

| | | |
|--|--|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

SECCIÓN REGIONAL HUETAR NORTE Y CARIBE

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

Marco jurídico

1. Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, del 16 de marzo del 2020, mediante el cual se declara Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus COVID-19.
2. Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S, de fecha 20 de abril del 2020, referente a 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.
3. Directriz número 098-S-MTSS-MIDEPLAN del 26 de octubre de 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
4. Circular Instrucción UNA-R-DISC-034-2020 del 02 de setiembre del 2020 relacionadas con el equipo, mobiliario y servicios públicos en la modalidad de teletrabajo.
5. Oficio DP-P-022-2021 con fecha 16 de abril de 2021, mediante el cual la Presidencia de la República solicita tomar las provisiones respectivas para aplicar la modalidad teletrabajo en aquellos puestos que sea posible, sin afectar la continuidad de los servicios institucionales de atención al público. según lo establecido en la Directriz-SMTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020.
6. Documento de Instrucción: UNA-R-DISC-003-2021 con fecha 23 de abril 2021, asunto: "Actualización de las instrucciones en relación con la presencialidad indispensable para la gestión administrativa y de atención al público en las instalaciones universitarias"
7. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (covid-19) LS-CS-014
8. Acuerdo UNA-CONSACA-ACUE-126-2020 denominado Criterios para la priorización en la asignación de giras del 12 de junio de 2020.
9. Instrucción UNA-R-DISC-015-2021 de fecha 26 de mayo de 2021 sobre las medidas de contingencia para garantizar la continuidad de ejecución de actividades en el marco de Programas, Proyectos y Actividades Académicas bajo el nuevo contexto.
10. Reglamento al título IV de la ley No. 9635, denominado Responsabilidad Fiscal de la República.
11. Protocolo para la Reactivación de Actividades Presenciales en los Programas, Proyectos y Actividades Académicas (PPAA) de Investigación, Extensión y Docencia y en las Acciones de Relaciones Externas (AREs) de la UNA.

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

12. Circular UNA-VD-CIRC-019-2021 sobre el Protocolo para la realización de giras de docencia en el marco de la pandemia por COVID-19. 8. Instrucción UNA-VADM-DISC-005-2021 sobre las solicitudes de horas extra para el desarrollo de giras institucionales.
13. Reglamento para la Administración y Prestación del Servicio de Transporte Institucional de la Universidad Nacional.
14. Lineamiento MS-DM-8817-2021. Ministerio de Salud-12 de noviembre de dos mil veintiuno en el cual se establecen disposiciones sanitarias del 01 de diciembre de 2021 al 07 de enero de 2022, dirigidas a las personas encargadas de establecimientos que cuenten con permisos sanitarios de funcionamiento que atienden al público

| | | |
|--|--|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

Aspectos Generales

Se acata de forma obligatoria el protocolo general de la Universidad Nacional.

No se permite el ingreso de personas que tengan síntomas de resfrío, o síntomas asociados con la COVID-19. Esto será informado mediante infografías instaladas al ingreso de la Sede y las condiciones descritas serán verificadas mediante la toma de temperatura que realiza el oficial de seguridad en la caseta de entrada.

En caso de que algún funcionario de la Sección Regional, presente algún síntoma descrito anteriormente, **NO** deben presentarse a trabajar; esta situación debe ser comunicada de inmediato y de forma no presencial al Director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe, siguiendo la instrucción administrativa establecida por la Universidad Nacional, donde si el puesto de trabajo lo permite, se le(s) asignarán tareas en la modalidad de teletrabajo, de lo contrario se procederá de acuerdo con las directrices institucionales; en todos los casos deberá asistir a un centro de salud para la respectiva atención y justificación de la ausencia.

Se planificarán los horarios de entrada, consumo de alimentos y descanso del cuerpo de las personas funcionarias administrativas y académicas, de forma tal que se eviten aglomeraciones en los espacios destinados para tal fin y para que todo lugar de trabajo pueda ser limpiado y desinfectado por los funcionarios o por la persona conserje (labor que se detalla en la bitácora que dispone cada funcionario del área de limpieza), previo al ingreso del resto del personal.

La Administración, luego de analizar la cantidad de funcionarios que trabajarán de manera presencial, y que además harán uso del comedor, emitirá un comunicado con la distribución de horarios para el ingreso y uso de este espacio.

La Dirección de la Sección Regional en coordinación con los encargados del área de limpieza, se asegurarán de mantener el inventario y disponibilidad en sitio y cantidad suficiente de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección, dentro de los cuales se citan, jabón para manos, alcohol en gel y líquido entre 70% y 80%, toallas de papel, solución de hipoclorito de sodio al 0.5% y basureros.

En los lugares donde se atiende al público, se debe realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos entre la atención de cada usuario, cabe mencionar, que se procurará en la medida de lo posible, realizar las atenciones de los usuarios mediante citas, con el propósito de evitar las aglomeraciones, únicamente se atenderá una persona a la vez.

En caso de que se detecten casos positivos y/o por nexo epidemiológico del COVID-19, se realizará una limpieza y desinfección profunda, lo antes posible y sin exceder las 24 horas, en el lugar de trabajo siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias. Los productos que se utilicen deberán tener eficacia garantizada contra el virus y se debe garantizar el tiempo de contacto de estos con las superficies.

| | | |
|--|--|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

La Dirección de la Sección Regional dispone de la lista actualizada de los(as) funcionarios (as) con factores de riesgo, que permite facilitar la toma de decisiones, en relación con las medidas sanitarias a considerar.

