

	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	Página 1 de 19
		Fecha de aprobación: 02.12.2020
	AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO	Fecha de actualización: 01.12.2020
	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	No. de versión: 1

## ANTECEDENTES



1. Que de conformidad con el artículo I de la Ley No. 5395 "Ley General de Salud", la salud de la población es un bien de interés público tutelado por el Estado.
2. Que le corresponde al Ministerio de Salud la definición de la política nacional de salud, la formación, planificación y coordinación de todas las actividades públicas y privadas relativas a salud, así como la ejecución de aquellas actividades que le competen conforme a la ley. Asimismo, el Ministerio de Salud tiene la potestad de emitir reglamentos en materia de salud.
3. Que el artículo 4 de la citada Ley General de Salud establece que toda persona, natural o jurídica, queda sujeta a los mandatos de esta ley, de sus reglamentos y de las órdenes generales y particulares, ordinarias y de emergencia, que las autoridades de salud dicten en el ejercicio de sus competencias orgánicas.
4. El artículo 147 de la Ley General de Salud establece que toda persona deberá cumplir con las disposiciones legales o reglamentarias y las prácticas destinadas a prevenir la aparición y propagación de enfermedades transmisibles.
5. El artículo 161 de la Ley General de Salud número 5395, establece que las personas afectadas por enfermedades transmisibles de denuncia obligatoria deberán someterse a las medidas de aislamiento necesarias en el momento y la forma que la autoridad sanitaria disponga.

 	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	Página 2 de 19
		Fecha de aprobación: 02.12.2020
	AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO	Fecha de actualización: 01.12.2020
	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	No. de versión: 1

6. Mediante decreto 42227-MP-S se declaró estado de emergencia nacional en todo el territorio de la república debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19.
  
7. La Directriz N.082-MP-S "SOBRE LOS PROTOCOLOS PARA LA REACTIVACIÓN Y CONTINUIDAD DE LOS SECTORES DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL POR COVID-19" publicada en el Alcance 99 de la Gaceta 97 del 27 de abril.
  
8. La circular UNA-R-DISC-017-2020 emitida por la rectoría, donde se reafirman acciones de prevención de contagio de la enfermedad COVID-19 en la Universidad Nacional.
  
9. Y el Protocolo para la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel en centros educativos públicos y privados ante el COVID-19, elaborado por el MEP y aprobado por el Ministerio de Salud.

## **PRÓLOGO**

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas, en el contexto de esta fase de respuesta.

 	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	Página 3 de 19
		Fecha de aprobación: 02.12.2020
	AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO	Fecha de actualización: 01.12.2020
	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	No. de versión: 1

## OBJETIVO



El presente protocolo es un conjunto de medidas generales de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la realización de graduaciones estudiantiles tanto de la Universidad Nacional como de otras instancias externas, que requieren ser celebradas de manera presencial pero de forma segura en el Auditorio Complejo San Pablo, desarrollado conforme al Protocolo para la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel en centros educativos públicos y privados ante el COVID-19, elaborado por el MEP y aprobado por el Ministerio de Salud. Haciendo hincapié en la priorización y promoción de actividades virtuales en todo momento previo a la ejecución de las presenciales.

## PROTOCOLO

El desarrollo del presente documento se basa en su totalidad en el Protocolo para la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel en centros educativos públicos y privados ante el COVID-19, elaborado por el MEP y aprobado por el Ministerio de Salud.

Rige para aquellas instancias u organizaciones que requieran el desarrollo de graduaciones dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional, específicamente en el Auditorio Complejo San Pablo, cuya ejecución de la actividad estará sujeta a la autorización por parte de la Rectoría, esto hasta que se disponga de una directriz general donde se señale lo contrario.



Dicho protocolo se publicará en el sitio web del Auditorio Complejo San Pablo con la dirección electrónica <https://www.auditoriocomplejosanpablo.una.ac.cr/>, se les facilitará vía correo aquellas instancias que requieran de la utilización del Auditorio.

