

EB-UCR-002-2021. Protocolo para actividades presenciales en la Escuela de Biología

Versión: 002	Fecha de elaboración: 24-06-2021
--------------	----------------------------------

Elaborado por: Cindy Fernández García, Directora Viviana Lang dos Santos, Jefa Administrativa

Aprobado por: Cindy Fernández García, Directora
--

Avalado por: CCIO Consejo de Rectoría

Atención de consultas del protocolo: viviana.lang@ucr.ac.cr; secretaria.biologia@ucr.ac.cr

ÍNDICE

Índice	1
Prólogo	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	3
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4. PRINCIPIOS	5
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	6
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	7
7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO.....	23
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS	32
9. COMUNICACIÓN	33
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	34
11. Observancia.....	34
Anexos	35

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, 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.

El presente documento está elaborado con base en la guía: **INTE/DN-MP-S-19:2020 “Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19”** y corresponde al protocolo de la Escuela de Biología, el cual busca implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para mitigar los riesgos de contagio del SARS-COV-2 y contar con una herramienta de respuesta ante contagio por dicho virus.

Este documento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objetivo de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes y fue elaborado por

Participantes	Unidad
Cindy Fernández García, Directora	Escuela de Biología
Comisión de Investigación	Escuela de Biología
Viviana Lang dos Santos, Jefatura Administrativa	Escuela de Biología

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a las personas que realizarán actividades presenciales en la EB de la Universidad de Costa Rica, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19 y con el fin de reactivar las actividades de servicios administrativos, de investigación y labores docentes en general (no abarca docencia presencial).

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política artículos 21, 50 y 66
- Código de Trabajo: Título IV de la Protección de los Trabajadores durante el ejercicio del Trabajo: Artículo 214 (d), 273, 282, 284 y 285.
- Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica, Artículo 45
- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020.
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020 Cada una de las Sedes y Recintos de la Universidad de Costa Rica deberá regirse por lo dispuesto por el Ministerio de Salud
- LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 16 del 05 de octubre del 2020. Establece el proceso para la vigilancia epidemiológica nacional de la infección en el marco de la alerta por COVID-19.
- ADENDA A Versión 16 Lineamiento de Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- 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)
- LS-SP-001. Lineamientos para el uso de espacios públicos al aire libre, incluidos los que posean cerramiento perimetral, para fines recreativos y de actividad física (Servicios Públicos)
- LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en Servicios de Salud y Centros de trabajo.
- LS-SI-025. Lineamientos para la realización de Actividades de Asambleas y Juntas para mitigar el riesgo por COVID-19
- LS-S I-014. Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados- (COVID-19)
- LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios sin ambientes controlados por temperatura y presión, en Sedes Universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por COVID-19
- Resolución R-254-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- Materiales gráficos de apoyo disponibles en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centrode-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>

- Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”
- DIRECTRIZ NÚMERO 088-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo 5 bis a la directriz n°077-SMTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”
- DIRECTRIZ NÚMERO 098-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “reforma a la Directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020 sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19”
- MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Definiciones

- 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.
- Protocolo: acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes propios de un sector para implementar los lineamientos establecidos por el ente rector de Salud. Para fines prácticos de este documento, se utilizará la palabra protocolo para referirse a los protocolos de cada Unidad de Investigación.
- Coronavirus (CoV): son una 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. 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).
- Equipo de protección personal (EPP): son todos aquellos dispositivos, accesorios y vestimentas de diversos diseños que emplea el trabajador para protegerse contra el COVID-19.
- 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.
- 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.
- Pantalla para Protección Facial: son un producto sanitario que permite tapar los ojos, la nariz y la boca a través de una pantalla plástica que se coloca frente a la cara y es sostenida por algún tipo de estructura colocada alrededor de la cabeza.
- Mascarillas: las mascarillas son un producto sanitario que permite tapar la boca y las fosas nasales para evitar el ingreso agentes patógenos a las vías respiratorias y contagiarse de

enfermedades. Igualmente se pueden usar para evitar contagiar a otras personas en caso de estar infectado.

- Persona ocupacionalmente expuesta: es la persona trabajadora, que en ejercicio y con motivo de su ocupación desarrolla actividades en contacto directo con el público interno o externo, a menos de 1.8 metros de distancia y que no tiene la posibilidad de aplicar las medidas de barrera física.
- Persona no ocupacionalmente expuesta: es la persona trabajadora, que en ejercicio y con motivo de su ocupación, desarrolla sus actividades, sin contacto directo al público interno o externo, o si lo tiene puede mantener una distancia física de 1.8 metros o el diseño del puesto permite medidas de barrera física.

Abreviaturas

UCR:	Universidad de Costa Rica.
CCIO:	Centro Coordinador Institucional de Operaciones-UCR
EPP:	Equipo de Protección Personal
EPA:	Agencia de Protección Ambiental
OMS:	Organización Mundial de la Salud
MS:	Ministerio de Salud de Costa Rica
CCIO:	Centro Coordinador Institucional de Operaciones
SELIME:	Servicios de Limpieza a su Medida
EPOC:	Enfermedad pulmonar obstructiva crónica
EB:	Escuela de Biología

4. PRINCIPIOS

La EB y todos sus miembros se comprometen a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, al acondicionamiento de la infraestructura, a mantener medidas para garantizar el distanciamiento físico, a la capacitación en las medidas por cumplir de logística y supervisión de las disposiciones de salud y seguridad, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. Lo anterior basados en los siguientes principios:

- 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

Principios generales

De las personas

El recurso más importante de la Universidad de Costa Rica son las personas (personas trabajadoras y estudiantes). Por lo tanto, toda decisión o acción que se tome debe buscar siempre su bienestar físico, emocional y mental.

Las autoridades universitarias, personas trabajadoras y estudiantes de cada unidad son las responsables de establecer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene descritas en este documento para reducir el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2, en la comunidad universitaria.

Cada persona perteneciente a la comunidad universitaria es responsable de conocer y aplicar los protocolos de seguridad e higiene.

La comunidad universitaria mediante las Direcciones y personal docente debe ser responsable del cumplimiento de los lineamientos de salud y seguridad en su lugar de estudio y trabajo.

Cada persona perteneciente a la comunidad universitaria debe ser consciente de aplicar medidas estrictas de seguridad e higiene en su domicilio, en el transporte que utilice, actividades extracurriculares y en los lugares que visite.

A mayor número de personas y tiempo de permanencia en un espacio físico, mayor es la probabilidad de contagio del virus. Por tal razón, las medidas de seguridad e higiene y su cumplimiento deben ser más estrictas al ir incrementando las actividades presenciales.

Las personas externas a la comunidad universitaria que visiten las instalaciones institucionales pueden ser transmisores potenciales del virus. Por eso, su ingreso debe ser controlado y limitado.

A nivel nacional, la Comisión Nacional de Emergencias determina diferentes estados de alerta por cantones, de acuerdo con los niveles de riesgo de contagio en diferentes zonas del país. Actualmente todos los cantones tanto en alerta naranja como amarilla funcionan bajo la fase reapertura controlada como parte del Modelo de gestión compartida, Costa Rica trabaja y se cuida (todo el país).

Cada persona de la comunidad universitaria debe estar atenta a cambios en las medidas e información emitida por la Dirección de la unidad, las autoridades universitarias y las entidades del Gobierno.

Del Virus SARS-CoV-2:

- La principal vía de transmisión son las pequeñas gotículas de saliva.
- Las gotículas de saliva pueden transmitirse de manera directa, de una persona a otra, o de una manera indirecta, a través de superficies en las que estas caen.
- Las vías de ingreso del virus son principalmente los ojos, la nariz y la boca.
- El virus puede permanecer en superficies por periodos prolongados de tiempo, dependiendo del material donde se depositen las gotículas.
- El uso adecuado de agentes desinfectantes elimina los virus de las superficies.
- Hasta el momento existe evidencia de que las personas infectadas que no presentan síntomas son capaces de transmitir la enfermedad.

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Se indican algunos lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica que son de cumplimiento obligatorio para reactivar las actividades presenciales:

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19: Establece las guías para el desarrollo de acciones de prevención y mitigación del COVID-19 en el funcionamiento de los centros de trabajo.
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19: Documento base para la confección del presente protocolo, con las instrucciones para el desarrollo seguro de los protocolos específicos en la Universidad de Costa Rica.
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020: Indica la responsabilidad de la Universidad de Costa Rica de verificar que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos de manera continua, reforzar el teletrabajo en todos los extremos posibles, así como realizar modificaciones en sus instalaciones y el uso de los espacios que permitan garantizar la seguridad de su persona.

-
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020 Cada una de las Sedes y Recintos de la Universidad de Costa Rica deberá regirse por lo dispuesto por el Ministerio de Salud
 - LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 16 del 05 de octubre del 2020. Establece el proceso para la vigilancia epidemiológica nacional de la infección en el marco de la alerta por COVID-19.
 - ADENDA A Versión 16 Lineamiento de Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
 - 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)
 - LS-SP-001. Lineamientos para el uso de espacios públicos al aire libre, incluidos los que posean cerramiento perimetral, para fines recreativos y de actividad física (Servicios Públicos)
 - LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en Servicios de Salud y Centros de trabajo.
 - LS-SI-025. Lineamientos para la realización de Actividades de Asambleas y Juntas para mitigar el riesgo por COVID-19
 - LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19).
 - LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios sin ambientes controlados por temperatura y presión, en Sedes Universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por COVID-19

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

La mejor forma de prevenir es evitar la exposición a este virus y mantener las medidas de higiene adecuadas. Como parte de las medidas de prevención se deben seguir y aplicar de forma constante los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

Es importante conocer las técnicas de limpieza y desinfección que debe seguir el personal de aseo, así como los mecanismos que le corresponde cumplir a la administración para una vigilancia estricta de su cumplimiento y la modificación en las prácticas de toda la comunidad universitaria para adquirir un ambiente seguro, partiendo de conceptos elementales:

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.

Desinfección: Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental (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.

6.1 Generalidades

6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección

Cada responsable de la actividad presencial (ver **Anexo 1**) deberá verificar que en cada área de trabajo exista dispensador de jabón, alcohol a 70% y toallas de papel, en caso de faltante deberá notificar a la Proveeduría de la EB para garantizar el suministro oportuno de estos implementos. Tanto la Proveeduría de la EB, la Jefatura Administrativa como la Dirección, deben garantizar la existencia de suministro suficiente para proveer de todos los materiales necesarios, pues caso

contrario, la Dirección deberá valorar la decisión de suspender la actividad presencial que se desarrolla.

Ninguna persona con síntomas de gripe puede presentarse a la EB. Todas personas que realicen actividades presenciales deberán aplicar los protocolos de la forma correcta.



Lavado de manos, disponible en el sitio web: <https://www.ucr.ac.cr/medios/imagenes/2020/lavado-de-manos.svg>

Forma correcta de toser y estornudar: <https://www.ucr.ac.cr/medios/imagenes/2020/forma-correcta-de-estornudar.svg>

Medidas de desinfección disponibles en el micrositio, material de uso libre, pestaña: material educativo disponible en el sitio: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>,

Tomado del micrositio: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>

El edificio de la EB permanecerá a puerta cerrada, los ingresos serán autorizados por la Dirección, previa coordinación con la Jefatura Administrativa, con el fin de cumplir un horario escalonado y que la capacidad no sobrepase el aforo autorizado por las autoridades.

Toda persona que ingrese deberá desinfectar sus zapatos en los pediluvios colocados a la entrada y debe aplicarse alcohol en gel 70% mediante el dispensador colocado para tal efecto, asimismo, deberá portar mascarilla y deberá lavarse las manos en los lavatorios que se encuentran a la entrada principal y dirigirse inmediatamente a su área donde realizará la actividad. En la medida de lo posible, deberá mantenerse en silencio y evitar alzar la voz.

6.1.2 La EB socializará la información sobre las medidas indicadas en el Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19. Versión más reciente, mediante:

- Correos masivos a las personas que realizarán actividades presenciales para el conocimiento del protocolo y el micrositio: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>.
- Rotulación referente a protocolos de lavado de manos, estornudo, saludos y distanciamiento ubicados en lugares estratégicos, como pizarras informativas, servicios sanitarios, y áreas estratégicas.
- Envío por correo masivo con infografías confeccionadas por la UCR para atender protocolos de reuniones, comedores, limpieza, entre otros.

6.1.3 En el micrositio <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html> se pone a disposición de toda persona que realizará actividades presenciales la información sobre los protocolos de estornudo, saludo, comunicados y medidas sanitarias de acatamiento obligatorio.