La Dirección de la Sección Regional revisa constantemente los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y circulares institucionales que competen al proceso de trabajo y verifica, de forma constante, que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos internos.

Además, revisa con frecuencia, los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y circulares institucionales que competen al proceso de trabajo y verifica, de forma constante, que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua.

Se colocan infografías actualizadas, en lugares visibles y estratégicos, sobre los protocolos de tosido, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara.

Se han informado tanto los (as) funcionarios (as) y población en general, que para el ingreso y permanencia en las instalaciones debe portar su respectivo cubrebocas.

Se asegura que los espacios de la Sección utilizados cuentan con ventilación natural, sin que se generen corrientes bruscas de aire o se generen otros riesgos para las personas. Se minimiza el uso de equipos de aire acondicionado y en caso de que se utilicen, debe hacerse con recambio de aire y no recirculando, haciendo uso de los filtros más eficientes. Además, se debe garantizar que se cuenta con el mantenimiento ordinario de este equipo, de acuerdo con el LS-S I-014 Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados- (COVID-19) y en caso de detección de un caso positivo, se contrata por excepción a la empresa encargada para un manteamiento profundo.

Limpeza y desinfección de instalaciones en general

Se ha dispuesto que los encargados del área de conserjería, al menos dos veces al día (mañana y tarde) limpien y desinfecten las instalaciones, dando especial énfasis en 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).

| | | |
|--|--|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

Productos utilizados para la limpieza

| Detalle: Producto | Dilución | Forma de aplicación |
|----------------------|--|---|
| Jabón en polvo | Diluido con agua | Diluido con agua para la limpieza de utensilios, superficies. |
| Cloro | Diluido con agua | 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 nitrilo. Es recomendable preparar la solución de trabajo diariamente. |
| Lysol | Puro | Directamente en las superficies, según las instrucciones del fabricante |
| Alcohol | Se utiliza de acuerdo con el protocolo institucional y seguir las instrucciones referentes a la dilución, no se debe utilizar puro | El alcohol etílico al 70% utilizado para desinfectar equipos como computadoras, instrumentos u objetos metálicos, se rocía en una toalla y luego se pasa por los equipos o dispositivos. Se recomienda el uso de guantes de nitrilo. |

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

Diariamente se verifica que 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 recipientes con tapa que se abran mediante un pedal para el depósito de desechos.

Se mantienen las puertas internas abiertas, siempre que sea posible, o, en su defecto, se implementa un protocolo estricto de limpieza de las manillas, picaportes o cualquier otra parte de estas que deba tocarse para realizar su apertura.

Con frecuencia se le brinda a todo el personal de limpieza hojas de control de limpieza (bitácoras), en las cuales se consignará la información que corresponda (fecha, hora, actividad, firma), con espacio para firma de verificación, por parte de la persona superior jerárquica, documentos que están a disposición para verificación. Adicionalmente, se les entregó un lapicero a cada funcionario, para que complete los respectivos registros.

Los conserjes utilizan guantes, anteojos de seguridad y cubrebocas para las funciones de limpieza y desinfección de instalaciones y servicios sanitarios.

Lavado de manos

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 de acuerdo con el protocolo descrito en el afiche ubicado en las baterías de baños.

Lávese las manos con agua o use alcohol en gel en los siguientes contextos, como mínimo:

- 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.

Disposiciones para el uso correcto de mascarilla de tela o descartable basadas es LS-PG-016

- a) Antes de tocar la mascarilla para su colocación debe de realizar el protocolo de lavado de manos. De igual manera, si requiere ajustarla y antes de retirarla.
- b) Inspeccione la mascarilla de forma que se asegure que cuenta con todas sus partes.
- c) Cuando se usa una mascarilla debe cubrirse tanto boca y nariz con un adecuado ajuste a la cara.
- d) No debe tocarse el frente de la mascarilla.
- e) No debe removerse la mascarilla para hablar con otras personas.
- f) Nadie debe utilizar o manipular una mascarilla que haya sido utilizada por otras personas.

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

- g) Si la mascarilla se encuentra húmeda debe cambiarla por otra.
- h) Si utiliza mascarilla descartable luego de usarla depositarla en un basurero con tapa.
- i) Las mascarillas pueden ser quirúrgicas o higiénicas de tela y las caretas deben tener cobertura facial general, ya que es importante que cubran adecuadamente boca y nariz.
- j) Asegure de cubrir nariz, boca y barbilla; sin dejar espacios entre su cara, ajustando las mascarillas en las orejas y la nariz.
- k) La mascarilla higiénica de tela debe de contar con dos capas (algodón y antilíquido). Estas se pueden confeccionar con pocos materiales.
- l) La mascarilla quirúrgica debe contar con tres capas de protección (material antilíquido, filtro de alta densidad y capa de contacto directo con la piel).
- m) En caso de uso de mascarillas desechables, se recomienda no prolongar el uso por más de 3 horas y depositarlas en un contenedor de tapa accionada mediante pedal, en caso de mascarillas reutilizables proceder a lavarlas (según recomendación del fabricante) diariamente después de uso.
- n) El uso de la mascarilla no reemplaza el distanciamiento físico, el protocolo de lavado de manos y estornudo y tos.
- o) Eliminar el vello facial previo a su uso.
- p) Como complemento se recomienda el uso de la careta.
- q) No mezclar la mascarilla usada con las que están limpias.
- r) Verificar con el fabricante la vida útil de las mascarillas.
- s) Son de uso personal, por lo que no debe facilitar su mascarilla a otra persona.
- t) Puede utilizar la careta o anteojos de seguridad como medida adicional.