 	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	<b>Página 4 de 19</b>
		<b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b>
	<b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b>	<b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b>
	<b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>No. de versión: 1</b>

Así mismo, se señala que los lineamientos establecidos en el protocolo de prevención y respuesta ante del Coronavirus Covid-19 para uso del Auditorio y salas de capacitación del Complejo San Pablo, serán aplicados de igual forma para la realización de graduaciones, (respecto a los elementos de limpieza, desinfección y distanciamiento) ambos protocolos son de conocimiento por parte del administrador y gestor operativo en servicios básicos del Auditorio.

#### **DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA**

- ✓ LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- ✓ Directriz N° 082 - MP – S, sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19 y sus actualizaciones. INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- ✓ LS-PG-001. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- ✓ LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus. (COVID-19).
- ✓ LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en servicios de salud y Centros de trabajo AMBAC. (2020). Lineamientos para la reapertura de bibliotecas ante la emergencia sanitaria por COVID – 19.

 	<p><b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b></p>	<p><b>Página 5 de 19</b></p>
	<p><b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b></p>	<p><b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b></p>
	<p><b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p><b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b></p>
		<p><b>No. de versión: 1</b></p>



- ✓ LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).

## **DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

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

**Tipos:** Es importante tener en cuenta que existen otros cuatro coronavirus humanos endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoV-OC43. Estos coronavirus son diferentes al nuevo coronavirus llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID19.

**COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS,2020).



 	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	<b>Página 6 de 19</b>
	<b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b>	<b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b>
	<b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b>
		<b>No. de versión: 1</b>

## PROCEDIMIENTO

### Capacitación y divulgación de los protocolos de aplicación

El administrador del Auditorio le facilitara a la directora del centro educativo o ente encargado de la graduación el protocolo aprobado vía correo, y a su vez se coordinará una reunión previa al evento, para el análisis de los detalles logísticos del inmueble, para que se pueda garantizar la aplicación de todas las medidas sanitarias.

1. La persona directora del centro educativo deberá:
  - 1.1 Capacitar al personal encargado de organizar y participar en entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel.
  - 1.2 Informar a las familias y personas estudiantes sobre las medidas que contempla el Protocolo para la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel en centros educativos públicos y privados ante el COVID-19 (los aspectos logísticos son responsabilidad del centro educativo).
  - 1.3 Conformar una comisión que planifique, aplique y regule todas las acciones relacionadas con la ejecución de los protocolos correspondientes antes, durante y posterior a la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel.
  - 1.4 Dicha comisión será la encargada de velar y comunicar oportunamente los lineamientos establecidos, para que el ingreso de los presentes de dicha actividad se realice de forma ordena, evitando aglomeraciones de personas.
  - 1.5 La comisión deberá comunicar tanto al estudiantado como al personal presente en el evento de forma previa, sobre el uso correcto de la mascarilla, así como la correcta manipulación de los equipos de protección personal.
  - 1.6 En el caso de contar con la presencia de un fotógrafo para el acto de graduación, será responsabilidad del comité organizador, indicarle y facilitarle los protocolos establecidos previamente, los mecanismos adecuados para el uso del equipo de protección de forma correcta. Asimismo, se le solicitará el protocolo

 	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	<b>Página 7 de 19</b>
		<b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b>
	<b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b>	<b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b>
	<b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>No. de versión: 1</b>



que aplicará para realizar el proceso. Dicho protocolo deberá enviarse con suficiente antelación al Administrador del Auditorio para la revisión respectiva.

1.7 Establecer los mecanismos para garantizar que no se presenten personas con síntomas asociados a la COVID-19 (p.ej. Fotógrafo u otras personas). Dichos mecanismos deberán ser comunicados al Administrador del Auditorio.

1.8 Se deberá remitir vía correo, una bitácora de verificación (con la forma o el medio utilizado) que evidencie el cumplimiento de los puntos anteriormente señalados (de ser posible presentar documentación de respaldo).



