

PROTOCOLO INSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL CONTAGIO DE LA ENFERMEDAD
COVID-19, UNIVERSIDAD NACIONAL

Versión: 4.0	Fecha de elaboración: Abril, 2022
--------------	-----------------------------------

<p>Elaborado por: Bouza Mora Laura, Facultad de Ciencias de la Salud Rodríguez González Natalia, Área de Salud Laboral Rodríguez Ramírez Jesús, Área de Salud Laboral Salazar Baltodano Norma, Departamento de Salud Segura Álvarez Astrid, Área de Salud Laboral Segura Lobo Natalia, CIEUNA</p> <p>Revisado por: SubComisión del Comité de Operaciones de Emergencias de la Universidad Nacional (SubCOE)</p>

<p>Aprobado por: M.Ed. Francisco González Alvarado Rector de la Universidad Nacional</p> <p>Dra. Marianela Rojas Garbanzo Rectora Adjunta de la Universidad Nacional</p>
--

Para consultas diríjase al correo: rectoria@una.cr / salud@una.cr / saludlaboral@una.cr

ÍNDICE

• <u>Índice</u>	1
• <u>Prólogo</u>	2
1. <u>OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN</u>	3
2. <u>DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA</u>	3
3. <u>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</u>	4
4. <u>PRINCIPIOS</u>	5
5. <u>HIGIENE Y DESINFECCIÓN</u>	6
6. <u>LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO</u>	15
7. <u>ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS (ver flujograma en anexos)</u>	37
8. <u>ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES</u>	39
9. <u>COMUNICACIÓN</u>	42
10. <u>APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</u>	42
<u>Anexos</u>	42
• <u>ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS</u>	42

- **PRÓLOGO**

En el marco de la declaratoria de estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto de la pandemia por COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus SARS-CoV-2, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos generales que deben cumplir las Facultades, Centros, Sedes y Sección Regional de la Universidad Nacional para realizar sus actividades presenciales, en acatamiento de los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

Se resalta que los protocolos específicos no enmarcados en este documento, que corresponden a procesos propios de cada centro de trabajo, deberán ser elaborados y revisados según sus particularidades, previamente al desarrollo de actividades presenciales y aprobados por la instancia competente.

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

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Establecer una serie de medidas preventivas y acciones de mitigación acorde con lo establecido por el Ministerio de Salud para prevenir el contagio de la enfermedad COVID-19 y como parte de un plan de continuidad de los servicios y actividades presenciales de la Universidad Nacional.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

2.1 Decretos

- Decreto Ejecutivo 42227-MP-S: Declaratoria de Emergencia Nacional.
- Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN: Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia por COVID-19.
- Decreto Ejecutivo N.º 42317-MTSS-S: La activación de protocolos y medidas sanitarias en los centros de trabajo por parte de las comisiones y oficinas o departamentos de Salud Ocupacional ante la COVID-19.
- Decreto Ejecutivo 42221-S: Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19.
- Directriz N°082-MP-S: Sobre los Protocolos para la Reactivación y Continuidad de los Sectores durante el Estado de Emergencia Nacional por COVID-19.

2.2 Lineamientos Ministerio de Salud Pública

- Versión 1 del 13 de marzo 2020: Disposiciones preventivas para la suspensión temporal de lecciones en centros educativos públicos y privados debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- Versión 3 del 03 de marzo 2020: Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (Pre-Escolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19.
- Versión 1 del 17 de marzo 2020: 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 1-23 de abril 2020: Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- Versión 3-30 de abril 2020: Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- Versión 3-30 de abril 2020: Lineamientos generales para servicios de alimentación debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- Versión 6 del 12 de mayo 2020: Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.
- Versión 22 del 20 de mayo 2020: Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19. Vigente a partir de las 00:00 horas del 16 de Mayo 2020.

- INTE/DN-MP-S-19:2020: Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- LS-SI-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).
- LS-CS-008: Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- LS-CS-014: Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19).
- MS-DM-8817-2021: Resolución de medidas, etapa de transición diciembre 2021 a enero 2022.
- LS-CS-005: Lineamientos generales para reactivar las actividades humanas y reducir el riesgo de transmisión de la COVID-19.
- MS-DM-669-2022: Disposiciones sanitarias del 15 de febrero al 28 de febrero de 2022.
- LS-CS-023: Lineamientos para la realización de reuniones, sesiones, capacitaciones, talleres u otras actividades, para mitigar el riesgo por COVID-19.
- MS-DM-2030-2022: Resolución Medidas Administrativas a partir del 01 de marzo de 2022.
- Versión 24-24 Marzo 2022: Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19
- MS-DM-9178-2021: Disposiciones sanitarias dirigidas a las personas encargadas de solicitar autorizaciones sanitarias para la realización de eventos de concentración masiva de personas.

2.3 Otros

- Protocolo sub sectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades humanas en procesos de formación y/o ensayos en Artes Musicales, junio 2020.
- Procedimiento para grabaciones dentro del Teatro Nacional de Costa Rica sin público, agosto 2020.
- Protocolo General para la activación de servicios presenciales en las Universidades Públicas y Conare, versión 001. OF-VEAS-114-2020 Protocolo Universidades Públicas del 13 de julio 2020.
- CP-010-2020 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Abreviaturas

- UNA: Universidad Nacional
- COE-UNA: Comité Institucional de Operaciones de Emergencias
- EPP: Equipo de protección personal

3.2 Definiciones

- Adjudicatario: Persona que se le asigna el uso de las instalaciones por medio de un contrato denominado Permiso Precario.

- Coronavirus (CoV): amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.
- COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus SARS-CoV-2. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/O Ministerio de Salud, 2020).
- Desinfección: se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la EPA, para eliminar los virus y bacterias presentes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias, pero al combatir los virus y bacterias adheridos a las superficies luego de la limpieza, se puede disminuir aún más el riesgo de propagar una infección.
- Equipo de protección personal (EPP): son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador como método de barrera para protegerse contra la COVID-19.
- Limpieza: se refiere a la eliminación de suciedad e impurezas de las superficies. Este proceso no elimina los virus y bacterias que se encuentren adheridos a las superficies.
- Mascarilla higiénica: producto que cubre la nariz, la boca y la barbilla, provisto de un arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas, cuyo fin es reducir la emisión de gotículas de saliva al entorno.
- Lineamientos: herramienta para la difusión y consulta de los acuerdos, normas, reglamentos y demás disposiciones publicadas, bajo un ordenamiento que es de acatamiento obligatorio en todo el territorio nacional, los cuales son de aplicación general o específica, como parte de acciones preventivas, de mitigación y rehabilitación dictadas por el ente rector en salud.
- Persona concesionaria: Adjudicatario.
- Servicio de Alimentos: son las instalaciones institucionales donde se reciben, almacenan, preparan, cocinan y sirven alimentos para el consumo humano, siguiendo las normas de manipulación de alimentos seguros e inocuos.

4. PRINCIPIOS

Las Facultades, Centros, Sedes y Sección Regional se comprometen a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

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

- f) Respeto a los derechos humanos.

5. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

5.1 Generalidades

- Las personas funcionarias y estudiantes que tengan síntomas de resfrío o síntomas asociados con la COVID-19 (de acuerdo con lo que se indica en el apartado 7.2 de este protocolo), **NO** deben presentarse a trabajar de forma presencial. Dicha situación será **comunicada de inmediato y de forma no presencial a la respectiva jefatura o docente, según sea el caso**, siguiendo la instrucción administrativa establecida por la Universidad Nacional.
- Se planificarán los horarios de entrada, consumo de alimentos y descanso del cuerpo de las personas funcionarias, de forma tal que se eviten aglomeraciones y para que todo lugar de trabajo pueda ser limpiado y desinfectado por los funcionarios o por la persona conserje previo al ingreso del resto del personal.
- Las **personas superiores jerárquicas asegurarán la disponibilidad en sitio y en cantidad suficiente, de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección**, incluyendo agua potable, 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 diferenciados para los productos y equipo de protección usados para la protección de las personas y en los procesos de limpieza y desinfección.
- En cada centro de trabajo se debe mantener un control de inventario de materiales, soluciones e implementos de limpieza, incluyendo sus respectivas fechas de vigencia, que sirva para tener al día las compras respectivas. De manera que se garantice la continuidad del servicio, **este punto es vital** para la prestación del servicio. Ante la ausencia de cualquiera de los insumos requeridos para garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias, **SE DEBERÁ SUSPENDER LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INVOLUCRADOS**.
- Se establece mediante señalización e inducción a las personas trabajadoras y estudiantes el **NO** uso compartido de teléfonos, escritorios u otras herramientas, equipo de trabajo ni alimentos. En caso de que esto no sea posible, se debe proceder de acuerdo con lo indicado en el procedimiento de limpieza y desinfección que se menciona posteriormente.
- En los lugares donde se realice atención al público, se debe realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos de forma constante.
- La limpieza y desinfección también se realizará de manera periódica (al menos dos veces al día) en cualquier superficie con la que se tenga contacto (interruptores, timbres, grifos, manijas de puertas, mesas, botoneras, equipos, herramientas, tabletas, controles remotos, teléfonos, monitores, teclados, ratones (mouse) y otros dispositivos de los equipos de cómputo, lapiceros, teléfonos, sillas y escritorios, entre otros).
- En caso de que se detecten casos de 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.

- Únicamente se permitirán procesos de desinfección profesional en casos justificados y cuando se cuente con el visto bueno del Área de Salud Laboral o en caso de excepción por parte de la Rectoría.
-

5.2 Medidas de información para la protección individual y colectiva

- Los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud son informados a la comunidad universitaria por la Rectoría o su designado mediante el correo electrónico institucional, reuniones virtuales, infografías, comunicados en video u otros medios efectivos de comunicación institucional.
- La Rectoría acompañada por el Comité Institucional de Operaciones de Emergencias (COE-UNA) (equipo conformado a nivel universitario para gestionar la emergencia sanitaria por la COVID-19), será la encargada de emitir los comunicados sobre las medidas preventivas para protección individual y colectiva que se adopten a lo interno de la Universidad, las cuales deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares de quienes conforman la comunidad universitaria para la prevención del contagio. Dichos comunicados se realizarán mediante los canales oficiales de comunicación.
- Se realizarán sesiones de capacitación o reuniones virtuales con las instancias que lo requieran para informar respecto a la aplicación del protocolo y sus procedimientos, así como otros temas de interés los cuales serán gestionados por el equipo conformado a nivel universitario, en coordinación con la Rectoría.
- Se utilizarán las infografías y material divulgativo con los protocolos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud. En caso de ser necesario, se diseñarán infografías de acuerdo con los protocolos definidos a nivel institucional, que serán publicados en la página web de la institución, pizarras informativas, otras áreas de uso común y cualquier otro canal que se considere necesario.
- Se **debe garantizar** la colocación de rotulación sobre protocolos de acciones para la detección de contagio, distanciamiento físico, lavado de manos, protocolo de tos y estornudo, uso, ajuste y desecho de EPP, y formas alternativas de saludar en lugares visibles (baños, pizarras informativas, puertas, entre otras) para mantener informada a las personas funcionarias y estudiantes.

5.3 Procedimiento de limpieza y desinfección

- Primero se realizará el proceso de limpieza y luego se efectuará el procedimiento de desinfección.
- Se realizará la limpieza de todas las superficies utilizando procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos de limpieza que minimicen la proyección de estas partículas. Cuando el nivel de suciedad o de materia orgánica en el piso o en las superficies lo requiera, se utilizarán soluciones jabonosas enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad mediante el procedimiento de arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores.

- El desinfectante se dejará sobre las superficies durante el tiempo que defina la ficha técnica del producto empleado, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas de papel, paños de algodón o trapeadores, entre otros métodos.
- Los paños de algodón, trapeadores, entre otros, deberán ser lavados luego de cada uso, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.
- Se realizará la limpieza y desinfección frecuente de las estaciones de toma de agua, pasamanos, servicios sanitarios, agarraderas, picaportes, elevadores y otras superficies de contacto frecuente, utilizando para ello productos cuya efectividad contra el SARS-CoV-2 haya sido verificada.
- Se mantendrá un registro de limpieza de estos procesos establecido por cada centro de trabajo.
- Se dará prioridad a la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies y áreas que son manipuladas o utilizadas por las personas funcionarias, visitantes, entre otros, con alta frecuencia como lo son:
 - Manijas de las puertas.
 - Pasamanos.
 - Interruptores.
 - Servicios sanitarios.
 - Llaves de agua.
 - Superficies de las mesas.
 - Escritorios.
 - Superficies de apoyo.
 - Equipo de cómputo, ratón, teclado.
 - Áreas de comedor.
 - Sodas.
 - Bibliotecas.
 - Salas de reunión.
 - Áreas de atención al público.
 - Barandillas.
 - Otras de especial interés, identificadas por el centro de trabajo.
- Los productos y métodos de limpieza y desinfección que se utilicen deberán ser valorados por las personas superiores jerárquicas de los centros de trabajo y por las personas que realizan la limpieza, considerando las especificaciones de las respectivas fichas técnicas, para evitar que en su aplicación o ejecución incrementen los riesgos para las personas y los equipos (electrocución, corrosión, entre otros).

a) Actividades para el lavado de manos

El proceso de lavado o higienización de las manos será el recomendado por el Ministerio de Salud:

- Humedecer las manos con agua.
- Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.
- Frotar las palmas de las manos, una contra otra.
- Frotar la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos. Luego hacer lo mismo con la otra mano.
- Frotar ambas palmas de las manos, entrecruzando los dedos.

- Apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
- Rodear el pulgar de una mano con la palma de la otra, frotar con un movimiento de rotación. Luego realizar lo mismo cambiando de mano.
- Frotar circularmente las yemas de los dedos de una mano en la palma de la otra. Luego, cambiar las manos.

b) Actividades para el enjuague y secado

- Se deberá disponer, en cantidades suficientes, de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.
- Al finalizar el proceso de lavado, se debe secar con toallas desechables.
- En caso de que el cierre de la llave no sea automático, se debe cerrar el tubo usando una toalla de papel.
- Las toallas de papel deben ser desechadas en un recipiente exclusivo para desechos del proceso de limpieza, el cual debe tener tapa y apertura de pedal.
- Estos contenedores deberán contar con bolsas suficientemente fuertes o instalar doble bolsa para evitar que se rompan al manipularlas.

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

- Para la desinfección de superficies se recomienda utilizar sustancias que han demostrado eficacia en este proceso.
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se recomienda utilizar una concentración de alcohol entre 70% y 80%. Usar un atomizador y dejar secar al aire o secar el exceso con papel y desechar las toallas.
- Se pueden utilizar guantes desechables o reutilizables no es necesario usar ningún tipo de mascarilla.
- En todos los casos debe limpiarse previamente con agua y jabón para eliminar suciedad de cualquier superficie, instrumentos u objetos.
- Después, enjuagar con agua y secar con toallas desechables.
- Luego aplicar las medidas de desinfección con alcohol, hipoclorito de sodio u otras sustancias que hayan demostrado eficacia en este proceso, el desinfectante debe permanecer en contacto con la superficie por el tiempo que defina la ficha técnica del producto empleado y posteriormente secar el exceso con toallas de papel o algodón.
- La disolución debe prepararse previo a su uso en cantidad suficiente para evitar la generación de desechos.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza y desinfección, se debe mantener la instalación ventilada, evitar la mezcla de productos ya que podría generar la pérdida de su efectividad y generar peligros para la salud del personal.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, dar prioridad a la utilización de materiales desechables. En el caso de hacer uso de utensilios reutilizables en

estas tareas, estos deben lavarse y desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: timbres, manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves y tomas de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, contenedores de basura, timbres, controles de elevadores, teclados de alarmas, sillas, ventanillas o vitrinas, entre otras.
- Una vez finalizada la limpieza y desinfección, las cubetas o recipientes se deben guardar hacia abajo para evitar el almacenamiento de líquidos. En el caso de los trapeadores y paños, deben secarse previo a guardarlos.
- Todos los centros de trabajo deben describir el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones. Así como la forma de divulgación de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.
- La persona superior jerárquica deberá enumerar las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal, definir las capacitaciones a realizar asociadas a estas tareas y declarar los registros respectivos.

5.4 Recomendaciones para el ingreso a los campus universitarios

- **Toma obligatoria de temperatura** en los accesos a los campus universitarios, mediante los **dispositivos automáticos** de medición de temperatura; bajo la vigilancia o supervisión de los funcionarios de seguridad o personal de la Institución que se encuentre disponibles. Para aquellos ingresos en donde no exista personal disponible se procurará poner los dispositivos necesarios para que bajo la **responsabilidad de las personas usuarias** se realice.
- Si al tomar la temperatura, la medición indica **37.5°C o más, no se podrá ingresar a las instalaciones universitarias** y la persona funcionaria o estudiante deberá acudir a los servicios de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) para su valoración.
- Para confirmar el diagnóstico de COVID-19 y si la persona funcionaria o estudiante así lo desea, es permitida la realización de pruebas diagnósticas en establecimientos de salud privados.
- La orden sanitaria que se extienda, tanto a la persona funcionaria como a la persona estudiante, será el documento que justifique la no presencialidad en la institución. En ningún caso, este documento es sinónimo de incapacidad.
- La **desinfección de las manos** deberá realizarse de forma **obligatoria en todas las personas que ingresan al edificio**.
- Se dispondrá como mínimo, al ingreso de cada edificio, de estaciones de desinfección y las mismas deberán estar dotadas de solución de alcohol en gel con una concentración entre 70% y 80%, toallas de papel para secarse las manos, recipientes con tapa y apertura con pedal para la disposición de los desechos usados en la desinfección de manos y un afiche con la técnica de lavado de manos.
- Estas estaciones de desinfección y sus recursos serán revisadas, desinfectadas y suplidas con una frecuencia mayor o igual a dos veces al día.

5.5 Productos de limpieza y desinfección

Se debe disponer de los productos y utensilios de limpieza esenciales para los procesos de limpieza y desinfección, a saber:

- Agua potable.
- Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.
- Alcohol entre 70% y 80% u otros desinfectantes que cuenten con eficacia comprobada contra el SARS-CoV-2.
- Basureros con tapa, siempre que sea posible accionados mediante pedal.
- Bolsas para desechar basura.
- Toallas de papel desechables.
- Paños de fibra o microfibra (el suministro de paños de colores facilita la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).
- Recipientes (botellas) con atomizador debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza y desinfección.

Los utensilios de limpieza de pisos utilizados son:

- Escobas.
- Trapeadores.
- Cubetas.
- Rotulación de piso mojado o señal de precaución.
- Escurreidor para el trapeador.
- No se recomienda el uso de escobas y trapeadores secos.

Se debe contar con un control del inventario de estos utensilios y productos mediante una lista de verificación ubicada en el estante, para evitar el desabastecimiento.

5.6 Especificaciones de los productos de limpieza y desinfección

Los productos para desinfectar se utilizan de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta, ficha de datos de seguridad, así como las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación.

Según lo establecido por la Organización Mundial de la Salud, se ha recomendado el uso de los siguientes productos:

Agua jabonosa

- Diluir 250 ml de jabón líquido en 750 ml agua.

Hipoclorito de sodio al 0,5%

- Diluir con agua para la desinfección de superficies de acuerdo con la concentración del producto utilizado.
- No mezclar con ninguna otra sustancia química (base o ácido produce liberación de gas cloro que es irritante y detergentes lo inactivan; si se limpia con desinfectantes o detergentes comunes, se debe enjuagar con agua antes de aplicar el hipoclorito).
- Usar guantes de nitrilo y monogafas durante la preparación. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección y

los guantes reutilizables deberán ser lavados y posteriormente desinfectados antes de ubicarlos en su respectivo lugar de almacenamiento. Los demás elementos de protección deben ser lavados y desinfectados.

- No usar el hipoclorito de sodio prolongadamente sobre metales pues los oxida. Se recomienda realizar la limpieza de superficies metálicas usando una disolución de alcohol entre 70% y 80% de concentración.
- Almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz.
- La solución de hipoclorito para la desinfección de superficies deberá prepararse diariamente para que sea efectivo, descartando los residuos al final de la jornada.
- La siguiente tabla de dilución puede ser de utilidad para preparar la solución de hipoclorito de sodio al 0,5%

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

Uso del alcohol con una concentración entre el 70% y el 80%

- El alcohol al 70%-80% se utilizará para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar hipoclorito de sodio al 0,5% como equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos.
- El contenedor con el alcohol se debe mantener bien cerrado para evitar la evaporación.
- La solución debe realizarse diariamente para asegurar la concentración de alcohol.
- La siguiente tabla de dilución puede ser de utilidad para preparar la solución de alcohol a la concentración requerida.

Alcohol en concentración original (fabricante)	Volumen de alcohol requerido (ml)	Volumen de agua requerida (ml)	Volumen de preparación de alcohol al 70%-80% (ml)
95%	737	263	1000
90%	778	222	1000
85%	824	176	1000
80%	875	125	1000

5.7 Identificación de puntos críticos para la desinfección

- Las personas superiores jerárquicas de cada centro de trabajo deben garantizar que en los centros de trabajo a su cargo se desinfecten las superficies que son manipuladas

con frecuencia por las personas funcionarias y visitantes, entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.

- Se deben identificar las superficies de áreas comunes como bancas, mesas, áreas de jardín, barandillas, repisas que requieren desinfección frecuente.
- Se elaborará un plan para que estas superficies sean limpiadas de forma prioritaria y con mayor frecuencia (al menos dos veces al día, idealmente cada 3-4 horas).
- Se capacitará al personal a cargo de realizar las actividades de limpieza y desinfección sobre el uso correcto de los productos y el plan de limpieza propuesto en el centro de trabajo.
- La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se realizará con una solución de alcohol con una concentración entre 70% y 80%, aplicándolo con un aspersor por todas las superficies según las recomendaciones del fabricante, asegurándose que esta medida no genere riesgos adicionales, como riesgos eléctricos, ni para la persona ni para los equipos.
- En los procesos de atención al público, a través de vitrinas o ventanillas, se realizará una limpieza y desinfección de estas superficies posterior a la atención de cada persona.
- Para la desinfección se utilizará una solución de alcohol con una concentración entre 70% y 80%.
- Se deberá rociar el producto sobre una toalla desechable o de tela y deberá permanecer durante 3 minutos posterior a los que se deberá secar el exceso con toallas de papel o algodón.
- Cuando se utilicen toallas de papel se desecharán en un contenedor con bolsa y tapa.
- La frecuencia de limpieza y desinfección de estas áreas de atención al público variarán con respecto a la afluencia de personas que requieren el servicio.

5.8 Equipo de protección personal (EPP)

- **Todas las personas** (funcionarias, estudiantes o visitantes) que **deseen ingresar a la Universidad Nacional deberán utilizar mascarilla** de forma correcta (nariz, boca y barbilla cubiertas), esto independientemente del medio por el cual lo hagan (caminando, en moto, bicicleta, vehículo, entre otros).
- Previo a la colocación del EPP y antes y después de ajustarlo o retirarlo, el usuario debe realizar el lavado de manos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.
- El equipo de protección personal para los procesos de limpieza y desinfección fueron seleccionados de forma tal que protegen las vías de ingreso del virus que produce la COVID-19 y otros riesgos originados por los productos, condiciones de trabajo y equipos usados. Entre el equipo a utilizar se encuentra:
 - Guantes desechables de nitrilo o guantes de nitrilo reutilizables (de acuerdo con las tareas a realizar), cualquiera de los dos con certificación contra riesgos generales acorde a las labores.
 - Monogafas o lentes de seguridad
 - Mascarillas.
 - Careta (opcional).
 - Delantal de vinil (cuando sea necesario).
 - Calzado impermeable (cuando sea necesario).

- Los equipos de protección personal que sean reutilizables deben ser lavados con agua y jabón neutro (apegándose a las instrucciones del fabricante) luego de su uso. En el caso de las caretas se puede utilizar una aspersión de alcohol con una concentración entre 70% y 80% y retirar el exceso con una toalla de papel.
- Las mascarillas y respiradores libres de mantenimiento (NK95, N95, FFP2) deberán seguir las indicaciones específicas del Ministerio de Salud y del fabricante de los equipos.
- Se debe realizar el entrenamiento a las personas usuarias de EPP de forma tal que conozcan las características del equipo a utilizar, su forma de uso, colocación, ajuste, retiro y disposición final.
- En el caso de los procesos de limpieza y desinfección se deberán usar guantes reutilizables y una vez finalizado el proceso, estos guantes deberán lavarse con agua y jabón y desinfectarse con alcohol con una concentración entre 70% y 80%. En casos específicos se deberá valorar el uso de guantes desechables.
- Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes en caso de ser necesario sustituirlos durante el proceso.

5.9 Manejo de residuos

- Los recipientes utilizados para disponer los desechos de los procesos de limpieza y desinfección serán de uso exclusivo para los desechos generados por estas actividades, por lo que deben estar debidamente rotulados e identificados.
- Los contenedores de basura se deben mantener en perfecto estado, tendrán un tamaño que permita recolectar los desechos generados sin que se acumule una gran cantidad de ellos o el peso de estos genere un riesgo para los trabajadores.
- Todos los basureros deben contar con tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal (esto en la medida de lo posible).
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza como las toallas de papel, así como los equipos de protección desechables, serán dispuestos en un contenedor con bolsas y tapas diferenciadas.
- Las bolsas que contienen desechos generados en el proceso de limpieza serán rotuladas con la siguiente leyenda: “EPP y materiales de limpieza y desinfección”.
- Las bolsas de los basureros serán llenadas hasta un máximo de $\frac{3}{4}$ partes de su capacidad.
- En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de las mismas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se utilizará doble bolsa.
- Se prohíbe verter el contenido del basurero en otras bolsas.
- Antes de sacar la bolsa del basurero, ésta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas.
- Los contenedores de basura de residuos comunes serán lavados diariamente, desde su boca hasta la base, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, serán rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.

5.10 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

- Si se tienen que realizar **actividades presenciales**, se deberá respetar el **1.0 metro de distanciamiento físico** y promover las reuniones virtuales aún en el centro de trabajo. En caso de que sea estrictamente necesario realizar reuniones presenciales, las mismas **no deben extender más de tres horas (180 minutos)**, se **requiere el uso de mascarillas** en todas las personas involucradas y durante todo momento. El espacio físico donde se realicen las reuniones debe garantizar el distanciamiento físico de al menos **1.0 metro** de distancia. Asimismo, debe reforzarse la limpieza del lugar y la desinfección de superficies antes y después de la actividad.
- Debe garantizarse un lugar donde las personas puedan lavarse las manos antes de ingresar a la reunión y una vez finalizada la misma, además debe evitarse la aglomeración en la entrada y salida de la actividad.
- Para la atención de proveedores, todos los trámites que puedan realizarse de manera virtual se harán por ese medio. Cuando estrictamente se tenga que realizar una visita, se deberá agendar previamente una cita, para garantizar una atención oportuna.
- Asimismo, el **ingreso con cubre bocas a las instalaciones será obligatorio** y se proveerá de un lugar donde la persona pueda lavar o desinfectar sus manos antes de ingresar al edificio. Dentro de las instalaciones se deberá respetar la distancia de **1.0 metro** entre las personas.
- Estas medidas serán dadas a conocer a los proveedores a través de los medios de comunicación oficiales de la Universidad.
- En áreas de alta concurrencia de personas, como las recepciones de los centros de trabajo, se colocarán pantallas acrílicas transparentes que deberán limpiarse y desinfectarse constantemente. En donde no se puedan colocar pantallas acrílicas se dotará de equipo de protección personal (mascarilla y careta completa) y se demarcará en el piso la distancia máxima a la que el usuario podrá acercarse a la ventanilla (1.0 metro).

6. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

6.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

- Se identificarán los procesos críticos (que no pueden suspenderse por más de un día), los procesos que solo pueden realizarse de forma presencial y los procesos que están funcionando de forma exitosa mediante la presencialidad remota.
- Se identificarán las personas con factores de riesgo, garantizando en todo momento su privacidad y la protección de sus datos y se prioriza la posibilidad de que estas personas se mantengan en condición de teletrabajo.
- A las personas con factores de riesgo, cuyas labores no puedan adecuarse a labores teletrabajables, la persona superior jerárquica velará por brindar las condiciones de seguridad e higiene para que se pueda desempeñar sin problema.
- Se planificará el cumplimiento de las actividades del centro de trabajo en función de los aspectos considerados en este documento.
- Se garantizará el respeto de aforos de las oficinas y espacios en general. **Siempre priorizando dar garantía del cumplimiento del distanciamiento físico de 1.0 metro entre cada persona.** En ningún caso podrá superar el 80% de capacidad.

- Se priorizarán los servicios de atención presencial al usuario que se consideren indispensables para el desarrollo del trabajo en la institución, pero **se mantendrá** la atención mediante recursos tecnológicos y herramientas de apoyo **en forma paralela**.

6.2 Turnos y horarios

- Se contemplará en los centros de trabajo establecer equipos entre las personas trabajadoras, de manera que no se mezclen equipos laborales y se garantice la continuidad de los procesos presenciales imprescindibles si se presentara un caso positivo por COVID-19.
- Se **evitará al máximo** que se compartan puestos de trabajo entre las personas funcionarias de los diferentes equipos. En caso de ser necesario el uso compartido de estos espacios se tomarán medidas extra de limpieza y desinfección entre una jornada y otra.
- Se establecerán roles con los cuales se garantice la atención del servicio al público en la totalidad de la jornada, sin superar los aforos permitidos en las oficinas y brindando al público todas las condiciones de seguridad e higiene necesarios durante su permanencia en las instalaciones.
- Se promoverá la atención de procesos mediante recursos virtuales y mediante la atención con citas cuando la instancia lo considere necesario.
- Se adecuará el horario de las personas funcionarias respetando el tipo de jornada (diurna, mixta, nocturna) para evitar el contacto físico entre estas.

6.3 Aulas

- **Todas las personas usuarias** de estos espacios deberán, **previo al ingreso al aula o salón de clases**, lavarse las manos con agua y jabón, y utilizar solución a base de alcohol con una concentración entre 70% y 80% en el puesto de desinfección.
- Se deberán **mantener** los espacios de aulas o salones **ventilados** preferiblemente con ventilación natural (dependiendo de las posibilidades de infraestructura), en caso de tener que utilizar ventiladores el aire no debe llegar en forma directa ni en forma cruzada a las personas. Para este efecto se **mantendrán las puertas y ventanas abiertas durante el uso del aula**.
- Se deberá velar por el cumplimiento de la norma de **distanciamiento físico de 1.0 metro entre personas**, mediante la redistribución del salón de clase y la cantidad de personas estudiantes. Para ello se deben aplicar los siguientes pasos:
 - Se **garantizará el distanciamiento de 1.0 metro** entre las personas estudiantes en todas las direcciones (izquierda, derecha, adelante y atrás); cada espacio áulico disminuirá su aforo en un 20%, es decir que tendrá una **capacidad máxima de 80%**; en ninguna circunstancia se podrá utilizar la totalidad de la capacidad instalada. Es necesario contemplar además que la distancia de la persona docente al estudiantado deberá respetar los **2.0 metros**, en virtud de la dinámica de las sesiones.
 - Los pupitres que no se utilicen, se deben sacar del aula y se deben ubicar en un espacio adecuado en la instancia o unidad académica (aula en desuso, bodega u otros), de manera que no genere riesgo de ningún tipo (mala ubicación, mal uso, obstáculo para una posible evacuación, entre otras cosas).

- Se recuerda que **la persona docente no podrá** trasladarse entre los pasillos mientras imparte la lección.
 - Se recomienda **demarcar en el piso la ubicación de los escritorios** para facilitar la ubicación correcta de los mismos si son movidos por alguna razón.
 - Se debe garantizar el respeto de los pasillos de evacuación dentro del aula al realizar la distribución del mobiliario.
 - Se recomienda **rotular en la entrada del aula el aforo total permitido** con la aplicación de la norma de distanciamiento de **1.0 metro** entre personas.
 - En **los cursos en los que se genere alta proyección de gotículas de saliva** (instrumentos de viento, canto, prácticas en gimnasios u otros), se deben generar espacios mayores de distanciamiento, **al menos 2.0 metros** entre cada participante.
-
- En espacios muy reducidos se podrán utilizar barreras que puedan ser limpiadas y desinfectadas (por ejemplo: lámina acrílica).
 - Se colocarán en lugares visibles afiches sobre los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos, y sobre no tocarse la cara (descargar en página web del Ministerio de Salud, o solicitar en el Departamento de Salud).
 - La disposición o advertencia de **no consumir alimentos en el aula** deberá estar visible y es de **cumplimiento obligatorio** por parte de personas docentes, personas estudiantes y personal administrativo.
 - Será importante prescindir de muebles y objetos grandes que reduzcan el espacio y que incrementen las superficies a limpiar y desinfectar.
 - Se deberá **establecer un plan y horario de limpieza y desinfección** para las distintas áreas de las instalaciones, así como la forma en la que se va a divulgar dicho plan a los encargados de limpieza, mantenimiento y personal docente, basado en los horarios establecidos de uso de las aulas o salones.
 - Se **recomienda fomentar que al iniciar y finalizar cada jornada el estudiantado coopere** en la limpieza y desinfección de su sitio de trabajo.
 - Se recomienda que el personal docente porte su propia solución a base de alcohol con una concentración entre 70% y 80% para la desinfección de cualquier utensilio o material que deba compartir con otra persona durante la permanencia en las aulas.
 - La **persona estudiante debe cumplir** con las siguientes obligaciones sanitarias **en los campus universitarios**:
 - **No presentarse** a los recintos universitarios **si presenta síntomas** relacionados con COVID-19 (de acuerdo con el apartado 7.2 de este protocolo).
 - Lavarse las manos antes de ingresar a las aulas, laboratorios, salas, u otros espacios académicos en los servicios sanitarios y lavabos disponibles.
 - Utilizar solución a base de alcohol con una concentración entre 70% y 80%, colocada en el puesto de desinfección previo al ingreso al aula, laboratorio, sala, vehículo de gira, entre otros.
 - **Uso permanente y correcto de la mascarilla** (cubriendo nariz, boca y barbilla).
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos.
 - Cumplir con la norma de distanciamiento físico de **1.0 metro** entre personas en todos los espacios de la Universidad.
 - No compartir materiales didácticos o utensilios entre personas.

- Registrar su estado de vacunación en la plataforma que proporciona la institución.
- Si no estuviera vacunada **debe redoblar** el cumplimiento de los protocolos institucionales mediante el **uso de doble mascarilla** y el distanciamiento físico con las demás personas cuando deba retirarse las mascarillas (ingerir alimento o lavarse los dientes).
- La **persona docente será responsable de velar porque el estudiantado cumpla con las siguientes disposiciones:**
 - Que no presenten síntomas relacionados con COVID-19 (de acuerdo con el apartado 7.2 de este protocolo) y si se presentan, seguir el protocolo indicado la Universidad Nacional (en el apartado 8.2 de este protocolo).
 - El lavado de las manos con agua y jabón y utilizar solución a base de alcohol con una concentración entre 70% y 80%, colocada en el puesto de desinfección previo al ingreso al aula.
 - El uso permanente y correcto de la mascarilla (cubriendo nariz, boca y barbilla).
 - Cumplimiento de la norma de distanciamiento físico de 1.0 metro entre personas.
 - No compartir materiales didácticos o utensilios entre personas.
 - Que realicen el registro del estado de vacunación en la plataforma que proporciona la institución.
- La **persona docente responsable del desarrollo de actividades académicas excepcionales** (actividades de aprendizaje o actividades co-curriculares de promoción estudiantil en las que el uso de la(s) mascarilla(s) resulte improcedente porque imposibilita(n) su correcta realización) **están en el deber de verificar** si existen personas estudiantes no vacunadas, para efectos de ejecutar medidas precautorias relacionadas con la prevención del contagio de la COVID-19.

6.4 Oficinas

- Las **personas encargadas** o coordinadoras de las oficinas de los diferentes recintos deberán **asegurar el suministro constante** y en cantidad suficiente de agua potable, jabón líquido antibacterial, una solución a base de alcohol con una concentración entre 70% y 80%, y toallas de papel desechables.
- **No se permitirá el ingreso a personas con síntomas de gripe o resfriado (de acuerdo con el apartado 7.2 de este protocolo).**
- Será **obligatorio el uso correcto de mascarilla en todo momento**, a excepción del momento de la ingesta de alimentos y si permanece solo en la oficina.
- Al ingreso de las personas deberán **desinfectar sus manos**, para ello se dispondrá una zona de desinfección en donde contará con una solución a base de alcohol con una concentración entre 70% y 80%, toallas y basurero, o en su efecto pasar a lavar sus manos con agua y jabón al baño dispuesto para tal fin.
- Se **colocarán en lugares visibles afiches** sobre los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos, y sobre no tocarse la cara.
- Se deberá establecer un plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones, así como la forma en la que se va a divulgar dicho plan a los encargados de limpieza, mantenimiento y personal docente, basado en los horarios establecidos de presencialidad de las personas funcionarias que permanecerán en presencialidad.

- Si es necesario se deberá señalar el exterior en el piso para **separar por 1.0 metro a las personas que deban esperar para ser atendidas.**
- **Solo se atenderá una persona en la recepción**, en caso de haber más personas por ingresar, deberán permanecer afuera hasta que la otra persona que ingresó salga, siempre respetando el distanciamiento establecido.
- Se deberá respetar un **aforo máximo** del espacio, siempre **asegurando un distanciamiento de 1.0 metro entre personas.** Se deberán demarcar los puestos de trabajo que no pueden usarse.
- Se deberá **reducir al mínimo el uso compartido de equipos de trabajo o dispositivos**, en caso de ser requerido se deberán establecer pautas para realizar la limpieza y desinfección antes de que una nueva persona los utilice, para la reducción del riesgo de contagio entre cada uso.

6.5 Laboratorios (química, computación, biología y otros) y talleres

- Las **personas encargadas o coordinadoras** de los laboratorios **deberán asegurar el suministro constante** y en cantidad suficiente de agua potable, jabón líquido antibacterial, una solución a base de alcohol con una concentración entre 70% y 80%, toallas desechables, mascarillas para el personal académico, administrativo y el estudiantado que se encuentre presente en las instalaciones.
- Se deberá **respetar un aforo máximo del espacio**, asegurando un **distanciamiento de 1.0 metro entre personas.** Se deberán demarcar los puestos de trabajo que no pueden usarse.
- **Antes de incorporarse al puesto de trabajo**, todas las personas **deberán lavarse las manos** con agua y jabón y utilizar una solución a base de alcohol con una concentración entre 70% y 80%.
- Antes de ingresar al laboratorio, **se deberá llenar la bitácora** ubicada en las afueras de cada espacio. **Cada persona portará su propio lapicero.**
- Dentro del laboratorio se mantendrá un dispensador con una solución a base de alcohol con una concentración entre 70% y 80%, a disposición de los usuarios de este espacio. Preferiblemente dicho dispensador será automático o accionado por el pie.
- Las personas estudiantes contarán con el material y reactivos en cada mesa de trabajo, los cuales estarán previamente desinfectados, este equipo es para uso individual por lo que estará totalmente prohibido tomar equipos de otras mesas o prestar los equipos entre mesas de trabajo.
- Se **deberá reducir al mínimo** el uso compartido de equipos de trabajo o dispositivos, en caso de ser requerido se deberán establecer pautas para realizar la limpieza y desinfección antes de que una nueva persona los utilice, para la reducción del riesgo de contagio entre cada uso.
- En el caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.5% (según tabla de dilución incluida en el punto 5.6).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol con una concentración entre 70% y 80%.
- La **persona docente** permanecerá en una ubicación demarcada para dar las instrucciones o realizar las demostraciones, **deberá ser garante** de que tanto ella, como

las demás personas **respeten el 1.0 metro de distancia en todo momento** durante la realización de la clase.

- Se deberán organizar los horarios y roles de trabajo para evitar que el personal y el estudiantado se crucen en los pasillos o áreas comunes.
- Se **deberá asegurar que los ambientes cerrados se encuentren debidamente ventilados** de acuerdo con la naturaleza del tipo de actividad del laboratorio.
- Se colocarán afiches en lugares visibles sobre los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos, y sobre no tocarse la cara.
- El **uso de equipo de protección personal** para la prevención del contagio de la COVID-19 **será obligatorio durante la totalidad de la permanencia en las instalaciones** y se deberán **considerar los riesgos adicionales asociados a los procesos propios del laboratorio**. Equipo de uso mínimo requerido: protección respiratoria, anteojos, guantes (si amerita), gabacha larga. Posterior a la clase estos equipos deberán ser lavados y desinfectados o desechados, según corresponda.
- Se realizará la **demarcación de los espacios** donde deben esperar o permanecer las personas en las salas de espera o en los pasillos para ser atendidos **respetando el distanciamiento de 1.0 metro entre cada uno**.
- Se deberán **desinfectar, entre cada lección**, los equipos de protección, cómputo y superficies que se tocan con frecuencia como materiales o herramientas con una solución a base de alcohol con una concentración entre 70% y 80%.
- Será indispensable adecuar el espacio para asegurar el distanciamiento entre las personas estudiantes de 1.0 metro, tomando en cuenta el tamaño del grupo y el espacio físico del laboratorio o taller.
- En espacios muy reducidos se podrán utilizar barreras que puedan ser limpiadas y desinfectadas (por ejemplo: lámina acrílica). Deberá considerarse la altura superior de 2.0 metros desde el piso para establecer la altura de las mamparas (con el objetivo de que, aunque la persona esté de pie la barrera física cumpla su función).
- Se deberán desechar los residuos en contenedores de basura con bolsa y tapa, preferiblemente con pedal para la apertura de los materiales derivados de las actividades académicas y de la limpieza de equipos y otros.
- Los laboratorios deberán valorar sus procesos e identificar si tienen necesidades de desarrollar protocolos específicos garantizando la seguridad de los usuarios de las instalaciones.