Para atención al público utilice Respirador libre de mantenimiento

- a. Antes de tocar el respirador para su colocación debe de realizar el protocolo de lavado de manos. De igual manera, si requiere ajustarlo y antes de retirarlo.
- b. Inspeccione el respirador de forma que se asegure que cuenta con todas sus partes.
- c. Tiene una duración de 12 a 24 horas acumuladas, siempre que se realice un adecuado mantenimiento del mismo y no haya estado en contacto cercano con un paciente de COVID-19.
- d. Eliminar el vello facial previo a su uso.
- e. No mezclar el respirador que está en uso con las que estén sin uso.
- f. Asegurar que el respirador esté debidamente certificado como FFP2, N95 o KN95.
- g. No lave este respirador.
- h. Son de uso personal, por lo que no debe facilitar su respirador a otra persona.
- i. El uso del respirador libre de mantenimiento no reemplaza el distanciamiento físico, el protocolo de lavado de manos y estornudo y tos.
- j. Conocer la forma de colocar y retirar según el tipo de respirador que va a utilizar.
- k. Puede utilizar la careta o anteojos de seguridad como medida adicional.
- l. Luego de usarla guárdela en una bolsa con cierre hermético.
- m. Deseche el respirador de inmediato siempre que:
 - i. Presente daños o le falten piezas
 - ii. Haya usado el respirador estando con un paciente con COVID-19

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

Cómo colocar el Respirador FFP2 o KN95

- a) Antes de tocar el respirador para su colocación debe de realizar el protocolo de lavado de manos. De igual manera, si requiere ajustarlo y antes de retirarlo.
- b) Sujetar el respirador únicamente de las bandas laterales
- c) Colocar ambas bandas detrás de las orejas
- d) Ajustar el clip nasal
- e) Probar el sello facial para asegurar que no haya salidas de aire tapando con ambas manos y exhalando
- f) Almacenar en una bolsa limpia de papel o plástico con cierre hermético.
- g) La disposición final debe ser en un contenedor de tapa accionada mediante pedal.

Recordar que este tipo de respirador no se debe utilizar cuando se está trabajando con reactivos químicos, ya que su protección es únicamente para partículas y no para gases y vapores.

Manejo de Residuos:

Se dispondrá de un basurero debidamente señalizado, exclusivo para desecho de residuos de limpieza, de uso descartable, como toallas de papel, guantes, mascarillas descartables u otros equipos de protección personal, el uso de este es únicamente del personal de limpieza.

En los espacios donde se realicen procesos académicos, se implementará el uso de basureros rotulados para el desecho de equipo de protección personal, como mascarillas, guantes y toallas de limpieza.

En los servicios sanitarios y zonas destinadas para el lavado de manos, se cuenta con un basurero externo para descartar las toallas de papel usadas para secar manos, los encargados velan por el estado de éstos.

Los compañeros encargados de la limpieza, responsables del proceso de recolección de residuos, usan en todo momento equipo de protección personal, para la manipulación de los desechos.

Los contenedores de basura deben limpiarse y desinfectarse cada vez que se saque la basura, aquellos destinados a contener residuos de equipo de protección y limpieza se deben desinfectar preferiblemente con cloro, los demás contenedores se pueden lavar con agua y jabón.

Se incluye en la bitácora de limpieza las horas y días, en que se hizo la manipulación de los residuos, así como la limpieza y desinfección de los contenedores de basura.

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

Oficinas que brindan atención al público

Siempre y cuando sea posible, se prioriza la metodología de asignación de citas para la atención al público, dejando el tiempo correspondiente para realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención entre cada cita o turno. En todo caso, solamente se atenderá a una persona a la vez.

Se ha determinado la cantidad máxima de personas que pueden permanecer en la sala de espera de forma simultánea, respetando una distancia mínima entre ellas de 1.8 metros y el cumplimiento del aforo máximo.

Nombre de espacio de atención: Recepción
Detalle de número de personas permitidas: 1

Nombre de espacio de atención: Oficina de Registro Financiero
Detalle de número de personas permitidas: 1

Nombre de espacio de atención: Asistencia Administrativa
Detalle de número de personas permitidas: 2

Nombre de espacio de atención: Secretaría
Detalle de número de personas permitidas: 1

Nombre de espacio de atención: Subdirección
Detalle de número de personas permitidas: 3

Nombre de espacio de atención: Dirección
Detalle de número de personas permitidas: 4

Al ingreso de las oficinas del área administrativa, se ha colocado una estación de desinfección para los usuarios, la cual cuenta con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, pañuelos o toallas desechables y un cestode basura con tapa para disponer de los pañuelos o toallas utilizadas.

Se ha asegurado que las sillas del área de espera están a una distancia mínima de 1.8 metros con señalización en el piso entre la persona que atiende al público y el usuario.