### **Logística del procedimiento**

1. En el proceso de entrega de títulos y certificados se contemplada la participación de la persona estudiante graduando y únicamente, podrá acompañar una persona adulta de su burbuja familiar.
2. Para las personas con mayores factores de riesgo se recomienda que el comité considere:
  - a. Incluir dentro de las comunicaciones que es sumamente importante para las personas con mayor riesgo de enfermarse gravemente a causa del COVID-19, que se protejan para evitar el contagio.
  - b. La mejor manera de protegerse es tanto, limitando todo lo posible las interacciones con otras personas y aumentando las medidas sanitarias cuando interactúa con los demás.
3. La celeridad del acto de juramentación es un aspecto medular para efectos del cumplimiento de los lineamientos aquí descritos. Por lo que debe delimitarse a la entrega y juramentación de la persona estudiante, a fin de cumplir con la objetiva fluidez requerida. Se establece una hora de tiempo máximo para realizar la entrega de títulos y certificados de las personas estudiantes graduandos.

 	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	<b>Página 8 de 19</b>
		<b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b>
	<b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b>	<b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b>
	<b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>No. de versión: 1</b>

4. El centro educativo dispone de una hora de tiempo máxima para la entrega de los títulos y certificados a las personas estudiantes graduandas y el aforo este no debe superar las 150 personas por grupo y respetando el distanciamiento de 1.8 metros.
5. Se debe realizar la desinfección y limpieza del auditorio para la entrega de títulos y certificados en el lapso de la salida e ingreso de cada grupo de personas estudiantes establecido (Únicamente se realizarán 2 graduaciones por día como máximo).
6. Queda prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe.
7. Se permite únicamente el ingreso de las personas que van a participar de las graduaciones.
8. Antes, durante y posterior a la entrega no está permitido ningún tipo de saludo con contacto físico; si existe desacato a dicha directriz, la organización podrá sacar del centro educativo a las personas involucradas, por violentar el derecho a la salud.
9. La persona estudiante deberá vestir su uniforme oficial el día de la entrega del certificado o título y cumplir con el uso correcto de la mascarilla.
10. Los centros educativos deben abstenerse a organizar:
  - Actos protocolarios.
  - Recepciones que impliquen la presencia de alimentos o bebidas dentro del recinto donde se celebra la actividad de graduación.
  - Bailes, actividades artísticas o culturales que impliquen la presencia o aglomeración de personas.
  - Desfiles tradicionales de ingreso de graduandos con sus padres o encargados.
  - Cantos o entonaciones de himnos, canciones o presentaciones artísticas que impliquen cantar o elevar la voz.
11. Se contará con documentos de registro y control “Plan de horario de limpieza y desinfección de infraestructura” y “Bitácora de control de limpieza” colocados en un lugar visible.
12. Todo miembro de la comunidad universitaria vinculado con la actividad deberá contar con el equipo de protección personal requerido, así como cualquier otro





 	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	<b>Página 9 de 19</b>
		<b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b>
	<b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b>	<b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b>
	<b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>No. de versión: 1</b>

participante de la actividad. (Con conocimiento previo sobre el uso, almacenamiento y desecho de este.)

### **Ingreso**

13. Para el ingreso de las personas estudiantes, se contará con la identificación correspondiente avalado por la dirección del Centro Educativo.
14. El ingreso al recinto se hará por un único punto, por lo que se coordinará para que el ingreso se realice en orden, uno a uno, en pequeños grupos de personas, respetando el señalamiento del piso el cual se encuentra a 1,8 metros de distancia. (Considerar el apartado de disposiciones generales)
15. La persona estudiante y la única persona acompañante de su burbuja familiar deberán ingresar a la institución en la hora indicada por la dirección institucional, de ser necesario hacer fila respetando el distanciamiento físico y se debe trasladar de manera inmediata al recinto indicado para dicho fin.
16. Una vez ubicado en su silla no podrá cambiar de asiento, colocando sus artículos personales, debajo de su silla.
17. No se permite visitar otras dependencias o edificios como oficinas, aulas entre otras, ni se podrán detener en los trayectos establecidos para tránsito de personas.
18. En todos los salones se indicará el aforo máximo permitido, a su vez previo a la utilización del inmueble se le indicará de igual forma a la persona responsable del evento (se controlará con el listado remitido previamente de los participantes).
19. Se debe guardar el protocolo de distancia en todo momento (1.80mts).
20. El uso de mascarilla será de uso obligatorio durante todo el acto de graduación, y será responsabilidad de la persona encargada y de la comisión establecida por el

 	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	<b>Página 10 de 19</b>
	<b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b>	<b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b>
	<b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b>
		<b>No. de versión: 1</b>



centro de educación para coordinar el acto de graduación, el cumplimiento de la directriz y en los casos que sea factible adicionar el uso de careta.

