



UNIVERSIDAD FLORENCIO DEL CASTILLO
Departamento de Salud Ocupacional.

**PROTOCOLO GENERAL PARA LA REACTIVACION Y CONTINUIDAD DE
LOS PROCESOS ACADÉMICOS DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA
NACIONAL POR COVID-19.**

Versión: 0.2

Fecha de elaboración: 15/11/2020

Fecha de aprobación: CONESUP

**Protocolo general dirigido a estudiantes, docentes, personal administrativo y
público en general.**

Elaborado por:

**La Comisión de Salud Ocupacional, con la colaboración del departamento de
Recursos Humanos y la Rectoría**

Aprobado por:

CONSEJO NACIONAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA PRIVADA. (CONESUP)

ÍNDICE

<i>Índice</i>	1
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	7
4. PRINCIPIOS	9
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	9
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	10
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	27
8.. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS y estudiantes	31
9. COMUNICACIÓN	32
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	32
<u>11. Anexos</u>	33

Prólogo

El 08 de marzo de 2020, ante el aumento de casos confirmados, el Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias determinaron la necesidad de elevar la alerta sanitaria vigente por el COVID-19 a alerta amarilla. El 17 de marzo el Ministerio de Educación Pública dispuso la suspensión de la modalidad de clases presenciales, tanto para la educación primaria, la secundaria como la universitaria, dado el riesgo que supone para efectos del contagio, la aglomeración de personas.

En el marco de la declaratoria de estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del coronavirus, y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias de carácter preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta, ante la posibilidad de contagio en centros de trabajo, estudio o lugares en los que se presenta aglomeración de personas.

Debe comprenderse que:

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

Como parte de la responsabilidad social, las autoridades públicas están obligadas a aplicar el principio de precaución en materia sanitaria en el sentido de que deben tomar las medidas preventivas que fueren necesarias para evitar daños graves o irreparables a la salud de los habitantes y, en el caso de CONESUP, velar porque los procesos universitarios privados se desarrollen en el marco de la legalidad.

El presente documento contiene los requisitos mínimos a ser atendidos por las universidades privadas, para implementar las medidas preventivas más eficientes y eficaces para atender el regreso a la presencialidad, en el contexto de la pandemia.

Es recomendable que cada Universidad en cumplimiento con la Ley 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo artículo 10, conforme un Comité Institucional para la gestión del riesgo, primero, para que sea la instancia que brinde el seguimiento al protocolo general; segundo, para que establezca los procedimientos a partir del presente protocolo y, tercero, dado que desde el 2012, ha habido participación de las universidades privadas, en la elaboración del Plan de Contingencia, y se ha adquirido desde entonces el compromiso con la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, en atención a la Ley 8488, Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo y de acuerdo con la Estrategia para la Gestión de Riesgo de Desastre en el sector Educación de la República de Costa Rica (2014), de contar con un plan que les permita actuar cuando existan situaciones de emergencia en el país, tal es el caso actual.

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer los lineamientos generales para la prevención del contagio por COVID-19 en la Universidad Florencio del Castillo.

La aplicación de esta guía es obligatoria en todos los centros o lugares en donde se realicen actividades académicas, laborales o de otra índole por parte de estudiantes, colaboradores contratistas y visitantes en la Universidad Florencio del Castillo.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Documentos de referencia

- El Decreto Ejecutivo el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S como prevención ante la pandemia por COVID-19, implica tomar las medidas necesarias ante tal situación.
- Directriz presidencial y del Ministerio de Salud No. 082-MP-S.
- Acuerdos del Consejo (CONESUP) en las sesiones No. 877, asuntos varios, punto B; No. 879, artículo 7; No. 880, asuntos varios, punto B; sesión No. 881, puntos 3 y 6, todas del 2020.
- 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).
- 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”.
- Oficios 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.
- 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.”

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

Lineamientos

- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf
- Protocolo general para la atención por parte de la universidades privadas: retorno seguro a las instalaciones tras la emergencia. Versión 0.5
- LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en Servicios de Salud y Centros de trabajo.
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_ss_006_lineamientos_generales_uso_EPP_19102020.pdf
- LS-CS-007. Lineamientos para la realización de deportes, ejercicios y recreación individuales y familiar en espacios públicos habilitados
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_cs_007_recreacion_deportes_individuales_22052020.pdf

-
- LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_032_limpeiza_desinfeccion_29052020.pdf
 - LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_016_lineamientos_general_uso_mascarilla_07122020.pdf
 - LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_007_responsabilidades_individuales_30072020.pdf
 - Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf
 - Lista de comprobación de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19:
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/caja_herramientas/lista_comprobacion_protocolos_sectoriales_v2_13052020.xlsx
 - Lineamientos nacionales vigilancia, infección coronavirus:
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_21052020_v13.pdf

-
- Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario. Versión 00 6 23 de junio 2020: LS-SS-006
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_ss_006_etgr_dbr_19052020.pdf
 - Lineamientos nacionales vigilancia, infección coronavirus:
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_21052020_v13.pdf
 - Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_v12_24042020.pdf
 - Lineamiento general para centros de trabajo
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_centros_trabajo_v4_20032020.pdf
 - Lineamientos generales para servicios de alimentación debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19):
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_008_restaurantes.pdf
 - lineamiento general para la atención de actos de graduación por parte de la universidades privadas
http://www.conesup.mep.go.cr/sites/all/files/conesup_mep_go_cr/adjuntos/conesup-de-763-2020_graduaciones_lineamiento.pdf

Normativa: decretos, directrices, resoluciones, reglamentos

- Ley de CONESUP No.6396
- Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.
- Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento.
- Reglamento General del CONESUP .
- Decreto Ejecutivo 42227-MP-S Declaratoria de Emergencia Nacional.
- Decreto Ejecutivo 42221-S Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19
- Decreto Ejecutivo 42248 Suspensión de Contratos de Trabajo,
- Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019,

-
- Resolución N° MS-DM-2592-2020 / MEP-00713-2020
 - Resolución Nª MEP- 0530- 2020
 - Directriz 073-S Medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19).
 - Directriz 076-S Suministro de agua potable ante la alerta sanitaria del COVID-19.
 - Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia por COVID-19.
 - Directriz N° 78-S-MTSS-MIDEPLAN
 - MEP. Retorno a clases presenciales para después de vacaciones de medio periodo,17/05/2020
 - MTSS- CP-010-2020 MTSS-

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

1. Los coronavirus (CoV): son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV).
2. Tipos de coronavirus: Existen cuatro tipos de coronavirus humanos (HCoV) endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoV-OC43, además de otros dos coronavirus que causan infección zoonótica en humanos: MERS-CoV y SARS-CoV. Estos coronavirus son diferentes al COVID-19 circulante en la actualidad, por lo que su detección no excluye en absoluto la infección por este nuevo coronavirus.
3. COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el SARS-CoV-2 que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020).
4. Caso Confirmado por COVID-19: Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como Food and Drug Administration (FDA) o su equivalente, debidamente autorizada

por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (Inciensa).

5. Caso Probable por COVID-19 Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente; o • Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.
6. Caso sospechoso por COVID-19 • Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria como, por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
 - a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
 - b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas
 - c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
 - i. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
 - ii. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado
 - Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG). • Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
 - Paciente 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, probable, sospechoso o haber visitado un centro médico que atiende casos por COVID-19.
7. Desinfección: Consiste en la destrucción de las bacterias o virus ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.
8. Limpieza: Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y la suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar.

Abreviaturas

CEI: Comité de Emergencia Institucional

CNE: Comisión Nacional de Emergencias

CONAPDIS: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad

CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

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

4. PRINCIPIOS

La Universidad Florencio del Castillo 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 deben basarse:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto al principio de libertad de enseñanza
- g) Respeto a los Derechos Humanos.
- h) Derecho a la Educaci
- i) Proteccion de la salud de toda la comunidad universitaria.

