



PAC01 Protocolo de actividades laborales y académicas en el edificio del Programa Interartes durante la Pandemia por el COVID-19

Versión: 001

Fecha de elaboración: 28 mayo 2020

Elaborado por:
Silvia Orozco Vargas
Daniel Solano Ulate
Reinaldo Amien Gutiérrez

Aprobado por:
Vera Gerner
Reinaldo Amián Gutiérrez

Aprobado por el Área de Salud Laboral: 08 de marzo de 2021

Proceso de revisión:
Lilliana Sánchez Arias

ÍNDICE

Índice	1
Prólogo	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	6
4. PRINCIPIOS	10
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	10
6. LINEAMIENTOS GENERALES	10
7. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	11
8. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO	32
9. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	44
10. COMUNICACIÓN	49
11. PROTOCOLO CURSOS QUE SE IMPARTEN EN LOS LABORATORIOS DE COMPUTO	50
12. PROTOCOLO PARA EL USO DEL ESTUDIO DE GRABACIÓN	51
13. PROTOCOLO SOBRE EL MODO DE OPERACIÓN DEL ESTUDIO DE GRABACIÓN	52
14. PROTOCOLO DE GRABACIÓN DE AUDIOVISUALES.....	54
15. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	57

Actualizar el número de páginas en el índice cuando se finalice la elaboración del protocolo

PRÓLOGO

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

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los protocolos a ser desarrollados por los sectores y subsectores para elaborar sus propios protocolos, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

En el protocolo elaborado, se deben mencionar las personas y organizaciones que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización
Nombre completo (dos apellidos)	Nombre completo de la organización
<i>Vera Gerner</i>	<i>Programa Interartes</i>
<i>Julio Quimbayo Bolaños</i>	<i>Programa Interartes</i>
<i>Reinaldo Amien Gutiérrez</i>	<i>Programa Interartes</i>
<i>Daniel Solano Ulate</i>	<i>Programa Interartes</i>
<i>Silvia Orozco Vargas</i>	<i>Programa Interartes</i>

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a las actividades que se realicen en el edificio del Programa Interartes de la Universidad Nacional tales como estudio de grabación, cursos en laboratorio de cómputo, grabaciones de audiovisuales-entrevistas en interior y exteriores, reuniones, entre otras, propias de las actividades que ejecutan los proyectos del Programa Interartes, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- a) Decreto Ejecutivo número 42227-MP-S emitido por la Presidencia de la República y el Ministerio de Salud, el 16 de marzo de 2020, mediante el cual se declaró el estado de emergencia en todo el territorio de la República debido a la situación de emergencia sanitaria provocada por la enfermedad COVID-19, que, entre otras medidas preventivas, establecen el aislamiento social de la población en general.
- b) Decreto Ejecutivo N° 42221-S emitido por la Presidencia de la República de Costa Rica y el Ministerio de Salud sobre “Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19”
- c) Decreto Ejecutivo N° 42253-MOPT-S emitido por la Presidencia de la República, el Ministerio de Salud y el Ministerio de Obras Públicas y Transportes sobre “Restricción Vehicular en horario nocturno para mitigar los efectos del COVID-19”
- d) Directriz N° 073-S-MTSS del 9 de marzo de 2020, que insta a las instituciones de la Administración Pública Descentralizada, a implementar temporalmente, en la medida posible, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus, para asegurar la continuidad de los servicios públicos.
- e) Directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN emitida por la Presidencia de la República, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica sobre “El funcionamiento de las Instituciones Estatales durante la Declaratoria de Emergencia Nacional por el COVID-19”.
- f) 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.
- g) Decreto Ejecutivo N° 42248-MTSS aprobado por el Presidente de la República y el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social sobre “Suspensión de Contratos de Trabajo”.
- h) Decreto Ejecutivo No 42317-MTSS-S: la activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de salud ocupacional ante el COVID-19.
- i) Directriz número 098-S-MTSS-MIDEPLAN del 26 de octubre del 2020, para generar un plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial, en el que se garantice la continuidad de aquellas tareas necesarias para asegurar el fin público institucional y que mantenga en teletrabajo los puestos que no afecten la continuidad de los servicios institucionales de atención al público acorde con los protocolos aprobados
- j) CP-010-2020 MTSS Recomendaciones del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social para personas trabajadoras en puestos no teletrabajables

-
- k) Guía con Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables publicada por el MTSS.
 - l) Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo.
 - m) Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica
 - n) LS-CS-009. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19)
 - o) LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)
 - p) LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso de mascarillas de uso comunitario
 - q) Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)
 - r) Productos gráficos de apoyo
 - s) Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la infección por Coronavirus COVID-19
 - t) Lineamiento general para la recuperación de residuos valorizables debido a la alerta sanitaria por coronavirus COVID-19.
 - u) Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).
 - v) Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).
 - w) LS-SI-001 de fecha 7 de octubre de 2020 Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
 - x) Lineamientos generales para el manejo domiciliario de casos en investigación, probables o confirmados de COVID-19 en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
 - y) Lineamientos generales para el aislamiento domiciliario a costarricenses, residentes y diplomáticos que ingresen al país debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
 - z) UNA-VADM-CIRC-012-2020, medidas sanitarias establecidas al ingresar a los Campus Universitarios, dada la Emergencia Nacional por COVID-19
 - aa) UNA-CONSACA-ACUE-114-2020, Actividades Docentes del II Ciclo, III Trimestre y III Cuatrimestre Del 2020.
 - bb) UNA-CIT-CIRC-005-2020 Recordatorio sobre la continuidad del teletrabajo y la atención de los cargos no teletrabajables

-
- cc) UNA-R-DISC-040-2020 Plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial y la dinámica de los protocolos institucionales
 - dd) UNA-R-DISC-039-2020 del 06 de noviembre del 2020 mediante la cual se indica sobre la atención de contactos de casos positivos o con nexo epidemiológico.
 - ee) UNA-R-DISC-036-2020. Uso obligatorio de la mascarilla desde el ingreso a las instalaciones universitarias.
 - ff) UNA-R-DISC-035-202. Operacionalización de las giras de los PPAA según instrucción UNA-R-DISC-028-2020
 - gg) UNA-R-DISC-033-2020. Operacionalización de las giras de los PPAA según instrucción UNA-R-DISC-028-2020
 - hh) UNA-R-DISC-028-2020. Protocolo para la Reactivación de Actividades Presenciales en los Programas, Proyectos y Actividades (PPAA) y las Acciones de Relaciones Externas (AREs) de la Universidad Nacional en el Marco de la Pandemia por COVID-19.
 - ii) Circular instrucción UNA-R-DISC-027-2020 del 07 de agosto del 2020 sobre la Comunicación interna sobre la no presencialidad de estudiantes en las Instalaciones de la UNA por el virus que provoca la COVID-19.
 - jj) UNA-R-DISC-026-2020. Comunicación Interna y Oficial de Casos COVID-19.
 - kk) UNA-R-CIRC-041-2020 Uso obligatorio de equipo de protección personal, desde el ingreso a las instalaciones de la universitarias
 - ll) UNA-R-DISC-025-2020 actualización de medidas institucionales de prevención por la pandemia de la COVID-19, referentes a la disminución de la presencialidad de funcionarios en la institución, el teletrabajo y los puestos no teletrabajables.
 - mm) UNA-R-DISC-O24-2020 Protocolo de Comunicación Referente al Manejo de los Casos en Investigación, Probables o Sospechosos y los Casos Confirmados de COVID-19
 - nn) UNA-R-DISC-022-2020. Medidas institucionales de prevención por pandemia del Covid-19, actualizadas a junio y hasta que el Ministerio de Salud disponga otras medidas. Deroga inciso II de la Circular UNA-R-DISC-015-2020 del 12 de abril 2020.
 - oo) UNA-R-DISC-021-2020, del 21 de mayo de 2020, Establecimiento de guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por la COVID-19
 - pp) UNA-R-DISC-020-2020, del 8 de mayo de 2020, acuerdos del COE-UNA sobre temas de interés general durante la pandemia por COVID-19 en la UNA, en respuesta a la CIRCULAR UNA-R-DISC-017-2020 del 30 de abril
 - qq) UNA-R-DISC-019-2020, del 8 de mayo de 2020, 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 COVID-19 en la UNA.
 - rr) UNA-R-DISC-017-2020, del 30 de abril de 2020, las medidas de prevención de contagio de la enfermedad COVID-19 en la Universidad Nacional continúan, durante el mes de mayo.

-
- ss) UNA-R-DISC-015-2020 del 12 de abril de 2020. Medidas de prevención en la universidad nacional **a partir del lunes 13 de abril 2020, hasta que el ministerio de salud disponga otras disposiciones
- tt) UNA-R-CIRC-013-2020, del 3 de abril 2020, de la Universidad Nacional, mediante el cual informa que 13 de abril 2020 se mantendría la directriz de no impartir lecciones presenciales en tanto el Ministerio de Salud lo disponga.
- uu) UNA-ASL-CIRC-11-2020, 27 de abril de 2020, Teletrabajo durante la emergencia.
- vv) UNA-ASL-CIRC-10-2020, 17 de abril de 2020, Medidas preventivas ante el COVID-19, presencialidad en Centros de Trabajo.
- ww)UNA-ASL-CIRC-09-2020, 17 de abril de 2020, Medidas preventivas ante el COVID-19.
- xx) Protocolo de atención médico administrativo para pacientes sospechosos de COVID-19 entre la Caja Costarricense de Seguro Social y el Instituto Nacional de Seguros del 13 de marzo del 2020.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 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.

3.2 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 COVID-19.

3.3 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).

3.4 Mascarilla higiénica: producto que cubre la boca, nariz y barbilla provista de un arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas.

3.5 Limpieza: Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y la suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar.

3.6 Desinfección: Consiste en la destrucción de las bacterias o virus ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.

3.7 Hipoclorito de Sodio:Cloro

3.8 Cuarentena o Aislamiento: Es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas. Pudiendo desarrollar la enfermedad y por lo tanto transmitirla a otras personas.

3.9 Nexo epidemiológico: Se habla de nexo epidemiológico en el caso del coronavirus, cuando una persona que haya tenido contacto con otra ya confirmada con el Covid-19, o que haya estado en lugares que ya se sabe que hay circulación del virus, vuelve al país y en el lapso de catorce días de haber vuelto, tiene síntomas respiratorios. Esa persona tiene mayor probabilidad de tener Coronavirus y ese es el nexo, porque sabemos que ahí está circulando.

3.10 Orden sanitaria: Acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Salud hace del conocimiento de la persona interesada, de una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, la cual es de acatamiento obligatorio y debe ser ejecutada en el plazo que se indique. Con la emisión de una orden sanitaria el Ministerio de Salud da inicio al debido proceso a que tiene derecho la persona interesada.

