

CONSEJO UNIVERSITARIO	
Protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por la COVID-19	
Elaborado por: Shirley Venegas Rodríguez	Fecha del documento: 09 de junio de 2021
Aprobado por: Jesús Rodríguez Ramírez	Fecha de aprobación 16-06-2021

Consejo Universitario

Protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por la COVID-19

I. Marco jurídico

1. Decreto Ejecutivo 42227-MP-S. El máster Carlos Alvarado Quesada, presidente de la República; el Dr. Daniel Salaz Peraza, ministro de Salud, y la M.Sc. Silvia Lara Povedano, ministra a.i. de la presidencia, declaran estado de emergencia nacional por la pandemia producida por el virus SARS-Cov-2, el 16 de marzo de 2020.
2. Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S. Activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por las comisiones y las oficinas o los departamentos de salud ocupacional ante la COVID-19, el 20 de abril de 2020.
3. 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 el Coronavirus (COVID-19). Versión 1, del 17 de marzo de 2020.
4. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4, 20 de marzo de 2020.
5. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio de la COVID-19. Versión 01, del 27 de abril de 2020.
6. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por la COVID-19. Versión 19, del 30 de abril de 2020.
7. Protocolos institucionales para todos los procesos que este contempla, incluyendo el Protocolo Institucional de prevención del contagio por la COVID-19 Universidad Nacional

8. así como los protocolos específicos para giras de trabajo, según se indican en: UNA-R-DISC-012-2021, UNA-R-DISC-003-2021, UNA-R-DISC-008-2021 UNA-RA-DISC-003-2021 y UNA-R-DISC-011-2021.

II. Objetivo del protocolo

Establecer las medidas de protocolo que deben implementar el estudiantado y el personal administrativo y académico de la Universidad Nacional ante la contingencia por la COVID-19; así como proveedores y visitantes, para que el trabajo presencial, las giras, la manipulación de insumos y materiales, así como los procesos de limpieza y desinfección sean seguros para quienes trabajan en las oficinas del Consejo Universitario o las visitan.

III. Medidas generales de higiene en el centro de trabajo

1. Se cuenta con un rótulo en el ingreso de las instalaciones que indica:

Prohibido el ingreso de personas que:

- *Presenten síntomas compatibles con la enfermedad COVID-19.*
- *Presenten síntomas de gripe o resfriado.*
- *Tengan una orden sanitaria vigente.*
- *Se encuentren en aislamiento o cuarentena.*
- *Sean casos sospechosos, probables o confirmados de la enfermedad.*
- *Haya sido contacto cercano de una persona positiva por laboratorio, en los últimos 10 días.*
- *Tengan contacto cercano con un caso confirmado, probable o sospechoso, en las últimas 48 horas.*

(Afiche: Mantengamos nuestro espacio de trabajo seguro).

2. Se dispone de la lista de personas con factores de riesgo (adultos mayores, diabéticos, cardiópatas, hipertensos, con padecimientos pulmonares, cáncer o alguna enfermedad que compromete el sistema inmune), cuyos datos son

estrictamente confidencialidad y su fin es poder brindarles protección y evitarles condiciones de riesgo en caso de presencialidad obligatoria, para estos casos se les facilita las mascarillas N95, FFp2 o Kn95 y otros implementos de higiene recomendados por el Ministerio de Salud; además, se garantiza la distancia requerida de 1,8 metros (m).

3. Se recomienda el uso de las escaleras y solo en caso de requerir accesibilidad podrá usar el elevador. Se ha señalado que las escaleras se suben y bajan manteniendo la derecha para evitar contactos frontales y el punto de espera que asegura el distanciamiento físico en la entrada del elevador. Además, el pasamanos de la escalera, así como el pulsador, la botonera, cualquier baranda, puerta o pared en el elevador las desinfecta el personal de limpieza. El proceso de limpieza y desinfección para estas áreas es el siguiente: a la entrada del edificio se encuentra un dispensador de alcohol en gel, solución desinfectante para objetos y una alfombra desinfectante para quien ingresa o sale del edificio; adicional a lo anterior se procede como se indica en el apartado V. Limpieza y desinfección de instalaciones.
4. La puerta de entrada permanece cerrada por la seguridad del equipo de trabajo. El protocolo de ingreso es el siguiente:
 - a) Ingresa al sanitario para el lavado de manos, según como se muestra en el afiche colocado en ese lugar (4 pasos, explicado en el punto VI. Limpieza y desinfección de las manos).
 - b) La persona en la recepción anota los datos personales de quienes ingresan a la oficina (nombre, cédula, número de teléfono y a quién visita), dicha información es confidencial y exclusiva para la localización de las personas en caso de contacto cercano con una persona positiva por COVID-19.
 - c) Si la persona viene a una reunión, la recepcionista le abrirá la puerta y le facilitará alcohol en gel (su colocación sigue el mismo protocolo que el lavado de manos), para evitar el contacto de esta persona con cualquier objeto de la oficina. Además, en caso de ser una persona de alto riesgo le

proporcionará una mascarilla N95, FFP2 o Kn95.

