

UNIVERSIDAD NACIONAL  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO

## Protocolo Para Retomar Actividad Presencial

Versión: 04

Aprobado por:  
Área de Salud Laboral  
Ing. Jesús Rodríguez Ramírez  
05/02/2021

### Marco Jurídico:

- [Alerta Naranja - Resolución Ministerial No. MS-DM-6552-2020 para establecimientos con permiso sanitario de funcionamiento que atienden al público en Alerta Naranja. Agosto 2020.](#)

Autor desconocido (Ministerio de Salud, 2020-08-08)

- [Aplicación de la regla fiscal en la formulación de los presupuestos ordinarios 2021, para las entidades y órganos que conforman el sector público no financiero \(SPNF\)](#)

Autor desconocido (Rectoría, 2020-04-02)

- [Declaración de alerta amarilla en todo el territorio nacional CNE](#)

Autor desconocido (Rectoría, 2020-03-18)

- [Decreto Ejecutivo 42227 Emergencia Nacional](#)

Autor desconocido (Presidencia de la República-Ministerio de Salud, 2020-03-18)

- [DIRECTRIZ N° 073-S-MTSS de la Presidencia de la República, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social](#)

Autor desconocido (Rectoría, 2020-03-18)

- [Gobierno anuncia medidas preventivas para el fin de semana en el marco de emergencia por COVID-19](#)

Autor desconocido (Rectoría, 2020-03-19)

- [Gobierno refuerza medidas para la Semana Santa COVID-19](#)

Autor desconocido (Rectoría, 2020-03-18)

- [Implementar acciones que permitan disminuir el impacto COVID-19 en el sector educación](#)

Autor desconocido (Rectoría, 2020-04-02)

- [Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por \(COVID-19\).](#)

Autor desconocido (Ministerio de Salud, 2020-09-08)

- [Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19](#)  
Autor desconocido (Ministerio de Salud, 2020-04-30)
- [Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19](#)  
Autor desconocido (Ministerio de Salud, 2020-07-30)
- [Lineamientos técnicos para la prevención y contención de brotes de COVID-19 en los establecimientos de salud públicos y privados](#)  
Autor desconocido (Ministerio de Salud, 2020-05-22)
- [Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19](#)  
Autor desconocido (Ministerio de Salud, 2020-08-10)
- [Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva por la alerta sanitaria COVID-19](#)  
Autor desconocido (Rectoría, 2020-03-18)
- [MS-DM-6958-2020](#)  
Autor desconocido (Ministerio de Salud, 2020-09-0)
- [CIRCULAR UNA-R-CIRC-071-2020](#)  
Rectoría (Rectoría, 2020-11)
- [INSTRUCCIÓN UNA-R-DISC-039-2020](#)  
Rectoría (Rectoría, 2020-11)
- [UNA-R-DISC-032-2020](#)  
González Alvarado, Francisco (Rectoría, 2020-09-08)
- [UNA-R-DISC-036-2020](#)  
González Alvarado, Francisco (Rectoría, 2020-09-07)
- [UNA-R-DISC-035-2020](#)  
González Alvarado, Francisco (Rectoría, 2020-09-03)
- [UNA-R-DISC-034-2020](#)  
González Alvarado, Francisco (Rectoría, 2020-08-02)
- [UNA-R-CIRC-044-2020](#)  
González Alvarado, Francisco (Rectoría, 2020-09-02)
- [UNA-R-DISC-025-2020](#)  
González Alvarado, Francisco (Rectoría, 2020-07-20)
- [UNA-R-DISC-008-2020](#)  
Salom Echeverría, Alberto (Rectoría, 2020-03-18)

- [UNA-R-CINS-005-2020](#)

Salom Echeverría, Alberto (Rectoría, 2020-03-10)

- [UNA-R-DISC-016-2020 Y UNA-VVE-DISC-004-2020](#)

Salom Echeverría, Alberto Ruiz Guevara, Susana (Rectoría, 2020-04-23)

- [UNA-R-DISC-021-2020](#)

Salóm Echeverría, Alberto (Rectoría, 2020-05-21)

- [UNA-R-DISC-028-2020](#)

González Alvarado, Francisco (Rectoría, 2020-08-10)

UNA-R-CIRC-086-2020

- I. **Objetivo:** Indicar consideraciones para el retorno gradual del personal del Departamento de Registro a las actividades presenciales en el marco de la pandemia por COVID-19. Según lo indicado en circular UNA-R-CIRC-086-2020.
- II. **Alcance:** Funcionarios (as) y usuarios (as) internos y externos del Departamento de Registro
- III. **Aplicación: Oficinas del Departamento de Registro**
- IV. **Algunos de los síntomas del COVID-19**

“Los síntomas más habituales de la COVID-19 son fiebre, cansancio y tos seca. Otros síntomas menos frecuentes que afectan a algunos pacientes son los dolores y molestias, la congestión nasal, el dolor de cabeza, la conjuntivitis, el dolor de garganta, la diarrea, la pérdida del gusto o el olfato y las erupciones cutáneas o cambios de color en los dedos de las manos o los pies. Estos síntomas suelen ser leves y comienzan gradualmente. Algunas de las personas infectadas solo presentan síntomas levísimos.

La mayoría de las personas (alrededor del 80%) se recuperan de la enfermedad sin necesidad de tratamiento hospitalario. Alrededor de 1 de cada 5 personas que contraen la COVID-19 acaba presentando un cuadro grave y experimenta dificultades para respirar. Las personas mayores y las que padecen afecciones médicas previas como hipertensión arterial, problemas cardíacos o pulmonares, diabetes o cáncer tienen más probabilidades de presentar cuadros graves. Sin embargo, cualquier persona puede contraer la COVID-19 y caer gravemente enferma. Las personas de cualquier edad que tengan fiebre o tos y además respiren con dificultad, sientan dolor u opresión en el pecho o tengan dificultades para hablar o moverse deben solicitar atención médica inmediatamente. Si es posible, se recomienda llamar primero al profesional sanitario o centro médico para que estos remitan al paciente al establecimiento sanitario adecuado”. (<https://www.who.int/es>).