6.6 Áreas recreativas

- La persona usuaria deberá hacer **uso correcto y obligatorio del equipo de protección personal** mientras se encuentra en las instalaciones universitarias, en especial en las áreas comunes.
- Se **deberán cumplir los protocolos sanitarios** de uso de equipo de protección personal, lavado de manos, estornudo y tos y **distanciamiento de 1.0 metro** entre las personas.
- Estará **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe (**apartado 7.2 de este protocolo**) permanezcan en las áreas comunes.
- Será necesario **evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca** ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos después de tocar superficies que pudieran estar contaminadas.
- Será necesario **colocar en espacios visibles** los protocolos de lavado de manos, de tos y estornudo.

- Se deberán limpiar las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, apoya brazos, asientos, escaleras, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol con una concentración entre 70% y 80%.
- Será **necesario contar con una bitácora** que contenga la frecuencia, el espacio y la persona responsable de la realización de la limpieza y desinfección.

6.7 Áreas deportivas

- Se deberá garantizar la disponibilidad de agua potable durante los horarios de apertura, esto para asegurar el constante lavado de manos de las personas usuarias y para los procesos de limpieza y desinfección de las instalaciones. **De no contar con servicio de agua potable la instalación deportiva deberá mantenerse cerrada**, hasta poder garantizar el suministro de agua.
- **Se deberá prohibir tomar agua directamente del tubo.**
- Se deberán desinfectar constantemente las llaves del suministro de agua (antes y posterior a su uso), entre las personas usuarias de las áreas deportivas.
- Se deberá prohibir la permanencia de personas en áreas o actividades deportivas si han tenido contacto directo con un paciente positivo o sospechoso de COVID -19 o si tienen una orden sanitaria vigente.
- Se deberán **prohibir actividades relacionadas al deporte** si las personas participantes presentan **temperatura corporal mayor o igual a 37.5°C.**, si se presenta sintomatología en vías respiratorias como mucosidad, tos y pérdida del olfato y gusto (apartado 7.2 de este protocolo).
- Se deberá prohibir la asistencia a una instalación deportiva o recreativa sin antes tener una cita previa o una actividad previamente programada.
- **NO** se permitirá compartir artículos personales, botellas de agua o alguna otra bebida e ingerir alimentos durante las actividades deportivas.
- La administración de cada instalación deportiva debe coordinar y agendar con las personas usuarias citas según los horarios y cupos disponibles para el entrenamiento en su instalación.
- La administración de la instalación deportiva deberá tener una persona encargada de la limpieza y el mantenimiento y contará con una bitácora de cumplimiento que permitirá dejar evidencia de los procedimientos y periodos de limpieza.
- La instalación deportiva deberá contar con servicios sanitarios con lavatorios limpios, dispensadores de jabón líquido y/o alcohol en gel, papel higiénico y toallas de papel para los atletas y personas que ingresen a la instalación deportiva.
- Posterior a cualquier entrenamiento, actividad recreativa o competencia las instalaciones deberán ser desinfectadas una vez que han sido desocupadas.
- Los protocolos gráficos de estornudo y tos, lavado de manos y no tocarse la cara deben colocarse en espacios visibles, tanto para conocimiento de las personas usuarias, así como de las personas colaboradoras de estas áreas.
- Se **deberá designar a una persona a cargo de la supervisión de las medidas sanitarias establecidas.** En caso de que una persona las incumpla, se le deberá solicitar que abandone inmediatamente las instalaciones.

6.8 Uso de Auditorios

Alcance: Rige para actividades de índole artística académica **sin público.**

- Previo a cada evento se deberán planificar todas sus particularidades y verificar si las mismas están cubiertas en este protocolo, de lo contrario deberá elaborarse un protocolo específico para esa actividad, de manera que se garantice en todo momento la prevención del contagio de la COVID-19.
- La persona superior jerárquica deberá designar una persona responsable del cumplimiento de las medidas sanitarias de este y los demás protocolos asociados a la seguridad en las instalaciones.
- La persona responsable del cumplimiento de los protocolos deberá asegurar que todas las personas usuarias externas e internas, conozcan lo establecido en este protocolo, garantizando además la comunicación de cualquier modificación o actualización de las medidas sanitarias.
- Previo a la actividad, se deberá colocar la rotulación y demarcación en espacios visibles sobre temas de prevención, que incluyan:
 - Aforo permitido (cantidad de personas).
 - El distanciamiento de 1.0 metro entre personas.
 - Cantidad de personas permitida.
 - No permanecer en el área si tiene síntomas asociados a la COVID-19.
 - No tocarse la cara, ojos nariz y boca.
 - Protocolo de lavado de manos, tos y estornudo.
 - Rutas de ingreso y salida a los espacios.
 - Comunicado del uso de áreas (descansar, ejercitarse, recrearse individualmente).
 - Uso y desecho correcto de la mascarilla.
- La **persona responsable de la actividad deberá verificar** de forma constante que los protocolos se estén aplicando correctamente y en caso de identificar algún incumplimiento u oportunidad de mejora, deberá realizar las correcciones correspondientes.
- Previo a cada actividad, la persona responsable del cumplimiento del protocolo deberá coordinar lo pertinente para asegurar la disponibilidad de los siguientes materiales y productos:
 - Jabón lavamanos
 - Alcohol gel 70%
 - Papel toalla (desechables)
 - Atomizador con alcohol con una concentración entre 70% y 80%
 - Bolsas plásticas para desechos
 - Contenedor de desechos rotulado
- Se deberá **mantener una bitácora** que registre los detalles de los procesos de limpieza y desinfección que se realicen en el auditorio (ver apartado 5.3 de este protocolo, donde se señalan los datos que se deben incluir).
- La **persona administradora del auditorio será la responsable** de velar porque se registren en la bitácora los datos asociados a todas las personas visitantes independiente de la razón de la visita. Este registro deberá contener al menos la siguiente información: nombre completo, número de identificación, número de teléfono, personas con las que mantuvo contacto, razón de la visita, fecha y hora (de entrada y salida).

- Será obligatorio el **uso correcto de la mascarilla en todo momento**, a excepción de las actividades artísticas que impidan el uso de la misma.
- Toda persona deberá ingresar únicamente por el acceso autorizado de acuerdo con el protocolo específico de cada instalación y cumplirá con las medidas sanitarias establecidas tales como: respetar la **distancia mínima de 1.0 metro entre personas**, usar el equipo de protección, realizar la desinfección de manos, respetar los protocolos de estornudo, tos y saludo, entre otros.
- Se deberá establecer una vía para el ingreso y otra para el egreso, a fin de evitar en todo momento las aglomeraciones.
- Se deberá planificar el ingreso del personal técnico que no requiera permanecer en la actividad, para que realice sus funciones previo al evento, de forma tal que en todo momento se mantengan únicamente las personas estrictamente necesarias para el desarrollo de la actividad.
- Se deberá respetar el horario permitido para realizar las grabaciones y actividades artísticas de índole académico que establezca la persona administradora del auditorio.
- Todo material como estuches, escenografía, herramientas, instrumentos y todo elemento externo deberá ser desinfectado con alcohol con una concentración entre 70% y 80%, previo al ingreso, así como antes y después de su uso.
- La **microfonía deberá traer fundas protectoras**.
- Tanto antes como posterior a la actividad, se deberá aplicar el proceso de limpieza y desinfección, en todas las áreas a utilizar (ver apartado 5.3 de este protocolo).
- En la cabina de grabación, solamente se permitirá la permanencia de la persona profesional correspondiente.
- **Ante la presencia de un caso sospechoso, probable o confirmado** de COVID-19, la actividad **deberá suspenderse**, e iniciar con la investigación correspondiente (Directriz UNA-R-DISC-039-2020), así como con la aplicación del protocolo de limpieza y desinfección de los recintos en donde dicha persona permaneció (ver apartado 5.3 de este protocolo).
- Se dará prioridad a la ventilación natural; sin embargo, en las salas que no cuenten con ventanas de entrada de aire natural, se permitirá el uso del aire acondicionado siempre y cuando los equipos instalados cuenten con unidades condensadoras y con un sistema de evaporación de forma individual al exterior del edificio, purificando el aire, estos deben tener mantenimiento periódico de acuerdo con el lineamiento LS-S I-014 del Ministerio de Salud y el aval respectivo por parte de PRODEMI.
- **No se permitirá permanecer en grupos en zonas verdes o zonas de tránsito**. Las personas participantes deberán dirigirse directamente al auditorio, evitando desplazarse a otras dependencias (edificios, oficinas, entre otras).
- El incumplimiento de alguno de los lineamientos establecidos en este protocolo será causal de suspensión inmediata de la actividad.

Montaje

- Durante el montaje solamente se permitirá la presencia del personal técnico.
- En caso de requerir alguna indicación especial, estas serán dadas mediante plataformas virtuales o vía telefónica.
- Se deberá evitar compartir equipo o herramientas entre el personal que realiza el montaje. En caso de ser necesario, previamente, el mismo deberá limpiarse y desinfectarse con alcohol con una concentración entre 70% y 80%.

- Mantener la distancia mínima de 1.0 metro entre las personas y lavarse las manos frecuentemente de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud.
- Finalizado el montaje el personal técnico, deberá retirarse previo al ingreso del personal que realizará la limpieza y desinfección (apartado 5.3 del protocolo).

Ensayos y actividades artísticas de índole académica

- Los espacios del tribunal evaluador, de las personas cantantes y los elencos deberán marcarse en el piso considerando el **distanciamiento mínimo de 1.0 metro entre las personas**. Con excepción de los casos cuyas actividades requieran un mayor distanciamiento (p.ej. uso de instrumentos de aire, lo recomendable son 2.0 metros).
- El tribunal evaluador, las personas artistas, las personas presentadoras, y los técnicos deberán **utilizar correctamente la mascarilla**, a excepción de las actividades artísticas que no lo permitan.
- En todo momento se deberá respetar la **distancia mínima de 1.0 metro entre todas las personas**, incluyendo las del equipo de dirección o técnico que se encuentren en el ensayo.
- Cada actor o actriz como persona responsable de la manipulación de su utilería y vestuario, deberá realizar la desinfección y limpieza de dichos elementos.
- Si algún miembro del elenco presenta síntomas asociados con la COVID-19, deberá justificar su ausencia ante el responsable del evento. En ninguna circunstancia deberá presentarse a los Campus de la UNA, si presenta algún síntoma o ha estado en contacto en las últimas 48 horas con una persona positiva, probable o sospechosa.
- **Entre cada presentación artística**, tanto en camerinos como escenarios, se deberá **realizar el proceso de limpieza y desinfección**, considerando cumplir con el tiempo requerido para la efectividad del producto según sus características.
- Todo el equipo de audio, iluminación, video y tramoya, incluyendo cables será manipulado únicamente por el personal técnico encargado del mismo.
- **Las personas músicos instrumentistas deberán utilizar mascarilla durante todo el evento**, a excepción de los instrumentistas de viento quienes podrán quitarse su mascarilla durante su ejecución, manteniendo siempre una **distancia mínima de 2.0 metros** entre cada atril.
- Permanentemente se deberán respetar los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, emitidos por el Ministerio de Salud.
- Al finalizar cada actividad (ensayo, evento, trabajo artístico), previo al ingreso del personal técnico responsable de realizar el desmontaje, se deberá garantizar que todos los miembros del elenco artístico se han retirado del Auditorio.

Desmontaje

- Previo a la actividad, el personal técnico responsable del desmontaje deberá planificar y organizar cuidadosamente dicho proceso, con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias para la prevención del contagio del SARS-CoV-2, destacando entre ellas el **distanciamiento mínimo de 1.0 metro entre las personas**, evitar aglomeraciones, respetar los protocolos de estornudo, tos, y lavado de manos, entre otros.
- En el **proceso deberá participar estrictamente el personal requerido** para el desarrollo de las tareas, cumpliendo permanentemente con los protocolos establecidos.

- Una vez **concluido el desmontaje**, tanto en camerinos como en otros espacios, se deberá **realizar el proceso de limpieza y desinfección**, considerando cumplir con el tiempo requerido para la efectividad de los productos según sus características. Este procedimiento deberá repetirse, las veces que sea necesario según el número de eventos que se realicen, información que deberá constar en las bitácoras respectivas.
- Antes y después de cada grabación se deberán desinfectar todos los equipos utilizados.
- Una vez realizado el desmontaje todo material ajeno al auditorio deberá ser retirado de inmediato.

