

Universidad Nacional Centro de Investigación y Docencia en Educación <i>Protocolo de medidas preventivas para la enfermedad COVID 19 en labores de trabajo presencial en el CIDE</i>		
Versión: 001		Fecha: 04/02/21
Elaborado por:		Ericka Villalobos Hernández Víctor Villalobos Benavides Jerry Murillo Mora Roxana Rodríguez Araya Rocío Alvarado Cruz Erika Vásquez Salazar
Aprobado por: Área de Salud Laboral		Douglas Barraza Ruíz Natalia Rodríguez González

1. Prólogo

1.1. Propósito

Este protocolo, se realiza con base en la solicitud de las disposiciones de la circular UNA-R-DISC-021-2020 del 21 de mayo del 2020, UNA-ASL-CIRC 10-2020 del 17 de abril del 2020 y el Decreto Ejecutivo N° 42317- MTSS-S del 16 de marzo del 2020, sobre la “La activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones, oficinas o departamentos de salud ocupacional ante el COVID-19”.

1.2. Marco Normativo

1.2.1. Normativa a nivel país

- a. Decreto Ejecutivo 42227-MP-S, del 16 de marzo del 2020, el Presidente de la República, el Ministro de Salud y la Ministra a.i de la Presidencia, mediante el cual se declara estado de emergencia nacional por efecto de la pandemia producida por el virus COVID-19.
- b. Decreto Ejecutivo n.º 42317-MTSS-S del 20 de abril del 2020, la Activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones, oficinas o departamentos de salud ocupacional ante el COVID-19.

- c. La Directriz n.º 077-S-MTSS-MIDEPLAN, del 25 de marzo del 2020 sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19, que establece un plan de servicio básico de funcionamiento que garantice la continuidad de las tareas necesarias para asegurar el fin público institucional.
- d. Directriz n.º 073-S-MTSS del 9 de marzo de 2020, que insta a las instituciones de la Administración Pública Descentralizada, a implementar temporalmente, en la medida de lo posible, la modalidad de teletrabajo en sus respectivas instituciones, como medida complementaria y necesaria ante la alerta de coronavirus, para asegurar la continuidad de los servicios públicos.
- e. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, Versión 01, del 27 de abril 2020.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por coronavirus (COVID-19) Versión 4, 20 de marzo 2020.
- i. Declaratoria de Alerta Naranja en la Gran Área Metropolitana, de fecha 10 de junio del 2020, con motivo del aumento de casos y avance de la Pandemia COVID- 19.
- j. El Decreto Ejecutivo n.º CP-521-2020 del 10 de julio del 2020, suscrito por el Poder Ejecutivo en el que autoridades instruyen un cerco epidemiológico en toda la Gran Área Metropolitana.
- k. Guía con lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables publicada por el MTSS (Ver en: http://www.mtss.go.cr/elministerio/despacho/teletrabajo/lineamientos_teletrabajo_covid19.pdf).
- l. LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el coronavirus (COVID-19).
- m. LS-PG-016. Lineamientos generales sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19).

