



Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: 04-02-2021	
	Elaborado por: CCAC-UNA	
	Aprobación Área de Salud Laboral Revisión: M.Sc. Karla Solano Díaz	
	Versión: V-03	

## **TERCERA VERSIÓN DEL PROTOCOLO PARA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN ALERTA SANITARIA POR COVID-19 EN LA COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA, 2021**

### ***I.       NORMATIVA CONSULTADA***

- Instrucción UNA-R-CINS-004-2020 de fecha 09 de marzo del 2020, referente a las acciones preventivas, informativas y de vigilancia a realizar con el fin de asegurar las condiciones de higiene de todas las personas en la Universidad Nacional para la prevención del COVID-19.
- Decreto Ejecutivo 42227-MP-S del 16 de marzo del 2020 firmado por el Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra a.i de la Presidencia, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus COVID-19.
- Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieran la presencialidad durante la Pandemia por el COVID-19, 13 de mayo de 2020, por Salud Laboral de la Universidad Nacional.
- Instrucción UNA-R-DISC-021-2020, de fecha 21 de mayo del 2020 referente a la elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por COVID-19 del 21 de mayo de 2020.
- Lineamiento LS-SI-020, emitido por el Ministerio de Salud, el 18 de junio de 2020, dónde señala el protocolo a seguir en caso de realizar audiencias públicas en diferentes instituciones del Estado (ARESEP, CPT, SUTEL, SUGEF).
- Resolución ministerial MS-DM-6228-2020, emanada por el Ministerio de Salud, el 20 de julio del 2020.
- Instrucción UNA-R-DISC-019-2020, sobre la responsabilidad de las jefaturas de velar por el acatamiento en los centros de trabajo de los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y otras Instituciones, durante la pandemia por el COVID-19 en la UNA.
- Instrucción UNA-R-DISC-025-2020 de fecha 20 de julio del 2020, referente a la actualización de Medidas Institucionales de Prevención por la Pandemia del COVID-19, referentes a la disminución de la presencialidad de funcionarios en la institución, el teletrabajo y los puestos no teletrabajables. Esta circular instrucción deja sin efecto la instrucción UNA-R-DIS-022-2020 de fecha 10 de junio del 2020.
- Circular UNA-R-CIRC-041-2020, emitida por la Universidad Nacional, el 27 de julio de 2020, dónde indica el Uso obligatorio de equipo de protección personal, desde el ingreso a las instalaciones de la Universidad Nacional.
- Recomendaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para personas trabajadoras en puestos no teletrabajables (CP-010-2020 MTSS).

Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: 04-02-2021	
	Elaborado por: CCAC-UNA	
	Aprobación Área de Salud Laboral Revisión: M.Sc. Karla Solano Díaz	
	Versión: V-03	

## ALCANCE

Esta guía pretende establecer las condiciones del procedimiento para el ingreso y permanencia de funcionarios, miembros de la comunidad universitaria y público en general en el edificio de las Vicerrectorías Académicas donde se encuentra ubicada la Oficina de Carrera Académica en el 3er piso, tanto para actividades que requieren presencialidad en las instalaciones o la realización de trabajos por terceros (contratistas), la recepción de documentación u otros materiales, durante la vigencia de las medidas sanitarias por la pandemia provocada por el COVID-19, en atención a la reactivación de los procesos propios y externos que gestiona la Oficina de Carrera Académica el personal administrativo y la Comisión de Carrera Académica.

La guía sirve para que la Oficina de Carrera Académica pueda implementar las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los lineamientos para aquellas instancias que mantienen personal laborando de forma presencial.

## INSTRUCCIONES DE USO


Este Protocolo contiene los enunciados, de cumplimiento obligatorio, para garantizar que el proceso de atención a funcionarios, comunidad universitaria y público en general cuenten con los lineamientos mínimos establecidos por el Ministerio de Salud a la fecha de emisión de esta versión de la herramienta.

El personal administrativo en el puesto de Gestión Operativa Básica en Servicios Generales (Conserje) será el responsable de aplicar el protocolo de limpieza y desinfección en el área a utilizar, antes y después del uso del espacio destinado para cada proceso.

Las personas responsables de la recepción y gestión de procesos, deberán asegurar la implementación de cada uno de los enunciados de este protocolo.