6.9 Sodas

- La implementación de todos los aspectos acá indicados en el apartado de sodas, son de total **responsabilidad de la persona concesionaria**, ya sea que se indique expresamente o no, con excepción de aquellos puntos en los que se mencione explícitamente a otro responsable. Además, **durante todo el tiempo de prestación del servicio**, todas las personas involucradas **deberán utilizar adecuadamente mascarillas y caretas**.
- Las implementaciones de los requisitos de este protocolo serán verificadas en cualquier momento por la persona trabajadora que ocupa la Dirección Ejecutiva o su representante de Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales u otras instancias que cuentan con servicio de alimentos.
- Se deberán reforzar y verificar el cumplimiento de los requisitos del Reglamento para los Servicios de Alimentación al Público (No. 37308-S) y el lineamiento LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)
- Previo a la reapertura de los establecimientos, se deberá realizar una inspección, fumigación, limpieza y desinfección de estos, basándose en lo establecido en el documento LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) del Ministerio de Salud, considerando adicionalmente lo siguiente:
 - a) Se recomienda hacer una inspección general del establecimiento (trampas de grasa, drenajes, equipo de refrigeración, pilas, freidoras, horno, exhibidores, campana extractora y otros.)
 - b) Descartar los alimentos vencidos, en mal estado y los alimentos que hayan sufrido abuso de temperatura, para su seguridad (refrigerados 0° a 5° C, congelados – 12° a – 18° C) y que no se puede garantizar que estuvieron en las condiciones de almacenamiento requeridas. LS-CS-008 Página 15
 - c) Verificar el buen funcionamiento de equipos e instalaciones eléctricas.
 - d) Debe verificarse que todos los utensilios de limpieza a utilizar en el proceso se encuentran en buenas condiciones de uso, de no ser así debe sustituirse. Esto para garantizar el trabajo realizado y ante todo la protección de la integridad física del personal de limpieza.
 - e) No tocarse la cara durante el proceso de limpieza y desinfección.
 - f) Usar guantes para las labores de limpieza. Lavarse las manos inmediatamente después de quitarse los guantes.

- g) Realizar una fumigación antes de la apertura; con una empresa que cuente con permiso de funcionamiento vigente.
 - h) Realizar la limpieza y desinfección de las instalaciones, utensilios y equipos de acuerdo con el procedimiento del establecimiento.
 - i) La recolección y disposición de desechos debe realizarse conforme con el plan de manejo de desechos sólidos y líquidos del establecimiento.
- La persona concesionaria deberá capacitar a todas las personas que laboran con ella para que aprendan a identificar los síntomas de la enfermedad y para asegurarse que conozcan a detalle este protocolo. Adicionalmente, será la persona responsable de informar cualquier modificación o nueva disposición aplicable para la prevención de la enfermedad, ya sea ésta a nivel nacional o universitario.
 - Las reuniones de personal se realizarán en horarios que no coincidan con los de atención del servicio de la soda comedor, manteniendo la distancia de 1.0 metro entre las personas colaboradoras y utilizando correctamente la mascarilla de forma obligatoria.
 - La persona concesionaria deberá **nombrar a una de sus personas colaboradoras como responsable de la supervisión del cumplimiento de las medidas de prevención** tanto de su personal como de las personas usuarias del servicio, esta persona debe contar con la autoridad para la toma de decisiones y para la implementación de medidas preventivas y correctivas en tiempo real.
 - Se prohíbe el ingreso y permanencia en las instalaciones de la soda, a toda persona que no acate o no implemente las medidas de seguridad indicadas en este protocolo.
 - La persona concesionaria deberá asegurarse que los dispensadores, señales, productos y otros elementos para la limpieza y desinfección, se encuentren disponibles, se mantengan siempre en buen estado y estén a disposición tanto de las personas trabajadoras como de las personas usuarias del servicio.
 - La persona concesionaria deberá instalar rotulación, en zonas visibles (por ejemplo, zona de ingreso al local, baños, área de microondas, zona de consumo de alimentos, áreas de lavado de manos, entre otras), con los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, otras formas de saludar, información sobre uso de equipo de protección personal, distanciamiento físico, espacios no habilitados para el uso, no tocarse la cara y población de riesgo, entre otros que se requieran.
 - Se debe **aprovechar al máximo la ventilación natural del lugar** para renovar constantemente el volumen de aire del interior del edificio, por lo que, siempre que sea posible, se deberán aprovechar todas las aberturas existentes y mantener abiertas las puertas y ventanas.
 - Las **personas trabajadoras de la soda deberán utilizar mascarilla** con ajuste fijo y estable, ajustadas de manera que cubra la nariz, la boca y la barbilla, las cuales deberán cambiarse, almacenarse y limpiarse de acuerdo con las disposiciones del Ministerio de Salud. Adicionalmente, deberán mantener el distanciamiento físico tanto con personas trabajadoras como con los usuarios del servicio.
 - Los equipos de protección personal **NO** podrán ser de uso compartido.
 - Los **procesos de limpieza y desinfección en la soda deben intensificarse**, dando mayor énfasis a las superficies que se tocan con frecuencia como: manijas o pomos de las puertas, muebles de recepción, botoneras, mesas, brazos y respaldos de sillas y demás mobiliario del servicio de alimentación, caja registradora, entre otros (ver apartado 5.3 de este protocolo).

- Se deberá **mantener una bitácora de limpieza de las diversas áreas**, en la que se recomienda incluir:
 - Fecha.
 - Área en que se realiza la limpieza y desinfección.
 - Superficies limpiadas.
 - Hora de limpieza y desinfección.
 - Nombre de la persona encargada de este proceso.
 - Firma de la persona encargada de este proceso (no será necesaria si el registro es electrónico).
 - Nombre de la persona encargada de supervisar este proceso.
 - Firma de la persona encargada de supervisar este proceso (no será necesaria si el registro es electrónico).
 - Otros aspectos que el concesionario considere relevantes.

- Las personas concesionarias de las sodas deberán **elaborar e implementar un protocolo para la atención de proveedores**, esto basándose en las indicaciones del documento LS-CS-008 y otras que sean aplicables tanto del Ministerio de Salud como de la Universidad Nacional. Es responsabilidad de la persona concesionaria comunicar las medidas de seguridad a implementar a sus proveedores y asegurar el cumplimiento a cabalidad de cada una de ellas. Entre las medidas que debe considerar en el protocolo se encuentran las siguientes:
 - El proveedor deberá cumplir con los lineamientos que le apliquen de este protocolo de sodas.
 - El establecimiento debe disponer de dispensadores de alcohol gel al 70°, el cual debe estar debidamente rotulado para su identificación.
 - Al ingreso de proveedores al establecimiento o al área de recepción de materia prima, deben lavarse las manos o desinfectarse con alcohol gel con una composición de 70°. El proveedor debe utilizar ropa limpia y portar el mínimo de artículos personales (lapiceros, calculadoras, tablas, entre otros implementos).
 - El establecimiento debe coordinar con el administrador del servicio de alimentos y seguridad institucional, los horarios de entrega e indicar mediante rotulación el proceso de recepción de productos.
 - No colocar el celular u otro dispositivo de comunicación en superficies, especialmente mesas de trabajo o de contacto directo con alimentos. Preferible no usarlos en el momento del servicio de entrega.
 - Se debe **mantener un distanciamiento físico de al menos 1.0 metro**.
 - El proveedor deberá permanecer solo el tiempo necesario para su gestión en el establecimiento.
 - Las entregas de los productos deben realizarse en el área asignada.
 - Los proveedores deben limpiar y desinfectar con frecuencia todos los contenedores utilizados para el transporte.
 - El personal del establecimiento debe limpiar y desinfectar la zona de recepción de productos con frecuencia. Debe utilizar productos autorizados por el Ministerio de Salud.
 - Los **proveedores no tienen autorización ni acceso a las áreas de manipulación de alimentos ajeno a su servicio**.

- Los proveedores que deseen consumir alimentos y bebidas deben hacerlo en el área de comedor del servicio de alimentos.
 - Se prohíbe la presencia de personas trabajadoras de los proveedores con síntomas relacionados con la COVID-19, con órdenes sanitarias vigentes o que en las últimas 72 horas hayan estado en contacto directo con un caso probable, sospechoso o confirmado de la enfermedad.
 - El proveedor deberá utilizar su equipo de protección personal en todo momento.
-
- Las visitas presenciales de proveedores deberán limitarse a las estrictamente necesarias para garantizar la continuidad del servicio, en cuyo caso deberán programarse para que no coincidan con los momentos de mayor demanda del servicio. Adicionalmente, la permanencia de proveedores en la Institución se deberá limitar al período requerido para el respectivo abastecimiento.
 - Las **personas concesionarias de las sodas deberán demarcar en el piso los espacios de espera en las filas**, esto para garantizar en todo momento que entre personas se mantenga una **distancia de al menos 1.0 metro**. La señalización que se va a utilizar no debe generar riesgos de caídas y adicionalmente, deberá ser intuitiva, de forma tal que las personas puedan interpretarlas fácilmente. En el caso de personas con discapacidad visual, la persona responsable del cumplimiento del protocolo deberá guiarle para que cumpla el distanciamiento requerido. Deben ser consideradas en este apartado la zona de acceso a la soda, áreas de pedido de alimentos, zona de cobro, zonas de lavado de manos y servicios sanitarios, área de microondas, entre otras, durante las filas.
 - Cuando se generen filas, la persona designada por el concesionario deberá estar atento a que se respete la distancia entre personas.
 - La persona concesionaria deberá determinar el aforo máximo de los distintos espacios de la Soda. Este cálculo deberá ser remitido al Administrador del Contrato para su revisión y aprobación.
 - Se **deberá respetar el cumplimiento del aforo máximo aprobado por la Universidad Nacional**, siempre que este permita cumplir con el **distanciamiento de 1.0 metro** entre personas establecido. Es responsabilidad de la persona concesionaria mantener el control de la cantidad de usuarios simultáneos. Cuando el aforo máximo permitido se alcance, se deberá restringir el acceso de personas hasta que existan nuevos espacios disponibles.
 - Se deberá implementar el servicio de pedido telefónico de alimentos (para llevar), esto para reducir el tiempo que las personas usuarias del servicio permanecerán en las instalaciones de la soda.
 - Previo al ingreso a la soda, se **deben instalar las facilidades necesarias para que las personas realicen el lavado y la desinfección de manos**. Es importante que dentro de lo posible se disminuya la manipulación de elementos en este espacio, favoreciendo siempre que sea posible el uso de aquellos que se accionan con el pie o mediante sensores.
 - Los lavamanos deben estar rotulados con la técnica para el lavado de dicha zona del cuerpo. Los dispensadores deben estar rotulados para recordar a las personas usuarias que se apliquen alcohol gel cada vez que sea necesario.

- La persona concesionaria debe garantizar que los dispensadores se mantengan en buen estado de funcionamiento, limpios y abastecidos. Debe implementar un sistema de inspección, limpieza y desinfección de estos dispositivos.
- **Las personas que hacen uso de las instalaciones de la soda deberán utilizar protección respiratoria (mascarilla) durante toda su estadía en el lugar, con la única excepción del momento en que consumen sus alimentos.**
- Únicamente se permitirá el ingreso a la soda para el consumo de alimentos, la estadía permitida en este espacio quedará limitada al tiempo necesario para el consumo de alimentos, posterior al cual, el usuario deberá abandonar el espacio.
- Se deberá **establecer una ruta para el servicio de alimentación**, en la que se garantice que entre las personas que consumen alimentos y las que esperan en la fila, exista en **todo momento al menos 1.0 metro de distancia.**
- Entre las urnas de alimentos y las personas usuarias, se delimitará un perímetro que permita mantener una **distancia de 1.0 metro entre la persona que sirve la comida y la usuaria del servicio.**
- La persona concesionaria deberá reubicar las mesas y sillas de forma tal que se garantice mantener un espacio de separación entre personas de al menos 1.0 metro en todo momento. Este espacio deberá ser permanentemente respetado por las personas usuarias, de tal forma que no se deberá trasladar mobiliario a criterio de las personas usuarias.
- **Excepcionalmente**, se permitirá que cada mesa cuente con un máximo de hasta 4 personas juntas, siempre y cuando la mesa permita una separación mínima entre personas de 1.0 metro. Se recomienda utilizar barreras. Estas barreras deberán alcanzar al menos 1.75 metros de altura (tomados desde el nivel del suelo hasta la parte superior de la estructura).
- En las sodas donde existan barras con sillas altas para consumir alimentos, deberán implementarse adicionalmente las siguientes medidas:
 - No podrán utilizarse aquellos lugares en donde inmediatamente detrás de la barra haya una zona donde se manipulen alimentos, con excepción de los lugares que cuenten con una división o barrera que garantice la independencia de ambos espacios.
 - Se debe mantener una distancia entre usuarios igual a la estipulada para las personas que realizan el consumo de alimentos en mesas.
- La persona responsable de servir los alimentos será la encargada de entregar a cada usuario la bandeja, cubiertos, servilletas, entre otros, sin que medie ningún contacto directo entre las manos de esta persona y las de la persona usuaria.
- La **persona encargada del servicio deberá utilizar en todo momento equipo de protección respiratorio y lentes de seguridad.**
- Únicamente se ofrecerán los alimentos que se encuentren preparados al momento del servicio, evitando así que algunas personas se queden esperando en la fila. Se recomienda publicar el menú del día con sus respectivos precios.
- Las bebidas frías y calientes serán servidas por una persona del servicio de la soda, de forma tal que se evite el contacto de las personas usuarias con las máquinas expendedoras, los vasos y las tazas.
- Se **prohíbe el uso de dispensadores de sal, azúcar, salsa, crema y otros, de uso común.** En su lugar, se deben usar sobres individuales, los cuales serán entregados por

personal de la soda a solicitud del cliente. Si la persona usuaria del servicio los retira, pero no los utiliza, deberán desecharse.

