

Protocolo para la activación de la presencialidad en la Sede de Occidente de la Universidad de Costa Rica, durante la pandemia por la enfermedad COVID-19.

Versión: 2.1

Fecha de elaboración: 13/04/2021

Elaborado por:

Comisión de Protocolo de Presencialidad de la Sede de Occidente:

Tatiana Otárola Villalobos (coordinadora)

Edgardo Hidalgo Hidalgo

Francisco Rodríguez Cascante

Graciela Quesada Fernández

Helen Fernández Rojas

Lorena Salazar Ugalde

Mauricio Araya Quesada

Roy Gamboa Mena

Rodrigo Rodríguez Rodríguez

Aprobado por:

Centro Coordinador Institucional de Operaciones (CCIO)

Avalado por:

Consejo de Rectoría

Ante cualquier consulta sobre el protocolo, se podrá comunicar con Tatiana Otárola Villalobos, al correo electrónico tatiana.otarola_v@ucr.ac.cr o a los teléfonos: 25117171 o 2511-7044.

AGRADECIMIENTOS

- Personal del Centro Infantil Laboratorio Ermelinda Mora.
- Personal del Museo Regional de San Ramón.
- Personal de la Oficina de Servicios Generales.
- Personal de los Servicios de Salud.
- Personal de la Casa Infantil Universitaria de la Sede de Occidente.
- Comisión de Salud Ocupacional, Recinto de San Ramón.
- Comisión de Salud Ocupacional y Ambiental, Recinto de Grecia.
- Johana Rojas Morera, Clínica de Odontología del Recinto de San Ramón.
- Gloriana María Chavarría Rodríguez, Clínica Dental del Recinto de Grecia.
- José Alberto Madrigal Jiménez, Encargado del Servicio de Deportes y Recreación del Recinto de San Ramón.
- Adriana Jiménez Fuentes y Cynthia Bustamante Mora, Biblioteca Arturo Agüero Chaves.
- Yanin Carranza Chaves y Ana Laura Bolaños Sanabria, Programa de Residencias Estudiantiles del Recinto de San Ramón.
- Felipe Solís Arias, Conservatorio de Música de Occidente.
- Ismael Guido Granados, Reserva Biológica Alberto Manuel Brenes.

ÍNDICE

Prólogo	5
1. Campo de aplicación	5
2. Documentos y lineamientos de referencia	6
3. Definiciones y abreviaturas	7
3.1. Coronavirus	7
3.2. COVID-19	7
3.3. Equipo de Protección Personal	8
3.4. Mascarilla	8
3.5. Careta	8
3.6. Caso sospechoso	8
3.7. Caso probable	9
3.8. Caso confirmado	9
3.9. Contacto cercano	10
3.10. Limpieza	10
3.11. Desinfección	10
3.12. Aislamiento	10
4. Principios	10
5. Pre-requisitos de implementación	11
5.1. Riesgo de exposición al SARS-CoV-2	11
5.2. Aforo	12
5.3. Ingreso	12
5.4. Horarios	13
5.5. Distanciamiento físico	13
5.6. Compresión de signos y síntomas de la enfermedad	13
5.7. Personal con factores de riesgo	14
5.8. Reuniones	14
5.9. Viajes relacionados con trabajo	15
6. Higiene, limpieza y desinfección	15
6.1. Lavado de manos	16
6.2. Equipo de protección personal	16
6.3. Limpieza y desinfección de las instalaciones	18
6.4. Gestión de residuos	22
7. Logística de las actividades presenciales	23
7.1. Participación de estudiantes	24
7.2. Aspectos generales	24
7.3. Laboratorios de Biología, Química y Física	27
7.4. Laboratorios de Informática, Cómputo e Idiomas	28
7.5. Biblioteca Aturo Agüero Chaves	29
7.6. Servicios Generales	33
7.7. Servicio de Salud	37
7.8. Clínica de Odontología / Clínica Dental	42

7.9. Programa de Residencias Estudiantiles del Recinto de San Ramón	42
7.10. Áreas deportivas del Recinto de San Ramón	48
7.11. Casa Infantil Universitaria de la Sede de Occidente	60
7.12. Centro Infantil Laboratorio Ermelinda Mora	60
7.13. Museo Regional de San Ramón	60
7.14. Conservatorio de Música de Occidente	60
7.15. Reserva Biológica Alberto Manuel Brenes	61
7.16. Recinto Universitario de Grecia	65
8. Contactos cercanos y casos sospechosos o confirmados	84
8.1. Procedimiento ante una persona con síntomas de resfriado/gripe	84
8.2. Procedimiento ante contactos cercanos a caso sospechoso o confirmado	84
8.3. Procedimiento ante casos sospechosos o confirmados	85
8.4. Procedimiento ante un caso de posible brote a nivel institucional	86
8.5. Zona de aislamiento temporal	89
9. Comunicación	89
10. Aprobación, seguimiento, evaluación y observancia	90
10.1. Aprobación	90
10.2. Seguimiento	90
10.3. Evaluación	91
10.4. Observancia	91
Bibliografía	91
Anexos	93
Anexo 1: Detenga el contagio del COVID-19	93
Anexo 2: ¿Cuándo hay que lavarse las manos?	93
Anexo 3: ¿Cómo lavarse las manos?	94
Anexo 4: Forma correcta de toser y estornudar	94
Anexo 5: Use la mascarilla correctamente	95
Anexo 6: Prevení el COVID-19 en la Oficina	95
Anexo 7.1.: Ejemplo general de un plan y horario para limpieza y desinfección	96
Anexo 7.2.: Recomendaciones de frecuencia para procedimientos de limpieza	99
Anexo 7.3.: Ejemplo de bitácora para el control de limpieza y desinfección	99
Anexo 8: Plan y horario para limpieza y desinfección de las áreas de la BAACH	100
Anexo 9: Lista de servicios disponibles en la BAACH según el aforo del personal	101
Anexo 10: Cuestionario de salud adaptado a la pandemia por SARS-CoV-2	103
Anexo 11: Boleta FC-002 para el reporte de sintomatología COVID-19	104
Anexo 12: Boleta FC-005 para el estudio de posibles brotes institucionales	105
Anexo 13: Recomendaciones de Equipo de Protección Personal	105
Anexo 14: Ficha técnica de los EPP	107

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado de emergencia para todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo número 42227MP-S, producto de la pandemia por la enfermedad COVID-19, las características y las formas diversas de contagio del virus SARS-CoV-2, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en salud, en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este protocolo se fundamenta en las directrices del Ministerio de Salud, así como en el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19” desarrollado por parte del Centro Coordinador Institucional de Operaciones (CCIO).

El presente documento ha sido elaborado para establecer lineamientos bajo los cuales se trabajará de forma presencial en la Sede de Occidente y que deben ser cumplidos estrictamente como parte de los requisitos para realizar una actividad segura en el marco de la pandemia; tomando en consideración sus condiciones particulares, las edificaciones, los servicios y actividades sustantivas desarrolladas.

Además, es importante señalar que las medidas establecidas, están sujetas a ser actualizadas permanentemente, con el objetivo de que respondan en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Participantes:	Unidad Académica:
Comisión de Protocolo de Presencialidad de la Sede de Occidente	Sede de Occidente

1. CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a las actividades presenciales de la Sede de Occidente, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia de la COVID-19. Esta Unidad Académica implica las siguientes instancias: Recinto de San Ramón, Recinto de Grecia, Centro Infantil Laboratorio Ermelinda Mora, Conservatorio de Música de Occidente, Museo Regional de San Ramón y la Reserva Biológica Alberto Manuel Brenes.

Todos los funcionarios y funcionarias deberán registrarse, de manera obligatoria, por este protocolo y las disposiciones que sean emitidas por la *Comisión de Protocolo de Presencialidad de la Sede de Occidente*, así como del CCIO.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020.
- Resolución R-158-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- Materiales gráficos de apoyo, elaborados por parte del Ministerio de Salud y disponibles en el link: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centrode-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- Comunicados, lineamientos y material gráfico elaborado por parte de la ODI y disponibles en el link: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
- Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”.
- Directriz número 088-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo 5 BIS a la directriz n°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”.
- MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19.
- MTSS. Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables.
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.
- LS-VS-001. Lineamientos técnicos para la prevención y contención de brotes de COVID-19 en los establecimientos de salud públicos y privados.
- LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición a la COVID-19 en servicios de salud y centros de trabajo.

- Lineamientos generales para oficinas con atención al público debido a la alerta sanitaria por COVID-19.
- LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19). Ministerio de Salud. Universidad Estatal a Distancia (UNED).
- Manual de seguridad. Laboratorios de la Universidad de Costa Rica. Ariel Alfaro Vargas, Unidad de Regencia Química.
- LS-SI-007. Lineamientos generales para los Centros de Atención Integral: públicos, privados o mixtos, durante la declaratoria de emergencia provocada por la COVID-19.
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de centros de trabajo, por COVID-19.
- Ministerio de Salud. Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y otros Similares (PreEscolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados, por COVID-19.
- Ramírez Leyva, Elsa Margarita; Ramírez Soria, Verónica y Paquini Vega. Protocolo de bioseguridad para la reapertura de las bibliotecas del Sistema Bibliotecario y de Información de la UNAM, posterior al confinamiento precautorio ante la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2 y disponible en el link: <http://dgb.unam.mx/extras/pdf/protocolo/protocoloBioseguridad-Reapertura-SIBIUNAM.pdf>
- SIBDI-UCR-01: Protocolo general para el desarrollo de actividades en las unidades de información del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia generada por la enfermedad COVID-19.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1. Coronavirus (CoV): es una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus más nuevo, es un virus que no había sido identificado previamente en humanos, cuyas primeras descripciones se realizaron en diciembre de 2019 en la provincia china de Wuhan.

3.2. COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté

infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).

3.3. Equipo de protección personal (EPP): se refiere a aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas, de diversos diseños, que emplea la persona trabajadora para protegerse contra la COVID-19.

3.4. Mascarilla: es un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso de agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de enfermedades infecciosas; igualmente se pueden usar en sentido contrario, para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.

3.5. Careta: es un producto sanitario que permite tapar los ojos, la nariz y la boca a través de una pantalla plástica que se coloca frente a la cara y que es sostenida por algún tipo de estructura colocada alrededor de la cabeza.

3.6. Caso sospechoso: persona que cumple con los criterios clínicos o los criterios epidemiológicos:

a) Criterios clínicos:

- i. Aparición súbita de fiebre y tos.
- ii. Aparición súbita de tres o más signos o síntomas de la lista siguiente: fiebre, tos, debilidad general/fatiga, cefalea, mialgia, dolor de garganta, congestión o moqueo nasal, anorexia/náuseas/vómitos, diarrea y estado mental alterado.

b) Criterios epidemiológicos: debe cumplir al menos uno de los siguientes criterios

- i. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
- ii. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
- iii. Historial de haber frecuentado un distrito o cantón (de la lista que estará disponible en la página web del Ministerio de Salud) que se encuentre en alerta naranja en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
- iv. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito, en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
 - Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.

- Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.
 - Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).
 - Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia (cambio en la percepción del gusto) reciente, sin otra etiología que explique la presentación clínica.
 - Persona con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable, sospechoso o visitó/laboró en un centro médico público o privado.
- v. Aparición súbita de tres o más signos o síntomas de la lista siguiente: fiebre, tos, debilidad general/fatiga, cefalea, mialgia, dolor de garganta, congestión nasal, anorexia/náuseas/vómitos, diarrea, estado mental alterado.

3.7. Caso probable: persona que cumple con alguno de los siguientes criterios:

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

3.8. Caso confirmado: aquel que cumple alguna de las siguientes dos condiciones:

a) Caso confirmado por laboratorio: se refiere a persona que se le ha detectado el virus que causa la enfermedad de COVID-19 independientemente de sus signos y síntomas clínicos, mediante alguno de los siguientes métodos:

- i. RT-PCR capaz de identificar el SARS-CoV-2 (autorizadas por una entidad regulatoria externa como FDA o equivalente) realizada en los laboratorios públicos y privados que cuenten con una autorización del Ministerio de Salud.
- ii. Pruebas de antígeno realizadas en los servicios de atención, únicamente de la CCSS, según lo dispuesto en los lineamientos generales para el uso de pruebas de antígeno para diagnóstico de COVID-19 (LS-SS-012).

b) Caso confirmado por nexo epidemiológico: las personas que residan en el domicilio de un caso confirmado por laboratorio y que además desarrollen síntomas respiratorios durante los 14 días posteriores al último día de contacto cercano con la persona contagiada (para estas personas no será necesario realizar prueba PCR -RT, salvo que requieran de hospitalización o fallezcan).

3.9. Contacto cercano: se define como contacto cercano con un caso sospechoso, probable o confirmado por COVID-19, a aquella persona que, sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas tenga alguna de las siguientes condiciones:

- Haya proporcionado cuidados a un caso sintomático, ya sea en el entorno doméstico o de atención de salud.
- Haya tenido exposición en forma directa a moco o saliva de una persona sintomática, ya sea producida por un estornudo o tosido, por beso, alimentos o utensilios de alimentación compartidos.
- Haya estado cara a cara con un caso a menos de 1.8 metros de distancia y por más de 15 minutos.
- Haya estado en un lugar cerrado (aula, oficina, sala de sesiones, área de espera o habitación) con un caso sintomático a una distancia menor de 1.8 metros, por un período mayor o igual a 15 minutos
- En el entorno de un avión, pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso sintomático o la tripulación que brindó atención directa durante el vuelo a dicha persona.

3.10. Limpieza: se refiere a la eliminación de la suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y las bacterias que se encuentren adheridas a las superficies.

3.11. Desinfección: se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para así eliminar los virus y las bacterias presentes en las superficies; este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los microorganismos adheridos a las superficies, puede disminuir el riesgo de propagar una infección.

3.12. Aislamiento: lapso en el que una persona infectada por la COVID-19 debe estar alejada de otras personas, incluso en su casa.

4. PRINCIPIOS

La Sede de Occidente se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia por COVID-19, al acondicionamiento de la infraestructura, a mantener medidas para garantizar el distanciamiento físico, a la capacitación en las medidas por cumplir de logística y de supervisión de las disposiciones de salud y seguridad, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan dichos principios:

- a) Rendición de cuentas

- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Según los lineamientos emitidos por parte del Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica, para la actividad presencial que se desea reactivar:

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por la COVID-19.
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de los protocolos sectoriales para la implementación de directrices y lineamientos sanitarios para la COVID-19.
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio de la pandemia por la COVID-19.
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.
- LS-CS-009. Lineamiento general para los propietarios y administradores de centros de trabajo, por la COVID-19.

5.1. Riesgo de exposición al SARS-CoV-2:

Para los efectos de la evaluación del riesgo de exposición es importante tomar en cuenta la siguiente clasificación:

a) 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 2 metros de distancia y que no tiene la posibilidad de aplicar las medidas de barrera física.

b) Persona no ocupacionalmente expuesta:

Es la persona trabajadora, que en ejercicio y con motivo de su ocupación, desarrolla sus actividades sin contacto directo con público interno o externo, o si lo tiene puede mantener una distancia física de 2 metros o el diseño del puesto permite aplicar las medidas de barrera física.

5.2. Aforo:

Para la realización de actividades presenciales en las instalaciones de la Sede de Occidente, se define como aforo adecuado el que permita un distanciamiento de 2 metros entre las personas, tomando también en cuenta para esto, la capacidad de los espacios de uso común.

El modelo teórico de aforo define que el espacio que se necesita para que una persona pueda mantener al menos 2 metros de distanciamiento es el generado por un área de 2x2 metros, es decir que 4 m² por persona; en el caso de las aulas o laboratorios, debe restarse el espacio de la persona docente considerando para esto 2.5 metros de distancia entre la pizarra/pantalla y la primera fila donde se ubiquen las personas estudiantes.

Por todo lo anterior, el modelo teórico para el cálculo de aforo conlleva tomar la superficie transitable de un espacio y dividirla entre 4, para calcular un aproximado de la capacidad de personas.

5.3. Ingreso:

Todas las personas ingresarán por el portón principal (parqueo principal) o acceso peatonal que se ubica contiguo al parqueo de la Dirección, y se dirigirán directamente a la dependencia correspondiente sin necesidad de pasar por ningún otro edificio; el acceso al campus podrá ser restringido de acuerdo con medidas de seguridad derivadas del comportamiento epidemiológico de la enfermedad.

En el caso de atención presencial de personas usuarias o visitantes y para acudir a cualquier instancia, se requiere obligatoriamente de la coordinación de una cita previa a la visita que permita garantizar el adecuado control del aforo. Se debe además registrar un control de las visitas en cada dependencia y será la persona funcionaria encargada de la atención presencial, responsable de completar toda la información que la bitácora debe detallar y según se muestra a continuación:

<i>Nombre completo:</i>	<i>Cédula:</i>	<i>Dirección:</i>	<i>Teléfono:</i>	<i>Fecha y hora:</i>

Además, todas las personas deberán:

- Presentarse con mascarilla al ingresar al campus y además permanecer con ella, adecuadamente colocada, mientras se encuentren dentro de sus instalaciones.
- Lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud en las estaciones de lavado de manos, que se instalaron cerca de las puertas principales de cada edificio o, en su defecto, realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel, con una concentración de al menos 70 %, en los dispensadores que se encuentran disponibles y señalizados en distintos puntos del campus. En caso de requerir desinfectar artículos de uso personal, también se podrá utilizar el alcohol de estos dispensadores.

5.4. Horarios:

Para efectos del trabajo presencial, cada Coordinación General deberá establecer un plan de distribución de turnos o horarios, teniendo en cuenta la necesidad de sus operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia; también se podrán establecer horarios para la entrada y la salida, que permitan un acceso escalonado para evitar aglomeraciones al inicio y finalización de labores, así como la distribución de tiempos de alimentación y descanso.

5.5. Distanciamiento físico:

Las personas funcionarias, que se encuentran realizando actividades de manera presencial, deberán mantenerse en sus respectivas oficinas o dependencias, pero, si requieren asistir a otra oficina u otra dependencia, al igual que todas las personas visitantes, deberán utilizar las marcas instaladas en el piso para garantizar 2 metros de separación entre cada persona.

Además, se deberá evitar la estancia en pasillos y agilizar el tránsito unidireccional en estos espacios. Tampoco deberá apoyarse en los barandales, en la medida de sus posibilidades, y solamente se permite el uso de una persona en los ascensores.

5.6. Comprensión de signos y síntomas de la enfermedad:

Todas las personas funcionarias deben conocer obligatoriamente con detalle cuáles son los signos y síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19 y reconocer que si los presentan no deben apersonarse al centro de trabajo y que deben reportar su situación a la jefatura correspondiente. Adicionalmente deberán completar el formulario de enfermedad (Declaración Jurada COVID-19) que se encuentra disponible en la página web “Portal UCR”. Es indispensable que, en el caso de que alguna persona acuda al campus con un cuadro clínico compatible con COVID-19, sea identificada e inmediatamente reportada con el

personal de Seguridad, para que se coordine la atención mediante el sistema 9-1-1.

Personal con factores de riesgo:

Los grupos de riesgo para enfermedad COVID-19 son: personas de 65 años y más, personas con enfermedad respiratoria crónica (asma, EPOC), enfermedad cardíaca grave, hipertensión arterial, diabetes mellitus, obesidad, enfermedad renal crónica bajo tratamiento de diálisis, enfermedad hepática, las personas que viven en establecimientos de larga estancia, enfermedades inmunosupresoras (tratamientos para el cáncer, fumadores, receptores de trasplantes, deficiencias autoinmunes, VIH mal controlada o SIDA, uso prolongado de esteroides, uso de medicamentos que afecten el sistema inmune).

La administración realiza esfuerzos para reincorporar, en funciones presenciales, a las personas que posean factores de riesgo; para tales efectos se debe seguir todo lo dispuesto en los “Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables”, establecidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. A considerar: readecuar las funciones para minimizar el contacto directo con personas usuarias o compañeros(as) de trabajo, rubicarle de manera que preste su servicio al menos a 2 metros de distancia de las personas usuarias o sus compañeros y compañeras, así como que siempre tenga acceso a todos los implementos de higiene recomendados.

5.7. Reuniones:

Se fomenta y recomienda el uso de las plataformas virtuales para reuniones de las distintas dependencias o comisiones. Por tanto, las reuniones presenciales serán únicamente las que se consideren urgentes; en todos los casos se deberá cumplir con:

- Las reuniones presenciales no deberán exceder en la medida de lo posible, los sesenta minutos. Deberá utilizarse la mascarilla durante todo el tiempo que se extienda la reunión.
- Los lugares donde se realizan reuniones presenciales deben estar debidamente señalizados e indicando los espacios físicos disponibles para los participantes, que aseguren un distanciamiento de 2 metros entre cada persona.
- Se debe contar, en la medida de lo posible, con una entrada y una salida para así evitar aglomeraciones; cuando esto no sea posible se debe asegurar que la entrada y la salida de personas se dará de forma coordinada evitando el contacto entre personas.

- Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.
- Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros, serán de uso estrictamente personal; si el equipo por utilizar pertenece a la sala o al lugar de reunión, deberá desinfectarse con alcohol líquido con concentración mínima del 70 % o algún otro desinfectante efectivo, entre cada uso.
- No se debe hablar en voz alta o gritar en las salas de reunión; en el caso de necesitar el uso de micrófono, se deberá desinfectar antes y después de cada intervención de las personas participantes.
- Las puertas y las ventanas disponibles en las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertas para evitar su manipulación y también favorecer la ventilación natural del espacio.

Se privilegian las reuniones por medio de plataformas virtuales; sin embargo, de ser necesario realizar algún tipo de reunión presencial, se realizará en el auditorio con un aforo que permita garantizar 2 metros de distancia entre las personas. Asimismo, las personas asistentes deberán portar en todo momento la mascarilla y, antes de ingresar, cumplir con la técnica de lavado de manos; la persona que dirige la reunión será responsable de llenar la bitácora del control de visitas respectiva.

5.9. Viajes relacionados con trabajo:

Se han habilitado ciertos vehículos oficiales, solamente para realizar trámites de tipo administrativo, para lo que se planifican las rutas y se coordina con otras Unidades con el fin de conocer los horarios de atención de las distintas dependencias, así como los días de recepción de documentos. El conductor asignado por la Oficina de Servicios Generales, en la medida de lo posible, realizará los trámites solo, pero si requiere compañía, el acompañante irá en el asiento trasero y con mascarilla, al igual que el conductor del vehículo.

6. HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

En el caso de la Sede de Occidente, las instrucciones actuales o las nuevas que se vayan a generar ante la situación cambiante serán comunicadas a los funcionarios y las funcionarias, mediante correo electrónico institucional y de manera oportuna; en distintos puntos de las instalaciones, se encuentran colocados diversos afiches emitidos por el Ministerio de Salud, entre estos: “Detenga el contagio de COVID-19” (ver anexo 1), “¿Cuándo lavarse las manos?” (ver anexo 2), “¿Cómo lavarse las manos?” (ver anexo 3), “Forma correcta de toser y estornudar” (ver anexo 4), “Use la mascarilla correctamente” (ver anexo 5) y “Prevení el COVID-19 en la oficina” (ver anexo 6).

Todos estos materiales serán también divulgados entre las personas funcionarias, docentes y administrativas, por medio del correo electrónico institucional, así como otros videos y material informativo sobre las medidas de higiene en los hogares y los puestos de trabajo ante la COVID-19, con el fin de disminuir así la posibilidad de contagios. Se deberá utilizar la señalización contenida en la “Guía de señalización: rotulación de espacios de acuerdo con la normativa y recomendaciones por COVID19, basado en normas ISO” de la Oficina de Divulgación e Información (ODI).

6.1. Lavado de manos:

- Cada una de las estaciones de lavado de manos contará con agua potable, jabón líquido, papel para secado de manos, basurero con tapa y mecanismo de apertura de pedal y un afiche con la técnica recomendada para el lavado de manos; en los servicios sanitarios también se dispondrá de estos insumos señalados.
- La técnica recomendada por el Ministerio de Salud para el correcto lavado de manos es la siguiente: humedecer las manos con agua, aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos, frotar las palmas de las manos (una contra otra), frotar la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos; luego hacer lo mismo con la otra mano, frotar ambas palmas de las manos, entrecruzando los dedos, apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos, rodear el pulgar de una mano con la palma de la otra, frotar con un movimiento de rotación, luego realizar lo mismo cambiando de mano. Finalmente frotar circularmente las yemas de los dedos.
- Se recomienda que la apertura y el cierre del grifo de agua sea mediante pedal u otros dispositivos o métodos que eviten la contaminación cruzada; en caso de que el cierre de la llave no sea automático, se recomienda cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- Al finalizar el proceso de lavado, proceder a secar las manos utilizando toallas de papel desechables, que deberán ser depositadas en un recipiente exclusivo para desechos del proceso de limpieza, el cual deberá estar debidamente rotulado, tener tapa y mecanismo de apertura de pedal.

6.2. Equipo de protección personal:

Para llevar a cabo las actividades presenciales de las personas de la comunidad universitaria y visitantes de las instalaciones, el equipo de protección personal (EPP) requerido para uso de manera permanente y obligatorio, es el siguiente:

- a) Mascarillas reutilizables o desechables (desde el ingreso al campus).

- b) Cuando se haga uso de los vehículos oficiales y durante todo el recorrido, es obligatorio el uso adecuado de la mascarilla.

Además, el equipo de protección personal a utilizar para los procesos de limpieza y desinfección, de manera permanente y obligatoria, es el siguiente:

- a) Durante la preparación de productos químicos: guantes desechables o reutilizables, mascarilla y careta.
b) Durante la limpieza y la desinfección: guantes desechables o reutilizables y mascarilla.
c) Durante el desecho de los residuos: guantes desechables o reutilizables y mascarilla.