3.11 Protocolo: Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.

3.12 Riesgo: probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un periodo definido. Se obtienen al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad. (CNE, 2015)

3.13 Virus: Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.

3.14 Vulnerabilidad: condición intrínseca de ser impactado por suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados-la población, sus haberes, las actividades los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse. (CNE, 2015)

Ministerio de Salud (MS)

- Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS)
- Coronavirus 2019 (COVID-19)
- Organización Panamericana de la Salud (OPS)
- Organización Mundial de la Salud (OMS)
- Equipo de Protección Personal (EPP)
- Consejo de Salud Ocupacional (CSO)

TÉRMINOS UTILIZADOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD

Caso sospechoso:

1.) Persona con infección respiratoria aguda (al menos dos de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:

a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.

b. Historial de haber frecuentado un distrito o cantón (de la lista que estará disponible en la página web del Ministerio de Salud) que se encuentre en alerta naranja en los 14 días previos al inicio de síntomas.

c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:

i. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.

2) Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).

3) Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.

4) Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable, sospechoso o haber visitado un centro médico público o privado.

Dentro de las manifestaciones de la enfermedad se pueden incluir signos dermatológicos tales como: brotes morbiliformes, urticaria generalizada, lesiones vasculíticas, palidez, cianosis en pulpejos, labios y lengua, acro isquemias, livedo reticularis, exantema, variceliforme, prurito generalizado, brote eritematoso morbiliforme, entre otras. Por lo que es importante tomarlas en cuenta en el momento de hacer las evaluaciones de los pacientes sospechosos por COVID-19.

Caso Probable:

1. Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente; o
2. Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.

Caso Confirmado:

Caso confirmado se refiere a alguna de las siguientes 2 opciones:

1. Caso confirmado por laboratorio: se refiere a persona que se le ha detectado el virus que causa la enfermedad de COVID 19 independientemente de sus signos y síntomas clínicos. Esta confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con PCR-RT capaz de identificar SARS - CoV-2 y que cuenten con una autorización de una entidad regulatoria externa como FDA o su equivalente debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Virología de Inciensa.
2. Por nexa epidemiológico: las personas que residan en el domicilio de un caso confirmado por laboratorio y que desarrollen síntomas respiratorios durante los 21 días posteriores al primer día de aislamiento. (Para estas personas no será necesario realizar prueba PCR - RT)

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 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.

Aislamiento de Casos

- Los casos sospechosos se aislarán por 14 días a partir del inicio de síntomas.
- Los casos confirmados y probables se aislarán por 14 días a partir del inicio de los síntomas.
- Los casos sospechosos (que no hayan tenido contacto con una persona positiva por COVID19, ni tengan antecedente de viaje en los 14 días previos al inicio de síntomas) si obtienen una prueba negativa por COVID-19 se suspenderá el aislamiento.
- Siempre que existan personas dentro del núcleo familiar que sean positivas por COVID-19 se aislará todo ese grupo familiar aun cuando uno de los contactos se haya determinado como recuperado, de forma que se evite la transmisión del virus desde ese núcleo familiar a otras personas.

Contactos cercanos de caso confirmado por COVID-19

1. Para definir los contactos de los casos confirmados se dará seguimiento a aquellos que se identifiquen 48 horas antes del inicio de síntomas y hasta 14 días después, en el caso de los asintomáticos se toma la fecha de toma de muestra para hacer el conteo.
2. Estos contactos deben ser notificados a más tardar 48 horas posterior a que se identifica el caso confirmado, tanto laborales como del domicilio. (Se deben incluir las siguientes variables: nombre, cédula, dirección exacta con provincia, cantón y distrito, correo electrónico y fecha de último contacto)
3. Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas se aislarán en el domicilio actual por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir de la fecha en que se dio el último contacto con el caso confirmado.
4. Los contactos que residan en el domicilio de un caso confirmado por laboratorio que desarrollen síntomas respiratorios en los 21 días posteriores al primer día de aislamiento se considerarán casos de COVID-19 por nexos epidemiológico (no será necesaria la prueba de PCR-RT)
5. Los contactos (no pertenecientes al grupo familiar del paciente positivo) que desarrollen síntomas respiratorios en el tiempo de seguimiento (14 días) se atenderán en el servicio de salud y se considerarán sospechosos por lo que el seguimiento y atención será según esta definición.
6. Los contactos cercanos de casos confirmados por COVID-19, quienes tienen aislamiento por antecedente de viaje que desarrollan síntomas seguirán su aislamiento hasta completar los 14 días, aun cuando hayan dado negativo la prueba.

7. Las personas que tengan un resultado positivo por COVID-19 se indicará aislamiento por 14 días a partir del inicio de síntomas.

8. Las personas que son contactos asintomáticos y se realizó una prueba de PCR-RT, que resulten positivas, se aislarán por 14 días a partir de la fecha de toma de muestra.

9. Los sospechosos que sean adultos mayores institucionalizados se aislarán con estrictas medidas de cuidado, para el paciente y el personal, evitando la transmisión a las otras personas que viven en el lugar, por 14 días aun cuando la prueba por COVID-19 haya sido negativa.

4. PRINCIPIOS

El Programa Interartes se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

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

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Indique y enumere en este espacio los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud para el sector o subsector para valorar su aplicabilidad, así como la Directriz del Gobierno.

- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica
- Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19)
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- a) En atención a la UNA-R-DISC-015-2020 del 12 de abril de 2020, referente a las personas con condiciones de salud de riesgo (personas adultas mayores, diabéticas, cardiopatas, hipertensas, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa el sistema inmune). Se informa al personal del Programa Interartes que es su responsabilidad comunicar si tienen estos factores, así como de tomar las medidas sanitarias respectivas para su protección, para ello deben presentar al Responsable del Programa Interartes:

- Certificación médica emitida por el Departamento de Salud o centro médico dónde trate la enfermedad relacionada con el factor de riesgo asociado.

Esto con la finalidad de contar con un registro de las personas que tengan condiciones de salud de riesgo para la toma de decisiones respecto a la presencialidad.

- b) Se dispondrá de una bitácora en línea accesible para todas las personas mediante, correo electrónico, celular, computadora o cualquier otro dispositivo que permita recoger los siguientes datos:

Nombre completo, número de teléfono, fecha y personas con las que se tuvo contacto. Hora de ingreso y salida al edificio, actividad realizada.

- c) La persona responsable de dar seguimiento al Protocolo es el Responsable-Coordenador del Programa Interartes con apoyo de la Asistente Administrativa, lo cual se realizará de la siguiente forma:
 - Corroborar que el edificio cuenta con todos los implementos necesarios para el cumplimiento de las medidas sanitarias.
 - Solicitar que se utilice correctamente el equipo de protección personal.
 - Corroborar que se cuenta con los dictámenes médicos correspondientes al personal que presenta factores de riesgo.
 - Corroborar que se esté completando la bitácora de trabajo presencial.
 - Corroborar que se asigne cita para la atención de proveedores, estudiantes, profesores, etc.
 - Mantener el abastecimiento de los productos de limpieza requeridos.
 - Dar seguimiento a los comunicados que emitan la Rectoría y demás instancias competentes en relación con las medidas de seguridad ante el COVID-19.
 - Actualizar el protocolo de presencial del Programa Interartes cuando corresponda.

7. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

7.1.1 Generalidades

- 7.1.2** Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un desinfectante, con alcohol o paño de limpieza doméstico.

La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos dos veces al día, todas las perillas de las puertas, manillas, inodoros e instrumentos y equipos de trabajo de Interartes (teléfonos, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).

Mantener los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.

Disponer en todos los baños de: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable.

Se establecerán horarios específicos de limpieza (de lunes a viernes de 7:30 am a 11:30 am) con sus respectivas bitácoras de control para el servicio de Conserjería, y el respectivo señalamiento de “ocupado” en los cuales no se puede ingresar en tanto se está limpiando.

Horario	Área
7:30 am a 11:30 am	Espacio de atención de público Área Asistente Administrativa Sala de Reuniones Laboratorio 2 Servicio Sanitario para mujeres Oficina Coordinadores Oficina Producción Oficina Informáticos Oficina de Audio Laboratorio #1 Servicios Sanitarios para hombres Pasillo y gradas segundo piso Cocina Oficina Edición

El personal de conserjería utilizará guantes y mascarilla (o en su defecto monogafas) en la realización de sus funciones.

Se instruye al personal de conserjería seguir los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19)

Se gestionará con la instancia correspondiente a lo interno de la Universidad, las capacitaciones periódicas en temas de limpieza y desinfección de manera periódica. Además de un repaso del Protocolo y sus adaptaciones con la persona encargada del aseo del edificio.

Los materiales que se compren serán rociados y desinfectados con alcohol, se dejarán por 10 minutos y posteriormente se manipularán.

7.1.3 La Rectoría comunicará las medidas y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud vía correo electrónico institucional al cual tienen acceso todo el personal académico y administrativo del Programa Interartes y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio vía correo electrónico, afiches y protocolos internos.

7.1.4 Desarrolle las instrucciones escritas y declare la ubicación donde se ponen a disposición de los colaboradores los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el reporte a las personas colaboradoras en caso de presentar síntomas.

Los protocolos para ingreso a instalación, desinfección de manos se encuentra en la entrada principal del edificio.

Los protocolos de tos y estornudo se encuentran en la pizarra informativa del primer piso.

El protocolo de lavado de manos se encuentra en los servicios sanitarios para hombres y para mujeres.

Para el traslado en transporte público o particular compartido, se debe tener la mayor cobertura corporal posible (incluyendo mascarilla/cubre bocas, careta, y guantes), así como su propio alcohol en gel o líquido.

Se realizará una inspección de temperatura corporal a todas las personas que ingresen a los campus universitarios (peatonal y vehicular), además, se contará con estaciones de alcohol en gel en estos accesos que están habilitados para el ingreso y salida de nuestros campus universitarios:

- Entrada al Edificio de Rectoría
- Entrada por la explanada de Ciencias Sociales
- Entrada vehicular por Uriche
- Entrada al Edificio Registro-Financiero
- Entrada vehicular por Escuela de Topografía (CIDE)
- Entrada vehicular por Veterinaria (calle norte) Lagunilla
- Entrada vehicular por Movimiento Humano (calle sur) Lagunilla

Esa revisión será efectuada por los oficiales de seguridad asignados en estos espacios y con equipos especiales para medir la temperatura corporal, la cual en caso de ser igual o superior a los 38° grados, no se le permitirá a la persona el ingreso a nuestras instalaciones.

Al ingresar al edificio desinfecte su calzado en la alfombra con desinfectante, y proceda a realizar el correcto lavado de manos o desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, toalla de papel para el secado de manos y depositarla en basurero con tapa que se abre mediante pedal.

Al ingresar al edificio se cuenta con estación para su desinfección, que proporcionen alcohol en gel, toallas desechables y un basurero con tapa y de pedal para disponer de los pañuelos utilizados.



Se debe atender y respetar el concepto de “burbuja social” establecido por el Ministerio de Salud de Costa Rica, para no comprometer la seguridad de los diferentes ambientes en que las personas y sus cercanos se desenvuelven.

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.

Cada estación de trabajo del personal académico y administrativo dispondrá de alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, toalla de papel para el secado de manos y basurero abierto o con tapa que se abre mediante un pedal.