- Las **pajillas deberán estar empacadas individualmente y serán entregadas por el personal de la soda a las personas que las soliciten**. No se podrán colocar para que las tomen las personas usuarias directamente. Si la persona usuaria del servicio los retira, pero no los utiliza, deberán desecharse.
- Se deberá promover el proceso de pago mediante medios alternativos al efectivo como pago sin contacto con tarjeta, transferencia SINPE móvil, entre otros. El terminal de pago electrónico deberá colocarse de forma tal que se mantenga la máxima distancia posible y funcional entre la persona usuaria del servicio y el personal de cajas.
- Cuando la persona usuaria del servicio realice el pago con efectivo, deberá depositar el dinero en una bandeja plástica que posteriormente será tomada por el personal de cajas. De igual forma se le devolverá el vuelto. Luego de cada pago, se procederá a desinfectar la bandeja de cobro. Se contará con dos o más bandejas plásticas para abreviar el proceso, y garantizar el tiempo de contacto entre el desinfectante y la superficie de la bandeja.
- **En los casos en que se deba manipular dinero, la persona que lo realiza no deberá tocarse la cara hasta que se realice el lavado de manos**. Si el dinero estuvo en contacto con alguna superficie, ésta deberá ser limpiada y desinfectada.
- Se deberá mantener un dispensador de alcohol en gel para que las personas usuarias del servicio puedan desinfectarse las manos antes y después de pagar con efectivo. El personal de cajas deberá proceder de la misma forma.
- La persona a cargo del cobro deberá utilizar en todo momento lentes y mascarilla con ajuste fijo y estable, de forma que no requiera manipulación constante y se deberá desinfectar frecuentemente las manos con alcohol en gel.
- En el área de cobro, se deberán instalar pantallas de acrílico u otro material no poroso, resistente y translúcido, que permita realizar el proceso de cobro y a la vez, sean una pantalla de barrera entre el cajero y el cliente. Se debe implementar un sistema de rotación de personal, para permitir que la persona a cargo de la caja pueda lavarse las manos frecuentemente.
- Las personas usuarias del servicio, una vez cancelado el monto de los alimentos, deberán dirigirse a las mesas, usando únicamente los espacios cuyo uso esté permitido. Se prohíbe mover las sillas y mesas del lugar o mantenerse de pie en los pasillos.
- **Únicamente en el momento que se esté sentado en la mesa, se permitirá que las personas se retiren la mascarilla**, para ello, se recomienda que cada persona proceda a realizar la desinfección de sus manos.
- **La interacción entre las personas deberá limitarse a las mínimas necesarias**. Se prohíbe hablar en voz alta, gritar, cantar o hacer otras actividades que generen una mayor producción de gotículas de saliva.
- **En todo momento deberán seguirse los protocolos de saludo, tos y estornudo**.
- **Antes de levantarse de la mesa, las personas usuarias deberán colocarse nuevamente la mascarilla**.
- Cada persona deberá trasladar su bandeja, plato y demás implementos usados para el consumo de alimentos hasta el área destinada para este fin. En este proceso deberá **mantener la distancia mínima de 1.0 metro con otras personas** que hagan la misma actividad.
- Una vez realizado lo anterior, la persona deberá abandonar la soda.

- **La persona concesionaria deberá realizar la limpieza y desinfección de cada mesa y silla, que se desocupe**, así como las divisiones en caso de que existan, una vez que la persona usuaria se retira. Utilizará un desinfectante que tenga eficacia reconocida contra el virus, dejando el líquido en contacto con la superficie al menos el tiempo de contacto necesario para que el producto realice su efecto, posteriormente retirará el exceso con una toalla de papel (ver apartado 5.3 de este protocolo).
- Una persona trabajadora de la soda deberá recoger, lavar y desinfectar los platos, vasos, tazas y demás utensilios empleados por las personas para el consumo de alimentos. Adicionalmente, se deben lavar y desinfectar todos los utensilios que no fueron usados, pero pudieron haber estado en contacto con usuarios.
- **Las bandejas o azafates se deberán limpiar y desinfectar una a una**, para lo cual se utilizará una solución de agua y jabón y posteriormente un desinfectante que tenga eficacia reconocida contra el virus, dejando el líquido en contacto con la superficie al menos el tiempo de contacto necesario para que el producto realice su efecto, posteriormente retirará el exceso con una toalla de papel. No se podrá reutilizar ningún azafate si antes no se realiza este proceso.
- Los productos de limpieza y desinfección que se utilicen deberán ser compatibles con procesos de preparación y consumo de alimentos, de forma tal que no generen riesgos adicionales para las personas.
- En todo momento, independientemente del puesto que ocupen, las personas trabajadoras de la soda deberán utilizar lentes de seguridad y mascarilla con ajuste fijo y estable, de forma que no requiera manipulación constante.
- En todos los procesos de trabajo que se realicen en la soda, siempre que sea posible, se mantendrá una **distancia de al menos 1.0 metro** tanto entre personas trabajadoras, como entre éstas y las personas usuarias del servicio, en los casos en que no sea posible mantener esta distancia, se deben implementar las siguientes acciones:
 - El tiempo de contacto entre personas trabajadoras a menos de 1.0 metro se debe reducir al mínimo, procurando que no superen los 15 minutos.
 - Separar lo máximo posible las estaciones de trabajo.
 - Ubicar los sitios de trabajo, de forma tal que las personas no se coloquen de frente a otras.
 - Limitar la cantidad de personal en la zona de proceso por turnos.
 - Reducir al máximo posible la interacción verbal entre las personas.
 - Organizar al personal en grupos de trabajo para reducir la interacción entre los grupos.
 - Incrementar la frecuencia de limpieza y desinfección de las superficies y del lavado de manos.
- Se prohíbe el uso de utensilios de cocina sin que antes de su uso se haya realizado un proceso de limpieza con agua y jabón de esta.
- Diariamente **al inicio de la jornada, la persona concesionaria deberá tomar la temperatura a sus personas colaboradoras** en la frente o en el cuello evitando que personas con fiebre se mantengan en el centro de trabajo. La temperatura máxima que debe tener una persona para ingresar es de 37,0 °C.
- La persona concesionaria debe instruir mediante medios efectivos de comunicación a todo su personal sobre la obligación de reportar de forma inmediata y no presencial si tiene uno o más síntomas similares a los producidos por la COVID-19 o si en las últimas 48 horas, ha estado en contacto cercano con una persona categorizada como caso

confirmado, caso probable o caso sospechoso de COVID-19. De igual forma, se le debe indicar a las personas trabajadoras que en ese caso no deben presentarse a la soda hasta que reciban aprobación para hacerlo por parte del profesional de Salud Ocupacional de la empresa contratada.

- **No se permitirá el ingreso al local ni el trabajo presencial de ninguna persona con signos visibles de resfriado o aquellos que sean asociados con la COVID-19 (de acuerdo con el apartado 7.2 de este protocolo).**
- Se prohíbe que las personas trabajadoras de la soda utilicen el teléfono celular durante la preparación y distribución de los alimentos. Este y otras pertenencias de las personas trabajadoras deberán ser guardadas en un área segura, la cual deberá ser provista por la persona concesionaria.
- **Se deberá evitar la aglomeración de personas trabajadoras en la zona donde se resguardan sus pertenencias** y en las áreas de consumo de alimentos, al inicio y fin de la jornada, en el descanso y en el tiempo de consumo de alimentos. En estas zonas deberá cumplirse con el distanciamiento de al menos 1.8 metros entre personas.
- Cuando las personas trabajadoras deban retirarse la mascarilla ya sea para sustituirla o por otros motivos justificados, deben hacerlo con las manos limpias y desinfectadas.
- Se deberá garantizar la existencia de los insumos requeridos para los procesos de limpieza y desinfección, como agua potable, jabón líquido para manos, alcohol en gel al 70%, toallas de papel desechable, desinfectantes con efectividad comprobada contra el virus, entre otros.
- Se deben instalar barreras físicas tipo pantalla en el área de servir los alimentos.
- Las personas a cargo de la preparación de los alimentos deberán lavarse las manos con agua y jabón, antes, durante y después de estas tareas.
- Cuando se reciba materia prima para la preparación de los alimentos, deberá ser limpiada y desinfectada con productos que no pongan en riesgo la inocuidad del alimento y, por ende, a la salud de los consumidores.
- Se deberá seguir implementando las medidas de seguridad alimentaria asociadas al proceso de manipulación de estos.
- **Los concesionarios, sin excepción, deben garantizar el cumplimiento de lo establecido en el decreto ejecutivo 42317-MTSSS, correspondiente 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.
- Se debe garantizar el lavado frecuente de manos, especialmente en los siguientes casos:
 - Antes de ingresar a las instalaciones.
 - Antes de preparar y consumir alimentos.
 - Después de ir al baño.
 - Después de toser y estornudar.
 - Luego de visitar zonas públicas.
 - Después de tocar llaves, dinero o artículos personales y de uso compartido.
 - Después de tocar pasamanos y manijas de puertas.
 - Antes y después de un tiempo de descanso.
 - Después de interactuar físicamente con un usuario, proveedor u otra persona ajena al servicio.
 - Después de tocar objetos que han sido manipulados por los clientes (utensilios, copas, vasos, menús) o después de realizar cualquier actividad en la que se pueda haber contaminado las manos.

- Antes y después de cambiar, colocarse o ajustarse el equipo de protección personal.
- Antes y después de realizar los procesos de limpieza y desinfección.
- Se deberá instruir al personal sobre la necesidad de evitar tocarse la cara, especialmente la nariz, la boca y los ojos.
- La persona concesionaria o adjudicataria deberá establecer el protocolo de abordaje para la atención de personal con síntomas (fiebre, tos, dificultad respiratoria, congestión nasal) y comunicarlo al administrador del contrato para su revisión y aprobación.
- En caso de que se confirme un caso positivo de COVID-19 entre las personas trabajadoras de la soda, se deberán cerrar de inmediato las instalaciones y se procederá a realizar un proceso de limpieza y desinfección profunda, siguiendo los lineamientos establecidos en el documento LS-CS-008 del Ministerio de Salud, en su versión más reciente y cualquier otra instrucción que sea solicitado por el Administrador de Contrato de la UNA.
- La persona concesionaria deberá reportar el caso confirmado al Ministerio de Salud, y proceder según sus indicaciones, además comunicar al Departamento de Salud de la UNA, el detalle del caso para el seguimiento respectivo.

Servicios sanitarios de sodas

- Se deberá mantener un proceso de limpieza y desinfección frecuente de los servicios sanitarios, dando énfasis en todas las zonas que son de contacto, por ejemplo, manillas, llaves, dispensadores, tapa del sanitario, entre otros (ver apartado 5.3 de este protocolo).
- Siempre que sea posible, se adaptará el sistema de apertura del agua del lavamanos para que puedan ser accionados con el pie o mediante un sensor. En caso contrario, se deberá disponer de toallas de papel desechable para que las personas puedan cerrar y abrir el tubo usando una de ellas.
- La persona concesionaria deberá instalar en los sanitarios dispensadores de papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol en gel al 70%, toallas de papel para el secado de manos, basurero con tapa (oscilante, accionada por pedal o similar).
- Se deben colocar afiches con la técnica de lavado y desinfección de manos.
- Se deberán complementar registros de los procesos de limpieza que se realicen, los cuales se podrán mantener en hojas, cuadernos, bitácoras, o en un software.

Hornos microondas de sodas

- **Se instalarán dispensadores de alcohol en gel y toallas de papel en esta área, los cuales deberán ser automáticos o accionados con el pie.**
- **Las personas que van a utilizar los hornos microondas deberán haberse lavado las manos antes de ingresar a la soda, deberán mantener en todo momento la distancia mínima de entre personas de al menos 1.0 metro y utilizar adecuadamente la mascarilla.**
- El proceso para calentar los alimentos deberá respetar los siguientes pasos:
 - La persona usuaria, previo al uso del microondas, deberá desinfectarse las manos con alcohol en gel.

- La persona usuaria procederá a limpiar la parte externa del recipiente con una toalla desechable.
- La persona usuaria procede a calentar los alimentos, los saca y deberá realizar la limpieza del horno con un atomizador con una solución de cloro.
- **La persona concesionaria deberá realizar una limpieza profunda del horno cada hora** (con un atomizador con solución de hipoclorito de sodio al 0.5%).

6.10 Comedores institucionales

- Se deberá **determinar la capacidad máxima simultánea de cada comedor**, partiendo de la necesidad de mantener una **separación de al menos 1.0 metro** entre todas las personas.
- Se deberá colocar un rótulo en la entrada del comedor, en donde se indique la cantidad máxima de personas autorizadas para el uso simultáneo de dichas instalaciones.
- Será responsabilidad de las personas superiores jerárquicas del centro de trabajo el mantener el control de la cantidad de usuarios simultáneos. **Cuando el aforo máximo permitido se alcance, se deberá restringir el acceso de personas hasta que existan nuevos espacios disponibles.**
- Se deberá reubicar el mobiliario con el fin de garantizar que entre las personas exista una separación de al menos 1.0 metro.
- Las personas que hacen **uso de las instalaciones deberán utilizar correctamente el equipo de protección respiratoria (mascarilla) durante toda su estadía en el lugar**, con la única excepción del momento en que consumen sus alimentos.
- Se deberá establecer una estrategia para asegurar la disponibilidad de espacios para el consumo seguro de alimentos para todas las personas trabajadoras, ya sea estableciendo horarios escalonados de alimentación o acondicionando nuevos espacios para este fin.
- Las sillas y espacios que no se van a utilizar, deberán ser marcadas o bloqueadas para evitar su uso, utilizando medios visibles (cintas o rótulos).
- **Estará prohibido el uso compartido de utensilios de cocina o compartir alimentos y bebidas.**
- Las personas **se mantendrán en el comedor únicamente el tiempo estrictamente requerido para el consumo de sus alimentos**. Una vez finalizada la ingesta, se trasladarán a otras áreas, donde finalizarán el periodo de almuerzo, respetando en todo momento las medidas preventivas establecidas para el control y reducción del riesgo de contagio de la enfermedad.
- **No se deberán realizar tertulias** dentro del comedor durante los tiempos de café o almuerzo, ya que esto podría incrementar el riesgo de contagio de la enfermedad.
- Se deberá instruir a las personas funcionarias para que se **laven las manos antes de ingresar al comedor**. No se permitirá el lavado de manos en los fregaderos de las cocinas.
- Se deberá disponer de un dispensador de alcohol en gel para que las personas usuarias se desinfecten las manos. Estos preferiblemente deberán poder activarse mediante acción automática o con el pie.
- **Cada persona deberá portar sus propios utensilios de cocina para el consumo de los alimentos**. Se prohíbe el uso compartido de estos y la cocción de alimentos en el sitio.

