

Protocolo específico para el desarrollo de las actividades presenciales de la Escuela de Ingeniería de Biosistemas (en todas sus instalaciones) en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19

Preparado por: Licda. Katherine Porras Monge, Jefe Administrativa EIB

Aprobado por: Dra. Marta Montero Calderón, Directora EIB

Autorizado por: CCIO el 14 de abril 2021
CCIO el 4 de setiembre 2021

Versión 2.0

Este protocolo ha sido generado tomando como base el documento: *“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: 2.0 Fecha de elaboración: 26-noviembre-2020. Editado y modificado para la realización las actividades presenciales de la Escuela de Ingeniería de Biosistemas

Contenido

| | |
|--|----|
| Prólogo | 4 |
| 1. Objetivo general, alcance y aprobaciones | 5 |
| 2. Normativa aplicable | 5 |
| 3. Definiciones y abreviaturas..... | 7 |
| 4. Principios generales..... | 9 |
| 5. Pre-requisitos de implementación | 10 |
| 6. Medidas aplicables en la Escuela de Ingeniería de Biosistemas | 11 |
| 6.1 Medidas Organizativas..... | 12 |
| 6.2 Higiene y desinfección..... | 12 |
| 6.3 Procedimiento de higiene y desinfección | 14 |
| 6.4 Productos de limpieza y desinfección..... | 19 |
| 6.5 Identificación de puntos críticos para la desinfección..... | 22 |
| 6.6 Equipo de Protección Personal (EPP): | 23 |
| 6.7 Manejo de Residuos | 26 |
| 7. Logística en la Escuela de Ingeniería de Biosistemas | 29 |
| 7.1 Medidas Preventivas Específicas en el puesto de trabajo o estudio en la EIB: | 29 |
| 7.2 Cuidados con los visitantes a la EIB..... | 30 |
| 7.3 Acerca de los estudiantes, los asistentes y los tésarios y tésarias..... | 30 |
| 7.4 Recepción de materiales, muestras y documentos en la EIB..... | 31 |
| 7.5 Continuidad del servicio u operativo..... | 31 |
| 7.6 Aforo | 32 |
| 7.7 Turnos y horarios..... | 32 |
| 7.8 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo..... | 32 |
| 7.9 Personal de la EIB con factores de riesgo a la actividad presencial | 43 |
| 7.10 Procedimiento para realización de Asambleas de EIB | 44 |
| 8. Actuación ante casos de las personas que forman parte de la EIB..... | 48 |
| 9. Control de cambios del documento | 50 |
| Anexos..... | 52 |
| Bibliografía | 69 |

Prólogo

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MPS, como consecuencia de la propagación del virus SARS-CoV-2, que produce la enfermedad COVID-19, y considerando las características de la pandemia, se han definido diferentes lineamientos sanitarios por parte del Ministerio de Salud para mitigar el impacto de esta enfermedad.

Este documento ha sido elaborado para establecer los lineamientos que deben cumplir la totalidad de las personas que realizan actividades presenciales, de manera excepcional, habida cuenta que la seguridad en el trabajo y el estudio es prioritaria sobre cualquier otra consideración. Por ello se favorecerá el trabajo remoto, siempre que sea posible, en las actividades de docencia, investigación, acción social y las administrativas.

El presente protocolo se deriva del “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por el COVID-19”, versión 2.0, y su fin es minimizar el riesgo de propagación del virus SARS-CoV-2 en la comunidad universitaria.

Es responsabilidad de todos los miembros de la Escuela de Ingeniería de Biosistemas contribuir con el cumplimiento estricto de las medidas contenidas en este protocolo.

Este documento está sujeto a ser actualizado periódicamente con el objetivo de responder a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes y sus actualizaciones.

1. Objetivo general, alcance y aprobaciones

Objetivo:

Establecer una serie de medidas y acciones preventivas y de mitigación, para el personal docente, administrativo, estudiantes de la Escuela de Ingeniería de Biosistemas, y público en general que visite nuestras instalaciones. Lo anterior en apego a lo establecido por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica, que permita la continuidad de los servicios administrativos y las actividades sustanciales docencia, investigación y acción social de la Universidad de Costa Rica, minimizando el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.

Alcance:

Este protocolo servirá como guía para cumplir con las condiciones necesarias para la ejecución de las actividades presenciales que se realicen en la Escuela de Ingeniería de Biosistemas, tanto en el edificio administrativo, laboratorios y taller de la EIB en la Ciudad de la Investigación, las instalaciones de la planta de biodiesel y el módulo de recirculación acuícola que tiene la EIB en la Estación Experimental Alfredo Volio Mata, así como cuando se realizan las diferentes giras autorizadas en proyectos de acción social y de investigación.

