

UNIVERSIDAD SAN JUAN DE LA CRUZ

"Protocolo de prevención, actuación y atención en la reapertura a la presencialidad de la Universidad San Juan de la Cruz, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19 y futuras variantes". Versión 0.2

Elaborado por:

Comisión de prevención COVID-19

Instancias de aprobación:

Consejo Universitario Universidad San Juan de la Cruz

Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

(CONESUP)

Fecha de elaboración: junio 2021

Fecha de aprobación: Pendiente





Contenido

Pı	rólogo .		4		
1.	. INTRODUCCIÓN:				
2.	ANT	ECEDENTES	6		
3.	OBJ	ETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN	8		
	3.1	Objetivo general:	8		
	3.1.1	Objetivos específicos:	8		
	3.2	Campo de aplicación:	8		
4.	DOC	CUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	9		
5.	DEF	FINICIONES	10		
	5.1	Caso Confirmado por COVID-19	10		
	5.2	Caso Probable por COVID-19			
	5.3	Caso Sospechoso por COVID-19			
	5.4	Coronavirus (CoV)	11		
	5.4.1	Principales síntomas:	11		
	5.4.2	El principal medio de trasmisión:	12		
	5.4.3	El tiempo de permanencia del virus en superficies:	12		
	5.5	Desinfectantes	12		
6.	MEI	DIDAS DE PREVENCIÓN	13		
	6.1	Como protegernos a nosotros mismos y a los demás de manera general:	13		
7.	ME	DIDAS DE CONTROL Y DIVULGACION	13		
	7.1	Administrativa:	14		
	7.2	Instalaciones:	15		





	7.3	Mobiliarios:	18
	7.4	Recurso Humano:	18
	7.5	Estudiantes:	20
8. E	_	TUACION ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	
9.	APF	ROBACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION	21
	9.1	RESPONSABLES	21
	9.2	IMPLEMENTACION	22
Α	NEXOS		23
	ANEX	O 1. ¿Qué debo hacer para evitar contraer y propagar el virus?	24
	ANEX	O 2. Procedimiento en el manejo de casos y contactos dentro de las instalaciones	25
	ANEX	O 3. Afiche: Forma correcta de lavado de manos	26
	ANEX	O 4. Afiche: Forma correcta de toser y estornudar	27
	ANEX	O 5. Afiche: Distanciamiento Social.	28
	ANEX	O 6. Afiche: uso obligatorio de la mascarilla	28
	ANEX	O 7. Afiche: Reglas para la atención del público en el centro educativo	29
	ANEX	O 8. Afiche: Mantener limpio su área de trabajo	30
	ANEX	O 9. Bitácora de ingreso al centro universitario.	31
	ANEX	O 10. Bitácora control de limpieza de espacios	32



Protocolo de prevención, actuación y atención en la reapertura a la presencialidad de la Universidad San Juan de la Cruz, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19 y futuras variantes. Versión 0.2

Prólogo

Considerando la emergencia sanitaria que se vive en el mundo producto de la enfermedad COVID-19, las características y las diferentes formas de contagio del virus SARS-coV-2, las autoridades gubernamentales de Costa Rica declararon estado de emergencia nacional en todo el territorio, mediante el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S. La administración de la Universidad San Juan de la Cruz (USJC) ha definido medidas sanitarias de prevención y reducción del riesgo de contagio del SARS-coV-2, los cuales se aplicará en la modalidad presencial del desarrollo de actividades administrativas y académicas.

De acuerdo con lineamientos establecidos en las medidas sanitarias sometidas por el Estado costarricense, las instrucciones recibidas por parte del CONESUP y en especial en los oficios CONESUP-DE-286-2021, CONESUP-SA-165-2021, CONESUP-DE-530-2021, CONESUP-SA-332-2020, CONESUP-DE-671-2020, así como los comunicados y oficios emitidos por la universidad, en especial los oficios R 01-COVID-19-2020, R 02-COVID-19-2020, R 03-COVID-19-2020, R 04-COVID-19-2020, R 05-COVID-19-2020, R 06-COVID-19-2020, R 07-COVID-19-2021, las capacitaciones docentes y administrativas que se han desarrollado, los formularios de readecuación de los cursos y sus respectivos programas, entre otros, son los considerados en el desarrollo de este protocolo de prevención y atención ante el COVID-19 para disminuir el riesgo de contagio por COVID-19 dentro de las instalaciones de la universidad en el momento que las autoridades nacionales emitan pronunciamiento de retorno a la presencialidad.

Este documento queda sujeto a modificación y actualización de acuerdo con las directrices y lineamientos pronunciados por las autoridades del Estado y por las autoridades académicas y administrativas de la Universidad San Juan de la Cruz (USJC).