1.2.2. Normativa de la institución

- a. Recomendaciones emitidas por la Subcomisión del Comité Institucional de Operaciones de Emergencia (COE), que está en constante seguimiento para atender la situación de la emergencia sanitaria por COVID-19, con el apoyo técnico, en materia de emergencias, salud laboral, epidemiología, virología, teletrabajo, salud en general, entre otros.
- b. Circular UNA-R-DISC-036-2020 del 7 de setiembre del 2020 acerca del uso obligatorio de la mascarilla, desde el ingreso a las instalaciones universitarias.
- c. Circular UNA-R-CIRC-044-2020 del 7 de agosto del 2020 información sobre la presencialidad de personas funcionarias y cargos no teletrabajables.
- d. Circular UNA-R-DISC-026-2020 del 03 de agosto del 2020, Comunicación Interna y Oficial de Casos COVID-19. Correo institucional sobre las nuevas medidas a implementar por la Universidad Nacional producto de la Alerta Naranja emitida por el Ministerio de Salud en el Gran Área Metropolitana, del 13 de julio del 2020.
- e. Circular UNA-R-CIRC-026-2020 - UNA-VD-CIRC-011-2020, del 01 de junio del 2020, referente a las acciones complementarias para garantizar a toda la población estudiantil el acceso a las herramientas tecnológicas y la ejecución de los cursos en la metodología presencial remota, durante la situación de emergencia del COVID-19.
- f. Circular de instrucción UNA-R-DISC-025-2020 del 20 de julio del 2020 en lo que respecta a “Actualización de Medidas Institucionales de Prevención por la Pandemia de la COVID19, Referentes a la Disminución de la Presencialidad de Funcionarios en la Institución, el Teletrabajo y los Puestos No Teletrabajables”.
- g. Circular de instrucción UNA-R-DISC-039-2020: Instrucciones para la Atención Contactos de Casos Positivos o con Nexos Epidemiológico.
- h. Circular UNA-R-CIRC-025-2020, del 19 de julio de 2020, sobre la actualización de medidas institucionales de prevención por la pandemia de la covid-19, referentes a la disminución de la presencialidad de funcionarios en la institución, el teletrabajo y los puestos no teletrabajables.
- i. Circular UNA-R-DISC-022-2020 sobre las medidas institucionales de prevención por pandemia del COVID-19, actualizadas a junio y hasta que el Ministerio de Salud disponga otras medidas. Deroga inciso II de la circular UNA-R DISC-015-2020 del 12 de abril 2020.
- j. Circular instrucción UNA-R-DISC-021-2020, del 21 de mayo del 2020 referente a la elaboración de un protocolo de actividades laborales que requieren la presencialidad durante la pandemia por COVID-19 del 21 de mayo de 2020.

- k. Circular UNA-R-DISC-015-2020, UNA-R-CIRC-018- 2020, sobre medidas de prevención en la Universidad Nacional.

2. Usuarios del protocolo

Este protocolo es de acatamiento obligatorio para todas las personas funcionarias de las oficinas del CIDE, así como visitantes internos y externos. Las oficinas contempladas en el presente documento son las siguientes instancias:

- Decanato
- División de Educación Básica
- División de Educación Rural
- División de Educología
- División de Educación para el Trabajo
- INEINA
- Oficina de Atención Estudiantil

3. Aspectos generales que deben seguir las autoridades de cada unidad académica y decanato

- a. El Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE) laborará en jornada de atención al público con un horario de 8:00 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 5:00 pm.
- b. Se establecerá una capacidad de una persona funcionaria por cada área administrativa del CIDE y una persona visitante, siempre y cuando haya un espacio de 1,8 metros de distancia entre cada persona, de no ser posible, se disminuirá el porcentaje establecido. Se debe colocar un letrero a la entrada de cada sitio donde se especifique la cantidad de personas permitidas y una imagen que recuerde el distanciamiento que se debe tomar entre los usuarios.
- c. Ya que se establece que la presencialidad se debe realizar de manera paulatina, se debe analizar cuáles son los puestos de trabajo en los cuales requieren en mayor medida la presencialidad para la ejecución de estos. En las áreas que se establezca que la presencialidad es fundamental, se debe contar con al menos una persona en la oficina o zona de trabajo que esté al tanto de que se cumplan los protocolos sanitarios dentro de esta área y se deben establecer roles para que se pueda ofrecer de manera óptima los servicios de las diferentes áreas.
- d. Cada oficina del CIDE que empiece a trabajar presencialmente debe establecer horarios rotativos donde se respete jornadas y horarios por cumplir, además de considerar que se mantenga una distancia mínima de 1,8 metros entre personas para evitar el contacto entre estas.

