



Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

PROTOCOLO DE ACTIVIDADES PRESENCIALES DURANTE LA PANDEMIA POR LA COVID-19

Marco jurídico

1. Decreto Ejecutivo 42227-MP-S. El Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra a.i. de la Presidencia declaran Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus SARS-Cov-2, 16 de marzo del 2020.
2. Decreto Ejecutivo 42317-MTSS-S. 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 (sic), 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 Coronavirus (COVID-19). Versión 1, 17 de marzo 2020.
4. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por Coronavirus (COVID-19). Versión 4, 20 de marzo 2020.
5. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 (sic), Versión 01, del 27 de abril 2020.
6. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19, Versión 19, 30 de abril 2020.
7. LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).
8. LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).
9. UNA-R-DISC-O24-2020 Protocolo de Comunicación Referente al Manejo de los Casos en Investigación, Probables o Sospechosos y los Casos Confirmados de COVID-19 en el Marco de la Alerta Sanitaria por Coronavirus (Covid-19), en la Universidad Nacional. Instrucciones del COE-UNA.
10. UNA-R-DISC-028-2020. Protocolo para la Reactivación de Actividades Presenciales en los Programas, Proyectos y Actividades (PPAA) y las Acciones de Relaciones Externas (AREs) de la Universidad Nacional en el Marco de la Pandemia por COVID-19.
11. Circular UNA-R-CIRC-041-2020 Uso Obligatorio de Equipo de Protección Personal, desde el Ingreso a las Instalaciones Universitarias.
12. Oficio UNA-R-OFIC-1716-2020 de la Rectoría, mediante el cual se comunica el requisito obligatorio de la medición de temperatura corporal por los oficiales de seguridad.

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

Alcance


Este documento pretende establecer las condiciones del procedimiento para el ingreso y permanencia de funcionarios, miembros de la comunidad universitaria y público en general en el edificio de las Vicerrectorías Académicas, tanto para actividades que requieren presencialidad en las instalaciones o la realización de trabajos por terceros (contratistas), la recepción de documentación u otros materiales, durante la vigencia de las medidas sanitarias por la pandemia provocada por el COVID-19, en atención a la reactivación de los procesos propios y externos que gestiona la Vicerrectoría de Docencia.

Por lo anterior, la Vicerrectoría de Docencia y todo su personal, velará en todo momento porque prime la salud de las personas trabajadoras y de los visitantes, para lo cual se ha elaborado el siguiente protocolo, el cual debe cumplirse a cabalidad.

Esta guía sirve como referencia para que la persona superior jerárquica de la Vicerrectoría de Docencia pueda implementar las medidas necesarias que garanticen el cumplimiento de los lineamientos para aquellas instancias que mantienen personal laborando de forma presencial.

Esto, sin generar un incumplimiento a la medida dictada en el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, del 16 de marzo del 2020 en el cual el Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra a.i. de la Presidencia, declaran Estado de Emergencia Nacional por efecto de la pandemia producida por el virus SARS-Cov-2, que permite un máximo aforo en los centros de trabajo del 20%, garantizando el distanciamiento entre el personal de 1.8 metros entre ellos.

La persona superior jerárquica del centro de trabajo será la persona responsable de coordinar y definir roles y responsabilidades de cada persona durante el proceso de preparación y respuesta para la atención de esta alerta por la COVID-19.


Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

I. Instrucciones de uso

- Este Protocolo contiene los enunciados, de cumplimiento obligatorio, para garantizar que el proceso de atención a funcionarios, comunidad universitaria y público en general cuenten con los lineamientos mínimos establecidos por el Ministerio de Salud a la fecha de emisión de esta versión de la herramienta.
- Los puestos de Gestión Operativa Básica en Servicios Generales (Conserje) serán los responsables de aplicar el protocolo de limpieza y desinfección en el área a utilizar, antes y después del uso del espacio destinado para cada proceso.
- Las personas responsables de la recepción y gestión de procesos, deberán asegurar la implementación de cada uno de los enunciados de este protocolo.
- El superior jerárquico de la Vicerrectoría de Docencia será el responsable de coordinar con la Dirección Ejecutiva, los detalles de los requerimientos y además deberá asegurar la implementación de cada uno de los enunciados de este protocolo.
- La Dirección Ejecutiva de la Vicerrectoría de Docencia, debe coordinar, evaluar y tomar las medidas necesarias para la implementación de cada punto de este protocolo.