## **V. Algunas formas de cómo se propaga el COVID-19**

Una persona puede contraer la COVID-19 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 tose o exhala. Estas gotículas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotículas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1.80 metros de distancia de una persona que se encuentre enferma.

## **VI. Recomendaciones Generales para la prevención**

Actualmente existen vacunas para prevenir la enfermedad por Coronavirus (COVID-19). Sin embargo, el proceso de vacunación está iniciando en nuestro país, la mejor manera de prevenir enfermedades es evitar exponerse a este virus. En razón de lo anterior la Dirección del Departamento, las Jefaturas de Secciones y Coordinadores de Áreas deben ser vigilantes, efectuar reuniones virtuales, recordar y supervisar a sus colaboradores (as) u usuarios (as) en el cumplimiento de los lineamientos emanadas del protocolo aprobado y sus actualizaciones.

No omito manifestarle que el presente protocolo es de acatamiento obligatorio y será comunicado mediante reunión general del Departamento de Registro, convocada a través de la plataforma Teams que incluye la totalidad de los colaboradores del Departamento de Registro y mediante circular remitida a través de los correos electrónicos institucionales.

Se han colocado afiches como recordatorios para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias y se procede a recordar la solicitud emanada del Ministerio de Salud para evitar el contacto cercano con personas que están enfermas.

Según el Ministerio de Salud: “contacto cercano con COVID-19: Se define como contacto cercano con un caso sospechoso, probable o confirmado por COVID-19 a aquella persona que, sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas (según ha establecido el Ministerio de Salud en sus lineamientos), estuvo en contacto 48 horas antes del inicio de síntomas y hasta 10 días después (En el caso de las personas asintomáticas se toma la fecha de toma de muestra para hacer el conteo) y que tenga alguna de las siguientes condiciones:

- Haya proporcionado cuidados a un caso sintomático, ya sea en el entorno doméstico o de atención de salud.
- Haya tenido exposición en forma directa a moco o saliva de una persona sintomática, ya sea producida por un estornudo o tosido, o por beso, o alimentos o utensilios de alimentación compartidos.
- Haya estado cara a cara con un caso a menos de 1.8 metros de distancia y por más de 15 minutos.

- Haya estado en un lugar cerrado (aula, oficina, sala de sesiones, área de espera o habitación) con un caso sintomático a una distancia menor de 1.8 metros, por un período mayor o igual a 15 minutos.
- En el entorno de un avión, pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso sintomático o la tripulación que brindó atención directa durante el vuelo a dicha persona.
- Para los establecimientos de salud, se consideran contactos de bajo riesgo de exposición con un caso sospechoso, probable o confirmado por COVID-19 los siguientes:
- Persona que haya estado cara a cara con un caso por menos de 15 minutos a una distancia mayor de 1.8 metros. o Persona que haya estado en un lugar cerrado (salón, aula, oficina, sala de sesiones, área de espera o habitación, entre otras) con un caso sintomático por un período menor a 15 minutos.
- Estos contactos se les dará manejo según el lineamiento técnico para la prevención y contención de brotes de COVID-19 en los funcionarios de salud y pacientes de los centros hospitalarios”.

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/Is\\_vs\\_001\\_Version\\_17\\_Vigilancia\\_COVID19\\_22\\_12\\_2020](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/Is_vs_001_Version_17_Vigilancia_COVID19_22_12_2020).

- En el caso de los trabajadores con factores de riesgo ante la enfermedad, se considera los lineamientos por la Rectoría y los emitidos por el Ministerio de trabajo en CP-010-2020 MTSS. Los cuales se puede consultar en la dirección electrónica: [http://www.mtss.go.cr/prensa/comunicados/2020/marzo/cp\\_10\\_2020.html](http://www.mtss.go.cr/prensa/comunicados/2020/marzo/cp_10_2020.html)
- En caso de incumplimiento de los lineamientos establecidos en el protocolo, se le solicita al usuario el cumplimiento inmediato del mismo. De no atender la indicación el Oficial de Seguridad le solicita el retiro del Departamento de Registro, realiza una anotación en el apartado de observaciones y conjuntamente con la Dirección de Registro procede a efectuar una notificación vía correo electrónico al superior en caso de los funcionarios, a la Unidad académica a la cual pertenece en caso de los estudiantes y a la Proveduría Institucional en lo referente a contratos de suministros de bienes y servicio o mantenimiento.

## VII. Atención de los servicios

En seguimiento a las actividades a cargo del Departamento de Registro se continuarán atendiendo según las indicaciones emanadas y procedimientos aprobados por esta Dirección y Autoridades Institucionales, como medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19, para reducir el riesgo de contagio. Los servicios o consultas pueden ser realizados a los correos electrónicos disponibles en el siguiente link: <https://www.registro.una.ac.cr/index.php/contactenos>.