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

- Protocolo general para la atención por parte de la universidades privadas: retorno seguro a las instalaciones tras la emergencia por COVID-19
- Protocolo para la prevención del contagio del Covid-19, durante el desarrollo de las lecciones de Educación Física en los centros públicos y privados del país.
https://drive.google.com/file/d/1sAuZCnSLCtW_xr7VgbTqI5GM_ikrfE7a/view
- Protocolo para la correcta limpieza y desinfección de espacios y superficies, uso del equipo de protección personal (EPP), para prevenir la exposición al Covid-19 y uso de mascarillas en los centros educativos
<https://drive.google.com/file/d/1Mnc2mRo5tCmbUnO0cwWpGdZXoFL0OoFR/view>
- Protocolo de medidas sanitarias para espacios de recreos y uso de zonas recreativas y otros espacios comunes en centros educativos
<https://drive.google.com/file/d/1xYmTI2ry79nBFCvSsNalm4bX6pvz187s/view>

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

El mecanismo más efectivo para prevenir enfermedades es evitar exponerse a este virus. Sin embargo, como recordatorio, se recomiendan acciones diarias para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias, que incluyen:

1. Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas o con síntomas de gripe y resfrío.
2. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
3. Cubrir la boca cuando tose o estornuda con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
4. Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un desinfectante, con alcohol y paño de limpieza.
5. Con mayor frecuencia, lavar las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
6. Mantener en la medida de lo posible más de 1.8 m de distancia con otros colaboradores.
7. Si está enfermo, con síntomas de fiebre, tos, dificultad para respirar, pérdida de olfato o algún otro síntoma relacionado con el COVID-19 reportarse con su jefe inmediato, o profesor y asistir al centro médico más cercano, para que sea valorado y se defina el mecanismo para su respectiva recuperación. Acatar que debe ir al médico solo si cumple con los criterios de posible riesgo.
8. Si no se puede acceder a lavado de manos con agua y jabón, usar un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°
9. No prestar o intercambiar ningún equipo u otro dispositivo durante la jornada.

-
10. Mantener el orden y limpieza de las áreas, así como limpiar y desinfectar diariamente herramientas y equipos. Incluir los teléfonos celulares en el rol de limpieza ya que son una fuente posible de contagio.
 11. Infórmese a través de fuentes oficiales y no difunda información falsa o de fuentes no confiables.
 12. Utilizar el recurso de la modalidad de teletrabajo si es posible, según lo establecido en el decreto ejecutivo 073-S-MTSS y por medio de las directrices de la Universidad.
 13. Si se cuenta con la opción de teletrabajo o clases virtuales, salir solamente para los estrictamente necesario, según las recomendaciones de las autoridades del gobierno.
 14. No realizar reuniones y capacitaciones y si es por fuerza mayor que no sobrepase el 50% de su capacidad. Así como cualquier sitio de trabajo, que no se realicen aglomeraciones o reuniones informales.
 15. Durante el tiempo de almuerzo, evitar las aglomeraciones y mantener un máximo del 50% de su capacidad máxima.

6.2 Lineamientos para ser aplicados en la atención al público y entrada a todas las sedes (Registro, dirección de carreras, administración, entre otros)

1. Colocar en lugares visibles de la Institución los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar (Ver Anexo 1, Anexo 2, Anexo 3, Anexo 4, Anexo 5)
2. Se mantienen los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire. En caso del uso de aire acondicionado, los mismos deberán tener el mantenimiento adecuado (aumentar la frecuencia de la limpieza de los filtros). Debe indicarse a los estudiantes, visitantes y contratistas, donde se encuentran las estaciones para su desinfección, que proporcionen fuente de agua con jabón, alcohol en gel, toallas desechables y un cesto de basura para disponer de los pañuelos utilizados.
3. Si los usuarios deben hacer fila dentro de las instalaciones, se debe velar para que mantengan la distancia de seguridad correcta de 1.8 metros entre persona y persona.
4. En caso de que los usuarios del servicio deban esperar a ser ingresados al local, deben ser organizados en filas en las que procuren mantener la distancia de seguridad recomendada.
5. Personal de seguridad, debe realizar el a todos los colaboradores, estudiantes, contratistas y visitas, el cuestionario corto previo de entrada y velar por la correcta aplicación de todas las medidas de seguridad higiénica. Si se determina que la persona que requiere ingresar cuenta con síntomas no se permite el ingreso.

-
6. Se establecen controles de toma de temperatura corporal al llegar al sitio de trabajo, para valorar si el personal presenta síntomas de alerta para que sea atendido por centro médico y no se presente a trabajar bajo esas condiciones. Para cumplir con esto, se establece lo siguiente:
 7. Se toma la temperatura al llegar al sitio de trabajo, la misma no podrá ser mayor a 37.5°C
 8. Si la temperatura corporal da valores superiores, se deberá ubicar a la persona en un lugar fresco alejado del sol y se le tomará hasta 2 veces más, en un espacio de 5 minutos entre cada una.
 9. Si posterior a esto la temperatura continúa siendo elevada, no se permitirá el ingreso a la instalación y se realizará la observación si considera que sea valorado por su área de salud más cercana.
 10. Se solicita luego del ingreso lavarse las manos con jabón antibacterial.
 11. Se establecen medios de comunicación para que funcionarios involucrados en atención al público, estudiantes y público en general conozcan los protocolos establecido en atención al público.
 12. Todos deben portar mascarilla para la protección. No se debe utilizar mascarillas con válvulas de exhalación
- 2.1.1 Lineamientos para ser aplicados en la atención de proveedores.
1. En el caso de los proveedores se aplican los protocolos de atención al público en general, por lo tanto, para atenderlos deben de aplicar el protocolo de lavado de las manos y portar mascarilla.
 2. La atención de proveedores para la solicitud de pedidos y consultas se realiza por medio de video llamadas y correo electrónico únicamente.
 3. Para la entrega de productos, solamente se atenderá a los proveedores con cita previa, deben de mantener una distancia de seguridad de 1.8 metros para ser atendidos.
 4. Se les solicita a los proveedores que cumplan con los procedimientos preventivos establecidos por la universidad.
 5. Los productos que se entregan por parte de los proveedores serán desinfectados para ser utilizados en la institución.

6.3 Conductas adecuadas para las personas que atienden público

1. Mantener la distancia de 1.8 metros de seguridad entre el personero y el cliente.

-
2. Evitar el contacto físico directo con los clientes, limitándolo a los objetos indispensables para brindar el servicio.
 3. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca. Cubrirse cuando tosa o estornude con un pañuelo desechable, luego tirarlo a la basura o utilizar el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
 4. Hacer uso de los productos higiénicos que le suministran en el local.
 5. No se permiten actos de discriminación, ni xenofóbicos.

6.4 Lineamientos para aplicar en los Laboratorios

1. Antes del ingreso los profesores deben indicar que se deben lavar las manos correctamente.
2. El personal docente, administrativo y estudiantes deben acatar las medidas de protección necesarias y obligatorias (mascarillas o caretas, guantes, gabachas, lentes, otros).
3. Cada vez que finalice un grupo y antes de iniciar otro, debe repetirse la rutina de limpieza. A la entrada del recinto, debe existir alcohol en gel entre 60° y 70° a disposición de las personas que ingresen a las instalaciones; los puestos donde se dispensen los insumos deben ser accesibles a todas las personas.
4. El aforo debe ser del 50% tal como lo emite la directriz emanada por parte del Ministerio de Salud, con un distanciamiento entre estudiantes de 1.8 mts.
5. Todos los equipos se deben desinfectar (computadoras u otros equipos) luego de ser utilizados.

