COV.02 I Protocolo general para la atención: Retorno seguro a las instalaciones tras la emergencia por COVID-19

Versión: 02 I Fechas de aprobación: 08 diciembre 2020

Aprobado por:

Rector. Jose Joaquín Seco

Dir. General. Luis Diego Quirós

Elaborado por:

Comité CORONAVIRUS

Validado por:

Eric Rodríguez Acuña	Director Calidad y Tecnología Académica
Adriana Fernández Vega	Cordinadora de Decanatura
Stephanie Mata Alvarado	Jefe de Recursos Humanos
Susana Esquivel Castro	Jefe de Registro
Jose Marcial Carrillo Zeledón	Jefe de Servicios Generales

Aprobado por CONESUP:

TABLA DE CONTENIDO

PROLOGO 4
1. INTRODUCCIÓN 5
1.1. Objetivo general 5
1.2. Documentos de referencia 5
1.3. Lineamientos 6
1.4. Normativas aplicables 8
1.5. Principios 8
1.6. Definiciones y abreviaturas 9
2. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES Y DE PROTECCIÓN 12
2.1. Recomendaciones para el usuario de transporte público, colectivo o privado. . 12
2.2. Llegada a al puesto de trabajo / universidad 12
2.3. Protocolos para lavado de manos, tos y estornudo 13
2.4. Equipo de protección personal (EPP) 14
3. MEDIDAS PREVENTIVAS ADMINISTRATIVAS 19
3.1. Registro de personal en riesgo, sospecha o contagio 19
3.2. Modalidad de teletrabajo y trabajo remoto 20
3.3. Modalidad de trabajo presencial 21
3.4. Ingreso paulatino del personal administrativo 21
3.5. Hábitos de higiene del colaborador en el área de trabajo 22
3.6. Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo y en espacios de atención al público 22
3.7. Atención de visitantes y/o provedores 23
4. PROTOCOLO DE CONTINGENCIA PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO 24
4.1. Modalidades P.A.T., Híbrida (Bi-Modal) y Presencial 24
4.2. Protocolo para la utilización de diferentes espacios educativos 26
4.3. Utilización de recursos para facilitar la continuidad del servicio educativo 27

4.4. TCU y Prácticas Profesionales 28
4.5. Giras educativas 29
4.6. Atención a personas que presenten alguna discapacidad 30
4.7. Consideraciones para el desarrollo de actividades 30
5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y DESINFECCIÓN 32
5.1. Procedimiento de limpieza y desinfección 32
5.2. Procedimiento en espacios específicos 34
5.3. Identificación de puntos críticos para la desinfección 36
5.4. Productos de limpieza y desinfección 37
5.5. Manejo de residuos 38
6. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COLABORADORES, ESTUDIANTES O PROFESORES 39
6.1. Procedimiento ante personas que pertenecen a la comunidad que presentan síntomas de gripe 39
6.2. Verificación de personas infectadas 40
6.3. Accionar de la institución en caso de confirmarse COVID-19 40
6.4. Procedimiento ante contactos cercanos a caso confirmado o sospechoso de la enfermedad de COVID-19 43
7. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO..... 43
8. ANEXOS..... 45

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 los elementos generales mínimos que deben cumplir la totalidad de las instancias de la Universidad Veritas, particularmente si, de manera excepcional, se realizan actividades presenciales. Teniendo en cuenta que la salud es un derecho humano fundamental y la seguridad e higiene en el estudio y trabajo deben prevalecer sobre cualquier otra consideración, se favorecerá la virtualización de todas las actividades de docencia, investigación, acción social y administración.

La Universidad VERITAS, mediante el Comité COVID-19 y la Dirección General, pone a disposición el presente protocolo general, para el desarrollo de eventos que minimicen el riesgo de propagación del coronavirus (SARS-CoV-2) en la comunidad universitaria.

Es responsabilidad de todos los miembros de la Institución contribuir con el cumplimiento estricto de las medidas contenidas en este protocolo general, adaptando e incorporando medidas en protocolos específicos, según la particularidad de cada unidad.

Este documento está sujeto a ser actualizado periódicamente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes. Por tal motivo, el presente corresponde a la versión número uno.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Objetivo general

Brindar las pautas necesarias para lograr un regreso controlado y seguro a la presencialidad, con el fin de mitigar los efectos del COVID-19, en la Universidad VERITAS.

1.2. Documentos de referencia

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

contribuya efectivamente al desarrollo integral de la persona humana y a la formación del capital humano que incremente la ventaja comparativa nacional en el concierto internacional de las Naciones".

- Oficios comunicados del CONESUP a las universidades privadas, con la idea fundamental implementar acciones que permitan mitigar la transmisión del virus COVID-19: CONESUP-DE-073-2020, CONESUP-DE-074-2020, CONESUP-DE-126-2020, CONESUP-DE-117-2020, CONESUP-SA-208-2020, CONESUP-DE-663-2020.
- La resolución N° MS-DM-2592-2020 / MEP-00713-2020 "El personal administrativo de las oficinas centrales, oficialía mayor, direcciones regionales, supervisiones y otras dependencias ministeriales especializadas, incluyendo secretarias, asistentes de oficina, conserjes y operadores móviles, realizarán sus labores preferentemente por teletrabajo cuando sus funciones sean compatibles con esta modalidad laboral; o en condición de disponibles desde sus casas para atender cualquier llamado de su superior jerárquico, lo anterior para evitar el congestionamiento de personas en los edificios públicos y contribuir al distanciamiento social solicitado por las autoridades sanitarias".
- El seguimiento a la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019, Directriz N°073-S-MTSS del 09 de marzo de 2020 y el artículo 3 de la resolución N° MS-DM-2382-2020/MEP-0537-2020.
- El Protocolo General para la atención por parte de la Universidades Privadas: retorno seguro a las instalaciones tras la emergencia por COVID-19, versión 0.5, elaborado por CONESUP.

1.3. 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_lineamien tos_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_actividad es_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_c omprobacion_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
- Lineamientos nacionales vigilancia, infección coronavirus: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacion ales_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_nacion ales_vigilanc ion_infeccion_coronavirus_v12_24042020.pdf
- Lineamiento general para centros de trabajo https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_centros_tra bajo_v4_20032020.pdf
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) : https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf
- Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados- (COVID-19), mayo 2020. LS-S I-014
- Guía para la continuidad del negocio. https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_ne gocio_v1_21042020.pdf

- Lineamientos generales para servicios de alimentación debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19): https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_008_restaura ntes.pdf

1.4. Normativas aplicables

- Ley de CONESUP No.6396
- Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.
- Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento.
- Reglamento General del CONESUP .
- Decreto Ejecutivo 42227-MP-S Declaratoria de Emergencia Nacional.
- Decreto Ejecutivo 42221-S Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19
- Decreto Ejecutivo 42248 Suspensión de Contratos de Trabajo,
- Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019,
- Resolución N° MS-DM-2592-2020 / MEP-00713-2020
- Resolución N° MEP- 0530- 2020
- Directriz 073-S Medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- Directriz 076-S Suministro de agua potable ante la alerta sanitaria del COVID-19.
- Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia por COVID-19.
- Directriz N° 78-S-MTSS-MIDEPLAN
- MEP. Retorno a clases presenciales para después de vacaciones de medio período, 17/05/2020.
- MTSS- CP-010-2020 MTSS-

1.5. Principios

La Universidad Veritas se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

- Articular acciones de prevención y mitigación del COVID-19 en el funcionamiento de los departamentos administrativos y académicos, mediante la aplicación de medidas estrictas, según lineamientos del Ministerio de Salud y este protocolo.
- Promover la participación activa y ordenada de colaboradores y profesores en un esfuerzo institucional para la continuidad del servicio educativo.
- Orientar y coadyuvar a los diversos departamentos y servivios educativos para que de forma organizada y con base en este protocolo, se efectúen las medidas específicas, según sus particularidades.
- Disponer de medidas de reactivación y continuidad de las actividades y servivios, de conformidad con el comportamiento epidemológico del COVID-19.
- Aplicar la modalidad de teletrabajo durante el transcurso de la pandemia, en el tanto sea posible.
- Fortalecer la labor de las comisiones, los departamentos u oficinas de salud ocupacional en la implementación de los lineamientos y medidas de prevención y mitigación.
- Considerar enfoques diferenciados para los grupos en situación de vulnerabilidad, al momento de adoptar las medidas necesarias de atención, tratamiento y contención del COVID-19.
- Promover la dopción de accciones que aseguren el principio de igualdad y no discriminación en el proceso de implementación de las medidas de reactivación y continuidad.

1.6. Definiciones y abreviaturas

1.6.1. Definiciones

- **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).

- **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.

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

- **Clínica**

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

- **Consultorio Médico**

Servicio de salud en el que un profesional en medicina brinda atención a un individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

- **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.

- **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.

- **Persona ocupacionalmente expuesta**

Es la persona trabajadora, que en ejercicio y con motivo de su ocupación desarrolla actividades en contacto directo con el público interno o externo, a menos de 1,8 metros de distancia y que no tiene la posibilidad de aplicar las medidas de barrera física.

- **Persona no ocupacionalmente expuesta**

Es la persona trabajadora, que en ejercicio y con motivo de su ocupación, desarrolla sus actividades, sin contacto directo al público interno o externo, o si lo tiene puede mantener una distancia física de 1,8 metros o el diseño del puesto permite medidas de barrera física.

- **Servicio de Salud**

Servicios en los que profesionales o técnicos debidamente autorizados por el colegio profesional respectivo u otro órgano competente, realizan actividades generales o especializadas de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación o rehabilitación de la enfermedad, o cuidados paliativos. La atención puede ser ofrecida de forma ambulatoria o con internamiento.

1.6.2. Abreviaturas

CEI: Comité de Emergencia Institucional
CNE: Comisión Nacional de Emergencias
CONAPDIS: Consejo Nacional de Personas con Discapacidad
CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada
EPP: Equipo de Protección Personal
MEP. Ministerio de Educación Pública
MS: Ministerio de Salud
UNIRE: Asociación Unidad de Rectores de las Universidades Privadas de Costa Rica
RGC: Reglamento General del CONESUP

2. MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES Y DE PROTECCIÓN

2.1. Recomendaciones para el usuario de transporte público, colectivo o privado.

En los desplazamientos al centro de trabajo o estudio siempre que se pueda, priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia física de 1,8 metros. Por esta razón, es preferible que se utilice transporte individual ya sea automóvil privado, bicicleta propia o desplazamiento a pie con mascarilla (guardando los 1,8 metros de distancia entre las otras bicicletas o personas).