Se ha asegurado una distancia mínima de 1.8 metros entre la persona que atiende al público y el usuario.

Se tiene a disposición del usuario, los materiales (lapiceros, sellos, grapadora, entre otros) necesarios para que no se compartan en ningún momento y de ser el caso, una vez utilizado, el funcionario procederá a realizar la desinfección respectiva.

Los funcionarios limpian y se desinfectan, entre cada usuario atendido, los objetos y superficies, para esto cuentan con productos adecuados para tal fin, como lo son: alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, para su uso antes y después de la atención de cada usuario.

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

Todos los funcionarios que brindan atención al público, por protocolo y protección personal deben utilizar en todo momento el cubrebocas.

Todo material (cajas, bolsas, equipos) recibido, será desinfectado previo a su manipulación.

Comedor

Se han realizado las reubicaciones y cualquier otra acción necesaria en cuanto a ubicación, distribución y limitación de disponibilidad de sillas y mesas para garantizar el aforo máximo permitido por el Ministerio de Salud y garantizar el cumplimiento del distanciamiento físico. La Administración, luego de analizar la cantidad de funcionarios que trabajarán de manera presencial, y que además harán uso del comedor, emitirá un comunicado con la distribución de horarios para el ingreso y uso de este espacio.

Se deben respetar los horarios de alimentación definidos de forma que se garantice la no aglomeración de personas en los espacios de uso común y asegurar el distanciamiento físico establecido.

Se prohíbe compartir los utensilios de cocina, así como comida y bebidas.

Se recomienda el lavado de manos al ingresar a la cocina, se prohíbe realizar esta acción en el fregadero. Por esta razón, está a disposición de los usuarios un lavamanos dentro del comedor, dotado de jabón y toalla papel.

Se recomienda que quien utilice el microondas, realice la limpieza y desinfección correspondiente.

Se prohíbe el uso del aire acondicionado en esta área, se recomienda la ventilación natural.

Quedan PROHIBIDAS todas las actividades como celebraciones, reuniones y demás que no permitan cumplir estos lineamientos.

Información para los trabajadores que realizarán actividades presenciales

Los funcionarios han sido informados, por medios oficiales, sobre los pasos a seguir en caso de que en el centro de trabajo se identifiquen casos sospechosos o positivos de la COVID-19, tanto para su protección personal como para las otras personas trabajadoras.

La Dirección de la Sección Regional realiza con frecuencia sesiones con el personal, para abordar temas relacionados, sobre qué hacer en caso de que ellas o las personas de su burbuja social presenten síntomas similares al COVID-19 (síntomas de resfrío o gripe, dificultad para respirar, fiebre, tos seca, diarrea, dolor de cuerpo o garganta, si ha perdido el sentido del gusto o el olfato, entre otros) o que han estado en contacto estrecho los últimos 14 días con personas diagnosticadas con la COVID-19. También 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

| | | |
|--|--|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

Departamento de Salud o su centro de salud de residencia.

Las personas trabajadoras han sido informadas, por medios oficiales, sobre la técnica del lavado de manos, la técnica para toser y estornudar.

Se realizan, periódicamente, acciones informativas y educativas con el personal, tendientes a la incorporación de las prácticas higiénicas preventivas.

Reuniones

En las reuniones con duración de más de 15 minutos, las personas utilizan adecuadamente la mascarilla cubriendo nariz y boca.

Siempre y cuando sea posible, se asegura que las reuniones que se realicen sean virtuales. Si son presenciales, las mismas se realizan en el menor tiempo de extensión, y en todo caso no superan 1 hora. Las sesiones se realizan en espacios en los cuales se asegura el distanciamiento de 1.8 metros entre cada participante, además se realiza la limpieza y desinfección del espacio previo y posterior a la reunión. Al ingreso se coloca una mesa para la desinfección, dotada de solución alcohólica disponible y toallas.

No se pueden prestar materiales ni equipos como punteros u otros. Estos equipos si deben ser compartidos deberán ser desinfectados entre cada uso.

Se prohíbe el uso del aire acondicionado en estas áreas, se recomienda la ventilación natural. Si se usan ventiladores, se deben implementar medidas para minimizar el aire de los ventiladores que soplan de una persona directamente a otra para reducir la posible propagación de cualquier virus en el aire o en aerosol (CDC-2020).

| | | |
|--|--|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

Giras administrativas y de docencia.

Para este apartado, se aplicarán las disposiciones internas actualizadas y comunicadas por la Rectoría, en este caso, según la instrucción UNA-R-DISC-030-2021 del 18 de noviembre del 2021, se establece que la capacidad máxima por tipo de vehículo (incluyendo al conductor) será del 80%, siempre y cuando los participantes sean funcionarios de la Universidad y cuenten con el esquema completo de vacunación.

Antes de iniciar la gira, el conductor procederá a desinfectar el vehículo institucional que será utilizado, en las partes que suponen mayor contacto con los participantes, a saber: manillas de puertas, asientos, respaldares, volante y dash con alcohol etílico o producto similar que realice la misma función. También deberá verificar que para el desarrollo de toda la gira se cuente con alcohol en gel (para la desinfección de manos), alcohol etílico líquido con atomizador (para desinfección de equipos y superficies del vehículo al ingresar y salir del vehículo) y bolsas de basura (una para cada participante de la gira, para depositar los desechos que se generen en el vehículo).