1. INTRODUCCIÓN:

El mundo vive una emergencia sanitaria provocada por un nuevo coronavirus denominado SARS-CoV-2 que provoca la enfermedad del COVID-19, lo cual ha cambiado la dinámica de funcionamiento mundial en las instituciones educativas, en nuestro caso particular las universidades no han escapado a dicha transformación.

Bajo este panorama la Universidad San Juan de la Cruz (USJC) se ha tenido que reinventar y replantear no solo el modelo pedagógico, sino que, también atendiendo a la autonomía universitaria, el derecho a la educación y a la salud, implementar medidas transitorias y excepcionales que permitieran garantizar la continuidad de los servicios que se brindan, sin detrimento de la excelencia académica y eficiencia en los trámites administrativos. En nuestro caso en particular, se ha asumido el reto generado por la pandemia del COVID-19 y con apoyo del Consejo Universitario como órgano competente y la Comisión de Prevención de COVID-19, se diseña el siguiente "Protocolo de prevención, actuación y atención en la reapertura a la presencialidad de la Universidad San Juan de la Cruz, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19 y futuras variantes" versión 0.2.

Este protocolo se genera con el fin de asegurar tanto el adecuado funcionamiento de los servicios que se ofrecen a la comunidad universitaria de la Universidad San Juan de la Cruz y público en general ingrese a este edificio, como la seguridad del personal académico y administrativo que labora en institución.

Los lineamientos se plantearon en función de los requerimientos propios de la universidad y quedan abiertos para constantes actualizaciones según las directrices que puedan crearse desde las entidades sanitarias nacionales, ya que al ser el COVID-19 un virus desconocido hasta finales del año 2019, los estudios epidemiológicos y de salud están en constante investigación, replanteamiento y evolución.



Finalmente, agradecemos el esfuerzo de todo nuestro personal, tanto académico como administrativo, quien se ha comprometido no solo adaptándose a las condiciones, sino que además con el aporte de insumos que nos permiten generar la readecuación de los servicios y espacios, para así crear ambientes seguros tanto para estudio, investigación y trabajo, así como capacitándose para implementar innovadoras y creativas formas de transmitir el conocimiento, aportándole al proceso de enseñanza y aprendizaje un renovado sistema educativo, acorde a las demandas de la sociedad y su avance tecnológico, sirviendo de aporte a la visión de mundo moderno, sin dejar de lado los requerimientos tanto de carácter normativos, pedagógicos y andragógicos.

2. ANTECEDENTES

Bajo el contexto anteriormente descrito, nuestra universidad como institución seria y responsable tanto de la calidad de nuestros procesos de enseñanza y aprendizaje, la acción sustantiva en sus tres áreas, docencia, investigación y extensión, como del bienestar de la salud de la comunidad universitaria de la Universidad San Juan de la Cruz y en general de la sociedad, con fundamento en los oficios y documentos que se indicaron en el prólogo y atendiendo a nuestra autonomía universitaria, con los límites normativos y legales establecidos, en especial recurriendo a nivel administrativo a la modalidad de teletrabajo, y a nivel académico al sistema de presencialidad remota, asistida por el uso de la tecnología, la cual no modifica el modelo pedagógico desarrollado por la institución, misma que desde su génesis estableció en la normativa interna, propiamente en los artículos 5 y 5 bis del Estatuto Orgánico referentes a la libertad de cátedra; también consagrada en la Constitución Política, así como a la capacitación, desarrollo de diversas actividades profesionales que promuevan los diversos métodos científico y el desarrollo y actualización de programas de educación permanente, también el capítulo VII, del Reglamento General, referente a la Educación a Distancia fundamentalmente del artículo 29 al 32, aprobado por el CONESUP desde que se autorizó para el funcionamiento la Universidad; se optó por suspender de forma inmediata las lecciones que se impartían en el aula física y continuar desarrollándolas el cien por ciento de la actividad académica mediante el modelo de presencialidad remota, dotando a nuestro cuerpo docente de instrumentos tecnológicos de apoyo,



tales como nuestra propia plataforma de aula virtual, la plataforma de Gsuite institucional, para que mediante el uso de los correos electrónicos de dominio institucional que se proporcionan al personal y a nuestros estudiantes con las ventajas que ofrece el sistema; mediante sesiones a través del meed de la universidad y sus aplicaciones en Gmail, drive, meed, formularios, currents, documentos, presentaciones, hojas de cálculo, calendario, chat, sites, contactos, grupo, YouTube institucional, maps, noticias, fotos, vault, hangouts, Google keep, jamboard, cloud search, earth, conexiones, podcasts y viajes, para lo cual se brindó capacitación permanente y se desarrollaron diversos cursos específicos de apoyo metodológico a nivel de andragogía y pedagogía; técnicas de comunicación en línea, educación virtual sincrónica y asincrónica, a distancia y presencial remota. Por otra parte, a nivel administrativo se desarrolló una nueva página web y se habilitó el sistema de registro en línea para los procesos de matrícula y control de registro; todo lo cual facilitó el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como de gestión de trámites y graduaciones virtuales, siendo que ninguno de nuestros servicios se vio interrumpido de forma alguna.

