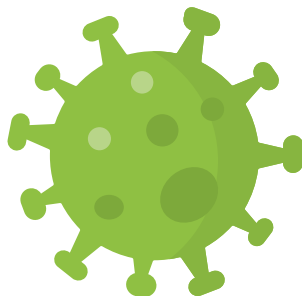


Protocolo

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.

Agosto 2021

Comisión de
Protocolo de Presencialidad de la Sede de Occidente



Contenido

●	Riesgo de exposición al SARS-CoV-2.....	3
●	Aforo	4
●	Ingreso.....	5
●	Horarios.....	6
●	Distanciamiento Físico	7
●	Signos y/o síntomas de la enfermedad.....	8
●	Personal con factores de riesgo	9
●	Reuniones	10
●	Giras y viajes relacionados con trabajo	11
●	Higiene, limpieza y desinfección	12
●	● Lavado de manos	12
	● Equipo de protección personal.....	12
	● Gestión de residuos	14
●	Logística de las actividades presenciales.....	15
●	● Aspectos generales.....	16
	● Comedores.....	17
	● Oficinas del personal docente y administrativo.....	18
●	Contactos cercanos y casos sospechosos o confirmados	20
●	● Procedimiento ante una persona con síntomas de resfriado / gripe.....	20
	● Procedimiento ante contactos cercanos a caso sospechoso o confirmado de la enfermedad COVID-19.....	21
	● Procedimiento ante casos sospechosos o confirmados por la enfermedad COVID-19.....	23
	● Procedimiento ante un caso de posible brote a nivel institucional.....	24
	● Zonas de aislamiento temporal.....	24
●	Anexos.....	26

Protocolo de presencialidad de la Sede de Occidente



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 todas las siguientes instancias: Recinto de San Ramón y Recinto de Grecia, el Centro Infantil Laboratorio Ermelinda Mora, el Conservatorio de Música de Occidente, el Museo Regional de San Ramón y la Reserva Biológica Alberto Manuel Brenes. En todo momento, cualquier persona visitante, funcionaria o estudiante, deberá regirse y de manera obligatoria, por este protocolo y las disposiciones que sean emitidas por parte de la Comisión de Protocolo de Presencialidad de la Sede de Occidente, así como del CCIIO.



Riesgo de exposición al SARS-CoV-2

Persona ocupacionalmente expuesta: Es la persona, 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.

Persona no ocupacionalmente expuesta: Es la persona, 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.



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 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.



Ingreso

Todas las personas ingresarán únicamente por el portón principal (del parqueo principal) o por cualquier otro que sea habilitado por 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 las medidas de seguridad que se establezcan y conforme al comportamiento epidemiológico de la enfermedad.

Se debe 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:

Nombre completo	Cédula	Dirección	Teléfono	Fecha y hora

Para el ingreso todas las personas deberán:

Presentarse obligatoriamente con mascarilla (adecuadamente colocada, en buen estado, limpia y además sin válvula) al ingresar al campus y también permanecer con ella mientras se encuentren dentro del mismo.

Lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud en las estaciones de lavado de manos instaladas cerca de los accesos 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 %, de 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.



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.

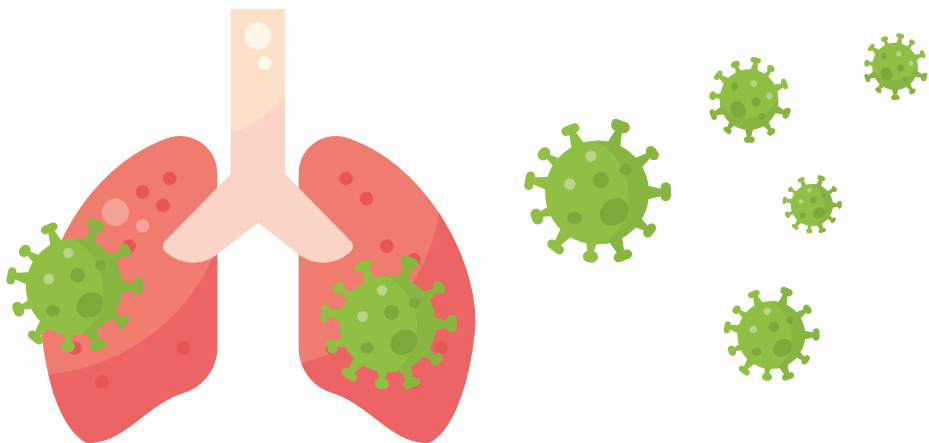


Distanciamiento Físico

Todas las personas visitantes, funcionarias o estudiantes que se encuentren realizando actividades de manera presencial, deberán mantenerse en sus respectivas aulas, oficinas o dependencias; de ser necesario asistir a otra oficina o dependencia, 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.