Se recomiendan acciones diarias para ayudar a prevenir la propagación de enfermedades respiratorias, protocolos generales establecidos por el Ministerio de Salud (2020), que incluyen:

- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Cúbrase la boca cuando tose o estornuda con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables.
- Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un desinfectante, con alcohol o paño de limpieza doméstico.
- Con mayor frecuencia, lávese las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- Si está enfermo, repórtese con su jefe inmediato, y asista a Consulta de Medicina de empresa (si se cuenta con ese recurso) o al EBAIS de su adscripción, para que sea valorado y se defina el mecanismo para su respectiva recuperación. Acatar que debe ir al médico solo si cumple con los criterios de posible riesgo.
- Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°.
- Infórmese a través de fuentes oficiales y no difunda información falsa o de fuentes no confiables.
- Utilice el recurso de la modalidad de teletrabajo, según lo establecido en el decreto ejecutivo 073-S-MTSS.
- Durante el tiempo de almuerzo, recuerde mantener el aforo al 50%.

Prevenga el coronavirus en 6 pasos



1. Lavado de manos

Con mayor frecuencia, lávese las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.

Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°.

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS
PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



EXTREMEMOS MEDIDAS EN NUESTROS CENTROS DE TRABAJO

¿Cuándo hay que lavarse las manos?



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer los alimentos



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



Después de toser o estornudar



Después de visitar o atender una persona enferma



Después de tirar la basura



Después de utilizar el transporte público



Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas



Después de tocar dinero o llaves



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

EXTREMEMOS MEDIDAS EN NUESTROS CENTROS DE TRABAJO

2. Evitar tocarse la cara

Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.



3. Mantenimiento y limpieza de instalaciones y desinfección de superficies

- Limpie y desinfecte los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia con un desinfectante, con alcohol o paño de limpieza doméstico.
- Disponer en todos los baños de: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable o secadora eléctrica de manos.
- La limpieza y desinfección deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular al menos dos veces al día, todas las perillas de las puertas, manillas, inodoros e instrumentos y equipos de trabajo de la empresa (teléfonos, teclados, mouse, materiales y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).
- Mantener los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.
- Asegúrese de que los productos de limpieza estén disponibles en las instalaciones, incluyendo limpiador doméstico y desinfectante.
- Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies, utilizando los productos y materiales antes recomendados.



ESTÁ EN TUS MANOS

Desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia



TELÉFONO CELULAR
CONTROL REMOTO
TABLETAS, TECLADOS

EL INODORO,
SUPERFICIES DEL BAÑO,
LAVAMANOS, GRIFOS



PERILLAS DE PUERTAS,
PICAPORTES, LLAVES

MUEBLES DE MADERA
O PLÁSTICO

APAGADORES
DE LUZ

Costa Rica contra el COVID-19

AL DESINFECTAR SUPERFICIES CON CLORO COMERCIAL (NaClO) RECUERDE:



1

1. Siempre piense en su seguridad



2. Lea la etiqueta del recipiente, identifique el peligro para la salud y el porcentaje de dilución de Hipoclorito de sodio (NaClO) presente.



3. Utilice anteojos de seguridad y guantes de nitrilo.



4. Diluya en agua el cloro comercial, de acuerdo con la siguiente tabla:

Producto comercial	Preparación para desinfección de ambientes 0.1%
NaClO al 5%	3 tapitas (de refresco*) con cloro en 1 Litro de agua
NaClO al 4%	4 tapitas (de refresco*) con cloro en 1 Litro de agua
NaClO al 3%	5 tapitas (de refresco*) con cloro en 1 Litro de agua

*Medida de 6-7ml

Fuente: Escuela de Química, UNA.



5. Realice la dilución en un lugar ventilado.

6. Utilice recipientes diseñados y etiquetados para el almacenamiento de productos de limpieza.



7. No utilizar recipientes de alimentos o bebidas.

8. Mantenga los recipientes fuera del alcance de los niños, en un lugar fresco y alejado de la luz.



¡IMPORTANTE!

- No mezclar el cloro comercial con otros productos de limpieza.
- Prepare disoluciones para uso inmediato, con el fin de que no se pierdan las propiedades de desinfección y evitar contaminación del agua al ser tirado.

4. Protección ante el estornudo y la tos

Cúbrase la boca cuando tose o estornuda con un pañuelo desechable, luego tírelo a la basura o utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables. En todo momento la persona debe asumir una actitud protectora hacia los demás.

✓ Forma correcta de toser y estornudar



¡DETENGA EL CONTAGIO!

5. Distanciamiento social

Evitar estar a menos de 1.8 m de distancia de personas externas a su “burbuja social”, así como evitar contacto físico directo e indirecto en los espacios de trabajo (ver enlace: Hay otras formas de saludar), especialmente con personas con factores de riesgo conocidos (ver enlace: Las personas con factores de riesgo pueden desarrollar complicaciones de salud en caso de adquirir el COVID-19).

Burbuja Social

Se entiende por burbuja social el grupo de personas que conviven regularmente en el mismo hogar



6. Quédate en casa

Si está enfermo, repórtelo a su jefe inmediato en Interartes, y asista a Consulta de Departamento de Salud o al EBAIS de su adscripción, para que sea valorado y se defina el mecanismo para su respectiva recuperación. Acatar que debe ir al médico solo si cumple con los criterios de posible riesgo.

Deberán visitar el Ebais o clínicas periféricas en caso de presentar síntomas sospechosos de Coronavirus (síntomas de “gripe” o “resfrío”: fiebre, tos seca, dificultad para respirar y que además hayan estado en áreas de riesgo de transmisión de la enfermedad o permanecido en contacto con personas sospechosas, confirmadas o probables de COVID-19).

Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe ingresar al Programa Interartes.

Las personas (funcionarios, profesores, estudiantes, visitantes), en ningún caso deben presentarse al Programa Interartes si tienen síntomas similares a los producidos por el COVID-19, esta situación debe ser reportada de forma no presencial:

- Correo electrónico interartes@una.cr al superior inmediato en caso de funcionarios y profesores para que tome las previsiones respectivas.
- Correo electrónico interartes@una.cr y al correo del profesor en caso de los estudiantes para que tome las previsiones respectivas.

Las personas con factores de riesgo pueden desarrollar complicaciones de salud en caso de adquirir el COVID-19

Si sos:

- Diabético.
- Cardiópata.
- Hipertenso.
- Persona mayor.
- Tienes padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que comprometa tu sistema inmune.

Necesitamos cuidarte más:

- Lavado de manos frecuente.
- Nada de besos o abrazos.
- Lejitos de personas con síntomas respiratorios.



7. Al salir de la casa

Ministerio de Salud
Cuba

Si usted tiene que salir de casa, protéjase del COVID-19:



Distancia entre personas a 1.8m de los demás

- Lávese las manos con agua y jabón frecuentemente
- Procure no tocarse la cara si no se ha lavado de manos



7.2 Procedimiento de limpieza y desinfección

7.2.1 Defina las actividades a realizar para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo.

Disposiciones generales para la limpieza y desinfección:

- Utilizar el protocolo del lavado de manos antes y después de realizar la limpieza y desinfección.
- No tocarse la cara a la hora de realizar las labores de limpieza y desinfección.
- Evitar que las personas con factores de riesgo realicen las labores de limpieza y desinfección.
- Utilizar siempre equipo de protección personal según el tipo de limpieza y desinfección que se realice.
- Se deben seguir las instrucciones del fabricante para asegurarse que los desinfectantes estén preparados y se manejen de forma segura y adecuada, usando el equipo de protección personal (EPP) adecuado para evitar la exposición a sustancias químicas.
- Desinfectar 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 al menos entre 60° o 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.
- Para la limpieza de aparatos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia y desinfectante según recomendaciones de los fabricantes.
- Usar implementos desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de entre 60° y 70°.
- Nunca sacuda los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar.
- Al barrer se deberá realizar lentamente de forma tal que se evite que el polvo y otros agentes presentes en el piso se re suspendan en el aire, esto puede evitarse colocando un trapo húmedo amarrado a la escoba o con un trapeador humedecido.
- La gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables deberán ser desechados de manera correcta en contenedores de basura adecuados para la recolección de residuos, preferiblemente con ruedas y pedal para la apertura.
- Se deben recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar.
- Nunca se debe apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.

Servicios sanitarios:

- Lavar paredes, el lavamanos, la jabonera y la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Se recomienda una solución de cloro al 0,5% (Ver anexo1) preparado el mismo día que se va a utilizar.
- Antes de iniciar el lavado del inodoro se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez. Posteriormente, se debe esparcir la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 5:100 (5 partes de cloro y 95 partes de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras
- Verificar que al terminar la limpieza los drenajes (desagües) estén despejados.

Limpieza y mantenimiento de las salas de laboratorio de cómputo

- Las personas encargadas de la limpieza deberán protegerse con guantes mientras realizan las labores de limpieza e higiene. Tras efectuar la limpieza se deberán realizar higiene de manos.
- Mantener los lugares donde se realizan las actividades bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.
- En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado de filtros. Es importante mencionar que este debe de hacerse con recambio de aire y no recirculando. Evitar el uso de aires acondicionados que no hayan sido revisados para cumplir con lo anterior.

En el caso específico de los aires acondicionados del Programa Interartes, los cuales fueron revisados por el Ing. Wilmer Torres a principios del 2020, requieren ser sustituidos para lo cual serían incorporados en la compra que realizaría Prodemi. Por consiguiente, no serán utilizados bajo las condiciones actuales de la pandemia.

- La limpieza y desinfección se deberá realizar también a los equipos de las instalaciones de los laboratorios (teléfonos, monitores, teclados, ratones y otros dispositivos de los equipos de cómputo, sillas y escritorios, así como cualquier superficie con la que se tenga contacto)
- La limpieza se debe hacer cada vez que haya un cambio de usuario. Que se cumpla con esto es responsabilidad del administrador del laboratorio.
- Asegurarse de que los productos de limpieza estén disponibles en el sitio, incluyendo limpiador doméstico y desinfectante.
- Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar al recinto

a) Actividades para el lavado de manos

- Al ingresar al edificio debe desinfectar el calzado en la alfombra con desinfectante ubicada en la entrada.
- Al ingresar al edificio deberá desinfectar inicialmente las manos con alcohol en gel, el cual estará a disposición en una mesita.
- Pasar a los servicios sanitarios para realizar el lavado de manos correcto con agua y jabón.
- Con mayor frecuencia, lávese las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- Si no hay agua y jabón disponibles, use un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°.

¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES



¿Cuándo hay que lavarse las manos?



EXTREMAMOS MEDIDAS EN NUESTROS CENTROS DE TRABAJO

- b) Actividades para el enjuague y secado
- Lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos, especialmente después de ir al baño; antes de comer; y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
 - Secar las manos con toalla de papel disponible en dispensador.
 - Rociar alcohol en gel en la llave del grifo.
 - Secar la llave del grifo con toalla de papel.

c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

- Limpiar y desinfectar al menos dos veces 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, deberá realizarse, con jabón regular o detergente y un desinfectante regular.
- Después de la atención de cada estudiante, profesores, visitantes, utilizar un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado de al menos 70°. No se recomienda el empleo de guantes desechables pues para reducir la probabilidad de transmisión de microorganismos es necesario que se cambien al menos con cada usuario, aplicando técnicas correctas para quitarlos y desecharlos.
- Disponer en todos los baños de: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable.
- Mantener los lugares de trabajo ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.
- Asegúrese de que los productos de limpieza estén disponibles en las instalaciones, incluyendo limpiador doméstico y desinfectante.