II. Limpieza y desinfección del espacio físico seleccionado.

Se limpia y desinfecta el espacio físico dando especial énfasis a aquellas superficies de contacto frecuente, entre las que se incluyen: perillas de las puertas, escritorio o mesas de computadora, sillas, mostradores o superficies de apoyo, materiales y equipos utilizados (mouse, pantallas, teclados entre otros), además del ascensor y pasamanos de las escaleras.
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.
Se utiliza jabón regular -o detergente- y un desinfectante regular. Nota: se debe realizar limpieza seguida de desinfección.
El proceso de limpieza y desinfección se realiza en el espacio destinado para cada trámite, previo al ingreso de la persona usuaria externa y una vez la que misma se retira.

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

La batería de baños para hombres, ubicados en el I piso del edificio de Vicerrectorías Académicas, será de uso exclusivo para visitantes según rotulación correspondiente (según anexo 1).

Este servicio sanitario, al igual que todos los otros, 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, papel higiénico, agua potable y basurero con tapa que se abra mediante un pedal (según anexo 2).

Se recomienda usar la toalla de papel para cerrar el grifo y para abrir y cerrar la puerta.

En los casos que se requieran recepción de materiales (cajas, bolsas, equipos, entre otros) estos deben ser desinfectados previo a su manipulación con alcohol 70%.


Los espacios que requieren tener un proceso de limpieza y desinfección, cuentan con las hojas de control para su respectiva inspección (según anexo 18).

III. Medidas para el personal de conserjería a cargo de la limpieza y desinfección


El personal de conserjería procede a realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones aplicando el siguiente procedimiento:

Aspectos generales que realiza la persona encargada de la limpieza y desinfección

Aplica el protocolo de lavado de manos antes y después de efectuar la limpieza y desinfección (anexo 3).
No se toca la cara al momento de realizar estas labores.
Utiliza siempre equipo de protección personal (lentes y guantes -reutilizables o desechables) según el tipo de limpieza y desinfección que se realice.
Sigue las instrucciones del fabricante para asegurarse que los desinfectantes estén preparados y se manejen de forma segura y adecuada.
Prepara el pediluvio con la solución de desinfectante, la cual hipoclorito de sodio al 0,1% La alfombra se debe lavar todos los días al final de la jornada, y la solución se cambia a diario.


Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

<p>Limpia las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, apagadores, baranda, entre otros) con un paño y una solución de agua con jabón para eliminar la suciedad y posteriormente las desinfecta con una solución de alcohol de 70°, o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus. La solución de alcohol debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con un paño de algodón.</p>
<p>Usa implementos desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1%. Si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 3%, lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 33 ml de cloro (aprox. 7 cucharaditas) a una concentración de un 3%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de 70° (LS-PG-008).</p>
<p>No sacude los paños o toallas que utiliza para limpiar y desinfectar.</p>
<p>Realiza la tarea de barrer, colocando un trapo húmedo amarrado a la escoba o con un trapeador humedecido.</p>
<p>La limpieza y desinfección se realiza al menos dos veces al día, exceptuando la limpieza y desinfección del espacio utilizado para la atención al público, el cual deberá ser limpiado y desinfectado antes y posterior a cada atención.</p>
<p>Deposita los residuos en los contenedores rotulados para tal fin (según anexo 14); los cuales se limpian y desinfectan diariamente.</p>
<p>Nunca se comprimen (aprietan) las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se apoya la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.</p>
<p>Al concluir el proceso de limpieza, por cada sector (piso, mesas, perillas, apagadores, etc.), completa la bitácora colocada en la funda plástica.</p>