Por otra parte, se trabajó en las adecuaciones curriculares de los alumnos que lo requirieron, a quienes se les dio un acompañamiento especial, y se dotó a los estudiantes que necesitaron de los instrumentos tecnológicos e internet en algunos casos para el acceso igualitario a clases; para ello se aplicaron encuestas e instrumentos dirigidos. Finalmente se adaptó el instrumentos de evaluación docente y de los servicios administrativos con el fin de conocer las necesidades de nuestros usuarios internos y externos, con miras a implementar cambios y mejorar continuamente.

En la actualidad se han reestablecido ordenadamente los servicios administrativos presenciales al menos en dos días por semana, el servicio de biblioteca con cita previa y el uso de las instalaciones a profesores que requieran planear lecciones o impartir su clase desde nuestras aulas todas dotadas de cámaras, micrófonos, parlantes y transmisión virtual, atendiendo a las siguientes prácticas, lo cual se planea extender para el momento de la reapertura.



3. OBJETIVOS Y CAMPO DE APLICACIÓN

3.1 Objetivo general:

Establecer un protocolo que permita disponer de una serie de lineamientos preventivos y de actuación ante el riesgo de contagio del COVID-19 y otros virus respiratorios a nivel de estudiantes, usuarios de nuestros servicios y trabajadores, acorde a lo establecido por el Ministerio de Salud.

3.1.1 Objetivos específicos:

- a) Elaborar e implementar el protocolo de prevención, actuación, y atención en la reapertura a la presencialidad de la USJC ante la emergencia sanitaria del COVID-19 y sus futuras variantes.
- b) Divulgar el protocolo a toda la comunidad universitaria de la Universidad San Juan de la Cruz.
- c) Desarrollar acciones orientadas al seguimiento de los protocolos y su debida actualización mediante el apoyo de la Comisión de Prevención de COVID-19 y brigadas de emergencias de la USJC.

3.2 Campo de aplicación:

La aplicación de este documento va dirigido a las actividades presenciales, tanto administrativa como académica de la Universidad San Juan de la Cruz (USJC), sede ubicada en la provincia de Heredia, cantón Central, frente al portón costado Sur de la UNA, que permita el desarrollo seguro de cualquier tipo de actividad presencial realizada dentro de las instalaciones.

Los lineamientos indicados en este documento son de acatamiento obligatorio para toda la población universitaria de la Universidad San Juan de la Cruz (USJC), que permitirá resguardar la salud de las personas. Todos los colaboradores tanto administrativos como docentes deberán regirse, de manera obligatoria, por las disposiciones estipuladas en este protocolo.



4. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS 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.
- La Directriz presidencial y del Ministerio de Salud No. 082-MP-S.
- Protocolo General para la Atención por parte de las Universidades Privadas: retorno seguro a las instalaciones tras la emergencia por COVID-19, versión:0.6 (actualización agosto, 2021) elaborado por la Secretaría Técnica, CONESUP y aprobado por el Ministerio de Educación Pública y Ministerio de Salud.
- Constitución Política artículos 21, 50 y 66
- Código de Trabajo: Título IV de la protección de los trabajadores durante el ejercicio del trabajo, artículo 214 (d), 273, 284 y 285.
- Decreto MTSS-42317 Activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional ante el COVID-19.
- MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19.
- MTSS. Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables
- LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP),
 para prevenir la exposición a la COVID-19 en servicios de salud y centros de trabajo.
- Ministerio de Salud. Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y otros
 Similares (PreEscolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados, por COVID-19.
- Ley N° 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 7600 Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad



5. DEFINICIONES

5.1 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).

5.2 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.

5.3 Caso Sospechoso por COVID-19

- a) 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:
 - No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
 - Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas
 - Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
 - ✓ Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
 - ✓ Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado



- b) Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).
- c) 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.
- d) 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.

5.4 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 (MERSCoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos. Es importante tener en cuenta que existen otros cuatro coronavirus humanos endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoVOC43. Estos coronavirus son diferentes al nuevo coronavirus llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID-19.