- e. Cada oficina debe señalar los espacios de atención para mantener la distancia de 1.8 metros entre las personas usuarias.
- f. Mantener sesiones de órganos colegiados y las reuniones de coordinación de equipos de trabajo académico y administrativo de manera presencial remota.
- g. Las personas superiores jerárquicas girarán instrucciones para que los funcionarios, estudiantado y visitantes cumplan con los protocolos para disminuir el riesgo de contagio del COVID-19. Se debe considerar como mínimo: el uso de mascarilla, el lavado de manos antes de ingresar y se les tome la temperatura, la cual debe ser menor a 37,5°C.
- h. Se colocarán infografías dentro del CIDE con información relevante sobre el protocolo sanitario.
- i. Es responsabilidad de la persona superior jerárquica, que cada persona funcionaria tenga a su disposición la información actualizada sobre los pasos por seguir en caso de que en el centro de trabajo se identifiquen casos sospechosos o positivos, según se establece en la circular UNA-R-DISC-O39-2020.
- j. Las personas superiores jerárquicas deben enviar el formulario de incorporación al teletrabajo actualizado de todo el personal universitario a su cargo, a la Comisión Institucional de Teletrabajo, en la cual, se debe incluir las declaraciones juradas de los horarios de trabajo del personal académico y administrativo para el año 2021.
- k. En caso de personas con factores de riesgo a las cuales su trabajo no se pueda adaptar a teletrabajo, la persona superior jerárquica deberá pedirle una certificación de su condición de vulnerabilidad, seguidamente adaptar el sitio de trabajo de manera que se garantice que se encuentra a 1,8 metros de distancia de compañeros de trabajo y personas usuarias. De no ser posible, se debe coordinar el traslado temporal de esta persona dentro de la misma institución.
- l. La persona superior jerárquica de cada unidad académica y decanato tendrá la lista de personas con factores de riesgo y la certificación respectiva. Los datos serán manejados con confidencialidad y comunicados al Departamento de Salud únicamente.
- m. Cada dos semanas se incluirá el punto en el Consejo de Centro para dar seguimiento al cumplimiento del protocolo durante la pandemia.
- n. La persona superior jerárquica debe revisar, constantemente, los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y circulares institucionales que competen al proceso de trabajo y verificar, de forma constante, que los protocolos se están aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua.

1. La persona superior jerárquica deberá informar sobre qué hacer en caso de que 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, pérdida del 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.
- o. La dirección de cada de unidad académica deberá estar atenta de los procedimientos de ingreso de sus funcionarios a las oficinas y en caso sospechoso o positivo deberá coordinar inmediatamente con la persona funcionaria para que no se presente al centro de trabajo, si han estado en contacto estrecho los últimos 14 días con personas diagnosticadas con COVID-19, a su vez, coordinar con Salud Laboral para resguardar la privacidad del personal.
- p. Cada unidad académica deberá tramitar la rotulación que se requiera. Los rótulos deberán también imprimirse en Braille.
- q. Cada unidad académica debe solicitar al personal académico y administrativo portar sus implementos de protección personal.
- r. La unidad académica debe contar con lapiceros para brindarle a la persona usuaria y funcionaria que lo necesiten.
- s. Cada unidad académica debe gestionar el abastecimiento mínimo de implementos de desinfección y limpieza para uso general en todos los espacios que le corresponden a su instancia.
- t. La unidad académica debe gestionar la adquisición de equipo básico como termómetros digitales y asegurarse que cuando se compartan espacios se esté tomando la temperatura frecuentemente.
- u. En espacios que sean muy cerrados cada unidad debe tramitar la apertura de ventanas con PRODEMI.
- v. La unidad académica debe poseer mascarillas para atenciones al público y estar vigilante que tanto estudiantado, funcionarios y visitantes portan la mascarilla.
- w. Cada persona superior jerárquica realiza periódicamente, acciones informativas y educativas con el personal académico y administrativo, tendientes a la incorporación de las prácticas higiénicas preventivas.
- x. Cada unidad académica coordinará capacitaciones para su personal académico y administrativo con el fin de que estén informados sobre las medidas por acatar.
- y. La persona superior jerárquica debe conocer el Protocolo de la Sección de Transportes relacionado con giras de PPAA y uso de vehículos institucionales de acuerdo con la

circular emitida por instancias superiores UNA-R-DISC-033-2020. Asimismo, deberá aplicar el protocolo antes de aprobar cada solicitud de gira.

- z. Se solicitará a cada unidad académica, un informe de la capacidad de aforo de sus espacios o áreas comunes. Deberá ser entregado a la Dirección Ejecutiva y colocado en un lugar visible. El informe debe contener los datos siguientes:
- Nombre del espacio de atención.
 - Detalle del número de personas permitidas (personal administrativo y visitantes).