## VIII. Medidas generales para la prevención

- a) Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- b) Quédese en casa cuando este enfermo, o cuando tengan alguna orden sanitaria vigente, o que sean contactos cercanos de una persona clasificada como caso probable, sospechoso, confirmado en las últimas cuarenta y ocho horas (previa coordinación con el director del Departamento de Registro).
- c) Utilice el protocolo para toser, estornudar, lavado de manos y saludos. En caso de los saludos debe mantener una distancia mínima de 1.80 metros. Sin que medie contacto físico.
- d) Limpie y desinfecte todos los objetos de trabajo y las superficies que utiliza incluyendo la silla de uso personal y al del usuario que atendió. La limpieza y desinfección se debe efectuar cada vez que atienda un usuario (a) o funcionario (a), al inicio y al final de la jornada, para ello utilice los materiales dispuestos en la mesa con insumos para la limpieza y desinfección de su área. Debe de aplicarse alcohol en sus manos antes y después de utilizar los insumos para realizar la limpieza use el dispensador que contiene agua y jabón, aplique por un minuto, limpie con toalla desechable y proceda a aplicar el desinfectante por un minuto, si tiene exceso de líquido de desinfección aplicado séquelo con una toalla desechable, devuelta a la mesa de los insumos para la limpieza los utilizados y deposite en el recipiente dispuesto para los residuos las toallas sucias. La limpieza y desinfección de equipos eléctricos deberá realizarse con los equipos apagados, de forma tal que no se generen riesgos eléctricos adicionales.
- e) Lávese las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, después de sonarse la nariz, toser o estornudar y antes de ingresar al comedor. El lavado de manos debe efectuarlos en los lavatorios que se encuentran en las baterías de servicios sanitarios en el primer y segundo piso del edificio Registro- Financiero y debe de utilizar el protocolo que se encuentra indicado en un afiche pegado en la pared para el lavado de manos (anexo 1).
- f) Para evitar la propagación del virus se incrementa la limpieza y desinfección de los pisos.
- g) Se debe de abrir las ventanas para que se produzca la ventilación y renovación del aire.
- h) Se prohíbe la utilización de los aires acondicionados.

- i) El uso del elevador únicamente esta autorizado para personas que se encuentren bajo la normativa de la ley 7600 y para la movilización de suministros o activos (máximo dos personas simultáneamente quienes deben de ubicarse diagonalmente opuestos o sea en las marcas indicadas en el piso del elevador).
- j) Para la realización de las giras propias del Departamento se consideran las medidas emitidas según INSTRUCCIÓN UNA-R-DISC-028-2020.
- k) En caso de contacto cercano, contactos de alto riesgo, síntomas aparentes, casos confirmados, casos probables, casos sospechosos se procederá de acuerdo a lo indicado por Rectoría mediante Instrucción UNA-R-DISC-039-2020, de fecha 09 de noviembre del 2020, Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexo Epidemiológico.

## **IX. Medios de comunicación**

- a) Para el caso de situaciones que se presenten como casos sospechosos o positivos de COVID-19, se deberá considerar lo indicado en el punto IV de este documentos, sobre la definición de contacto cercano con COVID-19: “Se define como contacto cercano con un caso sospechoso, probable o confirmado por COVID-19 a aquella persona que, sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas (según ha establecido el Ministerio de Salud en sus lineamientos), estuvo en contacto 48 horas antes del inicio de síntomas y hasta 10 días después (En el caso de las personas asintomáticas...”.

Se debe de comunicar en forma inmediata a la Dirección del Departamento de Registro quién aplicará las indicaciones emanadas de la circular de INSTRUCCIÓN UNA-R-DISC-039-2020.

- b) Se procedió con la rotulación por medio de afiches informativos de protocolos de prevención en las diferentes áreas del Edificio Registro-Financiero de lavado de manos, formas correctas de toser y estornudar, otras formas de saludar, indicaciones de no uso (anexo 3).
- c) Se procedió a la demarcación de pisos y paredes tanto dentro como fuera del edificio Registro- Financiero para mantener el distanciamiento social (anexo 3).
- d) Se designó un funcionario responsable para el apoyo al Oficial de Seguridad en la utilización del filtro de acceso al edificio Registro-Financiero (utilización de aplicación informática). Las medidas de seguridad aplicadas por el Oficial de Seguridad serán las dictadas por la Dirección de la Sección Seguridad Institucional.

## **X. PROTOCOLO PARA EL INGRESO AL EDIFICIO REGISTRO–FINANCIERO**

### **Para funcionarios:**

- a) La Dirección del Departamento, jefaturas o coordinadores serán los responsables de controlar no sobrepasar el aforo del 50% para lo cual coordinará con sus

colaboradores según directrices emitidas por el Ministerio de Salud y Formulario de teletrabajo aprobado la permanencia en las oficinas.

- b) Todo funcionario debe utilizar la mascarilla que cubra la boca, la nariz y el mentón, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla.
- Evitar tocar la mascarilla mientras la usa, si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.
  - Reemplazar la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. Sin embargo, si su mascarilla es de tela la misma debe cumplir con los requerimientos del Ministerio de Salud y se recomienda cambiarla cada tres horas y debe lavarla después de cada uso. Según indicaciones en link:<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos/ms/coronavirus/mascarillas/4851-afiche-recomendaciones-para-el-uso-de-mascarilla-de-tela/file>.
  - Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado.
- c) Todo funcionario debió someterse a la toma de temperatura en el ingreso a las instalaciones de la Universidad Nacional, la cual la realiza el Oficial de Seguridad, quien presente fiebre igual o superior a 38° o algún síntoma de gripe NO podrá ingresar, debe coordinar con su jefatura lo correspondiente medios electrónicos).
- d) Antes de ingresar al edificio Registro-Financiero debe de hacer uso del lavatorio ubicado a ingreso de edificio para lavarse las manos con agua y jabón, siguiendo el protocolo indicado para el lavado de manos que se colocó en la puerta, secarse con una toalla desechable la cual debe de votar en el basurero dispuesto para este fin y aplicarse el alcohol para su desinfección.