El conductor y todos los ocupantes deben utilizar mascarilla (se recomienda el uso de doble mascarilla o una mascarilla certificada KN95), durante la ejecución de la gira.

Los vehículos, buses y busetas deben llevar las ventanas abiertas y los ocupantes portar adecuadamente la mascarilla o cubrebocas, además el lavado de manos o uso de alcohol a una concentración mínima de 70% de manera frecuente. En las situaciones en las que no sea posible mantener las ventanas abiertas (condiciones climáticas), se recomienda que los ocupantes del vehículo utilicen doble mascarilla.

Se recomienda si las condiciones climáticas lo permiten, realizar un receso cerca de la hora y treinta del recorrido, con el fin de ventilar el vehículo. La utilización del aire acondicionado dependerá de si las circunstancias lo ameritan (inclemencias del tiempo, seguridad del vehículo institucional y sus ocupantes, entre otros) en cuyo caso no debe recircular el aire.

Se aclara que, aunque el cumplimiento de lo señalado anteriormente exime del distanciamiento entre pasajeros, se debe tener en cuenta que la ubicación al interior del vehículo debe realizarse procurando dejar la mayor distancia posible entre las personas participantes de la gira

Antes de ingresar al vehículo institucional, el funcionario responsable de la gira se encargará de tomar la temperatura a cada estudiante y suministrar alcohol el gel o líquido para la correcta desinfección.

El funcionario asignado como encargado de la gira tiene las siguientes responsabilidades:

- Velar porque el vehículo institucional se encuentre desinfectado como corresponde según lo indica el PROTOCOLO PARA LA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

PRESENCIALES EN LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE INVESTIGACIÓN, EXTENSIÓN Y DOCENCIA Y EN LAS ACCIONES DE RELACIONES EXTERNAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL EN EL MARCO DE LA PANDEMIA POR COVID-19 en la sección “10.1. Realización de Giras, en su inciso 6”.

- Velar porque cada uno de los participantes ingresen al vehículo institucional desinfectados, ya sea lavado de manos o aplicación de alcohol en gel cada vez que tengan que bajar y volver a ingresar al vehículo institucional.
- Velar porque cada uno de los participantes lleven colocado su cubrebocas en todo momento, tanto al ingreso, durante el trayecto como al regreso y cada vez que vuelvan a ingresar al vehículo.
- Velar porque ninguno de los participantes ingiera alimentos mientras se encuentren dentro del vehículo institucional durante el trayecto de la gira.
- Velar porque los participantes cumplan a cabalidad el protocolo de estornudo-tos y mantener el distanciamiento entre ellos durante el trayecto de la gira.
- Velar porque cada uno de los participantes lleven sus propios implementos de seguridad e higiene en la ejecución de la gira, implementos que son estrictamente personales y no de uso común, a saber, careta, cubrebocas, guantes desechables, lentes de seguridad, toallas de papel, jabón líquido, agua potable, entre otros.
- Velar porque todo equipo o equipaje que se ingrese al vehículo institucional esté debidamente desinfectado, tanto al inicio, durante el trayecto como al final de la gira, así como cada vez que vuelve a ingresar al vehículo institucional.
- Velar por la toma de temperatura al ingreso del vehículo, realizar registro de toma de temperatura, y velar que ninguno de los participantes de la gira ingrese al vehículo institucional con una temperatura superior a los 37,5°C o que presente síntomas de resfriado y aquellas sospechosas o están a la espera de resultados de pruebas o estuvieran recientemente en contacto cercano con personas enfermas.

Aulas-Auditorio

Para los funcionarios y población en general, es obligatorio el uso del cubrebocas, durante su permanencia en la institución.

Se prohíbe el uso del aire acondicionado en estas áreas, se recomienda la ventilación natural.

Se mantienen las puertas internas abiertas, siempre que sea posible, o, en su defecto, se implementa un protocolo estricto de limpieza de las manillas, picaportes o cualquier otra parte de estas que deba tocarse para realizar su apertura.

| | | |
|--|--|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

Se prohíbe compartir materiales (lapiceros, sellos, grapadora, equipos como punteros, entre otros) y de ser el caso, una vez utilizado, la persona procederá a realizar la desinfección respectiva. No se pueden prestar materiales

Las sesiones se realizan en espacios en los cuales se asegura el distanciamiento de 1.8 metros entre cada participante, además se realiza la limpieza y desinfección del espacio previo y posterior a la reunión. Al ingreso de cada aula, se coloca una mesa para la desinfección, dotada de solución alcohólica disponible y toallas.

Biblioteca

Las medidas de control están estructuradas en **5 grandes áreas de acción** que deberán ser aplicadas según las particularidades propias de cada una de las bibliotecas que forman parte del SIDUNA.

Administrativa

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión, actualización y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ Mantener a la comunidad universitaria informada en todo momento del accionar de las bibliotecas mediante las plataformas digitales que se han dispuesto para estos fines.
- ✓ Tramitar la adquisición de material de limpieza y desinfección (guantes, mascarillas, alcohol, alcohol en gel, servilletas de papel, Lysol en spray, etc.).
- ✓ Deberán colocarse la mayor cantidad de afiches informativos, sobre todo en áreas comunes, garantizando así las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios que se brindan.
- ✓ Supervisar para que todas las áreas de la biblioteca cuenten con los implementos de seguridad y limpieza.
- ✓ Verificar el cumplimiento de todas las directrices establecidas en la biblioteca.
 - Se asegura una distancia mínima de 1.8 metros con señalización en el piso entre la persona que atiende al público y el usuario.
 - Se limpia y se desinfecta, entre cada usuario, los objetos y superficies con los que entra en contacto el usuario.