El Presidente de la Comisión de Carrera Académica, será el responsable de coordinar con la Dirección Ejecutiva, los detalles de los requerimientos y además deberá asegurar la implementación de cada uno de los enunciados de este protocolo.

El personal administrativo de Carrera Académica, debe coordinar, evaluar y tomar las medidas necesarias para la implementación de cada punto de este protocolo.


Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: 04-02-2021	
	Elaborado por: CCAC-UNA	
	Aprobación Área de Salud Laboral Revisión: M.Sc. Karla Solano Díaz	
	Versión: V-03	

## **II. INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CARRERA ACADÉMICA**

- a. Se debe ingresar por la entrada principal de la UNA, Facultad de Ciencias Sociales o la entrada vehicular del parqueo URICHE. En ambos accesos se les estará realizando, por parte del personal de seguridad institucional, una inspección de temperatura corporal y la aplicación de alcohol líquido o gel.
- b. Se informa que al ingresar al edificio de Vicerrectorías Académicas, se debe utilizar la alfombra de limpieza del calzado ubicada en la entrada del edificio.
- c. Seguidamente aplicar alcohol en gel en las manos.
- d. Diríjase a los baños del primer piso del edificio, lávese las manos correctamente.
- e. Para llegar a la oficina de Carrera Académica, puede hacerlo a través del ascensor o las gradas.
- f. Si ingresa por las gradas en conjunto con otras personas, tome el distanciamiento 1.80 metros, para prevenir un posible contagio.
- g. Se indica que si se hace uso del ascensor, en él puede ingresar un máximo de dos personas, respetando el distanciamiento social de 1.80 metros.
- h. Se recuerda que todas las superficies pueden tener el virus, por lo que se recomienda no tocarse la cara, especialmente la nariz, los ojos y la boca.
- i. Se recuerda que no deben llevarse lapiceros u otros objetos a la boca.

## **III. INSTRUCCIONES GENERALES PARA OTORGAR CITAS A LOS VISITANTES ACADÉMICOS (AS) EN LA OFICINA DE CARRERA ACADÉMICA.**

1. Se comunica a los académicos que pueden solicitar cita presencial al correo [cocad@una.cr](mailto:cocad@una.cr)
2. Se informa a los académicos que se otorga cita presencial con una hora de diferencia entre cada cita, para evitar la aglomeración de personas fuera de la Oficina de Carrera Académica.
3. Se informa a los académicos que el horario de atención presencial es de 8: 00 a.m. a 11:00 a.m., los días: lunes, miércoles, jueves y viernes.
4. Se informa a los académicos que el ingreso al campus Omar Dengo se puede hacer por la entrada principal de la Universidad Nacional, de la Facultad de Ciencias Sociales, o por la entrada vehicular del parqueo Uriche; en ambos accesos se les estará realizando por parte del personal de seguridad institucional una inspección de temperatura corporal y la aplicación de alcohol líquido o gel
5. Se informa a los académicos que deben ingresar al edificio de las vicerrectorías académicas con careta de protección o mascarilla y utilizar los dispensadores de alcohol en gel que se han puesto a disposición en el primer piso o bien en la Oficina de Carrera Académica.

Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: 04-02-2021	
	Elaborado por: CCAC-UNA	
	Aprobación Área de Salud Laboral Revisión: M.Sc. Karla Solano Díaz	
	Versión: V-03	

6. Se informa a los académicos que al ingresar al edificio de vicerrectorías académicas, se debe utilizar la alfombra de limpieza del calzado ubicada en la entrada del edificio.
7. Se informa que si se utilizan las escaleras, debido al posible contacto con el pasamanos, deben lavarse las manos antes de ingresar a la Oficina de Carrera Académica.
8. Se indica que al ingresar a la Oficina de Carrera Académica, desinfectarse las manos utilizando el gel de alcohol.
9. Se comunica a los académicos que los documentos que deba presentar deben estar dentro de un sobre manila con una nota u oficio adjunto que indique el contenido.
10. Se recuerda a los académicos que el lapicero es de uso personal, por lo que debe contar con uno para utilizarlo en caso de que lo requiera en la cita presencial.
11. Se recuerda que todas las superficies pueden tener el virus, por lo que se recomienda no tocarse la cara, especialmente la nariz, los ojos y la boca.
12. Se informa a los académicos que el tiempo de su cita es de 1 hora.