Para cada tipo de actividad presencial existe una sugerencia de EPP específica que se debe de consultar en el anexo 13. La Sede se compromete a proporcionar los insumos necesarios para la protección de las personas funcionarias que realizan trabajo presencial en sus instalaciones; pero es necesario que, al usar mascarillas reutilizables o desechables, se tomen en cuenta las siguientes recomendaciones:

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

6.3. Limpieza y desinfección de las instalaciones:

Debido a las características de la infraestructura, no todas las áreas van a requerir de los procesos de limpieza y desinfección con la misma frecuencia, por lo tanto, se indica la siguiente clasificación:

- Superficies de contacto: pasamanos, agarraderas de puertas y pasamanos de ascensores, pasamanos de escaleras, sillas de uso público, apagadores, mesas, sillas, puertas de ingreso y de salida, entre otros. El personal de conserjería realizará su limpieza y desinfección con una frecuencia de dos veces al día.
- Baños: inodoros, agarraderas de las puertas, loza sanitaria, grifos de los lavamanos, palanca de servicios sanitarios, entre otros. El personal de conserjería realizará su limpieza y desinfección con una frecuencia de dos veces al día.
- Comedores: el personal de conserjería realizará la limpieza y desinfección general de estos espacios, una vez en la mañana y otra en la tarde. Es responsabilidad de la persona usuaria, realizar tal proceso en el espacio por utilizar, antes y después de las comidas.
- Escritorios o estaciones de trabajo: corresponde a las superficies en donde laboran las personas funcionarias, así como también los objetos que sean de uso frecuente para realizar su trabajo. La limpieza y desinfección de estas áreas, es responsabilidad de la persona que utilice dicho espacio, con una frecuencia de al menos dos veces al día durante su jornada de trabajo, así como también después de la atención presencial de cada persona usuaria.

6.3.1. Procedimiento:

- Primero se realizará el proceso de limpieza y luego se efectuará el procedimiento de desinfección, en todo momento utilizando el equipo de protección personal completa; para el personal de conserjería se incluye como mínimo: los guantes, la mascarilla y la careta como complemento.
- Se priorizará en realizar la limpieza y desinfección frecuente de las estaciones de toma de agua, los pasamanos, los baños, agarraderas, elevadores y otras superficies de contacto frecuente.
- Se realizará la limpieza de todas las superficies utilizando procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos de limpieza que minimicen la proyección de estas partículas; cuando se utilicen medios de fricción considerable, deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.
- Cuando el nivel de suciedad o de materia orgánica en el piso o en las superficies lo requiera, se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante un procedimiento de arrastre.

- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores.
- Para la desinfección de superficies se recomienda utilizar las sustancias que han demostrado eficacia en este proceso, contra el SARS-CoV-2. Para aquellas superficies que podrían ser dañadas por uso de hipoclorito de sodio, se recomienda utilizar alcohol con una concentración de entre el 70 y 90 %.
- La solución del desinfectante debe prepararse previo a su uso en cantidad para evitar la generación de desechos y de acuerdo con recomendaciones del fabricante para cada uso; deben eliminarse a las 24 horas después de preparadas.
- Cuando se utilizan productos químicos para este proceso, se debe mantener la instalación ventilada y evitar la mezcla de productos, ya que podría generar la pérdida de su efectividad e inducir a peligros para la salud del personal.
- El desinfectante se dejará sobre las superficies durante 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso mediante toallas desechables, paños de algodón o trapeadores, entre otros métodos razonables.
- Una vez finalizado el proceso, deberán lavarse las cubetas o recipientes, que se deben guardar boca abajo para evitar el almacenamiento de líquidos; en el caso de los trapeadores y paños, deben lavarse adecuadamente y secarse, previo a guardarlos, para garantizar que se utilicen siempre limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo, no se dispone de autoclavado.

6.3.2. Plan:

Se deberá llevar un registro de limpieza y desinfección mediante una bitácora (ver anexo 7), la cual contendrá la siguiente información: fecha, área en que se realiza la limpieza y desinfección, hora de limpieza y desinfección, nombre y firma de la persona encargada de realizar este proceso, también nombre y firma de la persona encargada de supervisar este proceso.

a) Responsables:

Los procesos de limpieza y desinfección de las áreas comunes y pisos estarán a cargo del personal de conserjería; todos los procesos se realizarán utilizando el equipo de protección personal correspondiente. Las personas a cargo deben estar debidamente capacitadas, por parte del superior jerárquico y por profesionales de la Sección de Servicios Contratados de la Oficina de Servicios Generales y de la Regencia Química, según corresponda, en las siguientes temáticas:

- Protocolos de limpieza, desinfección y manejo de residuos.

- Uso (colocación, ajuste y retiro), mantenimiento, almacenamiento y disposición final del equipo de protección personal.
- Forma de diluir y uso de cada desinfectante, así como los peligros para la salud de las personas.
- Etiquetado de recipientes.
- Técnicas de estornudo, tos y lavado de manos.
- Síntomas de la enfermedad COVID-19.

Los registros de capacitación serán archivados en el área que esta imparte; la Coordinación de Administración realizará la distribución de áreas de limpieza, así como también se encargará de definir a la persona encargada de cada zona.

b) Suministros:

La Coordinación de Administración se asegurará que siempre se cuente con: alcohol en gel y alcohol líquido, sustituto de cloro, desinfectante, bolsas para basura y equipo de protección personal desechable; además, estará atenta a las existencias en bodega para realizar las requisiciones al almacén de suministros, previo a que se acaben los productos de reserva en el almacén de la Sede de Occidente. En relación con los implementos que requiera una persona funcionaria para la limpieza y desinfección de su área de trabajo personal, deberá solicitarlos en la secretaría de la coordinación respectiva o la jefatura que se defina para tal fin.

c) Productos:

Se debe siempre disponer de los productos y los utensilios para la limpieza y la desinfección, esenciales para la prevención del contagio, a saber:

- Agua potable.
- Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.
- Alcohol isopropílico entre el 70 y 90 %, hipoclorito de sodio al 3, 4 o 5 %, u otros desinfectantes que hayan probado su eficacia.
- Basureros con tapa, preferiblemente accionados mediante pedal.
- Bolsas para basura.
- Toallas de papel desechables.
- Paños de fibra o microfibra (el suministro de paños de colores facilita la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).
- Recipientes (botellas) con atomizador debidamente etiquetados.
- Trapeadores de algodón.
- Escurreidor para el trapeador.

- Mechas.
- Cubetas.
- Rotulación de piso mojado o señal de precaución.
- No se recomienda el uso de escobas y trapeadores secos.

Estos utensilios y productos serán almacenados en un espacio destinado para tal fin, de forma que se evite el riesgo de contaminación, degradación y el contacto de productos químicos con las personas de forma irregular. De acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud, los productos anteriormente indicados, se utilizarán según las recomendaciones de la etiqueta, ficha de datos de seguridad, así como las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación.

d) Composición de los desinfectantes:

Hipoclorito de sodio al 0.5 %:

- Diluir con agua para la desinfección de superficies de acuerdo con la concentración del producto utilizado.
- No mezclar con ninguna otra sustancia química (base o ácido, porque produce liberación de gas cloro que es irritante y los detergentes lo inactivan; si se limpia con desinfectantes o detergentes comunes, se debe enjuagar con agua antes de aplicar el hipoclorito).
- Al momento de realizar la dilución se debe utilizar pieza facial de media cara con filtros contra gas cloro. Realizar esta tarea en un lugar ventilado.
- Se deben usar guantes de nitrilo y gafas de seguridad. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los demás elementos de protección deben ser lavados y desinfectados.
- No usar el hipoclorito de sodio prolongadamente sobre metales.
- Debe almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz.

Alcohol isopropílico entre el 70 y 90 %:

- Se indica para desinfectar equipos sobre los cuales no se recomienda el hipoclorito de sodio: equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos.
- Usar atomizador y dejarlo secar al aire o secar el exceso con toallas.
- Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables).
- Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección; los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.
- Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación.

Desinfectante comercial:

- Se debe aplicar por medio de un paño o trapo limpio sobre la superficie que se desea desinfectar.

Cloro al 4 %:

- La preparación para desinfectar debe ser a razón de 40 mililitros de cloro por cada 5 litros de agua.

Jabón antibacterial:

- Se debe de aplicar el producto directamente sobre las manos, luego humedecer con agua, lavar durante 1 minuto y enjuagar con agua.

e) Puntos críticos para los procesos de limpieza y desinfección:

- Manijas
- Pasamanos
- Interruptores
- Servicios sanitarios
- Llaves de agua
- Superficies de las mesas
- Escritorios y sillas
- Superficies de apoyo
- Equipos de cómputo: teclados, impresoras, ratones, datáfonos.

6.3.3. Limpieza y desinfección profunda ante un caso de COVID-19:

El personal encargado deberá contar con el equipo completo de protección personal (guantes, mascarilla y careta) antes de empezar a realizar la limpieza y desinfección profunda. Se deben identificar los lugares donde hubo posibilidad de que el caso positivo o sospechoso tuviera contacto y dejar actuar todos los productos utilizados, como el alcohol, desinfectante grado hospitalario o cloro, durante al menos 20 minutos; después remover el exceso con toallas de papel desechables y eliminarlas en las bolsas de basura exclusivas para este fin, que se destinarán para tal proceso.

6.4. Gestión de residuos:

El manejo de los residuos generados por el proceso de limpieza, desinfección o lavado de manos estará a cargo del personal de conserjería y se realizará utilizando el equipo de protección personal correspondiente. Las personas responsables de supervisar el manejo de estos residuos serán la jefatura de Servicios Generales y el Encargado del Servicio de Salud.

6.4.1. Procedimiento para el manejo y eliminación:

- El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos debe cumplir con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamentación.
- Se deberá capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza y desinfección, sobre la disposición final de estos residuos.
- Se habilitarán contenedores con tapa y apertura accionada mediante pedal para la disposición exclusiva de los residuos generados por el proceso de limpieza, desinfección o lavado de manos, debidamente rotulados con la leyenda “Residuos de limpieza y desinfección”.
- Las bolsas deben retirarse de los contenedores, cuando estas alcancen un máximo de dos terceras partes de su capacidad total.
- Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se derrame su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas.
- Las bolsas que contengan desechos generados por el proceso de limpieza, desinfección o lavado de manos, deberán ser trasladadas de manera inmediatamente posterior al retiro de sus contenedores, hacia las casetas de desechos comunes.

6.4.2. Limpieza de contenedores y casetas de basura:

Los contenedores de basura deberán ser lavados al menos una vez por semana y las casetas dos veces por semana, después de que pase el camión recolector; utilizando agua y jabón, en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo.

- Posteriormente, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5 % en agua, preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque (como mínimo durante 10 minutos).
- La persona que realice el proceso de limpieza y desinfección de los basureros debe utilizar en todo momento el equipo de protección personal pertinente; en el caso de las casetas de basura, el personal de limpieza debe usar obligatoriamente mascarilla, careta, guantes y botas de hule.

Nota: en la Sede se mantendrá un control del inventario de materiales, soluciones e implementos de limpieza, con el fin de evitar su desabastecimiento.

7. LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

A continuación se desarrolla un plan de continuidad para el curso lectivo 2021, de diferentes instancias de la Sede de Occidente que por sus características requieren realizar sus operaciones esenciales presencialmente, y que han sido interrumpidas total o parcialmente por la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de la enfermedad COVID-19.

7.1. Participación de estudiantes:

Durante el tercer ciclo del año 2020 y el primer ciclo del año 2021, el estudiantado no podrá realizar actividades de tipo presencial, dentro de las instalaciones de la Sede de Occidente; esta disposición podría variar según nuevos comunicados del Consejo de Rectoría o del Consejo de Sede.

7.2. Aspectos generales:

- Es obligatorio el lavado de manos y uso de todos los implementos del equipo de protección personal, según lineamientos establecidos para el ingreso al *campus*.
- Mantener los lugares bien ventilados donde se realizan las actividades, sin crear corrientes bruscas de aire; se recomienda ventilar naturalmente el área con la apertura de puertas y ventanas para aumentar la circulación del aire.
- En caso de que resulte imprescindible utilizar aires acondicionados, se deberá contar con la revisión y el mantenimiento adecuado de los filtros. Es importante mencionar que deberán operarse con recambio de aire y no con recirculación; asimismo, se prohíbe el uso de aires acondicionados que no hayan sido revisados por parte de la Oficina de Servicios Generales o la empresa encargada del mantenimiento de las unidades y su uso estará sujeto para casos justificados con previa aprobación de esta comisión.
Ninguna persona puede ingresar a la Sede si presenta alguno de los siguientes síntomas: fiebre o escalofríos, tos, dificultad para respirar, fatiga, dolores musculares y corporales, dolor de garganta, pérdida reciente del olfato o el gusto, dolor de garganta, congestión o moqueo, náuseas, vómito o diarrea.
- Todas las personas deben seguir las normas recomendadas para toser y estornudar, lavado de manos y otras formas de mitigar el contagio por COVID19, que se incluyen en este documento (ver anexos 1, 2, 3, 4 y 5).
- Entre cada persona que acuda a las instalaciones, se debe procurar mantener una distancia de seguridad mínima de 2 metros.
- Las personas deberán mantener desinfectados todos sus artículos personales que sean utilizados durante su estancia en las instalaciones de la Sede, tales como: celulares, tabletas, lapiceros, billeteras, agendas, entre otros.
- Se debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que el virus puede subsistir en superficies desde pocas horas y hasta por varios días.

7.2.1. Sobre los tiempos de alimentación:

Para las meriendas o los refrigerios relacionados con las actividades universitarias oficiales, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Los proveedores de este tipo de servicio deben contar con acreditaciones para manipulación de alimentos vigente.

- Los ingresos a las áreas de alimentación deben disponer de señalización para garantizar el distanciamiento.
- Cada línea de refrigerio deberá tener una estación de higienización al inicio.
- Se deberá servir a las personas por turnos previamente coordinados con el organizador del evento, siempre manteniendo el distanciamiento de 2 metros.
- Entre la espera por cada turno de comensales, los alimentos deben permanecer cubiertos con protectores de comida.
- Los alimentos deben servirse preferiblemente empacados, verificando que cada asistente no toque los utensilios de los demás.
- Se deberá marcar la distancia de 2 metros por persona durante la fila de servicio del refrigerio; además, al inicio de la fila se debe señalar la distancia.
- Los platos deberán estar colocados hacia abajo o entregados por un salonerero a cada comensal.
- Se elimina el autoservicio, solo el personal autorizado puede servir los alimentos.
Se deberá designar a una persona encargada periódicamente (cada 30 minutos) de desinfectar la estación de refrigerio.
- Al disfrutar del refrigerio las personas deben mantener el distanciamiento de 2 metros, dado que deben quitarse las mascarillas.

Disposiciones para los comedores del personal docente y administrativo:

- Es obligatorio el distanciamiento de 2 metros entre las personas funcionarias.
- Debe existir la rotulación adecuada sobre las normas para el lavado de manos y las técnicas para estornudar y toser (ver anexos 2, 3, 4 y 5).
- Es responsabilidad de cada persona usuaria realizar la limpieza y desinfección del área de alimentación, antes y después de su uso.
- El aforo debe ser menor o igual a un 50 % de la capacidad máxima, siempre y cuando se respeten los 2 metros de distanciamiento entre las personas.
- Se deben intensificar todas las medidas de limpieza y desinfección, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia como: manijas, mesas, brazos y respaldares de sillas y demás mobiliario presente.
- Cada persona funcionaria debe traer sus propios implementos de alimentación (plato, vaso y cubiertos); los de uso comunitario estarán inhabilitados.
- Cada comedor debe contar con insumos de limpieza y desinfección como: agua potable, jabón antibacterial, alcohol en gel y toallas de papel desechables.
- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse antes de ingerir los alimentos, después de toser o estornudar, y también después de manipular los artículos personales.
- Se prohíbe introducir alimentos o bebidas dentro de la refrigeradora, en bolsas o maletines; tampoco se permite colocar las bolsas o los maletines sobre la mesa del comedor. También se prohíben las comidas compartidas o comunales.

7.2.2. Oficinas del personal docente y administrativo:

- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse al iniciar cualquier labor.
- Es obligatorio para todas las personas el uso de mascarilla; además, el personal considerado como ocupacionalmente expuesto deberá utilizar también careta.
- Una vez finalizadas sus labores deben retirarse, no es permitido quedarse en el campus universitario.
- Únicamente se atenderá a las personas externas, estudiantes, profesores, proveedores u otros, con una cita previa la cual deberán coordinar vía telefónica o por correo electrónico con la persona encargada de la atención presencial; es obligatorio registrar todos los datos señalados en la bitácora de control de visitas.

Al menos cada cuatro horas, la persona funcionaria debe realizar una limpieza y desinfección de los objetos de contacto frecuente, como manillas de las puertas, mostradores, lapiceros y otros que se encuentren en su espacio de trabajo. Se instalarán en caso de ser requeridas, mamparas u otro sistema que permita delimitar el ingreso o contacto directo con la persona funcionaria.

Todas las personas funcionarias contarán con alcohol gel con una concentración de al menos 70 % en sus oficinas, así como toallas de papel desechables y otros suministros que se requieran para su protección personal, según cada caso.

7.3. Laboratorios de biología, química y física:

En atención a la medida impuesta por el Ministerio de Salud del funcionamiento de los espacios con un máximo del 50 % de su capacidad de aforo, para la reactivación de actividades y las recomendaciones por el Centro de Coordinación Institucional de Operaciones (CCIO) de la Universidad de Costa Rica; como funcionarios a cargo de los laboratorios y en cumplimiento de las medidas sanitarias del Gobierno y de las autoridades universitarias, así como de los lineamientos acordados con la Comisión de Salud Ocupacional, se ha establecido el aforo para los laboratorios existentes en el Recinto de San Ramón de esta forma:

<i>Espacio:</i>	<i>Capacidad máxima:</i>	<i>Capacidad sugerida:</i>
Laboratorio de Biología	30 personas (100 %)	15 personas (50 %)
Laboratorio de Física	18 personas (100 %)	9 personas (50 %)
Laboratorio de Química	16 personas (100 %)	8 personas (50 %)

Además, se han establecido las siguientes disposiciones generales:

- Las personas usuarias deberán hacer uso de mascarilla y careta durante toda la permanencia en estos espacios; cada persona usuaria se hará responsable de la desinfección de la careta, antes y después de su uso.
- Para el ingreso a los laboratorios, se deberá realizar la técnica de lavado de manos establecida por el Ministerio de Salud, para lo cual se instalarán lavamanos, dispensadores de jabón líquido y papel, en la entrada del edificio.
- Las superficies y equipos se deben limpiar con desinfectante antes y después de que un grupo utilice el laboratorio, por lo que se deberá reservar o considerar un tiempo prudente dentro del horario de los laboratorios para esta labor.
- Se cuenta con dispensadores de jabón líquido antibacterial para manos en todas las pilas existentes dentro de los laboratorios.

Se señalarán los pisos de manera que se respete el distanciamiento de 2 metros para ingresar a los laboratorios, áreas de balanzas, áreas de equipo instrumental, capilla de gases y pilas, que son parte de las áreas comunes. La

persona encargada del laboratorio se hará responsable de llevar el control del aforo y la respectiva bitácora.

Se deben seguir los lineamientos de seguridad en laboratorios según establece la Unidad de Regencia Química.

7.4. Laboratorios de informática*, cómputo e idiomas:

Las siguientes medidas se recomiendan para la utilización de los laboratorios de computación que realice el estudiantado del Recinto de San Ramón, debido a la alerta nacional de atención de la COVID-19:

- En los laboratorios de idiomas, cada persona usuaria deberá portar sus propios audífonos y micrófonos.
- El aforo de los laboratorios se contempla a un máximo del 50 %, respetando el distanciamiento mínimo de 2 metros; cada docente debe hacerse responsable de la bitácora respectiva de la clase.
- Las personas usuarias deberán hacer uso de mascarilla y careta durante toda la permanencia en estos espacios; cada persona usuaria se hará responsable de la desinfección de la careta, antes y después de su uso.
- Para el ingreso a los laboratorios, se deberá realizar la técnica de lavado de manos establecida por el Ministerio de Salud, para lo cual se instalarán lavamanos, dispensadores de jabón líquido y papel, en la entrada del edificio.
- En caso de contar con aires acondicionados, se deberá realizar la revisión y el mantenimiento adecuado de los filtros; es importante mencionar que se deberán operar con recambio de aire y no en modo de recirculación.

* Entiéndase como laboratorios de informática aquellos destinados para la Carrera de Informática Empresarial.

7.4.1. Uso por parte de estudiantes sin acceso a internet:

En el caso de que alguna persona estudiante no cuente con acceso a internet en su domicilio y requiera hacer uso de las facilidades de la Sede, para cumplir con sus obligaciones académicas (como aplicación de los exámenes, envío de las tareas o los proyectos), se dispone lo siguiente:

Se permitirá únicamente el ingreso de estudiantes que deben cumplir con su tarea académica y de la persona facilitadora, que vela por el buen uso de los equipos disponibles.

Se deberá respetar un distanciamiento entre los espacios disponibles, de al menos 2 metros entre cada persona estudiante.

Los laboratorios deben operar en cada momento con un máximo del 50 % de su capacidad instalada.

- Se deberá llevar una bitácora del uso de las instalaciones; la persona encargada del laboratorio será la responsable de dicho registro.
- La persona usuaria deberá desinfectar sus manos con alcohol en gel con una composición de al menos 70 % de alcohol o etanol, antes de ingresar y al salir del laboratorio.

7.4.2. Limpieza, desinfección y mantenimiento:

- Los laboratorios de informática, cómputo e idiomas serán limpiados y desinfectados antes del uso de un nuevo grupo de estudiantes; la persona encargada del laboratorio será responsable de velar por su cumplimiento.
- La limpieza y desinfección se deberá realizar también a los equipos electrónicos de los laboratorios (teléfonos, monitores, teclados, ratones y otros dispositivos de los equipos de cómputo y escritorios, así como cualquier superficie con la que se tenga contacto tanto estudiantes, docentes y administrativos).
- Mantener las instalaciones bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.

7.5. Biblioteca Arturo Agüero Chaves (BAAC):

Los siguientes lineamientos referidos a higiene, desinfección y logística en el centro de trabajo, se realizan de acuerdo con lo establecido en el “Protocolo general para el desarrollo de actividades en las unidades de información del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia generada por la enfermedad COVID-19”, además se detallan los servicios y aforos permitidos.

7.5.1. Medidas de higiene, limpieza y desinfección:

- La biblioteca mantendrá equipada sus instalaciones y los servicios sanitarios con papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 70 % de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- Se colocará la rotulación con las normas de lavado de manos, toser y estornudar, indicadas por el Ministerio de Salud.
- Se realizará limpieza y desinfección cada dos horas en aquellas superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, descansa brazos, asientos, entre otros), utilizando una solución de alcohol de al menos 70 % o desinfectantes comerciales eficaces.
- Además, se realizará una limpieza y desinfección de los baños cada tres horas, con agua y jabón para eliminar la suciedad y un desinfectante

doméstico que contenga cloro con la dilución según indicación del fabricante en el etiquetado del producto, preparado en el mismo día en que se va a utilizar; el personal de conserjería será responsable de este proceso.

- Los espacios de atención de personas usuarias, así como los escritorios de trabajo de los funcionarios, se deben limpiar y desinfectar cada dos horas (antes y después del uso de los mismos). Este proceso será responsabilidad de las personas funcionarias de la biblioteca.
- Los estantes para el depósito de cuarentena, en donde se deben ubicar todos los materiales bibliográficos que recién ingresan a la biblioteca (por devolución, compra, donación, canje, reparación, digitalización, materiales en tránsito de procesos técnicos u otros), se deben limpiar con una solución de alcohol de al menos 70 % o algún desinfectante comercial efectivo. Es importante tomar en cuenta que los materiales bibliográficos deben ser manipulados con las manos limpias y secas, y que se prohíbe el uso de alcohol en gel o líquido mientras se manipulan los documentos; no se deben almacenar los documentos en bolsas plásticas. Por ningún motivo se debe utilizar cloro, blanqueador, alcohol o algún otro químico sobre las superficies de los materiales bibliográficos, debido a que podría dañar el papel y la tinta. Este proceso será siempre responsabilidad de las personas funcionarias de la biblioteca.

Para visualizar el plan completo de limpieza y desinfección, según área, actividades por realizar y responsable, remítase al anexo 8.

7.5.2. Uso del comedor:

- Se prohíbe compartir utensilios de cocina; además, no introducir los alimentos a la refrigeradora en bolsas o maletines, ni colocar los mismos sobre la mesa.
- El personal se debe turnar para el uso del comedor (cocina) de la biblioteca; solo se permite la permanencia de un máximo de dos personas al mismo tiempo (guardando la distancia permitida de 2 metros).
- No están permitidas las comidas comunales; cada persona usuaria debe ser responsable de traer sus propios implementos y alimentos.
Se indica que cada persona debe traer su propia botella de agua, la misma no puede permanecer en el área de trabajo con el fin de evitar algún accidente.

7.5.3. Espacios comunes:

Para el uso y tránsito en todas las áreas comunes de la biblioteca, se deben seguir los siguientes lineamientos:

- Toda persona que visite de forma regular u ocasional la biblioteca debe utilizar mascarilla, sin excepción.

- Se prohíbe la estancia en pasillos del edificio y se indica la necesidad de agilizar el tránsito unidireccional en los mismos, con su debida demarcación.
- Se prohíbe agruparse y socializar en los espacios comunes.
- En caso de requerir utilizar el elevador, se deberá utilizar de forma individual; solo puede ser utilizado en pareja por las personas que requieran de un acompañante, por condiciones especiales o de discapacidad.
- Para las áreas de trabajo de los procesos técnicos, oficina de las jefaturas y de la coordinación, se indica que se deben mantener las puertas abiertas, con el objetivo de evitar la manipulación de estas.