En caso de utilizar el servicio de autobuses o de tren para movilizarse hacia las instalaciones de la universidad se deberá hacer uso de mascarilla según lo recomendado por el Ministerio de Salud, respetando el distanciamiento físico de 1.8 metros, tanto dentro del autobús o tren, como en la fila de espera para el transporte.

Si el horario lo permite, evitar usar transporte público durante las horas pico, que es donde hay mayor aglomeración de personas. Debe recordarse en cada viaje utilizar el protocolo de estornudo-tos y no tocarse la cara, así como evitar los saludos con contacto físico o largas conversaciones. Luego de bajarse del autobús el usuario debe lavarse las manos según protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol etílico al 70% en gel o mayor.

2.2. Llegada a al puesto de trabajo / universidad

Previo al ingreso o permanencia en las instalaciones, toda persona debe evitar haber tenido contacto cercano con otras que están enfermas, o presenten síntomas, por implicaciones virales.

Toda persona que ingrese y permanezca en el campus:

a) No deberá registrar su llegada por medios físicos (tarjetas, huella digital, entre otras).
b) Al ingresar al edificio debe realizar de inmediato el protocolo de lavado de manos.
c) Ddebe seguir el protocolo de lavado de las manos: agua y jabón durante al menos 30 segundos con mayor frecuencia, especialmente al ingresar al campus, después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar (ver anexo 1).
d) Si no hay agua y jabón disponibles, debe usarse un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado entre 60° y 70°.
e) Debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

f) Seguir el protocolo de las formas correctas de toser y estornudar (ver anexo 1).
g) No saludar de beso ni mano, utilizar diferentes formas para saludar que no impliquen contacto físico.
h) Se debe transitar por las rutas establecidas, tanto de ingreso como de salida. La Universidad debe velar porque los espacios sean accesibles a personas con alguna discapacidad.
i) Mantener distanciamiento físico de 1,8 metros y respetar las áreas demarcadas con este fin.
    a. Los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia deben limpiarse con un desinfectante o con alcohol.
    b. Toda persona debe informarse a través de fuentes y canales oficiales y no difundir información falsa o de fuentes no confiables.
j) Reportar cualquier anomalía o violación a las indicaciones establecidas al departamento de Recursos Humanos o al correo salud@veritas.cr
k) Seguir todas las reglas de higiene y para evitar contagio emitidas por las instituciones nacionales.

Además, se facilitarán dispensadores de solución de alcohol etílico al 70% en gel en los lugares de trabajo, priorizando aquellas unidades ubicadas a una mayor distancia de los servicios sanitarios.

- **Instrucción escrita de saludo sin contacto**

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

a) Con el pie
b) Juntado las manos como signo de reverencia
c) Agitando las manos
d) Con el puño de lejos (sin contacto)
e) Cualquier otra forma que demuestre afecto sin contacto físico

2.3. Protocolos para lavado de manos, tos y estornudo

Las autoridades de las universidades privadas, como parte de la aplicación del Protocolo "Medidas preventivas ante el COVID-19", informarán a su personal administrativo, docente y estudiantado, en todo momento, sobre el correcto lavado de manos siguiendo el protocolo establecido.
Las siguientes instrucciones estarán ubicadas en áreas estratégicas para fomentar la salud de las personas y la disminución del contagio por COVID-19 (ver anexo 1).

- **Instrucción escrita de protocolo de lavado de manos**

a) Mojar las manos con agua.

b) Aplicar suficiente jabón para cubrir la superficie de las manos.
c) Frotar las manos palma con palma.
d) Frotar la palma derecha sobre el dorso izquierdo con los dedos entrelazados y viceversa.
e) También, palma con palma con los dedos entrelazados.
f) Restregar la parte posterior de los dedos con la palma opuesta, y con los dedos entrelazados.
g) Frotar formando círculos del pulgar izquierdo con la palma derecha y viceversa.
h) Frotar formando círculos, hacia atrás y hacia adelante con los dedos cruzados de la mano derecha y la palma izquierda y viceversa.
i) Enjuagarse bien las manos con agua.
j) Secar bien las manos con una toalla de un solo uso o al aire.
k) Usar una toalla para cerrar el grifo, y deséchela.
l) Las manos ahora están limpias.

- **Instrucción escrita de protocolo de tos y estornudo**

a) Cubrirse la boca y la nariz con la parte superior del brazo, haciendo presión para evitar la salida de gotitas de saliva.
b) Cubrirse con un pañuelo desechable.
c) Depositar el pañuelo en el basurero, no lanzarlo al medio ambiente.
d) Nunca se debe tocar la cara si no se ha lavado las manos con agua y jabón.

- **Instrucción escrita de prevención del contagio**

a) Lavarse bien sus manos con frecuencia para evitar la contaminación.
b) Cubrirse la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo cuando tosa o se estornude. Depositar el pañuelo en la basura y lavarse las manos inmediatamente.
c) Evitar tocarse los ojos, nariz y/o boca sin antes haberse lavado las manos.
d) Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia.

2.4. Equipo de protección personal (EPP)

Al momento de la adquisición de los EPP, se recomienda validar su calidad tomando como base las normas nacionales de Costa Rica e internacionales (ver https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion).

Por otro lado, es conveniente seguir las recomendaciones del Ministerio de Salud establecidas en los Lineamientos generales para el uso del EPP, para prevenir la exposición por Coronavirus (COVID-19). Algunas de estas son las siguientes:

a) Ante todo, las personas tienen como principal responsabilidad su propia salud y seguridad, por eso deben mantener y aplicar, en todas las actividades, las medidas de seguridad, las precauciones estándar y las precauciones adicionales según se establezca en este documento, para el uso correcto del equipo de protección personal en el marco de la emergencia COVID-19.
b) Usar el equipo de protección personal idónea de acuerdo con el escenario, perfil profesional y la actividad que se va a ejecutar.
c) Cualquier estudiante o colaborador de la institución que desee usar su propio equipo de protección personal, debe verificar que cumpla con los estándares necesarios.
d) El personal docente, durante sus lecciones presenciales, debe utilizar mascarillas y Pantalla acrílica completa (caretas) de ser necesario.
e) El equipo de protección personal necesario para el desarrollo de las actividades de la organización será definido según las características del puesto de trabajo. Se da prioridad a puestos de trabajo que requieren de una relación directa con los clientes internos y externos de la Universidad, personal de limpieza, y personal de salud en general, y de laboratorios específicos en el área de salud, química, y otros similares.

- **Mascarilla quirúrgica**

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

- **Respirador de partículas biológicas**

a) Especificaciones: presión negativa, doble correa y con clip.
b) 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 Korea Clase 1 (Korea KMOEL-2017-64), o DS (Japón JMHLW-Notificación 214,2018).

- **Mascarillas de tela**

a) 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 tela antifluido.

- **Pantalla acrílica completa (Facial)**

a) Especificaciones: material PVC transparente, ajuste posterior con material lavable, soporte frontal fabricado en polietileno rígido, ajustable a distintas dimensiones de rostros, anti empañante, debe cubrir completamente los lados y longitud de la cara, visera interior de seguridad y liviana.
b) Estándar de cumplimiento: UE 86/686/CEE, EN 166/2002, ANSI/ISEA Z87.12010.

- **Guantes de látex estériles**

a) Especificaciones: puños largos, llegando por encima de la muñeca.
b) Estándar de cumplimiento: UE 93/42/EEC Clase I, EN 455, ANSI/ISEA 105-2011, ASTM 6319-10.

- **Guantes de látex no estériles**

a) Especificaciones: longitud total mínima del manguito de 280 mm, diferentes tamaños.
b) Estándar de cumplimiento: UE 93/42/CEE Clase I, EN 455. UE 89/686/CEE
c) Categoría III, EN 37ANSI/ISEA 105-2011, ASTM D6319-10.

- **Guantes de vinilo**

a) 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)
b) Estándar de cumplimiento: ASTM D5250 (00), EN 455-2(00), QSR, GMP, ISO 9001-2000. Autorizado por FDA.

- **Guantes de neopreno**

a) Especificaciones: recubierto de neopreno. Terminación: palma lisa para NEO QUIM y palma texturada para NEO ROUGH. Interior: 100% algodón interlook. Gran elasticidad.
b) Estándar de cumplimiento: en: 374:1994, EN 374:1194

- **Guantes PVC**

a) Especificaciones: fabricado de PVC. Excelente resistencia.
b) Estándar de cumplimiento: EN: 374:1994, EN 374:1194, EI 89/68

- **Gafas**

a) Especificaciones: debe tener buen sello contra la piel de la cara. Marco de PVC flexible para encajar fácilmente con todos los contornos de la cara con presión uniforme. Hermético en los ojos y las áreas circundantes. Ajustable para usuarios con anteojos graduados. Lente de plástico transparente anti-empañante. Banda ajustable para asegurar firmemente. Puede ser reutilizable (siempre que se mantengan las disposiciones adecuadas para la desinfección) o desechable.
b) Estándar de cumplimiento: UE 86/686/CEE, EN 166/2002, ANSI/ISEA Z87.12010

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

a) Lavar con agua y jabón después de utilizarlo y cuando estén sucios.
b) Desinfecte con soluciones a base de alcohol antes de utilizarlos.

c) Dejar secar al aire o secarlos con una toalla de papel limpia.
d) Guardarlos en una bolsa cerrada limpia para evitar que se contaminen

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

Cuadro 1. Uso de equipos de protección personal según ocupación. Fuente: a partir de información del Ministerio de Salud

Instrucción escrita de uso de equipos de protección personal

- **Uso de mascarilla**

a) Antes de colocarla, se debe lavar las manos con agua y jabón.
b) Asegurarse de usar el lado correcto de la mascarilla y verificar que no tenga rasgaduras o agujeros.
c) Cubrirse la boca y la nariz con la mascarilla y asegurarse de que no haya espacios entre su cara y la máscara.
d) Cambiarse la mascarilla tan pronto como este húmeda o sucia.

e) No utilizar una misma mascarilla por periodos mayores a 4 horas.
f) Evitar tocar la mascarilla mientras se usa, pero si se hace, lavarse las manos antes y después de tocar la mascarilla.

- **Uso de pantalla facial**

Antes de clocarla:

a) Lavarse las manos.
b) Asegurarse que la pantalla facial no tenga grietas o agujeros.
c) Asegurarse que esté limpia y desinfectada.

Para colocarla:

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

Para retirarla:

a) Tomar la tira elástica con ambas manos.
b) Levantar la tira elástica.
c) Alejar la pantalla de tu cara.
d) Evitar tocar la pantalla para no contaminar las manos.
e) Lavarse las manos según protocolo.