- d) Si la persona viene a dejar documentos, debe mantener la distancia, demarcada en el piso y utilizar la ventanilla para la entrega o el recibo de estos.

Afiche: Ingreso a la oficina.

5. Se mantienen abiertas las puertas internas de la oficina y las ventanas de áreas que no comprometan la seguridad o salud de las personas -de oficinas no ocupadas o del área del comedor- para asegurar que los espacios utilizados cuenten con ventilación natural, sin generar corrientes bruscas de aire. El uso del aire acondicionado está prohibido, pues no cuentan con filtros de purificación.
6. Se instruye al personal universitario a no compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión; ahora bien, cada persona se encarga de limpiar sus utensilios al final de la jornada y luego desinfectarlos con toallas humedecidas en alcohol al 70% (apartado V. Las reuniones o sesiones son virtuales). En caso de presencialidad (excepción regulada por la circular UNA-AJ-CIRC-04-2020, del 25 de marzo de 2020), toda reunión debe darse en el menor tiempo posible, máximo una hora y el aforo está señalado al ingreso de la sala o salón (apartado IV. Aforo); en cuanto a la limpieza de salas u oficinas, así como de los objetos electrónicos utilizados los limpian y desinfectan el personal de conserjería, se recomienda no colocar el líquido directamente sobre la superficie ya que eso puede generar accidentes eléctricos o daños al equipo, se pone en una toalla y esta es la que se usa para la limpieza (apartado V. Limpieza y desinfección de instalaciones).
7. Se exige el uso de mascarilla debidamente ajustada, de forma tal que cubra nariz, boca y mentón (tal como se muestra en los afiches), su uso es obligatorio en todo momento que se encuentre dentro del edificio y se recomienda el uso de la careta.
8. Quien ejerce la dirección administrativa revisa constantemente los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las circulares institucionales que competen al proceso de trabajo; además actualiza el protocolo y verifica regularmente que este

se aplique en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua.

9. La distribución de sillas y mesas garantiza el distanciamiento físico y el aforo señalado en la sección IV. Aforo; por tanto, los espacios con impedimento de uso están debidamente demarcados.
10. Las zonas de uso común como salas, comedor, baños, pilas y lavatorios requieren de las siguientes medidas:
 - a) Afiches visiblemente colocados, que respalden la información expuesta en este protocolo para recordar las normas de higiene.
 - b) Evite la coincidencia de zonas comunes (pileta, baño, etc.); pero en caso de compartirla, en los tiempos de espera o durante su uso, mantenga la distancia (1,8 m), evite estar frente a frente y use mascarilla debidamente ajustada, de forma tal que cubra nariz, boca y mentón. El aforo para cada zona está especificado como se explica en el apartado IV. Aforo.
 - c) Se limpian y desinfectan las zonas comunes con más frecuencia, mínimo 2 veces al día (al inicio de la mañana y la tarde), con especial atención en los elementos que se manipulan manualmente (grifo, manijas, bancos, pasamanos, entre otros). La limpieza y la desinfección está a cargo del personal de limpieza, el cual sigue los pasos estipulados en el apartado V. Limpieza y desinfección de instalaciones.

IV. Aforo

1. La presencialidad simultánea se autoriza solo en los casos jurídicamente regulados; pero mantiene los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y aprobados por las autoridades universitarias; estas reuniones son máximo de una hora, el aforo está señalado al ingreso de la sala o salón, según el apartado IV. Además, cuando al ingreso la persona en la recepción solicita la información establecida en el apartado III. Medidas generales de higiene en el centro de trabajo, punto 5, inciso b. Durante

la jornada laboral las personas trabajadoras mantienen una distancia de al menos 1,8 m -en todas direcciones, lugares y momentos-, evitan contactos o conversaciones frontales, respetan el aforo de cada lugar y utilizan siempre la mascarilla debidamente ajustada, de forma tal que cubra nariz, boca y mentón (tal como se muestra en los afiches).

2. Se señala en cada espacio el aforo permitido para cumplir con el distanciamiento requerido (1,8 m): baños (2 personas), comedor (3 personas), sala de plenario (8 personas, salas pequeñas (4 personas) y sala de espera (2 personas). Los espacios no utilizables están demarcados. Asimismo, se aclara que de parte de la dirección administrativa mantendrá una revisión constante del aforo permitido para ajustar este dato.
3. Antes de ingresar a la sala de espera, pase al baño y lávese las manos como establece el protocolo y el afiche informativo. La sala de espera cuenta con dos espacios habilitados y dos marcados como inhabilitados para garantizar el distanciamiento, está localizada fuera de la oficina, por lo que cuenta con ventilación natural, y en caso de haber más personas, estas deben hacer fila en los lugares demarcados con una distancia de 1,8 m. Además, encuentran información visual que recuerda evitar el contacto, la obligatoriedad de la mascarilla (debidamente ajustada, de forma tal que cubra nariz, boca y mentón), el uso de alcohol en gel y lavarse las manos como indica la información visual (afiche: Ingreso a la oficina). Los tiempos de espera no superan los 15 minutos. Al ser atendido por la persona en la recepción, esta le solicitará la información establecida en el apartado III, punto 5, inciso b, y le dispensará alcohol en gel.