Debe de aplicarse alcohol en sus manos antes y después de utilizar los insumos para la limpieza y desinfección de todos los objetos de trabajo y las superficies que utiliza incluyendo la silla de uso personal y la del usuario que atendió. La limpieza y desinfección se debe efectuar cada vez que atienda un usuario (a) o funcionario (a), al inicio y al final de la jornada, para ello utilice los materiales dispuestos en la mesa con insumos para la limpieza y desinfección de su área, para realizar la limpieza use el dispensador que contiene agua y jabón, aplique por un minuto, limpie con toalla desechable y proceda a aplicar el desinfectante o alcohol por un minuto, si tiene exceso de líquido de desinfección aplicado séquelo con una toalla desechable, devuelta a la mesa de los insumos para la limpieza los utilizados y deposite en el recipiente dispuesto para los residuos las toallas sucias. La limpieza y desinfección de equipos eléctricos deberá realizarse con los equipos apagados, de forma tal que no se generen riesgos eléctricos adicionales.

1. Distanciamiento de 1.8 m.
2. No cantar.
3. No gritar.
4. Utilizar protocolo de estornudo.
5. Mantener la mascarilla puesta.

6. No compartir instrumentos de trabajo (sello, grapadora, lapicero, etc.).
7. Al utilizar las áreas comunes (baños, comedor, salas) debe implementar los protocolos establecidos.
8. Las reuniones presenciales no están permitidas.

## XI. PROTOCOLO PARA EL INGRESO AL EDIFICIO REGISTRO –FINANCIERO

**Para los usuarios (as), proveedores o personal de mantenimiento interno o externo.**

El Departamento de Registro ha facilitado los servicios de formas remota con el objetivo de proteger a los usuarios (as), los mismos pueden ser solicitados a las direcciones electrónicas disponibles en el sitio web del Departamento de Registro en el sitio <https://www.registro.una.ac.cr/index.php/contactenos>.

Los funcionarios o proveedores que requieren hacer entregas de materiales de adquisición de bienes y servicios o para el mantenimiento de contratos, deben de cumplir los lineamientos establecidos en los protocolos, en caso de incumplimiento no se permitirá el ingreso al edificio Registro-Financiero. Los responsables de la recepción de bienes y servicios o de seguimientos a contratos de mantenimiento deben de informar los protocolos establecidos para su ingreso tanto a la institución como al Edificio- Registro- Financiero.

Para los casos que sea indispensable la presencialidad se debe cumplir los lineamientos establecidos:

- a) Todo visitante debe someterse a la toma de temperatura en el ingreso a las instalaciones de la Universidad Nacional, la cual la realiza el Oficial de Seguridad, según protocolo establecido por la Dirección de la Sección de Seguridad Institucional. Quien presente fiebre igual o superior a 38° o algún síntoma de gripe NO podrá ingresar, debe solicitar el servicio por medios electrónicos o autorizar a otra persona la realización del trámite o la entrega de bienes y servicios o mantenimiento de contratos.
- b) Antes de ingresar al edificio Registro-Financiero debe de hacer uso del lavatorio ubicado a ingreso de edificio para lavarse las manos con agua y jabón, aplicando el protocolo indicado para el lavado de manos que se colocó en la puerta, secarse con una toalla desechable la cual debe de votar en el basurero dispuesto para este fin y aplicarse el alcohol para su desinfección.
- c) Todo visitante deberá reportarse con el Oficial de Seguridad responsable del ingreso al edificio Registro- Financiero e indicar el trámite a efectuar, para que se le autorice realizar la gestión.

- d) Únicamente está permitido el ingreso de la persona que va a efectuar el trámite, (acompañante no ingresa), con la excepción de la ley 7600. Los usuarios (as) que requieran ingreso con acompañante en cumplimiento de la ley serán atendidos en la oficina de Área de Atención al Usuario del primer piso del edificio y el funcionario (a) que le atiende será el que se desplaza a la oficina.
- e) Todo visitante debe utilizar la mascarilla que cubra la boca, la nariz y el mentón, sin dejar espacios entre su cara y la mascarilla:

- Evite tocar la mascarilla mientras la usa, si lo hace, lávese las manos antes de tocar la mascarilla.
- Reemplace la mascarilla con una nueva tan pronto como esté húmeda. Sin embargo, si su mascarilla es de tela la misma debe cumplir con los requerimientos del Ministerio de Salud y se recomienda cambiarla cada tres horas y debe lavarla después de cada uso.
- Al retirarse la mascarilla quítesela por detrás, sin tocar el frente y deseche inmediatamente en un contenedor cerrado. No está permitido en ingreso sin mascarilla salvo las siguientes excepciones:

“5.4 Excepciones sobre el uso de mascarillas:

- Las personas que por discapacidad o dependencia se les imposibilite su utilización adecuada, específicamente que presenten limitaciones físicas, alteraciones de conducta y dificultades cognitivas. Personas menores de 3 años.

- Cuando se requiera un documento probatorio de excepción sobre uso de mascarilla puede presentar un dictamen médico, epicrisis o certificado que indique su condición.

- Personas sordas que requieren apoyarse de gestos o lectura facial para comunicarse, que no cuentan con una mascarilla para lectura labial, considerando la implementación de una mampara transparente y antirreflejo, o bien, el distanciamiento mínimo de 1.8 metros entre interlocutores, mientras dure la comunicación. Cuando finalice la comunicación deberán colocarse la mascarilla.

- Personas que no manejan el Lenguaje en señas costarricense (LESCO) y deben atender a personas sordas y no cuentan con una mascarilla para lectura labial, implementando una mampara transparente y antirreflejo, o bien, manteniendo los 2 metros de distancia entre interlocutores. Las personas que se comuniquen por este medio no deben gritar, pues esto podría causar la expulsión de gotas de saliva. Finalizada la comunicación deberán colocarse correctamente la mascarilla”.