Está estrictamente prohibido que estudiantes tésarios o asistentes de proyectos o de docencia ingresen al edificio sin la tutela de un profesor o técnico de laboratorio responsable, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno y en todos sus extremos de los protocolos sanitarios establecidos.

La persona responsable de cada actividad presencial en la EB estará a cargo de realizar el procedimiento descritos por las autoridades universitarias y verificar que se cumpla en todos sus extremos el Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, garantizando seguir la versión más reciente publicada por la UCR.

En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso realizando su actividad laboral o académica, éste deberá informarlo a su jefatura inmediata o persona encargada de la actividad presencial mediante el responsable de la aplicación del protocolo, en este caso Director o Jefatura Administrativa. Para ello se utilizará la plantilla FC-002 Datos que deben solicitarse a los colaboradores o estudiantes que reporten sintomatología (ver **Anexo 3**)

La persona con síntomas respiratorios debe ser trasladada a la Sala de Profesores para el aislamiento temporal. Este espacio cuenta con una mesa, una silla y un basurero con tapa con bolsa para residuos, mascarillas quirúrgicas, además de contar con baño cercano de uso exclusivo.

La Jefatura Administrativa o Dirección debe comunicar el caso sospechoso a las extensiones 4989 o 4990, o al correo electrónico notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr.

Contacto activación de protocolo: Dennis Sánchez Cortés: dennis.sanchez@ucr.ac.cr , tel: 2511-4475 ó Viviana Lang: viviana.lang@ucr.ac.cr, tel: 2511-4649.

La Dirección, Jefatura Administrativa o en quien esta delegue activará el procedimiento de limpieza y desinfección del puesto de trabajo de la persona colaboradora sospechosa, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo. El área debe ser limpiada y desinfectada a profundidad, su uso estará condicionado a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación.

Por último, los contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se ejecute el protocolo de limpieza y desinfección.

Las personas responsables de la gestión de los casos COVID-19 ante las autoridades son el Director y Jefatura Administrativa.

6.2 Procedimiento de higiene y desinfección

6.2.1 Obligatorio el Lavado de Manos y de forma frecuente, con las siguientes disposiciones:

- A la entrada del edificio se dispone de dispensador alcohol gel del 70% y de lavatorios para el lavado oportuno de manos, la cuales disponen de jabón líquido, lava manos, solución de alcohol en spray al 70%, papel para secado de manos, recipientes con tapa y apertura con pedal para la disposición de los desechos usados en el lavado de manos y un afiche con la técnica de lavado de manos.
- Toda persona que requiera ingresar a las instalaciones debe lavarse las manos de acuerdo con la técnica recomendada por el Ministerio de Salud o realizar la desinfección de manos con alcohol o solución en gel con una concentración de alcohol del 70%.

Actividades para el lavado de manos recomendadas por el Ministerio de Salud:

Las personas deben en la medida de lo posible, lavarse las manos con la regularidad adecuada, especialmente si tuvo contacto con otras personas o superficies comunes.

- Antes y después de ingresar al edificio.
- Antes y después de ingerir alimentos.
- Antes y después de comprar alimentos.
- Antes y después de utilizar el servicio sanitario.
- Luego de toser o estornudar.
- Si por alguna razón debe tocarse la cara.
- Luego de manipular objetos comunes como lapiceros, barandas, ascensores, manillas y llavines de puertas.
- Luego de atender personas, sea en instalaciones de la UCR o visitas en el campo.
- Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.
- Cuando se recibe un paquete de mensajería.

Procedimiento:

- 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.

Actividades para el Enjuague y Secado

- Se dispone 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 sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.
- En caso de que el cierre de la llave no sea automático, 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.

- Se han colocado dispensadores de alcohol en cada servicio sanitario (externamente en los públicos e internamente en los privados), sin embargo, no olvide: el uso de alcohol no sustituye el lavado de manos.

6.2.2 En el **Anexo 4** se detalla el plan de limpieza y desinfección, así como sus respectivos responsables. Para mayor detalles puede consultar: https://drive.google.com/drive/folders/12Q0neV_qKH27SOj1k2ocLpGIJgR37iPQ?usp=sharing, esto dado que el documento es muy extenso.

Responsable de supervisión general y cumplimiento de los horarios de limpieza: Viviana Lang dos Santos, 2511-4649 y Dennis Sánchez Cortés, 2511-4475.

Para cumplir este plan es necesario primero realizar el proceso de limpieza y luego se efectuar 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 se utilicen medios de fricción considerable, estos deben realizarse humedeciendo previamente la superficie.
- 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 10 minutos, luego de lo cual se procederá a secar el exceso con toallas, paños de algodón o trapeadores, entre otros métodos.
- Las toallas, 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 COVID-19 haya sido verificada. Se mantendrá un registro de limpieza de estos procesos.
- Cada utensilio y equipo de laboratorio deberá ser desinfectado antes y después de cada actividad presencial por el usuario.
- No se recomienda el uso de escobas o trapeadores secos.

Actividades para la limpieza y para la desinfección de los espacios con productos eficaces contra el virus (incluye los tres tiempos en el proceso de limpieza)

- Para la desinfección de superficies se recomienda utilizar las 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 el 60% y 80%.
- 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, el desinfectante debe permanecer en contacto con la superficie por un periodo de 10 minutos 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 y de acuerdo a las recomendaciones del fabricante para cada uso. Las diluciones deben eliminarse a las 24 horas después de preparadas.
- 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 e inducir a 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 anteriormente 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, lapiceros, 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.
- No usar el hipoclorito de sodio sobre metales pues los oxida.

6.2.3 Se cuentan con los misceláneos capacitados por la empresa SELIME a través de la Unidad de Servicios Contratados y mediante capacitaciones periódicas brindadas por la Jefatura Administrativa. La empresa de servicios contratados de limpieza garantiza la ágil sustitución del personal en caso de ausencia. En caso de no contar con el personal suficiente, el Director de la Unidad deberá valorar la suspensión de la actividad presencial o cierre total del edificio.

6.2.4 Es responsabilidad de cada persona que realiza actividades presenciales mantener higienizados sus artículos de trabajo y personales al inicio de la jornada y al finalizarla, con especial cuidado en el uso de micrófonos, teclados, mouse, equipos según cada caso, así mismo celulares, tabletas, lapiceros, billeteras, agendas, equipos y materiales de laboratorio, entre otros. En la medida de lo posible evitar equipos de uso común.

El encargado de la Proveduría y la Jefatura Administrativa deben garantizar la disponibilidad en sitio, 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 al 70%, alcohol líquido entre el 60% y 80%, toallas de papel, solución de hipoclorito de sodio al 0.5% y basureros diferenciados para los productos y equipo de protección usados en la limpieza y desinfección.

6.2.5 Limpieza profunda por un caso de COVID-19.

De acuerdo con desplazamiento que haya tenido la persona con síntomas en la Unidad, la Dirección de la EB podrá solicitar el cierre de las instalaciones por al menos 4 horas y ordenar la limpieza profunda de todas las áreas visitadas por la persona.

Para la limpieza profunda se debe realizar limpieza de todas las superficies utilizando agua y jabón en todas aquellas áreas que sea posible, caso contrario se aplicará un paño húmedo con jabón para retirar materia orgánica.

Para la desinfección de superficies se recomienda utilizar las 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 el 60% y 80%.

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, el desinfectante debe permanecer en contacto con la superficie por un periodo de 10 minutos y posteriormente secar el exceso con toallas de papel o algodón. Debe aplicarse por toda la superficie de tal manera que se abarquen la totalidad de todos los espacios.

La disolución debe prepararse previo a su uso en cantidad suficiente para evitar la generación de desechos y de acuerdo a las recomendaciones del fabricante para cada uso. Las diluciones deben eliminarse a las 24 horas después de preparadas.

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 e inducir a 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 anteriormente 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, lapiceros, material y equipo de laboratorio, instrumentos, 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.

Finalizado este procedimiento se deberá ventilar el área por aproximadamente 4 horas y todo material desechable generado en la limpieza debe ser considerado material bioinfeccioso, por lo tanto, deberá ser desechado en los contenedores para tal efecto (basureros y bolsas de color rojo).

6.2.6 Este procedimiento debe incluir obligatoriamente como mínimo los tres tiempos en el proceso de limpieza:

Es importante conocer las técnicas de limpieza y desinfección que debe seguir el personal de aseo, así como los mecanismos que le corresponde cumplir a la administración para una vigilancia estricta de su cumplimiento y la modificación en las prácticas de toda la comunidad universitaria para adquirir un ambiente seguro, partiendo de conceptos elementales:

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.

Desinfección: Se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental (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.

La EB cuenta con dos bombas de espalda con aspersor con capacidad para 20 litros para la aplicación de desinfectante cuando se active el protocolo de limpieza profunda.

La limpieza profunda se debe realizar de tres formas:

- a) Actividades para el lavado: debe utilizarse con agua y jabón para todas aquellas áreas que sea posible, en su defecto, utilizar paño húmedo con agua y jabón para la limpieza de suciedad e impurezas de las superficies.
- b) Actividades para el enjuague y secado: Limpiar exceso de jabón con toallas de algodón, se debe secar las superficies con paños limpios, de tal manera que quede debidamente seca e área e instrumentos.
- c) Actividades para la desinfección: se debe desinfectar con alcohol, cloro o desinfectante durante 10-15 minutos aplicado uniformemente en todos los equipos, instrumentos, áreas comunes, no se debe aplicar mezcla de productos pues reduce o anula la eficacia de los mismos. Luego se debe retirar el exceso con paños secos y limpios.

Finalizado este procedimiento se deberá ventilar el área por aproximadamente 4 horas y todo material desechable generado en la limpieza debe ser considerado material bioinfeccioso, por lo tanto, deberá ser desechado en los contenedores para tal efecto (basureros y bolsas de color rojo).

6.2.7 En el **Anexo 4** se describe el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones tomando en cuenta todas sus particularidades y los responsables de esta tarea. Cada misceláneo es responsable de realizar estas labores por área asignada, la Jefatura Administrativa, o quien ésta delegue deberá velar por el cumplimiento de los tiempos de limpieza, mediante un control de limpieza a través de una bitácora individual.

Actividad	Frecuencia
Limpieza de agarraderas en general (de puertas principales, baños, comedor, oficinas, otros).	Cada 2 horas
Limpieza de servicios sanitarios, grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios.	Cada 3 horas
Limpieza de escritorios, teclados, mouse (almohadillas), teléfonos, sillas (respaldares y descansa brazos) y mesa de recepción.	Al menos 2 veces al día
Limpieza de controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos, sala de reuniones.	Al menos 3 veces al día
Limpieza de fotocopiadoras e impresoras compartidas, percoladores, relojes marcadores digitales y dispensador de agua.	Al menos 4 veces al día
Limpieza de comedor: sillas, mesas, agarradera de refrigeradores, microondas y otras de uso común y frecuente.	Antes y después de los tiempos de café y almuerzo.
Limpieza de contenedores de basura	1 vez al día
Limpieza contenedores de basura en donde se colocan las bolsas que contienen residuos generados del proceso de limpieza y desinfección	2 veces por semana

6.2.8 Todos los misceláneos son los responsables de la limpieza, desinfección y manejo de residuos, quienes han sido debidamente capacitados por la empresa SELIME, asimismo, toda persona que realice actividades presenciales debe ser responsable de limpiar su zona de trabajo antes y después de finalizar su jornada, así como limpiar y desinfectar sus implementos de uso cotidiano (escritorio, teléfono, computadora, mouse, lapiceros, herramientas, materiales de laboratorio, equipos, entre otros). Ver **Anexo 4**.

6.2.9 Los procesos de limpieza y desinfección estarán a cargo del personal misceláneo, quienes adicionalmente serán los responsables del proceso de manejo de residuos.

El personal y cada persona que realice actividades presenciales en la Escuela, por su parte, serán los responsables de mantener limpia su estación de trabajo, para lo cual la unidad les proporcionará los implementos de uso individual. Cada funcionario deberá limpiar sus dispositivos periódicamente (al menos tres veces al día: al inicio, a la mitad de su jornada y al salir) o por cambio de turno debe hacer una desinfección de superficies de sus equipos de trabajo (teclado, lapiceros, escritorio, silla).

En el **anexo 4** se detalla los EPP que deben utilizar los responsables de la limpieza, desinfección y manejo de residuos.

Se reserva el uso completo de EPP para el personal ocupacionalmente expuesto, garantizando la protección respiratoria, visual, guantes de protección y bata, como un medio para prevenir la transmisión y aplicar en forma combinada la totalidad de medidas preventivas. Así las medidas de EPP se deben ajustar a las disposiciones del Ministerio de Salud y la disposición de equipos en el mercado, siempre garantizando la seguridad de las personas trabajadoras. Este equipo deberá ser suministrado por la empresa SELIME y para el personal será suministrado por la administración, en la medida de lo posible.