21. El encargado del acto de graduación tiene la obligatoriedad de suministrar al administrador del auditorio, un listado de las personas presentes, con sus datos personales, numero de contacto (Nombre, Apellido, lugar de residencia, # telefónico) e indicar fecha y hora específica del evento.
22. De utilizarse micrófonos estos deben desinfectarse antes y después que una persona lo utilice con alcohol spray de 70°, con el debido procedimiento de limpieza y desinfección establecido por el Ministerio de Salud.
23. Las personas que hagan uso de la palabra deben hacerlo sentados, y sin elevar la voz.
24. La responsabilidad del acatamiento y actualización de este protocolo es por parte del administrador del auditorio, quien debe ser vigilante y garante del cumplimiento de estas medidas.

### **Organización de la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel**

La dirección institucional conformará una comisión que se encargará de realizar:

- Coordinación para que el retiro de los títulos y certificados de conclusión de nivel por parte de las personas estudiantes se realice de manera fluida y sin aglomeraciones.
- Ingreso de las personas graduandas y su único acompañante de la burbuja familiar.
- Ubicación de los títulos y procedimiento para la entrega de los mismos con medidas de distanciamiento y limitación de contacto físico de 1.8 metros.
- Establecer las reglas y procedimientos para la toma de fotografías, evitando aglomeración de personas y resguardando el distanciamiento de 1.8 metros.
- Retiro controlado y ordenado de personas graduandas y participantes del recinto.

 	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	<b>Página 11 de 19</b>
		<b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b>
	<b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b>	<b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b>
	<b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>No. de versión: 1</b>



- Procedimientos de limpieza y desinfección se desarrollará antes y después de la entrega de títulos.

### **Manejo de títulos o certificados:**

1. Cada dirección regional establece las medidas óptimas de prevención y sanitarias en coordinación con los circuitos educativos y las direcciones institucionales para los procesos de recolección de las firmas, manipulación y entrega de los certificados (dichas medidas o protocolos establecidos deberán ser remitidos al administrador del Auditorio, con el fin de verificar el procedimiento).
2. La persona directora institucional o quien ella designe será la encargada de custodiar, cuidar y entregar los certificados, de manera que exista una mínima cantidad de personas manipulándolos antes de ser entregados a las personas estudiantes, y será responsabilidad del comité organizador velar por el cumplimiento del proceso de desinfección del material a entregar (se deberá entregar bitácora de control al administrador del Auditorio).
3. La persona designada para dirigir la entrega de títulos y certificados debe, mantener una distancia de al menos 3 metros respecto a la primera fila a la hora de realizar la juramentación. Y dar las indicaciones establecidas en el presente protocolo para la realización segura de la entrega. (ingreso de graduandos, recibimiento del título, evitar expresiones afectivas de contacto y saludos de mano).
4. No debe existir contacto físico entre graduandos y las personas funcionarias de la Institución u otros graduandos.

### **Fotografías**

- Se realizará por parte de la persona encargada de efectuar la fotografía, un proceso de desinfección de todo el equipo tecnológico, con las respectivas medidas sanitarias.



 	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	Página 12 de 19
		Fecha de aprobación: 02.12.2020
	<b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b>	Fecha de actualización: 01.12.2020
	<b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	No. de versión: 1

- Se asignará un lugar exclusivo para las fotografías (salas de capacitación con amplio espacio).
- Se podrá tomar solamente dos fotografías por estudiante, en conjunto con su acompañante. (Burbuja Familiar)
- Se realizará de forma controlada y sin aglomeraciones. (Procederán a salir del salón principal por filas)
- Ingresar al área de las fotografías, únicamente con su burbuja familiar.
- El encargado de las fotografías deberá disponer de una personal adicional, que garantice el cumplimiento de los lineamientos establecidos.
- Se respetará en todo momento el distanciamiento social.
- El personal encargado de la parte fotográfica deberá tener conocimiento de las medidas sanitarias de desinfección de manos, uso de protección y demás lineamientos establecidos.
- Respecto al pago de las fotografías, se debe dar priorización y promoción al pago electrónico, mediante transferencia o Sinpe Movil antes del pago en efectivo.
- En cumplimiento con los lineamientos establecidos, la persona encargada de la fotografía deberá contar con un protocolo de trabajo, donde se pueda evitar la aglomeración de personas.