4. Medidas generales de ingreso y permanencia

- a. Se solicita tanto a la persona funcionaria como a la población que visitará las instalaciones que antes de salir de sus residencias, se realice el monitoreo de síntomas de COVID-19 (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).
- b. En caso de presentar alguno de los síntomas señalados o que su temperatura sea igual o superior a 37,5°C, deberán acatar las disposiciones de la circular UNA-R-DISC-039-2020:
- **Las personas funcionarias:** Deberán informar, desde la residencia, a su superior inmediato según el protocolo definido.
 - **Las personas usuarias externas:** no deben presentarse a las instalaciones y acatar sus protocolos.
- c. La toma de temperatura y las preguntas referentes a su estado de salud la realizan primero los guardas de seguridad antes de ingresar al Campus Universitario, posteriormente, se le tomará la temperatura antes de ingresar a las diferentes áreas administrativas del CIDE.
- d. Es obligatorio el uso de mascarilla en todo momento dentro del campus. La careta será complemento.
- e. Todas las personas que se presenten a realizar alguna gestión que implique el uso de lapicero deberán traerlo. De lo contrario, la persona que lo atienda será la responsable de facilitarle el que se haya dispuesto para ese fin.
- f. En la entrada principal se mantendrán los rótulos que indican la prohibición de ingreso al edificio de personas con síntomas o signos de resfriado, gripe o pérdida de gusto y olfato.
- g. Se deben limpiar los zapatos en las alfombras ubicadas en las entradas respectivas.

- h. Las manos deben lavarse en los servicios sanitarios habilitados para tal fin, los cuales contienen basureros con bolsa y con tapa de pie para desechar las toallas de secado.
- i. En todo momento debe mantenerse el distanciamiento social de 1.8 metros, el cual está debidamente demarcado en todas las áreas de espera.
- j. No se debe permanecer en las áreas comunes ni pasillos dentro del edificio.
- k. El carné de identificación debe portarse para el ingreso o permanencia en el edificio.
- l. Se debe utilizar en todo momento alcohol en gel; cada pasillo y cada unidad académica contará con los respectivos dispensadores.
- m. Se debe respetar el distanciamiento para ser atendido, el cual está debidamente señalado en las áreas administrativas con huellitas.
- n. En todas las pizarras y servicios sanitarios se han colocado rótulos informativos con medidas preventivas contra el COVID-19.
- o. En caso de que alguna persona funcionaria o estudiantado se niegue a seguir estas medidas se sancionará según la normativa vigente y a las personas que no pertenezcan a la institución que se nieguen a seguir el protocolo, se les pedirá que abandonen las instalaciones del CIDE. Se avisará a la Sección de Seguridad Institucional al número de la casetilla correspondiente al CIDE 2277 3957.

5. Procedimiento de ingreso al edificio administrativo del CIDE

- a. Encontrará una estación de chequeo para el ingreso, ubicada en el portón de acceso al edificio administrativo del CIDE, segundo piso.
- b. En la estación se le tomará la temperatura, se deberá colocar alcohol en gel y se le anotará en la bitácora de registro de ingreso.
- c. Deberá limpiarse los pies en la alfombra destinada para la desinfección.
- d. Con el fin de respetar la distancia física durante el ingreso a las instalaciones, en caso de coincidir en la hora de llegada, cada persona esperará en la parte externa, respetando la distancia de 1.8 m, mientras la otra persona ingresa y realiza el proceso de limpieza del calzado y chequeo en la estación.
- e. Se desplaza a su espacio de trabajo o al lugar donde realizará la gestión sin detenerse en pasillos.
- f. El uso del ascensor es exclusivo para personas con discapacidad y otras personas que presenten situaciones de salud específicas (desmayos, mareos, crisis convulsivas que

requieren trasladarse en silla de ruedas). También podrán hacer uso las personas que guían o acompañan a personas con discapacidad, deben seguir las medidas de seguridad e higiene establecidas por el Ministerio de Salud.