Para la Organización Mundial de la Salud (OMS), el COVID-19 es una enfermedad infecciosa que causa problemas respiratorios que pueden ir desde un resfriado común hasta complicaciones más graves.

5.4.1 Principales síntomas:

- ✓ Fiebre
- ✓ Tos seca
- ✓ Cansancio
- ✓ Dificultad para respirar
- ✓ Dolor de garganta
- ✓ Secreción en la nariz, boca y lagrimeo

- ✓ Dolor muscular
- ✓ Dolor de cabeza intenso
- ✓ Pérdida del gusto y olfato
- ✓ Malestar general
- ✓ Diarrea



5.4.2 El principal medio de trasmisión:

Una persona puede contraer COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad se propaga principalmente de persona a persona a través de las gotitas que salen despedidas de la nariz o la boca de una persona infectada al toser, estornudar o hablar.

5.4.3 El tiempo de permanencia del virus en superficies:

El tiempo de permanencia del virus puede ser por horas e incluso días, depende del material en el cual se encuentre, según los resultados de la investigación que realizaron el Instituto Nacional de Alergias y Enfermedades Infecciosas (NIAID) de Estados Unidos, los Centros de Control y Prevención de Enfermedades (CDC) de EE.UU., la Universidad de California en Los Ángeles y la Universidad de Princeton publicado en el The New England Journal of Medicine.

- ✓ En el aire hasta 3 horas.
- ✓ En cobre hasta 4 horas.
- ✓ En cartón hasta 24 horas.
- ✓ En plásticos y acero inoxidable hasta 72 horas.
- ✓ En metal entre 5 y 9 días.
- ✓ En papel hasta 4 días.

5.5 Desinfectantes

Se incluyen desinfectantes comunes como la dilución recién preparada de cloro (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de un cloro de concentración 40-50 gr/L). También son eficaces concentraciones de etanol 62-71% o peróxido hidrógeno al 0,5% en un minuto. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de estos. Siempre se deben utilizar de acuerdo con lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad. Dependiendo de la especificidad del lineamiento, se pueden tomar las definiciones operativas contenidas en el Lineamiento General de Vigilancia.



6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Para lograr un ambiente de trabajo y estudio seguro, los colaboradores de la universidad deberán permanecer atentos y realizar la máxima difusión de la información disponible sobre COVID-19 recibida de las autoridades de salud, atender dichas recomendaciones.

Los colaboradores deberán contar con la capacitación relacionada a este protocolo, aplicar las medidas básicas de prevención de la infección y tener el conocimiento de qué hacer en el caso de sospecha de infección por el COVID-19 o la confirmación de este en el lugar de trabajo.

6.1 Como protegernos a nosotros mismos y a los demás de manera general:

- a) Uso correcto de la mascarilla.
- b) Extremar las medidas del lavado de mano con agua y jabón.
- c) Limpiar frecuentemente las superficies como mesas, escritorios, perillas de las puertas, botones o palancas de los inodoros, entre otros.
- d) Al estornudar o toser, cúbrase la boca y nariz con un pañuelo desechable o el antebrazo.
- e) Evite saludar con la mano, besos o abrazos.
- f) Procure el aislamiento o distanciamiento social.
- g) Evite tocarse los ojos, boca y nariz si no se ha lavado las manos.
- h) Evitar el uso de aire acondicionado.

7. MEDIDAS DE CONTROL Y DIVULGACION

Las medidas de control están estructuradas en 5 áreas de acción (Administrativa, instalaciones, mobiliario, recurso humano, estudiantes) según la distribución espacial y de servicios con que cuenta la USJC. El detalle a continuación:



7.1 Administrativa:

- a) Mantener a la comunidad universitaria de la Universidad San Juan de la Cruz informada en todo momento del accionar de la USJC, mediante las plataformas digitales y tecnológicas que se poseen.
- b) Los horarios de atención de los usuarios. Se propone una reapertura de lunes a sábado de 9 am a 6 pm jornada continua; sin embargo, se deberá valorar la extensión del horario nocturno conforme se regrese a la normalidad de funciones.
- c) Tramitar la adquisición de material de limpieza y desinfección (guantes, mascarillas, alcohol, alcohol en gel, servilletas de papel, desinfectante multi superficie en aerosol tipo Lysol o similar, entre otros).
- d) En la atención a proveedores, se establece horarios de visita de proveedores en tiempos de corto plazo, en la medida de lo posible, todo trámite de consultas y pedidos se efectuará por medio de correo electrónico, llamadas telefónicas o plataformas como zoom o meets.
- e) Colocar la mayor cantidad de afiches informativos, garantizando así las medidas higiénicas para el correcto uso de los servicios que se brindan.
- f) Establecimiento de aforos por cada área de las instalaciones, sea de un 25 o 50% de su capacidad según sea el caso.
- g) Realizar reuniones frecuentes con los colaboradores para intercambiar impresiones y modificar protocolos de acuerdo con las necesidades del usuario y en relación con las medidas sanitarias adoptadas.
- h) Velar por que los colaboradores eviten el contacto físico, saludos afectivos y compartir objetos personales.
- Supervisar para que todas las áreas de la universidad cuenten con los implementos de seguridad y limpieza necesarios.
- j) Realizar recorridos constantes por la biblioteca con el fin de verificar el cumplimiento de todas las directrices.
- k) Valorar la creación en el sistema de software interno de un estatus para el material en cuarentena (estado del proceso: cuarentena) que permita una identificación rápida al