## **DISPOSICIONES GENERALES**

En primera instancia, se detalla que la persona responsable de verificar el cumplimiento del protocolo establecido es el administrador del Auditorio San Pablo. Así mismo, el coordinador o encargado del acto de graduación será el responsable del cumplimiento de los lineamientos ya establecidos.

1. El acceso a las instalaciones se realizará de manera controlada respetando tiempos y espacios determinados por el Auditorio Complejo San Pablo.

 	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	<b>Página 13 de 19</b>
		<b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b>
	<b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b>	<b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b>
	<b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>No. de versión: 1</b>



2. Posterior a la toma de la temperatura corporal por parte de los oficiales de seguridad en la entrada al Complejo San Pablo, se procederá a realizar por parte del comité organizador de la graduación preguntas breves de protocolo a la hora del ingreso, para descartar síntomas del coronavirus COVID-19. Se hace hincapié en que se cuenta con afiches ubicados en la entrada donde se señala la prohibición de ingreso ante la presencia de dichos síntomas (De forma preventiva).
3. No se permite el ingreso de personas afectadas con cuadros gripales (tos, estornudo) fiebre o diarreas.
4. Se procederá de manera controlada, de uno a uno el proceso de desinfección de zapatos, con lo cual la persona debe colocar la suela de sus zapatos sobre la alfombra correspondiente de desinfección, posteriormente en la alfombra de secado.
5. Será de carácter obligatorio el lavado de manos, con agua y jabón, en la zona de baños ubicados en el lobby del auditorio o bien el lavado de manos con alcohol en gel con una composición de al menos 70° de alcohol o etanol y toallas de papel desechable para el secado de manos. (Considerar el apartado de disposiciones para el proceso de la limpieza general).
6. Se debe respetar la señalización realizada en el suelo (Respetando el distanciamiento de 1.8 mts) tanto en la entrada, en el salón principal del auditorio y en las salas de capacitación.
7. Para el debido cumplimiento de las directrices del Ministerio de Salud, la cantidad máxima de presentes será de 150 personas, en ningún momento se podrá sobrepasar el aforo máximo establecido en el Auditorio del 20%, de su capacidad.

 	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	Página 14 de 19
		Fecha de aprobación: 02.12.2020
	AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO	Fecha de actualización: 01.12.2020
	VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN	No. de versión: 1

8. Mantener el distanciamiento social dentro y fuera del auditorio y de las salas de capacitación, respetando los señalamientos realizados. (afiches y logotipos en el piso).
  
9. Ni las salas ni el auditorio cuentan con ventanas de entrada de aire natural, por lo cual se podrá hacer uso del aire acondicionado tanto de las salas de capacitación como del auditorio, en aquellos casos en que no pueda evitarse su uso, donde se hace la acotación que los equipos instalados tanto en las salas como en el auditorio cuentan con unidades condensadoras y con un sistema de evaporización de forma individual al exterior del edificio, purificando el aire de ventilación, mismos que se encuentran con un adecuado mantenimiento, filtros en constante limpieza, y sus sistemas de conductos se limpian periódicamente, pues los equipos son nuevos y se encuentran aún en garantía (Se colocará bitácora de mantenimiento visible al público).
  
10. No se permite permanecer en las instalaciones luego de finalizar el acto de graduación programada.
  
11. No se podrán compartir materiales, alimentos ni suministros de oficina entre los presentes, para evitar el contacto entre usuarios, así mismo en caso de requerir consumo de agua cada persona contará con su propia botella de agua.