Para limpiarla:

a) Debe limpiarse antes y después de usarla y cuando esté sucia.
b) Lavar la pantalla con agua y con jabón asegurándose que se limpien tanto la parte interna como la externa del equipo.
c) Dejar secar al aire o secarla con una toalla de papel limpia.
d) Guardarla en una bolsa cerrada para evitar que se contamine.
e) Lavarse las manos según el protocolo.

- **Uso de guantes**

Para colocarlos:

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

Para retirarlos:

a) Pellizcar por el exterior el primer guante.
b) Retirar todo el guante sin tocar la parte interior.
c) Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior.
d) Retirar el guante sin tocar la parte externa.
e) Los guantes pueden lavarse y dejar secar para volver a utilizarlos nuevamente.
f) Desechar los guantes dañados en el contenedor adecuado.
g) Lavarse las manos según protocolo.

3. MEDIDAS PREVENTIVAS ADMINISTRATIVAS

Todo colaborador de la Universidad VERITAS deberá seguir las siguientes recomendaciones:

Gráfico 1. Recomendaciones para colaboradores de la institución. Fuente: CNE-MEIC-MTSS, abril 2020

3.1. Registro de personal en riesgo, sospecha o contagio

El departamento de Recursos Humanos documentará la información de los colaboradores que permita identificar a la población trabajadora que puede tener riesgo alto ante un

eventual contagio de COVID-19; esto con el fin de dar un trato especial a este grupo ante la reincorporación de las actividades laborales.
Se identifican:

a) Personal mayor a 60 años.
b) Personal con enfermedades crónicas conocidas. (*)
c) Personal con enfermedades que impliquen riesgos asociados a la COVID-19.
d) Personal con miembros dentro de su burbuja familiar que presenten riesgos asociados.

(*) Para esto se habilitará, a través de un comunicado oficial, la posibilidad de que si algún colaborador quiera dar a conocer su situación médica pueda hacerlo comunicándose directamente con Recursos Humanos, quien dará un tratamiento confidencial y correcto de esta información para evitar cualquier tipo de discriminación.

Asimismo, llevará un control del personal que se mantiene en orden sanitaria por riesgo, sospecha o contagio, esto con el fin de poder actuar de forma correcta para evitar la propagación del virus dentro de la comunidad.

Esta información será manejada de forma confidencial y dependerá de la notificación de la persona al departamento correspondiente.

3.2. Modalidad de teletrabajo y trabajo remoto

El Ministerio de Salud, como instancia rectora de los temas en salud de nuestro país, a través del lineamiento LS-CS-09 *Lineamiento general para propietarios y administradores de centros de trabajo por COVID-19*, del 12 de mayo de 2020, ratifica que se debe considerar el Teletrabajo como una medida prioritaria para los empleados en condiciones generales y de vulnerabilidad. Lo anterior se apoya en la Directriz N° 073 - S - MTS que insta a las instituciones a implementar temporalmente y en la medida de lo posible durante toda la jornada semanal, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus.

La Universidad VERITAS en apego a las directrices que constantemente dictan las autoridades nacionales, implementó de forma inmediata la modalidad de trabajo remoto, salvo aquellas personas que por la naturaleza de sus funciones deban ejecutarse de forma presencial.
Bajo esta modalidad, la universidad se rige en lo establecido en la Ley No. 9738, Ley para regular el Teletrabajo, estableciendo horarios de permanencia en oficina y horarios teletrabajables, para aquellos puestos con los que pueda procederse así.

3.3. Modalidad de trabajo presencial

En el caso de departamentos esenciales que requieran de la presencialidad, el Director o Jefe de departamento será el responsable de que su equipo cumpla con los protocolos de prevención establecidos y podrá asignar un horario diferente al personal de sus equipos.

a) Ingreso y salida

Con el fin de evitar aglomeraciones, se establecen las siguientes franjas horarias para el ingreso y salida:

Ingreso	Salida
07:00am	04:00pm
08:00am	05:00pm

b) Almuerzo

Se debe asegurar y respetar la capacidad máxima de los espacios de comedor. Con el fin de mantener un aforo del 50%, se establece un máximo de permanencia de 30 minutos para el consumo de alimentos. El tiempo restante del almuerzo puede disfrutarse en otra zona. Se debe evitar el uso común de cubiertos, platos y vasos. Cada colaborador deberá tener sus propios utensilios o utilizar desechables.

Inicio	Finalización
11:45am	12:15pm
12:20pm	12:50pm
01:00pm	01:30pm

3.4. Ingreso paulatino del personal administrativo

El ingreso total del personal administrativo a las oficinas se hará tomando en cuenta las indicaciones y lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes, buscando en todo momento evitar aglomeraciones y protegiendo la comunidad del contagio comunitario.

Una vez que las autoridades pertinentes emitan directrices que permitan un regreso total seguro a las labores, el reingreso al campus VERITAS lo decidirá el comité COVID y la Dirección General de la institución, y se hará en fases o etapas, de acuerdo con el siguiente detalle:

a) **Primera semana:** ingresa personal de mantenimiento, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Recursos Humanos y Director General para identificar las medidas a tomar en temas de limpieza, reacomodo de oficinas, aulas, infraestructura y personal. Además, ingresará personal de TI para hacer la reinstalación de equipo entregado a colaboradores para teletrabajar (impresoras) y revisar el correcto funcionamiento de todos los equipos del campus.

b) **Segunda semana:** ingresa el personal identificado como clave por cada Jefe de Departamento. Además, ingresarán los restantes miembros del Comité Ejecutivo y los Directores Académicos, para una ocupación aproximada del 25%.

c) **Tercera semana:** se mantiene presencial el personal identificado como clave e ingresa el personal que se mantuvo con permisos discrecionales y personal de atención al público; para una ocupación aproximada del 60%.

d) **Cuarta semana:** el personal cuyo trabajo haya sido considerado y aprobado como teletrabajable, alternará entre teletrabajo y trabajo presencial, para asegurar una ocupación máxima diaria presencial del 75%.

El plan detallado del personal que ingresa por fase se revisará previamente con cada Director o Jefe de área.

3.5. Hábitos de higiene del colaborador en el área 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 institución proporcionará los implementos necesarios mínimos para la prevención del COVID19.

Se debe dar prioridad al uso de espacios que cuenten con ventilación natural; de no disponerlo, se utilizarán espacios con aire acondicionado (con los recambios de filtro según especificaciones del fabricante, en este sentido, se debe considerar el *Lineamiento general para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados* (COVID19).

3.6. Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo y en espacios de atención al público

En espacios comunes donde se pueda hacer aglomeración, como áreas de espera, aulas, salas de reunión y áreas de atención al público se demarcará el piso indicando el

distanciamiento recomendado. El personal de seguridad, administrativo o docente serán responsables de realizar recomendaciones a los usuarios de estos espacios con la finalidad de que se cumplan las normas de distanciamiento social.

En las oficinas de los departamentos que sea indispensable la atención al público de manera presencial como en: Recepción, Admisiones, Registro, Financiero, Biblioteca y Escuelas:

a) Se instalarán pantallas acrílicas transparentes entre el personal y el visitante
b) Se demarcará el espacio de atención asegurando la distancia de 1,8m entre la persona que atiende y el cliente.
c) Se demarcará el espacio de espera para la atención.

3.7. Atención de visitantes y/o provedores

La continuidad del servicio educativo es la prioridad y las cadenas de suministro que permiten esa continuidad, deben adaptarse a las condiciones generadas por la emergencia nacional. Por lo tanto, se fomentará el uso del correo electrónico institucional, del teléfono y video llamadas a través de la herramienta Microsoft Teams en sustitución de la atención presencial a terceras personas.

En los casos que sea imprescindible la atención presencial, se fijará un horario de atención al público y se atenderán con cita previa a los visitantes/provedores. Además, se les solicitará cumplir con los procedimientos preventivos establecidos por la universidad.

Todo el personal que tenga dentro de sus funciones atender público deberá seguir las siguientes indicaciones:

a) Se deberá utilizar equipo de protección personal obligatorio cuando se esté atendiendo público, este incluye cubre boca o mascarilla y careta.
b) Cada vez que atienda a una persona debe lavarse las manos con agua y jabón, si por alguna razón no puede levantarse para hacérselo, deberá aplicarse alcohol en gel. Sin embargo, el lavado de manos deberá de hacerse obligatoriamente por lo menos 1 vez cada hora.
c) Se evitará compartir lapiceros, en primera instancia se le preguntará al cliente si trae un lapicero propio, si la respuesta es negativa se le entregará uno y se desinfectará cuando se termine la gestión.
d) En el caso de recibir algún producto por parte de un proveedor, se deberá proceder a la desinfección del mismo una vez el producto haya ingresado a la universidad.

Para un mediano y largo plazo, se realizarán los análisis pertinentes para considerar:

a) Establecer una cadena ágil de suministro.

b) Implementar la automatización digital.
c) Implementar prácticas innovadoras de gestión de la relación con los proveedores (mejora en la cadena de suministro)

4. PROTOCOLO DE CONTINGENCIA PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO

La continuidad de los ciclos lectivos en la Universidad Veritas parte de la premisa de ofrecer un servicio educativo de calidad, que permita la flexibilización metodológica a raíz de la emergencia nacional por COVID-19 implementando tecnologías de la información y la comunicación para atender las exigencias de cada asignatura y la continuidad de las estrategias de aprendizaje establecidas en los distintos programas académicos autorizados. Tomando en cuenta las recomendaciones emitidas por el Departamento de Análisis Técnico y Curricular del Área Curricular del CONESUP, y comunicadas en el oficio CONESUP-DE-663-2020, la Universidad Veritas ha realizado las adaptaciones curriculares necesarias de los diferentes planes de estudio para garantizar las características particulares de cada asignatura y atender a la cantidad de créditos así como la clasificación que posee cada una de ellas.

Considerando lo anterior y sumando la importancia de alcanzar los objetivos de cada curso, cubrir los contenidos y asegurarse del acompañamiento del profesor para garantizar el desarrollo de los conocimientos, habilidades y actitudes descritas en el programa del curso por parte de los estudiantes, la Universidad Veritas estará implementando tres modalidades para el desarrollo de los cursos:

4.1. Modalidades P.A.T., Híbrida (Bi-Modal) y Presencial

4.1.1 Modalidad Presencial Asistida por Tecnologías (P.A.T.)

Modalidad que se caracteriza por un modelo de enseñanza-aprendizaje presencial asistido por tecnologías, donde los estudiantes y el profesor se conectan a la clase en un horario acordado, pero de forma remota. La clase es sincrónica y asistida por tecnologías de la información y comunicación, específicamente el LMS Canvas y Teams Classroom. Este modelo une lo mejor del mundo virtual con la clase presencial para crear una experiencia de intercambio de conocimiento e interconexión humana a través de tecnologías remotas.