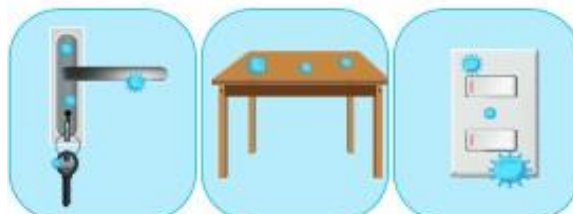
ESTÁ EN TUS MANOS

Desinfecte diariamente las superficies que se tocan con frecuencia



TELÉFONO CELULAR
CONTROL REMOTO
TABLETAS, TECLADOS

EL INODORO,
SUPERFICIES DEL BAÑO,
LAVAMANOS, GRIFOS



PERILLAS DE PUERTAS,
PICAPORTES, LLAVES

MUEBLES DE MADERA
O PLÁSTICO

APAGADORES
DE LUZ

Costa Rica contra el COVID-19

7.2.2 Describa el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones. Así como la forma de divulgación de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.

Antes de la emergencia, el Programa Interartes contaba con un horario de conserje de medio tiempo, de lunes a viernes, durante las mañanas. Este horario debe ser alterado, priorizando la limpieza en las tardes, por lo cual se requiere personal de apoyo, como mínimo de lunes a viernes de 12:30md a 5:30pm, siendo lo ideal contar con personal de limpieza también adicionalmente de 7:30 am a 9:30am y los sábados 7:30 am a 8:30 am y 12 pm a 1 pm.

Nota: El horario de posible presencialidad en el edificio del Programa Interartes queda sujeto a la implementación del horario de limpieza. En este sentido, es posible una implementación parcial del horario del personal de limpieza, lo cual tendría como consecuencia la reducción correspondiente en el horario de uso presencial del edificio

- Personal de conserjería efectuará la limpieza completa de todas las áreas del edificio diariamente durante la mañana en el siguiente orden:
 1. Planta baja: área de atención de público, oficina de Asistente Administrativo, sala de reuniones, Sala de reuniones, Servicios sanitarios para mujeres.
 2. Planta alta: Oficina de Informáticos, Oficina de Coordinación, Oficina de Producción Audiovisual, Estudio de Grabación, Servicios sanitarios para hombres, Cabina de Grabación, Laboratorio 1 y pasillo.
 3. Planta baja: Laboratorio 2, Cocina, Sala de Edición.

Una vez concluida la limpieza en este orden, se realizarán limpiezas específicamente: de las perillas y pasamanos nuevamente de ser necesario, así como de las áreas en los cuales se realiza un cambio de población, según sea el caso

- Se colocará por escrito el orden de áreas para limpieza en el espacio del Conserje.
- Se informará al personal académico y administrativo que debe desalojar la oficina en tanto el Conserje esté realizando la limpieza de esa oficina

7.2.3 Enumere las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal, defina las capacitaciones a realizar asociadas a estas tareas y declare los registros respectivos.

- El conserje es la persona responsable de la limpieza diaria, desinfección, manejo de residuos y uso de equipo de protección personal.
- Personal académico y administrativo posteriormente a la limpieza diaria efectuada por el Conserje, es responsable de efectuar cuando lo requiera durante su jornada la limpieza y desinfección de equipos de trabajo (teléfonos, mouse, pantallas, entre otros), equipo audiovisual (micrófonos, cables, cámaras, video beam, etc) antes y después de su uso.

- El equipo audiovisual (micrófonos, cables, cámaras, video beam, etc.) será limpiado por las personas usuarias según protocolo específico.

7.3 Productos de limpieza y desinfección

7.3.1 Indique los elementos a ser utilizados según corresponda.

Producto	Dilución	Forma de aplicación
Alcohol líquido	70°	Rociador
Alcohol en gel	70°	Aplicación directa
Jabón líquido		Aplicación directa
Cloro diluido en agua	1 parte de cloro por 5 partes de agua	Por medio de un paño limpio
Desinfectante		
Productos para limpieza de equipo audiovisual		Según instrucciones de fabricante

7.3.2 Valide los elementos anteriormente indicados en función de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud.

Preparación de las soluciones de hipoclorito de sodio (cloro)

Los cloros comerciales en Costa Rica normalmente poseen una concentración que varía entre 3,5 y 5%, por lo que es importante leer la etiqueta del producto para realizar la dilución.	Si utilizamos el cloro al 5%, para preparar un litro de solución al 0,5% deberán mezclarse 100 ml de cloro (aproximadamente 6 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.
Si utilizamos el cloro al 3,5%, para preparar un litro de solución al 0,5% deberán mezclarse 143 ml de cloro (aproximadamente 9,5 cucharadas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.	Si utilizamos el cloro al 5%, para preparar un litro de solución al 2% deberán mezclarse 400 ml de cloro (aproximadamente 1,5 tazas y 5 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.
Si utilizamos el cloro al 3,5%, para preparar un litro de solución al 2% deberán mezclarse 570 ml de cloro (aproximadamente 2 tazas, 2 cucharadas y 2 cucharaditas) y completar con agua hasta un volumen de 1 litro.	

7.3.3 Mencione los productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección. En caso de utilizar reutilizables declara cómo estos van a ser desinfectados después de su uso.

Los productos utilizados para limpieza son: cloro, desinfectante, jabón en polvo. Los utensilios utilizados se lavaran con jabón posteriormente a su uso. Los guantes se desechan diariamente. Limpiones y mechas son lavados con jabón y coloro todos los días.

7.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

7.4.1 Defina todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.

- Puerta principal: manija y barra antipánico
- Manijas de puertas: servicios sanitarios, oficinas, laboratorios, sala de reuniones.
- Pasamanos de las gradas
- Teléfonos
- Impresora
- Computadoras en laboratorios y oficinas.
- Sillas en laboratorios, sala de reuniones y oficinas.
- Pizarras en laboratorios y sala de reuniones.
- TV en sala de reuniones.

7.4.2 Describa la forma y los productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros).

Para la limpieza de aparatos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia y desinfectante según recomendaciones de los fabricantes.

7.4.3 Si corresponde, describa la forma y los productos empleados en la limpieza de objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datáfonos, bolígrafos, entre otros.

Desinfectar 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 al menos entre 60° o 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.

7.5 Equipo de protección personal (EPP)

7.5.1 Indique el equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la organización.

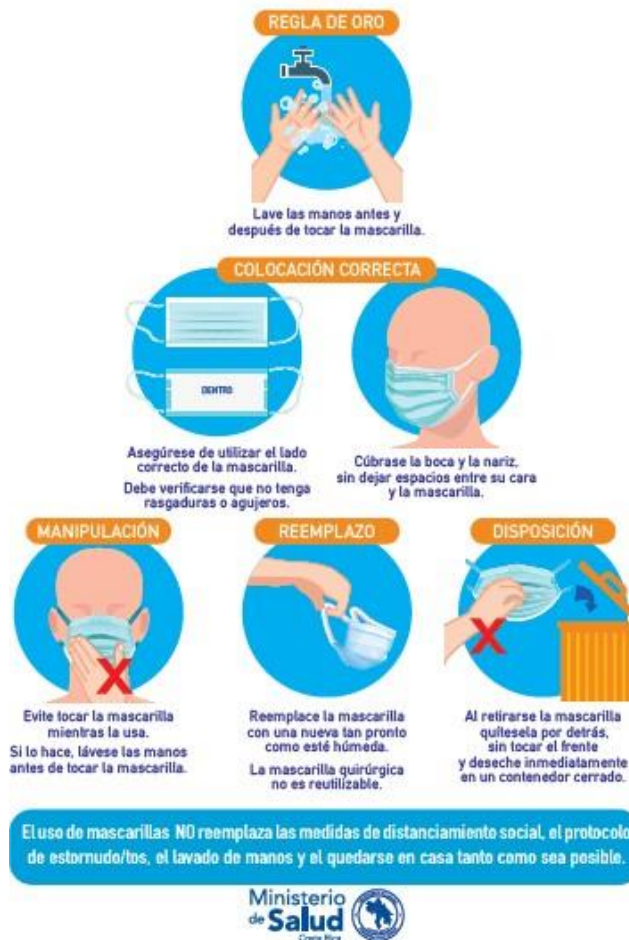
Todas las personas que ingresen al edificio (funcionarios y visitantes) deben utilizar mascarilla y alcohol en gel.

La información siguiente sobre la utilización correcta de las mascarillas se ha obtenido de la práctica en las instalaciones de atención médica(4) :

- asegúrese de que cubre su boca y nariz, y anúdela firmemente para reducir al mínimo la separación entre la mascarilla y la cara;

- mientras esté utilizándola, evite tocarla: siempre que toque una mascarilla usada, por ejemplo para quitársela o lavarla, limpie sus manos lavándolas con agua y jabón o frotándolas con un pañuelito empapado en alcohol ;
- en cuanto la mascarilla esté húmeda, sustitúyala por otra limpia y seca ;
- no reutilice las mascarillas de un solo uso, deseche inmediatamente las mascarillas de un solo uso una vez utilizadas.

-Use la mascarilla correctamente-



Nota: Al momento de la adquisición de los EPP, se recomienda validar su calidad tomando como base las normas nacionales de Costa Rica e internacionales. <https://www.inteco.org/juntos-en-la-prevencion>

7.5.2 Declare aquí el compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.

El Programa Interartes proporcionará alcohol en gel que se tendrá en cada una de las estaciones de trabajo del personal académico y administrativo.

El Programa Interartes proporcionará alcohol en gel que se tendrá en la recepción, sala de reuniones y laboratorios para el personal académico y estudiantes.

Solicitud de Equipo de protección personal (EPP) en el Área de Salud Laboral de la UNA:

Únicamente se entregará EPP con cita previa a las personas funcionarias que estén laborando dentro de las instalaciones de la Universidad Nacional, para lo cual se requiere que la persona interesada o jefatura inmediata envíe la siguiente información al correo saludlaboral@una.cr :

- Número de cédula
- Centro de Trabajo
- Nombre del Puesto
- EPP requerido
- En caso de desconocer el EPP que requiere indique:
- De qué requiere protección (Ejm: radiación solar, sustancias químicas, cortes, golpes)
- Parte del cuerpo que requiere proteger (Ejm: cabeza, manos, ojos, entre otros)

7.6 Manejo de residuos

7.6.1 Describa el procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud.

Usar implementos desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de entre 60° y 70°.

Nunca sacuda los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar.

Al barrer se deberá realizar lentamente de forma tal que se evite que el polvo y otros agentes presentes en el piso se re suspendan en el aire, esto puede evitarse colocando un trapo húmedo amarrado a la escoba o con un trapeador humedecido.