- Cada una de las personas deberá realizar la limpieza y desinfección de la silla y el espacio de la mesa donde se va a sentar. Al finalizar el consumo de alimentos, deberá limpiar y desinfectar el espacio que estaba utilizando.
- Las personas superiores jerárquicas del centro de trabajo deberán poner a disposición de los usuarios del comedor los productos necesarios para la limpieza y desinfección de las mesas y sillas utilizadas.
- **Se deberá mantener la distancia entre las personas en cualquier parte del comedor**, incluyendo el área de hornos microondas, refrigeradoras, fregaderos, entre otros.
- Se deberá aprovechar al máximo la ventilación natural para renovar el volumen de aire del interior del comedor, por lo que, siempre que sea posible, se deberán mantener abiertas las puertas, ventanas y otros posibles puntos de ingreso de aire.
- Se mantendrá a disposición de los funcionarios alcohol con una concentración entre 70% y 80%, y toallas de papel para que puedan realizar la desinfección de los electrodomésticos usados.
- **Cada usuario deberá desinfectar las agarraderas de los electrodomésticos y las botoneras antes de usarlas**, posteriormente deberá colocarse alcohol en gel en las manos. Se deberá tener especial cuidado de no generar riesgos eléctricos en estos procesos de limpieza y desinfección.
- Los procesos de limpieza y desinfección deben intensificarse, dando mayor énfasis a las superficies que se tocan con mayor frecuencia (ver apartado 5.3 de este protocolo).
- **Se prohíbe el uso común de salsas, saleros, azucareras.**
- En todo momento deberán seguirse los protocolos de saludo, tos y estornudo.
- Antes de levantarse de la mesa, las personas deberán colocarse nuevamente la mascarilla.
- Los productos de limpieza y desinfección que se utilicen deberán ser compatibles con procesos de preparación y consumo de alimentos, de forma tal que no generen riesgos adicionales para las personas usuarias.

6.11 Espacios al aire libre (zonas verdes, explanadas, pasillos, entre otras)

- Se deberá generar por parte de las personas responsables de cada espacio, los mecanismos de comunicación eficientes, que garanticen la información y conocimiento tanto para los usuarios frecuentes, como para proveedores u otro tipo de personas visitantes, acerca de las medidas establecidas para el uso de cada espacio.
- **El cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas en este protocolo y las adicionales requeridas para reducir el riesgo de contagio, serán responsabilidad del encargado del espacio.**
- Los espacios al aire libre, tales como: zonas verdes, explanadas, pasillos de tránsito en exteriores con y sin techo, entre otros, podrán utilizarse únicamente para permanecer, descansar, transitar o recreación individual, según corresponda, siempre y cuando se garantice el cumplimiento de las medidas sanitarias emitidas por el Ministerio de Salud, las autoridades universitarias, las incluidas en este protocolo y se eviten aglomeraciones.
- En caso de que por la interrupción de otra persona se presente la necesidad de detener el trayecto, o la actividad que se realice, dicha interrupción no deberá superar los 15 minutos, mantenimiento el uso correcto del equipo de protección personal y garantizando el distanciamiento físico establecido.

- El responsable de cada espacio deberá colocar la rotulación y demarcación en espacios visibles sobre temas de prevención, que incluyan, entre otros:
 - El distanciamiento de **1.0 metro** entre las personas.
 - No tocarse la cara, ojos, nariz y boca.
 - Protocolo de lavado de manos, tos y estornudo.
 - Actividades permitidas.
 - Uso obligatorio y correcto de la mascarilla o cubrebocas.
- Los rótulos se deberán elaborar en materiales resistentes a las condiciones climáticas del sitio donde se van a instalar.
- **Se habilitarán estaciones de lavado y desinfección de manos en los lugares que sea factible**, valorando la posibilidad de colocar los que se accionan con el pie o mediante sensores, principalmente en las áreas cercanas a la entrada y salida de gradas con barandas o pasamanos, explanadas con bancas y mesas y otras estructuras de uso frecuente.
- **La persona responsable de cada espacio deberá garantizar el adecuado funcionamiento de la estación de lavado y desinfección**, así como la disponibilidad de los productos requeridos (jabón para manos, alcohol en gel al 70%, toallas de papel, entre otros).
- Siempre que sea posible, las personas usuarias de estos espacios deberán realizar el lavado de manos o desinfección con alcohol gel a 70%, principalmente antes y después de la manipulación de superficies como bancas y mesas de concreto u otras estructuras similares.
- Se deberá recordar a las personas usuarias de estos espacios, a través de medios informativos tales como plataformas digitales, pizarras informativas, infografías, entre otros, la prohibición de permanecer en la Institución, si presentan síntomas asociados con la enfermedad COVID-19 (apartado 7.2 de este protocolo), si tiene una orden sanitaria vigente o si ha estado en contacto cercano con un caso positivo, probable o sospechoso en las últimas 48 horas.
- **Las personas usuarias de estos espacios deberán mantener en todo momento una distancia entre personas de al menos 1.0 metro.**
- Mientras se circule o permanezca en estos espacios, se deberán respetar las burbujas sociales y los usuarios no deberán hablar fuerte, gritar, cantar o hacer otras actividades que generen una mayor producción de gotículas de saliva.
- Las personas usuarias deberán evitar el contacto innecesario con superficies como bancas, mesas, barandas, postes u otras, durante su trayecto o permanencia en estos espacios.
- Se deberá garantizar la limpieza y desinfección de las superficies que se tocan habitualmente como pasamanos y barandas, entre otros, por lo menos dos veces al día.
- **Las personas que circulen o permanezcan en estas áreas, deberán obligatoriamente utilizar correctamente mascarilla** que cubra nariz, boca y barbilla. Se recomienda, de forma optativa, el uso de lentes de seguridad.
- Las mascarillas y toallas de papel, únicamente se podrán depositar en los contenedores destinados para la recolección de estos desechos. El proceso de limpieza de estos contenedores deberá consultarse en el apartado 5.3 de este protocolo.
- **La persona responsable de las áreas donde se ubiquen fuentes o dispensadores de agua colectivos deberá establecer e implementar las medidas sanitarias para evitar el**

contagio durante el uso de estos dispositivos. Se sugiere que cada persona porte su propia botella con agua.

- **La Sección de Seguridad Institucional, colaborará con la supervisión del cumplimiento de las prácticas personales asociadas a las medidas sanitarias establecidas.**
- En caso de existir áreas, infraestructura o mobiliario (banacas en concreto, madera, entre otros) que no se vayan a habilitar para garantizar el distanciamiento físico, deberán estar claramente señalizadas.
- Quedará totalmente prohibido compartir e intercambiar implementos tales como envases con alcohol en gel o toallas desinfectantes, botellas, bebidas, alimentos, teléfonos móviles u otros.
- En los pasillos, se deberán reubicar todos los objetos que por su ubicación limiten la posibilidad de mantener una distancia mínima entre personas de 1.0 metro.
- Si se detecta la presencia de un caso sospechoso o confirmado de la enfermedad COVID-19, se deberá activar el protocolo de actuación establecido a nivel institucional.
- Se deberá recomendar a las personas con factores de riesgo a la enfermedad COVID-19, no permanecer en estas zonas.

7. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS (VER FLUJOGRAMA EN ANEXOS)

7.1 En los lugares de trabajo donde hay presencialidad o atención al público, **se deberá llevar una bitácora** de entrada y salida de las personas, es decir, se debe llenar una lista con los siguientes datos:

- a) Nombre completo
- b) Número de identificación
- c) Número de teléfono para contacto
- d) Hora de entrada
- e) Hora de salida

7.2 **Toda persona trabajadora que tenga al menos dos de los siguientes síntomas:**

- Fiebre (medida o sensación febril)
- Dolor de cabeza
- Fatiga (cansancio)
- Estado mental alterado
- Escalofríos
- Dolor de garganta
- Congestión nasal
- Diarrea/dolor abdominal
- Dolores musculares
- Náuseas / vómitos
- Debilidad general

O uno de los siguientes síntomas:

- Tos de reciente aparición
- Falta de aire
- Pérdida del gusto de reciente aparición
- Pérdida del olfato de reciente aparición

- Dificultad respiratoria

Debe acudir al EBAIS correspondiente para la valoración médica respectiva y **NO** debe presentarse a trabajar de forma presencial. **Dicha situación debe ser comunicada de inmediato y de forma no presencial a la persona superior jerárquica**, siguiendo el procedimiento administrativo establecido por cada instancia.

7.3 Toda persona trabajadora que inicie con al menos dos de los siguientes síntomas:

- Fiebre (medida o sensación febril)
- Dolor de cabeza
- Fatiga (cansancio)
- Estado mental alterado
- Escalofríos
- Dolor de garganta
- Congestión nasal
- Diarrea/dolor abdominal
- Dolores musculares
- Náuseas / vómitos
- Debilidad general

O uno de los siguientes:

- Tos de reciente aparición
- Falta de aire
- Pérdida del gusto de reciente aparición
- Pérdida del olfato de reciente aparición
- Dificultad respiratoria

Durante su jornada laboral presencial, deberá comunicarlo a la persona superior jerárquica inmediatamente y por medio de herramientas tecnológicas que eviten el encuentro físico. La persona superior jerárquica deberá autorizar a la persona a ir al centro de atención médica de la CCSS que le corresponda, para ser atendida o llamar al 1322 y seguir el procedimiento que ahí le indiquen.

7.4 Las personas trabajadoras que tienen orden sanitaria por ser positivos o por nexo epidemiológico, así como aquellas que tienen aislamiento por ser casos probables o contactos cercanos, **deberán comunicarlo a la persona superior jerárquica inmediatamente** y por medio de herramientas tecnológicas que eviten el encuentro físico.

7.5 La persona superior jerárquica deberá proceder de la siguiente manera:

- a) Entrevistará a la persona con orden sanitaria o aislamiento, preferiblemente vía telefónica, sobre las personas con las que estuvo en contacto durante su estancia en la institución y que cumplan los criterios de “contacto cercano”.
- b) Solicitará la bitácora de la instancia para valorar la posibilidad de contactos cercanos con la persona con síntomas.
- c) Deberá llenar el formulario “**REPORTE INTERNO DE CASOS PROBABLES, SOSPECHOSOS, CONFIRMADOS O CONTACTOS CERCANOS COVID-19**”

<http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/12732> y lo enviará al Departamento de Salud al correo teleconsulta@una.cr.

- d) Autorizará a las personas funcionarias que se reportaron como contacto cercano, para que se retiren de las instalaciones universitarias, hasta tanto se cuente con la información necesaria para clasificar el tipo de contacto y proceder a dar las instrucciones correspondientes.
- e) Coordinará con las personas trabajadoras que se retiraron de las instalaciones, si se someten a modalidad teletrabajo, adecuación temporal de funciones y llena el formulario **ADECUACIÓN TEMPORAL DE FUNCIONES** <http://www.documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/12731> o se aplican vacaciones.
- f) Espera la comunicación y recomendación del Departamento de Salud, para las medidas definitivas.

7.6 Las personas trabajadoras que se retiran de las instalaciones universitarias por indicación de la persona superior jerárquica deberán llenar el formulario No. 3 denominado DECLARACIÓN JURADA DE CASO SOSPECHOSO O CON NEXO EPIDEMIOLÓGICO. Ubicado en el micrositio <https://www.covid19.una.ac.cr> y enviarlo a su jefatura.

7.7 La persona con síntomas, si resulta negativa por la COVID-19, deberá comunicar de inmediato a la persona superior jerárquica el resultado y esta a su vez al Departamento de Salud y debe reintegrarse a su trabajo.

7.8 La persona trabajadora, si es diagnosticada con la COVID-19, deberá remitir la orden sanitaria a la persona superior jerárquica para los trámites que correspondan y esta al Departamento de Salud.

7.9 El Departamento de Salud realizará la investigación del caso, dará seguimiento y brindará las indicaciones definitivas.

7.10 La persona superior jerárquica dará por cerrado el caso de acuerdo con la fecha de finalización de la orden sanitaria.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES

8.1 Generalidades

- **La persona estudiante no deberá asistir a las instalaciones de la UNA si presenta al menos dos de los siguientes síntomas relacionados con la COVID-19:**
 - Fiebre (medida o sensación febril)
 - Dolor de cabeza
 - Fatiga (cansancio)
 - Estado mental alterado
 - Escalofríos
 - Dolor de garganta
 - Congestión nasal

- Diarrea/dolor abdominal
- Dolores musculares
- Náuseas / vómitos
- Debilidad general

O uno de los siguientes síntomas:

- Tos de reciente aparición
 - Falta de aire
 - Pérdida del gusto de reciente aparición
 - Pérdida del olfato de reciente aparición
 - Dificultad respiratoria
- **La persona estudiante que no es asegurada se encuentra cubierta para la atención en los servicios de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), siempre y cuando su consulta se refiera a síntomas asociados con la COVID-19** (Documentos de respaldo ACE-081-03-2020 del 24 de marzo y DCE-ACE-0134-2020 del 9 de junio del 2020).
 - La póliza estudiantil del Instituto Nacional de Seguros **NO** cubre casos de COVID-19. **La atención asociada con síntomas de la COVID-19 es exclusiva de la CCSS** según el punto anterior.