- momento que sea requerido por el usuario, tanto en recursos de la biblioteca como de cualquier otro instrumento.
- Hacer de conocimiento público estos protocolos y en especial a la comunidad universitaria de la Universidad San Juan de la Cruz.
- m) Si se detecta a algún usuario con síntomas de "gripe" o "resfrío", se deberá comunicar de inmediato a la Dirección, quien en apoyo con los brigadistas de primeros auxilios le explicarán a la persona las acciones preventivas que corresponden y le recomendarán acudir de manera inmediata a un centro médico (Departamento de Salud, Ebais, Clínica u hospital más cercano) para su valoración.
- n) En aquellos casos en que la persona hubiese tenido contacto con equipo o material de préstamo, se procederá con la limpieza y desinfección de este.
- o) Instalar dispensadores de alcohol, toallas, toma de temperatura al ingresar a la institución, colocación de lavamanos en diversos lugares para el cuido constante de la higiene, señalización de las áreas para sentarse manteniendo la distancia y control mediante cámaras de cualquier aglomeración, así como el control de la cantidad de personas que ingresan para controlar el aforo de los usuarios de los servicios.

7.2 Instalaciones:

- a) Cada persona que ingrese a la USJC debe lavarse las manos antes de hacer uso de cualquiera de nuestros servicios.
- b) Limpieza diaria y permanente de todas las áreas de las instalaciones de la USJC, siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y prestando especial atención a la desinfección de áreas comunes, pasamanos, mesas, computadoras agarraderas, llavines, mostradores, elevadores y otros.
- c) Las áreas de servicios sanitarios cuentan con jabón líquido y toallas desechable para el respectivo lavado y secado de manos, a la vez se ha programado un horario de limpieza según el rol que se asigne.



- d) 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 de cloro al 0,5% o sustituto, preparado el mismo día que se va a utilizar. En la limpieza y desinfección, los implementos que se utilizará son desechables, y aquellos que sean reutilizables, se deben desinfectar utilizando hipoclorito de sodio que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
- e) El personal de limpieza debe llevar al día la bitácora o registro de limpieza de sanitarios.
- f) El personal de limpieza deberá proceder con la desinfección inmediata ante una situación de caso sospechoso o confirmado en las diferentes áreas de la instalaciones. Se
- g) Se incorpora un horario especial de limpieza del "Laboratorio de Cómputo y Biblioteca" que será todos los días cada hora.
- h) Para el manejo de desechos y residuos, se ubican recipientes de tapa y pedal en espacios abiertos para la recolección de residuos, los que son retirados oportunamente por el personal de limpieza para evitar sobre pase su capacidad.
- i) En las áreas comunes y de servicios se dispone de implementos de limpieza como alcohol en gel.
- j) Definición de los espacios que estarán abiertos a la atención de usuarios.
- k) Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros, en la medida de lo posible, entre puestos de trabajo y la circulación de personas.
- Demarcación en el suelo con una línea de espera en las áreas de servicios administrativos, de pupitres y escritorios, con la distancia que debe respetar todo usuario para ser atendido, la cual no debe ser traspasada hasta que toque el turno.
- m) El aforo máximo deberá ser de 25-50% de usuarios y colaboradores según las medidas brindadas por las autoridades sanitarias.
- n) Para el pago de cuotas universitarias, se dispone de Sinpe Móvil, express pago y número de cuentas de banco para que la persona usuaria pueda realizar sus pagos sin contacto.
- o) Garantizar la ventilación de la universidad y evitar el uso de aire acondicionado.