Solo se permite el uso de una persona en ascensores, en la medida de lo posible.



Signos y/o síntomas de la enfermedad

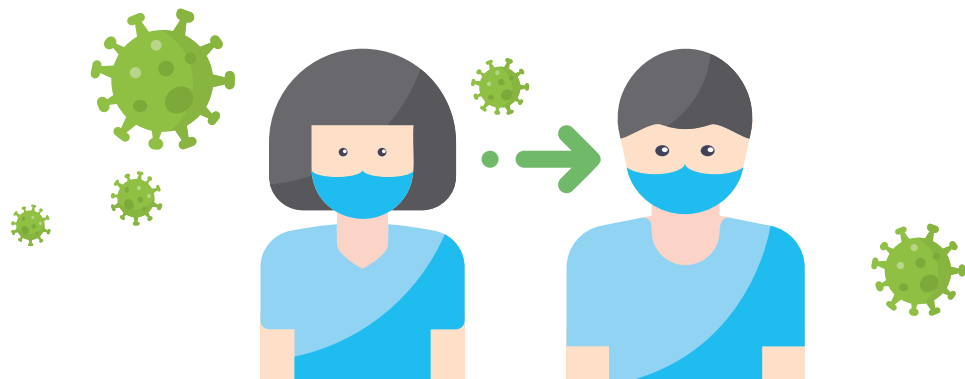
Todas las personas funcionarias deben conocer obligatoriamente y con detalle cuáles son los signos y los síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19 y vigilar activamente que cualquier persona que los presente debe abstenerse de apersonarse al campus; por lo tanto, cualquier persona funcionaria que curse con estos, debe de reportar su situación de salud a la jefatura inmediata correspondiente y adicionalmente debe de completar el formulario de reporte de enfermedad (Declaración Jurada COVID-19) que se encuentra disponible en el siguiente enlace <https://portal.ucr.ac.cr/>, sección "Relación Laboral" y pestaña "COVID-19".

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 al teléfono 2511-7161 en el recinto de San Ramón o al teléfono 2511-7520 en el recinto de Grecia.



Síntomas

Debilidad general, fiebre, tos, dolor de garganta, diarrea, fatiga, cefalea, mialgia, congestión o moqueo nasal, náuseas/vómitos, estado mental alterado, pérdida de olfato y gusto.



Personal con factores de riesgo

Los grupos de riesgo para enfermedad COVID-19 son:

- Personas de 58 años y más,
- Personas con enfermedad respiratoria crónica (asma, EPOC, bronquitis crónica, con bronquiectasias o tuberculosis).
- Hipertiroidismo o hipotiroidismo.
- Enfermedad cardíaca grave.
- Hipertensión arterial.
- Diabetes mellitus.
- Obesidad.
- Enfermedad renal crónica bajo tratamiento de diálisis.
- Enfermedad hepática.
- Distrofias musculares.
- Enfermedad inflamatoria intestinal (CUCI o Crohn).
- Drepanocitosis.
- Esquizofrenia.
- Miastenia gravis.
- Mielomeningocele.
- Parálisis cerebral infantil (PCI).
- Retraso mental.
- Trastornos del espectro autista.
- Síndrome de Down.
- Las personas que viven en establecimientos de larga estancia o con enfermedades inmunosupresoras (tratamientos para el cáncer, los fumadores, donadores y receptores de trasplantes o en espera de trasplantes, deficiencias autoinmunes, VIH mal controlada o SIDA, uso prolongado de esteroides, uso de medicamentos por enfermedades que afecten el sistema inmune).



Reuniones

- 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.



Giras y viajes relacionados con trabajo

Se han habilitado ciertos vehículos oficiales para este tipo de necesidades, que requieren de planificación de las rutas y la coordinación con otras Unidades o destinos por visitar, con el fin de conocer los horarios de atención establecidos; a efectos de cumplir con los aforos aprobados en los vehículos institucionales.

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

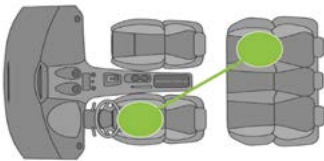


Imagen 2: Ubicación de pasajeros en bus o microbús.





Higiene, limpieza y desinfección

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.