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	


Servicios sanitarios y baños:

<p>Limpia y desinfecta el lavamanos, las perillas de las puertas y el apagador con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Se recomienda una solución de cloro al 0,5%, que se prepara el mismo día que se va a utilizar (Ver la forma de diluir en LS-PG-008).</p>
<p>Antes de iniciar el lavado del inodoro se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez. Posteriormente, se debe esparcir (empleando un recipiente con rociador) la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 0,5% (aprox. 167 ml, 12 cucharadas (15 ml cada cucharada en un litro de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras. La solución desinfectante debe permanecer al menos 1 minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con un paño de algodón o con una toalla de papel desechable.</p>
<p>Debido a que es compartido por varias personas, se realiza el proceso mencionado al menos tres veces al día.</p>
<p>Al concluir el proceso de limpieza y desinfección, realiza el lavado de manos según la técnica recomendada por el Ministerio de Salud y posteriormente completa la hoja de control, ubicada en detrás de la puerta principal de cada batería de servicios sanitarios, con el lapicero personal.</p>
<p>Al concluir la jornada revisa la disponibilidad de los productos e implementos de limpieza y de requerirse, se encarga de reponerlos (jabón para manos, alcohol en gel y líquido al 70%, así como las toallas de papel).</p>
<p>De igual forma, diariamente, antes de retirarse, revisa las existencias de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección (jabón para manos, alcohol en gel y líquido al 70%, toallas de papel, solución de hipoclorito de sodio sin diluir y otros similares), y en caso de que se estén agotando, lo comunica a la secretaria, para que se coordine el abastecimiento respectivo.</p>
<p>El tiempo destinado para la limpieza y desinfección posterior a cada atención, debe ser suficiente para que el mismo sea realizado.</p>

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

IV. Medidas generales del espacio físico para la atención de público: en trámite de recepción y entrega de documentos (autenticaciones, planes de estudio, certificados), materiales, equipos, entre otros.

<p>Rotulación en la entrada principal del edificio de Vicerrectorías Académicas en el que indique “Prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe, o pérdida de gusto y el olfato”. (según anexo 4).</p>
<p>Colocación de afiches sobre los protocolos de tosido, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara. (según anexos 3, 5 y 6), los cuales se encuentran colocados en los baños y áreas comunes como pasillos, del I y III piso.</p>
<p>El espacio físico de ingreso debe estar cercano a un lavatorio que permita realizar el correcto lavado de manos (se utilizarán los servicios sanitarios del primer piso). Se contará con dispositivos para que se realice desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, además de pañuelos o toallas desechables y un basurero con tapa que se abra con pedal, para disponer del material utilizado. (según anexos 2 y 15)</p>
<p>El espacio físico debe ser accesible para personas con discapacidad y su personal de asistencia.</p>
<p>Los usuarios deben limpiar su calzado en la alfombra séptica disponible en el espacio físico seleccionado en la recepción del I piso, durante al menos 1 minuto. (según anexo 7)</p>
<p>Se encuentran señalizadas las zonas de espera en el espacio destinado para ello, con el fin de asegurar el distanciamiento físico de al menos 1.8 metros. (según anexo 12). Se establece como norma la prohibición de uso y movilización de sillas con el rótulo de “Este lugar no puede ser ocupado” (según anexo 8), en los espacios comunes (pasillos del I y III piso).</p>
<p>Los espacios que las oficinas, sanitarios, salas y pasillos de la Vicerrectoría de Docencia, cuentan con ventilación natural y se puede modular la cantidad de ventanas que se abren para no generar corrientes bruscas de aire u otros riesgos para las personas. Nota: ninguna oficina de la Vicerrectoría de Docencia tiene aire acondicionado.</p>