6.5 Lineamientos para aplicar en las Aulas y salas de reuniones

1. Antes del ingreso los profesores y colaboradores responsables deben indicar que se deben lavar las manos correctamente.
2. Las aulas y salas deben considerar un aforo del 50%, con un distanciamiento de 1.8mts entre pupitres o mesas, y personas.
3. Asimismo, antes y después de ser utilizadas, el personal de limpieza debe desinfectar las superficies de contacto.
4. En cada aula y sala, deben colocarse en lugares visibles los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos.

-
5. La disposición o advertencia de no consumir alimentos en el aula tiene que estar visible y es de cumplimiento obligatorio por parte de docentes, estudiantes y administrativos.
 6. No deben usarse ventiladores de aspas, particularmente en espacios cerrados y de poca circulación de aire.
 7. Para la realización de pruebas de evaluación ordinarias o de grado, además de considerar el aforo, debe comunicarse al estudiantado el procedimiento a seguir
 8. Durante el tiempo de realización de la prueba (aforo, implementos, otros). Toda información debe ser accesible a la población estudiantil.
 9. En todo momento siga las instrucciones de protocolos de estornudo, tos y lavado de manos

6.6 Lineamientos para aplicar en la Biblioteca

1. Antes del ingreso los profesores deben indicar que se deben lavar las manos correctamente.
2. Los bibliotecarios deben considerar un aforo no mayor al 50%, con un distanciamiento de 1.8mts entre los puestos de trabajo individual y considerar este distanciamiento en mesas comunes.
3. El personal debe usar mascarillas; y se hará uso de mamparas para efectos de protección. Cuando las circunstancias lo permitan, se recomienda disponer de bibliografía académica en línea, con las debidas licencias, para la consulta de estudiantes.
4. El personal de limpieza debe, al menos, hacer tres veces al día el aseo del lugar. A la entrada del recinto, debe existir alcohol en gel de entre 60° y 70° a disposición del usuario.

6.7 Lineamientos para Áreas Comunes

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

1. Espacios como zonas de comida, zonas verdes, salas de estudio y oficinas deben mantener un aforo del 50%.
2. El personal encargado del aseo debe permanentemente hacer la limpieza de las superficies (mesas de comida, pisos, agarraderas).
3. El personal de atención (sodas y oficinas) debe usar protector facial o lentes de seguridad, mascarilla y guantes.
4. Para el pago de alimentos o de cuotas universitarias, se debe dar preferencia al pago con tarjeta o transferencia electrónicas.

-
5. En la zona de comida, deben tener demarcados los espacios a efectos de guardar el distanciamiento requerido.
 6. Queda prohibido comer en lugares y áreas no destinadas para este fin como bancas al aire libre que inciten al acercamiento social y no tener el distanciamiento de 1,8m entre una persona y otra.
 7. El personal que atiende los locales de comida debe atender y promover las medidas sanitarias. Señalización en piso a 0.80 cm de ventanillas.
 8. Adoptar medidas para que personas usuarias de sillas de rueda, puedan hacer las gestiones, manteniendo el distanciamiento físico.
 9. Toda la información debe ser comunicada a la comunidad universitaria, usando para ello las redes sociales, correos o afiches en áreas específicas y visibles. Esta comunicación debe versar en dos sentidos: cuidados personales y cuidados colectivos, medidas que han de ser adoptadas tanto en el lugar del trabajo como en el propio hogar a efectos de prevenir el contagio

6.8 Uso de comedores

- **Prohibiciones.**

1. Queda prohibido comer en lugares no destinados para tales fines, así como bancas al aire libre que inciten al acercamiento social y no tener el distanciamiento de 1,8m entre una persona y otra.
2. Quedan prohibidas todas las actividades como celebraciones, reuniones y demás que no permitan cumplir estos lineamientos.
3. Queda prohibido quitarse el cubre bocas y ponerlo sobre la mesa, para este efecto el colaborador debe portar una bolsita plástica para guardar el cubre bocas mientras ingiere los alimentos.

- **Obligaciones del departamento de Recursos Humanos**

1. El departamento de Recursos Humanos debe colocar a la entrada de cada comedor los protocolos que corresponden a lavado de manos, protocolo de tos y estornudo
2. El departamento de Recursos Humanos establecerá horarios de almuerzos y café, que serán colocados en la entrada de cada comedor,
3. Velara para que en área del comedor se mantenga con el aforo del 50%
4. El departamento de Recursos Humanos debe distribuir las mesas de forma tal que del respaldar de una silla al respaldar de otra silla exista un distanciamiento preferible al menos 1,8 metros.

- **Obligaciones del Colaborador.**

1. Cada colaborador que haga uso de los comedores debe de portar su mantel individual.

-
2. Al ingresar y abandonar el comedor, se deberá realizar el lavado de manos o la desinfección con alcohol gel de entre 60° o 70°.
 3. Entre cada colaborador se debe mantener una distancia mínima de 1.8 metros para disminuir el riesgo de infectarse.
 4. La permanencia en sitios de comedor será de solo 15 en la mañana y 15 minutos en la tarde y una hora de almuerzo según corresponda el tiempo destinado para esta finalidad.
 5. El personal de Servicios Generales debe llevar bitácoras de registro de limpieza en cada comedor.
 6. Entre cada lapso de almuerzo el personal de aseo deberá realizar una limpieza total del sitio.

6.9 Lineamientos para efectuar graduaciones

A continuación, se presentan las acciones que se deben efectuar para la planificación y realización del acto de graduación de la Universidad Florencio del Castillo, adecuado según Lineamiento general para la atención de actos de graduación por parte de las universidades privadas.

1. El acto de graduación se realizará con un aforo que no sobrepase del 40%
2. Se solicitará a todas las personas previo al ingreso lavarse las manos con jabón antibacterial.
3. Se realizará toma de temperatura antes del ingreso al sitio de graduación, la misma no podrá ser mayor a 37.5°C
 - a. Si la temperatura corporal da valores superiores, se deberá ubicar a la persona en un lugar fresco alejado del sol y se le tomará hasta 2 veces más, en un espacio de 5 minutos entre cada una.
 - b. Si posterior a esto la temperatura continúa siendo elevada, no se permitirá el ingreso a la instalación y se realizará la observación si considera que sea valorado por su área de salud más cercana.
4. Antes del ingreso al auditorio en un espacio alejado de la zona de paso principal, se solicitará la firma del registro del Acto de graduación. Para la firma se dispondrá de alcohol con un grado mayor a 70 con el fin de desinfectar luego de cada firma; y se entregará la ficha de cada título, que previamente debe ser desinfectado.
5. Afuera y dentro de las instalaciones se debe de asegurar el distanciamiento de 1,8metros
6. El graduando podrá ingresar únicamente con un acompañante mayor de edad y de su burbuja familiar.
7. Se solicitará a todas las personas previo al ingreso abstenerse de ingresar comida al auditorio