[www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/ls\\_pg\\_016\\_lineamientos\\_general\\_uso\\_mascarilla\\_07122020.pdf](http://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_016_lineamientos_general_uso_mascarilla_07122020.pdf)

- f) Todo visitante durante la permanencia en las oficinas está obligado a
- a. Distanciamiento de 1.8 m.

- b. No cantar.
  - c. No gritar.
  - d. Utilizar protocolo de estornudo
  - e. Mantener la mascarilla puesta.
- g) Todo visitante podrá hacer uso de los dispensadores de alcohol en gel, que se encuentran dispuestos el lavatorio ubicado al ingreso del edificio en el área de lavado de manos, al ingreso al Área de Atención al Usuario, al ingreso de la Dirección, al ingreso de la sala de embalaje, al ingreso de la Sección de Matricula, al ingreso de la Sección de Informática, al ingreso de la Sección de Admisiones y al ingreso del Archivo de expedientes estudiantiles).
- h) Todo visitante que finalice su trámite debe abandonar el edificio.

## XII. USO DE LAS ÁREAS COMUNES

### Los servicios sanitarios:

El Departamento de Registro tiene bajo su responsabilidad la limpieza y desinfección de los servicios sanitarios ubicados en el primer piso y el servicio sanitario ubicado en la Dirección de Departamento de Registro del Edificio de Registro Financiero, actividad a cargo de Gestión operativa en Servicios Básicos (conserje), la cual se realizada cuatro veces al día dos por la mañana y dos por la tarde, según el siguiente detalle:

- a) Limpiar con agua y jabón los servicios sanitarios, mingitorios, lavatorios, pisos, paredes, puertas y dispensadores de jabón, toallas y alcohol gel, apagadores y manijas de las puertas y desinfectar aplicando una solución de hipoclorito de sodio (cloro) preparada para ser utilizada durante el día, su preparación debe realizarse según la concentración de hipoclorito de sodio que se le haya suministrado, por lo cual deberá revisar las indicaciones del producto y preparar la solución según el siguiente detalle:

Hipoclorito de sodio concentración original (fabricante)	Volumen de hipoclorito de sodio requerido (ml)	Volumen de agua requerida (ml)	Volumen de preparación de solución de hipoclorito de sodio al 0,5% (ml)
5,0%	100	900	1000
4,5%	111	889	1000
4,0%	125	875	1000
3,5%	143	857	1000
3,0%	167	833	1000

- b) Para el retiro de los desechos debe de amarrar la bolsa, retirar del contenedor, rociar con el desinfectante la bolsa y el contenedor, colocar una bolsa nueva (nunca depositar el contenido de un contenedor en otro para reutilizar la bolsa).
- c) Para la disposición de todo tipo de desechos deben trasladarlos al sitio dispuesto sin que pegue directo en el cuerpo o con la ayuda de un carrito de mano.
- d) Para mantener el distanciamiento social se inhabilita un servicio sanitario, un mingitorio y un lavatorio en cada batería de servicios.
- e) Se demarco con cinta los espacios no utilizables y se rotulo la puerta con la capacidad de uso.

### **Sala de Embalaje**

- f) La utilización de la Sala de Embalaje debe coordinarse con la secretaria de la Dirección del Departamento de Registro.
- g) Para el ingreso a la sala de Embalaje debe haberse lavado las manos según protocolo de lavado de manos indicado en el anexo1.
- h) Debe de abrirse las ventas para la circulación del aire durante la estadía y cerrarse al finalizar las actividades.
- i) Está prohibido el consumo de alimentos dentro de la Sala de Embalaje.
- j) Debe de mantener el distanciamiento social de 1.80 metros y efectuar las actividades en el área indicada.
- k) Una vez finalizada las actividades asignadas debe proceder con la limpieza y desinfección del área asignada según lo indicado en el inciso e) del apartado X, del presente documento.
- l) Una vez finalizada las actividades debe indicar a la secretaria de la Dirección para la coordinación de la limpieza del lugar por parte de la Gestión Operativa básica (conserje).

### **El comedor**

- m) Solo podrá ingresar si existe disponibilidad de espacio (silla), la capacidad instalada es de 15 personas.
- n) No puede ingresar ni permanecer de pie en el comedor, si se encuentran los quince funcionarios dentro no puede ingresar (ni a los hornos microondas, ni a la refrigeradora, ni al fregadero).
- o) Debe de ingresar con las manos lavadas según protocolo indicado en el anexo 1.
- p) Debe aplicarse alcohol gel antes de utilizar los electrodomésticos (refrigeradora, horno microondas, coffe marker, cafetera eléctrica y tostador).
- q) No puede mover las sillas del lugar asignado para el mantenimiento del distanciamiento social.
- r) Únicamente puede retirarse la mascarilla cuando consume los alimentos.
- s) Siempre debe respetar el debido distanciamiento social 1.80 metros (cuando calienta los alimentos o lava los utensilios).

- t) Para el consumo de sus alimentos solo puede utilizar los utensilios personales, no puede compartir alimentos, saleros, chileras, azúcar etc.
  