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	


Solo se aceptará una persona por trámite (según anexo 10), a excepción de aquellas que necesitan algún tipo de asistencia.
Se estima que el trámite a realizar no supere los 30 minutos de duración.
No se deben compartir materiales, objetos o equipo durante la ejecución del trámite.
Se prohíbe mover o utilizar sillas rotuladas con la leyenda “Este lugar no puede ser ocupado” (según anexo 8).
El ascensor será utilizado exclusivamente por personas con algún tipo de necesidad especial o para aquellos casos de traslado de carga (según anexo 11).
Se verifica constantemente la distancia mínima de 1.8 metros con señalización en el piso, entre la persona que atiende al público y el usuario.
Cada recinto de la Vicerrectoría de Docencia tiene una rotulación con el número de personas máximas que pueden permanecer en el lugar. (según anexo 9).
Para la recepción documentos y/o materiales, solo se aceptará el ingreso de una persona por turno. (según anexo 10).
Nombre de espacio de atención: Recepcion de la Vicerreteria de Docencia, tercer piso del edificio de Vicerrectorías Académicas.
Número máximo de personas a atender: 1 cada media hora.
Nota: si por algun motivo hubieran más personas presentes al mismo tiempo, deben permanecer en sillas de espera con el distanciamiento de al menos 1.8 metros, en el área destinada para estos fines.

V-Medidas de higiene de las personas trabajadoras que prestan servicios

Para el ingreso al edificio

El Vicerrector de Docencia y la Directora Ejecutiva cuentan con una lista de personas que poseen factores de riesgo:

- Diabético(a)
- Cardiópata

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

- Hipertenso(a)
- Persona adulta mayor
- Tiene algún padecimiento pulmonar, cáncer o alguna enfermedad que comprometa su sistema inmune.

Con el fin de instar a estas personas trabajadoras a realizar sus labores de manera remota, sin presentarse a la institución. En caso de que una persona trabajadora con algún factor de riesgo requiera asistir a su puesto de trabajo por fuerza mayor, se le reiterará la importancia de la implementación de todas las medidas de seguridad.

Las personas trabajadoras deben tomarse la temperatura antes de salir de sus casas y en caso de que sea igual o superior a 38°C, no deben apersonarse a su centro de trabajo, debe comunicarlo mediante llamada telefónica al superior inmediato y debe consultar con el Departamento de Salud o su centro de salud de residencia.

Rotulación en la entrada principal del edificio de Vicerrectorías Académicas en el que indique “Prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe, o pérdida de gusto y el olfato”. (según anexo 4).


Colocación de afiches sobre los protocolos de tosido, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar y no tocarse la cara. (según anexo 3, 5 y 6), los cuales se encuentran colocados en el baños y áreas comunes como pasillos, del I y III piso.

La persona trabajadora debe hacer uso de careta (o anteojos y cubrebocas recomendados por el Ministerio de Salud) para su protección personal mientras no se encuentre atendiendo público.

El espacio físico de ingreso debe estar cercano a un lavatorio que permita realizar el correcto lavado de manos (se utilizarán los servicios sanitarios del primer piso). Se contará con dispositivos para que se realice desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, además de pañuelos o toallas desechables y un basurero con tapa que se abra con pedal, para disponer del material utilizado. (según anexos 2 y 15)


Al ingresar la persona trabajadora debe limpiar su calzado en la alfombra séptica disponible en el espacio físico seleccionado en la recepción en el I piso, durante al menos 1 minuto. Posteriormente, proceder al lavado de las manos según la técnica recomendada por el Ministerio de Salud (según anexos 3 y 7).

El ascensor será utilizado exclusivamente por personas con algún tipo de necesidad especial o para aquellos casos de traslado de carga. (según anexo 11)