8.2 Procedimiento

- **Si la persona estudiante estando en su casa** presenta síntomas relacionados con la COVID-19 o si ha sido contacto cercano con un caso positivo, sospechoso o probable o positivo por nexos epidemiológicos. Esta situación deberá **comunicarla de forma inmediata y no presencial** a la persona responsable del programa, proyecto o actividad académica en caso de PPA, ARES, TGF y PPS o a la persona docente responsable del curso, según corresponda. La persona responsable de la persona estudiante le deberá solicitar que se comunique al 1322 y siga el procedimiento que ahí se le indique, sea asegurada o no. Debe **remitir por medios virtuales copia de la orden sanitaria**, en caso de que cuente con una.
- **Si a la persona estudiante se le confirma que ha tenido contacto con un caso positivo o sospechoso de COVID-19 durante la jornada presencial en la Institución**, lo **comunicará de forma inmediata** a la persona responsable del programa, proyecto o actividad académica en caso de PPA, ARES, TGF y PPS o al docente responsable del curso, **utilizando vías de comunicación que no requieran presencialidad** (llamada telefónica, mensaje de texto, correos electrónicos) aun cuando ambos se encuentren en las mismas instalaciones. Posteriormente la persona responsable de la persona estudiante le indicará que se retire de las instalaciones para irse a su casa y le recomendará llamar al 1322 indicando la situación y que siga las instrucciones que allí le indiquen.
- **Si la persona estudiante inicia con síntomas sospechosos de la COVID-19 durante su jornada presencial**, la persona responsable del programa, proyecto o actividad en caso de PPA, ARES, TGF y PPS o la persona docente responsable del curso, le indicará que acuda a los servicios de la CCSS para su valoración.
- La persona estudiante, en caso de recibir una orden sanitaria, deberá remitirla por medios virtuales a la persona responsable del programa, proyecto o actividad

académica en caso de PPA, ARES, TGF y PPS o a la persona que ocupa el cargo de la dirección de la carrera.

- La persona responsable del programa, proyecto o actividad académica en caso de PPA, ARES, TGF y PPS o la persona que ocupa el cargo de la dirección de la carrera, mediante la pertinente discrecionalidad, será la responsable de realizar las entrevistas necesarias a sus subordinados y comunidad expuesta a posible contacto con el fin de establecer los posibles nexos, según las siguientes condiciones a partir de 3 días hacia atrás de la aparición de los síntomas:
 1. En algún momento se dio un acercamiento físico inferior a 1.0 metro entre el contacto y la persona con síntomas o nexo epidemiológico.
 2. Alguna de las partes irrespetó el uso correcto de equipo de protección personal (cubre bocas).
 3. Se compartió durante más de 15 minutos en un lugar cerrado con una misma persona.
 4. Acercamiento físico inferior a 1.0 metro entre el contacto y la persona con síntomas o nexo epidemiológico por periodos cortos, pero que en un periodo de 24 horas o menos sumen 15 minutos.
 5. La persona responsable del programa, proyecto o actividad académica o la persona que ocupa el cargo de la dirección de la carrera, será la responsable de solicitar a las personas que clasifiquen como contacto cercano que se mantengan en sus casas.
 6. Luego la persona responsable del programa, proyecto o actividad académica o la persona que ocupa el cargo de la dirección de la carrera, enviará al correo del Departamento de Salud teleconsulta@una.cr de forma que se mantenga la confidencialidad de la información, sin adjuntar copia a otros destinatarios, un informe que incluya:
 - a. Nombre de la persona estudiante
 - b. Número de cédula
 - c. Contacto de correo electrónico o número de celular
 - d. Lugar de residencia
 - e. Lista de contactos cercanos con teléfono y correo electrónico
 - f. Nombre, firma y fecha de la persona responsable del informe

7. El Departamento de Salud entrevistará a las personas involucradas y hará el seguimiento del caso.

8. En caso de que se asigne aislamiento domiciliario a otras personas estudiantes, el Departamento de Salud enviará un informe a la persona que ocupa el puesto de la dirección de la carrera o la persona responsable del programa, proyecto o actividad académica.

9. En caso de que, se asigne aislamiento domiciliario a personas trabajadoras, se procederá según lo establecido en la circula UNA-R-DISC-039-2020.

En caso de que una persona estudiante resulte positiva, después de haber participado en una sesión presencial, y sea difícil determinar con cuáles personas estudiantes tuvieron contacto cercano, se podrá aislar al grupo pasando las actividades a presencialidad remota de manera temporal por siete días. Ello implica hacer las justificaciones del caso para que las personas estudiantes que sean aisladas por sospecha de contacto con positivo puedan ausentarse de otras actividades presenciales en otros cursos. Transcurridos siete días las personas que no presenten síntomas podrán reintegrarse a sus actividades académicas.

Si la persona positiva participó en más de una clase presencial y no es posible determinar con cuáles personas estudiantes tuvo contacto cercano, se podrán aislar los grupos en los que participó pasando las actividades a presencialidad remota de manera temporal por siete días. Ello implica hacer las justificaciones del caso para que las personas estudiantes que sean aisladas por sospecha de contacto con positivo puedan ausentarse de otras actividades presenciales en otros cursos. Transcurridos siete días las personas que no presenten síntomas podrán reintegrarse a sus actividades académicas.

Nota:

- a) Si los servicios de la Caja Costarricense del Seguro Social determinan que la persona estudiante no es sospechosa de COVID-19, ésta puede consultar en el Departamento de Salud, solicitando cita al número 2277-3180.
- b) Las facturaciones que se generen de alguna consulta de personas estudiantes no asegurados en la Caja Costarricense del Seguro Social no son responsabilidad de la Universidad.

9. COMUNICACIÓN

- La comunicación de este protocolo y la información relacionada, así como las circulares y las infografías se encuentran disponible en el micrositio <https://www.covid19.una.ac.cr/>
- Este protocolo será comunicado mediante el correo institucional y se encuentra en forma descargable en el micrositio <https://www.covid19.una.ac.cr/>.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

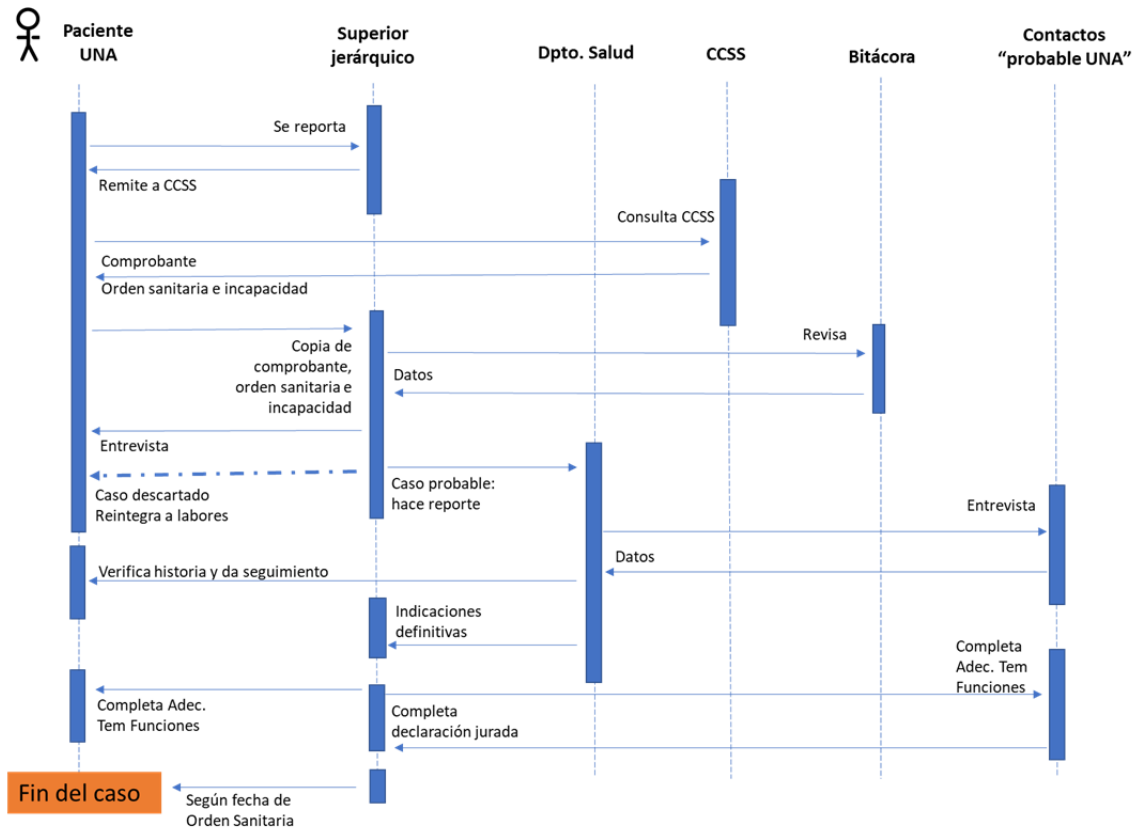
10.1 Aprobación

Este protocolo será aprobado por la Rectoría de la Universidad Nacional y en caso de ser necesario será remitido al Ministerio de Salud o a la Mesa Operativa de la Educación para su aprobación externa.

ANEXOS

ANEXO 1

- **ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS**



Anexo 2.

PROCESOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN MÁS COMUNES EN UN SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Actividad	Proceso
-----------	---------

<p>Desinfección de frutas y verduras</p>	<p>Preparar una solución para desinfección de alimentos con hipoclorito de sodio al 3,35%, 3,5%, 4% a 100ppm.</p> <p>Sumergir las frutas y verduras de 5 a 10 min y lavar uno a uno, y enjuagar en abundante agua.</p>
<p>Limpieza de mesas y superficies donde se apoya mercadería en la recepción de alimentos</p>	<p>Usar solución de hipoclorito de sodio al 1% para la desinfección de mesas y mesones de recepción los alimentos.</p> <p>El repaso debe ser permanente al inicio y después de la recepción.</p>
<p>Envases desechados al finalizar la recepción de alimentos</p>	<p>Pulverización con alcohol al 70% o hipoclorito de sodio al 1%.</p>
<p>Paños desechables o toallas de microfibra u otro material (waypall)</p>	<p>Lavar los paños o materiales utilizados con agua y detergente, enjuagarlos adecuadamente.</p> <p>Desinfectar con solución de hipoclorito de sodio al 1%, enjuagar y secar.</p>
<p>Paredes y suelos</p>	<p>Lavado con jabones grado alimentario y desinfección con solución a base de hipoclorito de sodio.</p> <p>Lavar con agua y detergente (no mezclar el hipoclorito) y enjuagar con agua limpia pasando nuevamente todas las superficies.</p> <p>Pasar con solución de hipoclorito de sodio al 2% y esperar a que seque.</p> <p>Enjuagar los materiales utilizados.</p> <p>Lavarse las manos antes y después del procedimiento.</p> <p>Desechar el contenido líquido de los baldes por la pileta o inodoro.</p>
<p>Limpieza del equipo eléctrico desconectado</p>	<p>Limpiar con paño impregnado con etanol al 70% o amonio cuaternario. Tener especial cuidado en no generar riesgos eléctricos.</p>

<p>Utensilios y equipos para alimentos</p>	<p>El agua a partir de 55°C es óptima para la eliminación de grasas y gérmenes patógenos.</p> <p>Lavar los utensilios con detergente para vajilla y enjuagar con abundante agua.</p> <p>Es posible para una mayor seguridad desinfectar con solución de hipoclorito al 0,5%.</p>
<p>Residuos orgánicos, valorizables y ordinarios.</p>	<p>Manejo de los residuos valorizables y ordinarios de acuerdo con las normas establecidas por UNA Campus Sostenible.</p> <p>Utilizar doble bolsa para los residuos, a un 80% de su capacidad y desinfectar la misma antes de llevarla al contenedor.</p> <p>Inactivación con solución de hipoclorito de sodio de 3,35%, 3,5%, 4% a 500 ppm.</p> <p>Los residuos orgánicos e inorgánicos deben ser separados diariamente de acuerdo con el uso de estos.</p> <p>Todas las sobras de comida se consideran residuos, por tanto, no pueden ser conservadas.</p> <p>El área de acumulación o destrucción de los residuos estará separada por una distancia no mayor a 10 metros del área de elaboración de alimentos.</p> <p>Luego de retirar las bolsas de los residuos, los recipientes o envases serán higienizados y desinfectados con solución de hipoclorito de sodio al 1% en una zona adecuada y exclusiva para este fin.</p> <p>Desechar los residuos en los contenedores destinados para el mismo.</p>
<p>PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN GENERAL</p>	<p>La superficie se debe lavar con agua y jabón detergente, arrastrar la suciedad con una esponja, enjuagar y escurrir, antes de desinfectar.</p>

	<p>Desinfecte la superficie usando los productos químicos autorizados, a la concentración requerida. Toda la superficie debe tener contacto con la solución desinfectante.</p>
	<p>Siga las instrucciones del fabricante de los productos químicos (concentración de uso, método de aplicación, tiempo de contacto).</p>
	<p>Superficies porosas (alfombras de piso, cortinas), remueva la suciedad presente y limpie con el producto químico apropiado para estas superficies. Si es posible, use agua a la mayor temperatura. O use productos químicos que se puedan aplicar a la superficie.</p>
	<p>Textiles: no sacudir (esta acción puede hacer que se disperse el virus en el aire).</p> <p>Lavar según las especificaciones del fabricante.</p> <p>Si es posible, use agua a 55°C como mínimo.</p>
LIMPIEZA DE UTENSILIOS Y EQUIPOS	<p>Los utensilios y equipos para alimentos se deben lavar y desinfectar en la pila de lavado de utensilios.</p>
	<p>Desarmar el equipo para lavar todas las partes posibles.</p>
	<p>Usar equipo de limpieza exclusivo para las superficies de contacto con alimentos.</p>
	<p>Las superficies de contacto con alimentos se deben restregar, enjuagar y volver a desinfectar (solución desinfectante a la concentración de uso para superficie de contacto con alimentos) después de realizar el procedimiento de limpieza y desinfección por COVID-19.</p>

	El equipo eléctrico se debe desconectar. Se recomienda desinfectar con Etanol 70% o con mezcla desinfectante de etanol y amonio cuaternario. No rociar, sino aplicar con toalla humedecida con desinfectante. Tener especial cuidado en no generar riesgos eléctricos.
	Las paredes deben ser limpiadas y desinfectadas de arriba hacia abajo.

Adaptado de Recomendaciones sobre BPM en servicios de alimentación y COVID-19 del Comité Internacional para la Elaboración de Consensos y Estandarización en Nutriología (CIENUT) (Tabla 2-2, página 15)