6.3 Productos de limpieza y desinfección

6.3.1 Utensilios e Implementos para limpieza y desinfección

- Bolsas para basura
- Isopos
- Recogedor de basura
- Cepillos de cerdas plásticas
- Cepillos para inodoros
- Baldes.
- Escoba, mopa o trapeador.
- Toallas desechables.
- Pañitos desinfectados.

Equipos de protección personal

- Guantes impermeables, como los de nitrilo o los guantes para lavar platos reutilizables, que sean resistentes e impermeables.
- Mascarilla.
- Gafas, lentes o careta de protección.
- Delantales desechables o reutilizable suministrado por la empresa SELIME.

Materiales para la limpieza y desinfección

- Jabón, detergente o limpiador multiuso (shiny glass)
- Agentes desinfectantes: sustituto de cloro, desinfectante o hipoclorito de sodio (cloro comercial).
- Alcohol (más de 70%) para uso electrónico
- Desengrasante
- Limpiador de vidrios
- Alcohol en gel

Sustituto de cloro

- Para la limpieza y desinfección de baños, sanitarios, lavatorios, entre otros.
- Eliminan la suciedad debido a grasa incrustaciones minerales y costras de jabón que se acumulan en baños y sanitarios.
- Sin diluir con un atomizador sostenga la boquilla a una distancia entre 30 y 50 centímetros de la superficie, rocíe el producto de forma directa mediante el spray sobre la superficie a limpiar, realice acción mecánica para remover la suciedad y enjuague la superficie con agua y seque con toalla desechable.
- Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.
- Almacene bien cerrado.

6.3.2 Según lineamientos del Ministerio de Salud, los siguientes productos se encuentran validados para el uso en limpieza y desinfección que se utilizan a nivel de la Universidad y que se brindan a través de la Oficina de Suministros, por el sistema institucional de compras GECO:

Productos desinfectantes:	Uso:
Sustituto de cloro, marca Florex	NO DILUIR
Desinfectante, marca Florex	NO DILUIR
Alcohol	Entre 60% y 80%

HIPOCLORITO (CLORO):

Los cloros comerciales en Costa Rica normalmente poseen una concentración que varía entre 3,5 y 5%, por lo que es importante leer la etiqueta del producto para realizar la dilución.

Hipoclorito de sodio (Cloro)	Disolución 0.1% para uso de superficies generales	Disolución 0.5% para uso en servicios sanitarios	Disolución 2% para limpieza de fluidos corporales (vómito, sangre, saliva, entre otros)
Presentación al 3.5%	Agregar 30 ml por litro de agua	Agregar 143 ml por litro de agua	Agregar 570 ml por litro de agua
Presentación al 4%	Agregar 25 ml por litro de agua	Agregar 125 ml por litro de agua	Agregar 500 ml por litro de agua
Presentación al 5%	Agregar 20 ml por litro de agua	Agregar 100 ml por litro de agua	Agregar 400 ml por litro de agua

6.3.3 La Escuela utilizará, en su mayoría, materiales reutilizables realizando la siguiente desinfección después de su uso.

Los paños de algodón o microfibra y trapeadores usados por el personal de limpieza para la desinfección deberán ser lavados frecuentemente, al menos cada hora, de forma tal que se utilicen limpios en cada una de las instancias o puestos de trabajo.

El lavado de los paños de algodón o de microfibra debe realizarse con abundante jabón y dejarse en esta solución al menos 10 minutos, luego se enjuaga y escurre.

Para desinfectar los paños, una vez lavados con agua y jabón, estos se deben sumergir en una solución de alcohol de 70 % por 10 minutos. Luego escurrir y dejar secar. Asimismo, y en la medida de nuestras posibilidades se realizará autoclavado de estas toallas de desinfección de algodón o microfibra.

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1 Se definen las siguientes superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.

- manijas.
- pasamanos.
- interruptores.
- servicios sanitarios.
- llaves de agua.
- superficies de las mesas.
- escritorios
- superficies de apoyo.
- equipo de cómputo, ratón, teclado.
- salas de reunión
- equipo y materiales de laboratorio.
- comedor
- vehículos y motocicletas que estarán a cargo del personal de transporte
- mesa de recibo para colocación de mercadería o paquetería.
- Mamparas de protección a personal ocupacionalmente expuesto.

6.4.2 La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, mamparas, entre otros), se realizará con alcohol entre el 60% 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, preferiblemente con un paño limpio.

a) Limpieza para equipo de cómputo PC

Apague el dispositivo que planea limpiar y desconecte la alimentación de CA. También extraiga las baterías de los productos, como teclados inalámbricos.

Nunca limpie un producto mientras esté encendido o conectado, nunca aplicar directamente líquidos de limpieza sobre los dispositivos.

Desconecte todos los dispositivos externos.

- Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 60%. El paño debe estar húmedo, pero no empapado. Debe quitar el exceso de humedad si el paño está mojado antes de limpiar el producto. Si utiliza cualquier otro material que no sea un paño de microfibras, podría causar daños en el producto.
- Frote suavemente el paño humedecido en las superficies que desea limpiar. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc. Si entra humedad al interior de un producto electrónico, podría causar daños en el producto. Una limpieza excesiva podría provocar daños en algunas superficies.
- Cuando limpie una pantalla, frote con cuidado en una dirección y muévase de arriba a abajo en la pantalla.
- Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo. No debe existir humedad visible en las superficies del equipo antes de encenderlo o conectarlo.

-
- Después de limpiar o desinfectar una superficie de vidrio, puede volver a limpiar con un limpiavidrios diseñado para superficies de pantalla y las instrucciones para ese limpiador específico. Le recomendamos que evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
 - Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza. Lave sus manos inmediatamente después de quitarse y botar los guantes, aplicando el protocolo establecido.

Es posible que los equipos experimenten algunos cambios estéticos visibles en los acabados de algunas superficies con el tiempo, debido al proceso de limpieza descrito anteriormente. Otras sustancias de limpieza son muy abrasivas y pueden dañar las superficies.

Evite el uso de alguno de los siguientes productos químicos o productos que contengan estos productos químicos:

- Cualquier limpiador basado en cloro, como blanqueador
- Peróxidos (incluido peróxido de hidrógeno)
- Solventes como acetona, diluyente, benceno, cloruro de metileno.
- Amoníaco (p. ej., Windex)
- Alcohol etílico.

b) Limpieza para equipo de cómputo Apple.

Los productos de Apple se fabrican con varios materiales y es posible que cada uno de ellos presente unos requisitos de limpieza específicos.

- Utilizar únicamente un paño suave y que no desprenda pelusa.
- Evitar usar paños abrasivos, toallas, papel u otros artículos de limpieza similares.
- Evitar limpiar demasiado un producto, ya que podrías dañarlo.
- Desenchufar las fuentes de alimentación, los dispositivos y los cables externos.
- Mantener los líquidos alejados del producto, a no ser que se indique que son necesarios para alguno en particular.
- Evitar que entre humedad por las aberturas.
- No utilice aerosoles, blanqueadores ni líquidos abrasivos.
- No pulverice limpiadores directamente sobre el artículo.
- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

c) Limpieza para teléfonos de escritorio.

- Desconectar la alimentación de CA.
- Desconectar el cable de red.
- Humedecer una toalla de algodón con una mezcla de alcohol al 60%.
- Limpiar con la toalla humedecida y dejar secar.
- Volver a conectar el dispositivo.

- Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

d) Limpieza para tablets y celulares.

- Apague el dispositivo y desconecte todos los cables.
- Retire el protector.
- Remueva la suciedad visible con un aplicador.
- Retire el exceso de algodón.

-
- Humedecer una toalla desechable de algodón con una mezcla de alcohol al 60%.
 - Limpie el dispositivo, no exceda al humedecer ya que puede dañar los componentes.
 - Limpie y desinfecte el protector.
 - Si es de las personas que habla muy seguido por teléfono, considere también usar audífonos para evitar tener el celular con frecuencia cerca del rostro.
 - Al finalizar activar el protocolo de lavado de manos.

6.4.3 En los procesos de atención al público a través de vitrinas o ventanillas (mamparas acrílicas) se realizará una limpieza de estas superficies para posteriormente realizar la desinfección de las mismas.

- Para la desinfección se utilizará alcohol isopropílico entre el 60% y 80%.
- Se debe rociar el producto sobre una toalla desechable o de tela.
- Este producto deberá permanecer durante 10 min posterior a los que se deberá secar el exceso con toallas de papel o algodón.
- Cuando se utilicen toallas de papel se desechará en un contenedor con bolsa y tapa, activada con pedal.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1 Cada persona deberá contar con EPP para realizar actividades presenciales, en casos, debidamente justificados la Dirección podrá proporcionar dicho equipo. Ninguna persona podrá realizar actividades presenciales sin dichos equipos.

Los EPP son elementos de protección individuales del trabajador, utilizados en cualquier tipo de trabajo y cuya eficacia depende, en gran parte, de su correcta elección y de un mantenimiento adecuado del mismo.

El EPP no sustituye otras medidas básicas de prevención, medidas administrativas, de protección colectiva y finalmente el EPP debe utilizarse correctamente para evitar riesgos mayores o generar una sensación de falsa seguridad.

Con el objetivo de definir las necesidades de EPP se definieron dos grandes grupos de la El uso del equipo de protección personal (EPP) debe ser racional y estricto.

El equipo de protección personal debe tener ajuste adecuado y estable, de forma que no requiera manipulación constante.

Al usar mascarilla higiénica reutilizable o quirúrgica se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Las mascarillas deben colocarse de manera que haya un ajuste a la nariz y barbilla y no debe quedar floja a los lados, debe garantizar que no permita la transmisión de fluidos.
- La mascarilla no debe ser colocada sobre la cabeza o llevada en el cuello mientras se utiliza.
- No se deben utilizar mascarillas con válvulas de respiración o ventilación porque este tipo de mascarillas podrían no evitar que se propague el COVID-19 a otras personas. La válvula permite que las gotículas respiratorias se escapen y lleguen a otras personas.
- El personal se debe lavar las manos (de no tener disponible agua y jabón debe utilizar alcohol en gel) antes y después de ponerse o quitarse la mascarilla.
- Hay que cambiar la mascarilla si se humedece o está visiblemente sucia.
- Las mascarillas higiénicas deben ser cambiadas después de 3 horas de uso.
- Las mascarillas quirúrgicas cada 4 horas.

- Quítese la mascarilla sin tocarla por el frente; después de quitársela, no se toque los ojos ni la boca. Deseche la mascarilla o guárdela en una bolsa con cierre hasta que se la pueda lavar. Lávese las manos inmediatamente.
- Las mascarillas higiénicas tienen que lavarse frecuentemente (diariamente) y manipularse con cuidado para que no contaminen otros artículos. Si el desgaste de las capas es evidente, deseche la mascarilla.
- Las mascarillas son de uso personal exclusivo y no deben compartirse.

Es importante indicar que la mascarilla higiénica reutilizable de tela no está clasificada como EPP, pero la evidencia indica que el uso de mascarillas adecuadas puede ayudar en la prevención de la transmisión de virus respiratorios de una persona sintomática a otra persona sana y además reducir la contaminación de superficies por las gotitas de saliva.

En este momento, no se recomiendan las pantallas de protección facial (caretas) como reemplazo de las mascarillas. Las pantallas de protección facial (caretas) se utilizan principalmente para proteger los ojos de la persona que las utiliza.

Las pantallas de protección facial por su diseño no cubren el espacio inferior ni los lados de la cara por donde las gotículas respiratorias podrían escapar y llegar a otras personas. Por el momento, se desconoce el nivel de protección que ofrecen las pantallas de protección facial (caretas) a las personas que rodean al usuario de estas.

N°	Materiales	Docentes	Asistentes de Docencia
1	Pantalla para Protección Facial (Caretas)	√	√
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√	√
3	Mascarilla quirúrgica (desarrollo de clases)	√	√

N°	Materiales	Administrativos en atención al público	Administrativos en General
1	Pantalla para Protección Facial (Caretas)	√	X
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√	√

1.8 metros

N°	Materiales	Funcionarios en actividades de investigación en general
1	Pantalla para Protección Facial (Caretas)	√
3	Mascarilla reutilizable de tela	√

N°	Materiales	Misceláneos
1	Pantalla para Protección Facial (Careta)	√
2	Mascarilla higiénica reutilizable de tela	√
3	Guantes de nitrilo o plástico reutilizable	√
4	Delantal lavable	√

Nota: La empresa SELIME realizará el aportará los implementos necesarios de EPP.