Las mascarillas, **no están hechas de materiales biodegradables ni pueden entrar a formar parte del círculo de reciclaje.** Por ello, hay que extremar las precauciones al deshacerse de ellos y seguir los siguientes pasos:

- Separar guantes, mascarillas y material de protección del resto de residuos y meterlos **en doble bolsa de plástico aislada y desinfectada en su exterior.**

- **Introducir esta primera bolsa en otra**, que funcionará como una segunda capa protectora y que estará, a su vez, separada del resto de la basura.
- Mientras permanezca dentro del hogar, este recipiente deberá mantenerse cerrado, preferentemente **en un cubo con tapa**.
- Una vez llena, habrá que depositar la bolsa con bolsas de mascarillas y guantes en el **contenedor de residuos domésticos o de fracción restos**, donde también irán a parar los geles hidroalcohólicos y las toallitas desinfectantes. Utilizar las **papeleras** de la calle si está dando un paseo.

En el caso de que el material de protección haya sido utilizado por una **persona enferma por coronavirus**, deberá depositarse en un cubo o papelera aparte dentro de su habitación y, en vez de dos bolsas, utilizar tres. En ambos casos, siempre hay que lavarse bien las manos después de manipular los residuos.

No depositar guantes y mascarillas en ninguno de los contenedores destinados a otros materiales; esto es: orgánico, envases, papel, vidrio o textil.

7.6.2 Declare en este procedimiento la forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechable.

La gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechable deberá ser desechados de manera correcta en contenedores de basura adecuados para la recolección de residuos, preferiblemente con ruedas y pedal para la apertura.

7.6.3 Indicar el tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

Contenedores plásticos con su respectiva señalización dependiendo del tipo de residuo

7.6.4 Declare la forma y la frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

Las bolsas para basura de los contenedores plásticos con su respectiva señalización dependiendo del tipo de residuo y basureros en cada oficina, servicios sanitarios y cocina se cambian una vez al día.

8. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

8.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

Declarar en caso de que sea necesario el plan de continuidad del negocio. (En caso de no contar con el Plan, mantener este apartado para no perder el orden del documento).

8.2 Turnos y horarios

8.2.1 Describa el plan de distribución de horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

Horario según declaración jurada de académicos y administrativos.

Día/ Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7						
8	JQ, MB, NM, KV, SO, VG, CC, MA, FB, DS	JQ, MB, RA, SO, CC, MA, FB	JQ, MB, SO, CC, MA, DS	JQ, MB, KV, SO, VG, CC, MA, FB, DS	MB, KV, SO	
9	JQ, MB, NM, KV, SO, VG, CC, MA, FB, DS	JQ, MB, RA, SO, CC, MA, FB	JQ, MB, SO, CC, MA, DS	JQ, MB, KV, SO, VG, CC, MA, FB, DS	MB, KV, SO	
10	JQ, MB, NM, KV, SO, VG, CC, MA, FB, DS	JQ, MB, RA, SO, CC, MA, FB	JQ, MB, SO, CC, MA, DS	JQ, MB, KV, SO, VG, CC, MA, FB, DS	MB, KV, SO	
11	JQ, MB, NM, KV, SO, VG, CC, MA, FB, DS	JQ, MB, RA, SO, CC, MA, FB	JQ, MB, SO, CC, MA, DS	JQ, MB, KV, SO, VG, CC, MA, FB, DS	MB, KV, SO	
12						
13	MB, NM, KV, RA, SO, VG, CC	MB, SO, VG, CC, FB	MB, RA, SO, CC, DS	JQ, MB, NM, KV, SO, VG, CC, MA, FB	MB, RA, SO, CC	
14	MB, NM, KV, RA, SO, VG, CC, DS	MB, SO, VG, CC, FB	MB, RA, SO, CC, DS	JQ, MB, NM, KV, SO, VG, CC, MA, FB	MB, RA, SO, CC	
15	MB, NM, KV, RA, SO, VG, CC, DS	MB, SO, VG, CC, FB	MB, RA, SO, CC, DS	JQ, MB, KV, SO, VG, CC, MA, FB	MB, RA, SO, CC	
16	MB, NM, KV, RA, SO, VG, CC, DS	MB, SO, VG, CC, FB	MB, RA, SO, CC, DS	JQ, MB, KV, SO, VG, CC, MA, FB	MB, SO, CC	
17	VG	VG		VG		

Durante el periodo en el que se mantenga la medida de teletrabajo, la presencialidad del personal académico y administrativo estará condicionada a aquellas actividades que requieran la presencialidad y de forma ocasional, acatando los lineamientos de aforo máximo, y protocolo de higiene establecido. Además está sujeto al horario de limpieza que se logre implementar (vea 6.2.2.)

Interartes cuenta con sistema de reserva de espacios del edificio para uso del personal académico y administrativo propio del Programa, con ello se coordinará la asistencia al edificio de acuerdo con el aforo permitido.

Para el ingreso de proveedores se contará con cita previa.

8.2.2 Declare los horarios definidos para el desarrollo de las operaciones de la organización.

Día/ Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

8.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

- 8.3.1** Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo y así cómo mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones.

Personal	Teletrabajo	Trabajo presencial
Vera Gerner	X	X
Reinaldo Amien	X	X
Karla Vargas	X	X
Julio Quimbayo	X	X
Maureen Barrantes	X	X
Cristian Chaves	X	X
Federico Brenes	X	X
Malkon Alfaro	X	X
Daniel Solano	X	X
Silvia Orozco	X	X
María Jiménez		X

- 8.3.2** Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las reuniones.

Se realizó la medición de distanciamiento en la sala de reuniones.

Se estableció la ubicación de cada silla que cumplen el distanciamiento de 1.8 metros entre cada participantes a la reunión y el máximo de aforo que esas medias permitan en la sala de reuniones (5 personas), demarcando los espacios que no se pueden utilizar.

Las reuniones de personas deben ser virtuales siempre que sea posible. Si son presenciales, las mismas deberán guardar el menor tiempo de extensión, y en todo caso no deben superar 1 hora.

En los momentos antes o después de iniciar formalmente la reunión, así como en los intermedios, se debe evitar que las personas se reúnan o compartan de forma presencial.

8.3.3 Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como “no esenciales” para el personal hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario.

Para el traslado en transporte público o particular compartido, se debe tener la Mayor cobertura corporal posible (incluyendo mascarilla/cubre bocas, careta, y guantes), así como su propio alcohol en gel o líquido.

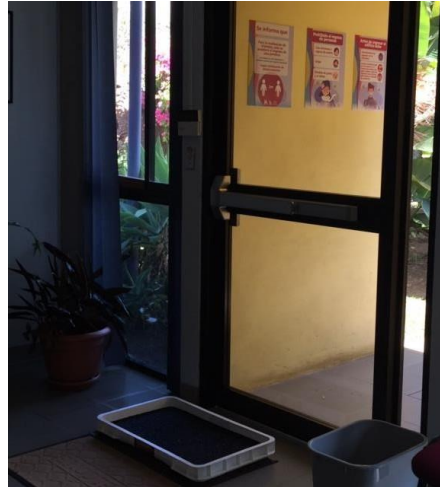
Viajes tipo “gira” y otras actividades a realizarse fuera de las instalaciones de la Universidad Nacional se regularán mediante un protocolo a ser presentado por separado.

8.3.4 Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas.

- Se comunicó a la comunidad universitaria vía correo que el Programa Interartes atenderá previa cita.
- Se solicita el ingreso o cita mediante correo interartes@una.cr, especificando fecha, hora y persona con la que desea reunirse. La Asistente Administrativa, pasa esta información a la persona específica del Programa para que esta coordine el día de visita
- En el caso de que la visita se coordine directamente con el funcionario del Programa iA, éste deberá enviar un correo a la dirección de correo electrónico antes mencionada informando día, hora de la reunión.
- Se atenderá tanto a proveedores, estudiantes, profesores mediante cita previa la cual se asignará con una diferencia de 30 a 45 minutos según el área y actividad que realizará.
- Se colocó gráficas de piso a la entrada del edificio que respete la distancia de 1.8 metros entre cada una para cuando lleguen varias personas a la vez.



- Al ingresar al edificio debe desinfectar el calzado en la alfombra con desinfectante ubicada en la entrada.



- Al ingresar un proveedor, visitante, estudiante o funcionario deberá utilizar el alcohol en gel para sus manos que se encontrará en el área de atención al público, antes de dirigirse al personal administrativo que le atenderá.



- Al ingresar un académico y/o estudiante deberá utilizar el alcohol en gel para sus manos que se encontrará en la recepción, antes de dirigirse al laboratorio, sala de reuniones u otra área interna del Programa y portar los implementos de protección que la Universidad Nacional establezca (mascarilla, careta, etc.) .
- Pasar a los servicios sanitarios para realizar el lavado de manos correcto con agua y jabón.

- Los materiales recibidos por parte de proveedores: paquetes, cajas, equipos y otros, serán desinfectados previo a su uso aplicando alcohol de 70% con rociador o paño limpio con alcohol de 70% según corresponda por parte del conserje o técnico especializado.
- En el caso de que la persona no porte los implementos de protección personal (mascarilla) ni acaté las disposiciones generales para el ingreso al edificio, se le solicitará retirarse y reprogramar su cita.

8.3.5 Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores.

- Se realizó la medición de la distancia mínima establecida 1.8 metros entre las estaciones de trabajo de cada oficina. Con base a esa medición se determina la cantidad de colaboradores que pueden trabajar en el mismo horario en cada oficina.
- Para aquellas oficinas en las que la medida de distanciamiento no permita la ocupación de todos los colaboradores en el mismo horario, se organizan los horarios de los colaboradores de manera que se respete el distanciamiento.
- Se comunica a los colaboradores el aforo máximo que respete el distanciamiento en las áreas comunes.
- Se debe respetar el aforo asignado en los diferentes horarios establecidos a cada uno de los espacios:

Sala de Reuniones

Detalle de número de personas permitidas: aforo 100% 12 personas, aforo 50% 4 personas, aforo 20% 2.4 (2) personas.



Oficina Asistente Administrativa

Detalle de número de personas permitidas: aforo normal 2 personas, aforo reducido 1 persona



Estudio de grabación

Detalle de número de personas permitidas: 1 persona

Cabina de Grabación

Detalle de número de personas permitidas: 2 personas. Si la grabación es de instrumentos de viento, canto o locuciones: eso obliga a 1 persona por grabación en cabina.



Laboratorios de cómputo 1

Detalle de número de personas permitidas: aforo 100% 13 personas, aforo 50% 6.5 (9) personas, aforo 20% 2.6 (3) personas.



Laboratorios de cómputo 2

Detalle de número de personas permitidas: aforo 100% 11 personas, aforo 50% 5.5 (6) personas, aforo 20% 2.2 (2) personas.





Oficina Informáticos

Detalle de número de personas permitidas: aforo 100% 3 personas, aforo 50% 1.5 (2) personas, aforo 20% 0.6 (1) personas.



Oficina Coordinadores

Detalle de número de personas permitidas: aforo 100% 3 personas, aforo 50% 1.5 (2) personas, aforo 20% 0.6 (1) personas.



Oficina de Edición

Detalle de número de personas permitidas: aforo 100% 2 personas, aforo 50% 1 personas, aforo 20% 0.4 (1) personas.