V. **Limpeza y desinfección de instalaciones**

Según los Lineamientos Generales para la Limpieza y Desinfección del Ministerio de Salud de Costa Rica, los agentes causales de la COVID-19 pueden estar presentes en las superficies o suspendidos en el aire; por tal razón, los procesos de limpieza y desinfección de la planta física, artefactos electrónicos, muebles y superficies en general deben ser metódicos,

programados y continuos para lograr una disminución de las infecciones y su transmisión. Las ventanas o puertas deben permanecer abiertas para garantizar la ventilación de los espacios y la circulación del aire.

Los procesos de limpieza de todas las instalaciones deben preceder siempre a los de desinfección, ya que facilitan la acción de los germicidas, de tal manera que se debe entender por “limpieza” como un procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica -no la mata- y la suciedad, y por “desinfección”, la destrucción de las bacterias o virus por medios físicos o químicos aplicados directamente.

El personal de limpieza es el encargado de limpiar y desinfectar la oficina y sus diferentes espacios, al finalizar la sesión, reunión o jornada de trabajo, o bien, cuando cambian los usuarios. Para los procesos de limpieza y desinfección siguen las medidas recomendadas por la OMS:

1. En todos los casos debe limpiarse previamente con agua y jabón antibacterial para eliminar suciedad de cualquier superficie, instrumentos u objetos.
2. Después, enjuagar con agua se debe secar con toallas desechables, si el espacio u objeto lo permite.
3. Luego aplicar las medidas de desinfección:
 - a) El alcohol etílico al 70% para desinfectar equipos como computadoras, instrumentos u objetos metálicos, sobre los cuales no es recomendable colocar el alcohol directamente si no rociar en una toalla y luego pasarla por los equipos o dispositivos. Se recomienda el uso de guantes de látex o nitrilo.
 - b) Hipoclorito: Solución de hipoclorito de sodio, diluida de acuerdo con la tabla de dilución del Protocolo Institucional de prevención del contagio por la COVID-19 Universidad Nacional.

- c) Agua para la limpieza de pisos y baños. No mezclar con ninguna otra sustancia química (los detergentes lo inactivan; si se limpia con desinfectantes o detergentes debe enjuagar antes de aplicar cloro). No se debe usar agua caliente, pues puede producir sustancias carcinógenas. Se debe usar guantes de látex o nitrilo y mascarilla. Es recomendable **preparar la solución** de trabajo **diariamente**.
- d) Las superficies que entran en contacto con la piel se desinfectan con alcohol al 70%.
2. El personal de limpieza es el encargado de limpiar y desinfectar las instalaciones de menor uso o acceso limitado 2 veces al día (mañana y tarde), como los equipos de trabajo que son asignados a una sola persona (teléfonos, mouse, pantallas, micrófonos, entre otros) o el archivo que es un salón de acceso restringido; por su parte los espacios de más tránsito, 3 o 4 veces al día, con énfasis en aquellas superficies de contacto frecuente (pasillos, manijas, grifos, lavatorios, inodoros, botoneras y paredes de ascensores, pasamanos de escaleras, puerta principal, mostradores, superficies de apoyo, apagadores, sala de espera, salas o salones). Ahora bien, las zonas donde se reúnen presencialmente, así como los artefactos electrónicos utilizados, se limpian y desinfectan antes y después de su uso
 3. Las superficies se desinfectan con un trapo húmedo con una solución de alcohol al 70%, estas se dejan secar y luego se quita el exceso con toallas desechables. Todo lo utilizado en este proceso y que no sea desechable, debe lavarse después de su uso con jabón en polvo.
 4. La limpieza de espejos se realiza con limpiacristales o alcohol 1 vez al día y está a cargo del personal de limpieza.
 5. La limpieza de los puestos de trabajo las realiza el personal de limpieza antes y después de la jornada. Los utensilios personales (lapiceros, grapadoras, tijeras, etc.) los limpia y desinfecta el usuario del puesto, después de cada uso, utilizar un

rociador de alcohol al 70% y una toalla desechable.