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	


Para su permanencia en su lugar de trabajo

La persona trabajadora debe usar siempre el equipo para su protección personal. No se recomienda el uso de guantes.
La persona trabajadora 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. Además, cuenta con toallas desechables y un basurero con tapa que se abre con pedal para su correcto descarte. (según anexos 2 y 15)
Se garantiza que la persona trabajadora conoce los protocolos de uso, mantenimiento y desecho del equipo de protección personal.
La persona trabajadora deberá priorizar el lavado de manos al menos una vez por cada hora de atención al público. (según anexo 3)
Las personas trabajadoras están informadas, por medios oficiales, sobre el cumplimiento de los protocolos sanitarios.
La persona trabajadora universitaria debe portar siempre los protocolos de manera física o digital, para su constante consulta.
<p>Se prohíbe el consumo de alimentos fuera de los horarios establecidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receso de la mañana: 9 a.m. y 9:20 a.m. - Almuerzo: 12 m.d. - Receso de la tarde: 3 p.m. y 3:20 p.m. <p>El comedor será utilizado únicamente por tres personas a la vez manteniendo en todo momento la distancia de al menos 1,8 m de distancia.</p> <p>No se compartirán alimentos ni utensilios de cocina y se garantizará la limpieza y desinfección después de su uso.</p>

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	


Procedimiento antes, durante y después de la atención a cada persona visitante.

ANTES DE LA CITA	
La persona trabajadora responsable de brindar el servicio envía mediante correo electrónico los requisitos que debe cumplir el visitante. Le corresponderá revisar las respuestas del cuestionario sobre el COVID-19 (según anexo 17). Debe serciarse que todas las respuestas sean negativas para aprobar el ingreso de la persona, en caso contrario, no se le asignará cita.	
DURANTE LA CITA	
La persona trabajadora responsable de brindar el servicio, le corresponderá llenar el formulario en el que se llevará el registro de los datos de cada visitante (Nombre completo, número de identificación, lugar de residencia, teléfono, correo electrónico, trámite realizado, atendido por), de la persona usuaria.	
Cada vez que llega un usuario a realizar algún trámite, la persona trabajadora ofrece alcohol en gel y ambos desinfectan sus manos.	
Mantienen la distancia de al menos 1,8 m en todo momento. (según anexo 12)	
La persona trabajadora no se toca la cara.	
Utiliza como equipo de protección: respirador N95 o FFP2 y como complemento la careta (según anexo 16).	
DESPUÉS DE LA CITA	
Al finalizar la atención, realiza el lavado de manos (según anexo 3) según la técnica del Ministerio de Salud.	
La persona encargada realiza la limpieza y desinfección de las superficies utilizadas en este proceso (mesa, silla, piso, perilla de puertas, etc.) (según anexo 13).	


Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

VI-Medidas de higiene solicitadas a las personas usuarias externas.

<p>Se garantiza que las personas usuarias reciban la información necesaria sobre las medidas higiénicas que se aplicarán durante la estancia en las instalaciones universitarias, según comunicado de la cita otorgado vía correo electrónico.</p>
<p>Como requisito previo a la cita, se le pide al usuario (interno o externo) vía correo electrónico, llenar el cuestionario COVID-19, el cual deberá completar el mismo día de la cita.</p>
<p>La persona usuaria debe registrar sus datos (Nombre completo, número de identificación, lugar de residencia, teléfono, correo electrónico, trámite realizado, atendido por), con la persona que le atiende en la Vicerrectoría de Docencia.</p>
<p>Se prioriza la metodología de asignación de citas para la atención de las personas usuarias, siempre y cuando sea posible, dejando el tiempo correspondiente para realizar labores de limpieza y desinfección del área seleccionada.</p>
<p>Un oficial de seguridad, le tomará la temperatura a la persona usuaria antes de ingresar al Campus Universitario, ya sea por el puesto en la entrada del parqueo del Uriche o por la explanada de Ciencias Sociales. Si la temperatura es igual o superior a 38 °C, no podrá ingresar a realizar ningún trámite y se le instará a retirarse a un centro médico; según oficio UNA-R-OFIC-1716-2020 de la Rectoría, mediante el cual se comunica el requisito obligatorio de la medición de temperatura corporal por los oficiales de seguridad.</p>
<p>Antes de ingresar al Campus Universitario, la persona visitante debe colocarse correctamente su mascarilla (aprobada por el Ministerio de Salud LS-PG-016) o careta y mantenerla durante toda su permanencia.</p> <p>Además, debe portar su propio lapicero y otros materiales que se requiera.</p>
<p>La persona usuaria debe mantener el uso permanente de la mascarilla durante todo el proceso y su estancia en las instalaciones universitarias.</p>
<p>Solo se aceptará una persona por trámite, a excepción de aquellas que necesitan algún tipo de asistencia.</p>
<p>Al llegar a la entrada del edificio, una persona trabajadora (conserje) recibirá al visitante (haciendo uso en todo momento de careta y respirador N95 o FFP2 y manteniendo la distancia de al menos 1,8 m) (según anexos 12 y 16) para darle las indicaciones de limpieza correspondientes.</p>

