



## PS-Salud-001. Protocolo para la continuidad del servicio en la alerta por COVID-19.

Versión: 002  
*Segunda edición*

Fecha de elaboración: 16 de febrero del 2021

Responsables de Elaboración y seguimiento  
Esteban García Román Recursos humanos  
Olger Arrollo Ramírez Servicios generales  
Yeli Durán R Salud ocupacional

Aprobado por: Rectoría  
La instancia de aprobación final es el Consejo de CONESUP.

---

## ÍNDICE

<i>Índice</i> .....	1
<i>prologo</i> .....	2
<b>1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	3
<b>2. PRINCIPIOS</b> .....	7
<b>3. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN</b> .....	7
<b>4. HIGIENE Y DESINFECCIÓN</b> .....	7
<b>5. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO</b> .....	19
<b>6. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS</b> .....	26
<b>7. COMUNICACIÓN</b> .....	29
<b>8. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b> .....	30
<b>9. OBSERVANCIA</b> .....	30
<b>Anexos</b> .....	31

---

## PROLOGO

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

Este documento ha sido elaborado para establecer el protocolo a ser desarrollado por la Universidad Católica y sus respectivas sedes. La reanudación de actividades y servicios se realizará de manera paulatina siguiendo cabalmente la normativa nacional y bajo el cumplimiento de todos los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud para evitar la propagación del virus.

El órgano institucional que dará seguimiento a la aplicación de este protocolo es una comisión formada por los siguientes participantes, que así mismo son los responsables de la elaboración del protocolo de la universidad:

Participantes	Puesto
Esteban García Román	Recursos humanos
Olger Arrollo Ramírez	Servicios generales
Yeli Durán R	Salud ocupacional

---

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Realizar un protocolo de actuación para la adopción de medidas de prevención ante la pandemia en la reanudación de actividades y servicios para la Universidad Católica de Costa Rica (UCAT) y sus respectivas sedes.

### 1.1. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

#### 1.1.1. Documentos

Los documentos que amparan la toma de decisiones para el sector de la educación superior privada son los siguientes:

- 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.
- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- Los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.
- Acuerdos del Consejo (CONESUP) en las sesiones No. 877, asuntos varios, punto B; No. 879, artículo 7; No. 880, asuntos varios, punto B; sesión No. 881, puntos 3 y 6, todas del 2020.
- Materiales gráficos de apoyo: [www.ministeriodesalud.go.cr](http://www.ministeriodesalud.go.cr)

El Reglamento General del CONESUP (RGC), cuando menciona el derecho del estudiantado a contar con una educación universitaria de calidad “por tratarse de un derecho humano fundamental, el Estado debe velar por su respeto, conforme señalamos. Esto hace que deba controlar, ejerciendo una labor de vigilancia e inspección, el cumplimiento de normas y requisitos mínimos y de un adecuado equilibrio entre educador y educando. Es obvio que desde ese punto de vista el Estado se encuentra legitimado para intervenir mediante la autorización previa y aprobación. (...) Las personas pagan por tener una óptima educación y por ende es eso lo que debe ofrecerse. No solo invierten dinero, sino que también invierten años de su vida, que nunca recuperarán y, por ende, la labor de vigilancia e inspección estatal debe ser a priori y no posterior, cuando el daño ya sea irreversible” (RGC). En este espacio se deben enumerar los lineamientos sanitarios vinculantes al sector o subsector para el correcto funcionamiento de este protocolo. Debe contener todos los Lineamientos generales y específicos del sector y del Ministerio de Salud que corresponda.

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

Los oficios comunicados del CONESUP a las universidades privadas, con la idea fundamental implementar acciones que permitan mitigar la transmisión del virus COVID-19: CONESUP-DE-073-2020, CONESUP-DE-074-2020, CONESUP-DE0802020, CONESUP-DE-091-2020, CONESUP-DE-101-2020, CONESUP-DE-108-2020, CONESUP-DE-127-2020 y CONESUP-DE-196-2020.

---

La directriz N° 78-S-MTSS-MIDEPLAN, de 2 de abril del 2020, dispuso que: “El Ministerio de Educación Pública, mediante resolución administrativa motivada, deberá establecer las medidas correspondientes a implementar en dicho Ministerio, minimizando la cantidad de personas funcionarias que prestan servicios presencialmente y garantizando a la vez, la continuidad del servicio público.”

### 1.1.2. Los lineamientos

Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (Pre-Escolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19, marzo 2020: [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/version\\_3\\_lineamientos\\_centros\\_educativos\\_03032020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/version_3_lineamientos_centros_educativos_03032020.pdf)

Lineamientos generales para la atención diaria de Personas con Discapacidad en Centros de Atención Integral para Personas Adultas con Discapacidad (CAIPAD) y otros establecimientos de atención a Personas con discapacidad en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) LS-SP-001

Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19), mayo, 2020 LS-CS-014 Ministerio de Educación Pública. Disposiciones preventivas para la suspensión temporal de lecciones en centros educativos públicos y privados debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)

Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, abril 2020: [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/LS\\_CS\\_005\\_actividades\\_humanas.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf) Lista de comprobación de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19: [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/caja\\_herramientas/lista\\_comprobacion\\_protocolos\\_sectoriales\\_v2\\_13052020.xlsx](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/caja_herramientas/lista_comprobacion_protocolos_sectoriales_v2_13052020.xlsx)

Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario. Versión 00 6 23 de junio 2020: LS-SS-006 [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/ls\\_ss\\_006\\_etgr\\_dbr\\_19052020.pdf](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](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\\_21052020\\_v13.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_21052020_v13.pdf)

## 2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### Definiciones:

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

---

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

**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).

**Aislamiento:** Lapso en que una persona infectada por COVID-19 debe estar alejada de otras personas, incluso en su casa.

**Cuarentena:** Lapso en el que una persona que pudo estar expuesta al virus debe estar alejada de otras personas.

**Caso cercano:** Según se ha demostrado por estudios se consideran a las siguientes personas:

- Persona que tuvo exposición directa a saliva de un caso confirmado (estornudo, tos, alimentos, utensilios de comida).
- Persona que estuvo con un caso confirmado a menos de 1.8m por más de 15 minutos, sin equipo de protección.
- Individuo que proporcionó cuidados a un caso confirmado o sospechoso sintomático.

**Caso sospechoso de COVID19:** según la OMS existen tres definiciones:

Persona que cumple con criterios clínicos y epidemiológicos:

- a. Criterios Clínicos
  - i. Aparición súbita de fiebre y tos
  - ii. Aparición súbita de dos o más signos o síntomas de la lista siguiente: fiebre, tos, debilidad general/fatiga, cefalea, mialgia, dolor de garganta, congestión nasal, anorexia/náuseas/vómitos, diarrea, estado mental alterado
- b. Criterios epidemiológicos (Debe cumplir al menos uno de los siguientes criterios\*)
  - i. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
  - ii. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
  - iii. Historial de haber frecuentado un distrito o cantón (de la lista que estará disponible en la página web del Ministerio de Salud<sup>1</sup>) que se encuentre en alerta naranja en los 14 días previos al inicio de síntomas.
  - iv. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 1-14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
    1. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
    2. 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.
  - Persona con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable, sospechoso o visitó/laboró en un centro médico público o privado.

**Caso Probable:**

- 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.
- Un caso sospechoso para quien la prueba molecular (RT-PCR) es negativa o no se pudo realizar y el paciente tiene signos indicativos de COVID-19 en las imágenes diagnósticas del tórax.

**Caso confirmado:**

- Caso confirmado por laboratorio: se refiere a persona que se le ha detectado el virus que causa la enfermedad de COVID 19 independientemente de sus signos y síntomas clínicos, mediante alguno de los siguientes métodos: RT-PCR o Pruebas de antígeno
- Caso confirmado por nexo epidemiológico e refiere a las personas que residan en el domicilio de un caso confirmado por laboratorio y que desarrollen síntomas relacionados con COVID-19 durante los 1-14 días posteriores al último día de contacto cercano con la persona contagiada

**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.

**Clínica:** Establecimiento en el que se puede ofrecer varios tipos de servicios de salud de forma ambulatoria.

**Equipo de Protección Personal (EPP):** Se entiende por Equipo de protección personal (EPP), cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin. Los EPP son elementos de protección individuales del trabajador, utilizados en cualquier tipo de trabajo y cuya eficacia depende, en gran parte, de su correcta elección y de un mantenimiento adecuado del mismo.