6. Se firman los documentos con un bolígrafo propio o bien, la recepción le facilitará uno de uso público, el cual deben estar separado del resto y la persona en este puesto lo desinfecta con alcohol o toallitas desinfectante o removedoras de microorganismos, mínimo por un minuto, después de cada uso y según las recomendaciones citadas en este apartado.
7. Se utiliza jabón o detergente para realizar el lavado de manos o la limpieza, este debe indicar en la etiqueta descriptiva del producto que es antibacterial, como medida previa a la desinfección.
8. Alfombras o tapetes sanitizantes y desinfectantes para zapatos se colocan en la entrada del edificio, la persona debe permanecer sobre ellos un minuto por lo menos. Su solución (descrita en el punto 3, inciso b), de este apartado) debe cambiarse todos los días, como mínimo, o incluso más de 2 veces, en lugares muy concurridos, y en aquellos de poca afluencia o nula, como una oficina pequeña, se recomienda cambiar la solución al final de cada día.
9. Los servicios sanitarios cuentan con lavamanos dotados de agua potable, jabón antibacterial, toallas de papel para el secado, basureros libres de contacto y alcohol en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%. Asimismo, se demarcan los espacios entre los baños que no deben utilizarse, para mantener el distanciamiento de al menos 1,8 metros entre personas.
10. El personal de limpieza utiliza obligatoriamente cubrebocas y guantes para limpiar y desinfectar las instalaciones y los servicios sanitarios, y adicionalmente puede usar careta. Los insumos se desechan o desinfectan, según sea el caso, después de cada uso o antes de este si se requiere. Las mascarillas de tela deben reemplazarse cuando cumplan las 4 horas de uso o si se humedecen (afiche: Uso correcto de mascarilla -debidamente ajustada, de forma tal que cubra nariz, boca y mentón- y su desecho).

11. Se anota, en las hojas de control de limpieza (bitácoras) de la instalación, la información correspondiente (fecha, hora, actividad y firma), con espacio para firma de verificación del personal a cargo.

VI. Limpieza y desinfección de las manos

El lavado de manos constante es una importante medida para prevenir el contagio de la COVID-19 y su propagación; por tanto, siga los siguientes pasos:

1. Lávese las manos con agua y jabón antibacterial o use alcohol en gel con al menos un 60 % de alcohol, por lo menos durante 20 segundos y como se muestra en el proceso de 4 pasos -explicado en el punto siguiente-. Lávese las manos con agua o use alcohol en gel en los siguientes contextos, como mínimo (afiche):
 - a) **Antes, durante y después** de preparar alimentos.
 - b) **Antes y después** de comer algo.
 - c) **Antes** de ir a un lugar público y **después** de salir de este.
 - d) **Antes** de colocarse la mascarilla y **después** de ajustarla o quitársela.
 - e) **Después** de ir al baño.
 - f) **Después** de sonarse la nariz, toser o estornudar.
 - g) **Después** de tocar la basura.
 - h) **Después** de tocar un artículo o una superficie que otras personas podrían tocar frecuentemente, como manijas, escritorios o mesas u objetos.
2. **Lavado de manos** o aplicación de alcohol en gel en **4 pasos**, según se muestra en los afiches:
 1. Mójese las manos o aplique alcohol en gel.

2. Frote el jabón antibacterial o el alcohol en gel en su palma de la mano, el dorso de esta y entre los dedos.
3. Realice este proceso durante 20 segundos, como mínimo.
4. Seque con toallas de papel.

Los desechos se depositan en un basurero de pedal y con tapa.

3. Utilice grifos y dispensadores de jabón antibacterial con sensor para evitar el contacto, así como basureros de pedal con tapa.

VII. Medidas de higiene para la atención al público

1. El horario para la atención al público será de lunes a miércoles de 7:30am a 4:30 p.m., según la circular UNA-SCU-CIRC-004-2021/UNA-CONSACA-CIRC-002-2021/UNA-AR-CIRC-002-2021, del 28 de abril de 2021. Cualquier asunto urgente que requiera presencialidad mantendrá lo estipulado en cuanto a distanciamiento y atención individual:
 - a) Recepción de documentos, por ventanilla, sin que los usuarios ingresen a las instalaciones. Ambas personas se colocan alcohol en gel antes de entregar, recibir o devolver los documentos.
 - b) En caso de que se requiera ingresar a la oficina, el tiempo máximo de permanencia será de una hora. El protocolo de limpieza y desinfección, en estos casos, está descrito en el punto VI. Limpieza y desinfección de las instalaciones. La persona en la recepción indica que, antes de ingresar, debe lavarse las manos en el baño, según el protocolo (afiche en el sanitario); luego abre la puerta y facilita alcohol en gel.
2. La persona que brinda atención al público cuenta con una careta o anteojos y cubrebocas (recomendados por el Ministerio de Salud) para su protección personal. No se recomienda el uso de guantes.
3. La persona responsable de la recepción limpia y desinfecta los utensilios con

alcohol en gel y el espacio de atención al público con toallitas con cloro o removedoras instantáneas de microorganismos 3M, alcohol líquido o un producto similar, con una concentración alcohólica de al menos 70% para superficies, antes y después de cada atención o al inicio y final de la jornada laboral, y según las indicaciones del apartado V. Limpieza y desinfección de instalaciones.

