



## INSTRUCCIÓN

### UNA-PDRH-DISC-044-2022

- PARA:** Personal docente, Asistencias Administrativas, Direcciones Ejecutivas y personas superiores jerárquicas de las unidades ejecutoras, dentro de su ámbito de competencia de la Universidad Nacional.
- DE:** Programa Desarrollo de Recursos Humanos
- ASUNTO:** Normas Generales de Salud Ocupacional sobre Uso de Aulas
- FECHA:** 06 de setiembre de 2022

---

Estimados (as) compañeros (as):

#### **PRIMERO: TIPO DE INSTRUCCIÓN (INSTRUCCIÓN NORMATIVA)**

#### **SEGUNDO: MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de Costa Rica.
2. Título IV del Código de Trabajo de la República de Costa Rica.
3. Decreto N.º 39408-MTSS: Reglamento de Comisiones y Oficinas o Departamentos de Salud Ocupacional.
4. Directriz del presidente de la República de Costa Rica Carlos Alvarado Quesada N.º 030- MTSS del 30 de octubre del 2018.

#### **TERCERO: ALCANCE**

La presente instrucción de Normas Generales de Salud Ocupacional establece una serie de recomendaciones para la reducción del riesgo laboral, enfocadas en la minimización de la probabilidad de ocurrencia o bien en la reducción del impacto esperado, siendo una herramienta importante para la gestión preventiva institucional.

El documento forma parte de las acciones promovidas para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 66 de la Constitución Política y para la mejora de las condiciones de trabajo y a la vez, constituye un insumo para cumplir con los criterios y estándares de calidad requeridos en los procesos de autoevaluación de carreras con fines de acreditación, específicamente con los requisitos dispuestos



en el Manual Oficial de Acreditación de Carreras de Grado del Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES).



Es relevante mencionar que este documento está compuesto por una serie de lineamientos técnicos generales, los cuales deben complementarse con los procedimientos específicos, ya que estos establecen criterios y regulaciones de mayor profundidad.

#### **CUARTO: RESPONSABILIDADES**

Personal docente, Asistencias Administrativas, Direcciones Ejecutivas y personas superiores jerárquicas de las unidades ejecutoras, dentro de su ámbito de competencia de la Universidad Nacional.

#### **QUINTO: INSTRUCCIONES**

1. Se deben respetar los lineamientos institucionales y nacionales que sean emitidos por las autoridades competentes en caso de emergencia, pandemia, accidente u otro evento atinente.
2. Las actividades formativas que se desarrollen en el aula no deben comprometer la seguridad y salud de las personas.
3. Durante la pandemia, las aulas se limpiarán y desinfectarán antes y después de cada turno de clases.
4. No se deben utilizar equipos o materiales peligrosos.
5. Las instalaciones eléctricas, enchufes y tomacorrientes deben permanecer en buen estado.
6. Durante las clases, la persona docente a cargo del curso es responsable de la seguridad de los estudiantes que asisten a sus lecciones, por lo cual, deberá conocer los protocolos a seguir en caso de emergencia.
7. En todo momento se respetará la capacidad de ocupación (aforo) de las aulas.
8. Los pupitres se distribuirán espacialmente de manera que, en caso de evacuación, esta pueda realizarse de forma segura y rápida.
9. Los pasillos se mantendrán libres de almacenamiento y obstrucciones (incluyendo las pertenencias personales y los cables de alimentación de los equipos eléctricos).





10. El profesor debe reportar a la administración toda condición insegura que detecte en el aula (ejm: derrames, piso resbaloso, entre otros) y debe corregir todas las que se encuentren a su alcance.
11. El nivel de ventilación, iluminación y ruido debe permitir el desarrollo del proceso formativo sin comprometer el confort, salud y seguridad de los ocupantes del espacio.
12. Las puertas, ventanas y otras aberturas de entrada de aire deberán permanecer abiertas siempre que sea posible.
13. El equipo de trabajo y el mobiliario serán utilizados solamente para la función que fueron diseñados.
14. Al finalizar la lección, la persona docente a cargo del curso deberá dejar borrada la pizarra, acomodados los pupitres y apagados los equipos eléctricos que utilizó durante la clase.

#### **SEXTA: VIGENCIA**

Esta instrucción rige a partir de su publicación.

Cordialmente,

**Licda. Paola Arguedas Chacón**  
**Directora**  
**Programa Desarrollo de Recursos Humanos**  
**Universidad Nacional**

Conservada en:	Sistema AGDe (expediente de disposiciones normativas)
Publicada en:	Correo electrónico institucional en el foro <a href="mailto:oficiales@listserv.una.ac.cr">oficiales@listserv.una.ac.cr</a>
Entra en vigencia:	A partir de su publicación