6.5.2 En el caso de los EPP, la administración de la UCR proporcionará, en la medida de lo posible, y de manera escalonada, dichos implementos, salvo que la persona que realiza actividades presenciales desee aportarlo por su cuenta de acuerdo a las especificaciones técnicas indicadas en el **Anexo 5 EPP-002**, además deben seguir las recomendaciones en el micrositio: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>, en Materiales y herramientas para la construcción y/o revisión de los protocolos específicos para las actividades presenciales en la Universidad de Costa Rica, en donde se indica las características de acuerdo al puesto de los EPP: <https://odi.ucr.ac.cr/publico/Caja%20de%20herramientas%20para%20elaboraci%C3%B3n%20de%20protocolos%20COVID-19/>

Se reserva el uso completo de EPP para el personal y estudiantes que por razón o motivo en sus actividades laborales y de formación, se expone a gotículas, garantizando dotar de la protección respiratoria, visual, guantes de protección y bata, como un medio para prevenir la transmisión y aplicar en forma combinada la totalidad de medidas preventivas. Así las medidas de EPP se deben ajustar a las disposiciones del Ministerio de Salud y la disposición de equipos en el mercado siempre garantizando la seguridad de las personas.

6.6 Manejo de residuos

6.6.1 Se describe el procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos, el cual cumple con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamento.

- Se deberá capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza sobre el protocolo disposición final de residuos.
- Se debe disponer de contenedores con apertura accionada mediante pedal para la disposición exclusiva de los residuos generados del proceso de limpieza y desinfección. Estos deben permanecer rotulados con la leyenda "Residuos bioinfecciosos"
- Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza, deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: Precaución. Materiales usados en procesos de limpieza y desinfección.
- Antes de sacar la bolsa del basurero, está será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas. Para lo cual las mismas serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad.
- Se dispondrá de contenedores exclusivos y debidamente identificados para colocar las bolsas de desechos de limpieza, desinfección y EPP desechable. Se garantizará que los contenedores de dichos residuos se mantengan en lugares limpios, cerrados y protegidos de la lluvia.

La EB cuenta con encargada de la parte de Regencia Química para el seguimiento del cumplimiento del protocolo. Responsable: Andrea Ramírez T., en conjunto con la Jefatura Administrativa.

6.6.2 Procedimiento para la forma de gestionar los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechable.

Ver **Anexo 4**.

- Los recipientes utilizados para disponer los desechos de los procesos de limpieza y desinfección serán de uso exclusivo para los desechos generados por esta actividad, por lo que deben estar debidamente rotulados e identificados.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza como las toallas de papel, así como los equipos de protección desechables, serán ubicados en los contenedores con bolsas y tapa.
- Los guantes y mascarillas serán colocados en bolsas pequeñas una vez que el usuario se las quite, procederá a amarrar la bolsa y luego a colocarla dentro del basurero.
- Las bolsas de los basureros serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad, respetando los límites máximos de peso establecidos por las oficinas de salud ocupacional para este tipo de carga.
- 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 debe utilizar doble bolsa.
- 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.
- Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: "Desechos bioinfecciosos".

6.6.3 La EB cuenta con basureros especialmente para depósito de desechos bioinfecciosos.

- Deberán estar en perfecto estado, ser de 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 deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal.

6.6.4 Forma y la frecuencia de limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo. **Anexo 4**.

- Los contenedores de basura deberán ser 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, deben ser 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.
- La persona que realice el proceso de limpieza de los basureros debe utilizar en todo momento el equipo de protección citado en el apartado correspondiente de este documento.
- Los contenedores de basura en donde se colocarán las bolsas que contienen residuos generados del proceso de limpieza y desinfección, deberán ser lavados dos veces por semana, 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, deben ser 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.

Es responsabilidad de cada colaborador mantener higienizados sus artículos de trabajo y personales al inicio de la jornada y al finalizarla, con especial cuidado en el uso de micrófonos, teclados, mouse, equipos, herramientas, materiales de laboratorio, según cada caso, así mismo celulares, tabletas, lapiceros, billeteras y agendas entre otros.

La EB asegurará la disponibilidad en sitio, 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 al 70%, alcohol líquido entre el 60% y 80%, toallas de papel, toallas de algodón, solución de hipoclorito de sodio al 0.5% y basureros diferenciados para los productos y equipo de protección usados en la limpieza y desinfección.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

La EB impartirá algunas lecciones presenciales, dado que se está realizando docencia virtual y las actividades administrativas se realizan de manera remota en su mayoría, por lo que la continuidad no se ha visto afectada. Sin embargo, algunas actividades requieren cierto grado de prespecialidad, para lo cual es de suma importancia aplicar la activación de este protocolo.

Las actividades, en su mayoría, se realizarán de forma mixta, en la modalidad de Teletrabajo y Trabajo Remoto y presencial, sin embargo, en el caso de que exista un contagio dentro de las instalaciones se deberán aislar por 14 días las personas que hayan tenido contacto. Para cubrir la ausencia de dicho personal, se procederá a distribuir las labores entre los colaboradores, en la medida en que esto sea posible

Por lo tanto, aquellas personas que por la naturaleza de sus funciones deban ejecutarlas de forma presencial, deberán desarrollarlas en apego estricto a las normas de seguridad e higiene descritas en este documento y las normas adicionales establecidas en cada área en que se labore. La jefatura inmediata de cada colaborador debe garantizar que las condiciones del área de trabajo sean las óptimas para salvaguardar la salud de la persona.

En el caso de la población estudiantil que colabore con una Unidad de Investigación como asistente de investigación, o reciba apoyo como tesorero o tesorera de grado o posgrado, deberá atender lo dispuesto en la normativa al respecto.

En caso de que las disposiciones de este protocolo no se acaten, la Dirección de la EB, podrá negar el ingreso a las instalaciones, hasta que se cumpla con lo indicado en todos sus extremos.

Para el personal de limpieza, la empresa SELIME realiza la sustitución apropiada del personal. En caso de cierre de las instalaciones como medida oportuna para limpieza y desinfección, el 90% del personal podrá realizar trabajo remoto, cuando se requiera por disposición de la Dirección de la EB

El reemplazo del personal docente-administrativos se gestionará de forma oportuna ante la Dirección y las autoridades universitarias, de tal manera que no se vean afectadas las labores productivas de la Unidad académica.

El cuerpo docente que imparta lecciones presenciales deberá dejar una salvaguarda establecida en los programas de los cursos ante la eventualidad de un cambio o ajuste hacia la virtualidad durante el ciclo lectivo, con el fin de no afectar la continuidad en las clases programadas.

7.2 Aforo

Ver **Anexo 1**, donde se indica el aforo y la persona responsable de garantizar que se cumplan la distancia mínima de 1.8 metros en todos los sentidos es el responsable de la actividad presencial (docente tutor del estudiante o técnico de laboratorio).

Tome en cuenta que el aforo es una capacidad máxima que incluye a estudiantes, tesoreros, asistentes de investigación y personal, y debe garantizar un distanciamiento físico mínimo de 1,8 metros entre personas aún en las aceras o accesos previo al ingreso, en caso de que se necesite

esperar para entrar a cualquier infraestructura se debe hacer mediante filas ordenadas y asegurándose de que se mantenga la distancia mínima de 1,8 metros (en este caso siempre debe contar con alguien que se asegure de que esta indicación se cumple).

El modelo teórico de aforo define que el espacio que se necesita para que una persona pueda mantener al menos 1,8 metros de distanciamiento es el generado por un área de 1,8x1,8 metros, ósea 3,24 m² por persona, en el caso de las aulas o laboratorios debe restarse el espacio del docente considerando 2.5 metros de distancia entre la pizarra o pantalla y la primera fila donde se ubiquen personas.

Las áreas por considerar para el cálculo del aforo deben disponer de ventilación natural en primera instancia o por climatización (con bitácoras de mantenimiento), evitando corrientes de aire fuertes. Por todo lo anterior, el modelo teórico para el cálculo de aforo conlleva tomarla superficie transitable de un espacio y dividirla entre 3,24 para calcular un aproximado de aforo.

Ver **Anexo 6** Encuesta de aforo de las instalaciones de la Escuela de Biología. Se debe evitar el uso del aire acondicionado y favorecer la ventilación natural. En su defecto se debe mantener una limpieza periódica de los filtros y no usar el modo de recirculación de aire.

En las oficinas y laboratorios que no dispongan de circulación de aire externo, dar mantenimiento preventivo a las unidades de aire acondicionado, instalar filtros de alta eficiencia (HEPA), y evitar la recirculación del aire en el sistema (usar modo con recambio de aire). Al utilizar vehículos institucionales, abra las ventanillas o utilice ventilación en el modo de no recirculación.

Asimismo, la Escuela ha dispuesto de lámparas con luz ultravioleta con fluorescente de 16 pulgadas, con una frecuencia de 254 nm, como implemento complementario para la posible desinfección del aire en zonas cerradas, con base en <https://www.fda.gov/medical-devices/coronavirus-covid-19-and-medical-devices/uv-lights-and-lamps-ultraviolet-c-radiation-disinfection-and-coronavirus>

7.3 Turnos y horarios

7.3.1 Plan de distribución de turnos u horario, se establecerá un rol de ingreso y salidas escalonado, de tal manera que quien ingrese lo haga de forma ordenada y evitando que el contacto. Los ingresos serán graduales, se acuerdo a la previa verificación de las condiciones óptimas para operar en presencialidad en cada laboratorio o área de trabajo.

Los horarios de alimentación serán establecidos mediante reservación previa en el calendario: <http://admin.biologia.ucr.ac.cr/adm-calendario.php?t=e&mo=Com>, estableciendo el tiempo de comidas de media hora, para dar oportunidad a que diferente personal tenga acceso al espacio. En este lugar el aforo permitido es de 1 persona, esto dado que la distribución del lugar no permite más personas. Cada persona deberá desinfectar antes y después su zona de uso y respetar las indicaciones en el punto en el apartado 7.4.6 (disposiciones en los comedores)

7.3.2 El edificio de EB permanecerá realizando labores presenciales a puerta cerrada con horarios definidos por la Dirección, de lunes a viernes (sujeto a modificaciones de acuerdo a las medidas sanitarias que dictamine el Ministerio de Salud y las autoridades universitarias)

7.4 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.4.1 En la EB se privilegia el trabajo remoto en la mayoría de los casos, las funciones no teletrabajables deberán realizar actividad presencial varias veces por semana en horarios alternados, de acuerdo a las necesidades. Ninguna persona realizará presencialidad sin

compromiso expreso de cumplimiento de aforo y medidas sanitarias en el área donde se desarrollará la actividad, esto previa coordinación con la Dirección.

Considerando que la Universidad ya ha adoptado la modalidad de trabajo remoto, esta medida debe continuarse para cumplir los protocolos en la EB.

7.4.2 Se utilizarán las señalizaciones que ha facilitado la Oficina de Divulgación, la presencialidad será escalonada de acuerdo a las autorizaciones que brinde el Director. La EB ha dispuesto la Sala de Sesiones para realizar reuniones presenciales, dado que es el espacio que cumple a cabalidad con todas las medidas sanitarias respectivas. Las reuniones deberán ser mediante medios virtuales, sin embargo, en caso de que se requiera realizar una reunión presencial, se deberá seguir con las siguientes indicaciones:

- Las reuniones presenciales se llevarán a cabo solamente en casos excepcionales y estrictamente necesarios donde la naturaleza de la reunión justifique que esta deba ser realizada de manera presencial.
- Las reuniones presenciales no deben exceder, en la medida de lo posible, de los 60 minutos y si por alguna razón debe ampliarse este tiempo debe ser debidamente justificada. Debe utilizarse la mascarilla durante el tiempo que se extienda la reunión. Se debe insistir en las reuniones virtuales incluso entre personas en labores presenciales.
- El aforo de la reunión dependerá de la capacidad de la sala o espacio en que se realizará la misma, debido a que siempre debe guardarse la distancia física mínima de 1.8 metros entre cada participante.
- Los lugares donde se realizan las reuniones presenciales deben estar señalizados indicando los espacios disponibles para los participantes que aseguren el distanciamiento físico.
- Se debe contar, de ser posible, con una entrada y una salida para evitar aglomeraciones, cuando esto no sea posible se debe asegurar que la entrada y salida se darán de manera coordinada evitando el contacto entre personas.
- Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.
- Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros serán de uso estrictamente personal o individual; si el equipo a utilizar pertenece a la sala o lugar de reunión debe desinfectarse con desinfectante o alcohol líquido al 70% entre cada uso.
- No se debe hablar en voz alta o gritar en las salas de reunión, en el caso de necesitar el uso de micrófono este debe desinfectarse después y antes de cada intervención de los participantes según protocolo.
- Las salas que se utilicen para reuniones deben limpiarse y desinfectarse según los protocolos establecidos, antes y después de cada uso.
- El personal a cargo de la sala o lugar de reunión debe asegurarse de que los equipos utilizados en la reunión que son propiedad del lugar sean limpiados y desinfectados siguiendo los protocolos definidos.
- Deben colocarse afiches en la sala de reunión recordando las normas y medidas de higiene.
- Se recomienda que las instalaciones utilizadas para realizar reuniones presenciales posean ventilación natural adecuada, que permita el flujo de aire, si esto no fuera posible deben contar con aire acondicionado, verificando que cuenten con un mantenimiento regular que incluya el estado de los filtros.
- Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas durante las reuniones, para este fin se debe establecer una pausa
- Durante las reuniones los participantes se deben lavar y desinfectar las manos con frecuencia (mediante el protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol en gel al 70% o mayor), además se deben seguir los protocolos de tos y estornudo y los participantes deben evitar tocarse la cara la nariz o la boca con las manos.
- Las puertas de las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertos para evitar la manipulación de estas.