4.1.2 Modalidad Presencial

La Modalidad Presencial estará siendo implementada para aquellas asignaturas que así lo requieran, principalmente por el trabajo práctico con equipo especializado, el uso de talleres y/o laboratorios. Esta modalidad implica la activación de todos los protocolos de

seguridad individual, el uso de EPP, limpieza e higiene y el distanciamiento físico. Las clases presenciales se programarán según necesidades de cada programa académico, aprobación de protocolos y en horarios que aseguren un aforo controlado de personas en el campus no mayor al 50% de ocupación.

4.1.3 Modalidad Híbrida o Bi-Modal.

Se refiere a la modalidad que combina las dos anteriores -P.A.T. y presencial- y que se caracteriza por clases remotas sincrónicas y clases presenciales en el campus. La modalidad se implementa según las características y cronograma de actividades de las asignaturas que así lo requieran. Esta modalidad implica la activación de todos los protocolos de seguridad individual, el uso de EPP, limpieza e higiene y el distanciamiento físico para las sesiones presenciales.

En caso de detectarse un caso sospecho de COVID-19 en las modalidades presencial e híbrida, en un periodo menor a 4 días después de la clase, se activarán los protocolos de aislamiento y la asignatura continuará en la modalidad P.A.T. por al menos dos semanas antes de un posible regreso al campus.

La modalidad asignada a cada curso será resultado de un análisis preciso de la oferta académica total de la universidad e implementada como plan de contingencia en el tanto premanezca la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19 y sean las autoridades nacionales quienes determinen el regreso, ya sea parcial o total, a la presencialidad de todas las asignaturas.

- **Nota aclaratoria**

La flexibilidad metodológica implementada no implica en ningún momento que los programas académicos estén solicitando la permanencia de las distintas modalidades expuestas en los cursos, por lo tanto, ninguna carrera está siendo impartida bajo un modelo pedagógico de enseñanza virtual, garantizando de esta forma que los estudiantes asistan de forma remota pero en presencia del profesor de acuerdo a como se especifica en la carga académica distribuida en los créditos de los cursos y especificada previamente en los datos administrativos del mismo. Las modalidades implementadas responden a estrategias pedagógicas y didácticas remotas de emergencia, con el objetivo de dar continuidad al proceso educativo. Se regresará a la modalidad presencial de las carreras aprobada por el CONESUP en el momento que las instituciones pertinentes autoricen el regreso a las instalaciones.

4.2. Protocolo para la utilización de diferentes espacios educativos

4.2.1. Medidas Generales

a) Se utilizará la infraestructura de universidad a un 50% de capacidad.
b) Tanto estudiantes como profesores deben de cumplir con los protocolos de saludos, tos y estornudos.
c) Se deberá respetar el distanciamiento recomendado de 1,8 metros entre los estudiantes y el profesor.
d) En todos los espacios educativos deberán existir marcas en el piso que indiquen el distanciamiento recomendado entre estudiantes y profesores.
e) Los porfesores puede realizar recomendaciones a los estudiantes del uso de estos espacios con la finalidad de que se cumplan las normas de distanciamiento social.
f) Antes de ingresar al espacio educativo se debe haber cumplido con el protocolo de higiene y lavado de manos.
g) Está prohibido consumir alimentos dentro de los espacios educativos.
h) Se deben evitar las salidas de los espacios educativos durante el tiempo de cada lección. Se ser necesario, se debe cumplir el protocolo de higiene y lavado de manos.
i) Al finalizar cada curso, todos los estudiantes y profesor deben evacuar el aula.
j) Se deben respetar los horarios establecidos para cada curso, con el fin de proceder con el protocolo de limpieza y desinfección de manera efectiva.
k)

4.2.2. Laboratorios

a) Se debe utilizar unicamente una computadora por estudiante.
b) El profesor debe utilizar unicamente su computadora, no podrá utilizar la computadora asignada a un estudiante para hacer explicaciones de la materia.
c) Se debe evitar compartir equipo de trabajo como por ejemplo mouse, discos de almacenamiento, cables, pen tablets, drawing tablets, etc.
d) Solo estará permitido ingresar a los laboratorios cuando se tenga un curso programado.

4.2.3. Aulas y talleres

a) Se debe respetar la distribución de las mesas y sillas ubicadas por la universidad en cada aula y taller.
b) Está prohibido mover mobiliario como sillas, mesas, pizarras y paneles de exhibición de un aula o taller a otro.
c) En caso de requerir mobiliario o equipo adicional al presente en cada aula o taller, el profesor deberá solicitarlo al Director Académico correspondiente con anticipación, para tramitarlo con el departamento de Servicios Generales.

4.2.4. Talleres especializados

a) Se debe respetar la distribución de las maquinas, mesas y sillas ubicadas por la universidad en cada espacio.
b) Está prohibido mover de lugar maquinas, herramientas, sillas y mesas.
c) Cada estudiante debe utilizar un solo espacio de trabajo.
d) En caso excepcional de tener espacios de trabajo, que por el tipo de maquinaria deba compartirse con más de un estudiante por clase, antes y después de cada uso el equipo debe ser desinfectado con los desinfectantes recomendados.

4.2.5. Estudios de Cine y Fotografía

a) Todos los equipos de cámara, iluminación y agarre se deben desinfectar completamente antes y al final de cada filmación. Además, se debe asegurar que solamente las personas responsables de cada equipo pueden manipular el mismo.
b) No se deben compartir utensilios u objetos en el espacio de trabajo. En caso de ser un caso excepcional, se debe seguir un protocolo riguroso de desinfección entre cada estudiante.
c) Todos los materiales de maquillaje, cepillos y peines, se desinfectarán antes, durante y después cada clase o rodaje. Estos serán de uso estrictamente personal por intérprete sin alternar entre el talento. Se promoverá en la medida de lo posible el uso de artículos reutilizables o desechables siempre que sea posible (en particular esponjas, almohadillas, toallas, etc.)

4.3. Utilización de recursos para facilitar la continuidad del servicio educativo

Para la continuidad del proceso educativo, la Universidad Veritas pone a disposición lo siguientes servcios para estudiantes y profesores:

4.3.1. Canvas, Autogestión, Teams Classroom

Herramientas digitales para la gestión de entornos de aprendizaje remotos y seguimiento a procesos académicos:

- **Canvas:** Sistema de Administración del Aprendizaje (LMS). Espacio remoto donde se encuentran construidos los entornos virtuales de todas las asignaturas para el seguimiento de los contenidos, recursos y actividades de aprendizaje. Constituye la fuente No. 1 de consulta por parte del estudiante y es donde el profesor evalúa y retroalimenta los resultados de los estudiantes. Incluye los canales oficiales de comunicación asincrónica entre el profesor y los estudiantes. Se accede vía servidor web.
- **Teams Classroom:** Herramienta tecnológica para crear aulas colaborativas, conectar con comunidades educativas profesionales y comunicarse con otros compañeros a través de una cuenta de Office 365. Es el espacio donde se llevan a

cabo las clases sincrónicas a través de video conferencias y que permiten la continuidad del proceso de forma presencial pero remota. Todos los profesores y estudiantes obtienen una cuenta institucional de Office 365 que les permite conectarse y hacer uso de todas las aplicaciones asociadas.

- **Autogestión:** Intranet de la universidad que brinda el servicio de información general relacionada con la trayectoria del estudiante en la universidad así como información de utilidad para los profesores y administrativos. En este espacio se publican los reglamentos, las políticas y protocolos de la universidad para conocimiento y disponibilidad de toda la población.

4.3.2. Virtual Lab / Splashtop

Servicio ofrecido a través de internet que permite la conexión y uso de computadoras ubicadas en los laboratorios de la universidad por parte de los estudiantes para acceder al catálogo de aplicaciones y herramientas propiedad de la universidad de forma remota.

4.3.3. Biblioteca, recursos digitales: EBSCO, Elibro y recursos físicos.

Bases de datos disponibles para los estudiantes y profesores las cuales se acceden desde un navegador de internet con las credenciales otorgadas. En el caso de la colección física, se ponen a disposición a través de un sistema de cita previa.

4.3.4. Préstamo y entrega de equipo especializado.

La universidad pone a disposición de los estudiantes equipo especializado para la ejecución de proyectos que así lo requieran, tales como equipo de iluminación y filmación, el cual se entrega a domicilio previa cita y solicitud a través del departamento de equipo fotográfico.

4.4. TCU y Prácticas Profesionales

La Universidad VERITAS prima el resguardo de la salud y el bienestar de nuestros estudiantes y colaboradores. Por tanto, es importante recordar que el trabajo virtual y el remoto deben ser prioritarios y preferibles tanto para proyectos de Trabajo Comunal Universitario como para Prácticas Profesionales. Solo en casos excepcionales, los proyectos podrán justificar la necesidad de realizar trabajo en forma presencial ante los encargaos correspondientes de ambos procesos, para obtener el aval por parte de las autoridades correspondientes.

Al tratarse de un requisito académico, independientemente de la modalidad de trabajo que se elija para ambos procesos no implica una reducción de las horas que deben ser cumplidas. Por lo tanto, cada estudiante debe cumplir con 150 horas de TCU y 250 horas de trabajo en Práctica Profesional.

Para el cumplimiento del TCU los estudiantes están en la facultad de aportar soluciones desde su propia disciplina que beneficien a los sectores sociales identificados en el plan de trabajo. En caso de reuniones, trabajo de campo o entrevistas los estudiantes estarán en la obligación de contar con todo el EPP, así como acatar los protocolos de las distintas instituciones, organizaciones y empresas en la cual desempeñen estos requisitos.

En las Prácticas Profesionales los estudiantes deberán de cumplir las políticas de teletrabajo establecidas por las empresas en las que hayan aplicado, así como acatar los protocolos de seguridad implementados por dichas empresas.
Cada Escuela, así como el Departamento de TCU de la universidad velarán por el cumplimiento de estos requisitos y seguirán los parámetros establecidos en el presente protocolo, así como las recomendaciones emitidas por el CONESUP, para la recolecccción de los documentos que dan fe que se ha finalizado el proceso.

4.5. Giras educativas

Ante el panorama actual de pandemia en la Universidad VERITAS las giras educativas no esenciales se mantienen suspendidas. Sin embargo, en caso de que sea estrictamente necesario realizarlas se deben cumplir con las siguientes medidas:

a) Se deben seguir las medidas generales de prevención descritas en este protocolo
b) Se prohíbe el uso de transporte compartido, por lo tanto, los estudiantes y profesores deben encontrarse en el lugar de interés.
c) Se insta el uso de transporte privado, de ser necesario el uso de transporte público se deberá hacer uso de mascarilla según lo recomendado por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de 2 metros, tanto dentro del transporte como en la fila de espera.