**Abreviaturas:**

- Ministerio de Salud (MS)
- Coronavirus 2019 (COVID-19)
- Organización Mundial de la Salud (OMS)
- Organización Panamericana de la Salud (OPS)
- Equipo de Protección Personal (EPP)

---

### 3. PRINCIPIOS

La Universidad Católica se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, al acondicionamiento de la infraestructura, a mantener medidas para garantizar el distanciamiento físico, a la capacitación en las medidas y supervisión de las disposiciones de salud y seguridad incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales debe 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 a los derechos humanos

### 4. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

- [Versión 12- 24 de abril 2020. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.](#)
- [Versión 3- 30 de abril 2020. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.](#)
- [Versión 4 - 06 de abril 2020. Lineamientos generales para Servicios de Salud públicos y privados por Coronavirus \(2019-nCoV\).](#)
- [Versión 4- 11 de abril 2020. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal \(EPP\), para prevenir la exposición por Coronavirus \(COVID-19\)](#)

### 5. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

A continuación, se presentan las actividades para limpieza y desinfección.

#### 5.1. GENERALIDADES

- 5.1.1. La Universidad velará por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19, de los empleados y los usuarios de los servicios.
- 5.1.2. Se contará con un monitorio diario del estado de salud de los empleados y se facilitará cualquier incapacidad por salud, esta revisión de síntomas se hará por medio de una consulta diaria en la entrada por parte del oficial de seguridad sobre presencia de síntomas como fiebre, tos, congestión nasal, pérdida de olfato o gusto, entre otros síntomas pertinentes del COVID-19, debe quedar el registro en la bitácora en caso de darse una respuesta positiva.
- 5.1.3. El personal administrativo que realiza la atención al público a (proveedores, visitantes, estudiantes), debe de utilizar principalmente las vías virtuales (correo electrónico, vídeo llamada, o cualquier aplicación tecnológica que no requiera la atención presencial); en los casos donde no sea posible, se atenderá de manera individual, para ello se han colocado mamparas acrílicas para la atención al público, a las cuales se le realiza una limpieza constante. Adicionalmente se controlará el aforo en dichas oficinas de atención, así como del distanciamiento social (distancia de 1.8 m entre personas)
- 5.1.4. Se mantendrán intensas medidas de limpieza e higiene, principalmente, en aquellas superficies que se manipulan con frecuencia como: manijas, muebles de recepción, mostradores, vitrinas, estantes, sillas, mesas, equipo de cómputo, datáfonos, entre otros,



---

con una solución a base de alcohol de al menos entre 60° o 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.

- 5.1.5. Se contará con una bitácora o registro de la limpieza y desinfección de las superficies, oficinas, servicios sanitarios, comedores, zonas comunes y salas de reunión, la cual estará colocada en la oficina de Servicios generales.
- 5.1.6. Se mantendrá información visible, en diferentes áreas de la Universidad, con los protocolos de lavado de manos, distanciamiento social y toda aquella otra información que permita que la comunidad educativa esté enterada sobre los protocolos.
- 5.1.7. Se contará con acceso a papel higiénico, jabón antibacterial, toallas desechables para secado de manos y alcohol en gel en los baños de uso público y que estén debidamente desinfectados
- 5.1.8. Se garantizará el suministro y uso de Equipo de Protección Personal (guantes no quirúrgicos, mascarilla, gafas) al personal que así lo requiera.
- 5.1.9. Se Mantendrá informado al personal sobre la situación nacional por COVID-19 de fuentes oficiales.

## 5.2. Promoción de buenas prácticas en los empleados y estudiantado

- 5.2.1. Los empleados y los estudiantes deben de informar y quedarse en casa cuando presente síntomas (fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta) relacionados con esta enfermedad.
- 5.2.2. Se mantendrá una distancia de al menos 1,8 metros con respecto a otras personas.
- 5.2.3. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos
- 5.2.4. Lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 30 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar, y al finalizar su jornada laboral o educativa.
- 5.2.5. Utilizar formas alternativas de saludar que no impliquen el contacto físico.
- 5.2.6. Mantener la limpieza y desinfección en objetos o superficies que toca con frecuencia en su espacio de trabajo. Debe usar una solución con alcohol al menos 60° o 70° o solución con cloro.
- 5.2.7. No se deben compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo, de reunión o comedores.
- 5.2.8. Evite gritar o hablar en voz alta en las instalaciones, incluso durante su tiempo de descanso.
- 5.2.9. Reducir o restringir las visitas de otros funcionarios a los espacios de trabajo personales. No se permitirán las visitas de carácter personal en los centros educativos.

## 5.3. PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- 5.3.1. A continuación, se describen las actividades a realizar para la limpieza y desinfección.

### 5.3.1.1. Actividades para el lavado de manos

Es indispensable reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, debe lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o alcohol etílico al 70% en gel mientras identifica un lugar para el lavado de manos con agua y jabón.

- Al momento de ingresar a las instalaciones de la Universidad toda persona deberá someterse a toma de temperatura por parte del oficial de seguridad, responder al monitoreo diario del estado de salud y realizar el protocolo de lavado de manos o desinfección con alcohol, se cuenta con lavamanos instalados en las entradas, los cuales tienen jabón y papel toalla, además de dispensadores de alcohol en gel.

- 
- Antes de iniciar y al finalizar cualquier clase, los estudiantes deberán sanitizar las manos con alcohol en gel, el cual se contará para el uso de los estudiantes o colaboradores. Ubicados en la entrada principal, área administrativa, salas de reuniones, bibliotecas, gimnasios, comedores y aulas entre otros.
  - Los colaboradores deberán de mantener un lavado de manos constante, a lo largo de su estadía en la Universidad.
  - En el área de soda y comedor se cuenta con lavamanos, para que tanto los colaboradores como estudiantes realicen el protocolo de lavado de manos antes y después de comer.
  - Los colaboradores y estudiantes deben en la medida de lo posible, lavarse las manos con la regularidad adecuada, especialmente si tuvo contacto con otras personas o superficies comunes.

A continuación, se detallan algunos de los momentos donde se recomienda el lavado de manos:

- Antes y después de ingerir alimentos.
- Antes y después de comprar alimentos.
- Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
- Luego de toser o estornudar.
- Si por alguna razón debe tocarse la cara.
- Luego de manipular objetos comunes como lapiceros, cuadernos, computadoras, tabletas, barandas, ascensores, manillas y llavines de puertas.
- Luego de atender personas.
- Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.
- Cuando se recibe un paquete de mensajería.

#### 5.3.1.2. Procedimiento

- Humedecer las manos con agua.
- Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.
- Frotar las palmas de las manos, una contra otra.
- Frotar la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos.
- Luego hacer lo mismo con la otra mano.
- Frotar ambas palmas de las manos, entrecruzando los dedos.
- Apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
- Rodear el pulgar de una mano con la palma de la otra, frotar con un movimiento de rotación.
- Luego realizar lo mismo cambiando de mano.
- Frotar circularmente las yemas de los dedos de una mano en la palma de la otra.
- Luego, cambiar las manos.

#### 5.3.1.3. Actividades para el enjuague y secado

- Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.
- Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
- En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- Las toallas de papel deben ser desechadas en un recipiente exclusivo para desechos del proceso de limpieza, el cual debe tener tapa y apertura de pedal.

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

#### 5.3.1.4. Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

- Se utilizarán las sustancias que han demostrado eficacia para la desinfección, para aquellas superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se recomienda utilizar una concentración de alcohol entre el 60% y 70%.
- Las medidas de desinfección con alcohol, hipoclorito de sodio u otras sustancias, el desinfectante debe permanecer en contacto con la superficie por un periodo de 10 minutos y posteriormente secar el exceso con toallas de papel.
- La disolución debe prepararse previo a su uso en cantidad suficiente para evitar la generación de desechos y de acuerdo con las recomendaciones del fabricante para cada uso. En el caso de hipoclorito de sodio según la dosificación del anexo 1.
- Las diluciones deben eliminarse a las 24 horas después de preparadas.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza y desinfección, se debe mantener la instalación ventilada, evitar la mezcla de productos ya que podría generar la pérdida de su efectividad e inducir a peligros para la salud del personal.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, dar prioridad a la utilización de materiales desechables. En el caso de hacer uso de utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben lavarse y desinfectarse utilizando los productos anteriormente señalados.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: timbres, manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves y tomas de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, contenedores de basura, timbres, controles de elevadores, teclados de alarmas, sillas, lapiceros, ventanillas o vitrinas, entre otras.
- Una vez finalizada la limpieza y desinfección, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. En el caso de los trapeadores y paños, deben secarse previo a guardarlos.

5.3.2. Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones. Así como la forma de divulgación de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.

