para toda persona.

- La universidad es responsable de restringir el número de personas dentro del establecimiento, procurando mantener el distanciamiento social (distancia de 1.8 metros entre personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y regular el tiempo de permanencia, y asignar tiempo de permanecía en áreas comunes, donde exista supervisión por parte de la persona funcionaria del UP.)

- Se mantendrán por parte de los servicios de limpieza intensas medidas de lavado e higiene, principalmente, en aquellas superficies que se manipulan con frecuencia como: manijas, muebles de recepción, mostradores, vitrinas, estantes, sillas, mesas, equipo de cómputo, datáfonos, entre otros.

- La universidad garantiza que sus colaboradores utilizaran de manera obligatoria y correcta la mascarilla, en especial para aquellos funcionarios que atiendan a público en general o sean personas con algún riesgo.

- Se mantienen informados por parte de las autoridades universitarias a los colaboradores y población universitaria en general, sobre la situación nacional por COVID-19 y medidas preventivas.

- Se garantizan por parte de la Dirección Administrativa los insumos para la limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo

- La administración podrá fomentar, conforme al tipo de función de sus colaboradores y condiciones, el teletrabajo. Para ello, deberá cumplir con lo establecido en la Ley No. 9738, Ley para regular el Teletrabajo, estableciendo horarios de permanencia en oficina y horarios teletrabajables, para aquellos puestos con los que pueda procederse así.

- La administración fomentará las reuniones mediante teleconferencias, según las aplicaciones tecnológicas disponibles. Asimismo, buscará restringir las reuniones de colaboradores de manera presencial.

- La administración universitaria expone en espacios visibles, información con los protocolos de lavado de manos y estornudo y tos (véanse anexos), información sobre COVID-19, distanciamiento social y toda aquella otra información que permita que la comunidad educativa esté enterada sobre las buenas normas en la aplicación de protocolos.

- Se prevén los espacios como áreas de trabajo y aulas estarán ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire. Evitando el uso de ventiladores, ni aires acondicionados en espacios reducidos.

Cuadro 1. Ubicación estratégica de la información sobre los procedimientos generales de prevención ante el COVID-19

Protocolo	Ubicación (Áreas estratégicas)
Lavado de manos	• Sanitarios • Comedor • Pasillos • Correos electrónicos • Campus Virtual • Redes Sociales
Tos y estornudo	
Evitar tocarse el rostro	
Uso de EPP	
Saludo sin contacto	
Prohibición de escupir en el piso/sonarse la nariz fuera del servicio sanitario	
Uso apropiado del microondas refrigeradoras	

Fuente: a partir de información del Ministerio de Salud, 2020

3.2 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.

- Antes y después de la limpieza, el personal, al igual que cualquier otra persona visitante, docente o estudiante que esté en las instalaciones debe aplicar debidamente el protocolo del lavado de manos.
- En el aula hay un distanciamiento de un metro, y 4.5m para personas con discapacidad, tal como se consiga en el Protocolo de Retorno Seguro aprobado al CONESUP y el lineamiento LS-CS-014. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19) (AGOSTO 2021)
- Durante la realización de las actividades de limpieza, se recomienda que ninguna persona en el área de esta se toque el rostro.
- Mientras se mantengan casos activos en el país con COVID-19, el personal con factores de riesgo evitara exponerse a realizar labores de limpieza y desinfección.

- Durante la limpieza y desinfección de superficies, el personal de limpieza deberá hacer uso de mascarilla y guantes.
- Las personas a cargo de la limpieza deberán desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, equipos de cómputo, apagadores, barandas entre otros) con una solución a base de alcohol de al menos entre 60° y 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.
- Para la limpieza de aparatos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), todo el personal se utilizará una toalla limpia y desinfectante según recomendaciones de los fabricantes.
- Al hacer uso de los implementos reutilizables para realizar la limpieza y desinfección en estas tareas, el personal de limpieza deberá asegurarse de usar 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 70°.
- El personal de limpieza no se debe sacudir con paños o toallas que se utilicen para limpiar y desinfectar.
- El personal de limpieza al barrer, deberá realizar lentamente de forma tal que se evite que el 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.
- La desinfección general de estaciones laborales, se realizará por el personal de limpieza entre turnos o reuniones, para ello se hará uso de un desinfectante, alcohol al 70% o solución con hipoclorito de sodio.
- En áreas estratégicas, se contará con unidades de alcohol en gel para uso de la comunidad universitaria.

Aulas

El comité de aplicación para este protocolo velará por el aforo del 50%, con un distanciamiento de 1.8mts entre pupitres o mesas, y personas, y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y regular el tiempo de permanencia, y asignar tiempo de permanecía en áreas comunes, donde exista supervisión por parte de la persona funcionaria del UP.

Antes y después de ser usadas, el personal de limpieza desinfectara las superficies de contacto.

En cada aula, se expondrá de manera visible los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos. La disposición de no consumir alimentos en el aula tiene que estar visible y es de cumplimiento obligatorio por parte de docentes, estudiantes y administrativos.

No se utilizaran los ventiladores de aspas, particularmente en espacios cerrados y de poca circulación de aire.

El comité de aplicación para este protocolo velará para la realización de pruebas de evaluación ordinarias o de grado, además de considerar el aforo, se comunican los protocolos a seguir al estudiantado durante el tiempo de realización de la prueba.

Biblioteca

El comité de aplicación para este protocolo velará por que la biblioteca mantenga un aforo no mayor al 50%, con un distanciamiento de 1.8mts y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y regular el tiempo de permanencia, y asignar tiempo de permanecía en áreas comunes, donde exista supervisión por parte de la persona funcionaria del UP.

El personal de limpieza realiza tres veces al día el aseo del lugar.

A la entrada del recinto, se dispone de alcohol en gel de entre 60º y 70º a disposición del usuario.