-
8. Las puertas de la sede se abrirán en el horario indicado, respetando las medidas sanitarias del distanciamiento físico mínimo de 1.8 metros y el uso correcto y obligatorio de las mascarillas.
 9. Dentro del auditorio se debe disponer la ubicación de las sillas, de forma tal que se mantenga la distancia de 1.8 metros entre cada burbuja.
 10. Se debe asegurar mediante el chequeo de un funcionario que se respete la capacidad máxima de los servicios sanitarios y que se mantenga el distanciamiento de 1:80metros.
 11. Las ceremonias de entrega de títulos se realizan en tres actos por día de máximo 60 minutos por acto y con un período de tres horas entre acto y acto, para garantizar una desinfección completa.
 - a. La limpieza y desinfección entre actos de graduación deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante entre cada acto. Priorizando todas las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios, inodoros, mesa, micrófonos, parlantes, mostradores o superficies de apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, lapiceros, pantallas táctiles y cualquier superficie con la que, empleados, graduandos e invitados tengan contacto permanente).
 - b. Se deberá usar un desinfectante, solución con alcohol al 70% o solución con cloro, y se usarán toallas desechables o toallas limpias para su aplicación
 12. Se informará que la entrega de títulos se realizará sin saludos y manteniendo la distancia de 1.8 m.
 13. Se le solicitará al graduando ponerse en pie para retirar el título hasta que sea llamado por el maestro de ceremonia.
 14. El graduando recogerá su título de una mesa (previamente se realiza desinfección), que se encuentran ordenados según listado sin que medie entrega personalizada o saludo. Además, la ficha que se entregó previamente debe ser colocada en un contenedor.
 15. El área oficial para realizar la foto se encontrará en un lugar alejado de la zona de tránsito y ventilada. Se realizará rotulación en el piso para realizar la fila asegurando el distanciamiento social. Además, de que se enviarán las fotografías solamente por medios digitales y el cobro se debe realizar por medios electrónicos.
 16. El personal de apoyo es el mínimo necesario y se realizará cuestionario previo de los colaboradores sobre posibles síntomas, contactos sospechosos y positivos; con el fin de prevenir posibles contagios.
 17. No se realizarán
 - a. Actos protocolarios.
 - b. Recepciones que impliquen la presencia de alimentos o bebidas dentro del recinto donde se celebra la entrega de títulos.

-
- c. Bailes, actividades artísticas o culturales que impliquen la presencia o aglomeración de personas.
 - d. Desfiles tradicionales de ingreso de estudiantes.
 - e. Cantos o entonaciones de himnos, canciones o presentaciones artísticas que impliquen cantar o elevar la voz.
18. Se colocará rotulación en el lugar donde se realiza la entrega de títulos y certificados en formatos accesibles fuera de las instalaciones informando acerca de las medidas de protección y prevención implementadas en la sede.
 19. El personal encargado de la limpieza de la sede, deberá desinfectar 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) establecido en el presente documento.
 20. El personal encargado de la limpieza del Auditorio deberá limpiar los servicios sanitarios. La estrategia de limpieza y desinfección se fundamentará en la aplicación de una programación de limpieza y desinfección preestablecida en el protocolo de cada universidad, la cual incluirá la adopción de cronogramas de trabajo, en forma de lista de chequeo, para uso del personal misceláneo y colocados de forma visible en cada una de las áreas que corresponda para consulta de la población. Deberán notificar a la administración en caso de que haga falta implementos de limpieza.
 21. Debe existir una continua supervisión del cumplimiento de las medidas sanitarias antes, durante y posterior a la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel.
 22. No se permite visitar otras dependencias o edificios como oficinas, aulas o pabellones
 23. Comunicar los lineamientos a graduandos y acompañante de ingreso, proceso de firma, entrega de títulos, salidas de emergencia, ubicación de servicios sanitarios y la zona de fotografías.
 24. Se comunicará los lineamientos aquí definidos y socializarlos con las personas interesadas previo a la actividad, haciendo los ajustes de contextualización correspondientes en cuanto a la comunicación de las poblaciones a las se dirigen.
 25. Tomar en cuenta al estudiantado con discapacidad, incluso en caso de contar con asistencia personal para su desplazamiento u otro apoyo que requiera.
 26. Mantener una bitácora de registro de limpieza y desinfección de la sede, según el protocolo aprobado.
 27. Al llegar al auditorio, la persona estudiante y su acompañante: a) harán una sola fila guardando la distancia de 1,8 metros entre cada burbuja social, a fin de que a la entrada no se propicie la aglomeración de personas; b) deben portar desde el ingreso a la sede la mascarilla y mantenerla colocada, de manera correcta, durante todo el proceso de entrega

de certificados y en todo momento que se encuentre en la sede. Con la guía de las personas funcionarias de la universidad para la entrega de los títulos u certificados, igualmente guardando la distancia respectiva de 1.8 metros, la persona estudiante e invitados deben seguir las indicaciones que se les irán girando.

28. En cuanto al manejo de los certificados la persona que se designe será la encargada de custodiar, cuidar y entregar los certificados, de manera que exista una mínima cantidad de personas manipulándolos antes de ser entregados a las personas estudiantes.

29. A continuación, disposiciones durante la entrega del título:

La persona designada para dirigir la entrega de títulos y certificados debe:

- a. Mantener una distancia de al menos 3 metros respecto a la primera fila a la hora de realizar la juramentación.
- b. Dar las indicaciones para la realización segura de la entrega. (ingreso de estudiantes, recibimiento del título, evitar expresiones afectivas de contacto y saludos de mano).
- c. Se recomienda utilizar micrófono para realizar la entrega, así no tienen que hablar en voz alta o gritar para comunicarse.
- d. Los objetos o implementos que se utilizan para el desarrollo de la entrega de certificados, no se deben compartir o en su defecto hacer la limpieza y desinfección del equipo en el momento que cambie la persona que haga uso de él.
- e. No debe existir contacto físico entre personas estudiantes o con las personas funcionarias de la universidad
- f. Terminada la entrega, las personas estudiantes y acompañantes deben retirarse según el protocolo establecido en el Auditorio de la Universidad.

Lineamientos para evento de graduación

A continuación, se presentan las acciones que se comunicarán como lineamientos del acto de a graduandos, invitados y colaboradores de la Universidad.

1. Lavarse las manos con jabón antibacterial antes del ingreso al auditorio.
2. Al acto puede hacerse acompañar por un invitado mayor de edad de su burbuja social.
3. Si presenta síntomas de resfrío o gripe no debe asistir al acto.
4. Garantizar un distanciamiento de 1.8 metros.
5. No deberá tener contacto físico con compañeros, compañeras y funcionarios de la Universidad.
6. Aplicar protocolo de estornudo y tos correctamente

-
7. Utilizar la mascarilla correctamente y es de uso obligatorio.
 8. No se deben realizar fotografías grupales.
 9. No se permite ingerir alimentos dentro de las instalaciones.
 10. Una vez que termina la entrega de títulos se debe retirar según el protocolo establecido.

Dichos lineamientos deben informarse junto con la invitación y colocarla en un sitio visible antes del evento. Además, de informar las acciones preventivas antes del inicio del acto.

6.10 Medidas preventivas para uso de vehículos

1. Antes de ingresar al vehículo, debe lavarse las manos con jabón antibacterial.
2. Cada usuario debe realizar la limpieza del vehículo antes y después de su uso.
3. Realizar la limpieza de las superficies que se tocan continuamente, dando especial énfasis a las superficies de apoyo (manijas, cinturones, asientos, botones o palancas para abrir o cerrar vidrios, volante, palanca de cambios, freno de mano, tablero, espejo y otros). Deberán ser limpiadas frecuentemente o al menos al inicio o al final de cada jornada de trabajo, con una solución de alcohol al 70° o desinfectantes comerciales.
4. Todo ocupante del vehículo debe viajar con equipo de protección personal (mascarillas y caretas)
5. No viajar si siente algún síntoma respiratorio, tos, fiebre o síntomas relacionados con el Coronavirus (COVID-19) de cada jornada de trabajo, con una solución de alcohol al 70° o desinfectantes comerciales.
6. Rociar el desinfectante con atomizador en todas las superficies del vehículo por medio de aspersión.
7. Utilizar toalla de papel para garantizar que el desinfectante se distribuya uniformemente sobre las superficies aplicadas, para el caso de los vehículos de uso común, en cada proceso el material de desinfección se coordinará con el encargado correspondiente.
8. En los vehículos de cinco puestos deben viajar un máximo de cuatro personas en la cabina del vehículo, que procuren una distancia apropiada y el uso individual de cada ventana por persona.
9. No ingerir alimentos o bebidas en los vehículos con el fin de mantener limpios los vehículos y prevenir focos de contaminación.