Cada Sede de la Universidad deberá establecer por escrito el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas instalaciones, incluyendo zonas de uso común, con designación de responsables. Dicho plan deberá ser divulgado al personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo mediante capacitaciones.

La frecuencia de limpieza y desinfección mínima será de dos veces por día, incrementando la frecuencia a partir de la cantidad de personas en el área de trabajo o que entre en contacto con la superficie.

Se 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.

No se debe sacudir con paños o toallas que se utilicen para limpiar y desinfectar.

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.

En caso de áreas comunes el proceso de desinfección se realizará de acuerdo con la frecuencia de uso. Se mantendrá un registro que contenga la siguiente información:

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

5.3.3. Personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos y de uso de epp, defina las capacitaciones a realizar

Tabla 1. Personal misceláneo responsable de limpieza, desinfección y manejo de residuos por sede

Sede	Personal misceláneo	EPP
Sede central	4	Gafas, mascarillas, guantes látex
Sede San Carlos	1	Gafas, mascarillas, guantes látex
Sede Nicoya	2	Gafas, mascarillas, guantes látex
Sede Neily	1	Gafas, mascarillas, guantes látex

Elaborada por UCAT

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

Todo proceso de limpieza, desinfección o manejo de residuos se realizará utilizando el equipo de protección personal (mascarilla y guantes descartables).

Las personas a cargo de la limpieza y desinfección están capacitadas en:

- Protocolo General de la UCAT
- Protocolos de limpieza, desinfección y manejo de residuos.
- Uso (colocación, ajuste y retiro), mantenimiento, almacenamiento y disposición final del equipo de protección personal.
- Forma de diluir y uso de cada desinfectante, así como los peligros para la salud de las personas según la FDS.
- Etiquetado de recipientes según el SGA.
- Protocolos de estornudo, tos y lavado de manos.
- Síntomas de la enfermedad COVID-19.

Los registros de dichas capacitaciones serán tomados con el formato correspondiente y registrado por el departamento de Recursos Humanos

### 5.3.3. PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

5.3.3.1. Los productos a utilizar serán los siguientes:

- a) Agua potable.
- b) Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.
- c) Alcohol isopropílico entre el 60% y 70% aplicando indicaciones del fabricante, Hipoclorito de sodio al 3%, 4% o 5%, que será diluido en agua a soluciones de 0,5% u otros desinfectantes que hayan probado su eficacia.
- d) Basureros con tapa accionados mediante pedal.

- 
- e) Bolsas para basura.
  - f) Toallas desechables.
  - g) Paños de fibra o microfibra (el suministro de paños de colores facilita la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).
  - h) Recipientes (botellas) con atomizador debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza.

#### 5.3.3.2. Utensilios de limpieza de pisos:

- a) Trapeadores de algodón.
- b) Cubetas
- c) Rotulación de piso mojado o señal de precaución.
- d) No se recomienda el uso de escobas y trapeadores secos.
- e) Mechas
- f) Escurridor para el trapeador.

Estos utensilios y productos estarán almacenados en un gabinete o cuarto de aseo destinado para tal fin, de forma que se evite el riesgo de contaminación, degradación y el contacto de productos químicos con las personas de forma irregular. Los productos para desinfectar se deben de utilizar de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta, ficha de datos de seguridad, así como las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación.

#### 5.3.4. Composición y concentración de los productos de limpieza y desinfección según lineamientos del Ministerio de Salud.

Para la preparación de los productos se seguirá lo establecido por la Organización Mundial de la Salud, que recomienda:

##### **Hipoclorito de sodio al 0,5%**

- Diluir con agua para la desinfección de superficies de acuerdo con la concentración del producto utilizado. Se capacitará al personal a cargo según el apartado indicado.
- No mezclar con ninguna otra sustancia química (base o ácido produce liberación de gas cloro que es irritante y detergentes lo inactivan; si se limpia con desinfectantes o detergentes comunes, se debe enjuagar con agua antes de aplicar el hipoclorito).
- Se debe usar guantes de nitrilo y monogafas. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario. Los demás elementos de protección deben ser lavados y desinfectados.
- No usar el hipoclorito de sodio prolongadamente sobre metales pues los oxida.
- Debe almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz.
- La solución debe prepararse diariamente para que sea efectiva

##### **Alcohol isopropílico entre el 60% y 70%**

- El alcohol etílico entre el 60% y 70% para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar hipoclorito de sodio como equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos.
- Usar un atomizador y dejar secar al aire o secar el exceso con toallas desechables.
- Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables)
- Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.
- Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación y preparar diariamente para asegurarse la concentración de alcohol.

---

5.3.5. Productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección. Se dará prioridad al uso de utensilios y materiales desechables. En caso de que se utilicen reutilizables, estos deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso. Algunos productos y materiales requeridos para la limpieza y desinfección son:

- Toallas de papel desechables.
- Atomizador.
- Jabón.
- Recipiente para el traslado de artículos.
- Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- Equipos de protección: guantes de nitrilo desechables o reutilizables, mascarilla, respirador, lentes o monogafas de seguridad, delantales desechables o de vinil (según se requiera). En el caso del EPP reutilizable, este debe desinfectarse.
- Todos los recipientes utilizados en las soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y debidamente etiquetados.
- Todos los elementos que sean reutilizables se deberán lavar con agua y jabón. Posteriormente deberán ser desinfectados haciendo uso de alcohol entre el 60% y 70%, la cual deberá permanecer durante 10 minutos en cada material, posterior a los que se deberá escurrir o secar el exceso con toallas de papel o algodón luego de cada proceso de limpieza y desinfección.

#### 5.4. IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS PARA LA DESINFECCIÓN

5.4.3. Desinfección de 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

5.4.4. Son todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, docentes y estudiantes, visitantes entre otros, y deben ser prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección:

- Manijas.
- Pasamanos.
- Interruptores.
- Servicios sanitarios.
- grifería
- Superficies de las mesas.
- Escritorios
- Superficies de apoyo
- Consultorios psicología.
- Equipo de cómputo, ratón, teclado.
- Salas de reunión
- Mamparas de protección
- Pizarras

#### Laboratorios psicología

El personal docente, administrativo y estudiantes deben acatar las medidas de protección necesarias y obligatorias (mascarillas, guantes, gabacha, lentes, otros). Cada vez que finalice un grupo y antes de iniciar otro, se realizara limpieza del recinto. A la entrada del recinto se colocará alcohol en gel entre 60° y 70°, se mantendrá un aforo del 50% tal como lo emite la directriz emanada por parte del Ministerio de Salud, con un distanciamiento entre estudiantes de 1.8 m.

---

## Aulas

En las aulas se mantendrá un aforo que cumpla con el distanciamiento entre personas de una distancia mínima de 1.8 m entre personas. Asimismo, antes y después de ser usadas, los misceláneos debe limpiar las superficies de contacto. Habrá rotulación en las pizarras informativas con la información de la limpieza.

No deben usarse ventiladores de aspas, particularmente en espacios cerrados y de poca circulación de aire. Para la realización de pruebas de evaluación ordinarias o de grado, además de considerar el aforo, debe comunicarse al estudiantado el procedimiento a seguir durante el tiempo de realización de la prueba (aforo, implementos EPP, otros). Toda información debe ser accesible a la población estudiantil.

## Bibliotecas

Las bibliotecas mantendrán un aforo según el distanciamiento de 1.8 m como mínimo entre los puestos de trabajo individual y en mesas comunes. El personal de atención al público debe usar mascarilla además del uso de mamparas para servicio al cliente.

A la entrada del recinto, se cuenta con alcohol en gel de entre 60° y 70° a disposición del usuario. Todas las superficies deben ser limpiadas y desinfectadas cada 3 horas.

Además, se dispone de bibliografía académica en línea, con las debidas licencias, para las respectivas consultas de los estudiantes y docentes

## Áreas comunes

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

- Espacios como zonas de comida, zonas verdes, salas de estudio y oficinas deben mantener un aforo del 50% (según normativa recomendada).
- El personal misceláneo deberá de mantener la limpieza de las superficies (mesas de comida, pisos, agarraderas) constante.
- El personal de atención al público (sodas y oficinas) debe usar mascarillas y todo momento.
- Para el pago de alimentos o de cuotas universitarias, se debe dar preferencia al pago con tarjeta o transferencia electrónicas.

## Servicios sanitarios

- Se lavarán paredes, el lavamanos, la jabonera, las perillas, y la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Con una solución de cloro al 0,5% o sustituto, preparado el mismo día que se va a utilizar.
- Antes de iniciar el lavado del inodoro, se deberá vaciar el agua del tanque previamente, luego, se debe esparcir 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.
- Se mantendrá una bitácora o registro de limpieza de sanitarios.