Áreas comunes

En cuanto al uso de las áreas comunes, se señala para cada una de ellas lo siguiente:

- Espacios como zonas de comida, zonas verdes, salas de estudio y oficinas deben mantener un aforo del 50%.
- El personal encargado del aseo debe permanente hacer la limpieza de las superficies (mesas de comida, pisos, agarraderas).
- El personal de atención (sodas y oficinas) debe usar mascarilla y guantes.
- Para el pago de alimentos o de cuotas universitarias, se da preferencia al pago con tarjeta o transferencia electrónicas.
- En la zona de comida, se demarcan los espacios a efectos de guardar el distanciamiento requerido.
- El personal que atiende los locales de comida debe atender y promover las medidas sanitarias.
- Señalización en piso a 0.80cm de ventanillas.
- Se adoptar medidas para que personas usuarias de sillas de ruedas, puedan hacer las gestiones, manteniendo el distanciamiento físico.

Toda la información será comunicada a la comunidad universitaria, usando para ello las redes sociales, correos o afiches en áreas específicas y visibles.

Servicios sanitarios:

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

- Antes de iniciar el lavado del inodoro, el personal de aseo deberá vaciar el agua del tanque previamente y al menos una vez. Luego, se debe esparcir la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 5:100 (véase anexo 1) preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras.

- Ante una situación de caso sospechoso o confirmado, y se detecta un área de sanitario, esta deberá ser lavada por lo menos tres veces al día.

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

- En el caso de servicios sanitarios: se deberá contar con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol en gel de entre 60° y 70°, toallas de papel para secado de manos.
- Llaves de lavamanos deberán limpiarse con frecuencia.
- Se mantendrá por parte del encargado de limpieza una bitácora o registro de limpieza de sanitarios.

La desinfección en los servicios sanitarios debe efectuarse por parte de los encargados de limpieza en periodos más continuos. En la limpieza y desinfección, se debe hacer uso de implementos desechables. Si se usan implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de entre 60° y 70°.s antes del COVID-19 (véase anexo 1).

3.3 Protocolos para lavado de manos, tos, estornudo

La Universidad informará al personal administrativo, docente y estudiantado o visitante en todo momento, sobre el correcto lavado de manos siguiendo el protocolo

establecido (en el anexo, se encuentran los afiches publicados por el Ministerio de Salud, que pueden ser utilizados).

El comité de aplicación para este protocolo velará porque las instrucciones estén ubicadas en áreas estratégicas para fomentar la salud de las personas y la disminución del contagio por COVID-19.

- Instrucción escrita de protocolo de lavado de manos

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 entrelazados y viceversa
5. También, palma con palma con los dedos entrelazados
6. Restregar la parte posterior de los dedos con la palma opuesta, y con los dedos entrelazados.
7. Frotar formando círculos del pulgar izquierdo con la palma derecha y viceversa.
8. Frotar formando círculos, hacia atrás y hacia adelante con los dedos cruzados de la mano derecha y la palma izquierda y viceversa
9. Enjuagarse bien las manos con agua
10. Secar bien las manos con una toalla de un solo uso o al aire
11. Usar una toalla para cerrar el grifo, y deséchela
12. Las manos ahora están limpias

- Instrucción escrita de protocolo de tos y estornudo

1. Cubrirse la boca y la nariz con la parte superior del brazo, haciendo presión para evitar la salida de gotitas de saliva.
2. O, cubrirse con un pañuelo desechable.
3. Depositar el pañuelo en el basurero, no lo lanzarlo al medio ambiente 4. Nunca se debe tocar la cara, si no se han lavado las manos con agua y jabón.

- Instrucción escrita de prevención del contagio

1. Lavarse bien sus manos con frecuencia para evitar la contaminación.
2. Cubrirse la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo cuando tosa o se estornude.
3. Evitar tocarse los ojos, nariz y/o boca sin antes haberse lavado las manos.
4. Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia.

3.4 Productos de limpieza y desinfección

El comité de aplicación para este protocolo velará porque se cuente con los elementos por utilizar de acuerdo a las especificaciones recomendadas por el Ministerio de Salud, al menos, los siguientes:

1. Escoba
2. Palo piso
3. Paños reutilizables
4. Extensión para limpiezas de altura (plástico)
5. Toalla desechable
6. Guantes de nitrilo reutilizable o guantes de látex/nitrilos desechables
7. Balde escurridor
8. Mopa
9. Isopo para servicios sanitarios
10. Esponjas
11. Escobilla
12. Atomizadores 750ml / Botellas
13. Carrito de limpieza
14. Basureros (de pedal)

En el anexo , se presenta una mayor lista con productos de limpieza.

3.5 Productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección.

El comité de aplicación para este protocolo provee , entre los productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección, los siguientes:

Cuadro 2. Utensilios de limpieza y su proceso de desinfección

Utensilios	Proceso de limpieza y desinfección
Escobas y escobillas (Servicios sanitarios – Aulas- Áreas administrativas)	Se realiza por parte del equipo de limpieza de la Universidad el lavado con agua y jabón, después de cada turno
Palo piso y mechas (Servicios sanitarios – Pasillos)	Se realiza por parte del equipo de limpieza de la Universidad el lavado con agua y jabón frecuentemente y limpieza profunda una vez después de cada turno

Paños reutilizables	Se realiza el lavado con agua, jabón y cloro, tres veces al día. Secado es al aire libre.
Guantes reutilizables	Se realiza por parte del equipo de limpieza de la Universidad el lavado con agua y jabón, posteriormente se desinfectan con solución desinfectante. Secado al aire libre.
Balde escurridor	Se realiza por parte del equipo de limpieza de la Universidad el lavado con agua, y jabón al finalizar cada jornada. Se realiza su secado al aire libre, colocándolo boca abajo.
Mopa	Se realiza por parte del equipo de limpieza de la Universidad el lavado con agua y jabón al finalizar cada jornada. Su secado es al aire libre.
Isopo para servicios sanitarios	Se realiza el lavado con agua, y jabón. Se desinfecta con solución de cloro al finalizar cada jornada laboral.
Esponjas	Se realiza por parte del equipo de limpieza de la Universidad el lavado con agua, y jabón. Se desinfecta con solución de cloro al finalizar cada jornada laboral.
Atomizadores y botellas	Se realiza por parte del equipo de limpieza de la Universidad desinfectan frecuentemente en su zona exterior con solución a base de alcohol.
Carrito de limpieza	Se realiza por parte del equipo de limpieza de la Universidad el lavado con agua, y jabón. Se desinfecta con solución de cloro al finalizar cada jornada laboral.
Escurridor de piso	Se realiza por parte del equipo de limpieza de la Universidad el lavado con agua, y jabón. Se desinfecta con solución de cloro al finalizar cada jornada laboral.