6. Procedimiento de ingreso a la Oficina de Atención Estudiantil

- A. Debe limpiarse los pies en la alfombra destinada para la desinfección colocada en la entrada.
- B. En el mostrador se le toma la temperatura, se debe colocar alcohol en gel y se le anota en la bitácora de registro de ingreso.
- C. Con el fin de respetar la distancia física durante el ingreso a las instalaciones, en caso de coincidir en la hora de llegada, cada persona esperará en la parte externa, respetando la distancia de 1.8 m, mientras la otra persona ingresa y realiza el proceso de limpieza del calzado y chequeo en la estación.
- D. Solamente se atenderá una persona a la vez.
- E. Para ser atendido por los profesionales de orientación y servicio social deberá coordinar con las personas encargadas por medio de los contactos establecidos.

7. Medidas generales a seguir por la persona funcionaria de las oficinas

- a. Las unidades académicas analizarán los espacios a su cargo y designarán personal responsable de cada área para que se encargue de la desinfección periódica.
- b. Para favorecer la ventilación de las instalaciones, durante la totalidad de la jornada laboral, la primera persona que ingrese abrirá las puertas internas y ventanas. Estas permanecerán abiertas durante la jornada.
- c. Se solicita preferiblemente no utilizar el aire acondicionado. Se permite el uso del sistema de aire acondicionado solamente en los espacios donde haya ausencia de ventilación, con el compromiso de que la instancia respectiva reforzará el proceso de limpieza, desinfección y cambio de los filtros y mantenimiento del aire acondicionado que le corresponda.
- d. Se define la capacidad máxima de un funcionario por oficina.
 - a. Se debe contar con rotulación visible al ingreso de la oficina que indiquen la prohibición de ingreso de personas con síntomas o signos de resfriado, gripe o pérdida de gusto y olfato.

- b. Dos veces al día se realiza la limpieza y desinfección de su estación de trabajo y los accesorios que utiliza (teléfono, teclado, lapiceros y demás accesorios).
- c. Cada persona funcionaria mantendrá en su escritorio, un dispensador con alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, que utilizará cuando lo estime pertinente.
- d. Los accesorios (teléfonos, lapiceros, grapadoras, otros.) no se comparten. En los casos que esto no sea posible, como por ejemplo cuando se manipulan ciertos instrumentos de trabajo la persona que lo utilice debe proceder a su limpieza y desinfección para lo cual utiliza alcohol al 70%.
- e. Con el fin de evitar el acercamiento entre personas, se prioriza el uso del correo electrónico, teléfono, Zoom, WhatsApp o Teams.
- e. Se promueve que toda reunión sea vía virtual, pero las que requieran la presencialidad en caso urgente deberán realizarse en las salas de reunión de cada instancia. Para ambos casos se debe mantener el uso de mascarilla, el distanciamiento entre cada persona de 1.8 metros, respetar el aforo máximo establecido, la ventilación natural debe ser adecuada como también la duración de la reunión no debe sobrepasar una hora. La persona responsable de la reunión será quien deba realizar la toma de la temperatura antes de iniciar. Al finalizar deberá comunicarlo a la unidad académica para que se gestione la limpieza del espacio.
- f. Todos los materiales que ingresen a las oficinas deberán desinfectarse. Se utilizarán guantes y mascarilla para recibirlos y guardarlos.
- a. Todo el personal académico y administrativo será capacitado en el uso, mantenimiento y desecho de equipo de protección personal.
- b. El personal de conserjería realizará la limpieza de las oficinas dos veces al día con la disolución de cloro recomendadas para limpieza al 0.5% (ver cuadro 1), para tales efectos, se les entregó botellas de plástico para mantener estas disoluciones en forma correcta. Adicionalmente, cada unidad académica deberá realizar desinfección de espacios de atención al público y equipos al menos dos veces al día. Idealmente después de cada atención.

Cuadro 1. Guía de disoluciones de Hipoclorito de sodio (cloro)

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

3,5%	143	857	1000
3,0%	167	833	1000

- c. El personal secretarial que atiende público deberá contar con protección en sus escritorios de ser posible.
- d. No se permite el contacto físico con y entre el personal administrativo.
- e. En cada unidad académica habrá un control de limpieza el cual cada conserje debe firmar cuando hace la limpieza y desinfección, ese registro se entregará a la Dirección Ejecutiva semanalmente. El control se mantendrá colocado detrás de las puertas en fundas plásticas para ser manipuladas únicamente por el personal de conserjería.
- f. Cada instancia y área debe contar con basureros rotulados, con apertura mediante pedal para la disposición diferenciada de los desechos generados por los protocolos de limpieza y desinfección (guantes, papel toalla, mascarillas, entre otros). Una vez llegada a su tercera parte de capacidad debe coordinarse su retiro.
- g. Las mascarillas deben cambiarse cada 3 horas o antes si se humedecen, por lo que cada persona funcionaria deberá portar varias mascarillas.