- p) Colocación de la mayor cantidad de afiches informativos, sobre todo en áreas comunes, garantizando así las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios que se brindan.
- q) Evitar en todo momento aglomeraciones, sea interna o externamente.
- r) Se dispondrá de un solo acceso para ingreso y salida tanto de usuarios como de colaboradores; se recomienda que puedan anotarse en una bitácora de control con fecha y hora de cada ingreso a las instalaciones que contenga el nombre, número de cédula y teléfono, esto con el fin de que si se llegara a detectar un caso positivo por COVID-19 contar con la información necesaria para la debida aplicación de los protocolos del Ministerio de Salud.
- s) Colocación de tres lavamanos en lugares estratégicos para el lavado de manos al ingreso del edificio.
- t) La cafetería y el comedor se mantienen temporalmente cerrados, a excepción del comedor de uso del personal, que deberá ser utilizado por una sola persona a la vez según los roles asignados, en cuyo caso después de su uso, debe desinfectarse el área.
- u) Los espacios comunes cuentan con la rotulación debida en los espacios en que las personas no se pueden sentar en bancas, pollos o sillas, con el fin de mantener el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas. En tal sentido se realiza la demarcación de todas las áreas en el piso, con material antideslizante, color amarillo, clara y visible para toda la comunidad universitaria de la Universidad San Juan de la Cruz.
- v) Los espacios asignados en las aulas son de un metro entre un pupitre y otro.
- w) No se facilitarán las instalaciones a los estudiantes o cualquier otro usuario para reuniones u otros fines que no sean de carácter académico, de forma tal que la presencia y permanencia física en el edifico debe obedecer estrictamente a una condición necesaria, la cual se debe informar al ingresar al edificio.



7.3 Mobiliarios:

- a) Se garantiza el distanciamiento de seguridad entre puestos de trabajo y espacios de utilización de usuarios de al menos 1.8 metros.
- b) Clausurar los espacios que no se encuentran disponibles para su uso con cinta preventiva.
- c) El mobiliario deberá ser reacomodado y lo no utilizado por un tema de aforo, deberá ser colocado en un espacio destinado para este fin, evitando así una expectativa de uso.
- d) En el caso de mobiliario de uso común, por ejemplo, los teléfonos se deben desinfectar cada vez que se utilice.
- e) La totalidad del mobiliarios y artículos de uso, como lapiceros deben ser desinfectados después de sean utilizados por personas distintas.

7.4 Recurso Humano:

- Todos nuestros trabajadores sea personal docente o administrativo deben respetar el aforo del edificio.
- b) Deben utilizar en todo momento las mascarillas.
- c) Deben lavarse las manos al ingresar a la institución y utilizar la desinfección con alcohol para manos.
- d) Para ingresar al edificio se deben someter al procedimiento de toma de temperatura.
- e) Si la temperatura no está dentro de los rangos recomendados no será posible ingresar a las instalaciones.
- f) Toda persona que ingrese a las instalaciones de la Universidad San Juan de la Cruz debe registrar su ingreso y salida del edifico en la bitácora que permanece en la recepción.
- g) Se recordará constantemente por parte del personal docente y administrativo, mantener el distanciamiento.
- h) Se prohíbe el ingreso de familiares o personas que no sean usuarios de los servicios de la universidad.



- i) Organizar los diferentes turnos de trabajo y servicios mínimos para el personal tanto en los roles de trabajo como de alimentación.
- j) Mantener el distanciamiento de 1.8 metros entre cada puesto de trabajo.
- k) Es obligatorio el uso de mascarilla y su cambio diario para una debida protección.
- Se recomienda el uso de uniformes en el caso del personal administrativo y su cambio diario, el cual se clasifica por colores distintos para cada día, para un adecuado control para una debida protección
- **m)** En el caso de los docentes, mantener una distancia de su escritorio al pupitre de los estudiantes y su espacio de movimiento en las aulas de al menos 1.8 metros.
- n) Trabajadores que presenten problemas de alto riesgo a nivel de salud (los ya conocidos) y que estén expuestos a atención de usuarios, se podrán readecuar funciones según corresponda.
- o) Facilitar a los trabajadores de la universidad los implementos de seguridad necesarios como guantes desechables, mascarillas, alcohol en gel, careta anti-contagios y cualquier otro implemento recomendado por las autoridades de salud.
- p) Saber con cuanto personal dispone la biblioteca a la hora de la reapertura, considerando un retorno paulatino del mismo de manera presencial y considerando las opciones teletrabajables.
- q) Contar con personal de limpieza de manera que se pueda reforzar la desinfección de las instalaciones, superficies de trabajo de colaboradores y especialmente todas aquellas áreas que hayan sido utilizadas por los usuarios de manera inmediata a su retiro de la biblioteca.
- r) Se recomienda que cada colaborador sea consciente del uso de bisutería como relojes, aretes, collares, pulseras, cabello suelto, barba, entre otros, los cuales pueden ser portadores del virus.
- s) Deberán colocarse la mayor cantidad de afiches informativos, sobre todo en áreas comunes, garantizando así las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios que se brindan.



t) Los trabajadores que presenten algún síntoma relacionado al COVID-19 o resfriado, deberá presentarse de inmediato al área de salud para la evaluación correspondiente.