Fuente: a partir de información del Ministerio de Salud, 2020.

3.6 Identificación de puntos críticos para la desinfección

Cuadro 3. Puntos críticos

El personal de limpieza velará por la limpieza en puntos críticos en áreas como:

LUGAR	LUGAR
Oficinas	ventanales
Salas de reunión	Elevadores
Comedores y Food Court	Barandas y pasamanos
Sanitarios	Cajeros automáticos
Salas de lactancia materna	Equipo de seguridad y salvamento
Aulas	Manijas de puertas
Salas magnas y auditorios	Puertas
Laboratorios	Bodegas
Talleres	Casetas de seguridad
Centros de Documentación (bibliotecas)	Estacionamiento
Equipos de fotocopiado e impresión	Clínicas y consultorios

Fuente: Ministerio de Salud, 2020.

3.7 Equipo de protección personal

Se sigue por parte del equipo de limpieza de la Universidad las recomendaciones del Ministerio de Salud establecidas en *los Lineamientos generales para el uso del EPP, para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19)*

Algunas de estas son las siguientes:

- El equipo de limpieza de la Universidad tienen como principal responsabilidad su propia salud y seguridad, por eso deben mantener y aplicar, en todas las actividades, las medidas de seguridad, las precauciones estándar y las precauciones adicionales según se establezca en este documento, para el uso correcto del equipo de protección personal en el marco de la emergencia COVID-19.

- La comunidad universitaria usará el equipo de protección personal idónea de acuerdo con el escenario, perfil profesional y la actividad que se va a ejecutar.

- Cualquier estudiante, docente o funcionario de la institución que desee usar su propio equipo de protección personal, debe verificar que cumpla con los estándares necesarios.

- El personal docente, durante sus lecciones presenciales, debe utilizar mascarillas o caretas y Pantalla acrílica completa (caretas).

- La Comisión prevé el equipo de protección personal necesario para el desarrollo de las actividades de la organización va ser definido según las características del puesto de trabajo. Se da prioridad a puestos de trabajo que requieren de una relación directa con los clientes internos y externos de la Universidad, personal de limpieza, y personal de salud en general, y de laboratorios específicos en el área de salud, química, y otros similares.

Pantalla acrílica completa

-Especificaciones: material PVC transparente, ajuste posterior con material lavable, soporte frontal fabricado en polietileno rígido, ajustable a distintas dimensiones de rostros, anti empañante, debe cubrir completamente los lados y longitud de la cara, visera interior de seguridad y liviana.

-Estándar de cumplimiento: UE 86/686/CEE, EN 166/2002, ANSI/ISEA Z87.12010.

- **Mascarilla quirúrgica**

-Estándar de cumplimiento: ASTM F1862-07 o EN 14683:2019, autorizados por FDA

- **Guantes de látex no estériles**

-Especificaciones: longitud total mínima del manguito de 280 mm, diferentes tamaños.

-Estándar de cumplimiento: UE 93/42/CEE Clase I, EN 455. UE 89/686/CEE Categoría III, EN 37ANSI/ISEA 105-2011, ASTM D6319-10

- **Mascarillas de tela**

-Especificaciones: cubrir nariz, boca y barbilla. Utilizar materiales que en contacto con la piel del usuario no presenten riesgos conocidos de irritación o efectos adversos para la salud. Garantizar un ajuste adecuado con la cara. Se requieren de dos capas, una de tela de algodón y una capa de tele anti fluido.

Para limpiar, desinfectar y guardar de manera correcta el equipo de protección personal reutilizables, se considera:

1. Lavar con agua y jabón después de utilizarlo y cuando estén sucios.
2. Desinfecte con soluciones a base de alcohol antes de utilizarlos.
3. Dejar secar al aire o secarlos con una toalla de papel limpia.
4. Guardarlos en una bolsa cerrada limpia para evitar que se contaminen

Cuadro 4. Uso de equipos de protección personal según ocupación

Ocupación	Equipo de protección recomendado
Servicio al cliente (externo o interno)	Mampara acrílica y/o pantalla facial Mascarilla quirúrgica, guantes desechables o reutilizables
Misceláneos	Pantalla facial, mascarilla quirúrgica, guantes desechables o reutilizables
Personal de Mantenimiento	Pantalla facial, mascarilla quirúrgica, guantes desechables o reutilizables
Guardas de seguridad	Pantalla facial, guantes desechables o reutilizables
Docentes	Pantalla facial, guantes desechables o reutilizables, mascarilla
Estudiantes	Protección respiratoria, recomendable que tenga despinzadores personales de alcohol en gel
Cajeros (Manejo de dinero)	Mampara acrílica y/o pantalla facial Mascarilla quirúrgica, guantes desechables o reutilizables
Visitantes en general	Protección respiratoria
Contratistas *	Pantalla facial, mascarilla quirúrgica, guantes desechables o reutilizables
Concesionarios de alimentos	Mampara acrílica y/o pantalla facial, mascarilla quirúrgica, guantes desechables o reutilizables.
Personal de zonas de comida	Mascarilla facial y pantalla facial

Fuente: a partir de información del Ministerio de Salud

Instrucción escrita de uso de equipos de protección personal

Uso de mascarilla

1. Antes de colocarla, se debe lavar las manos con agua y jabón.
2. Asegurarse de usar el lado correcto de la mascarilla y verificar que no tenga rasgaduras o agujeros.
3. Cubrirse la boca y la nariz con la mascarilla y asegurarse de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
4. Cambiarse la mascarilla tan pronto como este húmeda o sucia.
5. Evitar tocar la mascarilla mientras se usa, pero si se hace, lavarse las manos antes y después de tocar la mascarilla.

Uso de pantalla facial Antes

de clocarla:

1. Lavarse las manos
2. Asegurarse que la pantalla facial no tenga grietas o agujeros
3. Asegurarse que esté limpia y desinfectada.