Oficina Producción Audiovisual

Detalle de número de personas permitidas: aforo 100% 3 personas, aforo 50% 1.5 (2) personas, aforo 20% 0.6 (1) personas.



Espacios comunes (Área de Espera primer piso)

Detalle de número de personas permitidas: aforo reducido 2 personas.

Espacios comunes (comedor)

Detalle de número de personas permitidas: aforo 100% 6 personas, aforo 50% 1 personas (respetando distanciamiento), aforo 20% 1.2 (1) personas. Sin embargo para cumplir con el distanciamiento mínimo solo se permitirá una persona.

Se habilitará un horario de almuerzo para cada persona, de manera que se mantenga inalterable durante la vigencia del protocolo. El horario también incluye el lugar dentro del edificio en donde la persona deberá almorzar o desayunar. Para este efecto, y dada la poca capacidad de espacio que tiene el comedor, se habilitará la sala de reuniones también para un máximo de 3 personas a la vez.

- Café de la mañana: 9 am, 9:30 am, 10 am.
- Almuerzo: 11:30 am, 12 md., 12:30 pm, 1 pm.
- Café de la tarde: 3 pm, 3:30 pm, 4 pm.



Espacios comunes (baños)

Detalle de número de personas permitidas: aforo normal 2 personas servicios sanitario para mujeres, aforo normal 1 persona en servicios sanitarios para hombres.



Espacios comunes (bodegas)

Detalle de número de personas permitidas: aforo normal 2 personas, aforo reducido 1 personas

Para garantizar este aforo, se coordinarán los horarios entre los funcionario que ocupan los mismos espacios mediante una herramienta en línea

8.3.6 Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descansos juntos.

Se trasladarán a áreas comunes respetando el distanciamiento y aforo máximo establecido.

8.3.7 Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la organización.

Se mantendrá el distanciamiento establecido y dará oportunidad que primero pase una persona hasta el lugar a donde se dirige para pasar la siguiente persona, tanto al ingreso como a la salida del edificio.

8.3.8 Identifique áreas de alta concurrencia de personas como lo son la recepción para instalar pantallas acrílicas transparentes.

Se colocó mampara acrílica en el escritorio del Asistente Administrativo y gráfica de piso antideslizante la medida de distanciamiento establecida por el Ministerio de Salud.



8.3.9 Valorar la posibilidad de implementar medidas de transporte para el personal de la empresa con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible.

No aplica.

8.3.10 Indique los mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora.

➤ Comunicados emitidos por el Ministerio de Salud. En los casos confirmados del COVID-19, los síntomas han variado de leves a graves, y hasta produjeron muertes. Estos síntomas pueden aparecer 2 a 14 días después de la exposición y entre los más comunes se pueden incluir:

- Fiebre.
- Dolor de garganta.
- Tos.
- Dolor de cabeza.
- Dificultad para respirar (disnea).
- Escalofríos y malestar general.
- En algunos casos han presentado: Secreción nasal y diarrea

➤ Infografía sobre síntomas de la enfermedad



- Reuniones semanales
- Los reportes por correo electrónico a los responsables jerárquicos en caso de presentar algún síntoma.



8.4 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Defina la práctica en la que Interartes promueve en todo el personal una buena higiene de manos, según los lineamientos del Ministerio de Salud.

- Comunicados oficiales
- Reuniones de personal
- Infografía
- Comité de Operaciones de Emergencias (COE-UNA)

9. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

9.1 Enumere y establezca las acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de Interartes:

- De acuerdo con el comunicado que remita la persona que dio positivo al contagio, se notifica al Departamento de Salud.
- El Departamento de Salud notifica al Ministerio de Salud.
- Se debe recopilar y facilitar la información de quiénes estuvieron en contacto con la persona contagiada.
- El Ministerio de Salud comunicará a esas personas que deben someterse a revisión médica y cuarentena (14 días).
- Realizar una desinfección profunda de todo el edificio.
- De acuerdo con el comunicado que remita la persona que dio positivo al contagio, se levantará una lista en la que se indique día en que se comunicó el caso y cuando concluye la cuarentena 14 días para los casos sospechosos, fecha de incorporación para los casos atendidos por médico.

9.2 Indique la forma en la que van a ser registrados los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.

- El Departamento de Salud debe reportar todos los casos positivos al Ministerio de Salud (MS) y es la instancia que sigue manteniendo comunicación con el MS por los reportes que le envían.
- La Universidad Nacional cuenta con los datos de contacto de todo el personal académico y administrativo en caso de que el Ministerio de Salud lo requiera.
- En caso de tratarse de estudiantes, Interartes cuenta con registro de matrícula en el que se detalla correo electrónico y número de teléfono de cada persona que puede proporcionar al Departamento de Salud o Ministerio de Salud.
- Interartes cuenta con las declaraciones juradas del personal académico y administrativo así como con las listas de asistencia a los cursos que imparte, con los cuales se puede corroborar si la persona contagiada compartió espacio con otros colaboradores.
- Elaborar listado de participantes en reuniones o actividades.

9.3 Detalle en caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar del Programa Interartes y la forma de cumplir con las viñetas del “a” al “d”:

Atender las situaciones de un caso confirmado de COVID-19, de nexos epidemiológico con casos COVID-19 o caso probable de contacto directo, de personas funcionarias de la Universidad en puestos teletrabajables y no teletrabajables, según los siguientes pasos:

a) Si una persona funcionaria que se encuentra en teletrabajo presenta síntomas de gripe o relacionados con la COVID-19. O en su defecto si ha sido contacto cercano con un caso positivo o probable por COVID-19, no debe asistir a las instalaciones de la UNA. Esta situación deberá **comunicar de forma inmediata y no presencial a la persona superior** jerárquica, quien le debe solicitar a la o el **funcionario**, que se **comunique al 1322** para que siga el procedimiento que ahí se le indique, además de **remitir por medios virtuales copia de la orden sanitaria**, en caso de que cuente con una.

b) Si a una persona funcionaria en puesto no teletrabajable durante la jornada presencial en la institución, se le confirma que ha tenido contacto con un caso positivo o con nexo epidemiológico de COVID-19, o bien presenta síntomas asociados al COVID-19, lo **comunicará de forma inmediata a la jefatura o persona encargada**, utilizando vías de comunicación que no requieran presencialidad (**llamada telefónica, mensaje de texto, correos electrónicos, etc.**) aun cuando ambos se encuentren en las mismas instalaciones.

La **jefatura** o persona encargada de la instancia **ubicará a la persona afectada** en un **lugar de acceso restringido** o lo más aislado posible y le proveerá una mascarilla, en el caso que no esté usando una.

La persona superior jerárquica deberá completar el formulario Reporte interno de casos probables, sospechosos, confirmados o contactos directos COVID-19 <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/12732> preferiblemente vía telefónica e identificar los contactos cercanos con otras personas de la comunidad universitaria, a partir de 3 días antes de la fecha que iniciaron sus síntomas o los de su

nexo epidemiológico y hasta el último día que estuvo en la Institución, además de inventariar las áreas en las que la persona funcionaria permaneció.

c) Luego de llenar el formulario de reporte, **la persona superior jerárquica o persona encargada de la instancia, autorizará a la persona funcionaria y a los contactos que remitió en el reporte para que se retiren de las instalaciones universitarias**, hasta tanto se cuente con la notificación del Departamento de Salud para clasificar el tipo de contacto y proceder a dar las instrucciones correspondientes.

d) **La persona superior jerárquica o la persona encargada de la instancia** mediante la pertinente discrecionalidad será la responsable de enviar al Departamento de Salud el reporte correspondiente, mediante el correo teleconsulta@una.cr, de forma exclusiva, sin copia a otros destinatarios.

Como una medida de prevención de riesgos laborales y considerando las características de la enfermedad respecto a las formas de contagio, a partir del formulario completado por las personas superiores jerárquicas, el Departamento de Salud realizará la investigación de los casos, notificará y confirmará a las personas superiores jerárquicas las personas que se considera deben mantener aislamiento domiciliario. Este periodo de aislamiento debe concordar con los días anotados en la orden sanitaria.

e) Si a partir de la investigación realizada por profesionales del Departamento de Salud, se considera que se requiere el aislamiento domiciliario de alguna otra persona, se le recomendará a la jefatura. La persona funcionaria deberá respetar de manera estricta las directrices y precauciones en cuanto a normas sanitarias y de distanciamiento físico. Durante este tiempo DEBE reportar cualquier síntoma relacionado con la enfermedad al Departamento de Salud, asistir al EBAIS o a la línea de atención 1322.

f) La **persona superior jerárquica** deberá llenar, por lo tanto, los siguientes formularios ubicados en el micrositio <https://www.covid19.una.ac.cr>

- Reporte interno de casos probables, sospechosos, confirmados o contactos directos COVID-19.
- Adecuación temporal de funciones.

g) La **persona funcionaria, en coordinación con su jefatura** envía al Departamento de Salud copia de las órdenes sanitarias recibidas.

h) La **persona funcionaria** debe llenar además el formulario denominado Declaración jurada de caso sospechoso o con nexo epidemiológico ubicado en el micrositio <https://www.covid19.una.ac.cr>

2) Si la persona no aplica para una orden sanitaria por tratarse de un contacto de contacto cercano, se cumplirá lo siguiente:

a) La **persona superior jerárquica o la persona encargada coordinará** con la persona trabajadora para que se aplique aislamiento domiciliario, donde se definirá si se somete a modalidad teletrabajo, adecuación temporal de funciones formulario Adecuación temporal de funciones <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/12731> o vacaciones de tal forma que no regrese al centro de trabajo por espacio de 14 días naturales. Estos 14 días deben concordar con los días de la orden sanitaria de la persona con aislamiento por parte del Ministerio de Salud. Si durante esos días presenta algún síntoma de la enfermedad se debe contactar al Departamento de Salud o a un centro médico para una valoración, donde se le indicará si es posible aplicarle una orden sanitaria.

b) En caso de que la persona que es el contacto presenta un resultado negativo de la prueba de COVID-19, deberá comunicarlo de inmediato a la persona superior jerárquica y éste deberá comunicarlo al Departamento de Salud.

Se desea hacer énfasis en los siguientes puntos:

- Si se presenta un caso que aplique para riesgo de trabajo INS por la COVID-19, el Departamento de Salud realizará la referencia al Área de Salud Laboral para su correspondiente investigación.
- Se debe mantener la privacidad de las personas trabajadoras que puedan verse afectadas por la enfermedad COVID-19, remitiendo la información mediante los formularios indicados al correo electrónico salud@una.cr. (sin copia a otros destinatarios).
- Se debe colaborar con el Departamento de Salud para realizar la desinfección de las instalaciones y respetar el periodo de reentrada que se establezca, en los lugares que así se indiquen.

3) Se recuerda que:

a) En caso de presentarse un caso que aplique para riesgo de trabajo INS por la COVID-19, el Departamento de Salud realizará la referencia al Área de Salud Laboral para su correspondiente investigación.

b) Se debe mantener la privacidad de las personas trabajadoras que puedan verse afectadas por la enfermedad COVID-19, remitiendo la información mediante los formularios indicados al correo electrónico salud@una.cr. (sin copia a otros destinatarios).

c) Colaborar con el Departamento de Salud para realizar la desinfección de las instalaciones y respetar el periodo de reentrada que se establezca, en los lugares que así se indiquen.