7.5 Estudiantes:

- a) Todos nuestros estudiantes deben respetar el aforo del edificio.
- **b)** Deben utilizar en todo momento las mascarillas.
- c) Deben lavarse las manos al ingresar a la institución y utilizar la desinfección también con alcohol para manos.
- d) Para ingresar al edificio se deben someter al procedimiento de toma de temperatura.
- e) Si la temperatura no está dentro de los rangos recomendados no será posible ingresar a las instalaciones.
- f) Deben registrar su ingreso y salida de las instalaciones de la universidad en la Bitácora de Ingreso.
- **g)** Conocer y aplicar los lineamientos de prevención del COVID-19 establecidos por la universidad.
- h) Se prohíbe el ingreso de familiares o personas que no sean usuarios de los servicios de la universidad.

8. ACTUACION ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS O ESTUDIANTES.

- a) El personal asignado a la entrada de las instalaciones debe someter el procedimiento de toma de temperatura, en caso de que la persona evaluada presente síntomas asociados al COVID-19 como fiebre, tos, dificultades para respirar deberá hacer el reporte a la rectoría para proceder con el protocolo.
- b) Ante un diagnóstico de casos positivos de COVID-19 en la institución, se aplica el procedimiento de desinfección inmediata del espacio en donde esa persona estuvo, así como reportar a la línea 1322, al área Rectora Local del Ministerio de Salud el registro del caso sospecho o positivo por COVID-19, y además de establecer el inicio de la cuarentena.



9. APROBACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION

a Universidad San Juan de la Cruz da aprobación de este *Protocolo de prevención y actuación COVID-* 19 mediante el Consejo Universitario San Juan de la Cruz, quien es encargado de estudiar y aprobar los lineamientos correspondientes para la prevención del COVID-19, así como también de velar por que el Comité de Prevención COVID-19 San Juan de la Cruz cumpla con mantener activo y actualizado dicho protocolo. El Comité de Prevención COVID-19 San Juan de la Cruz, como responsable de la elaboración del protocolo de la Universidad San Juan de la Cruz, es el órgano institucional que dará el seguimiento a la aplicación y evaluación de dicho protocolo.

9.1 RESPONSABLES

Consejo Universitario San Juan de la Cruz

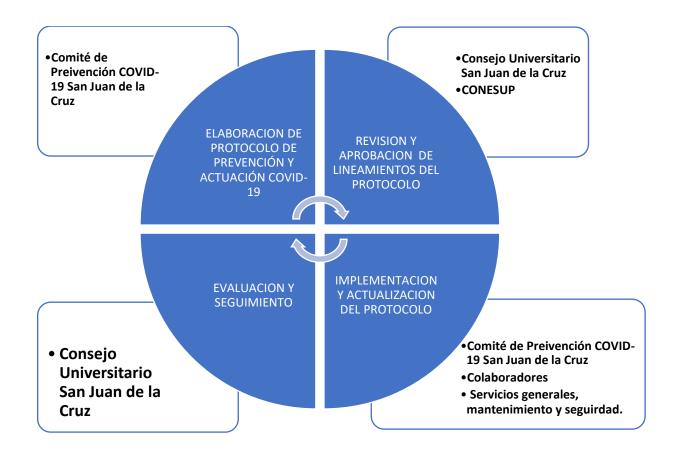
- Eddie Cuevas Marín, Rector
- Gerardo Rojas Gutiérrez, director de carrera Administración
- Carlos Bonilla Cruz, director de carrera Derecho
- María Fernanda Mora Benavides, Dirección Administrativa
- Lucia Cuevas Soto, Presidente de la Junta Directiva
- Shirley Ocampo Sánchez, representación estudiantil

Comité de Prevención COVID-19 San Juan de la Cruz

- Eddie Cuevas Marín, Rector
- Katy Varela Zapata, funcionaria administrativo
- Daniel Cavallini Espinoza, Académico
- Shirley Ocampo Sánchez, representación estudiantil



9.2 IMPLEMENTACION



Nota:

Este protocolo fue elevado por la Rectoría y aprobado mediante el acuerdo USJC-CA-01-2021 del Consejo Universitario y ratificado mediante el acuerdo USJC-JD-02-2021 de la Junta Directiva del Sistema Educativo San Juan de la Cruz S A.