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

Los usuarios deben limpiar su calzado en la alfombra séptica disponible en el espacio físico seleccionado en el I piso, durante al menos 1 minuto. (según anexo 7).
Los usuarios deben aplicarse alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, para su uso antes y después de realizar su trámite. Además, se dirigirán a los servicios sanitarios del primer piso a realizar su debido lavado de manos. (según anexo 3 y 15)
Los usuarios deben aplicar estrictamente la técnica del lavado de manos, la técnica para toser y estornudar, previamente informada. (según anexo 3, 5 y 6), según los protocolos colocados en las áreas comunes (pasillos y baños) y I y IIII piso.
La persona usuaria debe guardar el distanciamiento social de al menos 1.8 metros con la persona que le atiende en su trámite u otras personas que se encuentren a su alrededor en todo momento. Existen rótulos en el escritorio y señalamientos en el piso para recordar esta medida. (según anexo 12).
La persona conserje verificará el cumplimiento de los requisitos para el ingreso y permanencia en el edificio, que son los siguientes: Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> - Verificar si se encuentra en la lista de personas que completaron el cuestionario COVID-19. - Uso de mascarilla o careta (acorde al lineamiento del Ministerio de Salud LS-PG-016). - Portar lapicero, o en su defecto, obsequiarle uno. - Mantener el distanciamiento físico de al menos 1,8 m entre cada persona - Seguir el protocolo de estornudo y tos - Limpieza y desinfección del calzado - Lavado de manos según la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.
Luego de ello, le guiará por la escaleras al tercer piso para que la persona usuaria realice el trámite correspondiente.
La persona usuaria utilizará su propio lapicero para realizar sus trámites.
Previo a la entrega de documentos, desinfectará sus manos con alcohol gel 70%.
Al finalizar, la persona usuaria desinfectará sus manos con alcohol en gel y será guiado hacia la salida del edificio.
En caso de que el usuario deba salir del recinto, debe aplicarse nuevamente el protocolo.
En el caso que una persona usuaria incumpla las medidas higiénicas solicitadas, se le

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	


pedirá salir del recinto y se reportará al Centro de Monitoreo de la Sección de Seguridad Institucional.

Si una persona usuaria previo o durante la atención de su trámite manifiesta ser portador del coronavirus (COVID-19), se debe seguir el protocolo de circular UNA-R-DISC-024-2020, Protocolo de Comunicación Referente al Manejo de los Casos en Investigación, Probables o Sospechosos y los Casos Confirmados de COVID-19.


Lic. Angélica Quesada Madrigal		Vicerrectoría de Docencia
Directora Ejecutiva	26 de agosto de 2020	Firma:

Autorizado por:		Vicerrectoría de Docencia
M.Sc. Randall Hidalgo Mora		
Vicerrector	26 de agosto de 2020	Firma:



Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

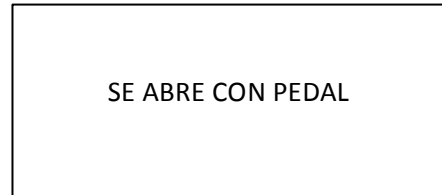
ANEXOS

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

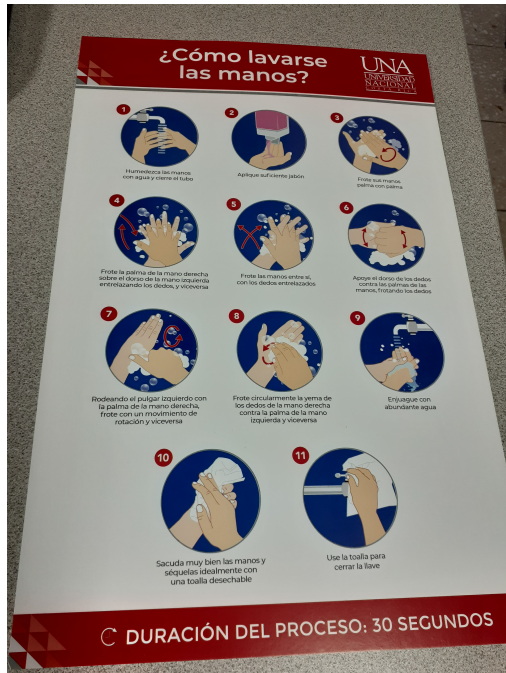
Anexo 1



Anexo 2




Anexo 3

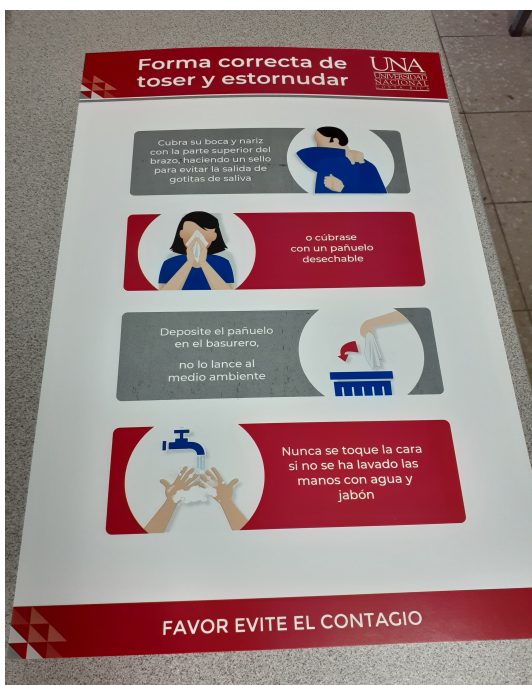


Anexo 4



Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

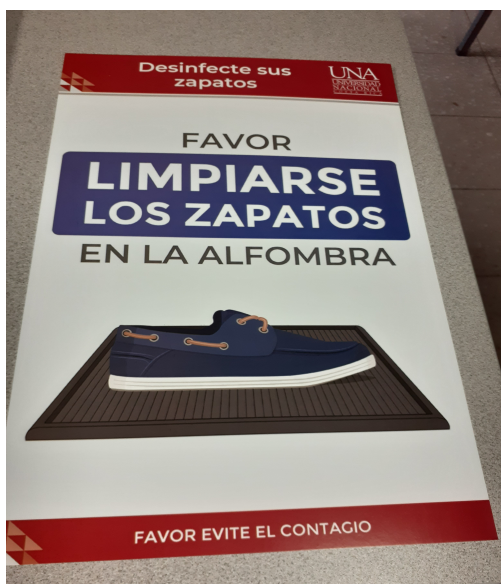
Anexo 5



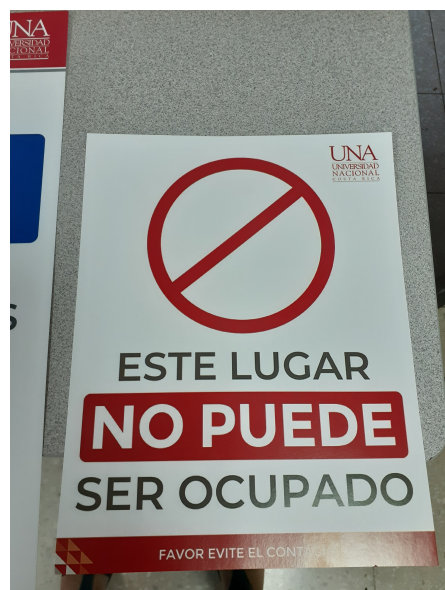
Anexo 6




Anexo 7



Anexo 8



Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

Anexo 9

ESTE ESPACIO TIENE UNA CAPACIDAD MÁXIMA DE:

___ PERSONAS

Anexo 10



Anexo 11

USO EXCLUSIVO PARA PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES O CARGA

Anexo 12




Anexo 13



Anexo 14

CONTENEDOR DE RESIDUOS

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

Anexo 15




Anexo 16



Otros rótulos



Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	


ANEXO 17

CUESTIONARIO COVID-19


El cual será enviado a los usuarios previo a su visita a la Vicerrectoría de Docencia

Las respuestas serán revisadas por la persona trabajadora que atenderá el trámite, y debe serciarse que todas las respuestas sean negativas para atender a la persona, en caso contrario, no se le asignará cita.

1. ¿Ha salido del país en los últimos 14 días?
2. ¿Ha estado en contacto cercano con alguien que haya viajado fuera del país en los últimos 14 días?
3. ¿Ha tenido contacto cercano o ha cuidado a alguien diagnosticado con la COVID-19 en los últimos 14 días?
4. ¿Ha tenido contacto con personas que presentaron síntomas de la COVID-19 en los últimos 14 días?
5. ¿Ha experimentado síntomas asociados a la COVID-19 en los últimos 14 días (fiebre, dolor de garganta, enfermedades respiratorias o dificultad para respirar, diarrea, entre otras)?
6. ¿Ha presentado una infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria, por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y al menos uno de los siguientes criterios:
 - 6.1. No tener otra causa que explique la presentación clínica de la condición de salud.
 - 6.2. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas
 - 6.3. Tiene antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
 - Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
 - Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado
7. ¿Se le ha aplicado la prueba para el virus de la COVID-19 en los últimos días?
8. ¿Se le ha programado la prueba para el virus de la COVID-19 y no pudo realizarse por algún motivo?

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

9. ¿Se le ha confirmado en los últimos días la infección por el virus que causa de la COVID-19?
10. ¿Ha tenido exposición en forma directa a moco o saliva de una persona sospechosa, probable o confirmada positiva sintomática, ya sea producida por un estornudo o tosido, o por beso, o alimentos o utensilios de alimentación compartidos?
11. ¿Ha estado cara a cara con un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19 a menos de 1,8 metros de distancia y por más de 15 minutos y sin equipo de protección?
12. ¿Ha estado en un lugar cerrado (aula, oficina, sala de sesiones, área de espera o habitación) con un caso sospechoso, probable o confirmado sintomático a una distancia menor de 1,8 metros, por un período mayor o igual a 15 minutos y sin equipo de protección?


Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

ANEXO 18

HOJAS CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Fecha: _____

<u>Limpieza y desinfección de superficies</u>								<u>Nombre/Firma de conserje</u>	<u>Nombre/Firma de quien supervisa</u>
<u>Baño M</u>	Baño H	Oficina 1	Oficina 2	Comedor	Sala reuniones	Pasillo			
Lavatorio	Piso	Piso	Piso	Piso	Piso	Piso			
Inodoro	Inodoro	Apagador	Apagador	Apagador	Apagador				
Piso	Lavatorio y grifos	Perillas de puerta	Perillas de puerta	Perillas de puerta	Mesa				
Apagador	Apagador	Pasamanos		Mesa					
Perillas de puerta	Perillas de puerta			Lavatorio y grifos					

Protocolo de actividades presenciales durante la Pandemia por la COVID-19	Fecha: agosto-2020	
	Elaborado por: Vicerrectoría de Docencia	
	AQM/LJR/NSC	
	Versión: V-01	

Fecha: _____

Limpieza y desinfección de superficies: Recepción

	Hora de la limpieza										<u>Nombre/Firma de conserje</u>	<u>Nombre/Firma de quien supervisa</u>
Puerta principal												
Piso												
Timbre												
Mesa												