- e) Una vez consumido sus alimentos limpie y desinfecte la mesa, la silla y las superficies que utilizó. Limpie y desinfecte todos los objetos y las superficies que utiliza incluyendo la silla. La limpieza y desinfección se debe efectuar cada vez que haga uso del comedor, para ello utilice los materiales dispuestos en la mesa con insumos para la limpieza y desinfección de su área, para realizar la limpieza use el dispensador que contiene agua y jabón, aplique por un minuto, limpie con toalla desechable y proceda a aplicar el desinfectante o alcohol por un minuto, si tiene exceso de líquido de desinfección aplíquelo con una toalla desechable, devuelta a la mesa de los insumos para la limpieza los utilizados y deposite en el recipiente dispuesto para los residuos las toallas sucias.
- u) No está autorizado a utilizar ninguna silla de las que se encuentran apiladas para dar el distanciamiento.
- v) No se autoriza el ingreso al comedor durante el proceso de limpieza la cual se realiza por la mañana de 10:00 am a 11:00 am. y de 3:00 pm. a 4:00 pm.

### **XIII. Actividades a cargo de la Gestión operativa auxiliar en servicios generales oficial de seguridad**

- a) Solicitar al funcionario (as) y usuarios (as) el lavado de manos para el ingreso al edificio. En el lavatorio ubicado a ingreso de edificio para lavarse las manos con agua y jabón, siguiendo el protocolo indicado para el lavado de manos que se colocó en la puerta, secarse con una toalla desechable la cual debe de votar en el basurero dispuesto para este fin y aplicarse el alcohol para su desinfección.
- b) Realizar el ingreso y salida de los funcionarios (as) y usuarios (as) internos y externos en la aplicación instalada para este fin, en caso de alguna falla en la aplicación informática deberá utilizar el sistema manual de registro para ingreso y salida de funcionarios (as) y usuarios (as) internos y externos los cuales serán completados por la persona funcionaria (o) o visitante. En caso de que el funcionario (a) o visitante no porte su lapicero se le suministrará uno el cual podrá llevarse para la conclusión de los trámites.
- c) Debe vigilar que se cumpla con el distanciamiento social en la fila de ingreso al edificio Registro-Financiero.
- d) En caso de incumplimiento de los lineamientos establecidos en el protocolo, se le solicita al usuario el cumplimiento inmediato del mismo. De no atender la indicación el Oficial de Seguridad le solicita el retiro del Departamento de Registro, realiza una anotación en el apartado de observaciones y conjuntamente con la Dirección de Registro procede a efectuar una notificación vía correo electrónico al superior en caso de los funcionarios, a la Unidad académica a la cual pertenece en caso de los

estudiantes y a la Proveduría Institucional en lo referente a contratos de suministros de bienes y servicio o mantenimiento.

#### **XIV. Actividades a cargo de la Gestión operativa básica (conserje)**

- a) Limpieza y desinfección de las baterías de servicios sanitarios según lo indicado en el inciso e) apartado X de presente documento.
- b) Retirar la basura de los basureros y papelera (dos veces al día).
- c) Las bolsas para los desechos no deben de pesar más de 10 kilos.
- d) Para la disposición de todo tipo de desechos deben trasladarlos al sitio dispuesto sin que pegue directo en el cuerpo o con la ayuda de un carrito de mano.
- e) Realizar el suministro de jabón, toallas y alcohol en el lavatorio ubicado al ingreso del edificio.
- f) La recolección de desechos ubicado al ingreso del edificio debe de efectuarse cuatro veces al día, según las indicaciones de limpieza y desinfección indicadas en el inciso e) apartado X de presente documento.
- g) Los lavatorios, inodoros y mingitorios deberán ser limpiadas y desinfectadas cuatro veces al día, dos veces por la mañana y dos veces por tarde, utilizando guantes para protección de otros riesgos, no del COVID-19 con jabón y una solución de hipoclorito de sodio (cloro) preparada para ser utilizada durante el días, su preparación debe realizarse según la concentración de hipoclorito de sodio que se le haya suministrado, por lo cual deberá revisar las indicaciones del producto y preparar la solución según el siguiente detalle:

Hipoclorito de sodio concentración original (fabricante)	Volumen de hipoclorito de sodio requerido (ml)	Volumen de agua requerida (ml)	Volumen de preparación de solución de hipoclorito de sodio al 0,5% (ml)
5,0%	100	900	1000
4,5%	111	889	1000
4,0%	125	875	1000
3,5%	143	857	1000
3,0%	167	833	1000

- h) Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, apoya brazos y las botoneras del elevador entre otros, deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 70% o desinfectante frecuentemente. La aplicación tanto de la solución de agua y jabón como la de desinfección debe de permanecer por un minuto antes de retirar con las toallas.
- i) Debe de aplicarse alcohol en sus manos antes y después de realizar la limpieza y desinfección de la mesa que contiene los insumos para la limpieza y desinfección que se encuentra en cada área o sección del Departamento, estas actividades deben efectuarse dos veces al día y mantener el líquido para la limpieza, la desinfección, así como las toallas y basurero con tapa para disponer de la toalla utilizada en la limpieza de las áreas de trabajo. Es importante considerar que tanto la solución para la limpieza como para la desinfección deben permanecer por un minuto sobre las superficies a limpiar o desinfectar.