Eddy José Cuevas Marín Rector USJC María Fernanda Mora Benavides Directora Administrativa USJC



ANEXOS:

- Anexo 1: Afiche: ¿Qué debo hacer para evitar contraer y propagar el virus?
- Anexo 2: Procedimiento en el manejo de casos y contactos dentro de las instalaciones.
- Anexo 3: Afiche: Forma correcta de lavado de manos.
- Anexo 4: Afiche: Forma correcta de toser y estornudar.
- Anexo 5: Afiche: Distanciamiento Social.
- Anexo 6: Afiche: Uso obligatorio de la mascarilla.
- Anexo 7: Afiche: Reglas para la atención del público en el centro universitario privado.
- Anexo 8: Afiche: Mantener limpio su área de trabajo.
- Anexo 9. Bitácora de ingreso al centro universitario.
- Anexo 10. Bitácora control de limpieza de espacios.



ANEXO 1. ¿Qué debo hacer para evitar contraer y propagar el virus?

¿Qué debo hacer para evitar contraer y propagar el virus?



Lávate las manos frecuentemente con jabón y agua o usa un gel desinfectante



Contén la tos y los estornudos con pañuelos desechables



Desecha los pañuelos usados



Si no tienes un pañuelo, usa tu manga



Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar

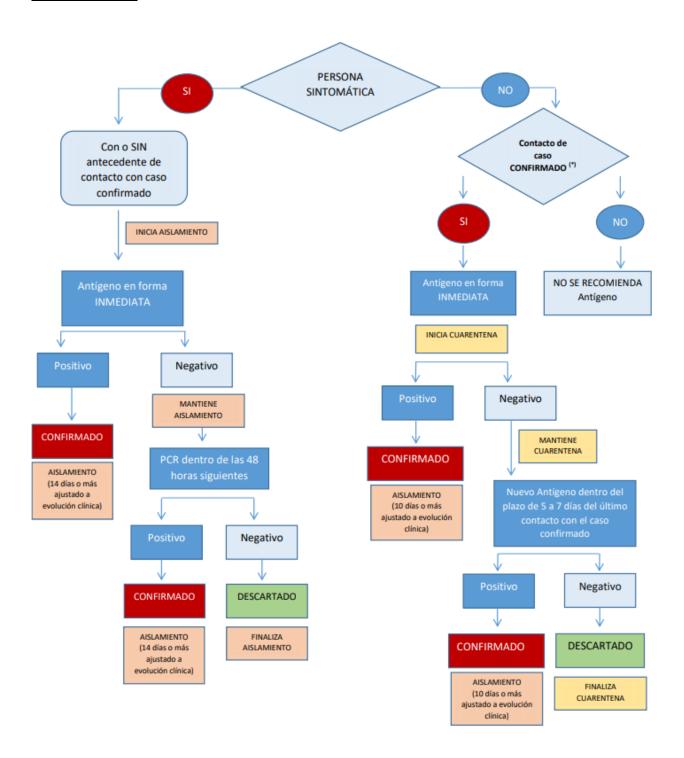


Evita el contacto cercano con personas que no se sientan bien

Fuente: NHS (Servicio de Salud Británico)



ANEXO 2. Procedimiento en el manejo de casos y contactos dentro de las instalaciones.





ANEXO 3. Afiche: Forma correcta de lavado de manos

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES





ANEXO 4. Afiche: 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 SINO SE HA LAVADO LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN

¡DETENGA EL CONTAGIO!



ANEXO 5. Afiche: Distanciamiento Social.



ANEXO 6. Afiche: uso obligatorio de la mascarilla.





ANEXO 7. Afiche: Reglas para la atención del público en el centro educativo





ANEXO 8. Afiche: Mantener limpio su área de trabajo.





ANEXO 9. Bitácora de ingreso al centro universitario.

BITACORA DE INGRESO

nbre del centro cativo: Univer	rsidad San Juan de 1	la Cruz	Fecha:		
Nombre y apellidos	Número de identidad	Área de visita	Hora Entrada	Hora de salida	Firma



ANEXO 10. Bitácora control de limpieza de espacios.

CONTROL DE LIMPIEZA DE ESPACIOS

Día	Hora	Firma del Responsable	Persona que verifica	Observación
	1			
	S .			
				11 6
			1	
		T T	1	
	-	<u> </u>		
			1	
		-	1	
		_		
			1	
	-	-	1	
		_	-	
	-		-	
			-	
	_	+		
	_			
	-			
				110
				34 h
				3 9
	-			4 1
	1/2		4	