4. Evite tocarse los ojos, nariz y la boca. El uso de la mascarilla -debidamente ajustada, de forma tal que cubra nariz, boca y mentón- es obligatorio.
5. Se rotula el ingreso a las instalaciones con la información sobre cómo se realizan los trámites, solo se acepta el ingreso de una persona -no de acompañantes (se excluye de esta disposición a cualquier usuario que requiera asistencia).
6. Se marcan, de forma visible y antideslizante, los puntos de espera a la entrada de la oficina, con una distancia de 1.8 m. entre cada usuario.
7. Se asegura una distancia mínima de 1.8 metros con señalización en el piso entre la persona que atiende al público y el usuario.
8. El personal de limpieza es el encargado de limpiar y desinfectar las instalaciones, con énfasis en las superficies de mayor contacto (puerta, pasillos, entre otros), después de la visita de cada usuario.
9. El personal de limpieza recoge los desechos de oficinas, cubículos, salas, salón, cocina y baños, al final del día o antes si el basurero estuviera lleno. Cierra las bolsas en el sitio y las traslada al lugar definido por la universidad.

VIII. Información para los trabajadores que realizarán actividades presenciales

1. Las personas trabajadoras han sido informadas, por medio del correo institucional, con la instrucción UNA-R-DISC-039-2020, del 6 de noviembre de 2020, sobre los pasos por seguir para su protección personal y la de otras personas, en caso de que en el centro de trabajo se identifiquen casos sospechosos o positivos de COVID-19.

2. Las personas trabajadoras han sido informadas, por medio del correo institucional, con la instrucción UNA-R-DISC-024-2020, del 20 de julio de 2020, sobre cómo proceder en caso de que ellas o las personas de su burbuja social presenten síntomas similares a los de la COVID-19 (síntomas de resfrío o gripe, dificultad para respirar, fiebre, tos seca, diarrea, dolor de cuerpo o garganta, si ha perdido el sentido del gusto o el olfato, entre otros) o que han estado en contacto estrecho los últimos catorce días con personas diagnosticadas con dicha enfermedad.
3. Las personas trabajadoras han sido informadas, por medios de comunicación nacionales e institucionales, sobre las técnicas de lavado de manos, toser o estornudar.
4. Las personas trabajadoras han sido informadas sobre la pertinencia de que se tomen la temperatura antes de salir de sus casas y en caso de que su temperatura sea igual o superior a 38 °C, no se apersona al centro de trabajo y consulte con el Departamento de Salud o su centro de salud de residencia.
5. Al ingreso al edificio de Rectoría debe seguir los siguientes dos pasos de desinfección: una alfombra con solución desinfectante para los zapatos (el tiempo requerido es mínimo un minuto), una estación de alcohol en gel al 70% para las manos, en la cual se debe acercar la mano para que detecte la temperatura y, posteriormente, se aplique alcohol en gel.
6. Quien esté en la recepción de la oficina indica a las personas visitantes que, mientras estén dentro del edificio, deben lavarse las manos en el baño, usar alcohol en gel, colocarse la mascarilla debidamente ajustada, de forma tal que cubra nariz, boca y mentón, mantener la distancia (1,8 m) y respetar el aforo de las áreas comunes; lo anterior es adicional a los pasos de desinfección realizados en la entrada del edificio (afiche: Ingreso a la oficina).

IX. Medidas para la participación en giras

Las giras deben evitarse para minimizar los riesgos; en su defecto se recomiendan sesiones virtuales o comunicación por los medios institucionales. Si la gira es impostergable, se deben acatar los protocolos específicos que tiene la institución para este fin y adicionalmente acatar lo siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES PREVIO A LA GIRA
Persona organizadora de la gira (miembro del consejo o asamblea) y personal administrativo de apoyo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con los avales requeridos donde se garantice que la gira es impostergable e insustituible por una sesión virtual. 2. Valorar la asistencia de las personas con factores de riesgo y evitar su participación. 3. Informar a las personas participantes que la mascarilla debe desecharse o cambiarse cuando se humedece, por lo que requiere llevar suficientes para desecharlas o cambiarlas cuando pasen las 4 horas o se humedezcan. 4. Coordinar con la contraparte para asegurar las medidas sanitarias recomendadas por el Ministerio de Salud y esta institución. 5. Coordinar con el hospedaje para que se realicen las medidas sanitarias propias de estos lugares, según lo establecido por el Ministerio de Salud.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DE LA GIRA
Persona organizadora de la gira (miembro	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque se desinfecte adecuadamente el vehículo al inicio, durante y final de cada viaje.

del consejo o
asamblea) y
personal
administrativo de
apoyo.