-
- Toda sala o lugar de reunión debe contar con un baño accesible, papel higiénico, un lavamanos, jabón líquido, alcohol, toallas de papel desechables para el secado de manos.
 - Sobre los servicios sanitarios: los responsables de los edificios colocarán carteles indicativos del correcto lavado de manos, y garantizarán que en todos los servicios sanitarios se reponga el jabón frecuentemente y papel de secado. Se prohíbe el uso de secamanos de aire caliente, en su defecto se utilizará dispensadores de papel. Asimismo, si las dimensiones del servicio sanitario son reducidas, deberá realizarse un uso individual de dicho espacio, en caso de estar ocupado, deberá esperarse a una distancia superior a 1.8 metros de la puerta.
 - Sobre el procedimiento para las meriendas o refrigerios relacionados con las actividades universitarias oficiales se debe acatar lo establecido en el apartado 7.4.3 del UCR-002. Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19. Universidad de Costa Rica. Ver **Anexo 8**.

7.4.3 Se debe valorar si es esencial viajar o si la necesidad puede ser solventada por medios de comunicación virtual según la naturaleza del motivo del viaje.

Si el viaje se considera estrictamente necesario y la persona funcionaria o estudiante debe salir del país, deberá seguir las recomendaciones de seguridad vigentes que indique la aerolínea en ese momento, usar mascarilla, guardar al menos los 1,8 metros de distancia. Además, en el país de destino debe evitar ir a lugares con conglomeraciones de personas o reuniones donde no se pueda respetar el distanciamiento físico (1,8 metros) y siempre se recomienda utilizar mascarilla en lugares públicos.

La persona funcionaria o estudiante debe seguir las recomendaciones indicadas por el Ministerio de Salud al momento de regresar al país y mantenerse al tanto de cualquier síntoma relacionado con COVID-19. Si presentara algún síntoma debe comunicarse al número 1322 y consultar su caso siguiendo las indicaciones que le brinda este servicio.

7.4.4 Los visitantes deben ser considerados como posibles fuentes de contagio. Se permitirá el ingreso para actividades puntuales, que no es posible realizar de manera remota, por tal razón se deben cumplir las siguientes normas:

- Toda persona que desee ingresar debe coordinarse de previo su visita (se deberá recopilar la información sobre el visitante en el formulario <https://forms.gle/1AWE6v9SWYRg3da58>), permitiendo el ingreso únicamente aquellas personas que no puedan realizar su trámite de manera remota;
- Se le debe enviar un listado de las condiciones que debe cumplir para poder ingresar a la unidad;
- Previo a su ingreso deberá lavarse las manos o en su defecto utilizar alcohol en gel;
- Deberá usar una mascarilla (desechable o reutilizable) durante todo el tiempo de su visita.
- En la recepción se le debe consultar si presenta síntomas de resfriado o síntomas del COVID-19 o que si convive con una persona sospechosa de tener la enfermedad del COVID-19 o que padezca la enfermedad del COVID-19.
- En la medida de lo posible se designará un lugar (que cumpla con las necesidades de distanciamiento y ventilación) para la atención de los visitantes, de tal forma que no transiten por la unidad;
- La persona que recibe a la persona visitante será la encargada de su ingreso a la oficina o sala de reunión, así como de su egreso de las instalaciones.
- Se debe llevar una bitácora con los datos personales y de contacto de los visitantes externos a la Institución y los sitios a los cuales tuvo acceso dentro de la unidad, la cual será llevada por cada encargado de actividades presenciales y notificada a la Jefatura Administrativa para su respectivo custodio electrónico de respaldo

7.4.5 En cada lugar de las instalaciones se ha verificado el aforo por parte de los responsables de las actividades presenciales, cumpliendo el distanciamiento de 1.8 metros en todos los sentidos (derecha-izquierda-frente-detrás). El recorrido dentro de las instalaciones se realizará con la señalización para cada caso de acuerdo las herramientas brindadas por la Oficina de Divulgación, considerando un único ingreso y las salidas por las puertas de emergencia de cada sector, las cuales ya han sido habilitadas.

Medidas de distanciamiento físico y espacios de atención al público:

- a) La recomendación general es mantener una distancia de 1.8 metros entre personas y lavarse las manos con cierta frecuencia.
- b) Se instalarán barreras de protección mediante acrílicos o similares en ventanillas de atención al público y áreas de recepción, entre otros; si no hay posibilidad de colocar la barrera de protección deberá utilizarse una careta o mascarilla de protección personal.
- c) Entre puestos de trabajo, de investigación y de estudio, donde no sea posible la distancia mínima de seguridad de 1.8 metros, una de las alternativas para garantizar el distanciamiento físico es la colocación de barreras de protección como las pantallas acrílicas o mediante el uso de una careta o mascarilla de protección personal.
- d) Eliminar los lapiceros de uso comunal, incentivando el uso de lapiceros personales
- e) Evitar el uso de las estaciones de trabajo como computadoras, teclados, escritorios y otros dispositivos ubicados en áreas comunes, o desinfectarlos antes y después de cada uso, sin olvidar lavarse las manos posteriormente.
- f) Desactivar las fuentes de agua si no se pueden limpiar con frecuencia e implementar estaciones de llenado de botellas de agua. Favorecer que el personal traiga su propia botella.
- g) Fomentar en el personal que se evite el socializar en las áreas comunes y demarcarlas.
- h) El docente, administrativo, estudiante, tesionario o asistente de investigación funcionaria deberá ubicarse en su oficina y utilizar el teléfono o correo para realizar consultas a las personas que se encuentren laborando presencialmente, solo en casos estrictamente necesarios podrá visitar una oficina diferente a la suya.
- i) Hacer un horario de actividades para cumplir con el aforo.
- j) Incentivar el uso de cubrebocas desechables, mascarillas higiénicas de tela reutilizables o pantallas faciales recomendadas según criterios del Ministerio de Salud.
- k) Periódicamente (al menos tres veces al día: al inicio, a la mitad de su jornada y al salir) o por cambio de turno, cada persona debe hacer una desinfección de superficies de sus equipos de trabajo (teclado, lapiceros, escritorio, silla).
- l) Sobre el uso de las instalaciones deportivas y recreativas: se mantendrá un cierre preventivo de las zonas destinadas a la realización de actividades deportivas y recreativas al público en general.

7.4.6 Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntos.

Disposiciones para evitar conglomerados y estancia en áreas de uso común

- a) Contar con afiches informativos sobre distanciamiento físico en áreas donde se forman conglomerados comúnmente.
- b) Evitar la estancia en los pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por la derecha, no se detenga en las escaleras), con su debida demarcación.
- c) Disminuir las sillas y distanciar los espacios para sentarse en las áreas de uso común, como salas de espera, bibliotecas, salas de estudio, entre otros.
- d) En los laboratorios de computación el aforo dependerá de las condiciones de la infraestructura que permita el distanciamiento físico de 1.8 metros.

-
- e) Demarcar los espacios que se pueden utilizar en los comedores y salas de espera, salas de estudio y de descanso.
 - f) Establecer distribuciones de los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible de los comedores.
 - g) Fomentar en el personal que se evite el socializar en las áreas comunes y demarcarlas.
 - h) Señalizar la capacidad máxima de áreas como comedores, salas de reuniones, recepción y otras áreas de reunión.
 - i) Establecer horarios de entrada y salida del personal escalonados, para evitar aglomeraciones.
 - j) Si en alguna de las áreas se genera una fila de personas, se debe marcar en el piso el distanciamiento que debe haber entre cada persona en la fila.
 - k) En las vías de circulación, como pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila, uno detrás de otro, dejando una distancia mínima de 2 metros. Si los pasillos son estrechos y existen pasillos alternativos, se señalará uno de ida y otro de vuelta y si esto no es posible, se establecerán pasos alternativos de uso para evitar el cruce de personas, es decir, no podrá incorporarse una persona a una vía, sin haber salido de la misma, la otra persona.

Disposiciones en los comedores:

- a) Contar con afiches informativos sobre distanciamiento físico y prácticas de higiene de manos e higiene respiratoria.
- b) Disminuir el número de sillas y distanciar los espacios para sentarse en los comedores;
- c) Señalizar el aforo máximo del comedor;
- d) Disponer de estaciones de higienización de manos (lavamanos o alcohol en gel) en el comedor o cerca de él;
- e) Demarcar los espacios que se pueden utilizar en los comedores, y disminuir el número de sillas para evitar superar la capacidad de este.
- f) No compartir los utensilios de cocina;
- g) Introducir los alimentos a la refrigeradora sin los maletines para su transporte;
- h) Establecer distribuciones de los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible de los comedores.
- i) Evitar las comidas comunales, e incentivar traer sus propios alimentos. Si se traen alimentos, que estos se encuentren en empaques individuales.
- j) No compartir alimentos, utensilios u otros.
- k) No colocar sus bolsas de comida, bolsos o maletines en la mesa del comedor.
- l) Desinfectar la zona de alimentación al terminar. Con el uso de papel desechable y aspersion con desinfectante, incluyendo entre otros, la mesa, las agarraderas de puertas, microondas y percolador de café.

7.4.7 Descripción sobre la forma en la que se hace uso de las escaleras, y los pasillos ascensores, con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro del edificio. Se procede a habilitar la puerta de ingreso del edificio principal únicamente como entrada a las instalaciones. Las salidas serán las puertas de emergencia debidamente habilitadas en cada uno de los diferentes pasillos y zonas de trabajo. Se ha colocado dispensador de alcohol gel al 70% a la entrada del edificio, así como pediluvio. Dentro del edificio se favorece la circulación de aire externo, abriendo ventanas según lo permita las condiciones.

El uso de ascensores se limita sólo para personas con discapacidad o para traslado de materiales pesados, sin que nadie vaya en el interior.

Se colocó directorio de números de teléfono y direcciones de correo electrónico en la entrada del edificio, para favorecer la realización de trámites por medio de estas vías sin acceso a las instalaciones;

En las colecciones científicas con uso de aire acondicionado, se promueve el usar modo con recambio de aire en los sistemas de aire acondicionado, tanto en el Museo como en el Herbario.

Disposiciones para el uso de laboratorios y salas de cómputo

- En los laboratorios de computación el aforo dependerá de las condiciones de la infraestructura que permita el distanciamiento físico de 1,8 metros.
- Es obligatorio el uso de mascarilla al ingresar al laboratorio, tanto por los usuarios como por el personal de la institución.
- Se debe disponer de alcohol en gel con una composición de entre 60° y 70° para la higienización de manos antes de ingresar y salir del laboratorio.
- Se debe llevar una bitácora de uso de las instalaciones. Para la firma, cada persona debe usar su propio bolígrafo, o desinfectarlo si va a ser usado por alguien más.
- Ninguna persona con síntomas respiratorios, que presente tos o fiebre, puede ingresar al recinto.
- Se debe garantizar la rotulación en espacios visibles de los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos, según los afiches del Ministerio de Salud.
- Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, así como fichas de parqueo, apoya brazos, asientos, ascensores, escaleras eléctricas, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al menos entre 60° y 70° o desinfectante frecuentemente.
- Se debe velar porque los estudiantes no permanezcan en las áreas comunes de las instalaciones realizando actividades de socialización que favorezcan el irrespeto de las condiciones de distanciamiento físico propuestas para la protección del contagio de la COVID-19.
- El encargado del laboratorio debe velar por el adecuado mantenimiento y revisión de los filtros de los sistemas de aire acondicionado.