8. Medidas de higiene a seguir por la persona usuaria

- a. La unidad académica debe utilizar la metodología de asignación de citas para la atención al público, siempre y cuando sea posible, dejando el tiempo correspondiente para realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención entre cada cita o turno, y comunicar al decanato la gestión que se realizará.
- b. Cada unidad académica debe llevar un control de las personas que ingresan a los espacios diariamente.
- c. Se atenderá solo una persona a la vez, dejando 20 minutos para realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención entre cada cita, deben limpiar y desinfectar los objetos y superficies con los que entra en contacto la persona usuaria.
- d. Para la realización de trámites solo se aceptará el ingreso de una persona (se excluye de esta disposición a cualquier persona usuaria que requiera asistencia), esta información se colocará fuera de cada oficina en un lugar visible, y se divulgará en redes sociales y otros medios que se consideren pertinentes.
- e. Cada unidad académica debe organizar a la persona usuaria en filas para esperar a ser atendida. Para ello, es indispensable demarcar con señalización visible, clara y antideslizante, en el piso, la distancia de 1.8 metros entre cada persona.

- f. Para coordinar la visita de personas contratistas o proveedores al Centro, primeramente, se enviará por correo electrónico el protocolo de atención establecido por el Ministerio de Salud y la Universidad Nacional con el fin de que sea seguido por la persona que ingresará al CIDE.
- g. En el centro de chequeo del edificio administrativo, ubicado en la entrada del segundo piso, se consulta al visitante si presenta algún síntoma relacionado con COVID 19. Si la respuesta es positiva, se le aclara que no se le puede atender. En caso de que su respuesta sea negativa, se le toma la temperatura corporal. Si la temperatura es igual o superior a 37,5 °C, se solicita a la persona salir de las instalaciones, acatar el protocolo definido en su centro de trabajo (para el personal de la UNA), y para persona usuaria externa, se recomienda llamar a la línea telefónica 1322, habilitada para la atención de consultas relacionadas con la COVID-19.
- h. Si el resultado de la toma de temperatura se encuentra entre 36,1°C a 37,5°C, se permite el ingreso de la persona, recordando mantener la distancia física, según señalización ubicada en el piso. Y se le solicita limpiar y desinfectar su calzado en las alfombras colocadas en la entrada, así como limpiar sus manos con gel.
- i. La persona que atiende registra los datos en la bitácora elaborada para este fin, y solicita: nombre completo, número de identificación, número de teléfono, correo electrónico.
- j. En la oficina correspondiente, el visitante debe colocarse alcohol o solución en gel con una concentración alcohólica de al menos 70%, antes y después de la atención.
- k. Deberá seguir las siguientes normas durante su estancia en las instalaciones:
 - Utilizar mascarilla
 - Seguir la técnica de estornudo y tos
 - No tocarse la cara
 - Saludar manteniendo la distancia
 - No compartir objetos personales (móvil, lapicero, entre otros)
 - No permanecer en los pasillos o áreas comunes
 - No gritar
- l. Una vez concluido el trámite deberá dirigirse a la salida, no debe permanecer más de lo necesario en el edificio.

9. Medidas de higiene en áreas comunes internas del CIDE

9.1. Medidas de higiene en el comedor del CIDE

- a. Antes de ingresar verificar el aforo, en caso de estar lleno debe esperar.