5.4.5. Forma y productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros).

La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se realizará con alcohol entre el 60% y 70% aplicándolo con una toalla impregnada limpiando todas las superficies según las recomendaciones del fabricante,

asegurándose que esta medida no genere riesgos adicionales como riesgos eléctricos ni para la persona ni para los equipos.

5.4.6. Forma y productos empleados en la limpieza de objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datáfonos, bolígrafos, entre otros.

Se debe limpiar primeramente con una toalla húmeda con agua y jabón para eliminar de la superficie los residuos orgánicos y polvo para vitrinas o ventanillas.

Posterior se realizará con alcohol entre el 60% y 70% aplicándolo con una toalla por todas las superficies y limpiando con una toalla desechable o paño seco el cual será posteriormente desinfectado como se menciona en el apartado de equipo reutilizable.

## 5.5. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

5.5.1. Equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la organización.

### Aspectos básicos

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

- Los Encargados de área, deberán vigilar para que cada trabajador utilice los equipos de protección personal en forma correcta y de ninguna forma se permitirá que los trabajadores realicen las labores sin equipo.
- La Comisión de Salud Ocupacional debe asegurarse de adquirir el equipo de protección adecuado al riesgo, en cantidad suficiente y únicamente equipo certificado.
- En caso de que el equipo se dañe, inmediatamente debe dejar de usarse y sustituirse.
- Se deben realizar inspecciones periódicas para determinar las condiciones físicas del equipo, para verificar su adaptabilidad entre los trabajadores y conocer la opinión de ellos sobre los mismos.
- No se debe entregar equipo sin antes brindar la capacitación en el uso correcto y las ventajas de su uso. Además, es conveniente colocar en las áreas de trabajo letreros recordando la necesidad de su uso, por ejemplo: "En la Universidad nos preocupamos por la Salud, Seguridad e Higiene de nuestros colaboradores. El uso del equipo de protección personal (epp) es obligatorio en las actividades que se requieran".

La organización de la Universidad Católica se encuentra dividido en tres grandes áreas, el área administrativa (con y sin atención al público), área de docencia y área de actividades misceláneas, para cada una de ellas se define el EPP que deben de utilizar tanto los funcionarios de cada área como la población educativa.

Tabla 2. Descripción de equipo de protección personal.

Tipo de equipo	Especificación	Puesto
Mascarilla quirúrgica	Estándar de cumplimiento ASTM F1862-07 o EN 14683:2019, autorizados por FDA	Todos los funcionarios y estudiantes
Guantes de látex no estériles	Especificaciones: longitud total mínima del manguito de 280 mm, diferentes tamaños. Estándar de cumplimiento: UE 93/42/CEE Clase I,	Misceláneos



	EN 455. UE 89/686/CEE Categoría III, EN 37ANSI/ISEA 105-2011, ASTM D6319-10	
Respirador de partículas biológicas - Especificaciones: presión negativa, doble correa y con clip	Estándar de cumplimiento: N95 (EEUU NIOSH-42CFR84), o FFP2 (Europa EN 149-2001), PFF2 (Brasil ABNT7NBR 13698:2011), o KN 95 (China GB2626-2006), o P2 (Australia/Nueva Zelanda AS/NZA 1716:2012), o Corea Clase 1 (Korea KMOEL-2017-64), o DS (Japón JMHLW-Notificación 214,2018).	Todo el personal y el estudiantado
Guantes de vinilo - Especificaciones	Fabricado con resina en pasta de cloruro de polivinilo, Grado: FDC DNV2P (baja toxicidad). Menos de 0,8% de talco de almidón de maíz conforme Farmacopea (USP). Libre de látex. Ligeramente con talco, no estéril (aséptico) -Estándar de cumplimiento: ASTM D5250 (00), EN 455-2(00), QSR, GMP, ISO 9001-2000. Autorizado por FDA.	Misceláneos
Mascarillas de tela	Especificaciones, cubrir nariz, boca y barbilla. Utilizar materiales que en contacto con la piel del usuario no presenten riesgos conocidos de irritación o efectos adversos para la salud. Garantizar un ajuste adecuado con la cara. Se requieren de dos capas, una de tela de algodón y una capa de tele antifluído.	Todos los funcionarios y estudiantado

Elaborada por UCAT

Al usar mascarilla higiénica reutilizable o quirúrgica se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Las mascarillas deben colocarse de manera que haya un ajuste a la nariz y barbilla y no debe quedar floja a los lados, debe garantizar que no permita la transmisión de fluidos.
- La mascarilla no debe ser colocada sobre la cabeza o llevada en el cuello mientras se utiliza.
- No se deben utilizar mascarillas con válvulas de respiración o ventilación porque este tipo de mascarillas podrían no evitar que se propague el COVID-19 a otras personas. La válvula permite que las gotículas respiratorias se escapen y lleguen a otras personas.
- El personal debe lavarse las manos (de no tener disponible agua y jabón debe utilizar alcohol en gel) antes y después de ponerse o quitarse la mascarilla.
- Hay que cambiar la mascarilla si se humedece o está visiblemente sucia.
- Las mascarillas higiénicas deben ser cambiadas después de 3 horas de uso
- Las mascarillas quirúrgicas cada 4 horas
- Quítese la mascarilla sin tocarla por el frente; después de quitársela, no se toque los ojos ni la boca. Deseche la mascarilla o guárdela en una bolsa con cierre hasta que se la pueda lavar. Lávese las manos inmediatamente.

- 
- Las mascarillas higiénicas tienen que lavarse frecuentemente (diariamente) y manipularse con cuidado para que no contaminen otros artículos. Si el desgaste de las capas es evidente, deseche la mascarilla.
  - En los tiempos de alimentación la mascarilla debe retirarse con las manos limpias justo antes de ingerir los alimentos y ser almacenadas en una bolsa limpia, luego deben lavarse las manos nuevamente antes de ingerir los alimentos, al volver a colocarlas estos implementos al terminar de comer es necesario lavarse nuevamente las manos.
  - Las mascarillas son de uso personal exclusivo y no deben compartirse.

5.6.1. Declare aquí el compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.

La Universidad de Católica de Costa Rica se compromete y se asegurará de proveer de equipo de protección personal sus colaboradores.

Yo Fernando Sánchez Campos, cédula 1-0869-0995, delegado ejecutivo con facultades de apoderado general de la Fundación Universidad Católica de Costa Rica, cédula jurídica 3006124526,. Hago constar que nos comprometemos a entregar el equipo de protección personal para la prevención de COVID-19 a nuestros colaboradores para el uso dentro de nuestras instalaciones según sea establecido en el presente protocolo.

## 5.7. MANEJO DE RESIDUOS

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

La UCAT seguirá los lineamientos emanados por el Ministerio de Salud para el procedimiento y eliminación de residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote. Se detallan las acciones a seguir:

- El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos cumple con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamento.
- Se capacita al personal a cargo de la labor de limpieza sobre el protocolo disposición final de residuos.
- Se dispone de contenedores con apertura accionada mediante pedal para la disposición exclusiva de los residuos generados del proceso de limpieza y desinfección. Estos deben permanecer rotulados con la leyenda "Residuos de limpieza y desinfección"
- Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: Precaución. Materiales usados en procesos de limpieza y desinfección.
- Antes de sacar la bolsa del basurero, está será amarrada para evitar que al manipularla se salte su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas. Para lo cual las mismas serán llenadas hasta un máximo de  $\frac{2}{3}$  partes de su capacidad y será rociada con alcohol al 70%
- Se dispondrá de contenedores exclusivos y debidamente rotulados.

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

Yo Fernando Sánchez Campos, cédula 1-0869-0995, delegado ejecutivo con facultades de apoderado general de la Fundación Universidad Católica de Costa Rica,

---

cédula jurídica 3006124526. Hago constar que nos comprometemos a manejar los residuos de una manera segura y de acuerdo con la legislación, cumplimiento con los siguientes estándares en todo el campus:

- Los recipientes utilizados para disponer los desechos de los procesos de limpieza y desinfección serán de uso exclusivo para los desechos generados por esta actividad, por lo que deben estar debidamente rotulados e identificados.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza como las toallas de papel, así como los equipos de protección desechables, serán ubicados en los contenedores con bolsas y tapa.
- Los guantes y mascarillas serán desechados en un basurero que tenga bolsa y tapa.
- Las bolsas de los basureros serán llenadas hasta un máximo de  $\frac{2}{3}$  partes de su capacidad, respetando los límites máximos de peso establecidos por las oficinas de salud ocupacional para este tipo de carga.
- En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de estas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se debe utilizar doble bolsa.
- Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza y desinfección deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: "EPP y materiales de limpieza y desinfección".