Nota: al formulario Reporte interno de casos probables, sospechosos, confirmados o contactos directos COVID-19, se le debe agregar que indiquen si la persona trabajó en otro centro de trabajo dentro de la misma universidad, con jornadas divididas y que indiquen el lugar.

La Universidad Nacional está en la obligación de acatar todas las disposiciones establecidas por parte de Ministerio de Salud, además, tomará en consideración los siguientes puntos:

- Toda persona trabajadora que mantuvo contacto directo con un caso confirmado, aunque no presente síntomas, le será girada una orden sanitaria de aislamiento domiciliario a cargo del Ministerio de Salud, por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir de la fecha en que se dio el último contacto con el caso confirmado, durante ese tiempo la persona trabajadora estará cubierto por una incapacidad otorgada por el centro médico de la CCSS.
- Se dará seguimiento telefónico a los pacientes para monitorear si desarrollan o no síntomas, durante todo el tiempo de aislamiento. El respectivo seguimiento queda a cargo de la CCSS ya que es la entidad que puede girar la orden de traslado del

paciente al centro médico en caso de agravamiento del cuadro o, en caso contrario, de emitir la solicitud de aplicación de las pruebas para eventualmente poder dar de alta al paciente.

- Se llevará a cabo una limpieza profunda de todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física cuando se confirme el caso, por lo que se enviará a todo el personal para sus casas.
- Se comunicará a todo el personal la situación y se realizará el monitoreo de los trabajadores que presenten síntomas posteriores a la confirmación del caso, aún si no mantuvieron contacto cercano con la persona trabajadora afectada.
- Si la persona confirmada tuvo contacto físico con clientes o compañeros se les deberá comunicar de manera inmediata.
- El reintegro a labores de la persona trabajadora afectada se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS. En caso de requerirse un seguimiento, se deberá consultar inicialmente al Departamento de Salud, quien brindará las instrucciones respectivas.

Casos sospechosos:

Todo colaborador que ha estado con síntomas de resfrío y que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados, deben acudir al Departamento de Salud o EBAIS correspondiente para la valoración médica respectiva, durante este período el centro médico le otorgará una incapacidad por el tiempo que sea necesario.

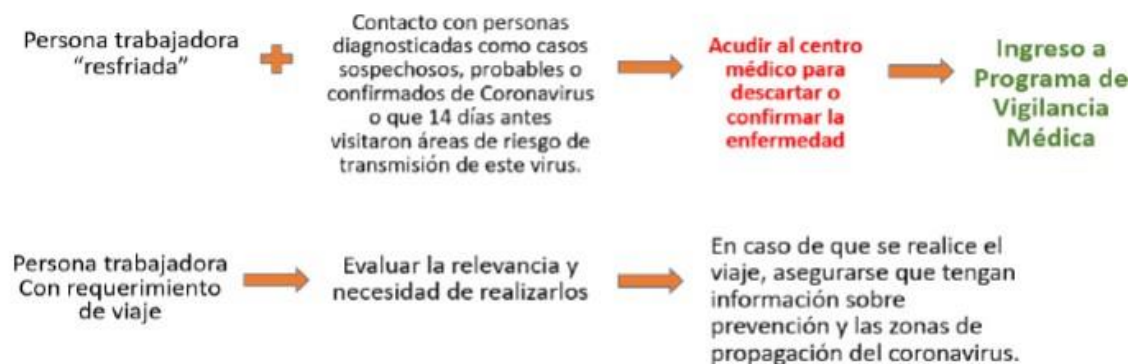
Si durante la jornada laboral el trabajador presenta síntomas o indica que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados y se considera como un caso sospechoso, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Brindar por parte de la UNA a la persona trabajadora protección respiratoria (mascarilla o respirador) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.
- Comunicar inmediatamente al Sistema de Emergencias 9-1-1 para efectos de coordinar asistencia. Sujeto al protocolo de manejo clínico de los casos sospechosos o confirmados de COVID-19 del Ministerio de Salud o de la CCSS.
- En caso de exposición de otras personas trabajadoras solicitar instrucciones al Ministerio de Salud por parte del encargado inmediato, bajo la coordinación del Área de Saludo Laboral.
- El área de Salud Laboral debe reportar todos los casos positivos al Ministerio de Salud (MS) y es la instancia que sigue manteniendo comunicación con el MS por los reportes que le envían.
- Si la persona trabajadora ha sido diagnosticada como “caso sospechoso” de Coronavirus (COVID-19) por un médico debe:
 - Mantenerse en “aislamiento domiciliario”

- Cumplir con las indicaciones de “aislamiento domiciliario” oficializadas por el Ministerio de Salud.

Recuerde que la persona trabajadora estará en aislamiento domiciliario (cuarentena) de manera preventiva y no tiene síntomas, por lo que puede realizar teletrabajo si su ocupación lo permite.

A continuación, se presenta un esquema para saber cómo actuar en cada caso que se presente:



10. COMUNICACIÓN

10.1 Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral indique las acciones realizadas en torno a los siguientes elementos.

- Describa la forma utilizada para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud.

Mediante correo electrónico

- Indique al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia responsable de mantener y actualizar la información.

Asistente Administrativa, en conjunto con la persona Coordinadora General del Programa Interartes.

Rectoría

Comisión Institucional de Teletrabajo

10.2 Indique el medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado por Salud Laboral correspondiente.

El protocolo será enviado vía correo electrónico a los funcionarios y socializado mediante reunión de personal.

11. PROTOCOLO CURSOS QUE SE IMPARTEN EN LOS LABORATORIOS DE COMPUTO

- Para el uso del laboratorio de cómputo se deben acatar las disposiciones generales, en cuanto a desinfección, protocolos, ventilación y distanciamiento, entre otros. Esto, a fin de que si una persona consulta sólo el protocolo específico, haya certeza de que debe consultar y conocer dichas disposiciones.
- Se permitirá únicamente el ingreso de los estudiantes de la Universidad que asiste al curso matriculado y de la persona facilitadora que vela por el buen uso de los equipos disponibles.
- El funcionario del Programa encargado de la actividad, deberá comunicar mediante correo electrónico, whatsapp o de manera impresa los detalles pertinentes del protocolo que deberán acatar sin excepción las personas estudiantes, además de evacuar alguna duda que se presente al respecto.
- Se comunicará vía correo electrónico a los estudiantes que para ingresar al edificio y por consiguiente, al laboratorio deben seguir las medidas sanitarias y los protocolos establecidos así como, mantener en todo momento un distanciamiento de 1.8 metros entre él y la persona que va delante de él hacia el laboratorio. De igual manera, estas instrucciones se encuentran ubicadas en la entrada principal al edificio.



- No ingresar si presenta síntomas o signos de resfrío, gripe, pérdida de gusto y de olfato
- Al ingresar al edificio debe desinfectar el calzado en la alfombra con desinfectante ubicada en la entrada.
- Al ingresar al edificio deberá desinfectar inicialmente las manos con alcohol en gel, el cual estará a disposición en dispensador automático colocado en la pared frente a la puerta principal.
- Pasar a los servicios sanitarios para realizar el lavado de manos correcto con agua y jabón.
- Los estudiantes y profesor deberán colocarse la mascarilla de uso obligatorio establecido por el Ministerio de Salud para la asistencia presencial a clases.

-
- Los estudiantes deberán mantener una distancia de 1.8 metros entre sí para ir ingresando al laboratorio en orden.
 - Al ingresar al laboratorio tomar la estación de trabajo con señalamiento de disponible. Se debe respetar un distanciamiento entre los espacios con equipo de cómputo disponibles, de 1,8 metros entre cada estudiante.
 - Los estudiantes y profesores deberán asegurarse de no tocar otras estaciones de trabajo, salvo la que están utilizando.
 - Se debe llevar una bitácora de uso de las instalaciones en la que se detallará: nombre completo, fecha, hora de ingreso, hora de salida, personas con las que tuvo contacto y actividad realizada. Para la firma, cada persona debe usar su propio bolígrafo, o desinfectarlo si va a ser usado por alguien más.
 - La persona debe usar alcohol en gel con una composición de al menos 70% de alcohol o etanol antes de ingresar y al salir del laboratorio.
 - Al finalizar la clase, deberán apagar los equipos de cómputo.
 - Los estudiantes deberán mantener una distancia de 1.8 metros entre sí para salir del laboratorio y del edificio en orden.
 - Los laboratorios deben operar en cada momento con un máximo del 50% de su capacidad instalada, para lo cual se señalarán las estaciones de trabajo que no pueden utilizarse con la finalidad de mantener el distanciamiento.
 - Después de cada sesión de trabajo, se debe realizar una desinfección de los equipos de protección, cómputo y superficies que se tocan con frecuencia con una solución a base de alcohol con una concentración entre 70% y 80%. Si lo anterior sucede en horas laborales de la persona encargada de limpieza (conserje), lo hará esa persona. De lo contrario cada persona que usa el equipo, o en su defecto, el funcionario del Programa encargada de la actividad, deberá dejarlo limpio y desinfectado.

12. PROTOCOLO PARA EL USO DEL ESTUDIO DE GRABACIÓN

- Para el uso del estudio de grabación se deben acatar las disposiciones generales, en cuanto a desinfección, protocolos, ventilación y distanciamiento, entre otros. Esto, a fin de que si una persona consulta sólo el protocolo específico, haya certeza de que debe consultar y conocer dichas disposiciones.
- El funcionario del Programa encargada de la actividad, deberá comunicar mediante correo electrónico, whatsapp o de manera impresa los detalles pertinentes del protocolo que deberán acatar sin excepción las personas estudiantes, además de evacuar alguna duda que se presente al respecto.
- Se comunicará vía correo electrónico a los estudiantes que para ingresar al edificio y por consiguiente, al estudio de grabación deben seguir las medidas sanitarias y los protocolos establecidos así como, mantener en todo momento un distanciamiento de 1.8 metros entre él y la persona que va delante de él hacia el laboratorio. De igual manera, estas instrucciones se encuentran ubicadas en la entrada principal al edificio.



- No ingresar si presenta síntomas o signos de resfrío, gripe, pérdida de gusto y de olfato
- Al ingresar al edificio debe desinfectar el calzado en la alfombra con desinfectante ubicada en la entrada.
- Al ingresar al edificio deberá desinfectar inicialmente las manos con alcohol en gel, el cual estará a disposición en dispensador automático colocado en la pared frente a la puerta principal.
- Pasar a los servicios sanitarios para realizar el lavado de manos correcto con agua y jabón.
- Los estudiantes y profesor que requieran realizar grabaciones en el Estudio de Grabación deberán coordinar con el Responsable del Estudio, cita previa de manera que se garantiza la permanencia de 1 persona en el Estudio de Grabación.
- Al final la grabación de cada persona que utilice el Estudio de Grabación, se deberá desinfectar los equipos utilizados antes de permitir el ingreso de otra persona.
- Una vez concluida la grabación el estudiante o profesor deberá salir del edificio. En caso de requerir la entrega del material grabado en digital se coordinará el medio de entrega acatando las medidas sanitarias respectivas.