7.5.4. Continuidad de las actividades:

Con el objetivo de desarrollar actividades presenciales dentro de la Biblioteca Arturo Agüero Chaves, a continuación, se detalla el total de funcionarios que laboran y los aforos permitidos:

Cantidad total de personas funcionarias: 24 personas en condiciones normales.

- 19 personas a tiempo completo.
- 2 personas a medio tiempo.
- 2 conserjes a tiempo completo.
- 1 conserje a medio tiempo.

Cantidad de personas funcionarias según proyección de aforos:

- Al 50%: 12 personas.
- Al 75%: 16 personas.
- Al 100%: 24 personas.

Requerimiento de personas funcionarias, de acuerdo con los aforos permitidos:

- Al 50%: seis personas en atención público, tres conserjes, una persona en procesos técnicos, una jefatura y una coordinadora.
- Al 75%: ocho personas en atención público, tres conserjes, dos personas en procesos técnicos, dos jefaturas y una coordinadora.
- Al 100%: quince personas para atención al público, tres conserjes, tres personas en procesos técnicos, dos jefaturas y una coordinadora.

Para visualizar, con todo detalle, la lista de los servicios y las disposiciones para su implementación según los niveles de aforo permitidos, remítase al anexo 9.

7.5.5. Gestión de documentos:

Los materiales bibliográficos contenidos en las colecciones impresas de la biblioteca se pueden prestar a domicilio bajo las siguientes condiciones:

- Préstamo extendido: 30 días para ejemplares duplicados en colección.
- Materiales únicos: se envía en formato digital; no se autoriza realizar el préstamo a domicilio.

7.5.6. Gestión al público:

- El ingreso al público de la biblioteca se realizará por la puerta principal, costado norte del edificio y la salida se debe realizar por el costado oeste.
- Se deberá mantener el registro mediante bitácora de las personas que ingresen a los espacios de trabajo y atención de público.
- Toda persona usuaria será atendida únicamente en el primer piso, según los servicios ofrecidos, guardando las distancias permitidas y señaladas.
- Las personas usuarias solo pueden transitar por las áreas demarcadas.
- Solo pueden ingresar a la biblioteca las personas funcionarias según su rol de trabajo y aquellas personas usuarias que posean una cita asignada.
- Las citas para las personas usuarias deben ser gestionadas por medio del correo biblioteca.so@ucr.ac.cr, o al teléfono 2511-7027.

7.5.7. Materiales bibliográficos que ingresan:

Para garantizar la higiene de todos los materiales bibliográficos que ingresen por devolución, compra, donación, canje, reparación, digitalización, o los materiales en tránsito de los procesos técnicos u otros, es necesario asignar y adaptar un área denominada “depósito de cuarentena”, en la que se llevarán a cabo los procesos de intervención antes de reintegrarlos a la estantería y a las áreas de trabajo; todo ello con el objetivo de garantizar que su manipulación y consulta sean seguras para los usuarios y el personal de la biblioteca. A continuación, se describe el funcionamiento de esta área:

En el “depósito de cuarentena” se establecen las siguientes categorías:

- 1) Materiales bibliográficos que ingresan por devolución y por digitalización; es decir por servicios al público.
- 2) Materiales bibliográficos que ingresan por compra, por donación, por canje, por reparación o digitalización y materiales en tránsito; es decir por procesos técnicos.

Estas categorías se deben clasificar también en las siguientes zonas:

- a) Zona roja: de recepción o depósito inicial.
- b) Zona azul: aislamiento.
- c) Zona verde: reintegro a la colección o área de trabajo.

Toda vez que se haya designado el espacio para el área de desinfección, se dividirá por zonas identificadas mediante el siguiente código de colores:

- a) **Zona roja:** esta zona estará ubicada en el primer piso de la biblioteca y será el sitio donde se reciban de primera instancia los materiales bibliográficos; su entrada debe estar marcada y delimitada a 2 metros, para que las personas usuarias y visitantes externos respeten la distancia mínima de seguridad. Se debe evitar contacto entre quien entrega el libro y quien lo recibe, mediante barreras físicas previamente instaladas y el equipo de seguridad personal; los documentos se devolverán en el Sistema ALEPH y se colocarán en un carrito designado sólo para la recepción y el transporte al área de zona azul (aislamiento).
- b) **Zona azul:** en esta zona se colocarán los materiales bibliográficos en la estantería destinada para el aislamiento en posición vertical, permaneciendo así durante un periodo de 14 días naturales para asegurar la inhibición del virus SARS-CoV-2 ante la presunción de su existencia en la superficie de los libros. Se completarán dos tipos de bitácora según categorías (servicios al público y procesos técnicos); la bitácora de servicios al público debe indicar el número de inscripción, fecha de ingreso y salida del depósito de cuarentena, y la bitácora de procesos técnicos debe indicar título, autor o número de inscripción (según corresponda), fecha de ingreso y salida del depósito de cuarentena
- c) **Zona Verde:** en esta zona se efectuará la preparación de los libros antes de ser reintegrados a la colección o al área de trabajo, en este espacio se distribuirán los materiales en carritos para su traslado y acomodo en el área de la colección correspondiente.

Nota: Los estudios de permanencia del virus en las superficies brindan evidencia científica que puede estar presente durante varios días en el papel y el plástico. Así mismo, los mecanismos de desinfección más efectivos pueden dañar el papel y las tintas, por lo tanto, tenemos que “la desinfección más efectiva sería no hacer nada, esperar y mantener los libros en cuarentena durante, al menos por 14 días; de esta manera prevendríamos de forma segura la transmisión indirecta sobre cualquiera de los materiales con los que están elaborados los libros (papel, cartón, tela o plástico) y no correríamos el riesgo de dañarlos al aplicar productos que tienen efectos químicos y físicos sobre los documentos.” (recuperado del blog de la Biblioteca Nacional de España, disponible en el link: <http://blog.bne.es/blog/comoactuar-con-los-libros-ante-el-riesgo-de-contagio-por-covid-19/>).

7.6. Servicios Generales:

7.6.1. Coordinación de Servicios Generales:

- Uso obligatorio de mascarilla al ingresar al *campus* y careta como complemento cuando deba relacionarse con otra persona.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a la oficina y antes de consumir alimentos.
- El personal que se deba atender para efecto de actividades diarias, se hará uno por turno.
- Se realizará trabajo remoto, el trabajo presencial se hará solo en caso necesario.

7.6.2. Sección de zonas verdes:

- Uso obligatorio de mascarilla al ingresar al campus y cuando deba relacionarse con otro funcionario.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a la bodega y antes de consumir alimentos.
- Desinfectar con cloro o algún otro desinfectante efectivo, manijas de muebles, herramientas, volantes y palancas de chapulines u otros vehículos.
- No compartir implementos de uso personal: guantes, botas, etc.

7.6.3. Sección de mantenimiento:

- Uso obligatorio de mascarilla al ingresar al campus y cuando deba relacionarse con otro funcionario y al trabajar en parejas.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar al taller y antes de consumir alimentos.
- Desinfectar con cloro o algún otro desinfectante efectivo, manijas de muebles, herramientas de uso común, volante, puertas y palanca de carro (en caso de utilizarse).
- No compartir implementos de uso personal.

7.6.4. Sección de transportes:

- Uso obligatorio de mascarilla al ingresar al campus y cuando deba transportar alguna persona usuaria en el vehículo.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a la oficina y antes de consumir alimentos.
- Desinfectar con cloro, alcohol o algún otro desinfectante efectivo: manijas de puertas, palanca, volante, cinturones y dash.
- Portar alcohol para manos en el vehículo.
- Todo usuario de transportes debe portar su mascarilla, lavarse las manos antes de subirse al vehículo y usar alcohol para manos.

- Al concluir cada viaje se deberá desinfectar el vehículo, además de la limpieza externa.

a) Medidas a seguir para el transporte de personas:

- Se deben seguir las medidas generales de prevención, además de contar con la señalización de las técnicas correctas para estornudar o toser; antes de ingresar al vehículo, se debe realizar el correcto lavado de manos.
- El vehículo debe contar con alcohol etílico en gel de una concentración mínima del 70 %.
- El máximo de personas permitidas en un vehículo va a depender del tamaño de este, considerando un máximo del 50 % de su capacidad procurando que las personas se ubiquen en asientos de por medio (ver imágenes 1 y 2).
- Para el caso de buses, busetas o microbuses, no se permite llevar personas de pie y las personas que viajan en el vehículo deben utilizar en todo momento la mascarilla.
- Se debe minimizar el uso del aire acondicionado, mantener las ventanas abiertas para posibilitar la ventilación natural y el flujo de aire fresco en el vehículo; en el caso de requerir el aire acondicionado, se operará en modo de recambio de aire.
- Los vehículos deben de limpiarse y desinfectarse al final de cada viaje, principalmente en las superficies de apoyo, tales como volante, manijas, tablero, botones o perillas de las ventanas y asientos; según las medidas dispuestas.

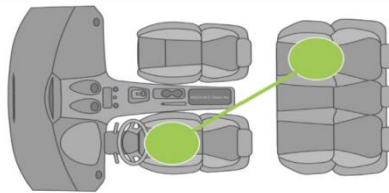


Imagen 1: Ubicación de pasajeros en vehículos tipo pick-up o sedan.

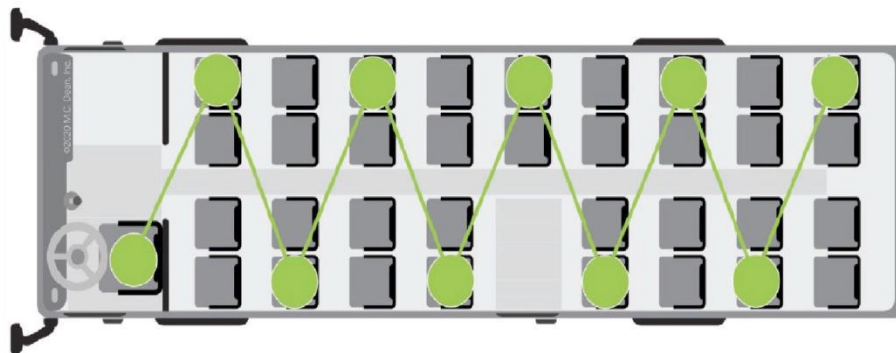


Imagen 2: Ubicación de pasajeros en bus o microbús.

Fotografías: M.C. Dean, Inc. (2020).

7.6.5. Taller mecánico:

- Uso obligatorio de mascarilla al ingresar al campus y cuando deba tener contacto con otra persona.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar al taller y antes de consumir alimentos.
- Desinfectar con cloro, alcohol o algún desinfectante efectivo, los vehículos que deba reparar.
- Tener alcohol para manos en el taller.
- Limpiar y desinfectar su área de trabajo.

7.6.6. Correo y central telefónica:

- Uso obligatorio de mascarilla al ingresar al campus y careta como complemento cuando deba relacionarse con otra persona.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a la oficina y antes de consumir alimentos.
- El personal que se deba atender para efecto de actividades diarias, se hará uno por turno.
- Se realizará trabajo remoto, el trabajo presencial se hará solo en caso necesario.

7.6.7. Sección de conserjería:

- Uso obligatorio de mascarilla al ingresar al campus y careta como complemento cuando se deba tener contacto con otra persona usuaria.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a su área de trabajo y antes de consumir alimentos.

- Desinfectar con cloro o algún otro desinfectante efectivo, llavines de puertas, muebles, escritorios, equipos, teléfonos, mesas, servicios sanitarios, pisos, etc.
- Utilizar guantes desechables o reutilizables. -
Hacer la solución del desinfectante diariamente para una mayor efectividad.
- Sacar la basura cada día.
- Cada paño que se utiliza para limpiar debe estar identificado con el nombre (ej: muebles, lavatorios, comedor, etc.) y se debe lavar todos los días.

7.6.8. Sección de seguridad:

- Uso obligatorio de mascarilla al ingresar al campus, cuando hay cambio de turno en la oficina y cuando se trabaja en el sector 1.
- En los demás sectores de las instalaciones, el uso de mascarilla será obligatoria cuando deban atender a una persona funcionario, estudiante o visitante.
- Lavarse las manos con agua y jabón al llegar a la oficina, antes de consumir alimentos y cada vez que deban hacer cierres, aperturas de edificios y atender otra situación.
- Desinfectar con cloro o algún otro desinfectante efectivo, equipo de uso común.
- En sector 1 (caseta) será preferible usar guantes desechables y posteriormente lavarse las manos con agua y jabón.
- En cada cambio de turno el oficial debe dejar limpio y desinfectado su puesto.
- Cada oficial deberá utilizar su propio lapicero.
- En cada caseta se mantendrá una botella de alcohol para manos.
- Los paños que utilicen para limpiar deben estar debidamente rotulados.

7.7. Servicios de Salud:

Consideraciones higiénicas generales, que permitirán la disminución del riesgo de contagio por la enfermedad COVID-19, en los Servicios de Salud de ambos recintos universitarios de la Sede de Occidente:

- Se realizará medición de la temperatura corporal (en la frente) por medio de un termómetro infrarrojo; si el paciente tiene una temperatura corporal mayor o igual a 38^o centígrados, no se permitirá su ingreso a las instalaciones.
- Aplicarse suficiente cantidad de alcohol gel, del dispensador destinado para tal fin en la entrada de los consultorios, para la desinfección de las manos.
- No habrá estudiantes realizando ningún tipo de labor presencial en el Servicio de Salud y el personal de salud acudirá según roles de horario relativos a su jornada laboral; de manera tal que no deberá existir una ocupación mayor de una persona funcionaria del Servicio de Salud en los consultorios, por turno.

7.7.1. Información para las personas usuarias:

- Toda atención o trámite requerirá de una cita; estas serán otorgadas vía el correo electrónico salud.so@ucr.ac.cr o por vía telefónica: 2511-7521 en el Recinto de Grecia o 2511-9013 / 2511-7193 / 2511-7076 en el Recinto de San Ramón.
- Siempre se realizará un filtro de las solicitudes, vía teleconsulta (se incluyen estas modalidades: correo electrónico institucional, llamada telefónica y video conferencia) y según la valoración del caso así como del criterio profesional, se asignará una cita para la atención presencial; lo anterior con base en la aplicación del “Cuestionario para la salud adaptado para la pandemia por SARSCoV-2” (ver anexo 10). Si el paciente responde de manera afirmativa alguna de las preguntas, no será atendido presencialmente.
- Se informará a todos los pacientes, tal y como indica el Ministerio de Salud, que se cuenta con un plan de respuesta ante la situación de la pandemia por la enfermedad COVID-19, por cuanto se deberán aplicar los lineamientos para protección mutua y en caso de que no sean cumplidos, se tendrá la potestad para suspender la atención presencial.
- Debido al contexto de la pandemia por COVID-19 y la capacidad instalada de los Servicios de Salud, únicamente se ofrecerá atención presencial de consulta externa para los casos valorados por telemedicina, por cuanto se aclara que los casos de urgencia o de emergencia, deberán acudir a los servicios hospitalarios.
- No se brindará atención médica presencial a ninguna persona que curse con la siguiente sintomatología: fiebre o escalofríos, tos, dificultad para respirar, fatiga, dolores musculares y corporales, dolor de garganta, pérdida reciente del olfato o el gusto, congestión o moqueo nasal, náuseas, vómito o diarrea.
- Se indicará al paciente que, en caso de que su estado de salud cambie en función de los síntomas descritos como compatibles por COVID-19, desde el día de la asignación de la cita y hasta el de su atención presencial, deberá informar oportunamente, para la correspondiente reprogramación.
- Se indicará al paciente que debe acudir solo a su cita, para no irrespetar el aforo de las instalaciones; en caso de requerir de una persona acompañante, se deberá justificar el motivo y esa persona deberá tener una edad mayor a 18 y menor a 65 años, así como de preferencia no poseer factores de riesgo para la enfermedad COVID-19.
- Se indicará al paciente que debe apersonarse de manera puntual a la cita, es decir, ni antes ni después de la hora establecida; para de esta manera poder tener una capacidad controlada del aforo en las instalaciones así como las condiciones de higiene y desinfección pertinentes.
- En cuanto al personal de salud, ninguno de los integrantes del equipo con síntomas descritos como compatibles por COVID-19, deberá presentarse al centro de trabajo, según las disposiciones generales de la Universidad; lo que requerirá de la notificación respectiva a la jefatura inmediata.

7.7.2. Medidas para el distanciamiento físico y control del aforo:

- Se mantendrá una distancia mínima de 2 metros entre las personas, con la excepción del momento destinado para la exploración física, cuando se trate de una consulta presencial que lo requiera; se colocará la señalización oficial en el piso para demarcar dichas distancias, según lo dispuesto por la ODI.
- Se asignarán *citas para consulta presencial*, con una frecuencia máxima de 60 minutos para cumplir con el aforo y la preparación del espacio, previo a la atención de cada persona usuaria.
- Se asignarán *citas para trámites presenciales*, con una frecuencia máxima de 20 minutos para cumplir con el aforo y la preparación del espacio, previo a la atención de cada persona usuaria.

7.7.3. Adaptación de las instalaciones:

- Se instalarán dispensadores de solución de alcohol en gel en las entradas de los consultorios (con una concentración de al menos 70 %) y preferiblemente sin contacto (pedal o sensor), debidamente señalizados.
- Se colocarán afiches en la zona de ingreso recordando las normas de higiene básicas para evitar el contagio de COVID-19: “Detenga el contagio de COVID19”, “Use la mascarilla correctamente” y “Forma correcta de toser y estornudar” desarrollados por parte del Ministerio de Salud.
- Se colocará una infografía en los consultorios, recordando las condiciones bajo las cuales está prohibido ingresar al campus universitario.
- Se llevará un registro del control de visitas, en el cual además se corrobore con un medidor infrarrojo, la temperatura corporal de las personas usuarias.
- Se instalarán acrílicos transparentes en todos los escritorios destinados para atención al público.

7.7.4. Ingreso a las instalaciones:

En primera instancia, es necesario señalar que se trabajará bajo el principio de que todo paciente es potencialmente infectante, por lo que las normas de bioseguridad deberán aplicarse en todos los casos, independientemente de la condición de salud de la persona usuaria.

- Los proveedores o visitantes médicos, estarán obligados a cumplir con los protocolos generales y específicos de la universidad.
- El personal de salud responsable de la atención, se encargará del llenado de la bitácora con los datos de toda persona que ingrese a las instalaciones de los Servicios de Salud (administrativos y docentes, estudiantado, proveedores o visitantes médicos), utilizando para ese fin una plantilla que contenga al menos la siguiente información: fecha y hora, nombre, identificación, dirección, teléfono y temperatura corporal.

- Se reafirmarán las preguntas del cuestionario realizado vía telefónica, por si el paciente hubiese experimentado un cambio en su condición de salud y se actuará como se mencionó con anterioridad, ante cualquier sospecha.
- Se le indicará a la persona los riesgos que implica una consulta presencial en el contexto de la pandemia por la COVID-19, siendo que la persona usuaria acepta el consentimiento informado diseñado para este fin; el cual será agregado al expediente clínico el día de la cita.

7.7.5. Procedimiento durante la atención presencial:

- Se removerán muebles que se ubiquen alrededor del espacio de atención, que puedan disminuir la ventilación adecuada, también se procurará reubicar o cubrir cualquier accesorio o artefacto que no sea indispensable y que no se requiera estrictamente para la atención del paciente.
- Se procurará mantener toda fuente de ventilación natural abierta (ventanas y puertas) para así evitar la recirculación del aire en los consultorios.
- Se colocará un cobertor limpio y descartable para la camilla de exploración, antes de que cada paciente ingrese al consultorio.
- El lavado de manos se hará en cada uno de los momentos que se considere necesario: antes de iniciar la jornada de trabajo, antes del contacto directo con cada paciente, en caso de que las manos estén visiblemente sucias o contaminadas con algún fluido corporal, antes y después de usar el baño, después del contacto con cada visitante, al terminar la jornada, entre otros.
- En la medida de lo posible, se procurará evitar la exploración de las vías respiratorias superiores o los procedimientos invasivos de las mismas, salvo casos de estricta justificación.
- Las indicaciones que se le vayan a dar al paciente se harán de forma verbal y/o digital, para así procurar que se entregue papel únicamente en el caso de los documentos que sean gestionados por vía Caja Costarricense de Seguro Social. - Antes de iniciar la atención, todo el personal de salud deberá contar con el equipo de protección personal recomendado para el tipo de atención.
- Para la atención de cada paciente, las piezas del EPP reutilizables deberán estar debidamente desinfectadas y en el caso de las demás piezas, deberá utilizarse una nueva.
- No se deberá deambular con el EPP destinado para la atención presencial, fuera del área de trabajo (consultorio médico).
- Para orientación del personal de salud, se colocarán afiches en el consultorio con imágenes guía para la colocación y el retiro adecuado del EPP.

7.7.6. Equipo de protección personal para los funcionarios sanitarios:

El personal de los Servicios de Salud, por las labores que desempeña en la atención presencial, pertenece a la categoría del “personal ocupacionalmente expuesto” ya que desarrolla actividades en contacto directo con el público, a menos de 2 metros de distancia y sin la posibilidad de aplicar las medidas de

barrera física y otros lineamientos dispuestos por parte del Ministerio de Salud. Se han establecido dos categorías de EPP para el personal de salud, según el tipo de atención al público que se vaya a realizar y de acuerdo con la agenda de citas establecida.

a) EPP para trámites presenciales:

- Mascarilla quirúrgica o reutilizable (con filtro).
- Pantalla facial (careta) o gafas de protección (que posibiliten sello hermético adecuado con la piel).
- Guantes de látex o nitrilo, desechables.

b) EPP para consulta presencial:

- Mascarilla quirúrgica, respirador N95 o superior.
- Pantalla facial (careta) o gafas de protección (que posibiliten sello hermético adecuado con la piel); se pueden utilizar las gafas de protección y al mismo tiempo una pantalla facial para extremar la protección de la cara y los ojos, al momento de la exploración física.
- Guantes de látex o nitrilo, desechables.
- Gabacha desechable (preferiblemente con mecanismo de cierre posterior), en el caso de procedimientos que puedan generar contacto con fluidos.

7.7.7. Limpieza y desinfección de las instalaciones / equipamiento:

- La limpieza se realizará al inicio de la mañana y al inicio de la tarde, en caso de que haya rol de atención presencial establecido para dicho horario; será asumida por el personal de conserjería asignado por la administración de la Sede de Occidente, según el recinto respectivo y usando el EPP adecuado.
- Posterior a la atención de cada persona usuaria, se realizará la desinfección de las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina e instrumental médico, presente en el espacio utilizado durante la atención presencial; rociando alcohol líquido con una concentración de al menos un 70 % así como cualquier otra sustancia con comprobada efectividad contra el SARS-CoV-2, que se dejará reposar durante un lapso de al menos 10 minutos y posteriormente se procederá a secar el exceso con toallas de papel desechables.
- En caso de que se realice un procedimiento invasivo, el instrumental utilizado para cada paciente se sumergirá en una solución a base de “Esterilix” para su desinfección en frío, se lavará con cepillo, se secará, se colocará en bolsas para esterilizar y finalmente, se ingresará en autoclave para completa esterilización; o en su defecto, se utilizará equipo estéril descartable.
- La desinfección de las instalaciones, el mobiliario, el equipo de oficina y el instrumental médico (así como también de su esterilización en el caso de que

se haya realizado un procedimiento invasivo); será asumida por el personal de salud a cargo de la atención y usando el EPP adecuado.

7.7.8. Gestión de residuos:

- En general, el procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos deberá cumplir con lo dispuesto en la “Ley general de gestión integral de residuos”, así como con las demás medidas establecidas en este protocolo, en respuesta a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud para la emergencia sanitaria ocasionada por la pandemia de la COVID-19.
- Los residuos originados por el proceso de limpieza y desinfección, deberán ser contenidos en basureros exclusivos para dicho fin, con bolsas resistentes que se deberán descartar al alcanzar un 75 % de su capacidad.
- Los EPP descartados así como todo residuo originado de la exploración física de un paciente o de los procedimientos invasivos a los que sea sometido, serán considerados residuos bio-infecciosos y deberán ser desechados respetando todas las técnicas y cuidados que requieren.
- En los consultorios de los Servicios de Salud, en ambos recintos, el manejo de los residuos bio-infecciosos lo realizará el personal de salud a cargo de la atención en consulta presencial; quienes están capacitados para realizar este tipo de procesos. El manejo de este tipo de desechos es algo que siempre se ha realizado de forma rutinaria en estas instancias, contando además con un contrato para su disposición final, con la empresa “MPD Bioinfecciosos”.

7.8. Clínica de Odontología / Clínica Dental:

Debido a las particularidades de estas dependencias universitarias, se generó todo un protocolo específico de cara al trabajo presencial en el contexto de la pandemia por el COVID-19, tanto para la Clínica de San Ramón como para la Clínica de Grecia. Para visualizarlos remítase a los documentos adjuntos.

7.9. Programa de Residencias Estudiantiles del Recinto de San Ramón:

7.9.1. Selección de la población estudiantil:

- La capacidad de población estudiantil total en el edificio será de 35 estudiantes, con una persona por habitación; esto queda sujeto al curso de la emergencia sanitaria y a las disposiciones de las autoridades respectivas.
- La población beneficiaria será seleccionada de acuerdo a la normativa vigente y otros criterios que el Comité de Atención Integral (en adelante CAI) dispondrá para tales efectos.
- La población estudiantil debe leer y firmar un consentimiento informado, en el que acepta las condiciones de permanencia y consecuencias del incumplimiento de estas según la normativa institucional vigente.