#### 5.7.3. Contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

Los contenedores de basura empleados dentro de las instalaciones del lugar de trabajo deberán estar en perfecto estado, ser de un tamaño que permita recolectar los desechos generados sin que se acumule una gran cantidad de ellos o el peso de estos genere un riesgo para los trabajadores.

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

- Los basureros deberán ser lavados diariamente, desde su boca hasta la base, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- La persona que realice el proceso de limpieza de los basureros debe utilizar en todo momento el equipo de protección citado en el apartado correspondiente de este documento.
- Los contenedores de basura en donde se colocarán las bolsas que contienen residuos generados del proceso de limpieza y desinfección, deberán ser lavados dos veces por semana, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- En cada centro de trabajo se debe mantener un control de inventario de materiales, soluciones e implementos de limpieza que sirva para evitar el desabastecimiento de estos.
- En los lugares donde se atienda público se realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos cada vez que haya un cambio de usuario.
- La limpieza y desinfección se deberá realizar también a cualquier superficie con la que se tenga contacto (interruptores, timbres, grifos, manijas de puertas, mesas, equipos, herramientas, teléfonos, monitores, teclados, ratones (mouse) y otros dispositivos de los equipos de cómputo, teléfonos, sillas y escritorios, entre otros).

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

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

El patrono asegurará la disponibilidad en sitio, en cantidad suficiente, de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección, incluyendo agua potable, jabón para manos, alcohol en gel al 70%, alcohol líquido entre el 60% y 70%, toallas de papel, toallas de algodón, solución de hipoclorito de sodio al 0.5% y basureros diferenciados para los productos y equipo de protección usados en la limpieza y desinfección.

## 6. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

### 6.6. PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO U OPERATIVO

Para garantizar la continuidad del servicio en la Universidad Católica, se contará con:

- Un diagnóstico de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo
- Se utilizarán las reuniones virtuales, aun estando en las mismas instalaciones.
- Se mantendrán dos equipos de trabajo por área, en los cuales uno hará el trabajo de manera virtual y otro de manera presencial, de forma intercalada.
- Las clases se impartirían de manera bimodal para disminuir los aforos.
- Se mantendrá una lista de profesores suplementes en caso de que un profesor resulte afectado de salud y no pueda realizar clase de manera virtual.

### 6.7. TURNOS Y HORARIOS

6.7.1. Describa el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

Tabla 3. Plan de distribución de turnos u horarios

NOMBRE DEL PUESTO	COLABORADOR (A)	Presencialidad Bimodal			
		SEMANA 1	SEMANA2	SEMANA 3	SEMANA 4
<b>RECTORIA</b>					
ASISTENTE DE RECTORÍA	CAMACHO VALVERDE VIVIAN		X		X
RECTOR	SANCHEZ CAMPOS FERNANDO	X		X	
<b>CAPELLANIA</b>					
CAPELLAN	ROJAS PICADO MANUEL		X		X
<b>DIRECCION GENERAL ACADEMICA</b>					
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	HERNÁNDEZ MENESES EDUARDO	X		X	
ASISTENTE ADMINISTRATIVA III: ACADÉMICA	ARIAS VALVERDE MARÍA JOSÉ		X		X
ASISTENTE DIRECTORES DE CARRERA (NO ACREDITADAS)	BRENES CAMACHO MARIA FERNANDA	X		X	
DIRECTORA GENERAL ACADEMICA	ALPIZAR CASTILLO SONIA		X		X
<b>UNIDAD DE TECNOLOGIA</b>					
ENCARGADA DE LABORATORIOS	GUZMAN RODRIGUEZ YENDRY PAMELA	X		X	
<b>BIBLIOTECA</b>					
BIBLIOTECÓLOGO	VACANTE				
AUXILIAR DE BILIOTECA	VALVERDE SANCHEZ MINOR		X		X
AUXILIAR DE BILIOTECA	SANCHEZ CESPEDES JIMENA	X		X	
<b>DEPARTAMENTO DE REGISTRO</b>					
JEFE DEPARTAMENTO	NOGUERA NAVARRETE MAGDALENA		X		X
OFICINISTA	SANCHEZ CESPEDES JIMENA	X		X	
<b>INVESTIGACION ACADEMICA</b>					
INVESTIGADORA (medio tiempo como asistente de Orientación)	BARQUERO JARA SILVIA	X		X	
JEFE DEPARTAMENTO	CHACON MENDEZ DAVID		X		X
<b>CIENCIAS TEOLÓGICAS</b>					
ASISTENTE ADMINISTRATIVA	NAVARRO CEDEÑO KATTIA	X		X	
DIRECTOR DE CARRERA	PEYTREQUIN UGALDE JAFET		X		X
PROFESOR A TIEMPO	VARGAS ROJAS JENNIFER	X		X	
PROFESOR A TIEMPO	FERNANDEZ PICADO MARCO ANTONIO		X		X
PROFESOR A TIEMPO	SEGURA CÉSPEDES LUIS DIEGO		X		X
<b>PSICOLOGIA</b>					
ASISTENTE ADMINISTRATIVA I	ACUÑA GONZALEZ LIGIA MARIA	X		X	
PROFESORA A TIEMPO	ARAYA JIMENEZ ANA YENCY		X		X
PROFESORA A TIEMPO: MAESTRIAS	FLORES SANTAMARIA DUNNIA	X		X	
DIRECTORA DE CARRERA	VARGAS AGÜERO ANA CRISTINA	X		X	
PROFESORA A TIEMPO	GARCIA TORRES MARIA MERCEDES		X		X
<b>EDUCACION ESPECIAL</b>					
ASISTENTE ADMINISTRATIVA I	SOJO QUESADA ISABEL MARIA	X		X	
DIRECTORA DE CARRERA	WILLIAMS GONZALEZ YESENIA		X		X
<b>CUIDADOS PALIATIVOS</b>					
COORDINADOR CUIDADOS PALIATIVOS	ROJAS ROJAS MIGUEL ANDRES	X	X	X	X
<b>DOCTORADO EN EDUCACION</b>					
DIRECTOR DE CARRERA	ZARATE ARGUEDAS NELSON		X		X
<b>ENSEÑANZA DEL INGLES</b>					
COORDINADOR (A) DE CARRERA	DIAZ ARIAS MELANY	X		X	
<b>PROFESORADOS</b>					
DIRECTORA DE CARRERA	BADILLA CASTILLO YAMILETH	X		X	
<b>ORIENTACION EDUCATIVA Y CARRERA DE DERECHO</b>					
DIRECTORA CARRERA Y ASISTENTE DERECHO	ZUÑIGA FERNÁNDEZ MARIANELA FECHA INICIO ORI: 09/07/20		X		X
<b>CARRERA DE EDUCACION FISICA</b>					
DIRECTOR DE CARRERA	SEGURA CESPEDES CARLOS ESTEBAN	X		X	
<b>CARRERA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS Y MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA</b>					
DIRECTOR CARRERA Y COORDINADOR MAESTRÍA	CALVO ALPIZAR RENAN FECHA INICIO AED: 17/07/2020	X		X	
<b>CARRERA DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y COMPUTO</b>					
DIRECTORA DE CARRERA	ROA VALLE FELIXA		X		X