## **XV. Actividades a cargo todos los colaboradores de Departamento de Registro**

- a) Debe de aplicarse alcohol en sus manos antes y después de utilizar los insumos dispuestos en la mesa de cada sección o área para la limpieza y desinfección de su área de trabajo (escritorio, silla, teclado, mouse, impresora, teléfono etc.). Esta actividad debe realizarse después de que una persona sea atendida y abandone las instalaciones, principalmente la limpieza y desinfección del mostrador, vidrio o acrílico que separa al usuario de la persona que lo está atendiendo, para la limpieza y desinfección debe considerar lo indicado en el inciso e) apartado X del presente documento.
- b) La puerta de ingreso y salida a las secciones, áreas y oficinas deben de permanecer abiertas para evitar tocar el mecanismo que acciona la apertura de ésta.
- c) Lavado constante de manos según protocolo establecido ver anexo 1:
  - Antes de ingresar a las instalaciones.
  - Luego de visitar zonas públicas.
  - Después de tocar llaves, dinero o artículos personales y de uso compartido.
  - Después de tocar pasamanos y manijas de puertas.
  - Antes y después de un tiempo de descanso.
  - Después de interactuar físicamente con un usuario, proveedor u otra persona ajena al servicio.
  - Antes y después de intercambiar documentos con los usuarios del servicio.
  - Después de tocar objetos que han sido manipulados por los o después de realizar cualquier actividad en la que se pueda haber contaminado las manos.
  - Antes y después de cambiar, colocarse o ajustarse el equipo de protección personal.
  - Antes y después de realizar los procesos de limpieza y desinfección.
  - Antes y después de utilizar el área de comedor, la refrigeradora, el microondas, el coffe marker, el fregadero, el basurero y recipientes de reciclaje.
- d) Realizar la apertura de las ventanas de su área de trabajo para mantener los espacios ventilados y el cierre de las mismas al finalizar las labores.
- e) Se recomienda no manipular la información recibida en papel en un lapso de dos días, es decir, desde el momento en que se reciben la documentación proceda a colocarlas en un recipiente o caja, que nadie las toque durante esos días, en los casos que los plazos lo permitan, caso contrario desinfecte sus manos cada vez que tiene contacto con los documentos recibidos para tramitar para lo cual el usuario se coloca alcohol para recibir los documentos y traslada los documentos, el funcionario que los recibe se coloca alcohol antes de recibirlos, los manipula, los devuelve y nuevamente se coloca alcohol.

## **XVI. Capacitaciones funcionarios externos al Departamento**

Los cursos de capacitación que imparte el Departamento de Registro a las diferentes instancias universitarias se realizarán de manera virtual haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles. Lo anterior en concordancia con la Directriz UNA-R-DISC-019-2020.

## **XVII. Capacitaciones para funcionarios del Departamento de Registro**

Las capacitaciones que requieran los funcionarios para el ejercicio de sus actividades deben ser en modalidad virtual, quedando suspendido las capacitaciones presenciales. Lo anterior en observancia de lo que establece el Reglamento de permisos de estudios y lo establecido en la Convención colectiva de los Trabajadores y trabajadoras de la Universidad Nacional.

## **Bibliografía**

<https://www.who.int/es>

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamiento\\_preencion\\_contencion\\_brotes\\_24052020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_preencion_contencion_brotes_24052020.pdf)

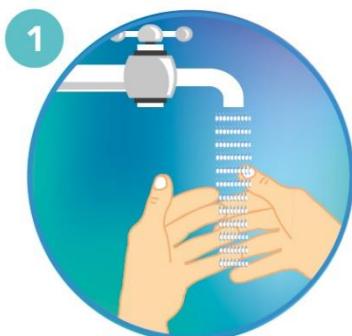
## Anexo 1

# ¿Cómo lavarse las manos?



DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



1 Humedezca las manos con agua y cierre el tubo



2 Aplique suficiente jabón



3 Frote sus manos palma con palma



4 Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa



5 Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados



6 Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos



7 Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa



8 Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa



9 Enjuague abundantemente con agua



10 Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable



11 Use la toalla para cerrar la llave



Ministerio  
de **Salud**

## Anexo 2

## Recomendaciones para uso de mascarillas de tela



No manipularla con las manos sucias



No rociarle alcohol o desinfectante



No dejarla tendida para su ventilación



Si la mascarilla de tela no está sucia ni húmeda y piensa reutilizarla, póngala en una bolsa de plástico limpia y con cierre hermético



Si necesita usarla de nuevo, tome la mascarilla por las tiras elásticas para sacarla de la bolsa



Lávala con jabón o detergente y agua caliente (al menos 60 grados) como mínimo una vez al día



O en una solución de cloro al 0,1%, durante 1 minuto, y enjuáguela bien (no debe quedar ningún residuo tóxico de cloro).



Asegúrese de tener su propia mascarilla y no la comparta con otros.