Procedimiento para realización de Asambleas de Escuela

En el apartado 7.7 del UCR-002. Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID19, se encuentran las indicaciones específicas, ver página 31 del documento: <https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2021/protocolo-general-v2.pdf>

7.4.8 Se instalan pantallas acrílicas en la recepción y en el área de proveeduría. El responsable de cada actividad presencial deberá solicitar a la Dirección la cantidad de barreras protectoras para los casos que corresponda, según valoración previa coordinada por la Jefatura Administrativa.

7.4.9 Para giras de más de un día, la persona interesada debe presentar a la Dirección el plan de la gira, con la fecha, horario, destino, nombre las personas participantes de las comunidades, justificación y ruta de la gira. **Se incentivará preferiblemente giras de un solo día**, dependiendo de cómo se comporte la propagación de virus en el país.

Debe seguirse la infografía establecida para ello en el protocolo institucional, para los vehículos asignados a la Escuela de Biología es la siguiente:

Distribución en vehículo tipo sedán o Pick UP

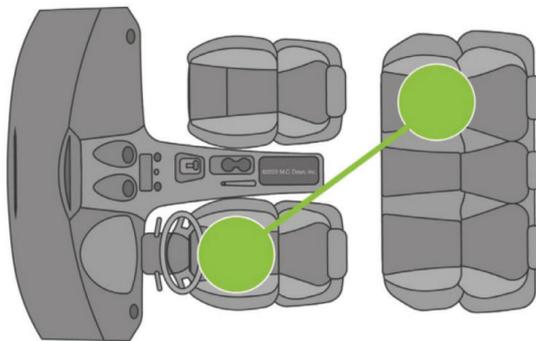


Imagen tomada del Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, sitio web:
<https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2021/protocolo-general-v2.pdf>

Las medidas mínimas que se deben cumplir en una gira están descritas en el apartado 7.4.5 y en el anexo 1 del protocolo institucional, donde se indican los procedimientos correctos a seguir, ver <https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2021/protocolo-general-v2.pdf>

La magnitud de riesgo, en el uso de vehículos debe cumplir determinarse en apego estricto de las siguientes acciones;

El vehículo se debe desinfectar antes de utilizarlo.

-No se debe comer en dentro del vehículo

-Se debe utilizar mascarilla y carreta (obligatorio)

-Ventilación natural, en caso de utilizar aire acondicionado por fuerza mayor, no se debe utilizar la recirculación de aire.

7.4.10 Se han dado las indicaciones pertinentes para que las personas que ingresen se desplacen de forma ordenada y en un sola vía, permitiendo los 1.8 metros de distancia y en la medida de lo posible incentivando el uso de medios electrónicos para realizar trámites internos.

Se realizará señalización de los espacios de acuerdo al documento facilitado en el microsítio:
<https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>

Responsable: Dennis Sánchez Cortés, 2511-4475, la Jefatura Administrativa, 2511-4649 y cada encargado de las labores presenciales según detalle en **Anexo 1**.

7.4.11 Para una mejor comprensión de los síntomas y el procedimiento a seguir en caso de tener un contagio, se utilizará la infografía que se encuentra en la guía rápida que está disponible en el sitio web:
https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2020/Guia%20de%20consulta_rapida_Protocolo_UCR-COVID-19.pdf :



Imagen tomada de la guía rápida del Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, sitio web, página 3:
https://www.ucr.ac.cr/medios/documentos/2020/Guia%20de%20consulta_rapida_Protocolo_UCR-COVID-19.pdf

Asimismo, la persona debe reportar a su superior jerárquico en caso de contar con alguno de los síntomas indicados. Se colocarán carteles al respecto y se divulgará por correo electrónico masivo.

7.5 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

En la medida de lo posible la EB activará la consciencia de cada una de las personas sobre la importancia de efectuar hábitos de higiene, tanto para los colaboradores como en los familiares, utilizando la infografía para ello cada área de trabajo, y mediante correo electrónico.

7.6 Personal con factores de riesgo

Los grupos de riesgo para enfermedad COVID-19 son: personas de 65 años y más, personas con enfermedad respiratoria crónica (asma, EPOC), enfermedad cardíaca grave, hipertensión, diabetes mellitus, obesidad, enfermedad renal crónica bajo tratamiento de diálisis, enfermedad hepática, personas que viven en establecimientos para larga estancia, enfermedades inmunosupresoras (tratamientos para el cáncer, fumadores, receptores de trasplantes, deficiencias autoinmunes, VIH mal controlada o SIDA, uso prolongado de esteroides, uso de medicamentos que afecten el sistema inmune).

En relación con las personas con factores de riesgo es importante indicar que la Directriz 098-MTSSMIDEPLAN indica:

“Artículo 1°. - Se instruye a la Administración Central y se insta a la Administración Descentralizada, a establecer de manera inmediata un plan de retorno a las oficinas de atención al público presencial, en el que se garantice la continuidad de aquellas tareas necesarias para asegurar el fin público institucional, así como el cumplimiento estricto de los protocolos sanitarios del Ministerio de Salud para la atención de la emergencia nacional por COVID-19.

Artículo 2°.- Podrá continuarse bajo la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible, sin afectar la continuidad de los servicios institucionales de atención al público, según los términos del artículo anterior.

Además, esta misma Directriz derogó el artículo 4 que indicaba: "A todas las personas servidores públicos que superen los 65 años o cuenten con factores de riesgo, se les deberá garantizar la aplicación de medidas de teletrabajo o vacaciones, a efectos de que no asistan a los centros de trabajo ante los riesgos del COVID-19". Por lo anterior, las personas con factores de riesgo que no tengan funciones teletrabajables deben reincorporarse a sus labores.

Cada jefatura inmediata, en conjunto con la Dirección, deben garantizar que la persona trabajadora con factores de riesgo cuente con equipo de protección personal adecuado según su labor y que cumpla con el protocolo sanitario vigente. Condiciones especiales: estudiantes de residencias estudiantiles, reubicación geográfica y estudiantes padres y madres

Ante un eventual retorno de actividad de investigación de asistentes de investigación y tesarios de grado y posgrado, se requerirá conocer las necesidades de la población estudiantil en términos de alojamiento en Residencias Estudiantiles, uso de la Casa Infantil, entre otras. Lo anterior deberá ser analizado por la Vicerrectoría de Vida Estudiantil, para que en apego estricto a los protocolos sanitarios nacionales e institucionales defina el funcionamiento de esos servicios.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS

8.1 Acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización: En caso de que se dé un caso confirmado como positivo por COVID-19, se deberá comunicar dicha situación de manera inmediata a la persona responsable de la actividad, jefatura inmediata, Jefatura Administrativo o a la Dirección. La persona encargada de la actividad presencial deberá completar la plantilla FC-002 Datos que deben solicitarse a los colaboradores o estudiantes que reporten sintomatología (ver **Anexo 3**). Todo caso debe ser notificado a las extensiones 4989 o 4990. En caso de duda, puede comunicarse al correo electrónico notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr. Toda persona que tuvo contacto con el caso positivo deberá ser aislada por 14 días. Se debe notificar inmediatamente lo anterior a la Dirección o Jefatura Administrativa para activar el protocolo respectivo, a fin de que las misceláneas realicen una limpieza profunda del lugar, luego de ello permitir una ventilación de la zona por mínimo 4 horas. Se procederá a coordinar que las personas se retiren de las instalaciones para realizar la limpieza profunda y evitar cualquier tipo de contagio.

En los casos en que se considere que la persona fue contagiada de COVID-19 en el trabajo o en el laboratorio, se procederá a realizar las gestiones ante el INS para su debida atención bajo el régimen de riesgos del trabajo.

En todo momento se respetará la confidencialidad de la persona con síntomas o enferma de COVID-19. La información de esta y la de las personas que han estado en contacto con ella será puesta a disposición de las autoridades sanitarias.

8.2 Los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora serán registrados mediante los formularios FC-002 Datos que deben solicitarse a los colaboradores o estudiantes que reporten sintomatología, para documentar la información ante las autoridades sanitarias, así como se comunicará a todo el personal con base en plantilla C-003 Comunicado de casos (Ver **Anexo 7**). Esto último respetando la confidencialidad de la persona contagiada.

*Se define a una persona como contacto cercano como aquella que **sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas ha estado en contacto cercano en algunas condiciones***

particulares con un paciente sospechoso o confirmado (según la última versión vigente de los lineamientos nacionales).

El aislamiento es una de las principales medidas de control, y debe ser aplicado en algunos casos a los contactos cercanos, y siempre a todos los casos sospechosos y a los casos confirmados de enfermedad respiratoria por COVID-19.

Los contactos cercanos de un caso confirmado que no presenten síntomas serán aislados en el domicilio actual por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir del momento en que se dio el último contacto con el caso confirmado.

Si durante estos 14 días desarrolla síntomas respiratorios debe comprometerse a contactarse y atenderse en el centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

Los contactos de casos sospechosos que no presentan síntomas no serán aislados, pero si en algún momento llegan a desarrollar síntomas se considerará caso sospechoso y se debe comprometer a acudir al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud.

8.3 Procedimiento de actuación en caso de que una persona colaboradora presente síntomas por COVID-19”:

- a) Informarlo a la Jefatura Inmediata o a la Dirección mediante teléfono 2511-4649 ó 2511-8652.
- b) Debe suministrar a la persona contagiada una mascarilla quirúrgica y debe ser trasladada a la Sala de Profesores de forma inmediata. No se debe suministrar ningún medicamento.
- c) La Jefatura Administrativa informará de manera expedita el caso, se tomarán los datos y en caso de que sea una emergencia se reportará al 2511-4911 para la debida atención por el personal médico.
- d) Se deberá desalojar el edificio para activar el protocolo de limpieza profunda con el personal misceláneo para ello.

8.4 La Dirección será la responsable de velar por la ejecución en todos sus extremos de este protocolo, o quien le sustituya en su momento.

	Nombre	Puesto	Extensión	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
Responsable principal	Cindy Fernández García	Directora	8651		cindy.fernandezgarcia@ucr.ac.cr

Se ha nombrado comisión para el seguimiento e inducción del protocolo de la Escuela, cuyos miembros son: Prof. Erick Fuchs (tel: 2511-8663, correo: eric.fuchs@ucr.ac.cr), Prof. Andrés Gatica (tel: 2511-8656, correo: andres.gatica@ucr.ac.cr) y Prof. Alejandro Leal (tel: 2511-5961, correo: alejandro.leal@ucr.ac.cr).

9. COMUNICACIÓN

9.1 La EB cuenta con grupo de Whatsapp para comunicados masivos, así como correo electrónico, para la comunicación fluida de todos los lineamientos, así como página web con noticias importantes para el personal y visitantes externos. Además, mediante correo masivo se realizarán los comunicados pertinentes sobre la información disponible en

-
- La información generada en la página oficial del Ministerio de salud: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/>
 - Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>

En caso de contar con casos positivos por COVID-19 se informará mediante plantilla respectiva (ver **Anexo 7**), guardando la confidencialidad de la persona contagiada.

La Dirección será la encargada de mantener y actualizar la información pertinente y además realizar las comunicaciones durante la emergencia.

9.2 La Dirección mantendrá informados a los estudiantes y a los colaboradores, mediante los medios indicados en el punto 9.1, así como, por medio de comunicados electrónicos, infografías impresas y a través de los encargados responsables de las actividades presenciales.

9.3 Una vez aprobado el protocolo en el portal se dispondrá un espacio en el sitio web para su respectiva publicación, indicando lo anterior mediante correo electrónico masivo a estudiantes y funcionario, siendo este documento de cumplimiento obligatorio. Haciendo la consciencia entre todos sobre la importancia de cuidarnos y cuidar a los demás, denunciando a ante la Dirección cualquier comportamiento que no siga las instrucciones aquí indicadas.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.1 Aprobación

10.1.1 Este protocolo ha sido aprobado por Dirección, Comisión de Investigación, el Centro Coordinador Institucional de Operaciones (CCIO) y Consejo de Rectoría, ajustado de acuerdo a los lineamientos del protocolo institucional versión 2

10.2 La Dirección dará seguimiento a que todas personas que visiten las instalaciones de la EB acaten las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en los protocolos emitidos por las autoridades para la prevención del covid-19. En cumplimiento del Decreto Ejecutivo N 42317-MTSS-S. El seguimiento del cumplimiento de las disposiciones sanitarias y sus variaciones se realizará de manera diaria, generando entre todo el personal, conciencia sobre la importancia de acatar todos lineamientos para salvaguardar la salud de todos. La Dirección ha delegado la función de vigilancia en varios funcionarios de la unidad para que se cumplan todos los días las disposiciones, así mismo, la Jefatura Administrativa hace visitas sorpresa a los lugares verificando el cumplimiento de la normativa. En caso de incumplimiento la persona responsable de la actividad presencial deberá presentar un plan remedial a la Dirección para el respectivo aval, en tres días hábiles, dado lo contrario se suspenderá la actividad presencial.