- El CAI define los criterios técnicos para la selección de la población que solicite ingreso al programa, de acuerdo con la normativa, los lineamientos y protocolos institucionales vigentes, para esto establece y define los medios de recepción de los documentos necesarios, incluyendo los concernientes al estado de salud y los factores de riesgo de la población estudiantil solicitante.
- De detectarse algún estudiante solicitante con uno o varios factores de riesgo, el CAI remitirá el caso al Servicio de Salud para que emita su criterio técnico.

7.9.2. Disposiciones para el ingreso y permanencia:

- En la primera semana de ingreso al edificio, el CAI debe facilitar una capacitación sobre medidas sanitarias que pretenden educar para la prevención del contagio y distribuir material informativo digital.
- Para ingresar y transitar en el edificio se debe guardar una distancia de 2 metros entre personas, la cual debe estar debidamente rotulada en el piso.
- Las personas deben respetar todas las normas para lavado de manos, toser y estornudar del Ministerio de Salud según afiches colocados en lugares visibles de las áreas comunes.
- Las personas deben lavar sus manos previo al ingreso al edificio, en el lavatorio con agua potable, jabón de manos, alcohol en gel y toallas de papel desechable, disponible en la puerta principal, se debe además disponer de basureros con tapa para el debido desecho de los residuos.
- Las personas deben usar el alcohol sanitizador en gel disponible en los dispensadores colocados en las puertas de ingreso de las áreas comunes: comedor, baños, lavandería, laboratorio de cómputo y oficinas administrativas, previo a su ingreso.
- Las personas deben contribuir a mantener abiertas las puertas y ventanas de las áreas comunes y los pasillos para favorecer la ventilación natural.
- El uso de mascarilla es obligatorio para ingresar, transitar y permanecer, a toda hora, en las áreas comunes del edificio; para los espacios comunes de higiene y de alimentación (en baños y el comedor) que requiera quitar temporalmente la mascarilla, se debe respetar las indicaciones del Ministerio de Salud.
- Queda prohibida la aglomeración de personas en espacios reducidos como los pasillos y escaleras; el tránsito en estos debe ser unidireccional. Cada persona debe circular, subir y bajar por su derecha, respetando la debida demarcación horizontal.
- Por tiempo indefinido y sin excepción alguna, quedan suspendidas las visitas y el ingreso de personas ajenas al programa.
- Se define las 10:00 pm como hora límite para el ingreso de la población residente al edificio, salvo situaciones de emergencias comprobables.
- Se suspende temporalmente toda actividad grupal presencial.
- Se recomienda a la población residente no trasladarse durante el periodo lectivo a sus zonas de procedencia y/o visitar familiares o amistades durante

los fines de semana; salvo excepciones previamente justificadas, para evitar traslados de riesgos.

- Las funciones de los Comités Estudiantiles serán adecuadas a las condiciones sanitarias vigentes, partiendo de la concientización sobre las responsabilidades individuales del uso de los espacios colectivos y promoviendo la participación activa y consciente de los y las estudiantes en aras del bienestar común y la disminución del riesgo al contagio.

7.9.3. Áreas de uso individual y colectivo:

a) Oficinas del personal administrativo:

- Se dispone de dos oficinas para el uso de las funcionarias administrativas, correspondientes a trabajo social y psicología.
- Cada persona funcionaria debe portar siempre mascarilla al ofrecer atención a la población estudiantil y garantizar su uso en la población que atiende, así como la desinfección de manos antes del ingreso a las oficinas.
- Cada persona funcionaria debe delimitar el tiempo para ofrecer consultas, según disponibilidad horaria y divulgar entre la población estudiantil los mecanismos para obtener una cita vía electrónica o telefónica.
- El espacio que se habilite para la atención individual dentro de las oficinas, debe de estar próximo a la puerta de ingreso, con el fin de evitar que la persona circule dentro de la oficina.
- Para las atenciones a nivel grupal y la resolución de conflictos de convivencia, debe darse prioridad al uso de plataformas virtuales desde las oficinas. En caso de que esto no sea posible, deberá habilitarse un espacio en el edificio que garantice las condiciones sanitarias requeridas.
- Para las atenciones presenciales de urgencia, fuera de cada oficina, se cuenta con un área de espera habilitada, con dos sillas a 2 metros de distancia.

El personal administrativo debe colaborar con la limpieza y desinfección de su oficina y de los espacios físicos que utiliza dentro del edificio; luego de realizar una atención presencial, cada persona funcionaria deberá desinfectar el área utilizada y delimitar el tiempo que empleará entre consultas para este fin.

b) Comedor administrativo:

- Se dispone de un área con pila, una refrigeradora, un horno microondas, una alacena, una mesa y dos sillones, además se define un cupo máximo total de 3 personas, quienes deben respetar las medidas sanitarias establecidas y se debe demarcar con una cinta los espacios no utilizables.
- El personal debe colaborar con la desinfección del área que utilice, empleando los suministros que permanecen en ella.

c) Servicios sanitarios administrativos:

- Se dispone de un servicio sanitario para mujeres y uno para hombres y exclusivo para uso del personal administrativo, el personal deberá respetar las medidas sanitarias establecidas.

d) Habitaciones:

- Se dispone de 35 habitaciones; cada habitación es asignada únicamente a una persona estudiante, quien será responsable de garantizar su uso exclusivo.
- No se permite el ingreso de otra persona a esta.
- De cada habitación debe removerse los colchones extra e inhabilitarse los *clósets* de los cubículos no asignados.
- Cada estudiante debe hacerse responsable del aseo frecuente de su habitación, considerando las medidas sanitarias vigentes.
- El personal administrativo debe supervisar el orden y el aseo de las habitaciones al menos una vez al mes.

e) Batería de baños del primer y segundo piso:

- Se dispone de cuatro baterías de baño para uso estudiantil, una en cada ala de cada piso del edificio; cada batería dispone de cinco duchas, cuatro servicios sanitarios y cinco lavatorios.
- Se prohíbe el ingreso y el uso de una batería de baños distinta al piso y al ala asignada a cada estudiante.
- Para la permanencia en esta área se define un cupo máximo de 4 estudiantes, quienes deberán respetar los 2 metros de distancia física, para lo cual las personas funcionarias del programa deberán coordinar con el comité estudiantil respectivo, las medidas específicas a seguir.

Los servicios sanitarios y las duchas serán asignadas por habitación, según la cantidad de estudiantes por ala, con el fin de reducir las personas que harán uso de cada espacio individual y con ello el riesgo al contagio.

- La población estudiantil deberá colaborar con la higienización de esta área coordinando las medidas respectivas con el comité a cargo, las personas funcionarias del programa coordinarán y supervisarán esta medida.

f) Lavandería:

- Se dispone de un área con muebles para uso exclusivo del comité respectivo y para planchado; se dispone de un área de dos piletas con tubos para el lavado a mano de artículos varios y un área con cuatro lavadoras y cuatro secadoras eléctricas.

- Permanecen habilitadas todas las máquinas disponibles; para su uso se define un cupo máximo de 5 estudiantes en el área total, quienes deben respetar los 2 metros de distancia física.
- Se debe promover el correcto lavado de manos antes y después de la utilización de las máquinas.
- La población estudiantil debe colaborar con la higienización regular de esta área coordinando las medidas respectivas con el comité a cargo, las personas funcionarias del programa coordinarán y supervisarán estas medidas.

g) Cocina y comedor estudiantiles:

- Se dispone de un área independiente con una batería de baños (uno para mujeres y uno para hombres) y sus respectivos lavamanos, un comedor con seis mesas y una barra con sillas. La cocina con dos quemadores de gas, una barra para la preparación de los alimentos y uso de electrodomésticos, casilleros, 6 enfriadores, 2 congeladores, 2 refrigeradores de uso común, 6 microondas y un horno convencional.
- Para el área del comedor se dispone de un cupo máximo total de 18 personas.
- Para el uso del área de cocina se define un cupo máximo de 8 personas, quienes deberán respetar la distancia física de 2 metros.
- Se habilitarán dos espacios por cada mesa de manera diagonal, por lo que la capacidad total en éstas será de 12 personas por turno; se debe demarcar con una cinta los espacios no utilizables.
- En la barra se habilitarán seis espacios, habilitando únicamente seis sillas.
- Se establecerá un horario de apertura y cierre, a cargo del comité estudiantil. En las cocinas, se habilitará el uso de seis discos (tres en cada extremo exterior); se deben deshabilitar los quemadores no utilizables.
- Los casilleros serán asignados para uso individual de cada estudiante, según su habitación.
- El uso de congeladores y refrigeradores, estará asignado por ala y habitaciones.
- Se debe promover el correcto lavado de manos antes de la preparación y la ingesta de alimentos y después del uso del servicio sanitario.
- La población estudiantil debe colaborar con la higienización de esta área coordinando las medidas respectivas con el comité a cargo, las personas funcionarias del programa coordinarán y supervisarán esta medida.

h) Espacios estudiantiles de uso común:

- La sala abierta del primer piso permanece habilitada, distanciando los sillones disponibles, a mínimo 2 metros de distancia; se permite el uso de cada sillón sólo por una persona a la vez.
- Se prohíbe mover los sillones del lugar demarcado previamente en el piso.

- La sala abierta del segundo piso permanece habilitada, únicamente con la mesa de trabajo rectangular y dos mesas para estudio, se deberá demarcar con una cinta los espacios no utilizables.
- La sala de televisión y el gimnasio permanecerán temporalmente cerrados.
- La población estudiantil deberá colaborar con la limpieza y desinfección de las mesas posterior a su uso, empleando los suministros que permanecerán en ella.
- El espacio asignado a la Asociación de Estudiantes, debe ser de uso exclusivo de sus miembros, quienes pueden utilizarlo respetando las medidas sanitarias generales.

i) Laboratorio de cómputo:

- Se establece el uso únicamente de cinco computadoras para estudio y una para uso exclusivo de las impresiones, las demás permanecerán temporalmente deshabilitadas.
- El uso del equipo será prioritario para las personas estudiantes que no cuenten con computadora personal, previo a valoración del CAI.
- El uso de la impresora se define con un horario que es establecido por el comité estudiantil a cargo, quienes son responsables de promover el distanciamiento establecido. El espacio asignado para impresiones debe ser ubicado cerca a la puerta de ingreso con el fin de evitar la circulación de personas en el área.
- La población estudiantil deberá colaborar con la desinfección de las máquinas posterior a su uso, empleando los suministros que permanecen en ella.

7.9.4. Procedimiento ante la detección de un caso sospechoso o confirmado:

Ante la detección de un caso sospechoso o un caso confirmado, el personal administrativo debe proceder a informar de inmediato al Servicio de Salud, para la activación de las medidas que correspondan, según las características de este.

- Es responsabilidad de la persona estudiante informar de manera oportuna al personal administrativo si presenta síntomas de COVID-19 o los detecta en otra persona.
- Los procedimientos para el manejo y la recuperación por la COVID-19 como cualquier otra enfermedad, deben respetar lo que dispone el consentimiento informado que indica la Resolución ViVE-29-2019, como requisito fundamental para ingresar y permanecer en el Programa de Residencias Estudiantiles.

7.10. Áreas deportivas del Recinto de San Ramón:

De manera general, las personas que presenten síntomas (fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta) relacionados con esta enfermedad, no pueden ingresar al establecimiento.

- Se trabajará con programación de asistencia, de modo que solamente asistan las personas que hayan gestionado una cita previamente.
- Facilitar una botella con rociador en spray para el calzado al ingresar, con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una disolución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado en el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua), para aquellos lugares que se utilice algún tipo de alfombra.
- Colocar una rotulación afuera del local para que las personas que esperan su cita para ingresar, mantengan la distancia de 2 metros.
- Cada persona deberá acudir con su propio recipiente con agua al lugar de entrenamiento; también cada persona deberá cargar su propia toalla.
- Se deberá establecer un horario diferenciado para que asistan las personas con factores de riesgo (personas con padecimientos cardíacos, diabetes, cáncer, enfermedades respiratorias crónicas, hipertensión arterial, enfermedades que comprometan el sistema inmune).
- Se debe guardar la distancia de 2 metros entre las personas que permanezcan en las instalaciones.
- Se debe realizar una limpieza y desinfección cuando cada grupo de participantes se retire, de modo que al ingresar las siguientes personas, el lugar se encuentre limpio y desinfectado.
- La limpieza deberá realizarse en las superficies que se tocan con frecuencia (casilleros, máquinas de ejercicio, equipos de pesas, indumentarias o accesorios usados para la disciplina practicada, pasamanos, pomos de puertas, lavamanos, tapetes, colchonetas, etc.); se deberá limpiar con agua y jabón, y desinfectar con una solución de alcohol de al menos 70 % o con cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua).
- En el caso de espacios con máquinas para circuitos, funcionales o estaciones, se deberá asegurar que todos los productos de limpieza y desinfección estén disponibles en el espacio de práctica y que cuando una persona desocupe la máquina, esta quede desinfectada; cada persona deberá desinfectar las máquinas que se utilicen antes y después de su rutina de ejercicio.
- Equipar las instalaciones y los servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para el lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 70 % de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- Las superficies de los baños, los inodoros y las duchas deberán ser limpiadas con un material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante

doméstico que contenga cloro a una disolución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado en el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua).

- Las personas encargadas de la limpieza y desinfección deberán protegerse con guantes, mascarilla y careta como complemento, mientras se realizan estas labores; tras efectuar el proceso se deberá realizar la higiene de manos.
- Se deben rotular los espacios visibles con las normas de lavado de manos, toser y estornudar.
- El personal instructor debe evitar el contacto físico con las personas usuarias; por cuanto no se deberá realizar ajuste postural con contacto físico.

7.10.1. Instalaciones deportivas:

- Cada instalación deportiva debe tener una persona encargada de limpieza y desinfección, además del mantenimiento; se deberá contar con una bitácora de cumplimiento que permita dejar evidencia de los procedimientos.
- Contar con servicios sanitarios y lavatorios limpios, dispensadores de jabón líquido y/o alcohol en gel, papel higiénico y toallas para los atletas y personas que ingresen a la instalación deportiva.
- Posterior a cualquier práctica física, recreativa o entrenamiento, todas las instalaciones deberán ser desinfectadas una vez que han sido desocupadas.
- Los afiches con las normas para estornudar, toser y el lavado de manos, deben colocarse en los espacios visibles, tanto para conocimiento de las personas usuarias, como de sus colaboradores.
- Considerar la instalación de pantallas acrílicas transparentes en la recepción y en otras áreas donde concurre mucha gente para comunicarse.
- Previo al ingreso a la instalación cada persona debe cumplir con la técnica de lavado de manos y en el caso material que imposibilite la instalación de un lavamanos al ingreso, se utilizará como medida alternativa aplicar alcohol gel.
- Al ingresar se requiere contar con un pediluvio (sistema de desinfección de calzado tipo alfombra); se debe contar además con una alfombra para retirar partículas grandes antes de pasar a la alfombra húmeda, y una alfombra seca para el secado del calzado, para evitar la creación de superficies resbaladizas.
- El número máximo de personas que pueden estar dentro de la instalación deportiva se define respetando la distancia mínima de 2 metros entre estas.
- Las personas que practican el deporte deben ir sin acompañantes, sin embargo, en el caso de personas con discapacidad pueden ser acompañados solamente por un encargado, cumpliendo con todas las medidas generales de higiene.
- En relación al punto anterior las instalaciones deportivas deben de disponer un espacio específico para que las personas acompañantes esperen y donde se respeten las disposiciones del Ministerio de Salud.

- En el caso de contarse con parqueo en la instalación deportiva, se deberá comunicar a los usuarios el parquear en posición de salida.
- Se deben desinfectar todos los equipos deportivos necesarios para la práctica del deporte antes, durante y después de su utilización.
- Las personas usuarias se deben lavar las manos antes, durante y después de permanecer en la instalación deportiva.
- Las instalaciones deportivas deben garantizar que poseen agua potable durante los horarios de apertura, esto para asegurar el constante lavado de manos por parte de las personas usuarias y para los procesos de limpieza y desinfección de las instalaciones; de no contar con servicio de agua la instalación deportiva debe de mantenerse cerrada hasta poder garantizar su suministro.

7.10.2. Vestidores:

- Se deben de limpiar y desinfectar antes de iniciar, al intermedio y al final de los entrenamientos y partidos; el proceso se debe de realizar con productos que demuestren su eficacia contra el virus.
- Se podrán utilizar los vestidores con una distancia de 2 metros entre usuarios en los vestidores, lo cual debe de estar debidamente demarcado.
Es mandatorio que al momento del ingreso y salida del vestidor se cumpla con la norma para el lavado de manos o si no existiera el mismo se procede a utilizar alcohol en gel.

7.10.3. Servicios sanitarios:

- El porcentaje de aforo de los servicios sanitarios se deberá ajustar a las indicaciones del Ministerio de Salud, siempre y cuando la distancia entre las personas sea de 2 metros.
- Los servicios sanitarios deben de ser limpiados y desinfectados, antes y después de los entrenamientos o las prácticas deportivas.
- Se deben limpiar y desinfectar con productos que demuestren su eficacia contra el virus, todas las superficies que se tocan continuamente, como pasamanos, perillas o barras de puertas, mostradores, equipos, entre otros.
- Se debe de demarcar dentro de los servicios sanitarios los espacios que pueden ser ocupados por las personas según los 2 metros de distancia entre sí.
- Se deben colocar en espacios visibles, para conocimiento de personas usuarias en general, las normas para estornudar, toser y lavado de manos.

7.10.4. Grifos:

- Evitar el llenado de botellas reutilizables.
- Cada persona debe portar su debida hidratación y en caso de requerir un nuevo llenado de la botella, deberá desinfectarse las manos previamente y proceder a llenarla (queda prohibido utilizar los lavatorios en donde se realiza el lavado de mano para el llenado de las botellas).

7.10.5. Gimnasio multiuso:

- Acatar todas las disposiciones emitidas en apego a estos lineamientos.
- Las personas usuarias deberán utilizar dos toallas; una para limpieza de los implementos y superficies (si fuera necesario) y otra para aseo personal durante la práctica deportiva. Estas toallas son de uso personal y por tanto no pueden ser transferibles o usadas por otras personas; cada practicante deberá portarlas a su ingreso al recinto deportivo y luego retirarlas del mismo idóneamente dentro de una bolsa plástica cerrada.
- En todo momento se debe mantener una distancia de 2 metros o más con las demás personas. No se puede saludar de beso, mano o cualquier otra forma que implique un acercamiento menor a a los 2 metros de distancia; tampoco deberán mantenerse conversando en los baños, pasillos u otros sitios de la instalación deportiva. Su presencia en el recinto deportivo debe minimizarse y limitarse al momento de la práctica deportiva; los cuerpos técnicos deberán garantizar que no se promuevan aglomeraciones.
- Se recomienda utilizar mascarillas durante su estancia en el recinto deportivo; cuando utilice mascarillas u otros medios de protección personal, es importante que lo haga siguiendo estrictamente la normativa y recomendaciones de uso de estos implementos. Recuerde que estos equipos, cuando son usados de forma incorrecta pueden generar más riesgo de infección que el que se tiene cuando son usados correctamente.
- No se permite el uso de guantes, sean estos de latex o de tela, ya que no permite el lavado recomendado y constante de las manos.
- Deberán seguir las normas para toser o estornudar indicadas por el Ministerio de Salud, las cuales pueden ser observadas en las paredes de la instalación (entrada principal y en cada uno de los baños) y recordar no tocarse la cara mientras entrena.
- Evite resoplar o utilizar cualquier técnica de expiración forzada que provoque que su saliva pueda pasar al medio ambiente.
- Es terminantemente prohibido escupir en las instalaciones, sus alrededores, parqueo o zonas verdes.

- No se permite compartir botellas de agua y cualquier utensilio con líquidos o alimentos durante la actividad física o el entrenamiento; se consideran de uso estrictamente personal.
- Las evaluaciones físicas de cualquier índole que implique un acercamiento menor de 2 metros, estarán suspendidas durante el período de la pandemia.
- No se permite el ingreso de público al recinto deportivo.
- No cumplir las normas anteriores será causa para que se le pida que abandone el establecimiento o recinto deportivo.

7.10.6. Sala de entrenamiento contra resistencia:

- A partir del 1° de mayo, dichos espacios deberán trabajar a un máximo de un 25 % de su ocupación máxima permitida.
Se trabajará con programación de asistencia, de modo que solamente asistan las personas que hayan gestionado una cita previamente.
- Se debe informar que las personas con síntomas respiratorios que no podrán ingresar a las instalaciones, esta disposición aplica tanto para los usuarios como para el personal.
- Facilitar una botella con rociador en spray para el calzado al ingresar, con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado en el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua), para aquellos lugares que se utilice algún tipo de alfombra.
- Colocar una rotulación afuera del local para que las personas que esperan su cita para ingresar, mantengan la distancia de 2 metros.
- No se debe hacer uso de los dispensadores de agua colectivos por lo que se deberá clausurar su uso; cada persona debe llevar su propio recipiente con agua al lugar de entrenamiento.
- Se deberá establecer un horario diferenciado para que asistan las personas con factores de riesgo (personas con padecimientos cardiacos, diabetes, cáncer, enfermedades respiratorias crónicas, hipertensión arterial, enfermedades que comprometan el sistema inmune).
- Se debe guardar la distancia de 2 metros entre las personas que permanezcan en las instalaciones.
- Se debe realizar una limpieza y desinfección cuando cada grupo de participantes se retire, de modo que al ingresar las siguientes personas, el lugar se encuentre limpio y desinfectado.
- La desinfección debe realizarse en las superficies que se tocan con frecuencia (casilleros, máquinas de ejercicio, equipos de pesas, indumentarias o

accesorios usados para la disciplina practicada, pasamanos, pomos de puertas, lavamanos, tapetes, colchonetas, etc.).

- Se deberá limpiar con agua y jabón, y desinfectar con una solución de alcohol de al menos 70 % o con cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado en el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua).
- En el caso de espacios con máquinas para circuitos, funcionales o estaciones, se deberá asegurar que los productos de limpieza y de desinfección estén disponibles en el espacio de práctica y que cuando una persona desocupe la máquina, esta quede desinfectada.
Superficies como ascensores, escaleras eléctricas, entre otros, deberán ser limpiadas y desinfectadas cada vez que un grupo abandone las instalaciones.
- Equipar las instalaciones y los servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para el lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 70 % de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- Las superficies de los baños, los inodoros y las duchas deberán ser limpiadas con un material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado en el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua).
- Las personas encargadas de la limpieza y desinfección deberán protegerse con guantes mientras realizan estas labores; tras efectuar la limpieza se deberá realizar la higiene de manos.
- Mantener la limpieza y desinfección en las instalaciones, las oficinas y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, ratón, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).
- Se deben rotular los espacios visibles con las normas para toser, estornudar y el lavado de manos.
- El personal instructor debe evitar el contacto físico con las personas usuarias; por cuanto no se deberá realizar ajuste postural con contacto físico.

7.10.7. Consideraciones para la práctica del baloncesto:

a) Entrenamiento:

- Se permitirán máximo 15 atletas por entrenamiento, utilizando en la medida de lo posible una metodología de entrenamiento que garantice evitar contacto físico entre los atletas.

- No se recomienda el uso de camerinos, sin embargo en caso de fuerza mayor se indica que no pueden permanecer dentro del camerino más de tres jugadores y deberán mantener un distanciamiento de al menos 2 metros.
- Los camerinos deben contar con jabón antibacterial, alcohol gel y agua potable, lavamanos e inodoros funcionales.
- Es mandatorio la desinfección del calzado al momento del ingreso y salida del camerino, así como que se cumpla con la normativa de lavado de manos o uso de alcohol en gel.
- La duración de los entrenamientos será de 120 minutos máximo.

b) Antes:

- La persona involucrada en el entrenamiento debe de portar siempre su EPP en el medio de transporte que utilice.
- Las personas deberán saludarse según las indicaciones decretadas por el Ministerio de Salud.
- La persona involucrada en el entrenamiento deberá portar al menos dos mascarillas en bolsas con cierre hermético para su respectivo cambio.
- Previo al ingreso a la instalación cada persona debe cumplir con la técnica de lavado de manos y en el caso material que imposibilite la instalación de un lavamanos al ingreso, se utilizará como medida alternativa aplicar alcohol en gel.
- Al ingresar se requiere contar con un pediluvio (sistema de desinfección de calzado tipo alfombra); se debe contar además con una alfombra para retirar partículas grandes antes de pasar a la alfombra húmeda, y una alfombra seca para el secado del calzado, para evitar la creación de superficies resbaladizas.
- Al ingresar será imprescindible la toma de la temperatura corporal inicial con termómetro digital.
- Cada equipo debe de contar con una bitácora de asistencia donde se registrarán los datos de todo aquel que ingrese a las instalaciones deportivas.
- La persona involucrada en el entrenamiento debe presentarse 30 minutos antes de cada entrenamiento.
- Se debe realizar una breve entrevista por el responsable asignado, teniendo en cuenta las prohibiciones, presencia de fiebre, malestar general, tos, dificultad para respirar, pérdida del olfato o alteración en la percepción del sabor de los alimentos.

c) Durante:

- Mantener la distancia de 2 metros mínimo durante las actividades de inicio tales como charlas o la oración (no permitir el contacto físico en estas

actividades y evitar los gritos de motivación) y de 5 metros para calentamiento, estiramiento y ejercicios.

- Durante las charlas técnicas deberá respetarse la distancia de 2 metros mínimo.
- Si se van a utilizar implementos deportivos, se deberá realizar una limpieza profunda del material (ligas, pesas, bolas, conos, etc.); esto antes y después de cada sesión de entrenamiento.

No compartir artículos personales.

d) *Después:*

- Concluido el entrenamiento se deberá realizar el cambio de la ropa que fue utilizada al practicarse la actividad física.
- Concluido el entrenamiento se deberá salir rápido de las instalaciones, la permanencia no debe superar los 15 minutos.
- Antes de salir cada persona debe cumplir con la técnica de lavado de manos o usar alcohol en gel.
- Las personas deben portar su equipo de protección personal en todo momento.