2. Consultar a los participantes si poseen algún síntoma asociado a la COVID-19 o han estado en contacto con personas positivo durante los 14 días anteriores.
3. Velar porque el día de la gira todos los participantes tengan una temperatura idónea. Tomar la temperatura a cada persona, quien se encargue de dicha tarea contará con capacitación previa para la toma de datos y la posterior interpretación de los resultados.
4. Tener a mano las mascarillas requeridas según el tiempo de la gira. Tenga en cuenta que deben cambiarse cada 4 horas o cuando se humedezcan. Si no cuenta con suficientes deberá ir a comprar.
5. Garantizar la desinfección de manos (uso de alcohol en gel), suela de zapatos (uso de alfombra sanitizante o aerosol) y pasamanos (limpieza después de cada uso con alcohol en gel o la solución creada para desinfectar) al ingresar al vehículo.
6. Asegurarse que hay un espacio vacío entre cada persona - idealmente una fila libre-. Se aplicará lo establecido en el protocolo institucional para giras.
7. El personal participante -incluido el chofer- debe contar con el equipo de protección obligatorio: mascarilla y alcohol en gel. Se recomienda el uso de careta como medida adicional. Este equipo debe colocarse antes de ingresar al vehículo.

**Persona
organizadora de
la gira** (miembro
del consejo o
asamblea).

8. Se le prohíbe el ingreso al vehículo y participar de la gira a la persona que ese día cuente con alguno de los síntomas propios de la COVID-19 o sienta comprometida su salud por algún síntoma.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES DURANTE LA GIRA
Chofer.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar y desinfectar el vehículo a profundidad después de cada uso, en acatamiento a lo estipulado en el punto V de este protocolo. 2. Colocar dentro del vehículo un basurero para el desecho de basura o equipo de protección. 3. Cerrar y desechar la bolsa de basura, y lavarse las manos o desinfectárselas después de manipular la basura. 4. Registrar en una bitácora los momentos de desinfección del vehículo (antes, durante o después de la gira, según se requiera).
Persona organizadora de la gira (miembro del consejo o asamblea) y personal administrativo de apoyo.	<ol style="list-style-type: none"> 5. Velar por el cumplimiento de las medidas sanitarias recomendadas por el Ministerio de Salud y esta institución.
Cada persona debe ser responsable de sus actos. Cualquier reporte lo tramitará la persona organizadora de	<ol style="list-style-type: none"> 6. Prohibir visitar lugares turísticos, recreativos o de compras (diferentes al sitio de interés de la gira).

la gira con el apoyo del personal administrativo.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES AL FINALIZAR LA GIRA
El personal administrativo de apoyo.	1. Entregar un informe a la jefatura de la Dirección Administrativa sobre el cumplimiento o incumplimiento de las medidas requeridas y las personas responsables de tales acciones.
Chofer.	2. Limpiar y desinfectar el vehículo, así como desechar la basura según se estipula en el apartado X de este protocolo.

X. Medidas para la limpieza de documentos, espacios u objetos de uso compartido

1. Lávese cuidadosamente las manos con jabón antibacterial líquido antes y después de la manipulación de los documentos.
2. Mantenga el orden en el puesto de trabajo, el cual debe permanecer limpio y desinfectado, primero con un paño o tela de algodón seca y, posteriormente, humedecida en alcohol antiséptico al 70%. La limpieza y desinfección se realiza mínimo una vez al día, después de la jornada y está a cargo del personal de limpieza (espacios) en colaboración con la persona a cargo del puesto (objetos y documentos).
3. Utilice guantes y tapabocas desechables. Evite que cuando se ensucien toquen cualquier parte del cuerpo.
4. No consuma alimentos o bebidas en el área de trabajo con documentos.
5. Limpie los objetos y la estantería con un paño o tela de algodón seca, en una zona

destinada para tal fin, diferente a su lugar de trabajo, para evitar la dispersión de partículas en los espacios de trabajo. Después limpie y desinfecte el mueble, la bandeja o la superficie de donde fueron retirados, primero con un paño o tela de algodón seca y, posteriormente, humedecida en alcohol antiséptico al 70%.