13. PROTOCOLO SOBRE EL MODO DE OPERACIÓN DEL ESTUDIO DE GRABACIÓN.

Para el uso del estudio de grabación se deben acatar las disposiciones generales, en cuanto a desinfección, protocolos, ventilación y distanciamiento, entre otros. Esto, a fin de que si una persona consulta sólo el protocolo específico, haya certeza de que debe consultar y conocer dichas disposiciones.

El estudio de audio consta de los dos espacios: Sala de control y sala de grabación, los cuales se encuentran interconectados vía equipos. El trabajo en el estudio normalmente se da en un proceso con varias fases:

-
- 1- Propuesta y discusión de proyectos para realizar
 - 2- Planificación y preproducción de proyectos
 - 3- Producción de proyectos [grabación]
 - 4- Posproducción de proyectos [edición, mezcla y masterización]

El trabajo con afectación sensible es el que tiene que ver con la fase 3, de producción, lo concerniente a la grabación. Las demás fases se han virtualizado o readecuado a la modalidad de teletrabajo.

El planteamiento de una alternativa protocolizada para la grabación se hace bajo la premisa de poder continuar desarrollando actividades y proyectos en los que InterArtes participa. Se buscará la optimización del tiempo destinado a esta fase con el fin de reducir al mínimo la presencialidad real requerida para estas tareas. A continuación la propuesta de funcionamiento en ambos espacios.

Para el uso del estudio de grabación se deben acatar las disposiciones generales, en cuanto a desinfección, protocolos, ventilación y distanciamiento, entre otros.

Sala de Control

El número de personas permitidas será: 1 persona. Esto quiere decir que en la sala sólo puede estar la persona operaria del equipo. Colaboradores o personas ejerciendo dirección de la producción en general pueden acompañar la sesión por vía remota.

El técnico contará con artículos de limpieza y protección propios para el estudio.

Sala de Grabación

La grabación buscará hacerse prioritariamente con aforo mínimo y una persona a la vez, por lo que se reduce la presencia a una persona en la sala de grabación.

No obstante, con la posibilidad de mantener la distancia recomendada, excepcionalmente el número de personas permitidas será de 2 personas, en tanto se requiera que graben simultáneamente y puedan mantener una distancia de 2 metros entre sí, lo que permite la sala. No aplica si la grabación es de instrumentos de viento, canto o locuciones. Esto hace obligatorio que únicamente pueda permanecer 1 persona en la sala.

De la instalación de grabación

Previo a la grabación, ambos espacios deberán haber sido limpiados y desinfectados. Se tiene por sentado que las personas han cumplido con los protocolos de entrada al edificio y han tomado las medidas de higiene por todos conocidas, en especial el lavado de manos.

Previo a la llegada de la persona que graba, el técnico realiza una instalación aproximada en relación con las necesidades de la persona que graba, tales como colocación de micrófonos, pedestales y accesorios.

El equipo que se utiliza se desinfecta con alcohol líquido al 70% o desinfectante, según sea el componente. Siendo equipo especializado, la limpieza la realiza el técnico después de la instalación (previo a grabación) y después de terminada la grabación.

De la interacción entre técnico y persona que graba.

Con la presencia de la persona involucrada en la grabación, el técnico termina de ajustar la instalación de la sala de grabación. Todas las personas deben utilizar mascarilla y como complemento careta mientras esto sucede.

Una vez finalizada la grabación, la persona que grabó abandona la sala y se retira. Se procede a la limpieza y desinfección de la sala de grabación, con especial atención a los micrófonos utilizados.

Si bien la limpieza general se asigna a la figura de la persona conserje, siendo esta una circunstancia excepcional, se considera que las medidas sanitarias que comprenden la limpieza exhaustiva de los objetos y del espacio de trabajo son responsabilidad de todas las personas. Por esa razón el técnico colabora con realizar esta limpieza general y especialmente la que tienen que ver con equipos delicados como los micrófonos.

Fuera de estas labores excepcionales el estudio se mantendrá inhabilitado en su operación normal y siempre con sus puertas cerradas, como es normal cuando no se encuentre la persona encargada.

14. PROTOCOLO DE GRABACIÓN DE AUDIOVISUALES.

El siguiente protocolo se establece para las sesiones de grabación audiovisual que realice el Programa InterArtes, durante el periodo de pandemia. Este protocolo no está por encima de los lineamientos generales del Ministerio de Salud. Estos lineamientos deberán ser de conocimiento y acatamiento obligatorio por parte de las personas participantes en las sesiones. Además de lo anterior, se deberá tomar en cuenta las siguientes medidas según:

Condiciones espaciales

- El espacio de grabación deberá permitir que la totalidad del equipo humano que interviene en la grabación, mantenga una distancia de 1,8 metros entre sí.
- Deberá estar disponible el acceso al agua, al jabón y el alcohol en gel en una estación de desinfección ubicada a la entrada del espacio y debidamente rotulada.
- La existencia de un basurero con pedal y rotulado, será obligatoria.
- El espacio de grabación deberá estar cerca, al menos 10 metros, de un servicio sanitario, el cual deberá permanecer abierto durante la sesión, además de estar debidamente desinfectado y contar con papel higiénico, jabón y agua.
- Antes de iniciar la sesión se deberá limpiar el espacio de trabajo con jabón y desinfectante.
- El espacio deberá tener ventilación natural apropiada. Si es artificial, deberá estar en perfecto funcionamiento.
- No se permitirá el ingreso de alimentos o bebidas al espacio de trabajo, a menos que sea por asunto de alguna emergencia, enfermedad o necesidad técnica.
- Se establecerán sesiones de trabajo a lo interno del edificio de tres horas. Cada vez que finalice este tiempo se podrá valorar una limpieza y desinfección, para después retomar el trabajo si es necesario.

-
- Las sesiones de trabajo también podrán ser programadas en espacios externos, en los cuáles se deberá velar por la limpieza y desinfección del equipo que se manipula, cada vez que éste sea manipulado por personas distintas.
 - Al terminar la sesión, el espacio deberá ser limpiado y desinfectado. El equipo que se utiliza se desinfecta con alcohol líquido al 70% o desinfectante, según sea el componente. Siendo equipo especializado, la limpieza la realiza el técnico después de la instalación (previo a grabación) y después de terminada la grabación.

Las personas participantes

- Ninguna persona con síntomas de fiebre, tos seca, diarrea, dolor de cuerpo o garganta, o que haya perdido el sentido del gusto, el olfato; o evidencia de gripe o resfrío, podrá participar de la sesión de manera presencial. No habrá ninguna excepción para el punto anterior.
- Ninguna persona que haya tenido contacto con otra persona infectada con COVID-19, en los últimos 15 días; podrá participar de la sesión de manera presencial. No habrá ninguna excepción para el punto anterior.
- No podrán intervenir de manera presencial, personas que hayan realizado viajes al exterior, en los últimos 15 días.
- Se deberá invitar a la sesión a la menor cantidad de personas que sea posible, y sólo las indispensables.
- Mientras sus posibilidades lo permitan, las personas participantes deberán llegar a la sesión evitando el transporte público.
- Llegar a la sesión con la menor cantidad de accesorios personales, a menos que sean indispensables para la misma.
- Antes de iniciar la sesión :
 - A cada participante se le tomará la temperatura en los puntos de ingreso al campus por parte de los oficiales de seguridad.
 - Antes de ingresar al espacio de trabajo, se deberán lavar las manos y aplicar alcohol en gel, todas las personas participantes, además de aplicar en la suela de sus zapatos una solución adecuada de cloro para desinfectarlas.
 - Deberán dejar sus pertenencias fuera del espacio de trabajo. Para ello, se establecerá un espacio a la entrada del edificio con bolsas plásticas:
 - Cada participante deberá mantener el distanciamiento de 1.8 metros durante el proceso de guardar y recoger sus pertenencias.
 - Cada persona debe dejar sus pertenencias en una bolsa por separado y la colocará a distancia de las demás bolsas, de manera que ninguna persona tenga contacto con las pertenencias o bolsa de otra persona.
 - Una vez utilizadas las bolsas se desinfectarán y se desechará en los recipientes de reciclaje.

-
- Si la persona necesita ingresar objetos o equipo personal por razones de estudio o trabajo, no deberá compartir estos con otra persona y deberá mantenerlos siempre consigo. Si es forzosamente necesario compartir estos, deberá seguir el proceso de desinfección adecuado
 - Durante la sesión, se deberá mantener una distancia prudente de 1,8 mts entre las personas participantes. En caso de que sea estrictamente necesario romper con esta distancia, por razones pertinentes a la grabación, o por alguna emergencia personal; las personas involucradas se deberán mantener con mascarilla o cubre bocas, y si lo amerita, guantes.
 - En la medida de lo posible se deberá evitar el proceso de maquillaje y se priorizará el hecho de que las personas se maquillen así mismas de ser necesario.
 - A menos que sea indispensable dejar de hacerlo, las personas participantes deberán mantenerse con guantes y mascarilla durante la sesión de grabación.
 - Al terminar la sesión, las personas deberán abandonar gradualmente el espacio, de manera que no provoque tumultos o acercamientos innecesarios.
 - Si es del caso, el material sanitario utilizado deberá depositarse en un basurero.

El equipo técnico utilizado

- La persona que solicita el equipo deberá ser responsable por el cumplimiento cabal del protocolo. Esta persona deberá tener nombramiento activo como académico o técnicos especializados en InterArtes en la Universidad Nacional de Costa Rica y el Programa InterArtes.
- Se desinfectará todo el equipo técnico que vaya a ser utilizado y manipulado por personas.
- Se asignarán personas encargadas de los equipos utilizados, según su especialidad técnica. Cada una de esas personas deberán velar por el cuidado, la limpieza, desinfección y el embalaje de esos equipos.
- Las personas encargadas deberán estar nombradas por la Universidad Nacional de Costa Rica en el Programa InterArtes.
- Mientras sea posible, el equipo técnico utilizado deberá manipularse sólo por una persona responsable, la cual decidirá según su criterio, y priorizando el protocolo, si otra u otras personas deben manipular los equipos a su cargo.
- Al terminar la sesión, todo el equipo utilizado deberá ser desinfectado y guardado por la persona encargada y entregado a la persona responsable que emitió la solicitud del mismo.

Disposiciones generales

- Se deberá entregar una copia impresa de éste protocolo a las personas participantes de la sesión las cuales deberán darle lectura obligatoria, antes de iniciar. En el caso de que no sea posible entregar una copia impresa del mismo, éste deberá estar en un lugar visible e inteligible para todas las personas.

-
- Si se invita a una persona externa a la Universidad Nacional de Costa Rica, ésta deberá firmar un documento en el cual certifique que conoce y ha dado lectura al protocolo en detalle.
 - Cada participante deberá firmar una lista de asistencia a la sesión de grabación, esto de manera obligatoria. Lo anterior será verificado por un coordinador académico del equipo del Programa InterArtes.
 - El alcohol en sus diferentes presentaciones deberá tener de manera obligatoria, una concentración de alcohol de al menos el 70%

15. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

15.1 Aprobación