7.10.8. Consideraciones para la práctica del karate:

- Todo dojo / centro de práctica deberá aplicar todas las normativas vigentes, su incumplimiento podrá implicar su separación de la Federación Costarricense de Karate Do-FECOKA.
- En todos los casos se prohíben las siguientes prácticas habituales: exhalación propia de los ejecutantes (kiai) y las órdenes dadas por los instructores / sensei que sobrepasen el límite normal de hablar (gritos, conteo, etc.). Así mismo, la corrección de posturas acercándose al practicante o mediante ayudas física como shinai u otros similares queda totalmente prohibida; el contacto físico con el instructor u otros practicantes en esta etapa pandémica será prohibida.
- En los casos que sea posible, el practicante deberá presentarse listo para iniciar la práctica y escasos minutos antes de la misma y retirarse inmediatamente al finalizar su entrenamiento; de ser posible, no utilizará los baños y los vestidores.
- Durante las clases / entrenamientos, los locales deportivos deberán apegarse a la indicación del Ministerio de Salud y el Gobierno de la República referente a “funcionar con el mínimo del personal posible”; por tanto, las clases deben

ser dictadas por un único instructor / sensei evitando la presencia de instructores asistentes.

- Bajo ninguna circunstancia se permite la ejecución del combate (kumite) ni la “sombra” o ejercicios en pareja.

7.10.9. Consideraciones para la práctica del voleibol:

- Se recomienda utilizar mascarillas durante su estancia en el recinto deportivo, incluso durante la sesión de entrenamiento.
- No se puede saludar de beso, mano o cualquier otra forma que implique un acercamiento menor.
- No se permite el uso de guantes.
- Las personas usuarias deberán utilizar dos toallas; una para la limpieza de implementos y otra para superficies, como mínimo.
- Siga las normas para la forma correcta de toser o estornudar indicados por el Ministerio de Salud.
- Evite resoplar o utilizar cualquier técnica de expiración forzada.
- Es terminantemente prohibido escupir.
- No se permite compartir botellas con agua o cualquier otro líquido; cada atleta deberá rotular o marcar su respectiva botella personal.
- Las evaluaciones físicas de cualquier índole que impliquen un acercamiento menor de 2 metros estarán suspendidas.
- Las personas deben mantener una distancia mínima de 2 metros al hacer fila para ingresar a las instalaciones deportivas.
- Deben cumplir con las normas de ingreso y desinfección establecidas.

7.10.10. Consideraciones para la práctica del fútbol sala:

- Se prohíbe saludar de beso, mano o cualquier otra forma que implique un acercamiento menor.
- Es obligatorio utilizar mascarilla durante toda la sesión de entrenamiento y competencia, únicamente jugadores que participen activamente no la usarían, pero todas las personas presentes en la instalación o recinto deportivo deben usarla.
- No se permite el uso de guantes, excepto los que se requieren para la práctica del futsal por parte de los porteros o personal de asistencia médica.
- Siga las normas para la forma correcta de toser o estornudar indicadas por el Ministerio de Salud.
- Es terminantemente prohibido escupir durante la permanencia en la instalación o recinto deportivo.

- No se permite compartir botella con agua o cualquier otro líquido; cada jugador tiene que personalizar su botella o ánfora y los otros accesorios de uso personal.
- Las evaluaciones físicas de cualquier índole que impliquen un acercamiento menor de 2 metros estarán suspendidas.
Los jugadores y los entrenadores deberán acudir a las instalaciones o recintos deportivos listos y con la vestimenta para la práctica puesta, siempre que sea posible.
- Para ingresar a las instalaciones o recintos deportivos las personas deben mantener una distancia mínima de 2 metros mientras esperan que se realice el protocolo para el ingreso de cada una de ellas.
- En caso de que se requiera utilizar los camerinos o los servicios sanitarios, se permite el uso de una cantidad de personas que garantice al menos 2 metros de distanciamiento físico.
- Los atletas deberán llevar en sus maletines, exclusivamente vestimenta para la práctica deportiva, de igual forma se les debe desinfectar la suela del calzado deportivo, según el método establecido o puesto a disposición por el equipo al contacto con la zona de entrenamiento y competencia.
- Las pertenencias de las personas que participen de los entrenamientos y las competencias deberán acomodarse en las graderías o lugares demarcados por la administración, los cuales tendrán una distancia mínima de 2 metros entre una y otra.
- Todo jugador deberá hacer uso de mascarilla, siguiendo todas las normativas del Ministerio de Salud, siempre que sea posible.
- Queda prohibido que los atletas limpien o sequen sus manos o ante brazos con la ropa, suela de las tenis o terreno de juego.
- En caso de personas con factores de riesgo (enfermedades cardiovasculares, hipertensión arterial, pulmonares crónicas, diabetes, cáncer, inmunodepresión, embarazadas y otras) se solicita que no asistan a la instalación deportiva.

7.10.11. Cancha de fútbol:

- En vista de que la cancha de fútbol del Recinto de San Ramón, es una instalación sin cierre perimetral, no es posible tener un control estricto para el ingreso de las personas usuarias; por lo cual se deberán analizar todos los protocolos existentes en dicha materia previo a la presencialidad y realizar las adaptaciones necesarias con el fin de resguardar la salud e integridad de las personas.
- Estos lineamientos servirán como guía específica, complementaria y temporal, para regular la reapertura del entrenamiento técnico sin

acercamiento físico del fútbol, en cumplimiento de las disposiciones y recomendaciones dictadas por el Ministerio de Salud, en relación con la pandemia de la COVID-19.

- Se establecen los procedimientos estandarizados para cumplir las disposiciones sanitarias y afrontar responsablemente la emergencia sanitaria de la COVID-19, permitiendo el regreso progresivo y responsable a los entrenamientos técnicos sin acercamiento físico.
- Su acatamiento es de carácter obligatorio para todas las partes involucradas; a cualquier persona (equipo técnico, administrativos, jugadores o acompañantes de la misma burbuja social y mayores de edad) que no cumpla con las normas, se le pedirá que abandone las instalaciones.
- Debido a la situación epidemiológica de esta pandemia, estos lineamientos se revisarán de forma periódica y estarán apegados a lo que dicte el Ministerio de Salud para actividades o eventos deportivos, así como de afluencia de personas.
- Cada organización deportiva (academias, clubes, equipos, etc.) deberá tener el permiso sanitario de funcionamiento del recinto deportivo al día.
- Cada organización deportiva (academias, clubes, equipos, etc.), deberá tener una comisión que vele por el cumplimiento de estos lineamientos en todas las actividades; también deberá trabajar en la actualización y divulgación de nuevos lineamientos y reportar o informar sobre cualquier incumplimiento. Además de realizar un informe de la organización cuando las autoridades lo soliciten.
- Es responsabilidad absoluta de cada organización deportiva, informar y educar a los atletas, familiares y miembros del cuerpo técnico, sobre estos lineamientos, así como de todas las medidas sanitarias y de higiene emitidas por el Ministerio de Salud.
- Solo se permite el ingreso de una persona acompañante y mayor de edad por practicante (en caso de menores de edad o personas que requieran asistencia); se deberá guardar permanentemente el distanciamiento físico de 2 metros, de lo contrario se solicitará que acompañantes se queden en sus vehículos.
- En una primera etapa de reactivación de las ligas, solo se podrá entrenar en complejos deportivos, instalaciones deportivas, recintos deportivos que cumplan con cerramiento perimetral; de tal forma que se controle el ingreso y salida de todas las personas asistentes a los entrenamientos. Además de contar con una organización formal que les respalde.
- En la entrada de la instalación para el entrenamiento, debe haber acceso a un lavamanos con jabón desinfectante, toallas desechables y un basurero de pedal; además, una alfombra de desinfección del calzado, o en su defecto, una botella con aplicador en aerosol de desinfectante de suelas de calzado que contengan una solución de cloro o un desinfectante comercial. Si no existiera el lavamanos, se habilitará un dispensador de alcohol gel (con concentración mínima de 70 %).

- Para poder ingresar a las instalaciones, todas las personas y sin excepción deberán pasar por el procedimiento de lavado de manos, cara y el proceso de desinfección del calzado; solo hasta haber cumplido con los pasos anteriores una persona podrá ingresar o iniciar las actividades dentro de las instalaciones.
- Se respetan los horarios en función de la restricción vehicular establecida por el Ministerio de Salud.
- El aforo en los entrenamientos está condicionado por el espacio disponible, sin embargo, el espacio mínimo de distanciamiento físico que debe respetar es de 2 metros entre personas practicantes.
- Cada equipo, club, academia u organización deportiva, deberá realizar una bitácora en donde se registre las personas que asisten al entrenamiento.
- Es de uso obligatorio para todas las personas que permanecen en el recinto deportivo usar mascarilla, la única excepción es cuando los practicantes inician sesión de entrenamiento.
- No está permitida la disputa del balón, los colectivos, situaciones de 1 vs. 1, 2 vs. 2, ejercicios técnicos con contacto, partidos amistosos u organización de torneos, copas de los equipos, clubes o academias.
- En la entrada del recinto deportivo se hace toma de la temperatura corporal con un termómetro digital sin contacto.

7.10.12. Otras responsabilidades dirigidas a atletas y cuerpos técnicos:

- Atletas y cuerpos técnicos tienen que llegar a las instalaciones deportivas con la vestimenta para la práctica puesta, en la medida de lo posible.
- Para ingresar a las instalaciones deportivas las personas deben mantener una distancia mínima de 2 metros mientras esperan que se realice el protocolo de ingreso de cada una de ellas.
- En caso de que se requiera utilizar los camerinos o los servicios sanitarios, se permite el uso de una cantidad de personas que garantice al menos 2 metros de distanciamiento físico.
- Los atletas deberán llevar en sus maletines, calzado exclusivo para la práctica deportiva, de igual forma se les deberá desinfectar la suela, según el método establecido o puesto a disposición por el equipo al contacto con la zona de calentamiento y juego; en el caso de voleibol de playa, si se utilizan medias especiales para la arena, las mismas se deben desinfectar, al igual que las plantas de los pies en caso de entrenar descalzos.
Las pertenencias de las personas que participen de los entrenamientos deberán acomodarse en las graderías o lugares demarcados por la administración, los cuales tendrán una distancia mínima de 2 metros entre una y otra.
- Todo atleta y miembro del cuerpo técnico deberá hacer uso de la mascarilla, siguiendo todos las normas del Ministerio de Salud.

- Queda prohibido que los atletas limpien o sequen sus manos o ante brazos con la ropa, suela de las tenis o terreno de juego.
- Se utilizarán dos paños pequeños limpios, que el atleta tendrá a su disposición y de uso personal, en la gradería o amarrados a su pantaloneta o licra.
 - El primer paño deberá estar impregnado de una solución desinfectante.
 - El segundo paño deberá estar seco.
- Por lo tanto, el atleta usará el primer paño para limpiar y desinfectar sus manos y con el segundo paño secarlas; siendo esta la manera más rápida para la limpieza y desinfección de manos continúa durante los ejercicios de práctica.
- Cada atleta deberá tener su propia botella demarcada para su hidratación, se prohíbe compartir botellas o recipientes con líquidos, además de toda posible aglomeración al momento de la hidratación.
- En caso de personas con factores de riesgo (enfermedades cardiovasculares, hipertensión arterial, pulmonares crónicas, diabetes, cáncer, inmunodepresión, embarazadas y otras) se recomienda que no asistan a la instalación.

7.11. Casa Infantil Universitaria de la Sede de Occidente (CIUSO):

Debido a las particularidades de esta dependencia universitaria, se generó todo un protocolo específico de cara al trabajo presencial en el contexto de la pandemia por la COVID-19; para visualizarlo remítase a los documentos adjuntos.

7.12. Centro Infantil Laboratorio Ermelinda Mora (CILEM):

Debido a las particularidades de esta dependencia universitaria, se generó todo un protocolo específico de cara al trabajo presencial en el contexto de la pandemia por la COVID-19; para visualizarlo remítase a los documentos adjuntos.

7.13. Museo Regional de San Ramón:

Debido a las particularidades de esta dependencia universitaria, se generó todo un protocolo específico de cara al trabajo presencial en el contexto de la pandemia por la COVID-19; para visualizarlo remítase a los documentos adjuntos.

7.14. Conservatorio de Música de Occidente:

Debido a las particularidades de esta dependencia universitaria, se generó todo un protocolo específico de cara al trabajo presencial en el contexto de la pandemia por la COVID-19; para visualizarlo remítase a los documentos adjuntos.

7.15. Reserva Biológica Alberto Manuel Brenes (RBAMB):

La persona a cargo de la gira será responsable de las siguientes disposiciones:

- Asegurarse del conocimiento de los protocolos por parte de los docentes, los estudiantes y los visitantes al área silvestre protegida.
- En caso de que cualquier visitante se sienta indispuesto o con fiebre, deberá informarlo a su profesor y se le solicitará no participar de la gira.
- Si se cuenta con termómetros, se deberá verificar la temperatura a todos los visitantes antes de ingresar, por parte de la administración.
- Todos los visitantes deberán contar con el equipo de protección personal solicitado por la administración de acuerdo con el protocolo; deben respetarse las medidas desde el inicio de la gira.
- Los usuarios dentro de la estación biológica, se desplazarán en un solo sentido, de acuerdo con la demarcación establecida para este fin.

7.15.1. Medidas para ingresar al área silvestre protegida:

- Desinfección de zapatos de campo a la entrada de la estación, colocar los zapatos en el lugar indicado, usar los zapatos para el ingreso a la estación (chancletas, sandalias o tenis) debidamente desinfectados, lavado de manos, equipo de seguridad (mascarilla, gabacha y guantes), llenar la bitácora de la actividad, guardar pertenencias en los cuartos, mantener el distanciamiento físico de 2 metros para cualquier tipo de actividad, tanto dentro como fuera de la estación (actividades de campo). No se permite rotación de los equipos y materiales sin debida desinfección, sin informar al profesor a cargo, respetar señalética y horarios establecidos para las diferentes áreas de uso público.
- La capacidad máxima de carga, establecida por la administración corresponde para un total de 29 personas (20 estudiantes, 3 docentes, 3 asistentes y 3 administrativos); en caso de tener investigadores permanentes se disminuirá el número de estudiantes, docentes o asistentes.
- Se tomará la temperatura frontal de los visitantes y no se permitirá el ingreso de ningún estudiante, investigador o visitante con temperatura mayor a 37.5° C o síntomas de resfrío; esto debe ser responsabilidad del encargado de la gira y antes de abordar la buseta, si la temperatura no se ha tomado, la administración de la reserva, deberá hacerlo antes de su ingreso al área.
- Todo docente, investigador, estudiante o visitante deberá respetar siempre la capacidad de carga, establecida por la administración del área.
- La capacidad de carga de los vehículos de la reserva estará regulada por la administración del área, no mayor a 3 personas en cabina.
- Todo pasajero deberá contar con el equipo necesario para su protección establecido en el protocolo, durante el traslado (vehículos RBAMB o busetas).

- Todo equipaje que se transporte en los carros de la reserva, será desinfectado por el chofer antes de colocarlos en el cajón.
- Todos los visitantes del área silvestre protegida deberán caminar desde el portón de ingreso, guardando una distancia de 2 metros entre cada persona.
- Los estudiantes con alguna condición especial podrán ser transportados en los vehículos de la RBAMB, en un número no mayor a 7.
- Todo estudiante ingresará a la reserva con zapatos de campo apropiados, debidamente desinfectados; los zapatos de uso a lo interno de la estación, deberán también desinfectarse (sandalias, tenis, otros).
- Colocar las almohadillas o piletas de desinfección para zapatos, al ingreso del edificio en todas las puertas.
- Los zapatos de campo permanecerán afuera de la estación y acomodados.
- No se permitirá el ingreso de alimentos a la estación por parte de los visitantes, con excepciones debidamente informadas a la administración del área.
- Todo visitante o investigador con más de un día de permanencia deberá tomar un baño y guardar su ropa sucia en una bolsa plástica, debidamente sellada.
- El horario de permanencia en las áreas comunes es hasta las 10:00 pm y no se permiten reuniones fuera de horario.
- Todo visitante deberá ser registrado en la bitácora correspondiente.
- El encargado de investigaciones será el responsable del estado y limpieza adecuada de los equipos e instrumentos propiedad de la Universidad. Si el curso lleva equipo e instrumentos deberá velar por que sean desinfectados de acuerdo con los debidos protocolos de higiene. Las muestras utilizadas por los estudiantes y visitantes, después de la práctica, deberán desecharse de forma segura por el encargado de la RBAMB.

7.15.2. Asignación de habitaciones:

- Las habitaciones serán asignadas de acuerdo con la capacidad de carga de tres personas; todo visitante deberá respetar la capacidad establecida por habitación.
- La cama asignada contará con la ropa de cama desinfectada necesaria y no se permitirá el uso fuera de los cuartos, ni el cambio de lugar sin autorización de la administración.
- No se permite ningún tipo de reunión en los cuartos, que altere la capacidad de carga establecida.
- El personal administrativo será el responsable de mudar las camas.
- Todo visitante que utilizó una cama, debe depositar la ropa de cama usada en las bolsas asignadas para ese fin.

- La ropa de cama en su totalidad será transportada para el lavado y la desinfección correspondiente; siguiendo todas las normas establecidas.
- Al entregar el cuarto debe asegurarse de no dejar ninguna pertenencia, ya que serán desechadas por el personal de limpieza.
- Todos los cuartos deberán ser desinfectados por la administración antes de ser nuevamente ocupados.
- En caso que la gira sea de un único día, no se permitirá el ingreso a las habitaciones.
- El irrespeto a las normas establecidas, puede causar la expulsión del área.

7.15.3. Manejo del aula / laboratorio:

- El aula estará acomodada guardando el distanciamiento establecido de 2 metros y debidamente demarcada en el piso.
- No se permite mover la distancia establecida de las sillas, ni el trabajo en grupos que no guarden la distancia establecida.
- En el laboratorio se guardará la distancia establecida de 2 metros y en las mesas solo se permitirán un máximo de 4 estudiantes por mesa.
- Al terminar cualquier práctica deben lavarse las manos con agua y jabón, así como desinfectar todos los equipos utilizados.
- La administración dotará al aula / laboratorio de los instrumentos y utensilios para el lavado y desinfección de manos.
- Todos los estudiantes deberán contar con el equipo de protección solicitado por la administración.
- No se permite la permanencia de estudiantes en el aula / laboratorio después de las 10:00 pm.

7.15.4. Corredor de la estación:

- Se permite el uso del corredor de la estación solo para el manejo de muestras o de escritura, guardando la distancia entre estudiantes o investigadores demarcada en el piso.
- No se permite la permanencia en esta área común después de las 10:00 pm.

7.15.5. Comedor:

- Todos los visitantes deben hacer el lavado de manos correspondiente.
- Al estudiante, al investigador o al visitante se le sirve los alimentos en los puestos establecidos.

- Los visitantes se ubicarán en las mesas de acuerdo con el distanciamiento físico establecido y no se permite el movimiento de las sillas o mesas.
- Los desechos serán depositados en el recipiente correspondiente.
- Se colocarán los utensilios en las bandejas correspondientes.
- Los utensilios utilizados solo serán lavados por la administración del área.
- No se permite el ingreso al área de cocina sin la autorización respectiva de la administración.
- No se permite utilizar utensilios de cocina para otros fines, ni llevar alimentos a las habitaciones.
- No se permite la permanencia en el comedor después de las 10:00 pm.
- Los horarios de alimentación serán establecidos por la administración y no se dará servicio alguno fuera de dicho horario.

7.15.6. Giras al campo:

- Toda gira a campo debe ser consensuada previamente con la administración.
- Los estudiantes o los visitantes deben ir acompañados del encargado de investigaciones del área, el profesor del curso o su asistente.
- Cada grupo debe contar en el campo con un radio de comunicación o en su defecto al menos con un celular.
- Todos los grupos o visitantes que utilicen los senderos deberán guardar la distancia mínima establecida de 2 metros entre cada persona.
- La manipulación y recolección de las muestras en el campo requiere el uso de guantes.
- Deberán dejar lista la ropa que utilizarán una vez que regresen, antes de salir al campo.
- Al regresar del campo deberán tomar un baño.
- No se permitirá el ingreso con zapatos de campo a la estación; se deberán lavar y dejar en el lugar establecido.
- Se ingresará a la estación una vez que se realice la técnica del lavado de manos con agua y jabón.

7.15.7. Comportamiento dentro y fuera de la estación:

- Se deberán respetar los lineamientos establecidos.
- Velar por la salud y seguridad de todas las personas.
- Hacer caso a las llamadas de atención de las personas responsables.
- Comunicar a la administración cualquier cambio en su estado de salud.
- Contar con una habitación para el aislamiento en caso de ser necesario.
- Llamar de inmediato a los cuerpos de emergencia en caso necesario.

- Se deberán respetar los horarios establecidos por la administración.

7.15.8. Infraestructura y equipamiento adecuados:

- Contar con piletas para el lavado y desinfección de los zapatos.
- Contar con mesas para la desinfección de los equipajes.
- Contar con un mayor número de baños.
- Contar con instrumentos de limpieza y desinfección en el aula / laboratorio.
- Dotar del equipo necesario para los funcionarios del área.
- Contar con equipo necesario para seguir los lineamientos de permanencia en la estación, de acuerdo con lo establecido por la administración (por ejemplo guantes, mascarillas, caretas, gabachas desechables, etc.).
- Contar con el servicio de lavado de toda la ropa de cama en forma adecuada y especializada.

7.16. Recinto Universitario de Grecia (RUG):

A continuación, se detallan lineamientos generales de higiene en las áreas comunes y los puestos de trabajo en el marco de la situación por COVID-19:

- Es obligatorio el lavado de manos y uso de protección personal (mascarilla) según los protocolos establecidos para el ingreso al campus.
- Las personas encargadas de la limpieza deberán protegerse con guantes mientras realizan las labores de limpieza e higiene; tras efectuar la limpieza se deberán realizar la higiene de manos.
- Mantener los lugares donde se realizan las actividades bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire, mediante fuentes naturales (puertas y ventanas).
- En caso de contar con aire acondicionado, deberán tener revisión y mantenimiento adecuado de los filtros. Es importante mencionar que este debe hacerse con recambio de aire y no recirculando; se debe evitar el uso de aires acondicionados que no hayan sido revisados para cumplir con lo anterior y por parte de la Oficina de Servicios Generales o empresa encargada del mantenimiento de las unidades.
- La limpieza y desinfección se deberá realizar también a los equipos de las instalaciones de los laboratorios (teléfonos, monitores, teclados, ratones y otros dispositivos de los equipos de cómputo, sillas y escritorios, así como cualquier superficie con la que se tenga contacto).

- La limpieza se debe hacer cada vez que haya un cambio de usuario en las oficinas, el funcionario que hace uso del espacio debe velar que se cumpla con la debida desinfección.
- Al personal de limpieza se le suministrará todos los productos de limpieza y desinfección necesarios para dicha labor.
- Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos, fiebre, dolor de garganta u otros, puede ingresar al recinto. Al ingresar y abandonar el lugar, se debe cumplir con el protocolo de lavado o desinfección de manos con alcohol en gel con una concentración mínima del 70 %.
- Todas las personas deben seguir las normas para toser y estornudar, lavado de manos y otras medidas para prevenir el contagio (ver anexos 1, 2, 3, 4 y 5).
- Entre cada persona funcionaria se debe procurar mantener una distancia de 2 metros para disminuir el riesgo de infección.
- Las personas funcionarias deben mantener limpios sus artículos personales tales como: celulares, tabletas, lapiceros, billeteras, agendas, entre otros.
- Se debe evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que el virus puede subsistir en superficies desde pocas horas y hasta varios días.
- Se debe incluir dentro de la limpieza y desinfección cualquier otra superficie, artículo, equipo que se encuentre dentro del local, incluyendo artículos que sean para desechar.
- Se deberá desechar correctamente los residuos de uso personal (mascarillas, guantes, etc.).

7.16.1. Aforo:

Para la realización de actividades presenciales en las instalaciones del Recinto de Grecia, se define como aforo adecuado el que permita un distanciamiento de 2 metros entre las personas, tomando en cuenta para esto la capacidad de los espacios de uso común.

Para esto, se han diseñado horarios para las personas funcionarias de tal manera que no exista alta presencia durante los distintos días de la semana; adicionalmente, se han demarcado los puntos en los cuales pueden permanecer durante su jornada laboral. Tanto los comedores como otras áreas comunes tienen aforos reducidos y adecuados para el tamaño de estos.

7.16.2. Horario:

Actualmente se están atendiendo labores administrativas presenciales, siguiendo los horarios institucionales. Para todas las instancias, se requiere coordinación de una cita previa a su visita y adicionalmente, en el punto de acceso al recinto, se encuentran rótulos informativos con un código QR, con el que los visitantes en la zona de ingreso pueden acceder al directorio de las dependencias para coordinar su entrada.

7.16.3. Reuniones:

Se fomenta y recomienda el uso de las plataformas virtuales para reuniones de las distintas comisiones e instancias existentes. Por tanto, las reuniones presenciales serán únicamente las que se consideren urgentes por alguna situación externa a la COVID-19 o situación especial que la dependencia considere; en todos los casos se deberá cumplir con todos los protocolos establecidos.

- Las reuniones presenciales no deben exceder, en la medida de lo posible, los sesenta minutos, si por alguna razón deben ampliarse, deberá ser debidamente justificado; debe utilizarse la mascarilla durante todo el tiempo que se extienda la reunión.
- Los lugares donde se realizan reuniones presenciales deben estar debidamente señalizados e indicando los espacios físicos disponibles para los participantes, que aseguren el distanciamiento social.
Se debe contar, en la medida posible, con una entrada y una salida para evitar aglomeraciones; cuando esto no sea posible, se debe asegurar que la entrada y salida se darán de manera coordinada evitando el contacto entre personas.

Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.

Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros, serán de uso estrictamente personal o individual; si el equipo por utilizar pertenece a la sala o al lugar de reunión, deberá desinfectarse con desinfectante o alcohol líquido con concentración mínima del 70 % entre cada uso.

- 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 antes y después de cada intervención de los participantes.
- Las puertas y las ventanas disponibles en las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertas para evitar la manipulación de estas y promover también la ventilación natural.

La Administración del Recinto de Grecia privilegiará las reuniones por medio de plataformas virtuales, sin embargo, de ser necesario realizar algún tipo de reunión presencial, la misma se realizará en el auditorio cuya capacidad habitual es para 80 personas pero dada la actual situación, su capacidad máxima será de 25 personas, para garantizar 2 metros de distancia entre las personas; si la reunión es con una cantidad reducida de personas, entonces se utilizará la Sala A, ubicada en el edificio administrativo y con capacidad máxima para 10 personas. Asimismo, los asistentes deberán portar en todo momento la mascarilla y antes de ingresar cumplir con la técnica de lavado de manos, así como completar la bitácora de visita respectiva.

7.16.4. Viajes relacionados con trabajo:

Se han habilitado ciertos vehículos oficiales, solamente para realizar los trámites administrativos. Para estos se planifican las rutas y se coordina con otras Unidades, con el fin de conocer los horarios de atención de las distintas dependencias, así como los días de recepción de papelería. El conductor asignado por la Jefatura Administrativa, en la medida de lo posible, realizará los trámites solo, pero si requiere compañía, el acompañante irá con mascarilla, al igual que el conductor, y en el asiento trasero.

7.16.5. Ingreso:

Todas las personas ingresarán por el portón principal y se dirigirán directamente a la dependencia en la que tienen una cita programada, sin necesidad de pasar por ningún otro edificio. En todos los casos se indicará la hora de la cita, y se deberá cumplir con todos los lineamientos del protocolo, para así poder brindar la atención dentro de un marco de seguridad.

Cada dependencia se encargará del llenado de la bitácora con todos los datos de las personas que hagan ingreso a sus instalaciones con cita (funcionarios, usuarios y proveedores), según se muestra a continuación:

<i>Nombre completo:</i>	<i>Cédula:</i>	<i>Dirección:</i>	<i>Teléfono:</i>	<i>Fecha y hora:</i>

7.16.6. Distanciamiento físico:

Las personas funcionarias que se encuentran realizando actividades de manera presencial, deberán mantenerse en sus respectivas oficinas o dependencias, pero si requieren asistir de manera presencial a otra oficina o dependencia, deberán acatar todas las disposiciones ya establecidas, además deberán utilizar las marcas establecidas en el piso para garantizar los 2 metros de distancia entre cada persona.

Además, se deberá evitar la estancia en pasillos y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos, tampoco apoyarse de barandales en la medida de sus posibilidades y solamente se permite el uso de una persona en el ascensor. Adicionalmente, existen dispensadores de alcohol en gel disponibles en distintas zonas de las instalaciones, así como pilas con agua, jabón y toallas de papel descartables, para la desinfección constante de sus manos.

La señalización en el Recinto fue colocada indicando el espacio donde se puede sentar una persona y donde no; se tratará de que no haya coincidencias en zonas comunes, para esto se realizarán todas las debidas coordinaciones de citas para visitantes. La administración del Recinto brinda toda la facilidad para la demarcación de zonas permitidas, así como de lugares donde deben permanecer las personas durante su visita a las instalaciones.

7.16.7. Medidas a seguir para el transporte de personas:

- Se deben seguir las medidas generales de prevención, además de contar con la señalización de las técnicas correctas para estornudar o toser. Antes de ingresar al vehículo, se debe realizar el correcto lavado de manos.
- El vehículo debe contar con alcohol etílico en gel de una concentración mínima del 70 %.
- El máximo de personas permitidas en un vehículo va a depender del tamaño de este, considerando un máximo del 50 % de su capacidad (ver imágenes 1 y 2).
- Para el caso de buses, busetas o microbuses, no se permite llevar personas de pie y las personas que viajan en el vehículo deben utilizar en todo momento la mascarilla.
- Se debe minimizar el uso del aire acondicionado, mantener las ventanas abiertas para posibilitar la ventilación natural y el flujo de aire fresco en el vehículo; en el caso de requerir el aire acondicionado, se operará en modo de recambio de aire.
- Los vehículos deben ser limpiados y desinfectados al final de cada viaje, principalmente en las superficies de apoyo, tales como volante, manijas, tablero, botones o perillas de las ventanas y asientos; según las medidas dispuestas.

7.16.8. Comprensión de signos y síntomas de la enfermedad:

Todas las personas funcionarias deben conocer obligatoriamente con detalle cuáles son los síntomas, y reconocer que si los presentan no deben presentarse al centro de trabajo y que deben reportar su situación de salud a la jefatura correspondiente; adicionalmente, deberán completar el formulario de enfermedad que se encuentra disponible en “Portal UCR”. Es indispensable que en el caso de que alguna persona acuda al campus con alguno de estos síntomas, sea reconocido y reportado de forma inmediata con la Jefatura Administrativa.

7.16.9. Promoción de una buena higiene de manos:

Se han colocado lavatorios afuera o cerca de las distintas dependencias, los mismos son de uso para cualquier persona que vaya a ingresar a las instalaciones; además, en los pasillos y a lo interno de las dependencias existe alcohol en gel y líquido, como parte del protocolo a seguir. Asimismo, los diversos afiches informativos están presentes en las pantallas y en las cercanías de pilas y lavamanos.

7.16.10. Personal con factores de riesgo:

La administración realiza esfuerzos para reincorporar en funciones presenciales a las personas que posean factores de riesgo. En el caso específico del Recinto, se trata de dos secretarias, ambas cuentan con espacios aislados del resto de los compañeros, cuentan con vidrio que protege y separa del contacto con otras personas, tres conserjes que serán ubicadas de manera individual en distintas zonas, se presentarán a laborar de manera escalonada de manera que el riesgo sea el menor. También un oficial de seguridad, por las particularidades del Recinto este oficial trabaja de manera individual, para atención de público deberá mantener una distancia de mínima de 2 metros y en todo momento utilizar mascarilla y acatar los protocolos establecidos.

Se deben seguir todos los “Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables”, establecidos por el Ministerio del Trabajo y Seguridad Social, que incluye readecuar las funciones para minimizar el contacto directo con personas usuarias o sus compañeros de trabajo, reubicarle de manera que preste su servicio al menos a 2 metros de distancia de sus compañeros y que tenga acceso a todos los implementos de higiene recomendados.

7.16.11. Comedores para el personal docente y administrativo:

- Distanciamiento social entre compañeros de trabajo en la medida de lo posible.
- Garantizar la rotulación en espacios visibles sobre las normas para el lavado de manos, estornudo, tos, etc.
- Mantener la limpieza, desinfección y saneamiento cada vez que se utilice el área de alimentación.
- Limitar el uso de los comedores a un 50 % de su capacidad máxima.
- Se debe intensificar las medidas de limpieza y desinfección, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia como manijas, mesas, brazos y respaldares de sillas y demás mobiliario del lugar de alimentación.
- Los utensilios de la cocina para uso común están inhabilitados, por cuanto cada persona usuaria deberá traer utensilios propios que deben ser lavados, secados y guardados después de ser utilizados.
- Se debe garantizar el abastecimiento de los insumos de protección como agua potable, jabón desinfectante, alcohol en gel y toallas de papel desechables.
- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse previo a iniciar las siguientes situaciones: antes de ingerir alimentos o bebidas, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser o estornudar, luego de visitar las zonas públicas, después de tocar llaves, dinero o artículos personales.
Establecer horarios de alimentación para el personal docente y administrativo con el afán de cumplir con el aforo a un 50 % de la capacidad en los comedores.
- Las personas funcionarias serán responsables de mantener el orden, limpieza, desinfección y saneamiento cada vez que se utilice el área de alimentación.

7.16.12. Sección de zonas verdes:

- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse previo a iniciar cualquier labor en las siguientes situaciones: antes de ingerir alimentos, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser o estornudar, luego de visitar zonas públicas, zonas de uso común, después de tocar llaves, dinero o artículos personales.
- Es obligatorio el uso de mascarilla mientras permanezcan en el campus, excepto en los momentos que por la naturaleza de sus labores se encuentren totalmente aislados del personal y requieran hacer uso de otras herramientas o equipo de trabajo que interfiera con el uso de los dispositivos de protección personal.
- Una vez finalizadas sus labores deben retirarse, no es permitido quedarse en el campus universitario.
- El funcionario será el responsable de mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo y la administración le brindará lo insumos necesarios.

- Cada funcionario tiene su propio espacio para la alimentación, el cual deberá limpiar y desinfectar antes y después de hacer uso de este.
- Desinfectar con cloro o algún otro desinfectante efectivo las manijas de los muebles, herramientas, volantes y palancas de chapulines, teléfono, etc.
- No compartir implementos de uso personal, como guantes, botas, etc.

7.16.13. Sección de mantenimiento:

- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse previo a iniciar cualquier labor en las siguientes situaciones: antes de ingerir alimentos, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser o estornudar, luego de visitar zonas públicas, zonas de uso común, después de tocar llaves, dinero o artículos personales.
- Es obligatorio el uso de mascarilla mientras permanezcan en el campus, excepto en los momentos que por la naturaleza de sus labores se encuentren totalmente aislados del personal y requieran hacer uso de otras herramientas o equipo de trabajo que interfiera con el uso de los dispositivos de protección personal.
Una vez finalizadas sus labores deben retirarse, no es permitido quedarse en el campus universitario.
- El funcionario será el responsable de mantener el orden y aseo en su lugar de trabajo y la administración le brindará lo insumos necesarios.
- El funcionario tiene su propio espacio para alimentación, el cual deberá limpiar y desinfectar antes y después de hacer uso de este.
- Desinfectar con cloro o algún otro desinfectante efectivo las manijas de los muebles, herramientas de uso común, volante, puertas y palanca de carro (en caso de utilizarse), teléfono, etc.
- No compartir implementos de uso personal como guantes, botas, etc.

7.16.14. Sección de conserjería:

- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse previo a iniciar cualquier labor en las siguientes situaciones: antes de ingerir alimentos, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser o estornudar, luego de visitar zonas públicas, después de tocar llaves, dinero o artículos personales.
- Es obligatorio el uso de mascarilla mientras permanezcan en el campus.
- Una vez finalizadas sus labores deben retirarse, no es permitido quedarse en el campus universitario.

- La persona funcionaria será responsable de mantener el orden y el aseo en su lugar de trabajo y la administración le brindará los insumos necesarios.
- Cada persona funcionaria debe hacer uso de los comedores asignados a su área de trabajo durante sus tiempos de alimentación, manteniendo la distancia de 2 metros y cada persona debe velar de entregar el área limpia y desinfectada antes y después de hacer uso de la misma.
- Para realizar la limpieza en oficinas con personal se debe solicitar a la persona que se retire mientras realizan la respectiva limpieza y desinfección del espacio.
- Desinfectar con desinfectante en disolución establecida por el CCIO: llavines de puertas, muebles, escritorios, equipos, teléfonos, mesas, servicios sanitarios, pisos, etc.
- Utilizar guantes de nitrilo desechables o reutilizables.
- Hacer la solución del desinfectante de manera diaria para una mayor efectividad.
- Sacar la basura cada día.
- Cada paño que se utiliza para limpiar debe estar identificado con el nombre (ej.: muebles, lavatorios, comedor, etc) y se debe lavar todos los días.

7.16.15. Sección de seguridad:

- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse previo a iniciar cualquier labor en las siguientes situaciones: antes de ingerir alimentos, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser o estornudar, luego de visitar zonas públicas, después de tocar llaves, dinero o artículos personales.
- Es obligatorio el uso de mascarilla durante toda la permanencia en el campus y también durante el cambio de turno dentro de la oficina respectiva.
- Una vez finalizadas sus labores deben retirarse, no es permitido permanecer en el campus universitario.
- Llevarán el control de ingreso de toda persona al campus, con la bitácora de visitas dispuesta para tal fin.
- Deben entregar, terminada su jornada laboral, la oficina limpia y desinfectada.
- En el refrigerador de la oficina respectiva es prohibido guardar bolsas plásticas con alimentos u otros.
- Se debe mantener una distancia mínima de 2 metros con personal o visitantes; salvo situaciones que justifiquen incumplir esta medida.
- Desinfectar, con cloro o líquido desinfectante, todo el equipo de uso común.

- Cada oficial debe utilizar su propio lapicero.

7.16.16. Sección de transportes:

- Uso obligatorio de la mascarilla al ingresar al campus y cuando deba transportar alguna persona usuaria en el vehículo.
- Desinfectar con cloro, alcohol o algún otro producto efectivo: manijas de puertas, palanca, volante, cinturones y *dash*.
- Portar en el vehículo alcohol con una concentración mínima del 70 %, para la desinfección de las manos.
- Toda persona usuaria deberá portar su mascarilla, lavarse las manos antes de ingresar al vehículo; el chófer le suministrará alcohol para desinfectar las manos.
- Al concluir una gira se deberá desinfectar todo el vehículo, además de la limpieza externa de rutina.
Minimizar el uso del aire acondicionado, dar prioridad a la ventilación natural manteniendo las ventas abiertas; en caso de usar el aire acondicionado, se debe operar en modo de recambio de aire y no recirculando.
- El máximo permitido de personas dependerá del tamaño del vehículo, siempre que no sobrepase el 50 % de su capacidad.

7.16.17. Oficinas administrativas:

- El procedimiento de lavado de manos deberá realizarse previo a iniciar cualquier labor en las siguientes situaciones: antes de ingerir alimentos, después de utilizar el servicio sanitario, después de toser o estornudar, luego de visitar zonas públicas, después de tocar llaves, dinero o artículos personales.
- Es obligatorio el uso de mascarilla mientras se permanece en el campus.
- Una vez finalizadas sus labores deben retirarse, no es permitido permanecer en el campus universitario.
- Solo se atenderá a personas externas, estudiantes, profesores, proveedores u otros, con una cita previa la cual deberán coordinar vía telefónica o por correo electrónico con la persona a cargo de la atención presencial; además es de uso obligatorio el registro de todas las personas en la bitácora de visitas.
- Como mínimo cada cuatro horas, las personas funcionarias deberán limpiar y desinfectar los objetos como manillas de puertas, mostradores, lapiceros y otros de uso común, que se encuentren dentro de su espacio de trabajo.
- Se instalarán, en caso de ser requeridas, mamparas u otro sistema que permita delimitar el ingreso o contacto directo con la persona funcionaria.
- Todas las personas funcionarias contarán con alcohol gel con una concentración mínima del 70 % en sus oficinas, así como toallas de papel y otros suministros que se requieran para su protección personal, según cada caso.

7.16.18. Programa de Residencias Estudiantiles:

a) Acceso, presencia y salida:

- Se permitirá la estancia de una única persona estudiante por habitación.
- Se prohíben las visitas en todos los apartamentos y áreas comunes de las residencias universitarias de toda persona que no sea residente o miembro del personal administrativo que atiende el programa de residencias.
- Se prohíbe el acceso de no residentes a los apartamentos universitarios.
- Se cancelan todos los talleres y actividades presenciales.
- Se clausura la sala de estudio y el rancho de las residencias estudiantiles.
- Se extreman las medidas de higiene y limpieza en el área de lavandería.
- Se informa a los residentes que las salidas hacia el exterior están permitidas solamente para los siguientes casos:
 - I. Adquisición de alimentos, productos farmacéuticos y primera necesidad.
 - II. Asistencia a centros, servicios y establecimientos sanitarios.
 - III. Desplazamiento al lugar de trabajo para efectuar su práctica laboral, profesional o empresarial.
 - IV. Retorno al lugar de residencia habitual.
 - V. Por causa de fuerza mayor o situación de necesidad.

b) Medidas de higiene personal:

- Cubrirse la boca y nariz al toser o estornudar, con pañuelos de papel y tirarlos a la basura; siempre utilizar mascarilla.
- Si no se tiene pañuelo de papel, toser y estornudar sobre el brazo para no contaminarse las manos.
- Evitar tocarse con las manos sus ojos, nariz o boca.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón (durante 15-20 segundos), y sobre todo después de toser o estornudar.
- No compartir objetos personales, de higiene o aseo como: vasos, toallas, botellas, latas de refrescos, entre otros.
- Está prohibido saludarse con apretones de mano, besos, etc.
- Mantener al menos 2 metros de distancia entre todas las personas.

c) Medidas en el entorno ambiental:

- Se limpiará frecuentemente en los apartamentos, con los desinfectantes habituales el desayunador, las mesas, los escritorios, los baños, etc., y muy especialmente aquellos objetos que con más frecuencia se tocan con las manos como las agarraderas de puertas, grifos, literas, etc.
- Se ventilarán diariamente las instalaciones de las residencias, habitaciones y espacios comunes.

- Se deberán colocar dispensadores de soluciones jabonosas o alcohólicas en zonas estratégicas de las residencias.
 - Deben asegurarse de que existe un suministro adecuado de jabón, toallas de papel, guantes, productos de limpieza y desinfectantes, alcohol gel, etc.
- d) Lavandería:
- El uso de lavandería se hará de forma individual, mediante cita que obtendrán los residentes solicitándola a la persona colaboradora de horas estudiante; esta persona deberá registrar un control diario y asignará dicha cita de forma presencial, por correo electrónico o “*WhatsApp*”.
 - Después de terminar, la persona usuaria de la lavandería desinfectará con especial atención todas aquellas superficies que pudiera haber tocado, con solución desinfectante y toallas de papel de un solo uso.
- e) Espacios de cocina:
- Se deberá extremar al máximo las distancias preventivas, así como todas las medidas de limpieza y desinfección en el área de cocina.
- f) Actuación preventiva:
- En caso de alguna situación anómala, se podrán comunicar durante las 24 horas, a la línea de los Oficiales de Seguridad. Teléfono: 2511-7520.
- g) Abastecimiento:
- Se aumentará el abastecimiento de las residencias con productos básicos de limpieza y desinfección, así como también de agua embotellada.
- h) Distanciamiento:
- Se ruega a todas las personas residentes y a las personas del personal administrativo de las residencias, que extremen las medidas para garantizar la distancia mínima de 2 metros, cuando circulen por las zonas comunes del edificio que no han sido clausuradas.
 - Se prohíbe la realización de reuniones presenciales para estudiar o motivos de celebración de actividades sociales.
- i) Actuación ante casos sospechosos o confirmados por COVID-19:
- Si una persona residente o miembro del personal presenta sintomatología compatible con una infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito; deberá quedarse en su domicilio o alojamiento y contactar a los servicios de salud de la CCSS, por medio de la línea 1322.

- Seguir las recomendaciones de las autoridades sanitarias y quedar a su disposición.
- La administración de las residencias coordinará con el personal de salud enviado para atender a la persona afectada en el edificio de las residencias estudiantiles, aquellas actuaciones a llevar a cabo, entre estas:
 - i. Levantar un listado de residentes alojados y del personal presente en las residencias.
 - ii. Asegurar las habitaciones de las personas residentes afectadas.

7.16.19. Gimnasio:

Las personas que presenten síntomas como fiebre, tos, congestión nasal, dolor de garganta y otros relacionados con la enfermedad COVID-19, no pueden ingresar al establecimiento, además:

- Se trabajará con programación de asistencia, de modo que solamente asistan las personas que hayan gestionado su cita previamente.
- Facilitar una botella con rociador en spray para el calzado al ingresar, con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una disolución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se utiliza (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua), para aquellos lugares que se utilice algún tipo de alfombra.
- Colocar una rotulación afuera del local para que las personas que esperan su cita para ingresar mantengan la distancia de 2 metros.
- Cada persona deberá llevar su propio recipiente con agua; también deberá cargar su propia toalla.
- Se deberá establecer un horario diferenciado para que asistan las personas con factores de riesgo (personas con padecimientos cardiacos, diabetes, cáncer, enfermedades respiratorias crónicas, hipertensión arterial, enfermedades que comprometan el sistema inmune, etc.).
- Se debe guardar la distancia de 2 metros entre las personas que permanezcan en las instalaciones.
- Se debe realizar limpieza y desinfección de las instalaciones cuando cada grupo de participantes se retire, de modo que al ingresar las siguientes personas, el lugar se encuentre en adecuadas condiciones de higiene.
- La limpieza y desinfección se debe realizar en las superficies que se tocan con frecuencia (casilleros, máquinas de ejercicio, equipos de pesas, indumentarias o accesorios usados para la disciplina practicada, pasamanos, pomos de puertas, lavamanos, tapetes, colchonetas, etc. Se deberá realizar con agua y jabón, con solución de alcohol al menos a 70 % o con cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua).
- En el caso de espacios con máquinas para circuitos, funcionales o estaciones, se deberá asegurar que los productos de limpieza y de desinfección estén

disponibles en el espacio de práctica y que cuando una persona desocupe la máquina, la misma quede desinfectada; cada persona deberá limpiar las máquinas que se utilicen antes y después de su rutina de ejercicio.

- Equipar las instalaciones y los servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para el lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 70 % de alcohol o etanol y con toallas de papel desechables para el secado de manos.
- Las superficies de los baños, los inodoros y las duchas deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una disolución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 mililitros de cloro al 5 % por cada litro de agua).
- Se deben rotular los espacios visibles con las normas para toser, estornudar y lavado de manos.
- El personal instructor debe evitar el contacto físico con las personas usuarias; por cuanto no se debe realizar ajuste postural con contacto físico.

7.16.20. Laboratorios:

En atención a la medida impuesta por el Ministerio de Salud del funcionamiento de los espacios con un 50 % de su capacidad máxima de aforo, para la reactivación de las actividades y las recomendaciones del CCIO de la Universidad de Costa Rica, en los laboratorios se trabajará con la siguiente cantidad de personas, tomando en consideración que para Biología solamente asistirá el encargado del laboratorio y para Biotecnología asistirán el encargado y el docente investigador:

<i>Espacio (laboratorio):</i>	<i>Capacidad máxima habitual:</i>	<i>Capacidad máxima sugerida:</i>
Laboratorio de Biología	18 personas (100 %)	9 personas (50 %)
Laboratorio de Biotecnología	10 personas (100 %)	4 personas (40 %)
Laboratorio de Física	15 personas(100 %)	5 personas (27 %)
Laboratorio de Química A	16 personas (100 %)	8 personas (50 %)
Laboratorio de Química B	16 personas (100 %)	8 personas (50 %)
Laboratorio de Informática A	31 personas (100 %)	16 personas (50 %)
Laboratorio de Informática B	22 personas (100 %)	9 personas (40 %)
Laboratorio de Informática C	25 personas (100 %)	16 personas (50 %)
Laboratorio de Informática D	25 personas (100 %)	16 personas (50 %)

Laboratorio de Idiomas	25 personas (100 %)	16 personas (50 %)
------------------------	---------------------	--------------------

Además, se han establecido las siguientes indicaciones generales:

- Las personas usuarias deberán hacer uso de mascarillas (profesores investigadores, encargados de los laboratorios y estudiantes) a fin de que se utilice durante toda la práctica, con el fin de disminuir posibles contagios y para evitar en gran medida el contacto de las manos con la cara, se deberá también utilizar careta, que cada persona usuaria se hará responsable de su desinfección antes y después de su uso.
- Para el ingreso a los laboratorios se deberá realizar la técnica de lavado de manos establecida por el Ministerio de Salud, para lo cual se instalarán lavamanos, jabón líquido y toallas de papel desechables.
- Instar el uso de alcohol en gel con una composición de al menos el 70 % antes de ingresar al laboratorio, para lo cual se instalarán dispensadores.
- Las superficies y equipos se deben limpiar con desinfectante antes y después de que un grupo utilice el laboratorio, por lo que se debe reservar o considerar un tiempo prudente dentro del horario de los laboratorios para esta labor; es necesario el apoyo de los funcionarios de limpieza (facilitar coordinación con la Jefatura Administrativa).
- Colocar dispensadores de jabón líquido antibacterial para manos en todas las pilas existentes dentro de los laboratorios.
- Señalizar los pisos de manera que se respete el distanciamiento de los 2 metros para ingresar a los laboratorios, áreas de balanzas, áreas de equipo instrumental, capilla de gases y pilas, que son parte de las áreas comunes que agrupan cierta cantidad de personas en los laboratorios.
- Colocar rotulación en los laboratorios sobre las normas para toser, estornudar y para el correcto lavado de manos.
- Las personas que requieran hacer uso del laboratorio deberán de coordinar previamente con la persona encargada, para garantizar el aforo establecido.
- La persona encargada del laboratorio será responsable de llevar el control de aforo y la respectiva bitácora de uso, así como el control de la bitácora de visitantes externos.
- Los laboratorios serán limpiados y también desinfectados antes del uso de un nuevo grupo de estudiantes; los aires acondicionados tendrán mantenimiento adecuado por parte de la Oficina de Servicios Generales o la empresa contratada, para el cambio de filtros y se operarán en modo de recambio de aire y no en recirculación.
- La limpieza y desinfección se deberá realizar también a los equipos electrónicos de los laboratorios (teléfonos, monitores, teclados, ratones y otros dispositivos de los equipos de cómputo y escritorios), así como cualquier superficie con la que se tenga contacto tanto estudiantes, docentes y administrativos.