6. Coloque los documentos en una estantería que permita aislamiento por 24 horas. La persona que recibe los documentos se encarga de este proceso, debe realizar lavado de manos antes y después de tocar los documentos, además, indicar hora y fecha de inicio y final de esta cuarentena. Excepcionalmente, se trasladan de inmediato los documentos con plazos jurídicos, en este caso, la persona que manipula los documentos se deberá desinfectar las manos con alcohol gel antes y después de la manipulación de la papelería.
7. Desinfecte los objetos después de cada uso y si son de uso compartido, preferiblemente aislarlos por el tiempo requerido, según la superficie (plástico y acero inoxidable, 72 horas; cobre, 4 horas, y cartón, 24 horas). Además, debe consignarse la hora y fecha de inicio y final de esta cuarentena.
8. Use una bata de trabajo cerrada y limpia para ingresar al archivo, su uso es exclusivo de esta sección y mientras ejecuta las labores. Si se van a realizar otras acciones como consumir alimentos o ir al baño, debe quitársela.
9. No consuma alimentos en los espacios donde se manipulan documentos.
10. Deseche los materiales utilizados para limpieza, desinfección, manipulación de los objetos y documentos, así como lo desechable (guantes, mascarilla, toallas, entre otros) en el basurero de pedal, colocado junto al estante o espacio designado especialmente para limpieza, desinfección y manipulación. Este material de desecho será retirado por el personal de limpieza, en acatamiento de lo estipulado en el punto VII de este protocolo.

XI. Acciones en caso del incumplimiento de las medidas establecidas en este protocolo

El incumplimiento de las medidas explicadas en este protocolo requiere de las siguientes acciones:

PERSONA QUE INCUMPLE	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE DE LA ACCIÓN CORRECTIVA
Visitante	1. Recordatorio al cumplimiento, si no se acata se prohíbe el acceso, permanencia o la atención.	Cualquier persona que haya sido informada mediante los canales de comunicación instituciones sobre este protocolo.
Personal administrativo de la oficina	1. Recordatorio al cumplimiento.	Cualquier persona que note su incumplimiento y esté debidamente informada de este protocolo.
	2. Llamada de atención oral. Si no se acata se aplicará lo indicado en la normativa institucional	Jefatura de la Dirección Administrativa.
Miembros de los consejos Universitario o Académico, o de	1. Recordatorio al cumplimiento.	Cualquier persona que note su incumplimiento y esté debidamente informada de este protocolo.
	2. Llamada de	La presidencia del consejo o asamblea.

<p>la Asamblea de Representantes</p>	<p>atención oral. Si no se acata se aplicará lo indicado en la normativa institucional</p>	<p>La jefatura de la Dirección Administrativa.</p>
---	--	--

<p>Nombre y apellidos: Shirley Venegas Rodríguez</p>		<p>Centro de trabajo: Consejo Universitario</p>
<p>Puesto: Directora Administrativa</p>	<p>Fecha: 9 de junio de 2021</p>	<p>Firma:</p>

XII. Anexos

UNA-R-DISC-O24-2020

Para: Comunidad

Universitaria de: Rectoría

Asunto: Protocolo de Comunicación Referente al Manejo de los Casos en Investigación, Probables o Sospechosos y los Casos Confirmados de COVID-19, en el Marco de la Alerta Sanitaria por Coronavirus (Covid-19), en la Universidad Nacional.

Fecha: Viernes 17 de julio de 2020

De acuerdo con la reunión de la COE-UNA (Equipo técnico conformado para asesorar a las autoridades universitarias durante la emergencia sanitaria, asociada a la pandemia por COVID-19) efectuada el 14 de julio del 2020 y el trabajo efectuado por la Sub-Comisión del COE-UNA, sobre las acciones relacionadas con la atención de la pandemia por COVID-19 y por consiguiente la atención a las medidas de seguridad e higiene, se emiten los siguientes protocolos para el manejo de las distintas situaciones que se han presentado en la Institución:

PRIMERO. MARCO JURÍDICO:

1. DECRETO EJECUTIVO 42227-MP-S, del 16 de marzo de 2020, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus SARS-Cov-2.

2. DECRETO EJECUTIVO 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 la COVID-19.

3. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, del 12 de junio de 2020, versión n.º 14.

4. LS-CS-009.Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.

5. 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).

6. Lineamientos generales para el aislamiento domiciliario a costarricenses, residentes y diplomáticos que ingresen al país debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).

7. Circular instrucción UNA-R-DISC-021-2020. Establecimiento de guía de elaboración de protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por la COVID-19.

SEGUNDO. ALCANCE:

En atención al abordaje de la información referente a la posibilidad de que se identifiquen casos en investigación, probables o sospechosos; o bien casos confirmados de COVID-19 en miembros de la comunidad universitaria que realicen trabajo presencial, y en aclaración al protocolo de comunicación correspondiente, se informa:

TERCERO. INSTRUCCIONES:

Protocolo de comunicación de un caso probable, sospechoso o un caso confirmado de COVID-19 vinculado al quehacer de la Universidad Nacional.

Caso sospechoso:

1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria como, por ejemplo, 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) Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los 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 con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.

ii) 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 que atiende casos por COVID-19.

Caso probable:

1. Un caso sospechoso para quien la prueba para la detección de la COVID-19 (virus Sar Cov-2) ya no es concluyente.
2. Un caso sospechoso para quien no pudo realizarse la prueba por algún motivo.