#### **IV. MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE EN LOS CENTROS DE TRABAJO**


Se cuenta con un rótulo en el ingreso de las instalaciones que indique “Prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe, o pérdida de gusto y el olfato”	SI
Se dispone de la lista de personas con factores de riesgo. Esto a fin de que se facilite la toma de decisiones, respecto a las medidas sanitarias a considerar.	SI
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 (descargar en página web del Ministerio de Salud, Consejo de Salud Ocupacional o solicitar en el Departamento de Salud).	SI
Se les informa a todas las personas funcionarias que inmediatamente al 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%.	SI
Se cuenta con rotulación en el ascensor con instrucción sobre “Uso exclusivo para las personas con discapacidad y su personal de asistencia”.	SI
Se han señalado las zonas de espera a la entrada de los elevadores para asegurar que se cumpla con el distanciamiento físico.	SI
Se asegura que los espacios que son utilizados cuentan con ventilación natural, sin que se generen corrientes bruscas de aire o se generen otros riesgos para las personas.	SI
Se instruye a las personas funcionarias a no compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión.	SI

Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: 04-02-2021	UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA
	Elaborado por: CCAC-UNA	
	Aprobación Área de Salud Laboral Revisión: M.Sc. Karla Solano Díaz	
	Versión: V-03	

Se asegura que las reuniones que se realicen sean virtuales siempre que sea posible. Si son presenciales, las mismas se realizan en el menor tiempo de extensión, y en todo caso no superan 1 hora.	SI
En las reuniones con duración de más de 15 minutos, las personas utilizan adecuadamente la mascarilla.	SI
Se reúne al personal, semanalmente, para dar seguimiento al cumplimiento del protocolo de uso de instalaciones para centros de trabajo de la UNA durante la pandemia por la COVID-19.	SI
La persona superior jerárquica revisa, constantemente, los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y circulares institucionales que competen al proceso de trabajo y verifica, de forma constante, que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua.	SI
Se realizan, periódicamente, acciones informativas y educativas con el personal, tendientes a la incorporación de las prácticas higiénicas preventivas.	SI
Se ha solicitado a los contratistas el respectivo protocolo de medidas preventivas ante el COVID-19 y se supervisa su cumplimiento estricto.	NP
En las zonas de uso común se han realizado las reubicaciones y cualquier otra acción necesaria en cuanto a ubicación, distribución y limitación de disponibilidad de sillas y mesas para garantizar el aforo máximo permitido por el Ministerio de Salud y garantizar el cumplimiento del distanciamiento físico.	SI


## V. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES

Se limpia y desinfecta al menos <b>dos veces</b> al día (mañana y tarde) las instalaciones, dando especial énfasis a aquellas superficies de contacto frecuente, entre las que se incluyen perillas de las puertas, manillas de lavatorios, inodoros, botoneras de ascensores, pasamanos de escaleras, mostradores o superficies de apoyo e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, mouse, pantallas, entre otros).	SI	
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.	SI	
Se utiliza jabón regular -o detergente- y un desinfectante regular Nota: se debe realizar limpieza seguida de desinfección	SI	
Detalle: Producto	Dilución	Forma de aplicación
ALCOHOL	TEMPERATURA AMBIENTE	Limpia las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, apagadores, baranda, entre otros) con un paño y una


Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: 04-02-2021	
	Elaborado por: CCAC-UNA	
	Aprobación Área de Salud Laboral Revisión: M.Sc. Karla Solano Díaz	
	Versión: V-03	

		<p>solución de agua con jabón para eliminar la suciedad y posteriormente las desinfecta con una solución de alcohol de 70°, o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus. La solución de alcohol debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con un paño de algodón.</p>
DESINFECTANTE	<p>AGUA TEMPERATURA AMBIENTE</p>	<p>La solución desinfectante es <b>hipoclorito de sodio al 0,5%</b> preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies. La solución desinfectante debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con un paño de algodón o con una toalla de papel desechable.</p> <p>El volumen de cloro comercial para preparar la disolución desinfectante se calcula empleando la fórmula:  <math>V \text{ (en mL)} = 500/C</math>, donde C es la concentración del cloro (en porcentaje) que se emplea para preparar el desinfectante. Por ejemplo, si se usa cloro doméstico al 3.5%, para preparar un litro de desinfectante, se debe mezclar aproximadamente 145 mL de cloro (29 cucharaditas o 10 cucharadas) con agua suficiente para preparar 1 litro de mezcla al 0.5%). Las equivalencias de volúmenes expresados en mL, centímetros cúbicos y el sistema inglés son las siguientes:  <b>1 cucharadita = 5 mL (5 cc)</b>  <b>1 cucharada = 15 mL (15 cc)</b></p>



Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: 04-02-2021	
	Elaborado por: CCAC-UNA	
	Aprobación Área de Salud Laboral Revisión: M.Sc. Karla Solano Díaz	
	Versión: V-03	

COLORO	AGUA TEMPERATURA AMBIENTE	<p>Usa implementos desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: <b>hipoclorito de sodio al 0.1%</b>. El volumen de cloro comercial que se debe emplear se calcula empleando la fórmula:</p> <p><b><math>V \text{ (en mL)} = 100/C \text{ (\%)}</math></b>, donde C es la concentración del cloro (en porcentaje) que se emplea para preparar el desinfectante. Por ejemplo, si se usa cloro doméstico al 3.5%, para preparar un litro de desinfectante, se debe mezclar aproximadamente 30 mL de cloro (6 cucharaditas o 2 cucharadas) con agua suficiente para preparar 1 litro de mezcla al 0.1%). Las equivalencias de volúmenes expresados en mL, centímetros cúbicos y el sistema inglés son las siguientes:</p> <p><b>1 cucharadita = 5 mL (5 cc)</b> <b>1 cucharada = 15 mL (15 cc)</b></p> <p>Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de 70° (LS-PG-008).</p> <p>El conserje de Carrera Académica, utiliza el cloro en el área común del tercer piso del Edificio de Vicerrectorías Académicas en las siguientes áreas: baño de mujeres y hombres en el piso, en el lava manos y en la taza externa del inodoro.</p>
JABÓN EN POLVO	NO APLICA	NO APLICA


Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: 04-02-2021	
	Elaborado por: CCAC-UNA	
	Aprobación Área de Salud Laboral Revisión: M.Sc. Karla Solano Díaz	
	Versión: V-03	

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.	SI
Los conserjes utilizan guantes y careta (o en su defecto monogafas y cubrebocas recomendados por el Ministerio de Salud) para las funciones de limpieza y desinfección de instalaciones y servicios sanitarios.	SI
Se cuenta en las instalaciones con hojas de control de limpieza (bitácoras), en la cual los conserjes indicarán la información que corresponda (fecha, hora, actividad, firma), con espacio para firma de verificación, por parte de la persona superior jerárquica. Se ha entregado a cada funcionario un lapicero para que complete los respectivos registros. Anexo 5.	SI
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).	SI

## VI. MEDIDAS DE HIGIENE PARA LA ATENCIÓN AL PÚBLICO

Se prioriza la metodología de asignación de citas para la atención al público, siempre y cuando sea posible, dejando el tiempo correspondiente para realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención entre cada cita o turno.	SI
Se ha determinado la cantidad máxima de personas que pueden permanecer en la sala de espera de forma simultánea, respetando una distancia mínima entre ellas de 1.8 metros y el cumplimiento del aforo máximo. Nombre de espacio de atención: Recepción de la Comisión de Carrera Académica. <b>Detalle de número de personas permitidas: 1 persona por hora en un horario de atención de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.</b>	SI
Se cuenta con estaciones para la desinfección de los usuarios al ingreso de las instalaciones, que proporcionen alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, pañuelos o toallas desechables y un cesto de basura con tapa para disponer de los pañuelos o toallas utilizadas.	SI
Se realizó la demarcación de los espacios donde deben permanecer las personas en las salas de espera.	SI
Se tiene la rotulación, al ingreso de las instalaciones, donde se informa que, para la realización de trámites, solo se aceptará el ingreso de una persona (se excluye de esta disposición a cualquier usuario que requiera asistencia)	SI
Se organiza a los usuarios en filas para esperar a ser ingresados demarcando, con señalización visible, clara y antideslizante, en el piso la distancia de 1.8 metros entre cada persona.	SI
Se asegura una distancia mínima de 1.8 metros con señalización en el piso entre la persona que atiende al público y el usuario.	SI




Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: 04-02-2021	
	Elaborado por: CCAC-UNA	
	Aprobación Área de Salud Laboral Revisión: M.Sc. Karla Solano Díaz	
	Versión: V-03	

Se tienen, a la disposición del usuario, los materiales (lapiceros, sellos, grapadora, entre otros) necesarios para que no se compartan en ningún momento.	SI
Se limpia y se desinfecta, entre cada usuario, los objetos y superficies con los que entra en contacto el usuario.	SI
La persona que brinda atención al público cuenta con una careta (o anteojos y cubrebocas recomendados por el Ministerio de Salud) para su protección personal. No se recomienda el uso de guantes.	SI
Se garantiza que los funcionarios conocen los protocolos de uso, mantenimiento y desecho del equipo de protección personal.	SI
La persona que atiende al público cuenta con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, para su uso antes y después de la atención de cada usuario.	SI
Marque este ítem si su centro de trabajo no cuenta con un área de atención al público. Bajo esta condición el personal a su cargo estará desempeñándose a puerta cerrada, sin recepción de documentos, bienes o atención de personas.	
Los materiales (cajas, bolsas, equipos) recibidos son desinfectados previo a su manipulación.	SI

## **VII. INFORMACIÓN PARA LOS TRABAJADORES QUE REALIZARÁN ACTIVIDADES PRESENCIALES**

Las personas trabajadoras han sido informadas, por medios oficiales, sobre los pasos a seguir en caso de que en el centro de trabajo se identifiquen casos sospechosos o positivos de la COVID-19, tanto para su protección personal y las de las otras personas trabajadoras. Dicha información debe ser documentada.	SI
Las personas trabajadoras han sido informadas, por medios oficiales, sobre qué hacer en caso de que ellas o las personas de su burbuja social presenten síntomas similares al COVID-19 (síntomas de resfrío o gripe, dificultad para respirar, fiebre, tos seca, diarrea, dolor de cuerpo o garganta, si ha perdido el sentido del gusto o el olfato, entre otros) o que han estado en contacto estrecho los últimos 14 días con personas diagnosticadas con la COVID-19.	SI
Las personas trabajadoras han sido informadas, por medios oficiales, sobre la técnica del lavado de manos, la técnica para toser y estornudar. Anexo 1, 2 y 3	SI
Se les ha informado a las personas trabajadoras sobre la pertinencia de que se tomen la temperatura antes de salir de sus casas y en caso de que su temperatura sea igual o superior a 38 °C, no se apersona al centro de trabajo y consulte con el Departamento de Salud o su centro de salud de residencia.	SI

Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: 04-02-2021	
	Elaborado por: CCAC-UNA	
	Aprobación Área de Salud Laboral Revisión: M.Sc. Karla Solano Díaz	
	Versión: V-03	

Si se realizan actividades o reuniones presenciales, se les informa a los integrantes de la Comisión de Carrera Académica, funcionarios administrativos y visitantes (académicos), que para hacerse presente en el lugar deben cumplir con el protocolo establecidos por el Ministerio de Salud y la Universidad Nacional en cuanto a la emergencia nacional.	SI
Se les informa a los Miembros de la Comisión de Carrera Académica, personal administrativo y a los (as) académicos (as), que deben usar CARETA o MASCARILLA, al asistir a la actividad o reunión presencial. Anexo 4.	SI
Se les informa a los Miembros de la Comisión de Carrera Académica, personal administrativo y a los (as) académicos (as), que las reuniones tienen un máximo de una 1 hora para desarrollar todas las temáticas, por tanto, después de la hora debe salir de las instalaciones de la Universidad.	SI
Se les informa a los Miembros de la Comisión de Carrera Académica, personal administrativo y a los (as) académicos (as), que debe tomar una distancia de 1.8 metros de todas las personas presentes, evitando el contacto totalmente o conversaciones en los pasillos.	SI
Se les informa a los Miembros de la Comisión, personal administrativo y los (as) académicos (as), que si utiliza el ascensor, debe ser un mínimo de dos personas, respetando el distanciamiento social de 1.80 metros.	SI
Se les informa a los Miembros de la Comisión, personal administrativo y los (as) académicos (as), que si utiliza las escaleras al utilizar el pasamano, debe lavarse las manos antes de ingresar a la oficina de carrera académica.	SI
Se les comunica a los (as) académicos (as), que los documentos que deba presentar deben estar dentro de un sobre manila con una nota u oficio adjunto que indique el contenido.	SI