- b. Se debe ingresar con las manos debidamente lavadas y desinfectadas con alcohol en gel.
- c. Dentro del comedor se debe permanecer con mascarilla, solo a la hora de ingerir los alimentos se podrá quitar dicha protección; al terminar de ingerir los alimentos deberá volver a utilizar la mascarilla.
- d. Las unidades académicas deben programar SIEMPRE los horarios de asistencia al comedor, de manera que no exista aglomeración de personas y se pueda respetar el distanciamiento solicitado por las autoridades de salud.
- e. No se autoriza compartir utensilios ni alimentos entre el personal.
- f. Se debe permanecer en el comedor solo el tiempo requerido.
- g. Se debe respetar el horario de cada persona dentro del comedor.
- h. Se mantiene una esponja con jabón únicamente para los utensilios generales de la cocina, los utensilios de cada persona funcionaria se solicita lavarlos en su casa.
- i. En cuanto a zonas de comedor, al igual que las otras áreas, debe tener un aforo del 50%, dejando una silla de por medio mínimo de distancia entre personas usuarias, y se debe desinfectar cada espacio utilizado cada vez que sale un grupo de personas de este. Para esto, se deberá contar con horarios establecidos para las horas de almuerzo de cada grupo.
- j. Es importante que quede claro que la mascarilla solo puede ser retirada al momento de ingerir algún alimento o bebida.

9.2. Medidas de higiene en servicios sanitarios

- a. Se deben mantener siempre con jabón líquido y toallas para el secado de manos.
- b. Se colocaron basureros con bolsas y con tapa de pie para depositar las toallas al secarse las manos.
- c. Se mantienen rótulos del protocolo de higiene.
- d. Se debe ingresar con mascarilla.
- e. Se debe respetar el distanciamiento.
- f. La limpieza se realiza dos veces al día y se cierran durante una hora para realizar un lavado completo de todos los sanitarios.

- g. En cada batería de servicios sanitarios habrá un control de limpieza el cual cada conserje debe firmar cuando hace la limpieza y desinfección.
- h. Para respetar el distanciamiento de 1,8 m se inhabilitarán las baterías y lavatorios que correspondan.

10. Limpieza y desinfección de instalaciones (oficinas, salas, cocina, servicios sanitarios, entre otros)

10.1. 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.
- No se toca la cara al momento de realizar estas labores.
- Utilizar 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 que se disponga, para ello, emplea la dilución establecida en la ficha técnica o la solución con cloro.
- Limpia las superficies que se manipulan 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 un minuto en contacto con la superficie a desinfectar y luego se retira el exceso con una toalla de papel desechable.
- 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 0.5%.

Cuadro 1. Guía de disoluciones de Hipoclorito de sodio (cloro)

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

3,5%	143	857	1000
3,0%	167	833	1000

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de 70° (LS-PG-008).
- Realiza la tarea de barrer, colocando un trapo húmedo a la escoba o con un trapeador humedecido.
- 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.
- Deposita los residuos en los contenedores (rotulados) para tal fin; los cuales se limpian y desinfectan diariamente.
- 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.
- Al concluir el proceso de limpieza, por cada sector (piso, mesas, perillas, apagadores, otro.), se completa la bitácora colocada en la funda plástica.

10.2. Limpieza de Servicios Sanitarios

- 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.
- 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% preparado el mismo día que se va a utilizar (según cuadro 1), 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 una toalla de papel desechable.
- Debido a que es compartido por varias personas, se realiza el proceso mencionado al menos dos veces al día.
- 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, con el lapicero personal.

- 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).
- 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 Dirección Ejecutiva, para que se coordine el abastecimiento respectivo.
- El tiempo destinado para la limpieza y desinfección posterior a cada atención, debe ser suficiente para que este sea realizado.

10.3. Ascensor

- El ascensor debe desinfectarse al menos dos veces al día (botones y perilla).
- Se colocará un dispensador con alcohol en gel dentro del ascensor para que los usuarios lo utilicen.
- El ascensor será rotulado debidamente con la capacidad, medidas por seguir, entre otra información que se requiera.

11. Medidas en caso de que se identifique a personas con síntomas o que estén enfermos del COVID-19

- a. Se les comunica a las personas colaboradoras, por medio de correo electrónico y en reuniones de forma virtual, los pasos por 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 y de las otras personas trabajadoras, según lo indicado en este protocolo.
- b. Se coordina con las personas colaboradoras que en caso de que ellas o las personas de su burbuja social presenten síntomas similares al COVID-19 como:
 - Fiebre igual o superior a 37,5°C
 - Dolor de garganta
 - Tos
 - Dolor de cabeza
 - Dificultad para respirar (disnea)
 - Escalofríos y malestar general
 - En algunos casos han presentado: secreción nasal y diarrea
 - Haber tenido contacto cercano con un caso confirmado.
- c. Deberán acatar las disposiciones de la circular UNA-R-DISC-039-2020.