- **Uso de camiones de la universidad para traslado de colaboradores o profesores**

a) El vehículo debe contar con alcohol etílico al 70% en gel para usarse a su ingreso.
b) Se deben seguir las medidas generales de prevención, además de contar con la señalización del protocolo de lavado de manos, de estornudo y tos.
c) Se permite un máximo de dos personas dentro de la cabina del camión para lograr el distanciamiento recomendado.
d) Las personas que viajan en el camión deben utilizar mascarilla.
e) Se debe minimizar el uso del aire acondicionado, mantenga las ventanas abiertas para mejorar la ventilación y flujo de aire fresco en el vehículo.
f) Antes de ingresar al vehículo realice lavado de manos.
g) Los vehículos deben de limpiarse al final de cada jornada de trabajo, principalmente en las superficies de apoyo, tales como (volante, manijas, tablero, botones o perillas

de las ventanas y asientos), utilizando el protocolo de limpieza y desinfección establecido por la institución.

4.6. Atención a personas que presenten alguna discapacidad

Con el objetivo de dar continuidad a la atención a de personas que presentan alguna discapacidad y cumplir lo que establece la Ley 7600 sobre acceso a la educación en el Título II, Capítulo 1, la Oficina de Orientación es la encargada realizar estudios de valoración de apoyos académicos con le fin de generar fichas técnicas con las necesidades de los estudiantes que requieran alguna adecuación curricular. La atención a estudiantes se se realizará de manera virtual y solo en casos excepcionales se permitirán encuenteos presenciales, siempre y cuando se cumplan con las medidas de prevención requeridas.

> *Ley 7600. TITULO II. CAPÍTULO I. ACCESO A LA EDUCACIÓN*
> *Art 16.-Participación de las personas con discapacidad. Las personas con discapacidad participarán en los servicios educativos que favorezcan mejor su condición y desarrollo, con los servicios de apoyo requeridos; no podrán ser excluidas de ninguna actividad.*
> *Art 17.- Adaptaciones y servicios de apoyo. Los centros educativos efectuarán las adaptaciones necesarias y proporcionarán los servicios de apoyo requeridos para que el derecho de las personas a la educación sea efectivo. Las adaptaciones y los servicios de apoyo incluyen los recursos humanos especializados, adecuaciones curriculares, evaluaciones, metodología, recursos didácticos y planta física. Estas previsiones serán definidas por el personal del centro educativo con asesoramiento técnico-especializado.*
> *Art 18.- Formas de sistema educativo. Las personas con necesidades educativas especiales podrán recibir su educación en el Sistema Educativo Regular, con los servicios de apoyo requeridos. Los estudiantes que no puedan satisfacer sus necesidades en las aulas regulares, contarán con servicios apropiados que garanticen su desarrollo y bienestar, incluyendo los brindados en los centros de enseñanza especial. La educación de las personas con discapacidad deberá ser de igual calidad, impartirse durante los mismos horarios, preferentemente en el centro educativo más cercano al lugar de residencia y basarse en las normas y aspiraciones que orientan los niveles del sistema educativo.*

4.7. Consideraciones para el desarrollo de actividades

4.7.1. Reuniones

Se fomentará la realización de reuniones a través de la herramienta Microsoft Teams, incluso para personal que se encuentre de forma presencial dentro del campus. En cuanto

a las reuniones presenciales, se llevarán a cabo solamente en casos excepcionales según los protocolos emitidos por el Gobierno de la República, que establecen:

a) Deberán guardar el menor tiempo de extensión, y en todo caso no deben superar 1 hora.
b) Se deberá guardar una distancia mínima de 1.8 metros entre las personas asistentes a la reunión.
c) Los espacios utilizados para reuniones deben tener marcas en el piso que indiquen el distanciamiento recomendado.
d) 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.
e) En caso de que la reunión deba realizarse en un espacio cerrado sin aire acondicionado, la reunión no debe ser mayor a 15 minutos y se debe utilizar el equipo de protección personal.
f) Los recintos no deben sobrepasar el 50% de aforo. Por lo tanto, se deberá revisar la nueva capacidad establecida para los espacios de reuniones.
g) Se debe evitar compartir computadora, mouse y demás herramientas o equipo de trabajo, si es necesario se deberá desinfectar una vez que haya sido compartido.
a) No se debe hablar en voz alta o gritar en las salas de reunión, en el caso de necesitar el uso de micrófono este debe desinfectarse después y antes de cada intervención de los participantes según protocolo.

4.7.2. Contactos con personas externas a la universidad

Se reducirá el número de interacciones con personal externo a la Institución que deba acceder a las instalaciones. Se fomentará el uso del teléfono y del correo electrónico 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 guardará la distancia de seguridad. 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.

4.7.3. Disposiciones para evitar conglomerados y estancia en áreas de uso común

La universidad fomentará en la comunidad universitaria evitar el socializar en las áreas comunes. En espacios comunes, donde se pueda hacer aglomeración como áreas de acceso, espera, áreas de atención, sodas y plazoletas se deben cumplir las siguientes condiciones:

a) Se deberá marcar en el piso distanciamiento recomendado de 1,8 m.
b) Se deberán colocar afiches informativos sobre distanciamiento físico y prácticas de higiene de manos e higiene respiratoria.

c) Se debe evitar la estancia en los pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por la derecha, no se detenga en las escaleras), con su debida demarcación.
d) Se debe disminuir las sillas y distanciar los espacios para sentarse en las áreas de uso común, como salas de espera, bibliotecas, entre otros.
e) No agruparse en las salas de estudio o espacios comunes.
f) Eliminar los lapiceros de uso comunal, incentivando el uso de lapiceros personales.
g) Evitar el uso de las estaciones de trabajo como computadoras, teclados, escritorios y otros dispositivos ubicados en áreas comunes, o desinfectarlos antes y después de cada uso, sin olvidar lavarse las manos posteriormente.
h) Evitar las comidas comunales 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.

4.7.4. Vías de circulación

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 una única fila dejando una distancia mínima de 1,8 metros. Si los pasillos son estrechos y existen pasillos alternativos, se señalizará uno de ida y otro de vuelta y si esto no es posible, se establecerán pasos alternativos de uso para evitar el cruce de personas, es decir, no podrá incorporarse una persona a una vía, sin haber salido de la misma, la otra persona.
En escaleras se debe evitar la estancia y se debe agilizar el tránsito unidireccional (suba por la derecha y baje por la izquierda, no se detenga en las escaleras).

5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, HIGIENE Y DESINFECCIÓN

El objetivo es implementar y controlar las acciones de prevención y contención del virus por COVID-19, con el fin de facilitar al personal de la Universidad Veritas y a sus estudiantes un acceso seguro a los servicios educativos. Por eso:
La Universidad a través de todos sus colaboradores, velará por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19, de los empleados, estudiantes, profesores y personas externas.

5.1. Procedimiento de limpieza y desinfección

El departamento de Servicios Generales será el responsable de garantizar que el equipo de limpieza cuenta con los insumos necesarios para la limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo. Además, será el encargado de coordinar con la empresa de limpieza

contratada para que esta siga los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud. Además, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Antes y después de la limpieza, el personal, al igual que cualquier otra persona que esté en las instalaciones deberán aplicar debidamente el protocolo del lavado de manos.
b) Es fundamental que, durante la realización de las actividades de limpieza, ninguna persona proceda a tocarse el rostro.
c) Es de suma importancia que mientras se mantengan casos activos en el país con COVID-19, el personal con factores de riesgo evite exponerse a realizar labores de limpieza y desinfección.
d) Todo colaborador, durante la limpieza y desinfección de superficies, deberá hacer uso de equipo de protección personal EPP (pantalla facial, protección respiratoria y guantes).
e) En todo momento, se deberán seguir las instrucciones del fabricante para asegurarse que los desinfectantes estén preparados y se manejen de forma segura y adecuada, usando el EPP correspondiente, para evitar la exposición a sustancias químicas.
f) Las personas a cargo del aseo deberán desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, equipos de cómputo, apagadores, barandas entre otros) con una solución a base de alcohol de al menos entre 60° y 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.
g) Para la limpieza de aparatos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia y desinfectante según recomendaciones de los fabricantes.
h) Al hacer uso de los implementos reutilizables para realizar la limpieza y desinfección en estas tareas, el personal deberá asegurarse de usar los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de 70°.
i) No se debe sacudir con paños o toallas que se utilicen para limpiar y desinfectar.
j) 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.
k) El personal de aseo es responsable de recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar.
l) El personal de aseo no deberá apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

m) La desinfección general de estaciones laborales, se realizará entre turnos o reuniones, para ello se hará uso de un desinfectante, alcohol al 70% o solución con hipoclorito de sodio.
n) En áreas estratégicas, se contará con unidades de alcohol en gel para uso de la comunidad universitaria.
o) En espacios comunes como sodas y bibliotecas, se contará con lavamanos con agua, jabón, toallas desechables

5.2. Procedimiento en espacios específicos

Los espacios como áreas de trabajo y aulas deben estar ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire. No es recomendable el uso de ventiladores, ni aires acondicionados en espacios reducidos.

- **Laboratorios**

a) El personal docente, administrativo y estudiantes deben acatar las medidas de protección necesarias y obligatorias (mascarillas, caretas, guantes, gabachas, lentes, otros).
b) Cada vez que finalice un grupo y antes de iniciar otro, debe repetirse la rutina de limpieza.
c) A la entrada del recinto, debe existir alcohol en gel entre 60° y 70° a disposición de las personas que ingresen a las instalaciones; los puestos donde se dispensen los insumos deben ser accesibles a todas las personas.
d) El aforo debe ser del 50% tal como lo emite la directriz emanada por parte del Ministerio de Salud, con un distanciamiento entre estudiantes de 1.8mts.
e) Todos los equipos se deben desinfectar, como microscopios, computadoras, balanzas, otros, luego de ser usados.