Nombre y apellidos: <b>M.Sc. Luis Diego Salas Ocampo</b>	Centro de trabajo: <b>Comisión de Carrera Académica</b>
Puesto: Presidente a.i.	Firma:
Fecha: 04/02/2021	

Fuente: Carrera Académica

<p>Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19</p>	<p>Fecha: 04-02-2021</p>	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA</p>
	<p>Elaborado por: CCAC-UNA</p>	
	<p>Aprobación Área de Salud Laboral Revisión: M.Sc. Karla Solano Díaz</p>	
	<p>Versión: V-03</p>	

## ANEXOS

### Anexo No. 1: Procedimiento de lavado de manos

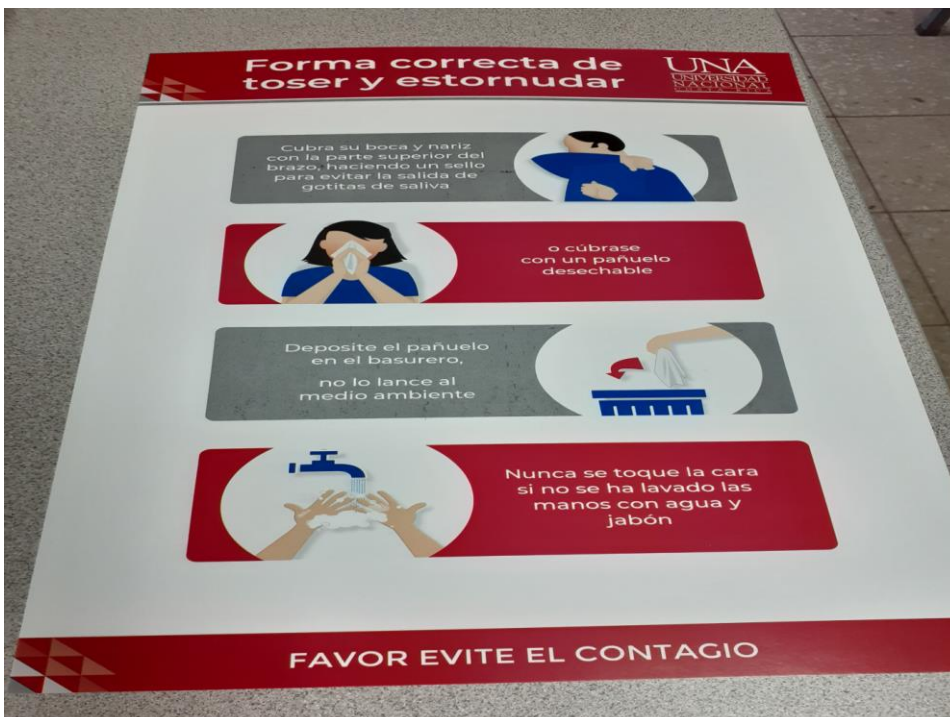


### Anexo No. 2. Situaciones de restricción de acceso a las instalaciones.

Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: 04-02-2021	UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA
	Elaborado por: CCAC-UNA	
	Aprobación Área de Salud Laboral Revisión: M.Sc. Karla Solano Díaz	
	Versión: V-03	



Anexo No. 3: Procedimiento correcto a la hora de toser y/o estornudar





Guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: 04-02-2021	UNIVERSIDAD NACIONAL COSTA RICA
	Elaborado por: CCAC-UNA	
	Aprobación Área de Salud Laboral Revisión: M.Sc. Karla Solano Díaz	
	Versión: V-03	

Anexo No. 4. Protocolo de uso de mascarilla.



Anexo No. 5.

**Limpieza y desinfección de superficies: Oficina de Carrera Académica**

Hora de la limpieza	Superficies	Nombre/Firma de conserje	Nombre/Firma de quien supervisa

Fuente: Carrera Académica