-
10. En los vehículos debe de favorecerse la ventilación natural, de ser inviable lo anterior, el uso de aire acondicionado debe contar con el mantenimiento adecuado (cambio de filtros reciente, por ejemplo) y es importante no recircular el aire.
 11. Asegúrese de que los productos de limpieza estén disponibles en el vehículo.
 12. Informarse sobre los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar.

6.11 Procedimiento de limpieza y desinfección

1. Antes y después de la limpieza, el personal, al igual que cualquier otra persona que esté en las instalaciones deberán aplicar debidamente el protocolo del lavado de manos.
2. Es fundamental que, durante la realización de las actividades de limpieza, ninguna persona proceda a tocarse el rostro.
3. Es de suma importancia que mientras se mantengan casos activos en el país con COVID-19, el personal con factores de riesgo evite exponerse a realizar labores de limpieza y desinfección.
4. Todo colaborador, durante la limpieza y desinfección de superficies, deberá hacer uso de equipo de protección personal EPP (pantalla facial, protección respiratoria y guantes).
5. En todo momento, se deberán seguir las instrucciones del fabricante para asegurarse que los desinfectantes estén preparados y se manejen de forma segura y adecuada, usando el EPP correspondiente, para evitar la exposición a sustancias químicas.
6. Las personas a cargo del aseo 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.
7. Para la limpieza de aparatos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia y desinfectante según recomendaciones de los fabricantes.
8. Al hacer uso de los implementos reutilizables para realizar la limpieza y desinfección en estas tareas, el personal 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°.

-
9. No se debe sacudir con paños o toallas que se utilicen para limpiar y desinfectar.
 10. Al barrer, se deberá realizar lentamente de forma tal que se evite que el polvo y otros agentes presentes en el piso se suspendan en el aire.
 11. El personal de aseo es responsable de recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar.
 12. El personal de aseo no deberá apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.
 13. La desinfección general de estaciones laborales, se realizará entre turnos o reuniones, para ello se hará uso de un desinfectante, alcohol al 70% o solución con hipoclorito de sodio.
 14. En áreas estratégicas, se contará con unidades de alcohol en gel para uso de la comunidad universitaria.

6.12 Limpieza de servicios sanitarios

1. El personal de limpieza, durante la realización de sus labores, deberá lavar paredes, el lavamanos, la jabonera, las perillas de la ducha y la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Se recomienda una solución de cloro al 0,5% o sustituto, preparado el mismo día que se va a utilizar.
2. Antes de iniciar el lavado del inodoro, el personal de aseo deberá vaciar el agua del tanque previamente y al menos una vez. Luego, se debe esparcir la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 5:100 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.
3. 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.
4. 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 (lineamiento general para la reactivación de actividades humanas – instalaciones).
5. Llaves de lavamanos deberán limpiarse con frecuencia.
6. Se mantendrá una bitácora o registro de limpieza de sanitarios. La desinfección en los servicios sanitarios debe efectuarse en periodos más continuos. En la limpieza y desinfección, se debe hacer uso de implementos desechables. Si se usan implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración

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

6.13 Medidas de limpieza y desinfección ante casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19

En caso de que se presente una sospecha de posible contagio o se confirma un caso, se debe ejecutar las labores de limpieza según recomendaciones del Ministerio de Salud (se puede contratar el servicio a empresas especializadas), además de seguir todas las acciones a seguir dependiendo del caso a tratar. Se debe velar principalmente por aplicar los procedimientos de limpieza y desinfección

Los agentes causales pueden estar presentes en las superficies o suspendidos en el aire. Los procesos de limpieza y desinfección de la planta física y los muebles deben ser metódicos, programados y continuos, de forma que garanticen la disminución de las infecciones y su transmisión. Los procesos de limpieza deben preceder siempre a los de desinfección, ya que facilitan la acción de los germicidas.

Es importante tener claros los siguientes conceptos:

1. Limpieza: Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y la suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar.
2. Desinfección: Consiste en la destrucción de las bacterias o virus ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.

El encargado del proceso debe verificar que se realiza correctamente el proceso de limpieza y desinfección tomando en cuenta:

6.14 Limpieza y desinfección de oficinas

1. La limpieza del piso y superficies es el procedimiento mediante el cual se remueve de la suciedad restante y se procede a la desinfección del piso con un limpia pisos humedecido con una solución de hipoclorito de sodio a una concentración de 15 partes de cloro o su sustituto y 100 partes de agua.
2. Es responsabilidad de todos los funcionarios limpiar sus objetos personales como teléfonos celulares, tabletas, lapiceros entre otros

-
3. No se debe almacenar ni consumir alimentos o bebidas dentro de las bodegas de almacenamiento de productos de limpieza y utensilios para limpiar como trapos, mopas, escurridores, así como áreas no destinadas para tales fines.

5.1.2 Limpieza y desinfección en áreas de atención al público.

1. La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos dos veces al día todas las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios, inodoros, mostradores o superficies de apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, lapiceros, pantallas táctiles y cualquier superficie con la que empleados y clientes tengan contacto permanente).
2. 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

6.15 Limpieza y desinfección de servicios sanitarios.

1. El proceso de limpieza se inicia con el lavado de las paredes, el lavamanos, la jabonera, las perillas de la ducha y la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Se recomienda el hipoclorito de sodio 1:100 (1 parte de cloro o su sustituto y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar.
2. Antes de iniciar el lavado del inodoro se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez. Posteriormente, se debe esparcir la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 5:100 (5 partes de cloro o su sustituto y 95 partes de agua) 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.
3. Las ranuras de las losas del baño, las válvulas y el tapón se friccionan con un cepillo pequeño.
4. El piso se lava con un cepillo y solución desinfectante; se recomienda una solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 5:100 (5 partes de cloro o su sustituto y 95 partes de agua). Posteriormente se limpia con un limpia pisos bien escurrido.
5. El espejo se limpia con un sacudidor seco y al finalizar la limpieza se verifica que los drenajes (desagües) se encuentren despejados; se coloca la dotación del baño (jabón, toalla, papel higiénico).

Se debe realizar la limpieza cada dos horas como mínimo y se realizarán charlas y recordatorios por medio de afiche de la desinfección, lavado de manos, el enjuague y secado y sobre las características de los productos de limpieza. Dichas charlas se realizarán de forma bimensual.

6.16 Productos de limpieza y desinfección

Se deberá usar un desinfectante, solución con alcohol al 70% o solución con cloro, y se usarán toallas. Además, se recomienda el hipoclorito de sodio 1:100 (1 parte de cloro o su sustituto y 99 partes de agua) y desinfectante para limpieza de pisos y áreas comunes.

6.17 Identificación de puntos críticos para la desinfección

Los sitios que se debe reforzar serán: muebles, puertas, escritorios, equipos de cómputo, apagadores, barandas, sillas, servicios sanitarios.

- i. Comedores
- ii. Salas de Reuniones
- iii. Baños
- iv. Llavines
- v. Barandas
- vi. Vehículos
- vii. Llaves de los vehículos
- viii. Electrodomésticos de uso común
- ix. Equipos
- x. Áreas atención público
- xi. Casetas de Vigilancia
- xii. Ventanillas de atención al público

Se debe contar con alcohol al menos grado 70 o alcohol en gel para limpieza de teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros; además de las zonas de atención al público.

6.18 Equipo de protección personal (EPP)

1. En cuanto al equipo de protección personal, se debe utilizar mascarilla de manera obligatoria. Además de que se recomienda según su función de la siguiente manera.