<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>					
ARQUITECTO	RODRIGUEZ VARGAS JORGE	X		X	
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	FERNANDEZ QUESADA ROCIO		X		X
ASISTENTE ADMINISTRATIVA III: FINANCIERA	ABARCA CERVANTES MARICEL	X		X	
<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>					
ADMINISTRADOR FINANCIERO	ARAYA VARGAS JOSE PABLO	X		X	
TESORERA	GUZMAN MENDEZ SONIA		X		X
<b>RECURSOS HUMANOS</b>					
JEFE DE DEPARTAMENTO RRHH Y OPERACIONES	GARCIA ROMAN ESTEBAN		X		X
GENERALISTA I	CANTILLO AGÜERO MONSERRAT	X		X	
GENERALISTA II	FERNANDEZ CASTILLO FRANCINNY		X		X
<b>MERCADEO Y PLATAFORMA DE SERVICIOS</b>					
DIRECTORA DE PLANIFICACION, PROTOCOLO, MERCADEO Y COMUNICACIÓN   PLATAFORMA DE SERVICIOS	MENDEZ CASTILLO BEATRIZ	X		X	
ENCARGADO DE PLATAFORMA DE SERVICIOS	RAMIREZ MONTERO KENNETH		X		X
EJECUTIVA DE SERVICIOS	SEGURA TAMES BLANCA		X		X
EJECUTIVA DE SERVICIOS	MAROTO PARRA VANESSA	X		X	
EJECUTIVA DE SERVICIOS	CASCANTE GUADAMUZ NATALIA		X		X
RECEPCIONISTA	MEÑO BARRANTES VALERIA	X		X	
<b>DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (DTIC)</b>					
JEFE DEPARTAMENTO	SOLANO MENA RODRIGO		X		X
GESTOR DE TECNOLOGIA	ARIAS RODRIGUEZ ROBERTO ANTONIO	X		X	
ASISTENTE DTIC	DAZ DIAZ ERICK JOHN		X		X
<b>SERVICIOS GENERALES</b>					
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: OPERACIONES	ARROYO RAMIREZ OLGER	X		X	
AUX. MANTENIMIENTO	GARITA ZUÑIGA JOSE ANTONIO		X		X
AUX. MANTENIMIENTO	TORRES CARDENAS LUIS FERNANDO	X		X	
MISCELANEO	AGÜERO GONZALEZ DAGOBERTO		X		X
MISCELANEA	GUADAMUZ ALVARADO KAREN	X		X	
MISCELANEA	CASASOLA PACHECO MARIA DE LOS A		X		X
MISCELANEA	SANCHEZ CASTILLO KARLA	X		X	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: OPERACIONES	ALGUERA COREA GABRIELA		X		X
<b>DIRECCION VIDA ESTUDIANTIL Y EXTENSION</b>					
DIRECTORA GENERAL VIDA ESTUDIANTIL Y EXTENSIÓN	ARTAVIA GUIDO CONNIE	X		X	
ASISTENTE ADMINISTRATIVA III	CHACON ANYELL JENNIFER		X		X
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III: BECAS Y TCU / RECARGO ICA	FUENTES CORELLA MAURICIO	X		X	
<b>DIRECCION INTERNACIONALIZACION</b>					
DIRECTOR GENERAL INTERNACIONALIZACIÓN	RODRIGUEZ VARGAS ALEXIS	X		X	
ASISTENTE ADMINISTRATIVA III: OBSERVATORIO LAUDATO SI	VACANTE				
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	VACANTE				
<b>CARRERA DE TEOLOGIA (SEMINARIO CENTRAL)</b>					
OFICINISTA	SANCHEZ MATARRITA GLADYS	X		X	
<b>SEDE REGIONAL SAN CARLOS</b>					
ENC. LABORAT.COMPUTO	HUERTAS VARGAS ERICK		X		X
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ROJAS ROJAS JOSE ANTONIO	X		X	
ENCARGADA DE SEDE	ARRIETA CHAVES MELISSA	X		X	
EJECUTIVA DE SERVICIOS	VASQUEZ CRUZ MARIA GABRIELA		X		X
<b>SEDE REGIONAL CIUDAD NEILLY</b>					
EJECUTIVA DE SERVICIOS	CHAVES UMAÑA MADELIN	X		X	
EJECUTIVA DE SERVICIOS	REYES JARA SHIRLEY		X		X
ENCARGADO DE SEDE	OVARES GODINES ROGER	X		X	
CONSERJE/ BIBLIOTECA	UGALDE GUTIERREZ ESTELA		X		X
<b>SEDE REGIONAL LIBERIA</b>					
ENCARGADA DE SEDE	VACANTE				
<b>SEDE REGIONAL NICOYA</b>					
MISCELANEO	GUEVARA MEDINA FERMIN	X		X	
MISCELANEO	ARGUEDAS ARCE MICHAEL		X		X
EJECUTIVA DE SERVICIOS	ROJAS GUEVARA SUSANA	X		X	
EJECUTIVO DE SERVICIOS	BRICEÑO GUEVARA MAIKOL		X		X
ENCARGADA DE SEDE	TORRES GRANADOS GRACE	X		X	

Elaborada por UCAT

---

6.7.2. Declare los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización.

Lunes a viernes de 9am a 9pm y sábado de 7 am a 5pm

El director de sede podrá establecer horarios de entrada y salida que permitan un acceso escalonado para evitar aglomeraciones al inicio y finalización de las labores, así como la distribución de los tiempos de alimentación y descanso.

## 6.8. DISTANCIAMIENTO ENTRE PERSONAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

6.8.1. Mantener una distancia de menos 1,8 m entre los funcionarios.

Un aforo adecuado es aquel que permita el distanciamiento de 1,8 metros entre las personas tomando en cuenta para esto la capacidad de los espacios de uso común como bibliotecas, comedores y salones de cómputo. Las acciones para mantener el distanciamiento social dentro de las instalaciones de la Universidad:

- Se reacomodarán puestos de trabajo para que estos cumplan con el distanciamiento.
- En las zonas de atención al cliente se contará con pantallas separadoras de puestos de trabajo y para protección entre el cliente y el trabajador.
- Señalizar los espacios para realización de filas en zonas de atención al cliente
- En el comedor marcar con "x" o "fuera de servicio" los asientos que no pueden ser utilizados
- En la biblioteca se marcarán los espacios que no pueden ser utilizados, por los estudiantes, se marcará el piso con la distancia de 1,8 m para filas
- Las aulas contarán con el número máximo de personas que pueden ingresar, además de tomar en cuenta la distancia entre la pizarra y la primera fila de estudiantes de 2,5m aproximado
- En los laboratorios de computación y psicología se señalará los asientos que no se pueden utilizar

6.8.2. Se realizará un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así como mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones.

6.8.3. Para las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, se tendrán los siguientes estándares:

- Solamente en casos necesarios se llevarán a cabo reuniones, estas no deben de sobrepasar los 60 minutos y si por alguna razón debe ampliarse este tiempo debe ser debidamente justificadas.
- Se debe insistir en las reuniones virtuales incluso entre personas en labores presenciales.
- El aforo de la reunión dependerá de la capacidad de la sala o espacio en que se realizará la misma, debido a que siempre debe guardarse la distancia física mínima de 1,8 metros entre cada participante.
- Se indicará mediante señalización los espacios disponibles para los participantes que aseguren el distanciamiento físico.
- La mascarilla es de uso obligatorio durante la reunión.
- Antes de ingresar a la reunión las personas participantes se deben higienizar las manos (mediante el protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol al 70% o mayor), además se deben seguir los protocolos de tos y estornudo y los participantes deben evitar tocarse la cara la nariz o la boca con las manos.
- Se debe de asegurar que la entrada y salida se dará de manera coordinada evitando el contacto entre personas.

- Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.
- No se ofrecerá refrigerio durante las reuniones, para este fin se debe establecer una pausa.
- Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros serán de uso estrictamente personal o individual; si el equipo a utilizar pertenece a la sala o lugar de reunión debe utilizarse desinfectante o alcohol líquido entre el 60% y 70% entre cada uso.
- No se debe hablar en voz alta o gritar en las salas de reunión, en caso de necesitar el uso de micrófono este debe desinfectarse después y antes de cada intervención de los participantes según protocolo.
- Las salas que se utilicen para reuniones deben limpiarse y desinfectarse según los protocolos establecidos, antes y después de cada uso.
- El personal a cargo de la sala o lugar de reunión debe asegurarse de que los equipos utilizados en la reunión que son propiedad del lugar sean limpiados y desinfectados siguiendo los protocolos definidos.
- Se recomienda que las instalaciones utilizadas para realizar reuniones presenciales posean ventilación natural adecuada, que permita el flujo de aire, si esto no fuera posible deben contar con aire acondicionado, verificando que cuenten con un mantenimiento regular que incluya el estado de los filtros.
- Toda sala o lugar de reunión debe contar con un baño accesible, papel higiénico, un lavamanos, jabón líquido, alcohol al 70% o mayor, toallas de papel desechables para el secado de manos.
- Las puertas de las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertas para evitar la manipulación de estas.

6.8.4. Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como "no esenciales" para el personal hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario.

Se debe valorar si es esencial viajar o si la necesidad puede ser solventada por medios de comunicación virtual según la naturaleza del motivo del viaje.

6.8.5. Ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas.

Se reducirá el número de interacciones con personal externo a la Universidad que deba acceder a las instalaciones. Se fomentará el uso del teléfono (indicar el número) y del correo electrónico (indicar el correo) en sustitución de la atención presencial.

En caso de que sea imprescindible atender presencialmente, se facilitarán citas previas para evitar la concentración de personas y se mantendrá la distancia de seguridad (1,80 m).