Para colocarla:

1. Tomar la parte superior de la pantalla con una mano y la tira elástica con la otra.
2. Colocar la pantalla frente al rostro fijando la parte superior interna en la frente y asegurarse que la pantalla cubra toda la cara
3. Colocar la tira elástica por detrás de la cabeza para que la pantalla quede fija.
4. Una vez puesta, no tocar la pantalla para evitar contaminación de las manos.
5. Lavarse las manos según protocolo

Para retirarla

1. Tomar la tira elástica con ambas manos
2. Levantar la tira elástica
3. Alejar la pantalla de tu cara
4. Evitar tocar la pantalla para no contaminar las manos
5. Lavarse las manos según protocolo

Para limpiarla

1. Debe limpiarse antes y después de usarla y cuando esté sucia.

2. Lavar la pantalla con agua y con jabón asegurándose que se limpien tanto la parte interna como la externa del equipo
3. Dejar secar al aire o secarla con una toalla de papel limpia
4. Guardarla en una bolsa cerrada para evitar que se contamine
5. Lavarse las manos según el protocolo

Uso de guantes Para

colocarlos

1. Lavarse las manos y secar bien con una toalla de papel.
2. Tomar un guante por la parte abierta e introducir la otra mano colocando cada dedo en su lugar
3. Repetir el procedimiento con el otro guante
4. Una vez colocados ambos guantes se debe acomodarlos para que queden ajustados Para retirarlos

1. Pellizcar por el exterior el primer guante
2. Retirar todo el guante sin tocar la parte interior
3. Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior
4. Retirar el guante sin tocar la parte externa
5. Los guantes pueden lavarse y dejar secar para volver a utilizarlos nuevamente
6. Desechar los guantes dañados en el contenedor adecuado
7. Lavarse las manos según protocolo

Instrucción escrita de saludo sin contacto

Hay otras formas de saludar, no es recomendable: utilizar la mano, saludar de beso o abrazo; por lo cual se puede hacer

1. Con el pie
2. Juntado las manos como signo de reverencia
3. Agitando las manos
4. Con el puño de lejos (sin contacto)

Por otro lado, y considerando los escenarios donde se desenvuelve la rutina educativa, en particular áreas de salud, se considera el documento *Lineamientos generales para el uso de equipo de protección persona*l, en el enlace:

https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_equipo_de_proteccion_personal_v4_11042020.pdf

4. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

4.1 Plan de continuidad del servicio educativo

La Universidad cuenta con un Plan de Contingencia en el que prevea el cumplimiento de los servicios estudiantiles (para toda su población, considerando a las personas con alguna discapacidad), particularmente los académicos y aquellos que, por motivos de poco acceso, o requerir de presencialidad no pudieron desarrollarse.

La comisión para cumplimiento de este protocolo prevé que la actividad educativa prosiga en igualdad de condiciones y oportunidades de accesibilidad. Asimismo, envía las propuestas para la sustitución de modificación en los TCU el cumplimiento de estos requisitos académicos por medio de la virtualidad.

4.2 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Se ha realizado un diagnóstico de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y como mantener la práctica de reuniones virtuales, aun estando en las mismas instalaciones, sin embargo al ser pocos funcionarios está practica de realiza de manera muy escasa que no suele llevarse dentro de la universidad.

En espacios comunes, donde se pueda hacer aglomeración, se demarca en el piso el distanciamiento recomendado; de igual forma, debe establece en reuniones presenciales y en el desarrollo de lecciones. El personal de seguridad, administrativo o docente y la comisión a cargo del protocolo realizará recomendaciones a los usuarios de estos espacios con la finalidad de que se cumplan las normas de distanciamiento social.

Para la atención de ventanilla, se utilizan pantallas acrílicas transparentes.

4.3 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

La comisión de este protocolo vela por que todos los colaboradores de la institución están en la obligación de seguir los protocolos establecidos y las directrices y lineamientos del Ministerio de SALUD, el MEP y el CONESUP. La administración proporcionará los implementos necesarios mínimos para la prevención del COVID—19.

La comisión de este protocolo vela por que se dé prioridad al uso de espacios que cuenten con ventilación natural; de no disponerlo, se utilizarán espacios con aire acondicionado (con los recambios de filtro según especificaciones del fabricante, en este

sentido, se debe considerar el *Lineamiento general para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados-(COVID-19)*.

4.4 Atención a proveedores

La comisión de este protocolo vela por la continuidad del servicio educativo y las cadenas de suministro que permiten esa continuidad, Por eso, se realiza de la siguiente manera:

- Atender con cita previa al proveedor
- Atender por video llamada o correo electrónico las consultas o pedidos.
- Solicitar a los proveedores que cumplan con los procedimientos preventivos establecidos por la universidad.

5. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O ESTUDIANTES

5.1 Generalidades

De acuerdo con los **Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en 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 reunió*n, por lo que La comisión de este protocolo es vigilante del ingreso de personas que manifiesten síntomas de: fiebre, tos, dificultad para respirar, pérdida de olfato o algún otro síntoma relacionado con el COVID19.

En caso de que alguna persona presente síntomas como los mencionados, no deberá ingresar al centro educativo, o bien, retirarse de la Institución. El personal de la institución la dirigirá para que sea atendida por el área de salud o referirla de inmediato al Centro de Salud más cercano.

5.2 Verificación de personas infectadas

La comisión de este protocolo en cuanto al accionar con funcionarios, estudiantes, docentes, visitantes que presenten síntomas respiratorios, 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, se deben verificar:

- Ausentismo presentado días previos.
- Ausentismo personal por “gripe” o “resfrío”, si la persona tiene síntomas, pero no cumple con las otras condiciones anotadas no es requerido reportarla.
- Si hubiese un diagnóstico de casos positivos de COVID-19 en la institución, esta entraría en un periodo de desinfección de los recintos en donde esa persona estuvo en los días previos a la identificación del caso; a partir de ahí, se deben seguir las indicaciones sanitarias que ha emitido el Ministerio de Salud al respecto.
- No visitar personas enfermas o con síntomas de gripe o resfrío.
- Utilizar toallas de papel o papel higiénico al estornudar o toser y lavarse las manos inmediatamente.