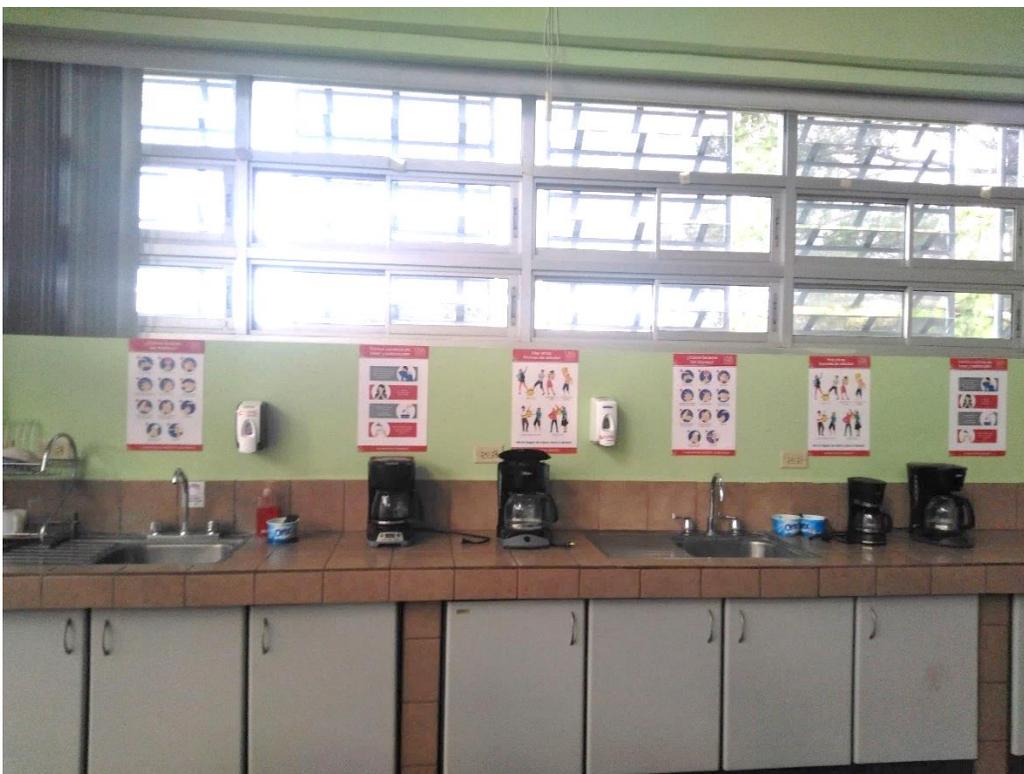
### Anexo 3

#### Señalización y rotulación de espacio físico

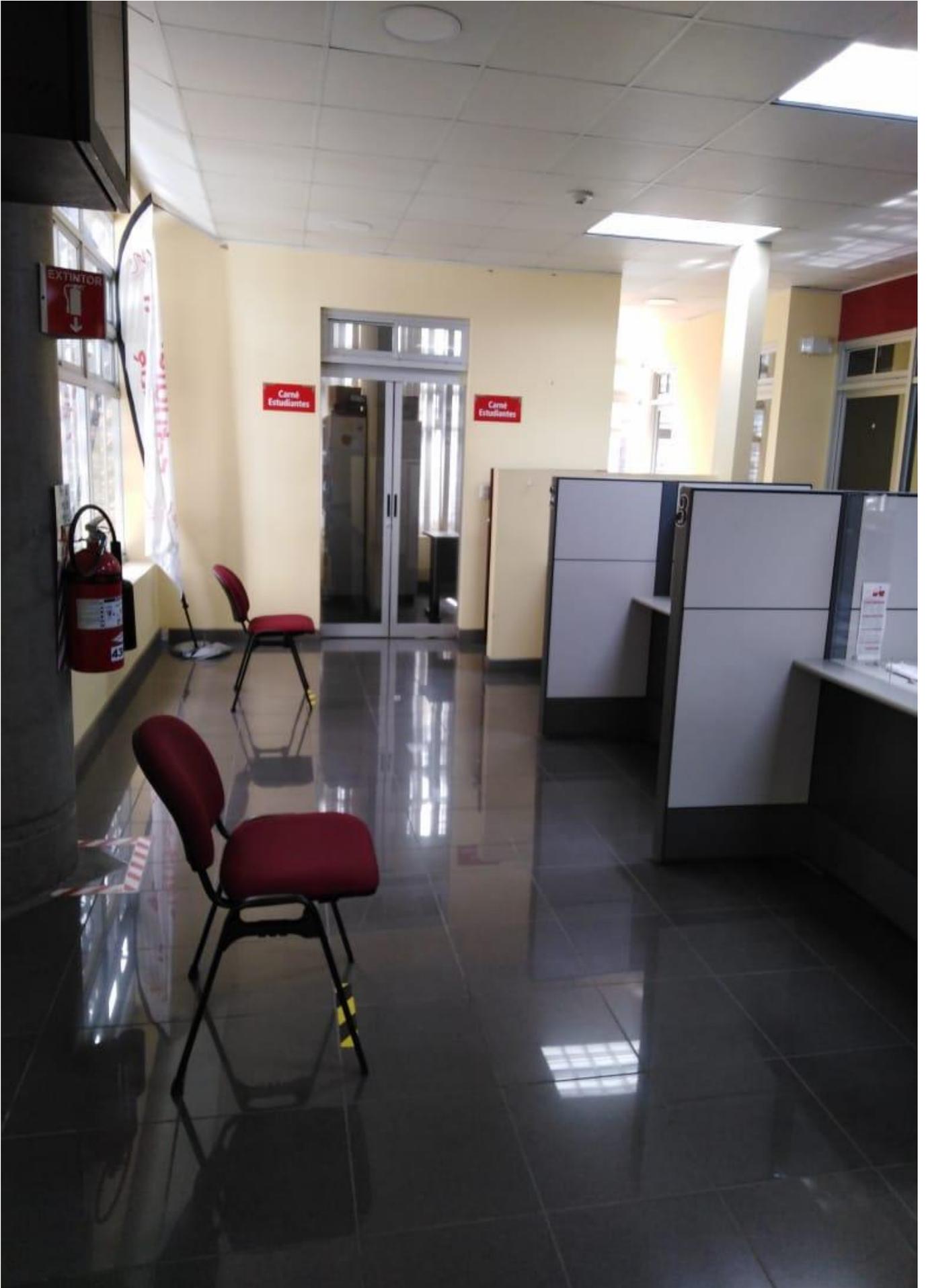












## Anexo 2

Bitácora manual de control de ingreso y salida de funcionarios (as) y usuarios (as).

UNIVERSIDAD NACIONAL  
VICERRECTORÍA DE DOCENCIA  
DEPARTAMENTO DE REGISTRO

**BITÁCORA DE CONTROL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO  
EN EL MARCO DEL COVID-19**

<i>Nombre completo</i>	<i>N° identificación</i>	<i>N° teléfono (móvil/organización)</i>	<i>Empresa/Organización/ Centro de trabajo</i>	<i>Correo electrónico</i>	<i>Descripción del trámite a realizar</i>	<i>Fecha</i>	<i>Hora de Ingreso</i>	<i>Firma</i>
<b>OBSERVACIONES:</b>								