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

- La persona que brinda atención al público cuenta con una careta (o anteojos y cubre bocas recomendados por el Ministerio de Salud) para su protección personal.
- La persona que atiende al público cuenta con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, para su uso antes y después de la atención de cada usuario.
- ✓ Los materiales (cajas, bolsas, equipos) recibidos son desinfectados previo a su manipulación.
- ✓ Hacer de conocimiento público estos protocolos y en especial a la comunidad universitaria.

Instalaciones

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión, actualización y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ Limpieza diaria de la biblioteca siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias y prestando especial atención a la desinfección de las áreas comunes, mesas, computadoras, mostradores, etc.
- ✓ Definición de los espacios que estarán abiertos a la atención de usuarios, indicando la cantidad máxima de personas que pueden permanecer según el aforo permitido.
- ✓ Se ha determinado que la cantidad máxima de personas que pueden permanecer en la sala de espera de forma simultánea, respetando una distancia mínima entre ellas de 1.8 metros y el cumplimiento del aforo máximo, es de 7 personas.



Nombre de espacio de atención:

- Equipos de computación.
- Mesas de estudio.

Detalle de número de personas permitidas:

- 2 usuarios de las computadoras, respetando el distanciamiento permitido de 1(2 de 5)
- 4 usuarios en las mesas de estudio, respetando el distanciamiento de 1.80 metros (4 de 16)

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

- ✓ En las áreas comunes y de servicios debe disponerse de implementos de limpieza como alcohol en gel a partir de alcohol al 70%; así como una limpieza programada y constante.
- ✓ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo y la circulación de personas, por ejemplo, con demarcación en el piso. En las zonas de uso común se han realizado las reubicaciones y cualquier otra acción necesaria en cuanto a ubicación, distribución y limitación de disponibilidad de sillas y mesas para garantizar el aforo máximo permitido por el Ministerio de Salud y garantizar el cumplimiento del distanciamiento físico.
- ✓ Demarcar en el suelo con una línea de espera en las áreas de servicios la distancia que debe respetar todo usuario para ser atendido, la cual no debe ser traspasada hasta que toque el turno.
- ✓ El aforo máximo deberá ser el indicado por la Rectoría, según las medidas brindadas por las autoridades sanitarias.
- ✓ Garantizar la ventilación del edificio mediante la apertura de las ventanas y evitar el uso de aire acondicionado.
- ✓ Deberán colocarse la mayor cantidad de afiches informativos, sobre todo en áreas comunes, garantizando así las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios que se brindan.
- ✓ Se ubicará un afiche informativo al respecto del distanciamiento y desinfección en la entrada de la biblioteca, en el espacio de los equipos de cómputo y en el espacio de las mesas de estudio Evitar en todo momento aglomeraciones en el edificio.
- ✓ La biblioteca dispone de un solo acceso para ingreso y salida tanto de usuarios como de colaboradores y se recomienda que puedan anotarse en una bitácora de control (nombre completo, número de cédula, número de teléfono, hora de ingreso y salida).
- ✓ En el caso de las bibliotecas de la Sección Regional, el usuario será entrevistado por el oficial, quien dirigirá la visita y dará información sobre quién está disponible para atenderle, posterior al lavado de manos y toma de temperatura.

Mobiliario

Estas directrices estarán bajo la supervisión, actualización y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.

- ✓ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo y espacios utilizados, se garantizará el distanciamiento mediante la señalización de espacios. (mesas de trabajo y laboratorios tecnológicos).
- ✓ Colocación de una mesa antes del mostrador de préstamo y devolución para que el usuario coloque sus pertenencias y no en el mostrador de servicio.

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

- ✓ Clausurar los espacios que no se encuentran disponibles para su uso con cinta preventiva e indicar que no se permitirá la movilización del mismo.
- ✓ El mobiliario deberá ser reacomodado y lo no utilizado por un tema de aforo, deberá ser colocado en un espacio destinado para este fin, evitando así una expectativa de uso.
- ✓ En el caso de mobiliario de uso común, por ejemplo, los teléfonos, se deben desinfectar cada vez que se utilicen, para lo cual, dispondrá de un dispensador con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70% y toallas de papel.

Personal

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión, actualización y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ Identificar la cantidad de personas en la biblioteca a la hora de la apertura, considerando un retorno paulatino del mismo de manera presencial y considerando las opciones teletrabajables hasta recibir nuevas instrucciones por parte de las autoridades universitarias.
- ✓ Cada persona trabajadora y estudiantes antes de ingresar y durante su permanencia en la Biblioteca debe:
 - Se ingresa previa desinfección y toma de temperatura realizada en el espacio de acceso del Campus, por parte del oficial de seguridad.
 - Al ser la biblioteca un espacio cerrado, se le solicitara tanto al personal como a los usuarios el uso de mascarilla de manera permanente durante su estancia.
 - Esperar para ser atendido, una persona a la vez.
 - Utilizar las áreas demarcadas para la ocupación.
 - Seguir las indicaciones establecidas en la biblioteca (rótulos y alguna indicación de los funcionarios).
 - Cumplir con el protocolo de estornudo y distanciamiento publicado por el Ministerio de Salud.