Caso confirmado:

1. La persona a quien se le confirmó la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente, de los síntomas y los signos clínicos.
2. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCR-RT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente y esté debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como por el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.

Protocolo de actuación:

1. En caso de que se presente un caso probable, sospechoso, o un caso confirmado de COVID-19, en personas funcionarias o estudiantes, que hayan tenido presencia en las instalaciones de la UNA en los últimos 15 días.
2. La persona afectada será la responsable de comunicar su condición a la persona superior jerárquica, en el caso de las personas trabajadoras, o a la unidad académica, en el caso de estudiantes. La comunicación debe hacerse en el menor tiempo posible. Debe remitirse por medios virtuales, información de contacto (número telefónico, dirección electrónica) y copia de la orden sanitaria en caso de que se cuente con una.
3. La investigación de caso sospechoso, probable o confirmado debe iniciarse inmediatamente y no sobrepasar las 24 horas posteriores a la detección.
4. La persona superior jerárquica o la persona asignada en la unidad académica será la responsable de comunicar al Área de Salud Laboral mediante el correo saludlaboral@una.cr y al teléfono 2277-3080.

5. La persona superior jerárquica o la persona asignada en la unidad académica será la responsable de comunicar ante el Área de Salud Laboral el informe correspondiente, según lineamientos establecidos.
6. La persona superior jerárquica o la persona asignada en la unidad académica, mediante la pertinente discrecionalidad será la responsable de realizar las entrevistas necesarias a sus subordinados y comunidad expuesta a posible contacto con el fin de establecer los posibles nexos.
7. La persona superior jerárquica o la persona asignada en la unidad académica será la responsable de gestionar la sanitización del área involucrada ante el Área de Salud Laboral, según instrucción del Ministerio de Salud.
8. La persona superior jerárquica o responsable de la unidad académica coordinará con el jefe de la Sección de Seguridad Institucional el acceso a las instalaciones de la empresa de sanitización que brindará acceso y supervisará la actividad, con el acompañamiento del Área de Salud Laboral.
9. La persona vinculada a un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19 deberá acatar y cumplir a cabalidad los lineamientos generales para el manejo domiciliario de casos en investigación o casos confirmados de COVID-19 en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) o los lineamientos generales para el aislamiento domiciliario a costarricenses, residentes y diplomáticos que ingresen al país debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
10. Si se presenta un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19, vinculado con empresas contratistas que brindan servicios a la UNA o que hayan tenido presencia en las instalaciones de la UNA en los últimos 15 días.

11. Los adjudicados serán los responsables de comunicar el evento y remitir copia de todos los informes y las certificaciones que exige el Ministerio de Salud al administrador del contrato.
12. La investigación de caso sospechoso, probable y confirmado debe iniciarse inmediatamente y no sobrepasar las 24 horas posteriores a la detección.
13. La persona administradora del contrato deberá comunicar el evento al Área de Salud Laboral mediante el correo saludlabora@una.cr y al teléfono 2277 3080.
14. La empresa contratista será la responsable de gestionar la sanitización del área involucrada, según instrucción del Ministerio de Salud o ante solicitud de la UNA, previa coordinación con las autoridades correspondientes.
15. El Área de Salud Laboral dará seguimiento y brindará informe de la atención del evento al Departamento de Salud.
16. El profesional de salud ocupacional o persona competente de la empresa adjudicada será responsable de verificar si hubo una condición de contacto cercano de personas de la comunidad universitaria con la persona o personas en estudio, así como de hacer un reporte a la Universidad Nacional.
17. Las personas vinculadas a un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19 deberá acatar y cumplir a cabalidad los lineamientos generales para el manejo domiciliario de casos en investigación, los confirmados de COVID-19 en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) o los lineamientos generales para el aislamiento domiciliario a costarricenses, residentes y diplomáticos que ingresen al país debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).

18. Respeto al derecho a la privacidad de la persona vinculada a un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19 solo las personas que deben atender el cumplimiento de las acciones antes citadas conocerán detalles sobre los casos que se atiendan en la institución y deberán manejar dicha información con los respectivos criterios de discrecionalidad.
19. En caso de contar con casos confirmados en miembros de la población laboral o estudiantil que hayan asistido de forma presencial a la institución, la información respectiva será comunicada oportunamente, así como las medidas adoptadas en el abordaje.
20. Con el proceso de entrevistas se valorará y contactará a las personas de la comunidad universitaria o público en general que deban someterse al proceso de investigación establecido por el Ministerio de Salud, en condición de posibles contactos cercanos.

Finalmente, quiero expresar que realizaremos los esfuerzos máximos posibles para resguardar el bienestar y la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria, mediante la activación de protocolos y medidas sanitarias nacionales y procuraré que existan canales de comunicación abiertos, para atender de manera diligente cualquier situación que se presente en nuestra institución.

Atentamente,

M.Ed. Francisco González
Alvarado Rector

Presidente COE-UNA