10.3 Se verifica el cumplimiento con la lista de comprobación para protocolos específicos según lo establecido en la norma INTE/DN-MP-S-19:2020.

11. OBSERVANCIA

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de los administrativos, docentes y estudiantes, visitantes, contratistas, funcionarios públicos o privados que ingresen o permanezcan en el campus que participaran en las actividades presenciales. El no cumplimiento de este puede conllevar a sanciones y a la suspensión de dichas actividades.

ANEXOS

ANEXO 1: Aforo y responsables actividades presenciales.

ANEXO 2: Datos de los colaboradores o estudiantes (FC-001).

ANEXO 3: Datos que deben solicitarse a los colaboradores o estudiantes que reporten sintomatología (FC-002).

ANEXO 4: Plan y horario de limpieza y desinfección de la Escuela de Biología.

ANEXO 5: EPP-002 Fichas técnicas de Equipos.

ANEXO 6: Encuesta de aforo de las instalaciones de la Escuela de Biología (A-001).

ANEXO 7: Comunicado de casos a la Unidad (C-003)

ANEXO 8: Sobre el procedimiento para las meriendas o refrigerios relacionados con las actividades universitarias oficiales

ANEXO 1: Aforo y personas responsables de actividades presenciales*

Espacios de la Unidad (laboratorios, oficinas, servicios sanitarios, salas de reuniones), incluir edificaciones adjuntas como invernaderos, laboratorios), número o nombre de área	Nivel-Edificio	Área m2	Aforo Original Número de personas máximo por recinto (previo a pandemia)	Aforo Actual Número de personas (considere 4 m2 por persona)	Responsable de que se apliquen medidas del protocolo institucional*
Comedor de funcionarios	Edificio principal-Sótano	14.5	7	1	Viviana Lang dos Santos
Cuarto de limpieza-Por comedor	Edificio Principal-sótano	3	1	1	Karla Martínez/ Lidieth Morán (miscelánea)
Cuarto de limpieza-área genética	Edificio Principal-segundo nivel	3	1	1	Cristopher Paniagua (misceláneo)
Cuarto de limpieza-auditorio 001	Edificio Ampliado-sótano	3	1	1	Kattia Jiménez (miscelánea)
Cuarto de limpieza-laboratorios	Edificio Ampliado-segundo nivel	3	1	1	Kattia Jiménez (miscelánea)
Cuarto de limpieza-Museo	Edificio Principal-sótano	3	1	1	Natalia Rojas (miscelánea)
Cuarto de limpieza-oficina profesores	Edificio Principal-primer nivel	3	1	1	Natalia Rojas (miscelánea)
Cuarto de limpieza-oficina profesores	Edificio Ampliado-primer nivel	3	1	1	Kattia Jiménez (miscelánea)
Cuarto de limpieza-por auditorio 180	Edificio Principal-primer nivel	3	1	1	María Isabel Zúñiga (miscelánea)
Cuarto de limpieza-por auditorio 290	Edificio Principal-segundo nivel	3	1	1	María Isabel Zúñiga (miscelánea)
Herbario Cuarto de Montaje	Edificio principal-sótano	24.8	4	1	Mario Blanco
Herbario de Hongos	Edificio principal-sótano	20	6	3	Melissa Mardones

Herbario de Hongos-Cuarto de Cómputo	Edificio principal-sótano	11.5	4	2	Mario Blanco
Herbario de Hongos-Cubículo Mitzi Campos	Edificio principal-sótano	7.01	2	1	Mario Blanco
Herbario de Hongos Mesa laterales-revisión materiales	Edificio principal-sótano	8.97	4	2	Mario Blanco
Herbario Edificio Ampliado	Edificio Ampliado-sótano	250	10	3	Mario Blanco
Herbario Edificio Ampliado cuarto de asistentes	Edificio Ampliado-sótano	18.1	4	2	Mario Blanco
Herbario Secadora	Externo al edificio	10	2	1	Mario Blanco
Invernadero Jardín Orozco	Externo al edificio	70	10	3	Eduardo Chacón
Invernadero No. 1	Externo al edificio	50	10	3	Carlos O. Morales
Invernadero No. 2	Externo al edificio	50	8	3	Carlos O. Morales
Invernadero No. 3	Externo al edificio	70	10	3	Carlos O. Morales
Invernadero No. 4	Externo al edificio	70	10	3	Carlos O. Morales
Lab. 1: Laboratorio de Comportamiento y Bioacústica	Edificio ampliado-segundo nivel	30	6	3	Bernal Rodríguez
Lab. 170	Edificio principal-primer nivel	40.8	10	5	Paul Hanson
Lab. 170 mesas docencia	Edificio principal-primer nivel	40.8	15	6	Paul Hanson
Lab. 2: Laboratorio de Análisis de Imágenes	Edificio ampliado-segundo nivel	30	8	3	Gilbert Barrantes
Lab. 210 Genética de la Conservación	Edificio principal-segundo nivel	40	6	3	Gustavo Gutiérrez/Melissa Mardones
Lab. 3: Laboratorio de Biología Aplicada	Edificio ampliado-segundo nivel	30	8	4	Monika Springer
Lab. 4: Laboratorio de Invertebrados	Edificio ampliado-segundo nivel	30	8	3	Yolanda Camacho
Lab. 5: Genética de microorganismos	Edificio ampliado-	30	6	3	Keilor Rojas

	segundo nivel				
Lab. 6: Laboratorio de Biología Molecular	Edificio ampliado-segundo nivel	30	8	2	Gabriela Chavarría
Lab. 7: Laboratorio de Biología Experimental y Evolución	Edificio ampliado-segundo nivel	30	8	3	Mauricio Fernández
Laboratorio 215	Edificio principal-segundo nivel	35	6	3	Ingo Wehrtmann
Laboratorio 230	Edificio principal-segundo nivel	63	6	3	Melissa Mardones
Laboratorio 270 Microtécnicas	Edificio Principal-segundo nivel	35	6	3	Gilbert Alvarado
Laboratorio 37	Edificio principal-segundo nivel	10	2	1	Andrés Gatica
Laboratorio 47 Análisis PCR	Edificio principal-segundo nivel	18.7	4	2	Alejandro Leal
Laboratorio 48 B	Edificio principal-segundo nivel	18.7	4	2	Eric Fuchs
Laboratorio 49	Edificio principal-segundo nivel	20	4	2	Andrés Gatica
Laboratorio 50	Edificio principal-segundo nivel	40	8	3	Andrés Gatica
Laboratorio de Cómputo	Edificio principal-segundo nivel	73.6	30	5	Mauricio Calderón
Laboratorio de Ecología 110	Edificio Principal-primer nivel	60	33	10	Eduardo Chacón
Laboratorio de Fisiología Animal 100	Edificio Principal-primer nivel	65	35	10	Adarli Romero
Laboratorio LAPECOM	Externo al edificio	35	5	3	Gilbert Alvarado

Laboratorio Mariposario	Externo al edificio	35	6	3	Ricardo Murillo
Laboroatorio 48 A	Edificio principal-segundo nivel	40.8	8	3	Eric Fuchs
Museo de Zoología área de cómputo	Edificio principal-sótano	9.08	3	1	Monika Springer
Museo de Zoología área de visitantes	Edificio principal-sótano	14.7	8	4	Monika Springer
Museo de Zoología Colección Húmeda	Edificio principal-sótano	290	20	8	Monika Springer
Museo de Zoología Colección Seca	Edificio principal-sótano	52.8	8	4	Monika Springer
Museo de Zoología cuarto de preparados	Edificio principal-sótano	9.62	4	2	Monika Springer
Museo de Zoología Oficina #1	Edificio principal-sótano	13	4	3	Monika Springer
Museo de Zoología Oficina #2	Edificio principal-sótano	11.8	4	2	Monika Springer
Museo de Zoología Oficina #3	Edificio principal-sótano	10.7	4	1	Monika Springer
Museo de Zoología Oficina #4	Edificio principal-sótano	9.15	4	2	Monika Springer
Museo de Zoología Oficina #5	Edificio principal-sótano	10.4	4	2	Monika Springer
Museo de Zoología Parte aves-nuevo espacio	Edificio principal-sótano	45.5	10	5	Monika Springer
Museo de Zoología Parte aves-nuevo espacio área interna	Edificio principal-sótano	17.3	6	2	Monika Springer
Oficina 28	Edificio principal-primer nivel	20	2	1	Melissa Mardones
Oficina 2B	Edificio ampliado-primer nivel	12	2	1	Rafael Acuña
Oficina 31	Edificio principal-primer nivel	20	2	1	Gerardo Avalos
Oficina 39	Edificio principal-segundo nivel	20	4	2	Andrés Gatica

Oficina 44	Edificio principal-segundo nivel	20	4	2	Eric Fuchs
Posgrado en Biología	Edificio principal-primer nivel	19.4	4	2	Eric Fuchs
Proveeduría	Edificio principal-primer nivel	61	3	2	Dennis Sánchez Cortés
Recepción-Secretaría remodelada	Edificio principal-primer nivel	50	4	1	Viviana Lang dos Santos
Sala de sesiones	Edificio Ampliado-segundo nivel	34	12	5	Kattia Jiménez (miscelánea)
Secretaría -Asuntos Estudiantiles	Edificio Ampliado	30	6	3	Viviana Lang dos Santos
Servicio sanitario mixto invernadero 1	Externo al edificio	6	1	1	Cristopher Paniagua (misceláneo)
Servicio sanitario mixto invernadero 3	Externo al edificio	6	1	1	Cristopher Paniagua (misceláneo)
Servicio sanitario mixto invernadero 4	Externo al edificio	6	1	1	Cristopher Paniagua (misceláneo)
Servicio sanitario privado caballeros	Edificio Principal-segundo nivel	12	1	1	Cristopher Paniagua (misceláneo)
Servicio sanitario privado caballeros Museo	Edificio Principal-sótano	3	1	1	Natalia Rojas (miscelánea)
Servicio sanitario privado damas	Edificio Principal-segundo nivel	12	1	1	Cristopher Paniagua (misceláneo)
Servicio sanitario privado damas Museo	Edificio Principal-sótano	3	1	1	Natalia Rojas (miscelánea)
Servicio sanitario privado damas y caballeros (oficina de profesores)	Edificio Principal-primer nivel	12	3	1	Natalia Rojas (miscelánea)
Servicio sanitario privado damas y caballeros (por el auditorio 290)	Edificio Principal-segundo nivel	12	3	1	María Isabel Zúñiga (miscelánea)
Servicio sanitario público hombre y mujeres (área Genética)	Edificio Principal-segundo nivel	12	3	1	Cristopher Paniagua (misceláneo)

Servicio sanitario público hombre y mujeres (área laboratorios)	Edificio Ampliado-segundo nivel	12	3	1	Kattia Jiménez (miscelánea)
Servicio sanitario público hombre y mujeres (oficina profesores)	Edificio Ampliado-primer nivel	12	3	1	Kattia Jiménez (miscelánea)
Servicio sanitario público hombre y mujeres (por auditorio 001)	Edificio Ampliado-sótano	12	3	1	Kattia Jiménez (miscelánea)
Servicio sanitario público hombre y mujeres (por auditorio 180)	Edificio Principal-primer nivel	12	3	1	María Isabel Zúñiga (miscelánea)
Dirección Escuela de Biología	Edificio principal-primer nivel	20	6	3	Cindy Fernández García
Áreas al aire libre	Sede Rodrigo Facio	NA	100	10	Luis Sandoval
Laboratorio 211	Edificio principal-segundo nivel	79.53	54	15	Personal docente que imparte lecciones
Laboratorio 220	Edificio principal-segundo nivel	81.54	50	14	Personal docente que imparte lecciones
Laboratorio 280	Edificio principal-segundo nivel	82.73	50	14	Personal docente que imparte lecciones
*Responsables de velar porque se apliquen en sus departamentos y laboratorios las medidas sanitarias y el Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19 (versión más reciente). Para los casos en que la ubicación no se haya indicado aquí, el responsable de la actividad presencial debe definir el aforo de acuerdo a las disposiciones vigentes del protocolo sanitario de la UCR.					

ANEXO 3: FC-002. Datos que deben solicitarse a los colaboradores o estudiantes que reporten sintomatología

En caso de presentar sintomatología en relación con COVID-19 ninguna persona debe presentarse a las Instalaciones de la Universidad de Costa Rica y debe reportarlo a su jefatura inmediata en caso de ser funcionario o al docente del curso en caso de ser estudiante. Esta información debe ser enviada al correo: notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr.