7.16.21. Biblioteca:

A continuación se plantean lineamientos generales para la reactivación de algunos servicios presenciales en función de la prevención y mitigación de la COVID-19 en la biblioteca del Recinto de Grecia. Estos están estrechamente ligados al “Protocolo general para el desarrollo de actividades en las unidades de información del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia generada por la enfermedad COVID-19” y adaptado a las necesidades específicas de dicha unidad de trabajo.

a) Higiene, limpieza y desinfección:

- El servicio sanitario que se encuentra en la oficina de la coordinación de la biblioteca deberá estar equipado con papel higiénico, agua potable, jabón antibacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 70 % de alcohol o etanol y toallas de papel desechables para el secado de manos.
- Se contará con rotulación de las normas de tos, estornudo y lavado de manos (disponibles en la página web del Ministerio de Salud) en la sala principal de la biblioteca y en las salas de estudio grupales e individuales.
- Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, pomos de puertas, descansa brazos, asientos, entre otros) deberán ser limpiadas con solución de alcohol al menos del 70 % o desinfectantes comerciales, esto de manera frecuentemente.
- Los espacios de atención de personas usuarias se deben limpiar al iniciar y al finalizar la jornada laboral, además de realizar desinfección constante del escritorio de trabajo de acuerdo con la cantidad de personas usuarias atendidas (limpiar siempre que se reciba algún material); es responsabilidad de las personas funcionarias de la biblioteca.
- Los dispositivos electrónicos (computadora, tabletas, entre otros) deberán desinfectarse con una toalla de algodón humedecida con solución de alcohol al 70 % o algún otro desinfectante efectivo; luego secar el exceso con toallas de papel desechables.
- Todo material bibliográfico que ingresa a la biblioteca (ya sea por devolución, donación, reparación, digitalización, materiales en tránsito por los procesos técnicos, u otros) se debe colocar en el estante de depósito de cuarentena; este se debe desinfectar con una solución de alcohol al menos 70 % o un desinfectante efectivo. Es importante tomar en cuenta que los materiales bibliográficos deben ser manipulados con las manos limpias y secas, y una vez que se colocan en dicho estante, se debe realizar el correspondiente lavado de manos preventivo; no se deben almacenar los

documentos en bolsas plásticas. La desinfección de los estantes del depósito de cuarentena es responsabilidad de los funcionarios de la biblioteca.

- Se podrá mantener las puertas abiertas para evitar el contacto frecuente de usuarios y para permitir mayor circulación del aire en la biblioteca; además se abrirán celosías del área de circulación para permitir entrada de aire (se evitará encender los aires acondicionados).
- Respecto al uso de las salas de estudio, los espacios de uso se encuentran debidamente señaladas; en cuanto se permita el ingreso de estudiantes, estas áreas deberán contar con limpieza y desinfección por parte del personal de conserjería al menos 2 veces al día. La estación utilizada por la persona usuaria deberá ser desinfectada antes y después de su uso; dicho proceso estará a cargo del personal de la biblioteca.
- La biblioteca se encuentra en una zona de tránsito frecuente de personas, por tanto, se solicitará a la Jefatura Administrativa que se asigne un conserje para la limpieza de la biblioteca al menos cada 2 horas.
- Las personas funcionarias de la biblioteca deberán utilizar mascarilla en todo momento, además deberán utilizar careta o anteojos (protector visual) como un complemento, cuando se reciba material que viene del exterior.

b) Logística del personal:

Con el objetivo de desarrollar las actividades presenciales dentro de las instalaciones de la biblioteca, el personal de atención será coordinado de acuerdo con el aforo permitido por las instancias universitarias:

- Al 50 %: una persona (coordinadora o funcionaria de circulación).
- Al 75 %: dos personas (coordinadora y funcionaria de circulación).
- Al 100 %: cuatro personas (coordinadora, dos funcionarias de circulación y una referencista).

Servicios presenciales:

En cuanto a los servicios, se trabajará por medio de citas cada 15 minutos, lo que permitirá atender a 4 usuarios por hora. Para la gestión de citas, se solicita rellenar el formulario <https://forms.gle/HwvGfVKj6BgaCX3P7> con los siguientes datos: correo electrónico, nombre completo, carné o cédula, número de teléfono, el servicio que solicita (se puede modificar según los aforos permitidos por autoridades universitarias), asignatura de materiales que

solicitan (de manera que se pueda verificar disponibilidad y no permitir el acceso a los usuarios a la colección), así como el horario de preferencia para su atención (para corroborar disponibilidad de horario), se enviará un correo con la confirmación de la cita; como se mencionó anteriormente, los servicios ofrecidos de manera presencial varían de acuerdo con el aforo permitido en la biblioteca, por tanto:

- Al 50 % (con cita previa): préstamo y devolución de material bibliográfico, préstamo y devolución de equipo audiovisual; se ofrecerán salas de estudio únicamente en casos excepcionales y debidamente autorizados por la Jefatura Administrativa.
- Al 75 % (con cita previa): préstamo y devolución de material bibliográfico, préstamo y devolución de equipo audiovisual; además, se habilita la sala de estudio individual (máximo 4 personas), la sala de investigación (máximo 2 personas) y una computadora del área de referencia, con autorización de la Jefatura Administrativa.
- Al 100 %: se habilitan todos los servicios normales de la biblioteca.

En cuanto al préstamo entre bibliotecas, se podría realizar si se renueva el servicio de transporte interno entre Sedes y Recintos de la Universidad, de otra forma, se mantendrá la digitalización de material. Es importante aclarar que todos los servicios de referencia se estarán brindando de manera virtual, por tanto, la compañera de referencia se incorporaría al recinto solamente cuando ya sea permitido el 100 % del aforo; esto permite aprovechar con el recurso del personal todos los días durante media jornada.

c) Gestión documental:

Los materiales bibliográficos de las colecciones impresas se pueden prestar a domicilio bajo las siguientes condiciones:

- *Préstamo extendido*: según las disposiciones del SIBDI, el préstamo actual se extendió hasta el día 12 de febrero de 2021; luego se evaluará préstamo extendido hasta por 30 días.
- *Materiales únicos*: se envía en formato digital; no se realiza el préstamo a domicilio.

Todos los materiales que vienen del exterior de la biblioteca, sin excepción, deberán ser colocados en la “zona de cuarentena”, donde estarán 14 días en aislamiento para asegurar la inhibición del virus SARS-CoV-2 ante la presunción de su existencia en la superficie del material bibliográfico.

Estos materiales no pueden ser manipulados durante este período, por lo que se debe rotular la fecha de ingreso de cada uno de ellos; una vez vencido este período, el material puede volver a los estantes comunes. Es importante, además, llevar una bitácora del ingreso del material para conocer el detalle de salida y de entrada.

d) Gestión al público:

En caso de actividades de atención presencial, el proceso deberá ser lo más expedito posible y valorar la posibilidad de implementar mecanismos por medio de los cuales la interacción sea la más breve entre las personas funcionarias y las personas usuarias:

- Solo se permite el ingreso de una persona por gestión, exceptuando a las personas con discapacidad que necesiten asistencia, para ello deberá ser acompañada por una persona de su misma burbuja social.
- El ingreso se debe realizar por la entrada principal del edificio, donde se encuentra un espacio para el lavado de manos. La circulación de los usuarios en la biblioteca debe ser de manera circular para así evitar aglomeraciones y contacto con otros usuarios; se entraría por la puerta Oeste (cerca de las oficinas administrativas) y se debe salir por la puerta Este (cerca de las sala de servicios digitales).
- Las personas usuarias solamente podrán utilizar las sillas asignadas para los diferentes servicios, en cumplimiento de la distancia de seguridad; no se permitirá el uso de sillas que no están autorizadas.

7.16.22. Actuación ante contactos cercanos, casos sospechosos o confirmados:

Ante el caso en que se detecte un contacto directo con un paciente sospechoso o confirmado por COVID-19, se suspenderá de forma inmediata su trabajo presencial, y retomarán sus labores presenciales una vez que se hayan completado los tiempos de recuperación y aislamiento de las personas afectadas, los cuales no deben ser por un tiempo menor a 14 días. En ese periodo se realizará trabajo remoto para aquellos puestos que lo ameriten y les sea factible, si las condiciones de salud lo permiten. Las labores de limpieza y de desinfección profunda ante esta situación, deben realizarse por parte del personal a cargo y cumpliendo con todas las medidas de protección personal.

8. CONTACTOS CERCANOS Y CASOS SOSPECHOSOS O CONFIRMADOS

8.1. Procedimiento ante una persona con síntomas de resfriado / gripe:

Ante la aparición de síntomas de gripe (fiebre o sensación de fiebre y escalofríos, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolores musculares o del cuerpo, dolor de cabeza y fatiga) queda absolutamente prohibido presentarse a realizar actividades presenciales en la institución; y en acatamiento de las disposiciones de la Universidad de Costa Rica, del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social así como del Ministerio de Salud, debe acogerse a la medida institucional comunicada por el CCIO, por cuanto deberá dirigirse al portal universitario, pestaña de COVID-19, donde bajo una declaración jurada solicita ausentarse del trabajo y guardará reposo estricto en casa durante 3 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas.

Así mismo se deberá informar a la jefatura inmediata sobre su situación de salud y durante ese período se compromete a mantenerse en su casa de habitación y en la medida de sus posibilidades continuar con las obligaciones de forma remota, así como cumplir con las medidas de higiene recomendadas por el Ministerio de Salud, no realizar diligencias personales, actividades de ocio o cualquier otra actividad fuera de su domicilio. De persistir con sintomatología al finalizar dicho periodo (3 días naturales) la persona deberá acudir al centro de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social al que está adscrita para valorar su situación en detalle; deberá además presentar comprobante de la atención a su jefatura inmediata y a Recursos Humanos, en caso de incapacidad.

En caso de que una persona funcionaria o estudiante se ausente de sus actividades por cursar con sintomatología en relación con COVID-19, deberá además notificar dicha situación al correo notificacionescovid.so@ucr.ac.cr, mediante el formulario FC-002 (ver anexo 11).

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

Se define a una persona como contacto cercano con un caso sospechoso o un caso confirmado por la enfermedad COVID-19, a aquella persona que, sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas, tenga alguna de las siguientes condiciones: - Haya proporcionado cuidados a un caso sintomático, ya sea en el entorno doméstico o de atención de salud.

- Haya tenido exposición en forma directa a moco o saliva de una persona sintomática, ya sea producida por un estornudo o tosido, o por beso, o alimentos o utensilios de alimentación compartidos.

- Haya estado cara a cara con un caso a menos de 2 metros de distancia y por más de 15 minutos.
- Haya estado en un lugar cerrado (aula, oficina, sala de sesiones, área de espera o habitación) con un caso sintomático a una distancia menor de 2 metros, por un período mayor o igual a 15 minutos
- En el entorno de un avión, pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso sintomático o la tripulación que brindó atención directa durante el vuelo a dicha persona.

Para definir los contactos cercanos de los casos confirmados se dará seguimiento a aquellos que se identifiquen 48 horas antes del inicio de síntomas y hasta 14 días naturales posteriores, en el caso de los confirmados asintomáticos se toma la fecha de toma de muestra para hacer el conteo. El aislamiento es una de las principales medidas de control y además deberá ser aplicado en algunos casos a los contactos cercanos, y siempre para los casos sospechosos y para 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 naturales, 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 deberá acudir al centro de salud al que está adscrito(a) para que valoren su situación de salud.
- Los contactos de casos sospechosos que no presenten síntomas no serán aislados, pero si en algún momento llega a desarrollar síntomas se considerará caso sospechoso y se debe comprometer a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

8.3. Procedimiento ante casos sospechosos o confirmados por la enfermedad COVID-19:

Ante un caso sospechoso o caso confirmado, toda persona funcionaria está en la obligación de reportar dicha situación a su jefatura inmediata, quien a su vez deberá manejar la información con toda discreción. Para toda persona en aislamiento por confirmación de la enfermedad COVID-19, así como por convivencia con un caso sospechoso, el Ministerio de Salud emitirá orden sanitaria de aislamiento.

Si la persona en aislamiento cursa asintomática o con un cuadro clínico leve, podría continuar con sus labores de forma remota o en caso contrario, deberá solicitar a la Dirección Médica del Área de Salud de la CCSS en que se encuentre adscrita, la respectiva incapacidad por el tiempo que indique la orden sanitaria. Para los casos confirmados en que se sospeche que el contagio haya sido resultado de una actividad laboral presencial y en caso de exposición de otras

personas, se realizará una investigación de posible brote a nivel institucional para informar sobre la situación al Ministerio de Salud; además, se activará con la Oficina de Servicios Generales, el procedimiento para la limpieza y desinfección profunda del puesto de trabajo, así como de aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado, para tales efectos, los contactos directos se deberán retirar de su puesto de trabajo, durante el tiempo necesario para que se ejecute dicho proceso.

8.4. Procedimiento ante un caso de posible brote a nivel institucional:

Para la investigación de un posible brote que se presente a nivel institucional, es decir, en las instalaciones de la Sede de Occidente, se utilizará la boleta FC-005 (ver anexo 12) que, en el caso del personal docente y administrativo, deberá llenarla la persona responsable inmediata (jefatura, encargada, coordinadora o directora), y para la comunidad estudiantil, quien se encargará de completarla será la persona docente a cargo. La boleta FC-005 se deberá remitir con toda la información completa a los Servicios de Salud de la Sede, mediante el correo electrónico notificacionescovid.so@ucr.ac.cr, ya que la información deberá ser corroborada para notificar a la respectiva Área Rectora de Salud del Ministerio de Salud; si se presentan dudas sobre el llenado de la plantilla, se deberá contactar a los teléfonos 2511-7193, 2511-9013, 2511-7521 o 2511-7076 así como a la dirección de correo de notificación previamente indicada.

Con base en la información de la boleta FC-005, el personal de los Servicios de Salud indicará a la persona encargada de su llenado, sobre la recomendación de aislamiento de las personas bajo investigación que lo ameriten, según lo definido en el caso de los contactos cercanos, sospechosos o confirmados por COVID-19; lo anterior de manera preventiva y por un espacio de 14 días naturales, tomando en consideración que si la condición de salud lo permite y las funciones aplican, se mantendrán con trabajo remoto desde su lugar de aislamiento y en el caso de la comunidad estudiantil, podrían continuar con sus responsabilidades académicas de forma virtual. Corresponderá a los Servicios de Salud proceder con el reporte a la Oficina de Bienestar y Salud de la Sede Rodrigo Facio, de todo caso confirmado por COVID-19 que haya acudido de manera presencial a las instalaciones universitarias durante el periodo de 48 horas antes del inicio de síntomas y hasta 14 días naturales posteriores al inicio del cuadro clínico, la confirmación por PCR o nexos epidémico.

La administración procederá con la limpieza profunda del espacio u oficina a la que la persona positiva asistió, de tal manera que se reduzca al mínimo el riesgo de contagio por superficies de contacto.

8.4.1. Guía de uso de la boleta FC-005 para casos positivos:

- En el apartado de “Actividad”, indique si realiza actividades de forma presencial o remota. En “Relación Institucional” seleccione si se trata de un estudiante, funcionario o por servicios contratados. Llene “Nombre y Apellidos” según aparece en el documento de identidad de la persona trabajadora o estudiante; el número de identificación corresponde a la cédula de identidad (9 dígitos) en el caso de costarricenses o DIMEX (15 dígitos) o pasaporte en el caso de extranjeros.
- Anote el número de teléfono celular y de la habitación (si está disponible), preferiblemente separados por una barra inclinada. En el apartado “Nacionalidad”, indique “costarricense” para aquellos nacidos en Costa Rica, o lo aplicable según el país de nacimiento o nacionalización. Evite utilizar abreviaturas como “CR”; complete la dirección de residencia en el formato Provincia, Cantón, Distrito, Dirección exacta sin utilizar abreviaturas, por ejemplo, escriba “San José, Montes de Oca, San Pedro” en lugar de “SJ, Montes de Oca, San Pedro”.
- En el apartado de “Correo electrónico” indique el correo electrónico del funcionario, el cual se utilizará para notificaciones. Si el funcionario es contratado por terceros y no cuenta con dirección de correo electrónico institucional, puede indicar una dirección con un dominio no @ucr.ac.cr. Compruebe que la dirección se encuentra bien escrita, ya que a este medio será al cual el Ministerio de Salud envía la Orden Sanitaria y las notificaciones, en caso de que aplique.
- En “Edad”, anote la edad en años cumplidos a la fecha de la notificación. En el apartado “Relación”, indique “Caso Positivo” para el caso índice, trabajadores o estudiantes que hayan tenido resultado positivo de la prueba. En la “Fecha de inicio de síntomas”, indique el primer día que presentó síntomas compatibles con COVID-19, ya sea sintomatología respiratoria o general. En “Lugar de trabajo o estudio” describa con exactitud la localización del puesto de trabajo o la carrera a la que pertenece la persona estudiante.
- En el apartado “Observaciones” puede indicar todas aquellas observaciones que considere pertinentes, como desplazamientos fuera del lugar de trabajo o giras relacionadas con sus labores, o si el diagnóstico se hizo por nexo epidemiológico; en la columna “Qué síntomas presenta” describa aquellos síntomas que manifieste el trabajador o estudiante sintomático, si el aislamiento se realiza por caso sintomático, o anote “asintomático” si se realizó prueba en paciente asintomático.
- En la columna “Se realizó prueba COVID-19/fecha” anote “Sí” si se realizó prueba (caso confirmado) o, si el diagnóstico se realiza por nexo epidemiológico, anote “No”. En caso de haberse realizado la prueba, anote en este espacio también la fecha de la toma de muestra. En la columna “Tiene orden sanitaria” (Sí, No), anote si ya se emitió Orden Sanitaria por parte del Área Rectora del Ministerio de Salud, e indique la fecha en caso de respuesta positiva.
- En la columna “Unidad” indique la unidad administrativa a la que pertenece el funcionario o la carrera a la que se encuentra adscrito el estudiante que se está

reportando. En el apartado “Limpieza profunda” seleccione “SÍ” si se realizó limpieza profunda del sitio de trabajo, o “NO” si no se ha realizado, según corresponda; la “Fecha y hora” corresponden a la realización de la limpieza profunda del sitio de trabajo, en caso de que se haya realizado.

- En la columna “Nombre de Jefatura” indique el nombre completo de la jefatura directa del funcionario o el encargado de la Unidad Académica; indique también la extensión telefónica o número de celular en la columna teléfono, así como el correo electrónico para contacto.

8.4.2. Guía de uso de la boleta FC-005 para casos de contactos cercanos:

En el apartado de “Actividad”, indique si realiza actividades de forma presencial o remoto. En “Relación Institucional” seleccione si se trata de un estudiante o funcionario o por servicios contratados. Llene “Nombre y Apellidos” según aparece en el documento de identidad del trabajador o estudiante; el número de identificación corresponde a la cédula de identidad (9 dígitos) en el caso de costarricenses o DIMEX (15 dígitos) o pasaporte en el caso de extranjeros.

- Anote el número de teléfono celular y de la habitación (si está disponible), preferiblemente separados por una barra inclinada. En el apartado “Nacionalidad”, indique “costarricense” para aquellos nacidos en Costa Rica, o lo aplicable según el país de nacimiento o nacionalización. Evite utilizar abreviaturas como “CR”; complete la dirección de residencia en el formato Provincia, Cantón, Distrito, Dirección exacta sin utilizar abreviaturas, por ejemplo, escriba “San José, Montes de Oca, San Pedro” en lugar de “SJ, Montes de Oca, San Pedro”.
- En el apartado de “Correo electrónico” indique el correo electrónico del funcionario, el cual se utilizará para notificaciones. Si el funcionario es contratado por terceros y no cuenta con dirección de correo electrónico institucional, puede indicar una dirección con un dominio no @ucr.ac.cr. Compruebe que la dirección se encuentra bien escrita, ya que a este medio será al cual el Ministerio de Salud envía la Orden Sanitaria y las notificaciones, en caso de que aplique.
- En “Edad”, anote la edad en años cumplidos a la fecha de la notificación. En el apartado “Relación”, indique “Compañero de trabajo” para funcionarios si corresponde a otros funcionarios que laboran en la universidad, “Docente” si se refiere al profesor que imparte el curso al estudiante, “Asistente” en caso de asistentes en el desarrollo de prácticas o laboratorios, “Compañero estudiante” si se refiere a otros estudiantes matriculados en el curso, o “Servicios administrativos” en caso de personal administrativo que brinde servicio a un estudiante. No incluya personas externas en la notificación, solo de la comunidad universitaria.
- En la “Fecha último contacto”, indique el último día en que el trabajador estuvo en contacto cercano con el caso positivo. En “Lugar de trabajo o estudio”

describa con exactitud la localización del puesto de trabajo o la carrera a la que pertenece el estudiante.

- En el apartado “Observaciones” puede indicar todas aquellas observaciones que considere pertinentes, como desplazamientos fuera del lugar de trabajo o giras relacionadas con sus labores, o el contexto en el cual ocurrió el contacto. En la columna “Qué síntomas presenta” describa aquellos síntomas que manifieste el trabajador o estudiante después de la exposición, o anote “asintomático” si se mantiene sin síntomas.
- En la columna “Se realizó prueba COVID-19/fecha” anote “Sí” o “No” según corresponda. En caso de haberse realizado la prueba, anote en este espacio también la fecha de la toma de muestra. En la columna “Tiene orden sanitaria” (Sí, No), anote si ya se emitió Orden Sanitaria por parte del Área Rectora del Ministerio de Salud como contacto cercano, e indique la fecha en caso de respuesta positiva.
- En la columna “Unidad” indique la Unidad a la que pertenece el funcionario que se está reportando como contacto cercano. En el apartado “Limpieza profunda” seleccione “SÍ” si se realizó limpieza profunda del sitio de trabajo, o “NO” si no se ha realizado, según corresponda; la “Fecha y hora” corresponden a la realización de la limpieza profunda del sitio de trabajo, en caso de que se haya realizado.
- En la columna “Nombre de Jefatura” indique el nombre completo de la jefatura directa del funcionario. Indique también la extensión telefónica o número de celular en la columna teléfono, así como el correo electrónico para contacto. En el caso de trabajadores por servicios contratados colocar el nombre de persona a cargo, teléfono y correo electrónico.

8.5. Zonas de aislamiento temporal:

Ante la posible presencia de alguna persona con sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 en el campus del Recinto de San Ramón, se destinará la “Sala de Salud Integral” del edificio de Vida Estudiantil; y en el caso del Recinto de Grecia, se destinará la antigua oficina de financiero, ubicada en el segundo piso del edificio principal. En dicho espacio, algún miembro del equipo de los Servicios de Salud procederá a indagar con la persona aislada, sobre los posibles contactos cercanos de acuerdo con definición; con dicha información, la persona responsable establece contacto con la línea 9-1-1, para así coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su debida atención médica.

9. COMUNICACIÓN

En este apartado se definen todas las estrategias internas para comunicar los lineamientos institucionales y del Ministerio de Salud; con la finalidad de brindar

tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y académico se divulgarán las acciones ante esta emergencia sanitaria:

- Por medio del correo electrónico institucional se enviará información veraz proveniente del Ministerio de Salud al personal docente y administrativo de la Sede, con el respectivo enlace para el acceso a la información actualizada sobre la enfermedad COVID-19.
- También se hará llegar información por medio de elementos gráficos como infografías, afiches e imágenes para que la información sea comprendida de mejor manera.

Se mantendrá informada a la comunidad universitaria sobre cualquier cambio que se pueda dar en relación con la emergencia sanitaria nacional por la COVID-19 y la importancia del acatamiento inmediato de las medidas pertinentes. El protocolo será enviado por correo electrónico a toda la comunidad de funcionarios y funcionarias de la Sede de Occidente, para su correcto conocimiento.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y OBSERVANCIA

10.1. Aprobación:

El protocolo fue aprobado con el criterio técnico positivo por parte del CCIO de la Universidad de Costa Rica y será además avalado por el Consejo de Rectoría.

10.2. Seguimiento:

- El protocolo se someterá a revisión en el momento que se considere necesario y se actualizará conforme soliciten las autoridades institucionales, siempre en concordancia con el momento de la realidad nacional que se esté viviendo; al ser la situación epidemiológica cambiante al igual que los lineamientos, se debe mantener una actualización constante de este protocolo.
- Se realizarán los cambios en el protocolo de acuerdo con los lineamientos establecidos por las autoridades de salud, así como por parte del CCIO.
- La respectiva Comisión de Salud Ocupacional, deberá dar seguimiento y vigilar que en el centro de trabajo se cumpla con toda la normativa legal y reglamentaria establecida en los protocolos emitidos por las autoridades, para la prevención de la COVID-19, cumpliendo con el Decreto Ejecutivo número 42317-MTSS-S.

Las Comisiones de Salud Ocupacional del Recinto de San Ramón y del Recinto de Grecia, deben además dar seguimiento al protocolo y vigilar que en el centro de

trabajo se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en los protocolos emitidos por parte de las autoridades para la prevención de la COVID19; en cumplimiento del Decreto Ejecutivo número 42317-MTSS-S.

10.3. Evaluación:

Se realizó la evaluación de este protocolo con base en la lista de comprobación para protocolos específicos emitida por parte del CCIO.

10.4. Observancia:

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de todas las personas administrativas, docentes, estudiantes, visitantes, contratistas, funcionarias públicas o privadas, que ingresen o permanezcan en el campus de la Sede de Occidente, y que participarán en el desarrollo de actividades presenciales; su no cumplimiento puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.