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

- Al finalizar la visita, la persona encargada de la conserjería (mientras se encuentra en su turno), procederá a realizar la desinfección de las áreas utilizadas por la persona usuaria.
- ✓ Se contará con un alcohol para uso de los usuarios.
- ✓ Contar con personal de limpieza de manera que se pueda reforzar la desinfección de las instalaciones, superficies de trabajo de colaboradores y especialmente todas aquellas áreas que hayan sido utilizadas por los usuarios de manera inmediata a su retiro de la biblioteca.
- ✓ En las áreas comunes y de servicios debe realizarse la limpieza y desinfección programada.-
- ✓ Organizar horarios de entrada y salida, consumo de alimentos y uso de espacios comunes para garantizar el distanciamiento físico y el aforo máximo permitido por el Ministerio de Salud.
- ✓ Garantizar el distanciamiento de seguridad de 1.8 metros entre puestos de trabajo.
- ✓ Se recomienda el uso de gabacha y su cambio diario para una debida protección de la ropa.
- ✓ Facilitar a los colaboradores los implementos de seguridad necesarios como guantes, mascarillas desechables, alcohol en gel y demás.
- ✓ Deberán colocarse la mayor cantidad de afiches informativos, sobre todo en áreas comunes, garantizando así las medidas higiénicas y sanitarias para el correcto uso de los servicios que se brindan.
- Se ubicará un afiche informativo al respecto del distanciamiento y desinfección en la entrada de la biblioteca, en el espacio de los equipos de cómputo y en el espacio de las mesas de estudio. Los colaboradores que presenten algún síntoma relacionado al COVID-19 o resfriado, deberá presentarse de inmediato al área de salud para la evaluación correspondiente.

Servicios de atención

- ✓ Estas directrices estarán bajo la supervisión, actualización y seguimiento de las jefaturas de cada una de las bibliotecas que conforman el SIDUNA.
- ✓ Identificar los servicios que se pueden continuar brindando sin riesgo para la salud del usuario y los colaboradores.



| | | |
|--|--|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

- ✓ Se mantendrán los servicios virtuales que se han brindado, de forma que se disminuya el riesgo de contagio de la enfermedad COVID-19.
- ✓ Asegurar que la demarcación horizontal en las áreas de servicios sea respetada por los usuarios.
- ✓ La sala de estudio deberá reducir su capacidad de aforo de acuerdo con lo establecido por la Rectoría.

Se ha determinado la cantidad máxima de **7** personas que pueden permanecer en la sala de forma simultánea, respetando una distancia mínima entre ellas de 1.8 metros y el cumplimiento del aforo máximo.

Nombre de espacio de atención:

- Equipos de computación.
- Mesas de estudio.

Detalle de número de personas permitidas:

- 2 usuarios de las computadoras, respetando el distanciamiento. (2 de 5)
- 4 usuarios en las mesas de estudio, respetando el distanciamiento. (4 de 16)
- 1 usuario de préstamos o atención directa por parte de la bibliotecóloga.
- ✓ Promover las actividades virtuales antes que las presenciales.
- ✓ Una vez devueltos los materiales (independientemente del tipo de recurso que sea), se deberá proceder con la limpieza de este y será colocado en un espacio en la biblioteca por al menos 14 días, de manera que se garantice su desinfección.
- ✓ Ampliar la extensión de la fecha de préstamo de los materiales para evitar que los usuarios tengan que acudir con tanta frecuencia a la biblioteca.
- ✓ En el caso de bibliotecas que tengan el servicio de **Laboratorios de Cómputos**, deberán ajustar los requerimientos según se indica en el “Lineamientos para uso de laboratorios de cómputo en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)” que encuentran en el siguiente enlace https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_uso_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf
 - La limpieza del espacio de equipos de cómputo se debe hacer cada vez que haya un cambio de usuario.
 - Asegurarse de que los productos de limpieza estén disponibles en el sitio, incluyendo limpiador doméstico y desinfectante.

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

- Ninguna persona, con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar al recinto.

Piscina

Aspectos generales:

Mantener una distancia mínima de 1.8 metros por persona por los cuatro costados que no conforme su burbuja social.

Se prohíbe ~~de~~ compartir sillas, camastros, camas de exterior (bali beds), hamacas o cualquier otro mobiliario, exceptuando mesas para el consumo de alimentos que se utilice por los miembros de la misma burbuja social.

Se prohíbe desplazar el mobiliario que ha sido dispuesto de forma estratégica para asegurar el distanciamiento físico.

Se prohíbe compartir cualquier artículo de uso personal como gorros, lentes para nadar, esnórquel, flotadores, toallas, entre otros.

Lavarse las manos siguiendo el protocolo de lavado de acuerdo con lo descrito en el apartado de Lavado de manos

Abstenerse de practicar cualquier deporte o actividad que implique la aglomeración de personas o compartir algún artículo.

Toda persona debe llevar calzado puesto al momento de entrar y hacer uso de baños, regaderas y vestuarios.