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
Clientes (Muestra de clientes)	Mampara acrílica y/o pantalla facial

Manejo de residuos

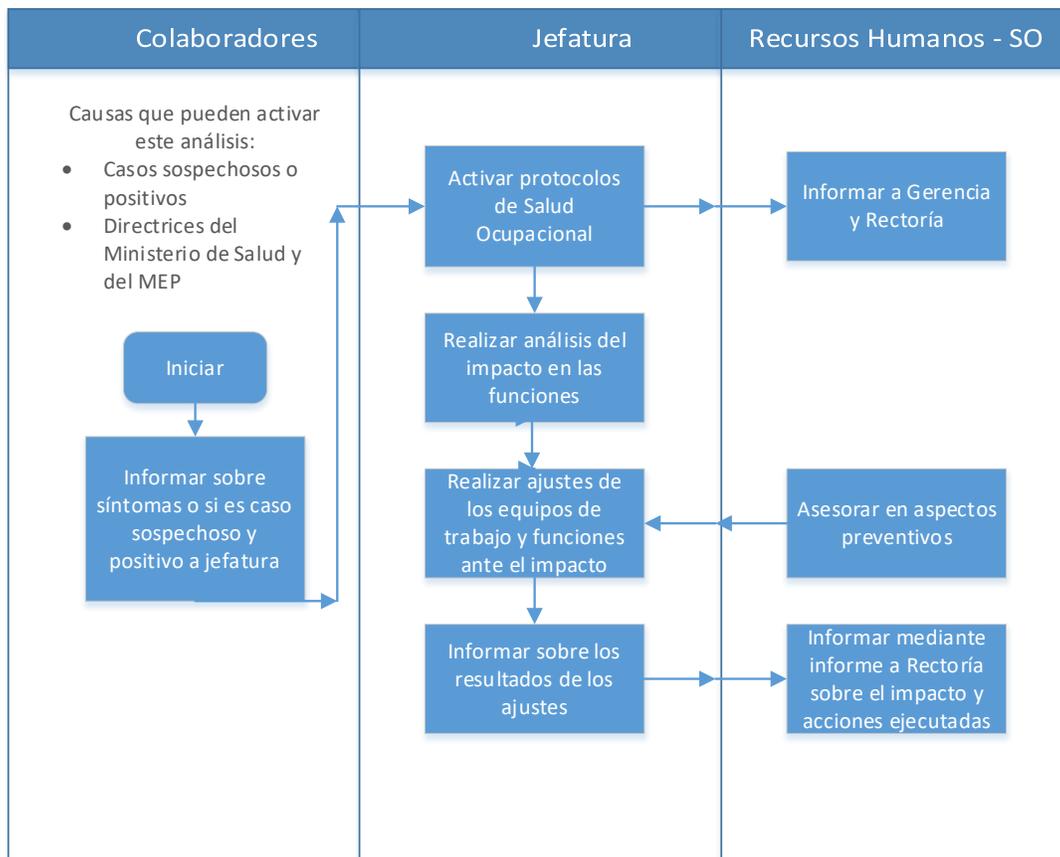
- i. Se clasifican los residuos asociados a la protección ante Covid-19 de la siguiente manera:
 - Los residuos de equipos de protección del personal ante el Covid-19 (respiradores, mascarillas, protectores faciales, guantes, otros) generados durante el proceso de traslado o la ejecución de las labores, serán clasificados como residuos ordinarios no reciclables.
 - Los residuos de equipos de protección personal utilizados en la atención de pacientes sintomáticos (respirador N95, mascarillas, guante, bata impermeable descartable, entre otros), serán clasificados como residuos bioinfecciosos.
- ii. Se solicita a los enfermeros, doctores, equipos de respuesta inmediata, depositar los equipos de protección personal utilizados en la atención de pacientes sintomáticos, en los basureros de residuos bioinfecciosos.
- iii. Se dispone en los sitios de trabajo, contenedores específicos para que los colaboradores depositen los residuos ordinarios de equipos para la protección personal ante Covid-19. El recipiente debe contar con doble bolsa, tapa con control no manual y estar rotulado con la leyenda: “Ordinarios no reciclables COVID-19”.
- iv. En caso de darse un caso positivo de COVID 19, recuperar el bulto de los residuos “Ordinarios no reciclables COVID-19” y manejarlo como material bioinfeccioso según los protocolos institucionales.
- v. Se garantiza que el personal encargado de la recolección de residuos cumpla con lo siguiente:
 - Evitar la recolección de residuos si presenta lesiones o dermatitis.
 - Lavarse las manos después de entrar en contacto con cualquier residuo o área contaminada y una vez terminada la jornada de recolección.
 - Evitar fumar, beber y comer cualquier alimento durante las actividades de recolección de residuos y limpieza de las áreas.
 - Diariamente limpiar y desinfectar los contenedores de residuos.
 - Al manipular residuos bioinfecciosos utilizar el equipo de protección personal requerido para la prevención de riesgos biológicos.
- vi. Se capacita a los colaboradores de limpieza que manipulan residuos Ordinarios no reciclables COVID-19.

- vii. Se capacita a los trabajadores y personal de atención de pacientes en la clasificación de los residuos Ordinarios no reciclables COVID-19 y la forma en que estos se deben descartar.
- viii. Al realizar giras o visitas a otras empresas o instituciones donde no cuenta con recipientes exclusivos para depositar los residuos Ordinarios no reciclables COVID-19, los colaboradores deberán almacenar dichos residuos en una bolsa plástica y descartar en basureros de residuos ordinarios.
- ix. Se garantiza áreas de lavado de manos para que los colaboradores puedan aplicar el protocolo de lavado de manos después de manipular cualquier residuo.

7 LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7,1 Plan de continuidad del servicio u operativo

Si se presentaran casos sospechosos o positivos en edificios de la Universidad se realizará el análisis para las acciones de mitigación del impacto, para la continuidad de las funciones administrativas y educativas de la siguiente forma:



Fuente: UCA Florencio del Castillo, 2020

Las consecuencias y acciones ejecutadas, el encargado del área lo notificará por medio de la siguiente tabla

Medidas de intervención operativa en caso de casos COVID-19 en UCA Florencio del Castillo				
Fecha caso sospechoso o positivo	Descripción del impacto	Medidas a ejecutar	Responsables	Observaciones

7,2 Turnos y horarios

- a) Se implementan los siguientes horarios para el personal cuyos puestos no son teletrabajables.
 - i. 8 am a 9:30 pm de docencia
 - ii. 8 am 8:30 gestión administrativa

- b) Se implementa la modalidad de Teletrabajo por Contingencia para un total de 4 personas y continuará en esta modalidad hasta que se dicten otras directrices o lineamientos por parte de las autoridades de Universidad. Y realizando teletrabajo mixto (con presencial cuando se requiere o definido) 4 colaboradores.

7,3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

- a) Con el fin de cumplir con las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias y el período de duración de las mismas- Se ha implementado las siguientes acciones:
 - i. Se promueven las reuniones virtuales.
 - ii. Lavado de manos antes del ingreso al sitio de la reunión.
 - iii. Se ajustan los espacios de salas y comedores para cumplir con el adecuado distanciamiento.
 - iv. Se hace la señalización de los espacios a ocupar, para evitar la manipulación de las distancias.
 - v. El uso de los espacios para reuniones o actividades presenciales se les solicita a los usuarios cumplir con toda la normativa de COVID –19.