Se debe llevar una bitácora con los datos personales y de contacto de los visitantes externos a la Institución y los sitios a los cuales tuvo acceso. La cual se mantendrá en las casetas de ingreso y serán llevadas por el personal de seguridad.

Se atiende con cita previa al proveedor, para evitar conglomeraciones en la zona de recepción materiales, en la medida de lo posible se coordinará con los proveedores por medio electrónicos, además se les solicitará a los proveedores cumplir con los procedimientos preventivos establecidos por la Universidad Católica.



- 
- 6.8.6. Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores.
- Se realizarán reacomodos de los puestos de trabajo para garantizar el distanciamiento de 1.80 m entre puestos de trabajo, demarcando en el piso la posición de cada uno de los puestos por medio de cinta adhesiva.
  - En los puestos de atención al público se utilizarán mamparas para separar los puestos de trabajo y el cliente.
  - Se calcularán los aforos para las oficinas, aulas, comedores, entre otros.
- 6.8.7. Distanciamiento social durante tiempos de descansos.
- Se colocarán los afiches informativos sobre distanciamiento físico y prácticas de higiene de manos e higiene respiratoria.
  - Se evitará la estancia en pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por su derecha, no se detenga en las escaleras), con su debida demarcación.
  - Demarcar los espacios donde no se pueden sentar las personas y si es posible distanciar los espacios para sentarse en las áreas de uso común, como salas de espera, bibliotecas, entre otros.
  - Disponer en la entrada de áreas comunes de estaciones de higienización de manos (lavamanos o alcohol al 70%).
  - No se permitirá el agruparse en las salas de estudio o espacios comunes.
  - Demarcar los espacios que se pueden utilizar en los comedores, y disminuir el número de sillas para evitar superar la capacidad de este.
  - Establecer distribuciones de los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible de comedores por medio de un cronograma según cada sede.
  - Evitar las comidas compartidas, e incentivar traer sus propios alimentos. Si se traen alimentos, que estos se encuentren en empaques individuales. No colocar sus bolsas de comida, bolsos o maletines en la mesa del comedor.
  - Desactivar las fuentes de agua si no se pueden limpiar con frecuencia e implementar estaciones de llenado de botellas de agua.
  - Favorecer que el personal traiga su propia botella.
  - Fomentar en el personal que se evite socializar en las áreas comunes y demarcarlas.
- 6.8.8. Medidas para el uso de las escaleras y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización.
- Evitar la permanencia en pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por su derecha, no se detenga en las escaleras).
  - Es de uso obligatorio el uso de cubrebocas desechables, mascarillas higiénicas de tela reutilizables recomendadas según criterios del Ministerio de Salud.
  - Señalar la capacidad máxima de los ascensores, con el objetivo de asegurar la menor ocupación.
  - En las vías de circulación, como pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila, uno detrás de otro, dejando una distancia mínima de 1.80 metros.
  - El personal de limpieza deberá de realizar dos veces al día limpieza de pasamanos y botoneras de ascensores, en caso de aumentar la cantidad de personas dentro del recinto se aumentará la frecuencia de limpieza.
- 6.8.9. Áreas de alta concurrencia de personas donde se requiera instalar pantallas acrílicas transparentes.

---

Las áreas de mayor concurrencia que se identifican en la Universidad son:

- Recepción
- Registro
- Plataforma de servicios

En estos casos se deberán instalar barreras de protección mediante acrílicos.

6.8.10. Medidas de transporte para el personal de la empresa con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible.

- En caso de utilizar el transporte público, para asistir a la Universidad, es obligatorio el uso de mascarilla según lo establecido por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de 1,80 metros, tanto dentro del autobús como en la fila de espera para el transporte.
- Si su horario lo permite, evite usar transporte público durante las horas pico, que es donde hay mayor aglomeración de personas.
- Debe de acatar el protocolo de estornudo-tos y no tocarse la cara, así como evitar los saludos con contacto físico,
- Al bajarse del autobús el usuario debe lavarse las manos según protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol al 70% o mayor.

Disposiciones para traslado en vehículos de la Universidad

- Se obliga el uso de mascarilla durante las giras de los funcionarios en el caso de viajar en el mismo carro.
- Disminuir el aforo para cada vehículo, con el fin de permitir el distanciamiento y evitar aglomeraciones.
- En la medida de lo posible se debe utilizar la ventilación natural por medio de las ventanas abiertas o garantizar el mantenimiento del filtro del aire acondicionado según sea recomendado por la agencia del vehículo.

6.8.11. Mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora.

Comprensión:

- Se realizarán capacitaciones para que el trabajador comprenda los síntomas de la enfermedad y sepa distinguirlos a tiempo para evitar contagios, el cual será documentada por medio de registros.
- Se colocarán afiches con los síntomas de la enfermedad y la urgencia de reportar a la jefatura inmediata si presenta alguno.

Reporte de condiciones:

- Es responsabilidad de cada colaborador o estudiante brindar información a Recursos Humanos o jefaturas directas, indicando los síntomas, si han estado en contacto cercano con caso confirmado o les han aplicado la prueba para identificar el virus.
- Posterior al reporte se debe aplicar el protocolo para cumplir con lo establecido ya sea en caso sospechoso o confirmado, según sea el evento.

## 6.9. HÁBITOS DE HIGIENE DEL COLABORADOR EN EL LUGAR DE TRABAJO

Todos los colaboradores de la institución están en la obligación de seguir los protocolos establecidos y las directrices y lineamientos del Ministerio de Salud, el MEP y el CONESUP. La Universidad proveerá el uso de equipos de protección personal al personal misceláneo, y dotará de mamparas protectoras a los colaboradores de servicio al cliente.

---

## 7. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

7.6. Enumere y establezca las acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.

Generalidades

En caso de que alguna persona presente los siguientes síntomas:

- Tos
- Fiebre mayor a 38 grados
- Dolor de garganta
- Pérdida del sentido del olfato y/o gusto
- Dolor de cabeza
- congestión y/o secreción nasal
- Dificultad para respirar
- Conjuntivitis
- Diarrea
- Cansancio, dolor de cuerpo

No deberá ingresar a las instalaciones de la Universidad, o bien, retirarse de la Institución. Los colaboradores y estudiantes que presenten algún síntoma respiratorio que haga sospechar de COVID 19, deben comunicarlo a su jefatura inmediata en el caso de los colaboradores, y en el caso de los estudiantes, al docente responsable o su Dirección correspondiente, por la vía más accesible (correo, llamada telefónica, u otra) y no deberá presentarse a las instalaciones de la Universidad.

Se les debe indicar que acudan al establecimiento de salud correspondiente para la respectiva valoración. El personal de la institución debe dirigirla para que sea atendida por el área de salud o referirla de inmediato al Centro de Salud más cercano.

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

- Antes de ingresar a la institución a la persona deberá de tomarse la temperatura.
- Los lineamientos emitidos tanto por el Ministerio de Salud, el personal con síntomas respiratorios no deberá realizar actividades presenciales en las instalaciones universitarias.
- En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso realizando su actividad laboral o académica, este deberá informarlo a su jefatura inmediata o unidad académica.
- Se contará con un espacio u oficina para el aislamiento temporal inmediato, este espacio solo podrá ser utilizado para dicho fin, deberá tener una adecuada ventilación, tener una mesa, una silla y un basurero con tapa de apertura de pedal, además en su interior se utilizará una bolsa de plástico para los residuos, deberá tener acceso a un baño cercano para uso exclusivo, o en su defecto, deberá ser limpiado y desinfectado después que sea utilizado por la persona que se encuentra en aislamiento temporal.
- Se procederá a proveer una mascarilla a la persona que cumple con síntomas respiratorios o sospechosos de COVID-19, N95 o su homólogo.
- No se le deberá suministrar ningún tipo de medicamento, esto le corresponde al centro de salud que le brinde atención médica.

- Se contactará con el 911. Seguidamente, la persona debe de ser dirigida al centro de salud de la Caja Costarricense del Seguro Social, para ser atendido y para el seguimiento de caso según corresponda.
- Se contará con un registro de los contactos de emergencia del personal y los estudiantes, para poder informar de la situación a su familia.
- Se deberá realizar un registro de los contactos directos, con la siguiente información: oficina donde labora, nombre completo, número de teléfono, correo electrónico y lugar de residencia.
- Esta información será enviada al área Rectora de Salud.
- La persona responsable de la sede activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo.
- El área debe ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso está condicionada a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación
- Este procedimiento debe quedar comprobado en una bitácora de limpieza específica para ser enviada al Ministerio de Salud.
- Por último, los posibles contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se realice la limpieza e investigación del caso.