Recomendaciones para el desplazamiento hacia la pileta donde se desarrolla la actividad, entrada en calor y salida

El deportista y el personal de apoyo deberán dirigirse desde la casa al lugar de entrenamiento y del entrenamiento a la casa sin escalas, idealmente sin utilizar transporte público y no deberá entrar en contacto con ninguna persona en el trayecto. Si fuera estrictamente necesario, corresponderá a-hacerlo a dos metros de distancia.

El acceso de las personas al natatorio se realizará teniendo en cuenta su capacidad y siempre respetando la posibilidad de que dentro de la misma se asegure una distancia preventiva mínima de al menos 2 metros.

Se definirán -con autoridades de la sede- circuitos de entrada y salida para cada grupo, por horario.

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

Cada grupo tendrá un área específica donde:

1. Se cambiará y entrará en calor (área de 6 m2 específicamente demarcada).
2. Dejará sus cosas en una silla o banco asignados.
3. Hará uso de su turno de entrenamiento.
4. Saldrá AL MISMO SECTOR.
5. Se vestirá.
6. Saldrá por donde entró. El siguiente grupo repetirá este proceso, pero en el sector opuesto de la pileta. Evitando el 100% de los cruces -incluso ante imponderables- y facilitando la limpieza de sólo el sector del grupo saliente durante el siguiente turno de nado.

La persona vendrá con el traje de baño puesto desde la casa y no se permitirá el uso de las duchas para evitar el contacto de personas con el siguiente turno. Deberá llegar 10 minutos antes del horario de inicio de su turno.

Se asignará a cada nadador 6 m2 de área en áreas secas para entrada en calor, respetando así la superficie asignada y distancia recomendada de separación entre personas (2 metros). Se definirá en la piscina el área seca destinada a su uso, la cual deberá estar marcada correctamente de modo que será fácilmente identificable a la vista.

Se accederá siempre pasando por la bandeja del lava-pies, que deberá contener agua clorada.

Una vez completa la capacidad establecida, la persona no podrá acceder hasta que no salgan otros.

Durante el entrenamiento

- Queda estrictamente prohibido compartir termo de hidratación, utensilios, mate, toallas, etc. Cada participante deberá velar por su hidratación, que no podrá compartirse.
- No está permitido en ningún caso el uso de silbato, ni gritar o cantar. No se puede ingresar artefactos externos dentro de la piscina.
- No está permitido escupir ni arrojar secreciones en los buches o bordes.
- La actividad se llevará a cabo con el instructor fuera del agua.
- No se permite conversar dentro de la piscina. Instructores/as deben utilizar cubrebocas.
- No se puede ingresar materiales ajenos al área de natación.
- No se permiten espectadores dentro de las instalaciones de piscina.
- Cada nadador deberá utilizar sus propios elementos de entrenamiento tales como gafas, tablas, pullbuoys, manoplas, etc.

| | | |
|--|--|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

Los turnos se utilizarán únicamente para nado continuo en el andarivel asignado, siempre por la derecha -sentido antihorario. Cada nadador deberá detenerse exclusivamente en su cabecera asignada.

El ingreso y egreso al natatorio estará demarcado con cintas de señalización, de manera que no se produzcan aglomeraciones ni cruces.

Una vez finalizado el entrenamiento, el nadador deberá vestirse allí mismo, sobre el traje de baño, sin utilizar el vestuario, desinfectar sus manos y colocarse el cubre bocas para su salida. Esta tarea deberá ser en forma ordenada y respetando las medidas de distanciamiento.

Limpieza y desinfección:

Se velará por la limpieza y desinfección de los baños y vestidores, según lo estipulado en el protocolo de limpieza antes y después de la práctica académica.

Se velará por la limpieza de las superficies o piso alrededor de la piscina, con agua y jabón o algún desinfectante destinado para esto.

Se cumplirá con los parámetros fisicoquímicos del reglamento de piscinas del ministerio de salud (35309-s del MS).

Se debe mantener la filtración y recirculación del agua y aspirar piscina al menos 3 veces por semana.

Accesorios de natación

1. Bañador.
2. Gorro.
3. Toalla.
4. Gafas.
5. Zapatillas.
6. Tapones para los oídos.
7. Tablas para natación.

Nota: Queda prohibido el ingreso de alimentos y bebidas.

| | | |
|--|---|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

Disposiciones finales

En el caso de que una persona no acate las instrucciones para el cumplimiento de las medidas de seguridad, se procede de la siguiente manera:

- Se le solicita acatar las medidas.
- De no cumplir se solicita la intervención de los oficiales de seguridad, quienes solicitarán a la persona retirarse del campus.

El incumplimiento del presente protocolo será valorado por la autoridad competente de la Sede Regional, según el recurso humano que corresponde administrar, supervisar y controlar, siguiendo el debido proceso y observando lo tipificado en la normativa institucional y nacional que resulte vigente y aplicable.

| | | |
|--|--|---|
| Sección Regional Huetar Norte y Caribe Protocolo de actividades que requieren la presencialidad durante la Pandemia por la COVID-19 | Fecha: 22 enero 2022 |  |
| | Elaborado por: MLA/RLA/CIS/DRA/LCM/EER | |
| | Aprobado por: | |

| | | |
|--|-------------------------|--|
| Nombre y apellidos: M.Sc. Manuel Luna Angulo | | Centro de trabajo: Sección Regional Huetar Norte y Caribe |
| Puesto: Director | Fecha: 22 enero 2022 | Firma: |