- **Aulas y talleres**

a) Las aulas deben considerar un aforo del 50%, con un distanciamiento de 1.8mts entre pupitres o mesas, y personas.
b) Asimismo, antes y después de ser usadas, el personal de limpieza debe desinfectar las superficies de contacto.
c) En cada aula, deben colocarse en lugares visibles los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos. La disposición o advertencia de no consumir alimentos en el aula tiene que estar visible y es de cumplimiento obligatorio por parte de docentes, estudiantes y administrativos.

d) No deben usarse ventiladores de aspas, particularmente en espacios cerrados y de poca circulación de aire.
e) 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**

a) Las bibliotecarias deben considerar un aforo no mayor al 50%, con un distanciamiento de 1.8mts entre los puestos de trabajo individual y considerar este distanciamiento en mesas comunes. El personal debe usar protector facial y gabacha; el uso de mamparas debe valorarse para efectos de protección.
b) Se recomienda hacer uso de bibliografía académica en línea, con las debidas licencias, para la consulta de estudiantes.
c) El personal de limpieza debe, al menos, hacer tres veces al día el aseo del lugar.
d) A la entrada del recinto, debe existir alcohol en gel de entre 60° y 70° a disposición del usuario.

- **Areas comunes**

a) Espacios como zonas de comida, zonas verdes, salas de estudio y oficinas deben mantener un aforo del 50%.
b) El personal encargado del aseo debe permanente hacer la limpieza de las superficies (mesas de comida, pisos, agarraderas).
c) El personal de atención (sodas y oficinas) debe usar protector facial o lentes de seguridad, mascarilla y guantes.
d) Para el pago de alimentos o de cuotas universitarias, se debe dar preferencia al pago con tarjeta o transferencia electrónicas.
e) En la zona de comida, deben tener demarcados los espacios a efectos de guardar el distanciamiento requerido.
f) El personal que atiende los locales de comida debe atender y promover las medidas sanitarias.
g) Señalización en piso a 0.80cm de ventanillas.
h) Adoptar medidas para que personas usuarias de sillas de rueda, puedan hacer las gestiones, manteniendo el distanciamiento físico.

- **Servicios Sanitarios**

a) El personal de limpieza, durante la realización de sus labores, deberá lavar paredes, el lavamanos, la jabonera, las perillas de la ducha y la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Se recomienda una solución de cloro al 0,5% o sustituto, preparado el mismo día que se va a utilizar (ver anexo 2).

b) Antes de iniciar el lavado del inodoro, el personal de aseo deberá vaciar el agua del tanque previamente y al menos una vez. Luego, se debe esparcir la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 5:100 preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras (ver anexo 2).
c) Ante una situación de caso sospechoso o confirmado, que haya hecho uso de servicios sanitarios, estos deberán ser desinfectados al menos tres veces por día.
d) Se deberá verificar que, al terminar la limpieza, los drenajes (desagües) estén despejados.
e) En el caso de servicios sanitarios: se deberá contar con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol en gel de entre 60° y 70°, toallas de papel para secado de manos (lineamiento general para la reactivación de actividades humanas – instalaciones).
f) Llaves de lavamanos deberán limpiarse con frecuencia.
g) Se mantendrá una bitácora o registro de limpieza de sanitarios.

La desinfección en los servicios sanitarios debe efectuarse en periodos más continuos. En la limpieza y desinfección, se debe hacer uso de implementos desechables. Si se usan implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de entre 60° y 70°.s antes del COVID-19 (ver anexo 2).

5.3. Identificación de puntos críticos para la desinfección

Son todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas y deben ser prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección, entre ellas se encuentran:

Espacios Críticos	
Oficinas	Ventanales
Salas de reunión	Elevadores
Comedores	Barandas y pasamanos
Sanitarios	Cajeros automáticos
Aulas y Talleres	Equipo de seguridad y salvamento
Salas magnas y auditorios	Manijas de puertas

Laboratorios	Puertas
Centros de Documentación (bibliotecas)	Bodegas
Equipos de fotocopiado e impresión	Casetas de seguridad
Plazoletas	Estacionamiento
Ágoras	Consultorios

Cuadro 2. Puntos críticos. Fuente: Ministerio de Salud, 2020.

5.4. Productos de limpieza y desinfección

Todos los productos deben seguir las especificaciones recomendadas por el Ministerio de Salud. Los elementos por utilizar son, al menos, los siguientes:

Productos reutilizables	
Escoba y escobilla	Balde escurridor
Palo Piso	Mopa
Paños reutilizables	Isopo para servicios sanitarios
Extensión para limpiezas de altura (plástico)	Guantes de nitrilo reutilizable o guantes de látex/nitrilos desechables
Toalla desechable	Esponjas
Basureros (de pedal)	Atomizadores 750ml / Botellas
Carrito de limpieza	Squich

Cuadro 3. Productos de limpieza reutilizables

En el anexo 3, se presenta una mayor lista con productos de limpieza.

- **Productos desechables**

Por otro lado, entre los productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección, se encuentran los siguientes:

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

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

Cuadro 4. Utensilios de limpieza y su proceso de desinfección Fuente: a partir de información del Ministerio de Salud, 2020.

5.5. Manejo de residuos

El departamento de Servicios Generales velará porque la empresa contratada para la limpieza siga los protocolos correspondientes.

- **Protocolo para el manejo y eliminación de residuos**

a) Todo desecho que se genere durante la limpieza diaria debe regirse por lo establecido en los lineamientos del Ministerio de Salud y el Reglamento general para la clasificación y manejo de residuos peligros.

b) Se deberá capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza sobre el protocolo disposición final de residuos.
c) Con especial cuidado, deben atenderse las áreas de plataforma de servicios, cajas, recepciones y cualesquiera otra donde se atienda público (sea este personal de la institución, estudiantes o visitantes).
d) Se debe disponer 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"
e) 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".
f) Antes de sacar la bolsa del basurero, está será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas. Para lo cual las mismas serán llenadas hasta un máximo de ⅔ partes de su capacidad.
g) Se dispondrá de contenedores exclusivos y debidamente identificados para colocar las bolsas de desechos de limpieza, desinfección y EPP desechable. Se garantizará que los contenedores de dichos residuos se mantengan en lugares limpios, cerrados y protegidos de la lluvia.
h) Con respecto a las campañas de reciclaje, la universidad continuará para ello se debe cumplir con lo siguiente:
    i. Se deben ubicar recipientes en espacios abiertos y no cerca de áreas comunes.
    ii. Los contenedores que se usen, preferiblemente, deben ser de tapa y pedal.

6. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE COLABORADORES, ESTUDIANTES O PROFESORES

6.1. Procedimiento ante personas que pertenecen a la comunidad que presentan síntomas de gripe

De acuerdo con los Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 (LS-CS-005) del Ministerio de Salud, *las personas con síntomas o signos de resfrío o gripe no deben ir a lugares de trabajo, de estudio o de reunión*, por lo que se debe ser vigilante del ingreso de personas que manifiesten síntomas de: fiebre, tos, dificultad para respirar, pérdida de olfato o algún otro síntoma relacionado con el COVID19.
Cualquier colaborador o estudiante que presente síntomas de gripe o resfriado:

a) Debe buscar ayuda médica inmediata, dirigiéndose al centro de salud de su preferencia o al médico de empresa según el día de atención.
b) Ningún colaborador con estos síntomas debe presentarse a trabajar, sino que debe notificar a la jefatura directa la situación y enviar el comprobante de la atención médica recibida.
c) Si la persona se encuentra dentro de la universidad y comienza a presentar algún síntoma debe retirarse de inmediato de la las instalaciones.

Por otra parte, las personas deben evitar darse las manos, besarse, abrazarse y visitar a otras personas; evitar tocarse los ojos, la boca o la nariz; fumar; auto medicarse, además, deben seguir todas las recomendaciones higiénicas ya mencionadas.

6.2. Verificación de personas infectadas

En cuanto al accionar con colaboradores o estudiantes que presenten síntomas respiratorios, fiebre, tos, dificultad para respirar y que además, hayan estado en áreas de riesgo de transmisión de la enfermedad o estado en contacto con personas sospechosas, confirmadas o probables, se debe verificar:

a) Ausentismo presentado días previos.
b) Ausentismo personal por "gripe" o "resfrío", si la persona tiene síntomas, pero no cumple con las otras condiciones anotadas no es requerido reportarla.
c) Si hubiese un diagnóstico de casos positivos de COVID-19 en la institución, esta entraría en un periodo de desinfección de los recintos en donde esa persona estuvo en los días previos a la identificación del caso; a partir de ahí, se seguirán las indicaciones sanitarias que ha emitido el Ministerio de Salud al respecto.
d) El acatamiento de todas las recomendaciones emitidas en la orden sanitaria que emite el Ministerio de Salud.

6.3. Accionar de la institución en caso de confirmarse COVID-19

El departamento de Recursos Humanos llevará un control del personal que se mantiene en orden sanitaria por riesgo, sospecha o contagio, esto con el fin de poder actuar de forma correcta para evitar la propagación del virus dentro de la comunidad. Esta información será manejada de forma confidencial y solo se involucrará a los interesados.

- **Estudiante**

Si un estudiante es confirmado como positivo de COVID-19 debe notificar su situación a su Director Académico, según corresponda, y poner en copia el correo salud@veritas.cr. A

esta notificación debe adjuntar, en caso de tenerlo, su orden sanitaria emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social o por Ministerio de Salud o alguna otra documentación que confirme su estado.

Con esto, el Director Académico debe:

a) Identificar los cursos en los que el estudiante está matriculado.
b) Notificar la situación a los profesores correspondientes y solicitar un plan de adecuación de los pendientes (materia, tareas y entregas) para las próximas 2 semanas a partir de la confirmación.
c) Enviar un correo al estudiante indicándole el plan a seguir de acuerdo con cada curso matriculado y ofrecerle la opción de una cita en la Oficina de Orientación para ayuda emocional. Si el estudiante acepta la cita en la Oficina de Orientación, se enviará un correo a Raquel Bulgarelli (raquel.bulgarelli@veritas.cr) para coordinar.
d) Hacer un seguimiento en segunda semana después de la confirmación para conocer el estado de salud del estudiante y su evolución. De este seguimiento debe hacer un reporte de notificación a salud@veritas.cr

- **Profesor**

Si un profesor es confirmado como positivo de COVID-19 debe notificar su situación a su Director Académico o Directores, si está activo en varias Escuelas, según corresponda, y poner en copia el correo salud@veritas.cr. A esta notificación debe adjuntar su boleta de incapacidad emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social.

Con esto el Director Académico debe:

a) Identificar los cursos que el profesor tenga asignados en su Escuela.
b) Identificar el plan de acción para cada uno de los cursos, ya sea con un profesor sustituto o con un plan remedial, entre otros.
c) Comunicar a los estudiantes de los cursos que el profesor tenga asignados sobre la incapacidad médica del profesor, sin ahondar en el detalle de que es un caso positivo de COVID-19.
d) Enviar un correo al profesor indicándole el plan a seguir de acuerdo con cada curso asignado y ofrecerle la opción de una cita con el Psicólogo del Consultorio Médico de la U. Si el profesor acepta la cita con el Psicólogo se enviará un correo a Recursos Humanos (stephanie.mata@veritas.cr) para coordinar.
e) Hacer un seguimiento en la segunda semana después de la confirmación para conocer el estado de salud del profesor y su evolución. De este seguimiento debe hacer un reporte de notificación a salud@veritas.cr

- **Colaborador**

Si un colaborador es confirmado como positivo de COVID-19 debe notificar su situación a su jefe inmediato y poner en copia el correo salud@veritas.cr. A esta notificación debe adjuntar su boleta de incapacidad emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social.