5.3 Accionar de la institución en caso de confirmarse COVID-19

a. La comisión de este protocolo recomienda a las personas (con síntomas respiratorios y si ellos) que eviten darse las manos, besarse, abrazarse y visitar a otras personas; evitar tocarse los ojos, la boca o la nariz; no fumar; no auto medicarse y seguir todas las recomendaciones higiénicas ya mencionadas.

b. La comisión de este protocolo para la atención de accidentes internos como caídas, desmayos, entre otros, aplicara el protocolo interno de atención de emergencias y las indicaciones que haya establecido el área de salud de la institución; el personal que le atienda debe atender las medidas preventivas necesarias, por ejemplo, si se requiere medir la presión arterial, ha de usarse el esfigmomanómetro digital. Este instrumento debe ser desinfectado luego de que cada paciente haya sido atendido.

6. COMUNICACIÓN

La comisión de este protocolo con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral, establece las siguientes recomendaciones para mantener informada a la comunidad universitaria:

- Definir la forma en que compartirá los procedimientos, a partir del presente protocolo, relacionados con COVID-19 entre los miembros de su comunidad educativa.
- Publicar en los medios digitales de la Universidad, por comunicación interna oficial, por correo electrónico, y mantener el documento en la página web interna (intranet) a la

disposición de todos los colaborares y campus virtual para estudiantes y docentes. La información ha de ser accesible para toda la comunidad universitaria.

- Se envía una declaración jurada en la que indique que cuenta con el procedimiento, se siguen los protocolos, y es de conocimiento de la comunidad universitaria.
- Mantener informados a funcionarios, estudiantes, docentes sobre aspectos generales del COVID-19, su situación en Costa Rica y la de la institución mediante circulares periódicas y por medio de consulta con las fuentes oficiales.
- Creación de vídeos con información accesible para ser usados en las pantallas que usualmente tiene las universidades en salas de espera, sodas, y otros espacios.
- Solicitar a los (as) estudiantes, docentes y funcionarios que practiquen las medidas generales de prevención en sus casas y en la institución, relacionadas con el protocolo de tos y estornudo, lavado de manos, entre otras.
- Vigilar que todas las personas que acuden al centro educativo cumplan con las medidas sanitarias y de higiene y, sobre todo el personal.
- Suspender la realización de conciertos, ferias de la salud, festivales, intercambios estudiantiles (nacionales e internacionales) y similares, mientras dure la alerta por la emergencia sanitaria o hasta que se autorice su realización por parte del Ministerio de Salud.
- Estar atentos y acatar inmediatamente los nuevos lineamientos que oficialice el Ministerio de Salud, con respecto a la suspensión, parcial o total, de las actividades.
- Las autoridades universitarias, los miembros CEI, encargados de Recursos Humanos y Vida Estudiantil deben estar al pendiente de la comunicación durante la emergencia y serán los responsables de mantener y actualizar la información. Para ello, usará los medios idóneos con el fin de que el mensaje llegue a la comunidad universitaria.

7. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Las Instancias que ejercen el control y la regulación de que estos lineamientos se cumplan siguiendo el protocolo aquí mencionado, con la búsqueda de evidencia correspondiente y estableciendo medios de verificación, los cuales pueden tomar como base a prácticas internacionalmente reconocidas de evaluación de la conformidad (mecanismos de inspección de acuerdo con la INTE/ISO 17020), son las siguientes:

Instancia que ejerce control -regulación sobre este lineamiento	**Medios de Verificación / Evidencia/responsabilidad**
Ministerio de Salud	Lineamientos generales

Ministerio de Educación	Aprobación de protocolo
CONESUP	Elaboración de protocolo y reportes de control al MEP Y MS; seguimiento de los procedimientos establecidos por las universidades privadas
Universidades Privadas	Desarrollo de procedimientos para ser enviados a CONESUP y aprobados por el Consejo; información del proceso al CONESUP.

8. Lineamiento para la atención de actos de graduación

La persona rectora de la institución es el encargado de:

- Organizar al personal encargado para desarrollo de actos de graduación
- Participar en entrega de títulos (o su representante)
- Conformar una comisión que planifique, aplique y regule todas las acciones relacionadas con la ejecución correspondiente antes, durante y posterior a la entrega de títulos.
- Determinar los responsables universitarios de participar en la entrega del título.

La Universidad por su parte se encarga de:

- Informar a las personas estudiantes y sus familias sobre las medidas que contemplan estos lineamientos para la entrega de títulos ante el COVID-19.
- Contar con el Protocolo general aprobado por CONESUP, para el retorno a una presencialidad segura.
- Determinar el sitio idóneo para el desarrollo del acto de graduación.

Comisión a cargo:

- Rectoría: Jose Solera Salas
- Dirección Administrativa: Rebeca Arguedas Alfaro
- Servicios estudiantiles: Katia Carrillo

Generalidades

● En el proceso previo a la entrega de títulos, la universidad establece el espacio dentro del auditorio de la institución y determina el 50% de aforo permitido, según declaración de emergencia.

● En el proceso de entrega de títulos, solo se permite el ingreso a la institución de los graduandos.
● La duración máxima del acto es de una hora.
● El auditorio cuenta con ventilación natural necesaria para dicho acto.
● La Universidad se encuentra habilitada para desarrollar todas aquellas medidas sanitariasy de seguridad que resulten necesarias y el cumplimiento de las medidas establecidas por las autoridades sanitarias en sus protocolos.
● La celeridad del acto de juramentación se delimita a la entrega y juramentación de la persona estudiante, a fin de cumplir con la objetiva fluidez requerida.
● Se realiza la desinfección y limpieza del lugar designado para la entrega de títulosy certificados en el lapso de la salida e ingreso de cada grupo de personas estudiantes establecidos.
● Queda prohibido el ingreso si la persona presenta cuadros de resfrío o síntomas respiratorios, dolor de cuerpo o fatiga, fiebre y tos, si ha estado en contacto con alguna persona enferma o con síntomas respiratorios en los últimos 14 días o diagnosticado con COVID-19. En caso afirmativo,

la persona deberá retirarse.