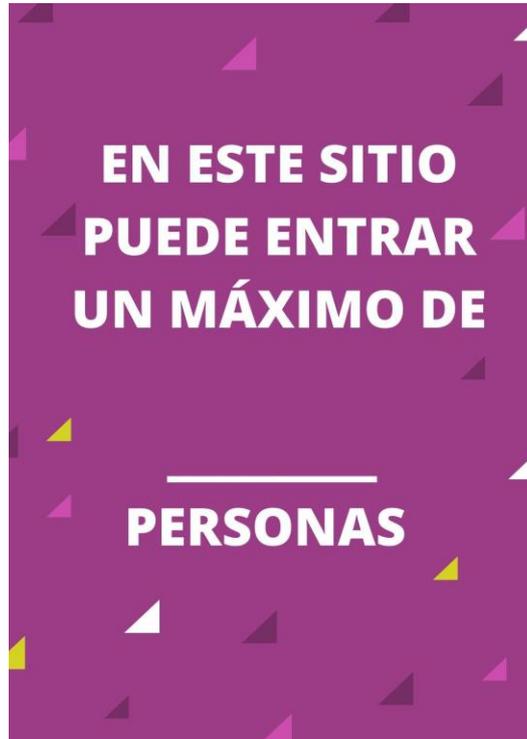
- d. Las personas usuarias externas no deben presentarse a las instalaciones y acatar sus protocolos institucionales y personales.
- e. Las personas funcionarias que presenten algún síntoma del virus del COVID-19, deberán informar, desde su residencia, al superior inmediato, con el objetivo de justificar su ausencia y realizar las gestiones que se han establecido en la normativa institucional.
- f. Cuando se identifican casos sospechosos o positivos en el centro de trabajo, se procede a identificar a todo el personal, que estuvo expuesto o en contacto con la persona afectada.
- g. Se procede a realizar una limpieza profunda de las áreas de la oficina y se solicita la desinfección del edificio donde haya estado la persona afectada.
- h. Llevar un control y registro de las personas que visitan el centro de trabajo la cual va firmada por la persona usuaria. En caso de contagio permite identificar a todas las personas que han estado en la oficina y un posible clúster de este.
- i. Se les solicita a las personas trabajadoras 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 37,5 °C, no se apersona al centro de trabajo y debe consultar con el Departamento de Salud o su centro de salud de residencia y seguir las indicaciones del Ministerio de Salud.
- j. Se debe mantener la confidencialidad de la persona que tenga síntomas o tenga el contagio de COVID-19 y los que se encuentren en cuarentena.

ANEXOS

ANEXOS

AFICHES INFORMATIVOS

Anexo 1. Cartel donde se establece capacidad máxima de personas en las diferentes áreas del CIDE



Anexo 2. Cartel distanciamiento de 1.8 metros



Anexo 3. Protocolo sanitario por seguir dentro del CIDE.



PROTOCOLO SANITARIO

LAVARSE LAS MANOS
CONSTANTEMENTE,
ESPECIALMENTE AL
INGRESAR A UN SITIO
Y DESPUÉS DE TOSER
O ESTORNUDAR



UTILIZAR SIEMPRE
MASCARILLA



RESPECTAR EL LÍMITE DE
PERSONAS
ESTABLECIDOS EN
CADA SITIO Y
MANTENER DISTANCIA
DE 1.8 METROS



CUBRIRSE SIEMPRE
CON EL ANTEBRAZO AL
MOMENTO DE
ESTORNUDAR



SI SIENTE ALGÚN SÍNTOMA
COMO FIEBRE, GRIPE, TOS O
ESTUVO EN CONTACTO CON
ALGUIEN CON COVID 19
FAVOR QUEDARSE EN SU
HOGAR



Anexo 4. Imagen sobre cómo lavarse las manos



Anexo 5. Protocolo sanitario dentro del comedor del CIDE