Equipo de protección personal:

- Mascarillas reutilizables o desechables (desde el ingreso al campus).
- Cuando se haga uso de vehículos oficiales, durante todo el recorrido, es obligatorio el uso adecuado de la mascarilla.

Para los procesos de limpieza y desinfección, de manera permanente y obligatoria, el equipo de protección personal es el siguiente:

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



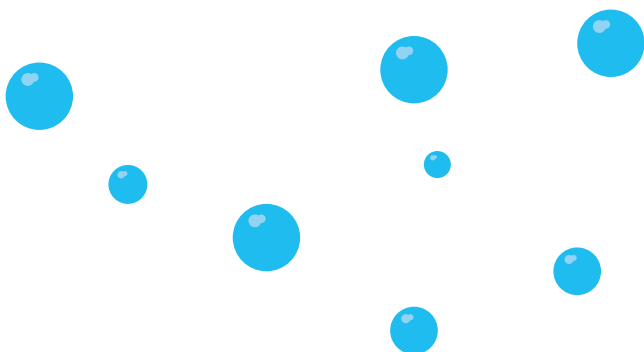
Limpieza y desinfección de las instalaciones:

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.

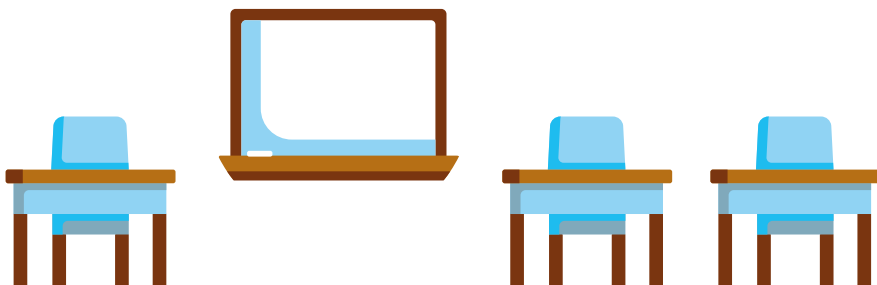
Estaciones de trabajo: corresponde a las superficies en donde laboran las personas funcionarias y también las áreas utilizadas por las personas estudiantes que realizan de forma presencial actividades asistenciales, académicas, de investigación, culturales o deportivas; así como también los objetos que sean de uso frecuente para realizar estas acciones. La limpieza y desinfección de estas áreas, es responsabilidad de la persona que utilice dicho espacio u objeto(s), con una frecuencia de al menos dos veces al día, así como también después de la atención presencial de personas usuarias.



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 o Jefatura Administrativa en el caso del Recinto de Grecia.





Logística de las actividades presenciales

Participación de estudiantes:

La población estudiantil se mantendrá en clases virtuales durante el II ciclo 2021, con la excepción de seis cursos para la Carrera de Bachillerato y Licenciatura en Laboratorista Químico, aprobados por Consejo de Sede en sesión 976 realizada el 30 de junio del 2021. Cada docente debe remitir a la Dirección de la Sede o a la Dirección del recinto de Grecia, según corresponda, cronograma de presencialidad así como listado completo de personas estudiantes que serán parte de los cursos presenciales aprobados o por aprobar.

Además se autoriza el desarrollo de actividades asistenciales de forma presencial, para estudiantes nombrados con horas estudiante o asistente, así como ensayos y entrenamientos presenciales para grupos de representación cultural o deportiva, según las comunicaciones de la Dirección de la Sede; toda actividad presencial estudiantil debe ser coordinada con las autoridades respectivas. La presencialidad de estudiantes en el campus puede variar en función de nuevos comunicados del Consejo de Rectoría o del Consejo de Sede, de acuerdo con el comportamiento epidemiológico de la enfermedad.

Protocolo de presencialidad de la Sede de Occidente



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 COVID-19.
- Entre cada persona que acuda a las instalaciones, se debe 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.



Comedores

- Es obligatorio el distanciamiento de 2 metros entre las personas.
- Debe existir la rotulación adecuada sobre las normas para el lavado de manos y las técnicas para estornudar y toser.
- 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 usuaria 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.



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 o estudiante asistente 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 han instalado en los casos requeridos, mamparas u otros sistemas que permiten 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.

Procedimiento para solicitud de atención del Servicio de Salud

A partir de agosto de 2021:

Toda solicitud de atención se recibirá únicamente* desde el correo electrónico institucional (con el dominio @ucr.ac.cr) en acatamiento de la resolución R-2664-2012.