La persona que reciba esta información debe solicitar los siguientes datos:

Nombre completo:
N° de identificación (incluir el carné en caso de ser estudiante):
Número de teléfono:
Correo electrónico:
Si es positivo o ha estado en contacto con un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19:
Fecha de inicio de los síntomas y contacto en caso de haberlo tenido:
Última vez que tuvo presencialidad en las instalaciones universitarias:

ANEXO 4: Escuela de Biología: Plan y horario de limpieza y desinfección

No.	Descripción	Horario	Productos a utilizar	Disposición correcta de los residuos.	Equipo de protección personal	Frecuencia	Responsable
1	Áreas comunes: Pisos, barandas, escaleras de emergencia, Agarraderas en general (puertas principales de ingreso, baños, ingreso a comedor, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Desinfectante por aspersión y Paños	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Mascarilla/careta, delantal y guantes	Al menos 2 veces al día	Misceláneos
2	Servicios Sanitarios	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Cloro, alcohol, desinfectante y Paños	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Mascarilla/careta, delantal y guantes	Cada 3 horas	Misceláneos
3	Grifos de lavamanos y palanca de servicios sanitarios	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Desinfectante por aspersión y Paños	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Mascarilla/careta, delantal y guantes	Cada 3 horas	Misceláneos
4	Escritorios	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Paños y desinfectante	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Careta/mascarilla	Al menos 2 veces al día	Toda persona que realiza actividades presenciales
5	Teclado de personal, mouse – mouse pad y teléfono (especialmente auricular y celular)	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Paños, toallas de algodón y alcohol al 60%	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Careta/mascarilla	Al menos 3 veces al día	Toda persona que realiza actividades presenciales
6	Fotocopiadora e impresora compartida	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Paños, toallas de algodón y alcohol al 60%	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Careta/mascarilla	Al menos 4 veces al día	Dennis Sánchez Cortés (Proveeduría) / Mercedes Lobo Castro (Secretaría)

7	Purificador de agua electrónico (botones)	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Paños, toallas de algodón y alcohol al 60%	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Mascarilla/careta, delantal y guantes	Al menos 4 veces al día	Misceláneos
8	Controles inalámbricos de proyectores, aires acondicionados u otros dispositivos	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Paños, toallas de algodón y alcohol al 60%	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Mascarilla/careta, delantal y guantes	Al menos 3 veces al día	Misceláneos
9	Sillas (respaldares y descansabrazos) y mesas de recepción, sala de reuniones en áreas comunes	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Paños y desinfectante	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Mascarilla/careta, delantal y guantes	Al menos 3 veces al día	Misceláneos
10	Divisiones de cubículos	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Paños y desinfectante	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Mascarilla/careta, delantal y guantes	Al menos 2 veces al día	Misceláneos
11	Comedor: sillas, mesas y microondas	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Paños y desinfectante/Cada usuario con toallas de papel	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Mascarilla/careta y guantes	Antes y después del tiempo de desayuno y almuerzo	Misceláneos y Toda persona que realiza actividades presenciales que utilicen dicho espacio
12	Desinfectar con aerosol las salas después de realizar reuniones	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Lysol, Desinfectante paños, toallas de algodón	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Mascarilla/careta, delantal y guantes	Cuando sea necesario	Misceláneos
13	Desinfectar el área de recepción. Uso constante del dispensador de alcohol en gel.	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Paños y desinfectante	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Mascarilla/careta, delantal y guantes	Al menos 3 veces al día	Misceláneos
14	Limpieza de basureros	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Agua y jabón, hipoclorito de sodio al 0,5%, en lugar ventilado	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Mascarilla/careta, delantal y guantes	Al menos 1 vez al día	Misceláneos

15	Limpieza de contenedores de basura en donde se colocan las bolsas que contienen residuos generados del proceso de limpieza y desinfección	Horarios rotativos de acuerdo a las necesidades de la Escuela.	Agua y jabón, hipoclorito de sodio al 0,5%, en lugar ventilado	Basurero exclusivo para desechos bioinfecciosos	Mascarilla/careta, delantal y guantes	Al menos 2 veces por semana	Misceláneos
----	---	--	--	---	---------------------------------------	-----------------------------	-------------

Responsables de limpieza, desinfección y manejo de residuos por nivel y edificio.

Edificio ampliado, sótano, nivel 1, nivel 2: Kattia Mayela Jiménez Gómez (miscelánea-servicios contratados)-Teléfono: 7160-9387.

Edificio principal, sótano, nivel 1, nivel 2: María Isabel Zúñiga (miscelánea-servicios contratados) Teléfono: 8776-6463. Christopher Paniagua García (misceláneo-servicios contratados) teléfono: 7091-4112, Natalia Rojas Solano (miscelánea-servicios contratados): teléfono: 6105-8261, con áreas ya asignadas previamente.

ANEXO 5: EPP-002 Fichas técnicas de Equipos

Ficha técnica de máscara para protección facial (Caret).

- Carreta de protección al rostro completo, desde la frente hasta la barbilla y entrono lateral de la cara, con seguridad contra salpicaduras o partículas.
- Materiales: policarbonato, acetato u otro material resistente y flexible, debe permitir cubrir el entorno de la cara.
- Aspectos de diseño y ajuste
- De permitir una fácil colocación
- Debe ajustarse a diferentes diámetros de cabeza
- Debe permitir los movimientos naturales de la cabeza, flexión, laterización, extensión del cuello con libertad.
- No se debe empañar al utilizarla
- No debe tener puntos de presión en la frente, cabeza, mentón o cuello.
- No debe tener elementos salientes o cortantes en contacto con la cabeza o frente.
- Debe ser liviano.
- Largo 23+/-1 cm
- Ancho no menor de 31cm
- Sistema de sujeción debe contar con un sistema de ajuste.

Ficha técnica de mascarilla Higiénica de tela reutilizable.

- Color por definir por interés institucional
- Integrada por dos capas, de tela, una capa de algodón y una impermeable externa, utilizar materiales reutilizables que en contacto con la piel del usuario no presenten riesgos conocidos de irritación o efectos adversos para la salud.
- Material para los vivos: Se deben utilizar materiales de composición similar a los materiales que componen el cuerpo de la mascarilla y si se considera necesario para su ajuste a la cara tira twist (pinza nasal).
- Material para los arneses de cabeza: Las mascarillas higiénicas se deben sujetar a la cabeza o a las orejas mediante una banda, cinta o cordón.
- Resistente al paso de fluidos
- No debe limitar la respiración normal, estar confeccionadas con material reutilizable que permita la respiración.
- No desprende pelusa por efectos mecánicos de la respiración.
- Debe cubrir la boca, nariz y barbilla.
- Hipoalérgica y libre de látex
- El año de fabricación debe ser 2020 o año en curso.
- Dimensiones debe ajustarse a las dimensiones de las medidas para adulto citadas en la norma INTE ES S80:2020
- Debe disponer de 3 dobleces como mínimo que permiten su ajuste, garantizar un ajuste adecuado con la cara.
- Con sistema de sujeción mediante arnés de cabeza dos bandas citadas en la norma INTE ES S80:2020
- Debe aportar informe de control de calidad del fabricante, en español, firmado por el profesional responsable indicando: Fabricante y materiales de fabricación.
- Incluir instrucciones que indiquen el método de lavado y el número de ciclos para los cuales el fabricante ha demostrado la conservación del rendimiento.
- El fabricante debe cumplir presentar declaración jurada que el producto cumple con: INTE ES S80:2020 Mascarillas higiénicas reutilizables para adultos y niños. Requisitos de materiales, diseño, confección, etiquetado y uso.
- El fabricante debe cumplir presentar declaración jurada que el producto cumple lineamientos del ministerio de salud en materia de mascarillas higiénicas.

ANEXO 6: Encuesta de aforo de las instalaciones de la Escuela de Biología (A-001)

Nombre del Centro de Trabajo: Universidad de Costa Rica,	
Vicerrectoría a la que pertenece: Vicerrectoría de Docencia e Investigación	
Centro, Escuela, Oficina, Finca, Instituto: Escuela de Biología	
Ubicación: Sede Rodrigo Facio, San Pedro de Montes de Oca	
Representante legal: Dr. Gustavo Gutiérrez Espeleta.	
Cédula Jurídica: 4000042149	
Director del Centro, Instituto o Escuela o Unidad (nombre-correo-teléfono): Cindy Fernández García, cindy.fernandezgarcia@ucr.ac.cr , 2511-8651	
Jefatura administrativa (nombre-correo-teléfono): Viviana Lang dos Santos, viviana.lang@ucr.ac.cr , 2511-4649	
Responsable Principal Protocolo COVID19 (nombre-correo-teléfono): Cindy Fernández García, cindy.fernandezgarcia@ucr.ac.cr , 2511-8651	
Responsable Sustituto Protocolo COVID (nombre-correo-teléfono): Viviana Lang dos Santos, viviana.lang@ucr.ac.cr , 2511-4649	
Horario de Unidad: L-V definido por la Dirección	Horario de fin de semana: N/A
Comité de Salud Ocupacional (CSO):	Sí (x) No ()
Coordinador CSO (nombre-correo-teléfono): Andrea Ramírez Telles, 2511-8673, ANDREA.RAMIREZTELLES@ucr.ac.cr	Sustituto CSO (nombre-correo-teléfono): Viviana Lang dos Santos, viviana.lang@ucr.ac.cr , 2511-4649
Aforo máximo antes de pandemia: 1000	Aforo máximo durante pandemia: 100
Cantidad de personal de atención directa al público:	2
Área total de piso que requiere limpieza y desinfección: 5875.26	Cantidad de personal de limpieza: 6 personas

ANEXO 7: Comunicado de casos a la Unidad (C-003)

Estimadas personas funcionarias:

Queremos comunicar a la población estudiantil, docente y administrativa que se ha detectado un caso sospechoso o positivo (según sea el caso) de contagio por COVID-19 en la Escuela de Biología.

En este sentido señalamos que se han tomado todas las medidas de cuidado y prevención para estos casos recomendadas por la Oficina de Bienestar y Salud de la Universidad de Costa Rica, así como las emitidas por las autoridades sanitarias nacionales.

Se ha dispuesto el aislamiento domiciliario de quienes han estado en contacto directo con el caso positivo y se procede a la limpieza y desinfección de las instalaciones físicas.

Estamos en permanente contacto con la persona y su familia para conocer detalles de su evolución y estado de salud.

Agradecemos en este caso la preservación de la confidencialidad y el respeto de la privacidad de las personas.

Se comunicará al personal en caso de que sea necesario tomar medidas adicionales.

En el sitio www.ucr.ac.cr/coronavirus.html encontrará el material que guía el proceder de las Institución en el manejo de la pandemia.

Con toda consideración,

Cindy Fernández García
Directora

ANEXO 8: Sobre el procedimiento para las meriendas o refrigerios relacionados con las actividades universitarias oficiales

Sobre el procedimiento para las meriendas o refrigerios relacionados con las actividades universitarias oficiales:

- Los proveedores de este tipo de servicio deben contar con acreditaciones para manipulación de alimentos vigente.
- Los ingresos a las áreas de alimentación deben disponer de señalización para garantizar el distanciamiento.
- Cada línea de refrigerio deberá tener una estación de higienización al inicio.
- Se deberá servir a las personas por turnos previamente coordinados con el organizador del evento siempre manteniendo el distanciamiento de 1,8 metros.
- Entre la espera por cada turno de comensales, los alimentos deben permanecer cubiertos con protectores de comida.
- Los alimentos deben servirse preferiblemente empacados verificando que cada asistente no toque los utensilios de los demás.
- Se deberá marcar la distancia de 1,8 metros por persona durante la fila de servicio del refrigerio. Además, al inicio de la fila se debe señalar la distancia.
- Los platos deberán estar colocados hacia abajo o entregados por un salonnero a cada comensal.
- Se elimina el autoservicio, solo el personal autorizado puede servir los alimentos.
- La Unidad deberá asignar a una persona encargada periódicamente (cada 30 minutos) de desinfectar la estación de refrigerio.
- Al disfrutar del refrigerio las personas deben mantener el distanciamiento mínimo de 1,8 metros dado que deben quitarse las mascarillas de acuerdo a las indicaciones del protocolo.

Servicio tipo coctel:

- En caso de haber estaciones de alimentos, se deben seguir las recomendaciones de las líneas anteriormente citadas
- Al pasar los bocadillos, estos deben ir servidos de forma individual verificando que los comensales no toquen los alimentos de los demás asistentes.
- Deben colocarse estaciones de desinfección.
- Al disfrutar del refrigerio las personas deben mantener el distanciamiento mínimo de 1,8 metros dado que deben quitarse las mascarillas.
- Para quitarse la mascarilla deben seguirse las recomendaciones indicadas en la sección