## **ACATAMIENTO**

Las disposiciones detalladas en el presente protocolo son de acatamiento obligatorio, la persona que no acate las instrucciones respecto al lavado manos y/o desinfección de manos con alcohol, no respete los protocolos de estornudo y tos, así como cualquier otra medida sanitaria que se implemente como prevención del contagio de COVID-19, podrá ser invitada a salir de las instalaciones por el personal administrativo del auditorio, haciendo

 	<p><b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b></p>	<p><b>Página 15 de 19</b></p>
	<p><b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b></p>	<p><b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b></p>
	<p><b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p><b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b></p>
		<p><b>No. de versión: 1</b></p>



hincapié que el administrador del auditorio será el responsable de garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos.

Se proporcionará información a todas las personas colaboradoras en el auditorio sobre el COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades.

Se comunicará y coordinará de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19, en el caso de ser un funcionario de la Universidad Nacional se notificará a la jefatura inmediata y al Departamento de Salud (según lo establecido en la circular UNA-R-DISC-039-2020).

## **HIGIENE Y DESINFECCIÓN**

- ✓ Se cuenta con dispensadores de alcohol en gel y toallas de papel para secado de manos, en la entrada principal del inmueble.
- ✓ Se cuenta también con botellas de alcohol en gel ubicadas en zonas estratégicas, (Auditorio, lobby, salas de capacitación) para uso general de los usuarios presentes.
- ✓ Se cuenta con un rótulo en el ingreso de las instalaciones que indica "Prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe, o pérdida de gusto y el olfato u otros asociados a la enfermedad COVID-19"
- ✓ Se tienen colocados, en lugares visibles, afiches sobre los protocolos de tosido, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara.
- ✓ Se cuenta con 2 alfombras de desinfección de zapatos, así como alfombras para el secado del calzado en la entrada principal del auditorio.
- ✓ Se les informa a todas las personas funcionarias que inmediatamente antes y después del ingreso a las instalaciones deben realizar el correcto lavado de manos o desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%. Utilizando el dispensador de alcohol en gel, con tocador

 	<p><b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b></p>	<p><b>Página 16 de 19</b></p>
	<p><b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b></p>	<p><b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b></p>
	<p><b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p><b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b></p>
		<p><b>No. de versión: 1</b></p>



de pie para evitar el contacto con la mano, colocado en la entrada principal del Auditorio.

- ✓ Se facilita el acceso a la zona de baños para lavado de manos, mismo se encuentra en el lobby del auditorio.
- ✓ Se establece un plan de limpieza y desinfección diaria (2 veces al día) antes y después de su uso, en cocina, baños, oficina, y en todas aquellas áreas donde haya mayor presencia de usuarios a lo largo del día, dicha limpieza la realizará el conserje con los implementos adecuados para la desinfección de las áreas utilizadas. (Se llevará una bitácora de control).
- ✓ Se establece un plan de limpieza y desinfección antes y después de su uso, para sillas, mesas o escritorios, tanto de las salas de capacitación como del auditorio.
- ✓ Se desinfectará el equipo tecnológico antes y después de su uso, con toallas limpias y desinfectante idóneo para los equipos.
- ✓ Se mantienen las puertas internas abiertas, siempre que sea posible, o, en su defecto, se implementa un protocolo estricto de limpieza de las manillas, picaportes o cualquier otra parte de estas que deba tocarse para realizar su apertura.
- ✓ Los servicios sanitarios cuentan con lavamanos dotados de, jabón, alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos, agua potable y con recipientes con tapa que se abran mediante un pedal.

**Disposiciones para el proceso de la limpieza general:**

- ✓ Se utilizará el protocolo de lavado de manos antes y después de realizar la limpieza y desinfección por parte del conserje.
- ✓ Se utilizará siempre equipo de protección personal según el tipo de limpieza y desinfección que se realice.





 	<p align="center"><b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b></p>	<p><b>Página 17 de 19</b></p>
		<p><b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b></p>
	<p><b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b></p>	<p><b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b></p>
	<p><b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p><b>No. de versión: 1</b></p>

- ✓ Se desinfectará las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, equipos de cómputo, apagadores, barandas entre otros) con una solución a base de alcohol de 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.
- ✓ Se usarán implementos desechables al realizar la limpieza y desinfección.
- ✓ Se lavarán los lavamanos, la jabonera, las perillas de la ducha y la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Con una solución de cloro al 0,5%.
- ✓ Se tomará en cuenta las recomendaciones realizadas por el Ministerio de Salud, para salvaguardar la salud del personal de limpieza, y de los usuarios del auditorio complejo San Pablo.
- ✓ Se cuenta con basureros rotulados, con apertura mediante pedal para la disposición diferenciada de los desechos generados por los protocolos de limpieza y desinfección (guantes, papel toalla, mascarillas, entre otros).