La persona usuaria deberá escribir a **salud.so@ucr.ac.cr**, indicando lo siguiente:

1.

Nombre completo

2.

Cédula, DIMEX/
pasaporte

3.

Recinto de
adscripción (San
Ramón o Grecia)

4.

Teléfono

5.

Disponibilidad
horaria

Posteriormente recibirá notificación con los detalles para su atención.

*No se dará trámite a ninguna solicitud que incumpla con esta disposición



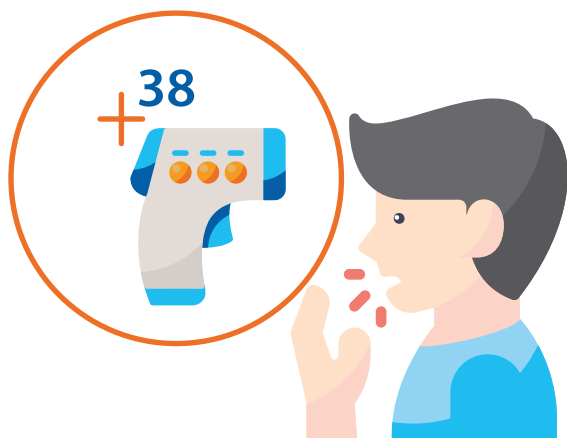
Los teléfonos seguirán siendo una
vía alternativa para solicitudes:

● **San Ramón:**

2511-9013 (medicina)
2511-7076 (enfermería)

● **Grecia:**

2511-7521 (medicina)



Contactos cercanos y casos sospechosos o confirmados

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, tanto estudiantiles, académicas, investigativas, administrativas o cualquier otra índole.

Para tales efectos, las personas funcionarias, docentes y administrativas, deberán dirigirse al "Portal Universitario" (en el enlace: <https://portal.ucr.ac.cr/>), apartado de "Relación Laboral", pestaña "COVID-19" y seleccionar "Reporte de enfermedad", donde bajo declaración jurada solicita ausentarse del trabajo presencial y guardar reposo en casa durante 3 días naturales a partir de ese momento.

Así mismo; se deberá informar a la jefatura inmediata o personal a cargo, en el caso de la población estudiantil, sobre su situación de salud. Por lo tanto, la persona afectada, no puede realizar diligencias personales, actividades de ocio o cualquier otra actividad fuera de su domicilio durante dicho periodo. De persistir con sintomatología al finalizar los 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 médica a su jefatura inmediata y a Recursos Humanos, en caso de una incapacidad derivada de una orden sanitaria.

Tanto las personas funcionarias como las personas estudiantes que se ausenten de sus actividades por cursar con sintomatología relacionada a la COVID-19, deberán notificar dicha situación mediante el formulario FC-002 que se encuentra además disponible en la página web de la Sede de Occidente, en el enlace: <http://www.so.ucr.ac.cr/boleta-fc-002-para-reporte-por-sintomatologia-por-covid-19>

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

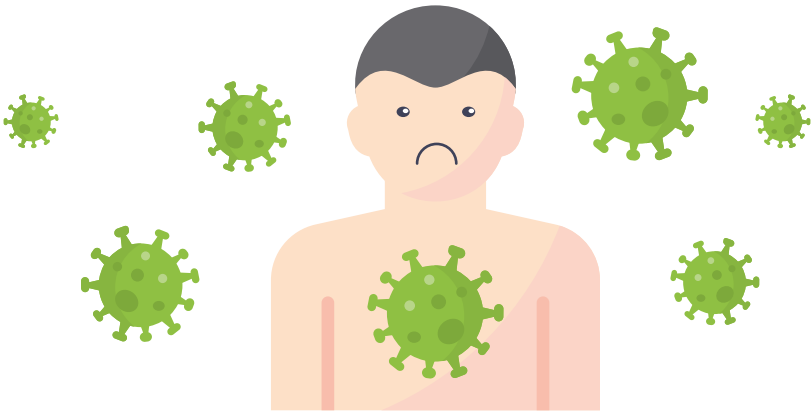
Se define a una persona como contacto cercano con un caso sospechoso o un caso confirmado por la enfermedad COVID-19, a aquella persona que, sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas, tenga alguna de las siguientes condiciones:

- 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 alimentoso 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 para los contactos cercanos y siempre para los casos sospechosos o confirmados de enfermedad por COVID-19:

- Para casos sospechosos o confirmados, el aislamiento dependerá del estado de enfermedad del paciente y será definido por la orden



sanitaria que extienda el Ministerio de Salud o la CCSS; comprende un periodo mínimo de 10 días desde la fecha del inicio de los síntomas o prueba positiva en asintomáticos.

- Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas, serán aislados en su domicilio por un espacio mínimo de 10 días naturales, los cuales se contarán a partir del momento en que se dio el último contacto con el caso confirmado y si durante estos días desarrollan síntomas respiratorios, deberán acudir al centro de salud al que están adscritos(as) para que valoren su situación de salud.
- Los contactos cercanos de casos sospechosos que no presenten síntomas, no serán aislados pero si en algún momento llegan a desarrollar síntomas se considerarán como caso sospechoso y deberán acudir al centro de salud al que están adscritos(as) para que valoren su situación de salud.
- Las personas que conviven en la misma vivienda y son contacto directo de un caso confirmado por COVID-19, deben realizar la cuarentena en su totalidad como grupo familiar o “burbuja” familiar, según la orden sanitaria.
- Las personas con su esquema de vacunación completo y luego de haber transcurrido más de dos semanas de su última aplicación, no serán aisladas, siempre y cuando no presenten síntomas o resulten positivos para la prueba de SARS-CoV-2.



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

Ante un caso sospechoso o caso confirmado, todas las personas funcionarias o estudiantes, están en obligación de reportar dicha situación a su jefatura inmediata o personal a cargo, quienes a su vez deberán manejar la información con toda discreción.

Para toda persona en aislamiento por sospecha, confirmación de la enfermedad COVID-19, así como por convivencia con un caso confirmado, el Ministerio de Salud o la CCSS emitirán la respectiva orden sanitaria para el respectivo aislamiento.

Para los casos confirmados en que se sospeche que el contagio haya sido resultado de una actividad presencial en la Sede de Occidente y en el 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.



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, que se puede descargar desde la página web de la Sede de Occidente (<http://www.so.ucr.ac.cr/>), con el archivo ubicado en la pestaña COVID-19.

Para el personal docente y administrativo, la boleta deberá llenarla la persona responsable inmediata (jefatura, encargada, coordinadora o directora), y para la comunidad estudiantil, quien se encargará de completarla será aquella persona funcionaria a cargo.

La boleta FC-005 se deberá remitir con toda la información requerida al Servicio de Salud, mediante el correo electrónico notificacionescovid.so@ucr.ac.cr. Si se presentan dudas sobre el llenado de la plantilla, se deberá contactar a los teléfonos: 2511-9013 o 2511-7076, así como a la dirección de correo de notificación previamente indicada.

La administración procederá con la limpieza profunda del área en que la persona confirmada o sospechosa asistió presencialmente; de tal manera que se reduzca al mínimo el riesgo de contagio a otras personas.

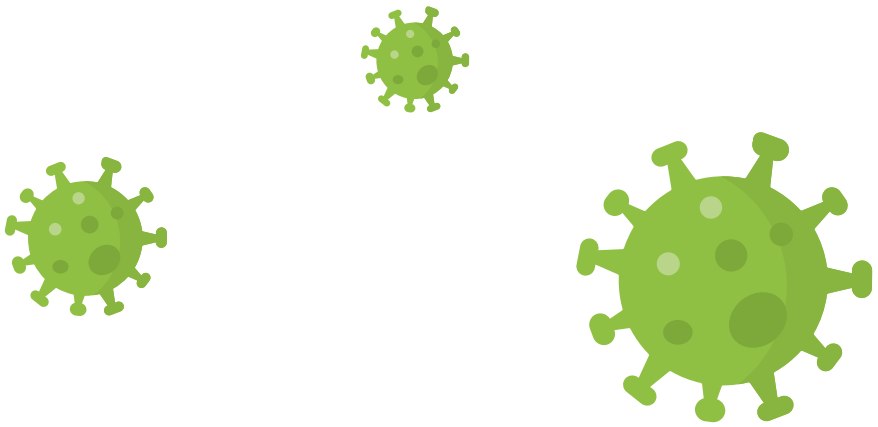
Zonas de aislamiento temporal

Ante la posible presencia de alguna persona con sintomatología compatible con la enfermedad COVID-19 en el campus del Recinto de San Ramón, se adaptó la “Sala de Salud Integral” del edificio de Vida Estudiantil para ese fin; y en el caso del Recinto de Grecia, se destinó la antigua oficina de financiero, ubicada en el segundo piso del edificio principal.

Actualización

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; todo según el comportamiento epidemiológico de la pandemia.

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.



UCR

Agosto, 2021