Con esto el Jefe Inmediato debe:

a) Identificar los procesos críticos del puesto del colaborador.
b) Identificar el plan de acción para esos procesos.
c) Enviar un correo al colaborador para ofrecerle la opción de una cita con el Psicólogo del Consultorio Médico de la U. Si el colaborador acepta la cita con el Psicólogo se enviará un correo a Recursos Humanos (stephanie.mata@veritas.cr) para coordinar.
d) Hacer un seguimiento en la segunda semana después de la confirmación para conocer el estado de salud del colaborador y su evolución. De este seguimiento debe hacer un reporte de notificación a salud@veritas.cr.

- **Proveedor (con visita en campus)**

Si un proveedor es confirmado como positivo de COVID-19 debe notificar su situación a su contacto en VERITAS y éste a su vez notificar al correo salud@veritas.cr.

Adicionalmente, Recursos Humanos hará una revisión en bitácora de ingreso al campus con el departamento de Servicios Generales, para identificar si el profesor, colaborador o proveedor ha ingresado al campus en la semana anterior a su confirmación, con el fin de identificar si pudiera existir algún riesgo de contagio en el campus. En caso de que si haya ingresado:

a) Si el profesor, colaborador o proveedor identificó como contacto y como sospechoso algún colaborador de VERITAS, se acatará la orden sanitaria emitida por la autoridad correspondiente.
b) Si no se identificó a ningún colaborador VERITAS como contacto, se procederá a desinfectar el área donde estuvo el colaborador y se reportará en bitácora a las personas que pudieron tener contacto con él, por sí alguna de estas personas desarrolla algún síntoma en los próximos 8 días y lo ubicara como posible sospechoso de contagio.

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

6.4. Procedimiento ante contactos cercanos a caso confirmado o sospechoso de la enfermedad de COVID-19

Se define a una persona como contacto cercano como aquella que sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas ha estado en contacto cercano en algunas condiciones particulares con un paciente sospechoso o confirmado.
El aislamiento es una de las principales medidas de control, y debe ser aplicado en algunos casos a los contactos cercanos, y siempre a todos los casos sospechosos y a los casos confirmados de enfermedad respiratoria por COVID-19.
Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas serán aislados en el domicilio actual por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir de que se dio el último contacto con el caso confirmado. Si durante estos 14 días desarrolla síntomas respiratorios debe comprometerse a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

7. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

Las autoridades universitarias y los miembros Comité COVID-19 serán los encargados de estar al pendiente de la comunicación durante la emergencia y serán los responsables de mantener y actualizar la información. Para ello, usará los medios idóneos con el fin de que el mensaje llegue a la comunidad universitaria.

Con el fin de que el protocolo sea accesible para toda la comunidad universitaria, se tomarán las siguientes medidas:

a) Este protocolo será publicado en los medios digitales de la Universidad, por comunicación interna oficial, por correo electrónico institucional y LMS Canvas, y se mantendrá el documento en la intranet Autogestión a la disposición de todos los colaborares, docentes y estudiantes.
b) Se deberá mantener informados a colaboradores 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.
c) Se deberá solicitar a los estudiantes y colaboradores 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.
d) Se deberá vigilar que todas las personas que acuden a la universidad cumplan con las medidas sanitarias y de higiene y, sobre todo el personal.
e) Se deberá exponer en espacios visibles, información con los protocolos de lavado de manos y estornudo y tos (ver anexo 1), información sobre COVID-19, distanciamiento social y toda aquella otra información que permita que la

comunidad euniversitaria esté enterada sobre las buenas normas en la aplicación de protocolos.

Protocolo	Ubicación (Áreas estratégicas)
Lavado de manos	Sanitarios Comedor Pasillos Pantallas de proyección Correos electrónicos Intranet Autogestión
Tos y estornudo	
Evitar tocarse el rostro	
Uso de EPP	
Saludo sin contacto	
Prohibición de escupir en el piso/sonarse la nariz fuera del servicio sanitario	
Uso apropiado del microondasrefrigeradoras	

Cuadro 5. Ubicación estratégica de la información sobre los procedimientos generales de prevención ante el COVID-19. Fuente: a partir de información del Ministerio de Salud, 2020

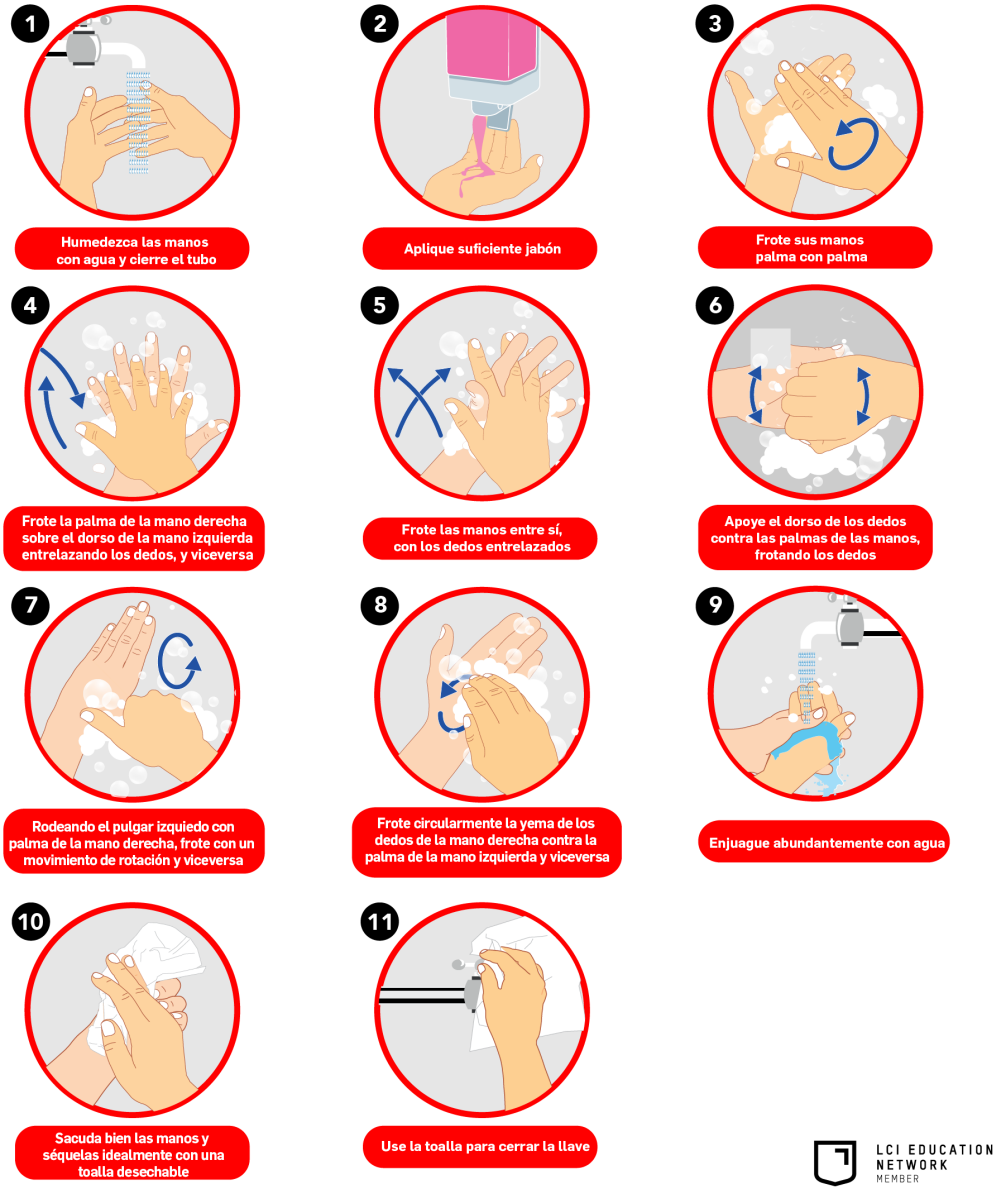
8. ANEXOS

Anexo 1. Afiches con protocolos de prevención

.VĒRITAS
UNIVERSIDAD

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS
PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE
"CUMPLEAÑOS FELIZ" **2 VECES**



LCI EDUCATION
NETWORK
MEMBER

.VĒRITAS
UNIVERSIDAD

FORMA CORRECTA DE TOSER Y ESTORNUDAR

Cubra su boca y nariz con la parte superior del brazo, haciendo un sello para evitar salida de gotitas de saliva