7.7. Registros de casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.

Se utilizará un registro de gestión de casos covid, para enviar esta información al Ministerio de Salud. Que contiene la siguiente información: oficina donde labora, nombre completo, número de teléfono, correo electrónico y lugar de residencia, así como la entrevista del colaborador confirmado con COVID-19, según el registro de casos. (Ver Anexo 3)

7.8. Activación del protocolo para casos sospechosos y casos confirmados.

Para casos sospechosos por sintomatología se deben seguir los siguientes lineamientos:

Tabla 4. Detalle en caso de que se presenten casos sospechosos por sintomatología.

Paso	Accionar	Responsable
a) Identificación	Capacitar al personal para la pronta identificación de síntomas respiratorios y los síntomas propios del covid <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tos</li> <li>• Fiebre mayor a 38 grados</li> <li>• Dolor de garganta</li> <li>• Pérdida del sentido del olfato y/o gusto</li> <li>• Dolor de cabeza</li> <li>• congestión y/o secreción nasal</li> <li>• Dificultad para respirar</li> <li>• Conjuntivitis</li> <li>• Diarrea</li> <li>• Cansancio, dolor de cuerpo.</li> </ul>	Capacitar: Dep Salud ocupacional Identificar: persona, afectada o jefe inmediato, compañeros de trabajo.

	Al momento de realizar la identificación se comunicará a la brigada de emergencias.	
b) Aislamiento y control	Se contará con un espacio u oficina para el aislamiento temporal inmediato, este espacio solo podrá ser utilizado para dicho fin	Brigada de emergencias
c)Traslado	Se contactará con el 911. Seguidamente, la persona debe de ser dirigida al centro de salud de la Caja Costarricense del Seguro Social, para ser atendido y para el seguimiento de caso según corresponda.	Coordinación brigada y 911
d) Limpieza	Se activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo	La persona responsable de la sede y misceláneos.
e) Registro e información al MS	Aplicación el registro correspondiente.	Recursos humanos

Elaborada por UCAT

- a) Una vez identificado el caso confirmado ante el Ministerio de Salud Pública con Orden Sanitaria se procederá a realizar los siguientes pasos:

Tabla 5. Detalle en caso de que se presenten casos confirmados

Paso	Accionar	Responsable
a) Recepción de Información	Se recibe la información del caso a Recursos Humanos por parte de la persona contagiada.	Alerta: Jefaturas directas Activación del Protocolo: Comisión de Salud Ocupacional.
b) Entrevista del caso confirmado	Se contará con un registro tipo entrevista de los casos confirmados donde se puedan identificar los contactos cercanos, último día de contacto y los lugares donde estuvo la persona (Ver anexo 3)	Recursos humanos
c) Identificación de contactos cercanos.	Por medio de la entrevista se identificará al persona de contacto cercano del confirmado que se reportó en	Recursos humanos

	la entrevista y se enviará a cuarentena. Se debe mantener en monitoreo a este personal en caso que presenten síntomas posterior al evento.	
d) Limpieza y desinfección de lugares identificados	Se realizará una limpieza y desinfección del lugar según lo establecido en el apartado xx. El aula que reporte el caso debe permanecer en aislamiento (cerrada y señalizada con cinta amarilla y rotulación de prohibición de paso por 24 horas posterior a la desinfección.	Misceláneos
e) Registro e información al MS	Aplicación el registro correspondiente.	Recursos humanos

Elaborada por UCAT

## 8. COMUNICACIÓN

8.6. Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral indique las acciones realizadas en torno a los siguientes elementos.

a) Describa la forma utilizada para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud.

- Se darán capacitaciones de manera virtual para la presentación del siguiente protocolo, relacionados con COVID-19 entre los miembros de su comunidad educativa.
- El procedimiento será publicado en los medios digitales de la Universidad, por comunicación interna oficial, por correo electrónico, y se mantendrá el documento en la página web interna (intranet) a la disposición de todos los colaboradores y campus virtual para estudiantes y docentes. La información ha de ser accesible para toda la comunidad universitaria.
- Mantener informados a funcionarios y estudiantes sobre aspectos generales del COVID-19, su situación en Costa Rica y la de la institución mediante circulares periódicas y por medio de consulta con las fuentes oficiales.
- Solicitar a los (as) estudiantes y funcionarios que practiquen las medidas generales de prevención en sus casas y en la institución, relacionadas con el protocolo de tos y estornudo, lavado de manos, entre otras y vigilar que estas se cumplan.

b) Indique al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia responsable de mantener y actualizar la información.

- Jefatura de Recursos humanos/Comisión de Salud Ocupacional
- Responsables de Sede

8.7. Indique el medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado.

- Se publicará en la plataforma virtual de la Universidad
- Se presentará ante el consejo universitario
- Se capacitará a todo el personal de la Universidad

---

## 9. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 9.6. APROBACIÓN

- 9.6.1. Este documento fue revisado por Recursos Humanos y aprobado por la rectoría universitaria.
- 9.6.2. El Seguimiento se hará por parte de Recursos Humanos:
- Este protocolo será revisado constantemente según las disposiciones de las autoridades nacionales y actualizado acorde.
  - Al ser la situación epidemiológica cambiante, al igual que los lineamientos, se debe mantener una actualización constante de este Protocolo.
  - El responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en el centro de trabajo y/o estudio es la máxima autoridad de esa Sede. En caso de encontrarse incumplimiento de las medidas indicadas en este protocolo la máxima autoridad de la Sede tendrá tres días hábiles para presentar **un plan remedial**.
- 9.6.3. Las Comisiones de Salud Ocupacional de la Universidad, colaboraran con el seguimiento y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en los protocolos emitidos por las autoridades para la prevención del covid-19
- 9.6.4. Evaluación este protocolo cumple con lo establecido por la normativa nacional, con el fin de realizar una valoración del protocolo se implementarán auditorias semanales por parte de los miembros de la Comisión de Salud Ocupacional por medio de una lista de chequeo (Ver Anexo XX) según las divisiones del campos anteriormente descritas.

## 10. OBSERVANCIA

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de los administrativos, docentes y estudiantes, visitantes, contratistas, funcionarios públicos o privados que ingresen o permanezcan en el campus que participaran en las actividades presenciales. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.

## ANEXOS

### Anexo 1. Preparación de las soluciones de hipoclorito de sodio (cloro).

Los cloros comerciales en Costa Rica normalmente poseen una concentración que varía entre 3,5 y 5%, por lo que es importante leer la etiqueta del producto para realizar la dilución.	Si utilizamos el cloro al 5%, para preparar un litro de solución al 0,5% deberán mezclarse 100 ml de cloro (aproximadamente 6 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.
Si utilizamos el cloro al 3,5%, para preparar un litro de solución al 0,5% deberán mezclarse 143 ml de cloro (aproximadamente 9,5 cucharadas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.	Si utilizamos el cloro al 5%, para preparar un litro de solución al 2% deberán mezclarse 400 ml de cloro (aproximadamente 1,5 tazas y 5 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.
Si utilizamos el cloro al 3,5%, para preparar un litro de solución al 2% deberán mezclarse 570 ml de cloro (aproximadamente 2 tazas, 2 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.	

Fuente: LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)





Ministerio  
de **Salud**  
Costa Rica



## Prevenga el coronavirus en **6** pasos



**1** Lavado de manos



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



**3** Limpiar las superficies de alto contacto



**4** Protocolo de estornudo y tos



**5** Distanciamiento social



**6** Quedate en casa



**INFORMATE PRIMERO**  
POR MEDIOS OFICIALES  
DEL MINISTERIO DE SALUD

VISITA [WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR](http://WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR)

### Anexo 3. Entrevista de caso confirmado

ENTREVISTA CASO CONFIRMADO					
Nombre de la persona confirmada con COVID-19					
Número de Identificación					
Fecha de Nacimiento					
Teléfono					
Sede					
Último día de contacto directo con el caso positivo (si aplica)					
Nombre del jefe directo o Escuela de Carrera					
Contactos Directos del Trabajo (personas con las que haya hablado por más de 15 min a menos de 2 metros de distancia sin equipo de protección personal en los 2 días anteriores a tener síntomas)	Nombre	Cédula	Último día de contacto	Teléfono	Dirección Exacta y Cantón/Distrito
Lista de equipos, herramientas o implementos de trabajo u estudio que utilizaba entre varios compañeros					
Lugares de área de trabajo en donde estuvo					