- Todo el que ingresa la institución debe realizar el protocolo de lavado de manos o desinfección con alcohol en gel con toallas de papel.
- De acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud, se le solicita que en todo momento durante su permanencia en la Universidad se utilice cubrebocas. No debemanipularse el cubre bocas mientras se esté usando.

- Antes, durante y posterior a la entrega del certificado, no está permitido ningún tipo de saludo con contacto físico.

- La Universidad no estará realizando ningún tipo de acto protocolario, baile, desfile, canto y se les comunica con anticipación y al ingreso a la institución la importancia del distanciamiento de 1.8 mts y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y regular el tiempo de permanencia, y asignar tiempo de permanecía en áreas comunes, donde exista supervisión por parte de la persona funcionaria del UP.

- Se coloca la rotulación en lugares visibles donde se realiza la entrega de títulos y certificados en formatos accesibles informando acerca de las medidas de protección y prevención implementadas
- El personal encargado de la limpieza desinfecta todo el mobiliario antes del inicio de cada entrega, aplicando los Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).
- El personal encargado de la limpieza maneja horarios rotativos para la limpieza de los servicios sanitarios.
- Se mantiene una continua supervisión del cumplimiento de las medidas sanitarias antes, durante y posterior a la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel.
- Las puertas de la Universidad se abrirán en el horario indicado, respetando las medidas sanitariasdel distanciamiento físico mínimo de 1.8 metros y el uso correcto y obligatorio de las mascarillas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y regular el tiempo de permanencia, y asignar tiempo de permanecía en áreas comunes, donde exista supervisión por parte de la persona funcionaria del UP.

- No se permite visitar otras dependencias o edificios como oficinas, aulas o pabellones

- Se define con anterioridad la ubicación de los títulos y procedimiento para la entrega de los mismos con medidas de distanciamiento y limitación de contacto físico de 1.8 metros y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y regular el tiempo de permanencia, y asignar tiempo de permanecía en áreas comunes, donde exista supervisión por parte de la persona funcionaria del UP.

- Se detalla los procesos para el retiro controlado y ordenado de personas estudiantes y participantes del recinto.
- Se comunica por correo electrónico de previo los lineamientos para realizar dicho acto.
- Se toma en cuenta al estudiantado con discapacidad, incluso en caso de contar conasistencia

personal para su desplazamiento u otro apoyo que requiera.

- La encargada de servicios estudiantiles se encargada de custodiar, cuidar y colocar los certificados, de manera que exista una mínima cantidad de personas manipulándolosantes de ser entregados a las personas estudiantes.
- Todos los objetos o implementos que se utilizan para el desarrollo de la entrega de certificados, no se comparten o en su defecto se hará la limpieza y desinfección del equipo en el momento que cambie la persona que haga uso de él.
- Está totalmente prohibido el contacto físico entre personas estudiantes o con las personas funcionariasde la institución.
- Terminada la entrega, las personas estudiantes deben retirarse según el protocolo establecido por la Universidad.
- Las personas con orden sanitaria no deberán presentarse a la entrega de títulos y certificados.
- A las personas mayores de 65 años o personas con alto riesgo se les recomienda no presentarse a la entrega de títulos y certificados.
- Si una persona estudiante no asiste al acto de graduación, la Universidad procederá a informarle cuándo y cómo le hará la entrega del certificado, siempre resguardando lo establecido en los protocolos de salud y este lineamiento.

ANEXOS

ANEXO 1

Los productos químicos que se utilizarán para la limpieza y desinfección serán:

Producto de desinfección	Indicación de uso	Modo de utilización
Alcohol al 70%	Desinfección de superficies y equipos	Fricción sobre la superficie a ser desinfectada
Hipoclorito de Sodio al 0,5%	Desinfección de superficies no metálicas y superficies con material orgánico luego de ser lavadas con agua y jabón	Fricción sobre la superficie a ser desinfectada.
Jabón o detergente doméstico normal	Para lavado de superficies previo a desinfección con solución de Hipoclorito de Sodio.	Fricción sobre la superficie a ser lavada

Fuente. Ministerio de Educación Pública, Protocolo de limpieza y desinfección.

El jabón o detergente doméstico normal debe ser utilizado para limpiar y luego, después de enjuagar, se debe aplicar desinfectante doméstico que contenga hipoclorito de sodio al 0.5% (es decir, equivalente a 5000 ppm).

No se deben mezclar productos desinfectantes. Los productos deben ser preferiblemente biodegradables

PREPARACIÓN DE LAS SOLUCIONES DE HIPOCLORITO DE SODIO (cloro)

Los cloros comerciales en Costa Rica, normalmente, poseen una concentración que varía entre 3.5 y 5% por lo que es importante leer la etiqueta del producto para realizar la dilución	Si se usa el cloro del 5% para preparar un litro de solución al 0.5%, deberán mezclarse 100ml de cloro (aproximadamente 6 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro
Si se utiliza el cloro al para preparar un litro de solución al 0.5%, deberán mezclarse 143 ml de cloro (aproximadamente 9.5 cucharadas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro	Si se utiliza el cloro al 5% para preparar un litro de solución al 2%, deberán mezclarse 400 ml de cloro (aproximadamente 1.5 tazas y 5 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro
Si se utiliza el cloro 3.5%, para preparar un litro de solución al 2%, deberán mezclarse 570 ml de cloro (aproximadamente, 2 tazas, 2 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.	

Fuente, a partir de Información del Ministerio de Salud. 2020

ANEXO 2

Afiches MS: protocolos

file:///C:/Users/Mami/Pictures/afiche_desinfecte%20_superficies_01.pdf

file:///C:/Users/Mami/Pictures/personas_riesgo_covid_19.pdf

https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms/4171-protocolo-de-lavado-de-manos-1/file

https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms/4575-protocolo-de-estornudo/file

https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms?limit=20&limitstart=0

Fuente: Ministerio de Salud, 2020

Ministerio de Salud
Costa Rica

Prevenga el coronavirus en 6 pasos

1 Lavado de manos

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

3 Limpiar las superficies
de alto contacto

4 Protocolo de
estornudo y tos

5 Distanciamiento social

6 Quedate en casa

ESTÁ EN TUS MANOS
CR contra el COVID-19

INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

VISITA WWW.MINISTERIODESALUD.GO.CR

¿Cuándo hay que lavarse las manos?