-
- vi. Los responsables de la actividad, comunican previamente por correo u otros medios a los participantes para que se tomen las medidas de seguridad, así mismo se debe contar con una persona responsable para que antes de la actividad haga un recordatorio del cumplimiento.
 - vii. El encargado del evento notifica previamente al área encargada de limpieza, para que el día de la actividad, se refuerce la limpieza del área a usar antes y después del evento,
 - viii. Las jefaturas que realicen reuniones presenciales evidencian mediante la lista de asistencia el cumplimiento de lo estipulado en el protocolo, cumpliendo con el 50% de aforo en relación a la capacidad de la sala o sitio utilizado.
 - ix. Rotulación adicional en la sala reforzando las medidas del Protocolo como no saludarse de mano o abrazo o el no consumo de alimentos, y el protocolo de tos y estornudo.
- b) Con el fin, de atender las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre los colaboradores durante sus labores, se han tomado las siguientes acciones:

En puestos de atención al cliente

- i. Se distribuyen los sitios de forma que se asegure el distanciamiento social entre puestos de trabajo mínimo de 2 m.
- ii. Se demarca en los pisos el sitio máximo de acercamiento que puede tener un tercero ante cada puesto de trabajo, para asegurar el distanciamiento mínimo de 2 m.
- iii. Se garantiza que se cuente con fuente para lavado de manos en la cercanía, con jabón líquido y papel toalla para secado de manos, con su respectivo basurero para desecho, para asegurar la desinfección de manos previa atención. En caso de no poder contar con la fuente de lavado de manos, se deberá colocar alcohol en gel grado 70% o solución alcohólica antiséptica, y solicitar a los clientes que lo utilicen antes de iniciar la atención.

En oficinas

- i. Se debe ajustar el espacio de trabajo de forma que se asegure el distanciamiento social entre puestos mínimo de 2 m.
- ii. Se reacomodan las oficinas, de forma tal que personal que recibe visitas de forma constante, se encuentre más cercano a las puertas de ingreso de cada área, para disminuir la exposición del resto de personas que comparten el recinto. Y no se permite para el resto de colaboradores una silla en cubículo o puesto de trabajo para visitas.
- iii. Se demarca en los pisos el sitio máximo de acercamiento que puede tener un tercero ante cada puesto de trabajo, para asegurar el distanciamiento mínimo de 2m.

En comedores y vestidores

-
- i. Se establecen roles de uso de los comedores y vestidores para asegurar la ocupación máxima acorde al distanciamiento social de 2 metros.
 - ii. Los roles indican las oficinas específicas o procesos, o personas específicas que deberán hacer uso del comedor, en cada turno de alimentación.
 - iii. Se demarcan campos permitidos en bancas compartidas para asegurar el distanciamiento social de 2 m.
 - iv. Se retiran del comedor sillas para asegurar el distanciamiento social y se demarca en el piso el sitio específico donde debe estar colocada cada silla, para asegurar el distanciamiento social de 2 m.
 - v. Al ingreso de cada comedor se indica que se debe realizar el lavado de manos, con jabón líquido y papel toalla para secado de manos, con su respectivo basurero para desecho, para asegurar la desinfección de manos previo ingreso. En caso de no poder contar con la fuente de lavado de manos y el jabón, se deberá colocar alcohol en gel al 70% o solución alcohólica antiséptica. Deberá existir rotulación indicando la obligación de desinfección de manos antes de ingresar.

En vehículos para transporte colectivo

- i. La capacidad máxima de ocupación del vehículo es de 4 ocupantes, asegurando siempre el uso individual de ventana por cada uno.
- ii. Para el caso de buses, busetas o microbuses, no se permite llevar personas de pie.
- iii. Utilizar mascarilla.
- iv. Contar con un sistema de desinfección de manos, ya sea mediante alcohol en gel en 70%, solución alcohólica antiséptica o sistema para lavado de manos.

En puestos de vigilancia

- i. Se solicita uso de mascarilla.
- ii. Se demarca en los pisos el sitio máximo de acercamiento que puede tener un tercero ante cada puesto de trabajo, para asegurar el distanciamiento mínimo de 2 m.
- iii. Se garantiza la desinfección de manos mediante el uso de una fuente para lavado de manos cercana, con jabón líquido y papel toalla para secado. En caso de no poder contar con la fuente de lavado de manos, se deberá colocar alcohol en gel al 70% o solución alcohólica antiséptica y solicitar a los visitantes que lo utilicen antes de iniciar la atención.

7,4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Se cuenta con lavatorios que se activan por medio de pedal con jabón antibacterial en la entrada de los edificios. Además, de dispensadores de alcohol en gel con toallas de papel. Y se encuentra señalizado la manera correcta de lavado de manos.

8 ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS y ESTUDIANTES

Cuando se presentan casos sospechosos o positivos, se procede según recomendación de centro de salud y Ministerio de Salud. Sin embargo, se recomiendan los siguientes pasos:

Paso 1: Entrevistar a la persona trabajadora o estudiante para confirmar el nexo epidemiológico

Paso 2: Informar al personal sobre la aparición de un caso confirmado y proceder a detener las labores para desinfección del cuarto o área productiva.

Paso 3: Identificar durante la jornada laboral los contactos directos que estuvieron trabajando o interactuando a menos de 2 metros de distancia para comunicarles la situación y activar el protocolo de cuarentena de 14 días

Paso 4: Tener el control epidemiológico de los casos debidamente documentado para su seguimiento y generar lineamientos para la recuperación de la persona trabajadora o aparición de nuevos casos positivos con nexo epidemiológico confirmado

Paso 5: Valoración previo ingreso del personal al área para identificar síntomas de COVID-19

Paso 6: Reinicio de labores en área máximo 8 horas después de la desinfección completa según lineamientos del Ministerio de Salud, garantizando al menos 1.8 metros de distancia entre cada persona trabajadora.

En caso de sospecha de un caso positivo de Covid-19 se debe aplicar una entrevista (ver anexo 6). Asimismo, se debe comunicar al Departamento de Recursos Humanos de la

institución es el encargado de registrar los casos positivos con el formulario establecido (ver anexo 7)

9 COMUNICACIÓN

A continuación, el detalle del manejo de la información hacia los colaboradores y estudiantes:

- Se realiza la comunicación por medio de los afiches oficiales del Ministerio de Salud
- Se comparte información relevante por medio de correo electrónico como canal oficial de la Universidad.
- Se realizan videos con información sobre medidas preventivas que se comparten con los colaboradores.
- Se utilizan las redes sociales para la comunicación de las medidas a la comunidad estudiantil.
- La información es gestionada por medio de Recursos Humanos, Salud Ocupacional y Mercadeo.

El Protocolo se comunicará por medio de correo electrónico como medio oficial y por los canales oficiales de aplicación Teams.

10 APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

a. Aprobación

Ministerio de Educación Pública

b. Órgano institucional que dará seguimiento a la aplicación de este protocolo y, responsables, de velar por su seguimiento y evaluación del Protocolo:

- Lcda. Cecilia Solano; Recursos Humanos
- Ing. Adrián Gutiérrez, Salud y Seguridad Ocupacional

11 ANEXOS

3.1 Anexo 1. Afiche preventivo sobre forma correcta de toser y estornudar

✓ Forma correcta de toser y estornudar



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
SI NO SE HA LAVADO
LAS MANOS
CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!

Fuente: Ministerio de Salud, 2020

3.2 Anexo 2. Afiche preventivo sobre formas alternativas de saludar en tiempos de pandemia

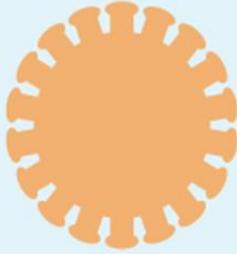


Fuente: Ministerio de Salud, 2020

3.3 Anexo 3. Afiche informativo sobre personas con factores de riesgo

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.