O cúbrase con un pañuelo desechable

Deposite el pañuelo en el basurero, no lo lance al medio ambiente

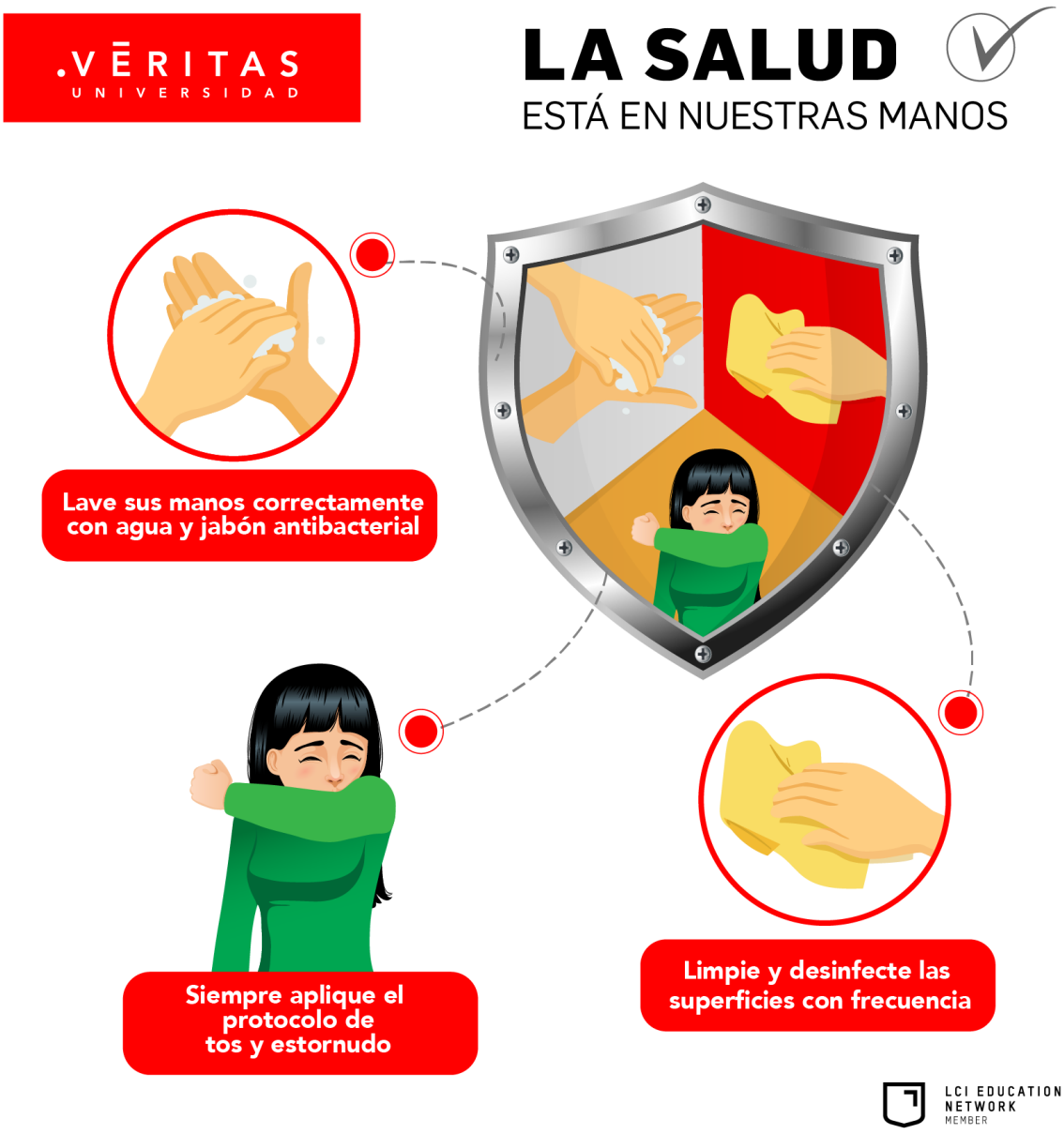
Nunca se toque la cara si no se ha lavado las manos con agua y jabón

LCI EDUCATION NETWORK MEMBER

.VĒRITAS
UNIVERSIDAD

RECOMENDACIONES
ANTE EL NUEVO CORONAVIRUS

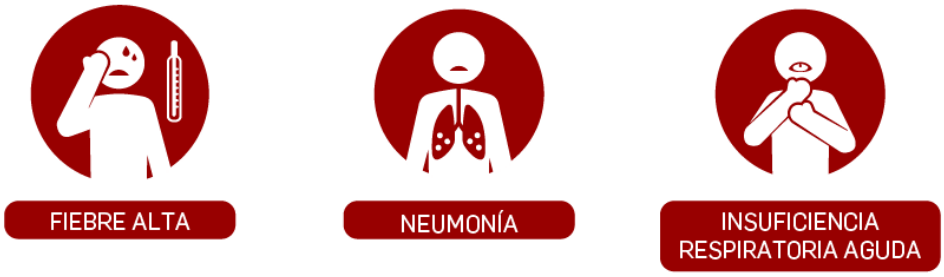
LCI EDUCATION
NETWORK
MEMBER


.VĒRITAS
UNIVERSIDAD
LA SALUD
ESTÁ EN NUESTRAS MANOS
Lave sus manos correctamente con agua y jabón antibacterial
Siempre aplique el protocolo de tos y estornudo
Limpie y desinfecte las superficies con frecuencia
LCI EDUCATION NETWORK MEMBER

.VĒRITAS
UNIVERSIDAD

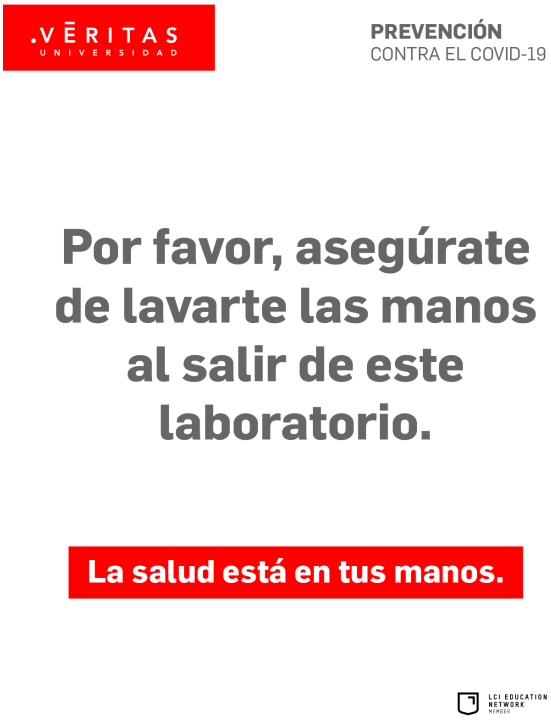
Síntomas Comunes

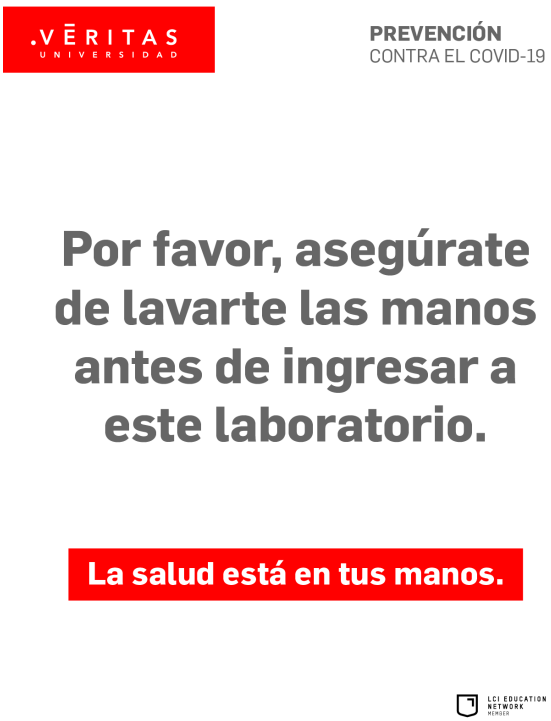
Casos Graves



*Los síntomas podrían aparecer de 1 a 12 días después de la exposición al virus.

LCI EDUCATION NETWORK MEMBER


.VĒRITAS
UNIVERSIDAD
PREVENCIÓN
CONTRA EL COVID-19
Por favor, asegúrate de lavarte las manos al salir de este laboratorio.
La salud está en tus manos.
LCI EDUCATION NETWORK


.VĒRITAS
UNIVERSIDAD
PREVENCIÓN
CONTRA EL COVID-19
Por favor, asegúrate de lavarte las manos antes de ingresar a este laboratorio.
La salud está en tus manos.
LCI EDUCATION NETWORK

Anexo 2. A_Los productos químicos que se utilizarán para la limpieza y desinfección

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

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

El jabón o detergente doméstico normal debe ser utilizado para limpiar y luego, después de enjuagar, se debe aplicar desinfectante doméstico que contenga hipoclorito de sodio al 0.5% (es decir, equivalente a 5000 ppm). No se deben mezclar productos desinfectantes. Los productos deben ser preferiblemente biodegradables.

Anexo 2. B_ Preparación de las soluciones de hipoclorito de sodio (cloro)
Los cloros comerciales en Costa Rica, normalmente, poseen una concentración que varía entre 3.5 y 5% por lo que es importante leer la etiqueta del producto para realizar la dilución.

- Si se utiliza el cloro al para preparar un litro de solución al 0.5%, deberán mezclarse 143 ml de cloro (aproximadamente 9.5 cucharadas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.
- Si se utiliza el cloro 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.
- Si se usa el cloro del 5% para preparar un litro de solución al 0.5%, deberán mezclarse 100ml de cloro (aproximadamente 6 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.
- Si se utiliza el cloro al 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.

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

Anexo 3. Productos de limpieza

Producto	Uso del producto	Concentraciones
Limpiador todo propósito	Limpiador concentrado de uso general	Cocoamido DEA 60-100% Amino dietanol 4% Trietanolamina 5-10% Tall Oil 30-60% Surfactantes aniónicos1030%
Limpiador neutral	Limpiador neutro de uso general	
Alcohol Bactisan	Para lavarse las manos y reducir las bacterias de la piel	Metanol 1-10% Etanol 50-60%
Limpiador de vidrios	Limpiador de vidrios listo para usar	Aqua 98-100% 1-Metoxi-2-propanol 0.1-0.5% Alquil poliglucosido 0.10.5%
Desinfectante multiuso	Desinfectante	Cloruro de N-alquil-N, Ndimetil-N-bencilamonio 0.1-2.0% Alcohol etoxilado 0.1-2.0%
Jabón spray	Jabón de manos	Lauriléter sulfato de sodio 7-14%
Lysol desinfectante	Aerosol desinfectante	Etanol 50-70% Propelente <10 Sacarinato <1
Detergente en polvo	Detergente	Ácido sulfónico lineal, silicato de sodio, carbonato de sodio, zeolitas 45-55%
Ajax cloro en polvo		
Cloro al 5%		
Abrillantador para pisos	Silicón concentrado para limpiar y abrillantar muebles de madera y	Ácidos grasos insaturados 10-30% Poli-dimetilsiloxano 70-

	plástico	80% Metil-celulosa 10-30%
Cera para pisos de madera	Abrillantador de pisos	Cera autoemulsificable 25% Cloruro de polivinilo 2-4% Nonilfenol etoxilado 0.10.5% Cloruro de benzalconico 0.03-0.10% Perfume 0.2-0.4%
Ambientador de olor		
Dispensador de desinfección en servicios sanitarios por goteo		
Dispensador de aromatizante fragancia wiseair para servicios sanitarios		
Pastilla pato purific para servicios sanitarios		
Lavaplatos	Crema de lavaplatos Orix Floral	Carbonato de sodio 15-25% Carbonato de calcio 3545%
		Dodecil benceno sulfonato de sodio 8-16%
Removedor de pisos	Removedor concentrado de acabado de piso	Agua 15-40% 2-butoxietanol 65% Monoetanolamina 10-30%

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

I. VIGENCIA:

Este documento rige partir del XX de XXX 2021.

II. APROBACIONES:

Creado por:		
Aprobado por:		

III. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Observaciones	Fecha
001	Creación	
001	Comunicación	
001	Vigencia	