Ministerio de Salud
Costa Rica

Antes de tocarse la cara

Antes de preparar y comer los alimentos

Después de ir al baño

Antes y después de cambiar pañales

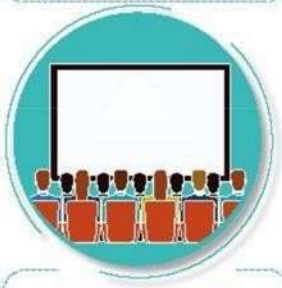
Después de toser o estornudar

Después de visitar o atender una persona enferma

Después de tirar la basura

Después de utilizar el transporte público

Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas

Después de tocar dinero o llaves

Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

Protocolo de lavado de manos

Hay otras formas de saludar
no lo hagas de mano, beso o abrazo
CON EL PIE
JUNTANDO LAS MANOS
AGITANDO LAS MANOS
CON EL PUÑO DE LEJOS
CON ELCODO
Ministerio de Salud
Costa Rica

Forma correcta de toser y estornudar

Ministerio de Salud

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

O CÚBRASE
CON UN PAÑUELO
DESECHABLE

DEPOSITE EL PAÑUELO
EN EL BASURERO,

NO LO LANCE
AL MEDIO AMBIENTE

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

¡DETENGA EL CONTAGIO!

Las personas con factores de riesgo pueden desarrollar complicaciones de salud en caso de adquirir el COVID-19
Si sos:
Diabético.
Cardiópata.
Hipertenso.
Persona mayor.
Tienes padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa tu sistema inmune.
Necesitamos cuidarte más:
Lavado de manos frecuente.
Nada de besos o abrazos.
Lejitos de personas con síntomas respiratorios.
Ministerio de Salud
Costa Rica

NO
se toque la cara
si no se ha
lavado las manos
Ministerio
de Salud
Costa Rica

Yo me cuido
Yo te cuido
y la comunidad se cuida
podemos volver a compartir
Reglas para la atención del público en el centro educativo
1.
Si querés realizar trámites, consultá cuáles podés hacer de forma virtual o telefónica y cuáles podés agendar por medio de cita.
2.
Se prohíbe el ingreso de personas con síntomas de gripe y resfrío.
3.
Si tenés una cita, presentate puntualmente en el lugar indicado.
4.
Utilizá siempre mascarilla.
5.
Lavate las manos con agua y jabón o usá alcohol en gel entre 60° y 70°, antes del ingreso al centro educativo.
6.
Mantené la distancia de 1,8 metros en filas o zonas de espera.
7.
Utilizá formas alternativas de saludar, evitá el contacto físico.
8.
No debés ingresar al centro educativo con folletos informativos, juguetes, alimentos o cualquier objeto que no sea necesario.
9.
Evitá tocarte los ojos, la nariz y la boca. Al toser o estornudar, aplicá el protocolo.
10.
Seguí las instrucciones de higiene que te indiquen en el lugar donde te convocan.
11.
Conversá de manera suave y pausada, nunca gritando.
12.
Retirate de las instalaciones por la salida que te indiquen.
USAID
unicef
mep
Audio descriptivo
Más información en:
www.mep.go.cr/yomecuidoyotecuido

Reglas para
volver a compartir
en los recreos
Yo me cuido
Yo te cuido
y la comunidad se cuida
podemos volver a compartir
1.
Respetá los grupos y los tiempos asignados para salir al recreo.
2.
Saludá con el codo, el puño, el pie o utilizá un gesto.
3.
Mantené el distanciamiento físico de 1.8 metros.
4.
Identificá y respetá las áreas que se pueden utilizar en el recreo como: pasillos, zonas verdes, gimnasios, pianchés, entre otros.
5.
Respetá la cantidad de personas autorizadas para cada lugar.
6.
No compartás alimentos ni bebidas.
7.
No compartás teléfonos celulares, dispositivos electrónicos u otros objetos.
8.
Evitá realizar actividades o deportes que implican contacto físico.
9.
Evitá sentarte en el piso.
10.
En la soda, mantené la distancia y evitá las aglomeraciones.
11.
Asistí al comedor haciendo fila, guardando la distancia y respetando las indicaciones dispuestas por las personas encargadas.
12.
Antes de entrar a clases, lavate las manos con agua y jabón.
13.
Aplicá una solución a base de alcohol de entre 60° a 70°, desinfectante u otro producto efectivo contra el virus, a objetos como bastones, andaderas, muletas, sillas de ruedas, coches u otros que se utilizan para la movilidad.
14.
Cuando ingresés al aula, hacé fila respetando la distancia de 1.8 metros entre cada estudiante y esperá a que te permitan la entrada.
USAID
unicef
Ministerio de Salud
mep
Audio descriptivo
Más información en:
www.mep.go.cr/yomecuidoyotecuido

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

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

Ante la alerta por
Coronavirus
(COVID-19)
Recomendaciones para personas con
Discapacidad visual
1
Limpieza
del bastón con toalla desinfectante antes de salir de la casa y al regresar.
2
Usar ropa
de manga larga para uso del antebrazo para sensibilidad sin contaminarse
3
Maximizar
limpieza del dorso de la mano cuando se le utiliza para acción de rastreo
4
Lavado de manos
constante por cada desplazamiento
5
Limpiar
con frecuencia el celular y el teclado de la computadora
Ministerio de Salud
Conapdis

Ante la alerta por
Coronavirus
(COVID-19)
Cuando se utiliza un
Perro guía
1
Lavarse
las manos con
más frecuencia.
2
Limpiar
con desinfectante
el arnés y la correa.
3
Siempre
lavarse las manos
después de asear
el perro.
4
Se mantiene
el derecho de ingresar
con el perro guía donde
la persona requiera.
5
El perro guía
no se toca.
Ministerio de Salud
Conapdis