BIBLIOGRAFÍA

1. Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS): <https://www.ccss.sa.cr/>
2. Abale, M., & Charak, K. S. (2020) Covid-19: The Preventive Protocol for Educational Institutions, EduPedia Publications Pvt. Ltd.
3. Centers for Disease Control and Prevention, Considerations for Institutes of Higher Education: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/collegesuniversities/considerations.html>
4. Centers for Disease Control and Prevention, COVID-19 Employer Information for Office Buildings: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/office-buildings>.
5. Centro para el Control y la Prevención de las Enfermedades (CDC). Recomendaciones generales para la limpieza y desinfección de rutina de los hogares. COVID-19. 2019.
6. Centros para el Control y la Prevención de las Enfermedades (CDC). <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers/after-travelprecautions.html>
7. CP-306-2020 Nuevas medidas para el funcionamiento del país.
8. Equipo Interuniversitario de Oficinas de Salud Ocupacional Universidades Públicas. CONARE. (2020). Protocolo Sectorial para la Educación Superior Universitaria. Costa Rica.
9. Guía para la Prevención, Mitigación y Continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los Centros de Trabajo, San José, Costa Rica, abril, 2020

10. <https://apps.who.int/iris/rest/bitstreams/1277575/retrieve>
11. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19: compendio de información. INSST 2020. <https://www.insst.es/>
12. International Labour Organization (2020), In the fase of a pandemic: Ensuring safety and health at work, Geneva: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_protect/---protrav/--safework/documents/publication/wcms_742463.pdf
13. Lineamientos generales para el aislamiento domiciliar a costarricenses, residentes y diplomáticos que ingresen al país debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). 2020.
14. Lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud. Versión N°13, 21 de mayo de 2020.
15. LS-PG-001. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Ministerio de Salud Costa Rica. 2020.
16. LS-SP-001. Lineamientos Generales para propietarios, administradores y usuarios de transporte público de personas a nivel nacional. (Autobuses, ervicios especiales de turismo y traslado de estudiantes, así como, lanchas, trenes y similares) en el marco de la alerta sanitaria por la COVID-19. 2020.
17. Manual Interno de Limpieza y Desinfección de la Unidad de Servicios de Salud de la Oficina de Bienestar y Salud. Universidad de Costa Rica, 2020.
18. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19, versión 23 del 1 de junio de 2020.
19. Ministerio de Salud, Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 12 del 21 de mayo de 2020 .
20. Ministerio de Salud, LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID19) versión 3 del 30 de abril de 2020.
21. Ministerio de Salud, LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19), versión 1 del 23 de abril de 2020.
22. Ministerio de Salud. (2020). Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (PreEscolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19. versión 3. Costa Rica.
23. Ministerio de Salud. 2020. LS-SS-006. 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 05. Costa Rica.
24. Ministerio de Salud: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/>
25. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: www.mtss.go.cr

ANEXOS

Anexo 1: Detenga el contagio de COVID-19.



Anexo 2: ¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Anexo 3: ¿Cómo lavarse las manos?

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES

1. Humedezca las manos con agua y cierre el tubo
2. Aplique suficiente jabón
3. Frote sus manos palma con palma
4. Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa
5. Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados
6. Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos
7. Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa
8. Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa
9. Enjuague abundantemente con agua
10. Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable
11. Use la toalla para cerrar la llave

Ministerio de Salud

Anexo 4: Forma correcta de toser y estornudar.

Forma correcta de toser y estornudar

1. CUBRA SU BOCA Y NARIZ CON LA PARTE SUPERIOR DEL BRAZO, HACIENDO UN SELLO PARA EVITAR SALIDA DE GOTITAS DE SALIVA
2. O CÚBRASE CON UN PAÑUELO DESECHABLE
3. DEPOSITE EL PAÑUELO EN EL BASURERO, NO LO LANCE AL MEDIO AMBIENTE
4. NUNCA SE TOQUE LA CARA SI NO SE HA LAVADO LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN


¡DETENGA EL CONTAGIO!

Ministerio de Salud
Costa Rica

Anexo 5: Use la mascarilla correctamente.


-Use la mascarilla correctamente-

REGLA DE ORO




Lave las manos antes y después de tocar la mascarilla.

COLOCACIÓN CORRECTA




Asegúrese de utilizar el lado correcto de la mascarilla. Debe verificarse que no tenga rasgaduras o agujeros.




Cúbrase la boca y la nariz, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.

MANIPULACIÓN




Evite tocar la mascarilla mientras la usa. Si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.

REEMPLAZO



Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. La mascarilla quirúrgica no es reutilizable.

DISPOSICIÓN



Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.

El uso de mascarillas NO reemplaza las medidas de distanciamiento social, el protocolo de estornudo/tos, el lavado de manos y el quedarse en casa tanto como sea posible.

Ministerio de Salud
Costa Rica

Anexo 6: Prevení el COVID-19 en la oficina.

PREVENÍ EL COVID-19 EN LA OFICINA



	Limpiá las superficies con una solución desinfectante.		Establecé turnos, evitá aglomeraciones o sentarte frente a otros al comer.
	Abri todas las ventanas.		No visités cubículos de otros individuos.
	Usá solución de alcohol para desinfección de manos.		Evitá las reuniones presenciales e implementá el teletrabajo todo lo posible.

¡CUIDÉMONOS!

LAVADO DE MANOS USO CORRECTO DE MASCARILLA DISTANCIAMIENTO FÍSICO

Ministerio de Salud
Costa Rica

Anexo 7.1: Ejemplo general de un plan y horario para limpieza y desinfección.

No.	Descripción	Horario	Productos	Residuos	EPP	Frecuencia	Responsable	Responsable de llenar la bitácora
1	Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	
2	Pisos, barandas, entre otros	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material Paños de microfibra, mechas	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	
3	Servicios sanitarios	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material Hisopo de baño	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	

4	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material Paños de microfibra	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	
5	Escritorios	8:00 am a 3:00 pm	Toallas desechables, desinfectante o alcohol del 70 %	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Al menos 2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	Cada encargado de oficina
6	Teclado, ratón y teléfonos (especialmente auricular y celular)	8:00 am a 3:00 pm	Toallas desechables, desinfectante o alcohol del 70 %	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Al menos 2 veces al día	Encargado de cada oficina	Cada encargado de oficina
7	Fotocopiadora e impresora compartida	8:00 am a 3:00 pm	Toallas desechables, desinfectante o alcohol del 70 %	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Al menos 2 veces al día	Encargado de cada oficina	Cada encargado de oficina
8	Máquinas de café y dispensador de agua	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Cada vez que sea utilizado y antes de utilizarlo	Cada usuario de estos equipos	Cada usuario de estos equipos

9	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	8:00 am a 3:00 pm	Toallas desechables, desinfectante o alcohol del 70 %	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Al menos 2 veces al día	Encargado de cada oficina	Cada encargado de oficina
---	--	-------------------	---	--	------------	-------------------------	---------------------------	---------------------------

10	Sillas (respaldares y descansa brazos) y mesas de recepción, sala de reuniones	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	
11	Divisiones de cubículos	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	
12	Comedor: sillas, mesas y microondas	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Mascarilla	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Contratista o personal de limpieza, cada usuario	Cada usuario de estos equipos
13	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	
14	Desinfectar el área de recepción; uso constante del dispensador de alcohol en gel.	8:00 am a 3:00 pm	Toalla desechable Alcohol, cloro, jabón, desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, mascarilla	2 veces al día	Contratista o personal de limpieza	

Anexo 7.2: Recomendaciones de frecuencia para los procedimientos de limpieza.

No.	Actividad:	Frecuencia:
1	Limpieza de agarraderas en general (de puertas principales, baños, comedor, oficinas, otros).	Cada 2 horas.
2	Limpieza de servicios sanitarios, grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios.	Cada 3 horas.
3	Limpieza de escritorios, teclados, ratones, teléfonos, sillas (respaldares y descansa brazos) y mesa de recepción.	Al menos 2 veces al día.
4	Limpieza de controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos, sala de reuniones.	Al menos 3 veces al día.
5	Limpieza de fotocopiadoras e impresoras compartidas, percoladores, relojes marcadores digitales y dispensador de agua.	Al menos 4 veces al día.
6	Limpieza de comedor: sillas, mesas, agarradera de refrigeradores, microondas y otras de uso común y frecuente.	Antes y después de los tiempos de café y almuerzo.

Anexo 7.3: Ejemplo de bitácora para el control de limpieza y desinfección.

CONTROL DE LIMPIEZA		(Indique el área a limpiar)			
ORGANIZACIÓN UNIDAD	NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA	FECHA DE INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA			EDIFICIO SEDE
		Día	Mes	Año	
Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente: MALO: M , REGULAR: R , BUENO: B , MUY BUENO: MB , EXCELENTE: E					
FECHA	ZONAS PARA LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)	SUMINISTROS PARA COLOCAR (Indique los suministros a colocar según las características del lugar)	FIRMA EL/LA CONSERJE	FIRMA DE QUIEN REVISAS	

Y HORA	PISOS	PAREDES	TECHOS	SANTARIOS	LAVAMANOS	ESPEJOS	ALCOHOL	PAPEL HIGIÉNICO	JABÓN DE MANOS	PAPEL TOALLA		

Observaciones:

Anexo 8: Plan y horario para la limpieza y desinfección de las áreas de la BAAC con un aforo del 50 % del personal (ver tabla 1).

Hora	Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes	
	Descripción	Frecuencia	Descripción	Frecuencia	Descripción	Frecuencia	Descripción	Frecuencia	Descripción	Frecuencia
7:00 am		LSCF		LSCF		LSCF		LSCF		LSCF
8:00 am	AUCC	LE LC EAPU	TPPT	LE LC	AUCC	LE LC EAPU	TPPT	LE LC	AUCC	LE LC EAPU
9:00 am	AUCC	LSCF LSS	TPPT	LSCF LSS	AUCC	LSCF LSS	TPPT	LSCF LSS	AUCC	LSCF LSS
10:00 am	AUCC	LE LG EAPU	TPPT	LG	AUCC	LE LG EAPU	TPPT	LG	AUCC	LE LG EAPU
11:00 am	AUCC	LSCF DC	AUCC	LE LSCF EAPU	AUCC	LSCF DC	AUCC	LE LSCF EAPU	AUCC	LSCF DC
12:00 md		LSS	AUCC	LSS		LSS	AUCC	LSS		LSS
1:00 pm		LG	AUCC	LE LSCF EAPU		LG	AUCC	LE LSCF EAPU		LG
2:00 pm		LC LO	AUCC	LC LO DC		LC LO	AUCC	LC LO DC		LC LO
3:00 pm		LSS		LSS		LSS		LSS		LSS

Tabla 1: Siglas para las actividades de limpieza y desinfección de la BAAC.

<i>Sigla</i>	<i>Actividad:</i>	<i>Responsable:</i>
AUCC	Atención de personas usuarias con cita	Personal de biblioteca
TPPT	Trabajo presencial en procesos técnicos	Personal de biblioteca
LSS	Limpieza de servicios sanitarios	Personal de conserjería
LC	Limpieza del comedor	Personal de conserjería
LG	Limpieza general	Personal de conserjería
LO	Limpieza de oficinas del segundo piso (procesos técnicos, jefaturas y coordinación)	Personal de conserjería
LSCF	Limpieza de superficies de contacto frecuente	Personal de conserjería
LE	Limpieza de escritorios	Personal de biblioteca
EAPU	Espacios de atención de personas usuarias	Personal de biblioteca
DC	Depósito de cuarentena	Personal de biblioteca

Anexo 9: Lista de servicios disponibles en la BAAC según el aforo del personal.

Lista de servicios:	Detalle para la realización de los servicios con aforo del 50%:	Detalle para la realización de los servicios con aforo del 75%:	Detalle para la realización de los servicios con aforo del 100%:
<i>Préstamo de material bibliográfico</i>	Se atenderán por medio de cita: 4 citas por hora con un margen de 15 minutos en horario de 8:00 am a 12:00 md los lunes, miércoles y viernes. Martes y jueves de 11:00 am a 4:00 pm (se atenderá una persona por cita).	Se atenderán por medio de cita: 4 citas por hora con un margen de 15 minutos en horario de 8:00 am a 5:00 pm.	✓
<i>Devolución y renovación de material bibliográfico</i>	Se atenderán por medio de cita: 4 citas por hora con un margen de 15 minutos en horario de 8:00 am a 12:00 md los lunes, miércoles y viernes. Martes y jueves de 11:00 am a 4:00 pm (se atenderá una persona por cita).	Se atenderán por medio de cita 4 citas por hora con un margen de 15 minutos en horario de 8:00 am a 5:00 pm.	✓
<i>Sala de videoconferencia (capacidad: 50 personas)</i>	-	Se ofrecerá la sala para presentaciones de tesis con capacidad para 6 personas.	✓
<i>Servicios del área de colecciones especiales y patrimoniales</i>	-	Se ofrecerá con cita previa.	✓
<i>Préstamo de laboratorios</i>	-	Se ofrecerá el préstamo de 4 computadoras del laboratorio 1 con cita previa.	✓
<i>Procesamiento del material entrante</i>	✓	✓	✓
<i>Donación de documentos</i>	-	-	✓
<i>Trámite a sugerencias de compras de material</i>	✓	✓	✓

Canje de material bibliográfico	-	-	✓
Plataformas atención de consultas	-	-	✓
Computadoras para la búsqueda en el catálogo OPAC	-	-	✓
Acceso y atención a usuarios en el uso del catálogo público OPAC	-	-	✓
Acceso y orientación a bases de datos referenciales y a texto completo	-	Se ofrecerá el servicio en el laboratorio 1 con cita previa.	✓
Acceso y orientación a repositorios	-	Se ofrecerá el servicio en el laboratorio 1 con cita previa.	✓
Búsquedas bibliográficas especializadas	-	-	✓
Localización de información	-	-	✓
Formación de usuarios (charlas, capacitaciones y talleres)	-	-	✓
Transferencia electrónica de documentos	-	-	✓
Orientación en la elaboración de referencias y citas bibliográficas	-	-	✓
Préstamo de equipo computacional con software accesible	-	Se ofrecerá el servicio en el laboratorio 1 con cita previa.	✓
Servicio de alerta electrónica	-	-	✓
Visitas guiadas	-	-	✓
Colección abierta de revistas, periódicos y mapas	-	-	✓
Préstamo de computadoras en laboratorios y portátiles para uso dentro de la biblioteca	-	-	✓
Área de estudio individual (capacidad: 16 personas)	-	-	✓
Consulta de periódicos nacionales del día	-	-	✓
Colección general, referencia, becas, tesis y revistas en estante abierto	-	-	✓
Préstamo de libros para estudiantes con beca	-	Se ofrecerá el servicio con cita previa.	✓

<i>Orientación al usuario en la localización de documentos en la colección de estante abierto</i>	-	-	✓
<i>Búsqueda de material no localizado en las colecciones</i>	-	-	✓
<i>Control de multas y morosidades de los usuarios</i>	-	-	✓
<i>Elaboración de recibos de multa</i>	Se ofrece el servicio con cita previa.	Se ofrece el servicio con cita previa.	✓
<i>Inscripción y actualización de usuarios</i>	-	-	✓
<i>Préstamo de materiales bibliográficos a departamentos</i>	-	-	✓
<i>Préstamo entre bibliotecas</i>	-	Se puede ofrecer el servicio pero dependerá de la apertura de correos y que el material no sea único	✓
<i>Área de estudio individual (capacidad: 38 personas)</i>	-	-	✓
<i>Área de estudio grupal (capacidad: 204 personas)</i>	-	-	✓
<i>Áreas de descanso (sofás)</i>	-	-	✓

Anexo 10: Cuestionario de salud adaptado a la pandemia por SARS-CoV-2.

- ¿Ha tenido fiebre durante los últimos 14 días?
- ¿Ha experimentado durante los últimos 14 días algún síntoma respiratorio (tos, dificultad para respirar, congestión o moqueo nasal) o reciente pérdida del olfato o del gusto?
- ¿Ha estado fuera del país en las últimas dos semanas?
- ¿Ha estado en contacto cercano con alguna persona que haya estado fuera del país en las últimas dos semanas?
- ¿Ha estado en contacto cercano, durante los últimos 14 días, con alguna persona que haya presentado fiebre o problemas respiratorios?
- ¿Ha estado en contacto cercano, durante los últimos 14 días, con alguna persona sospechosa o confirmada por COVID-19?

- ¿Ha visitado durante los últimos 14 días, algún sitio o centro que aglomere una gran cantidad de personas, sin utilizar mascarilla en todo momento?

Anexo 11: Boleta FC-002 para el reporte de miembros de la comunidad universitaria con sintomatología en relación con COVID-19.

FC-002: reportar al correo notificacionescovid.so@ucr.ac.cr
Nombre completo:
Número de identificación (incluir el carné en caso de ser estudiante):
Número de teléfono:
Correo electrónico:
Si es positivo o ha estado en contacto con un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19:
Fecha de inicio de los síntomas y fecha de contacto en caso de haberlo tenido:
Última vez que tuvo presencialidad en las instalaciones universitarias:

N°	Materiales	Administrativos en atención al público	Administrativos en general
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓	X
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓	✓

Tabla 4: EPP para funcionarios y funcionarias de Servicios Generales.

N°	Materiales	OSG (trabajo de campo y al aire libre)	Personal de Seguridad
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓	✓
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓	✓

Tabla 5: EPP para actividades de investigación en general.

N°	Materiales	Funcionarios en actividades de investigación en general
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓
2	Mascarilla reutilizable	✓

Tabla 6: EPP para actividades de investigación con atención directa a personas.

N°	Materiales	Atención directa de personas a menos de 2 metros, en escenarios en que se pueden generar góticulas
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓
2	Mascarilla quirúrgica (libre de mantenimiento)	✓
3	Respirador homologado N95 o FFP2 (desechable)	✓
4	Cubre botas	✓
5	Gorros	✓
6	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	✓
7	Bata desechable	✓

Tabla 7: EPP para actividades de limpieza y desinfección.

N°	Materiales	Misceláneos y demás personal en oficinas
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	✓
3	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	✓
4	Delantal lavable	✓

Tabla 8: EPP para personal de salud en funciones docentes y administrativas.

Nº	Materiales	Personal de salud no ocupacionalmente expuesto
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓
2	Mascarilla quirúrgica	✓
3	Mascarilla reutilizable	✓
4	Gabacha	✓

Tabla 9: EPP para personal de salud en atención directa expuesta a gotículas.

Nº	Materiales	Personal de salud ocupacionalmente expuesto
1	Pantalla para protección facial (careta)	✓
2	Mascarilla quirúrgica (libre de mantenimiento)	✓
3	Mascarilla reutilizable	✓
4	Respirador homologado N95 o FFP2 (desechable)	✓
5	Cubre botas	✓
6	Gorros	✓
7	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	✓
8	Guantes quirúrgicos	✓
9	Batas impermeables	✓

Se reserva el uso completo del EPP para el personal y estudiantes que por razón o motivo en sus actividades laborales y de formación, se exponen a gotículas, garantizando dotar de la protección respiratoria, visual, guantes de protección y bata, como un medio para prevenir la transmisión y aplicar en forma combinada la totalidad de medidas preventivas. Así las medidas de EPP se deben ajustar a las disposiciones del Ministerio de Salud y la disponibilidad de equipos en el mercado, siempre garantizando la seguridad de las personas.

Anexo 14: Ficha técnica de los EPP.

1. Ficha técnica de máscara para protección facial (careta):

- Careta de protección para el rostro completo, desde la frente hasta la barbilla y entorno lateral de la cara, con seguridad contra salpicaduras o partículas.
- Materiales de policarbonato, acetato u otro material resistente y flexible.
- Debe permitir una fácil colocación, mecanismo de sujeción con ajuste.
- Debe ajustarse a diferentes diámetros de cabeza.

- Debe permitir los diferentes movimientos naturales de la cabeza: flexión, laterización, rotación y extensión del cuello con libertad.
- No se debe empañar al utilizarla
- No debe tener puntos de presión en la frente, cabeza, mentón o cuello.
- No debe tener elementos salientes o cortantes.
- Debe ser liviana.
- Largo no menor de 22 cm. - Ancho no menor de 31cm.

2. Ficha técnica de lentes de protección:

- Lentes claros y antiempañantes de policarbonato.
- Deberán permitir un ajuste natural a los tamaños de cabeza individuales sin hacer presión en la sien del trabajador, además debe permitir que las gafas se queden en su lugar y sin deslizarse, incluso cuando la persona está en movimiento.
- Estarán diseñados para difundir la presión sobre las orejas; las gafas se deben ajustar a la cabeza y las características faciales del usuario.
- El lente deberá proporcionar protección contra la radiación UVA de un 99.9% y UVB de hasta 380 nm.
- El ancho del lente deberá ser de 0.33 cm y el peso no superará 1 oz.
- El lente deberá contar con las aprobaciones ANSI Z87.1-2015 y CSA Z94.3

3. Ficha técnica de mascarilla higiénica de tela reutilizable:

- Color por definir según interés institucional.
- Elaborada con tres capas: una de tela, una capa de algodón y una capa impermeable externa; utilizar materiales reutilizables que en contacto con la piel del usuario no presenten riesgos de irritación o efectos adversos para la salud.
- Material para los “vivos” debe ser de una composición similar a los del cuerpo de la mascarilla y si se considera necesario para su ajuste a la cara se utiliza un tira-twist (pinza nasal).
- Resistente al paso de fluidos.
- No debe limitar la respiración normal.
- No debe desprender pelusa por efectos mecánicos de la respiración.
- Debe cubrir la boca, nariz y barbilla.
- Hipoalergénica y libre de látex.
- El año de fabricación debe ser 2020 o año en curso.
- Debe ajustarse a las dimensiones de las medidas para adulto citadas en la norma INTE ES S80:2020.
- Debe disponer de tres dobleces como mínimo, que permiten su ajuste, para garantizar un ajuste adecuado con la cara.
- Con sistema de sujeción mediante arnés de cabeza a dos bandas, citada en la norma INTE ES S80:2020.

- Debe aportar informe de control de calidad del fabricante, en español, firmado por el responsable indicando: fabricante y materiales de fabricación.
- Incluir instrucciones que indiquen el método de lavado y el número de ciclos para los cuales el fabricante ha demostrado la conservación del rendimiento.
- El fabricante debe presentar declaración jurada de que el producto cumple con: INTE ES S80:2020.
- El fabricante debe presentar declaración jurada de que el producto cumple lineamientos del ministerio de salud en materia de mascarillas higiénicas.
- En caso de duda de los materiales, la UCR se reserva el realizar las pruebas de laboratorio que considere pertinentes.

4. Ficha técnica de respirador N95 o FFT2 libre de mantenimiento (reutilizable):

- Con capacidad de filtrado contra material particulado y agentes biológicos.
- Eficiencia de filtrado de 95 % de las partículas de hasta 0.3micras de tamaño.
- El respirador debe cubrir nariz, boca y mentón.
- Con almohadilla nasal de poliuretano.
- Ajuste anatómico, con forma convexa y clip nasal de aluminio que permita el ajuste facial y genere sello.
- Debe disponer de dos bandas elásticas de ajuste graduable para asegurar el ajuste y sello.
- Hipoalergénica y libre de látex.
- Debe disponer de una vida útil de al menos 2 años, a partir de la fecha de fabricación.
- Debe indicar mediante ficha del producto, condiciones de almacenamiento, indicaciones de colocación y retiro.
Debe cumplir con prueba cualitativa de ajuste y con Certificación del Instituto de Salud y Seguridad Ocupacional (NIOSH) de los Estados Unidos, del cumplimiento de estándar de N95 de la norma 42CFR84 o su equivalente UNE-EN-149:2001, clase FFTP2.
- Prueba de resistencia a fluidos F1862 de ASTM a 160 mmHg con certificado de fábrica.
- Norma de la FDA 510K, resistencia a salpicaduras de fluidos, sangre y otros materiales potencialmente infecciosos o norma europea equivalente.
- Eficacia de filtración bacteria (BFE) superior al 99% según norma.
- F2101 sociedad americana de pruebas y materiales ASTM; debe presentar certificado de fábrica.
- Metodología de prueba cualitativa.
- Se debe presentar muestras, para realizar pruebas de ajuste y verificar la eficiencia del ajuste del respirador utilizando un agente químico de prueba, mediante equipo especializado y certificado para este fin.

- Ante la duda en la calidad del producto que pueda poner en riesgo a salud de los usuarios finales, se reserva el envío a un análisis especializado de un laboratorio acreditado para su evaluación.
- El año de fabricación debe ser 2020 o año en curso.
- Debe disponer de estudios científicos que demuestran que el respirador puede ser reutilizado mediante procesos de desinfección, garantizando el sello y características físicas del respirador, los estudios deben ser realizados por instancias internacionales reconocidas.

5. Ficha técnica de bata impermeable limpia descartable:

- Material: capas fundidas de polipropileno no tejido, sin costuras de una sola pieza; hipoalergénica y libre de látex.
- Tela ultra SMS de impermeabilidad completa (frente y posterior).
- Tamaños M, L, XL; debe cumplir con dimensiones de largo de entre 109 cm y 125 cm.
- Manga larga con puño de algodón que ajuste la circunferencia del antebrazo y la muñeca
- Cierre de la bata en la parte posterior mediante faja delantera sin costuras; el cuello debe disponer de cierre ajustable de velcro con cinta adhesiva.
- Impermeabilidad nivel 3.
- Debe cumplir con las pruebas de laboratorio: resistencia al agua, prueba AATC42 (prueba de penetración de impacto) y prueba de presión hidrostática (AATCC127) según estándares de la Association for the Advancement of Medical Instrumentation.
Resistente a la abrasión, cumpliendo con la norma ASTM D4966.
- Cumple con la norma ISO 13485 de gestión calidad de dispositivos médicos.
- Certificado de acreditación del producto por FDA o CE.
- El año de fabricación debe ser 2020 o año en curso.

6. Ficha técnica de guantes limpios descartables:

- Para las labores cotidianas: se recomienda el uso de guantes más flexibles y menos resistentes.
- Cumple con pruebas de abrasión (ASTM D3884-10, ASTM D3884-09): nivel 0 (<100 ciclos).
- Cumple con pruebas de corte (ASTM F2992-15): nivel A1 (>200 gramos).
- Punción: no relevante.
- Índice de permeación (ASTM F739-12): 3 (> 60 min).
- Material: se recomiendan guantes de nitrilo.