**Disposiciones para el proceso de la limpieza de equipo electrónico:**

Los productos para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), deberá contar con un procedimiento, para lo cual tomará en cuenta:



- a) Desconecte todos los dispositivos externos.
- b) Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 70%. No aplique los productos químicos directamente sobre el equipo.

 	<p align="center"><b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b></p>	<p><b>Página 18 de 19</b></p>
	<p align="center"><b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b></p>	<p><b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b></p>
	<p align="center"><b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	<p><b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b></p>
		<p><b>No. de versión: 1</b></p>

- c) No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc.
- d) Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo.
- e) Evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
- f) Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza.
- g) Al finalizar, activar el protocolo de lavado de manos.
- h) Se desinfectará todo material/equipo que ingrese al inmueble como: estuches, instrumentos sin fundas, estuches de herramientas, y todo elemento a lo externo, en el lugar designado para ello en presencia del encargado de seguridad o del funcionario designado.
- i) Si se trata de equipo electrónico/cómputo/audio o video se procederá a la desinfección de sus estuches respectivos antes y después de su uso.
- j) Es responsabilidad de quien maneja el equipo la desinfección del interior de los equipos cuando se trate de equipos/instrumentos/herramientas propias. Si se trata de equipos de propiedad del auditorio, deberá procederse de inmediato a su desinfección interna y externa previo a ser almacenado o reusado dentro de la institución.
- k) El interior de los estuches solo podrá ser manipulados por los encargados/propietarios/responsables y deberá venir con la desinfección interna realizada (microfonía con fundas de protección, cables, instrumentos electrónicos, cámaras y equipo computarizado y audiovisual, etc). Una vez instalados deberán desinfectarse nuevamente previo al inicio de la actividad.
- l) La institución no se hace responsable por daños a equipos eléctricos, informáticos, o instrumentos musicales, producto de la limpieza.

#### **Utilización de las soluciones de hipoclorito de sodio (cloro)**

- ✓ Si utilizamos el cloro al 3,5%, entonces se toma en cuenta que para preparar un litro de solución al 0,5% se deberá mezclar 143 ml de cloro (aproximadamente 9,5

 	<b>“Protocolo de prevención ante el COVID-19 para la realización de graduaciones en el Auditorio San Pablo.”</b>	<b>Página 19 de 19</b>
		<b>Fecha de aprobación: 02.12.2020</b>
	<b>AUDITORIO COMPLEJO SAN PABLO</b>	<b>Fecha de actualización: 01.12.2020</b>
	<b>VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>No. de versión: 1</b>

cucharadas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro, esto para desinfección y limpieza de los servicios sanitarios.

- ✓ Si utilizamos el cloro al 5%, entonces se toma en cuenta que para preparar un litro de solución al 0,5% se deberá mezclar 100 ml de cloro (aproximadamente 6 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro, esto para la desinfección y limpieza de los servicios sanitarios.
- ✓ Para limpieza se usa de hipoclorito de sodio al 0,1% (para su preparación tome 20 ml del “cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%” y se agrega agua hasta completa un litro; es decir agregue 980 ml de agua), esto para la limpieza de las superficies.
- ✓ Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se utiliza una concentración de etanol del 70%.

Finalmente, la aplicación del presente protocolo y las disposiciones en él contenidas pueden permanecer o suspenderse de conformidad con los escenarios epidemiológicos de la enfermedad COVID-19 y las directrices que emita en la materia el Ministerio de Salud.



\_\_\_\_\_  
 Lic. Michael Moreira Fernández  
 Administrador Auditorio  
 Elaboró

Protocolo aprobado mediante el oficio **UNA-ASL-OFIC-334-2020**  
 VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN  
 PROGRAMA DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS  
 ÁREA DE SALUD LABORAL