Ante la alerta por
Coronavirus
(COVID-19)
Para quiénes interactúan con
Personas con condiciones de discapacidad que requieren apoyo
1
Extremar
medidas de higene para ambos.
Para personas en cama
2
Lavado
de las manos antes y después de cambiarlos de posición.
3
Apoyar
a la persona para que tome diariamente su baño. No sustituir el baño diario por limpieza con toallas húmedas.
4
Cambiar
diariamente la vestimenta de la persona con prendas limpias.
5
Cambiar
diariamente la ropa de cama, o las veces que se requiera cuando se asea a la persona.
ESTÁ EN TUS MANOS
CR contra el COVID-19
Conapdis

Ante la alerta por
Coronavirus
(COVID-19)
Para las personas que apoyan a las
Personas con discapacidad
1
Lavarse
las manos después de asear a la persona
2
Mantenerlas
aseadas, especialmente las manos, porque algunas personas pueden tocarse la cara y la boca.
3
De preferencia
usar guantes descartables.
4
Botar
guantes, ropa descartable y otros productos en un basurero separado de los desechos comunes.
5
En caso
de personas que se desplazan o se tiran en el piso, limpiar la superficie muy bien con desinfectante.
COSTA RICA
Ministerio de Salud
Conapdis

Ante la alerta por
Coronavirus
(COVID-19)
Recomendaciones para interactuar con
Personas sordas
1
Mientras
se atiende a una persona sorda, no usar mascarilla. La mascarilla impide que puedan ver gestos y la lectura labial.
2
Ministerio de Salud
indica que la mascarilla se usa cuando se debe estar a menos de dos metros de la otra persona.
3
Mantener
limpios los apagadores en los espacios públicos, porque las personas sordas los usan para llamar la atención en caso necesario.
4
Cuando
interactue con una persona sorda, no le grite. Al gritar puede salpicar con saliva a la otra persona.
5
Si le suministra
un lapicero para que escriba, procure que esté limpio.
Ministerio de Salud
Conapdis

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

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

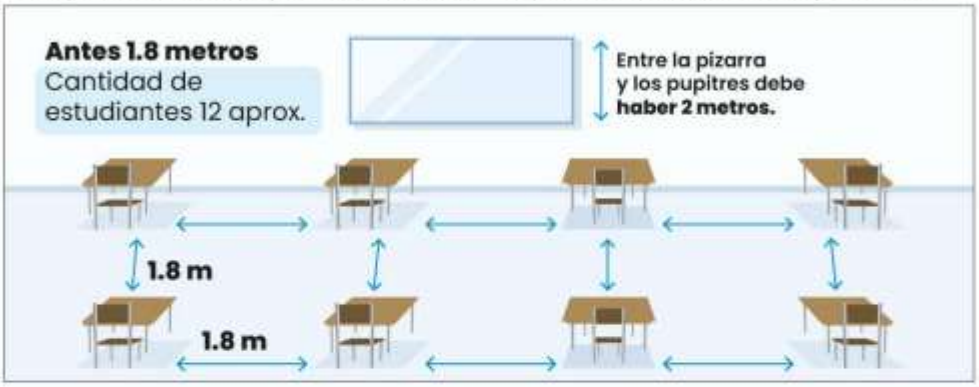
Las personas con **Trastorno del Espectro del Autismo (TEA) están autorizadas** para salir a la calle de manera puntual y responsable junto con un acompañante.
Si ve a una persona con un brazalete o prenda de vestir de color azul,
respételo.
Es por razones terapéuticas.
Ministerio de Salud
Conapdis

mep
Ministerio de Educación Pública

Nuevas disposiciones sobre el **distanciamiento físico**

entre las personas estudiantes en el aula

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



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

mep
Ministerio de Educación Pública

Nuevas disposiciones sobre el **distanciamiento físico**

entre las personas estudiantes en el aula

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

Antes 1.8 metros

Cantidad de estudiantes 5 aprox.

Ahora 1 metro

Cantidad de estudiantes 10 aprox.

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

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

ANEXO 3 Productos de limpieza

Producto	Uso del producto	Concentraciones
Limpiador todo propósito	Limpiador concentrado de uso general	Cocoamido DEA 60-100% Amino dietanol 4% Trietanolamina 5-10% Tall Oil 30-60% Surfactantes aniónicos1030%
Limpiador neutral	Limpiador neutro de uso general	
Alcohol Bactisan	Para lavarse las manos y reducir las bacterias de la piel	Metanol 1-10% Etanol 50-60%
Limpiador de vidrios	Limpiador de vidrios listo para usar	Aqua 98-100% 1-Metoxi-2-propanol 0.1-0.5% Alquil poliglucosido 0.10.5%
Desinfectante multiuso	Desinfectante	Cloruro de N-alquil-N, Ndimetil-N-bencilamonio 0.1-2.0% Alcohol etoxilado 0.1-2.0%
Jabón spray	Jabón de manos	Lauriléter sulfato de sodio 7-14%
Lysol desinfectante	Aerosol desinfectante	Etanol 50-70% Propelente <10 Sacarinato <1

Detergente en polvo	Detergente	Ácido sulfónico lineal, silicato de sodio,

		carbonato de sodio, zeolitas 45-55%
Ajax cloro en polvo		
Cloro al 5%		
Abrillantador para pisos	Silicón concentrado para limpiar y abrillantar muebles de madera y plástico	Ácidos grasos insaturados 10-30% Poli-dimetilsiloxano 70-80% Metil-celulosa 10-30%
Cera para pisos de madera	Abrillantador de pisos	Cera autoemulsificable 25% Cloruro de polivinilo 2-4% Nonilfenol etoxilado 0. 10.5% Cloruro de benzalconico 0.03-0.10% Perfume 0.2-0.4%
Ambientador de olor		
Dispensador de desinfección en servicios sanitarios por goteo		
Dispensador de aromatizante fragancia wiseair para servicios sanitarios		

Pastilla pato purific para servicios sanitarios		
Lavaplatos	Crema de lavaplatos Orix Floral	Carbonato de sodio 15-25% Carbonato de calcio 3545%
		Dodecil benceno sulfonato de sodio 8-16%
Removedor de pisos	Removedor concentrado de acabado de piso	Agua 15-40% 2-butoxietanol 65% Monoetanolamina 10-30%

Fuente: a partir de información del Ministerio de Salud, 2020