3.4 Anexo 4. Afiche preventivo sobre la importancia de la desinfección de espacios

ESTÁ EN TUS MANOS

Desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia



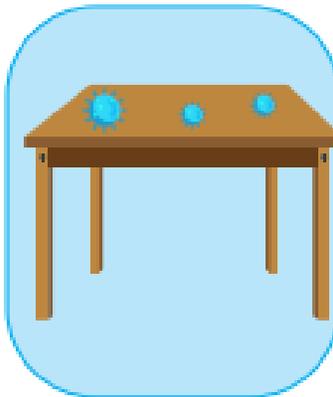
TELÉFONO CELULAR
CONTROL REMOTO
TABLETAS, TECLADOS



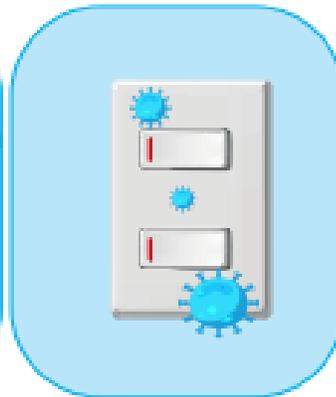
EL INODORO,
SUPERFICIES DEL BAÑO,
LAVAMANOS, GRIFOS



PERILLAS DE PUERTAS,
PICAPORTES, LLAVES



MUEBLES DE MADERA
O PLÁSTICO



APAGADORES
DE LUZ

Costa Rica contra el COVID-19

Fuente: Ministerio de Salud, 2020

3.5 Anexo 5. Afiche sobre recomendaciones para el uso adecuado de mascarilla de tela

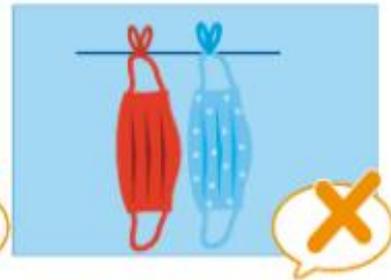
Recomendaciones para uso de mascarillas de tela



No manipularla con las manos sucias



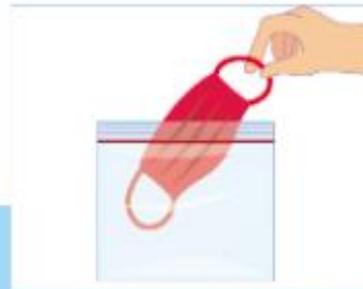
No rociarle alcohol o desinfectante



No dejarla tendida para su ventilación



Si la mascarilla de tela no está sucia ni húmeda y piensa reutilizarla, póngala en una bolsa de plástico limpia y con cierre hermético



Si necesita usarla de nuevo, tome la mascarilla por las tiras elásticas para sacarla de la bolsa



Lávala con jabón o detergente y agua caliente (al menos 60 grados) como mínimo una vez al día



O en una solución de cloro al 0,1%, durante 1 minuto, y enjuáguela bien (no debe quedar ningún residuo tóxico de cloro).



Asegúrese de tener su propia mascarilla y no la comparta con otros.

3.6 Anexo 6 Entrevista en caso de detectar sospechoso de Covid-19

Nombre: Fecha:
¿Como está su salud en este momento? Bien () Mal ()
¿Desde cuándo se siente enfermo? Fecha:
¿Ha visitado otro país los últimos 14 días? SI () Cuál? _____ No ()
Seleccione los síntomas que presenta: Sensación de fiebre () _____
Síntomas respiratorios Dolor de garganta () Tos () Falta de aire () Fatiga ()
Otros síntomas Escalofríos () Malestar general () Dolor de cabeza () Dolor articular () Dolor muscular () Diarrea ()
Instrucciones al ingreso En caso de presentar antecedentes de viajes o sensación de fiebre y 1 síntoma respiratorio Notificar caso a comité Covid – 19.
Instrucciones para el Comité COVID – 19 1. Indicarle que lave sus manos o brindarle alcohol en gel. 2. Colocar cubre bocas en caso necesario y explicar técnica correcta de tosido y estornudo. 3. Tomar temperatura: _____ 4. Tomar saturación de oxígeno: _____
Manejo Persona con temperatura > 38º C y Sat O2 < 9 0% Falta de aire o fatiga debe ser valorada en consultorio médico o CCSS.

Recomendaciones de salud mental y apoyo psicosocial en el marco de la alerta sanitaria por COVID-19

La Organización Mundial de la Salud (OMS) y las autoridades de salud pública de todo el mundo están tomando medidas para contener el COVID-19, sin embargo, la crisis sanitaria, por su envergadura e impacto social, tiene entre sus posibles consecuencias, la generación de malestar emocional y psicosocial en la población. En apego a dichas consideraciones planteadas por la OMS, se realizan las siguientes recomendaciones:

1. Cuídese, apoye y dé soporte a los demás. Está en nuestras manos el cuidado propio, de nuestra gente cercana y de toda la comunidad.
2. Busque información proveniente de fuentes de confianza (Ministerio de Salud) para saber cómo cuidarse a sí mismo y a los que están cerca suyo.
3. Planifique las actividades del día a día en conjunto con sus familiares o personas con las que vive. Siga las rutinas familiares que promueven la salud y que no contradicen las recomendaciones de fuentes oficiales, de modo que favorezca la convivencia armoniosa y promueva el bienestar.
4. Haga un uso responsable de las informaciones en redes sociales (WhatsApp, Facebook, Twitter), no comparta información si no puede comprobar que proviene de fuentes oficiales y confiables. Se recomienda seguir los comunicados oficiales del Ministerio de Salud, la CCSS y la Comisión Nacional de Emergencias”
5. La sobrecarga de trabajo y emocional pueden aparecer en su ambiente laboral. Considere que el estrés y el bienestar psicosocial general durante este tiempo es tan importante como revisar su salud física.
6. Las personas en condición de vulnerabilidad (niñas, niños, personas adultas mayores, personas en condición de migración, personas en condición de calle) requieren atención específica. Escuche y acompañe para dar el mejor apoyo frente a las necesidades de cada persona.
7. Comparta información sobre lo que está pasando de manera clara, concisa, respetuosa, paciente y ajustada a las capacidades de cada persona.
8. Recuerde que la comunidad la conforman todas las personas que residen en ella.
9. Evite el estigma asociado a la enfermedad, es necesario diferenciar a las personas del virus, por eso es importante reconocer que son "personas que tienen COVID-19", "personas que están siendo tratadas por COVID-19", o "personas que están en proceso de recuperación de COVID-19".
10. Leer o escuchar algunas noticias e información o estar expuesto a demasiada información puede hacerle sentir ansiedad o angustia. Se sugiere que, si desea estar actualizado, busque dos veces al día información de fuentes de confianza (principalmente del

Ministerio de Salud), que sirva para conocer información de última hora, para preparar sus planes, y saber cómo protegerse a sí mismo y a sus seres queridos.

11. Cuídese, apoye y dé soporte a los demás. Ayudar a otros en su tiempo de necesidad beneficia a la persona que recibe apoyo, así como a la comunidad, principalmente para personas en condición de vulnerabilidad, con mayor dificultad para acceder a recursos como productos básicos de alimentación o higiene.
12. Si escucha o presencia situaciones de violencia, denúncielas al 9-1-1. Las víctimas de violencia muchas veces se sienten incapaces de pedir ayuda.
13. Incluya en su rutina diaria, actividades que le relajen y aporten a su bienestar emocional y físico, tales como técnicas de relajación a través de la respiración consciente y otros. Si realiza labores por medio de modalidad de trabajo realice por 5 minutos cada hora de trabajo pausas activas.
14. Planifique en conjunto con sus familiares o personas con las que vive, las actividades a realizar durante el tiempo que dure la recomendación de estar en casa.
15. Distribuya las acciones a realizar durante el día, recordando la necesidad de compartir las tareas entre los miembros de la familia, y destinar tiempo al descanso, la higiene, la limpieza, el ejercicio, la alimentación, las compras (recordando que si fuera necesario salir a realizarlas se recomienda que salga una sola persona), y la atención, si es el caso, de niñas y niños, personas con discapacidad y personas adultas mayores.
16. No recargue tareas en las mismas personas, esto puede generar mucho agotamiento.
17. Si las autoridades sanitarias han recomendado limitar su contacto social físico para contener el contagio, continúe manteniendo el contacto a través del medio que considere más apropiado (pe. llamadas o videollamadas o redes sociales)
18. Si algún colaborador o estudiante requiere algún tipo de soporte emocional, se les solicita contactar al personal de Recursos Humanos