2. Normativa aplicable

- a) Constitución Política artículos 21, 50 y 66.
- b) Código de Trabajo: Título IV de la Protección de los Trabajadores durante el ejercicio del Trabajo: Artículo 214 (d), 273, 282, 284 y 285.
- c) Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica, Artículo 45.
- d) Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19.
- e) NTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- f) LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 004 del 02 de marzo de 2021.
- g) 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.
- h) LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 18 del 05 de marzo del 2021. Establece el proceso para la vigilancia epidemiológica nacional de la infección en el marco de la alerta por COVID-19.
- i) ADENDA A Versión 16 Lineamiento de Vigilancia de la enfermedad COVID-19.

- j) 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).
- k) 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).
- l) 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.
- m) 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).
- n) LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- o) 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.
- p) LS-PG-016 Lineamientos Generales sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19, versión 8 del 04 de febrero 2021.
- q) LS-CS-014 Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19), versión 03, del 01 de febrero del 2021.
- r) Resolución R-254-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- s) Materiales gráficos de apoyo disponibles en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- t) 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”
- u) 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-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”
- v) 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”
- w) MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19
- x) MTSS. Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables.

3. Definiciones y abreviaturas

Definiciones

a) Actividad física: Según la Organización Panamericana de la Salud, actividad física es cualquier movimiento corporal intencional producido por los músculos esqueléticos que genera un gasto de energía.

b) 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.

c) Desinfección: se refiere al uso de productos químicos, como desinfectantes registrados en la Agencia de Protección Ambiental (EPA, Environmental Protection Agency), 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.

d) 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.

e) COVID-19: es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus SARS-CoV-2, y 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).

f) Espacios públicos al aire libre para la recreación y la actividad física: para efectos de este protocolo comprenden los siguientes espacios: parques recreativos, parques urbanos, parques biosaludables, parques de calistenia y espacios verdes públicos administrados por asociaciones de desarrollo integral, municipalidades, comités cantonales de deporte y recreación u otras instituciones públicas. Es posible que en algunos casos estos espacios al aire libre posean cerramiento perimetral.

g) 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.

h) 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.

i) Mascarilla higiénica: producto que cubre la boca, nariz y barbilla provisto de un arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas.

j) Mascarilla quirúrgica: producto sanitario que cubre la boca y la nariz y que proporciona una barrera para minimizar la transmisión directa de agentes infecciosos.

k) Pantalla facial (careta): es 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. Esta se utiliza para proteger los ojos de la persona. Los protectores faciales tienen una gran separación en la parte inferior y a los lados de la cara por donde las gotitas respiratorias podrían escapar y llegar a otras personas cercanas. Por el momento, no se conoce qué nivel de protección ofrecen los protectores faciales a las personas que rodean al usuario de estas.

l) Procedimiento: forma especificada de llevar a cabo las medidas indicadas en el protocolo sectorial, de manera que se pueda evidenciar como la organización las pone en práctica.

m) 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.

n) Recreación: Se entiende como el conjunto de actividades agradables en las cuales se participa durante el tiempo libre y que fomentan el uso positivo de éste para promover el desarrollo integral de las personas. Este desarrollo integral se alcanza por medio de experiencias significativas de educación no formal, el disfrute de o el gozo por lo que se hace, la selección de actividades que agradan y la participación voluntaria en lo que se desea realizar.

o) Respirador homologado N95 o FFP2: los respiradores son equipos de protección diseñados específicamente para proporcionar protección respiratoria al crear un sello hermético contra la piel y no permitir que pasen partículas que se encuentran en el aire, entre ellas, patógenos. La designación N95 indica que el respirador filtra al menos el 95% de las partículas que se encuentran en el aire, los respiradores con clasificación FFP2 / P2, que tienen una capacidad de filtrado del 94%.

Abreviaturas

- a) UCR: Universidad de Costa Rica.
- b) CCIO: Centro Coordinador Institucional de Operaciones
- c) EIB: Escuela de Ingeniería de Biosistemas
- d) EPP: Equipo de Protección Personal
- e) OMS: Organización Mundial de la Salud
- f) OPS: Organización Panamericana de la Salud
- g) MS: Ministerio de Salud de Costa Rica
- h) CSO: Comisión de Salud Ocupacional
- i) INS: Instituto Nacional de Seguros
- j) USOA: Unidad de Salud Ocupacional y Ambiental

4. Principios generales

La Universidad de Costa Rica y la Escuela de Ingeniería de Biosistemas se compromete 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, integrando a la comunidad Universitaria incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles.

A continuación, se presentan los principios en los cuales se basa:

- 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

Personal docente y administrativo de la Escuela de Ingeniería de Biosistemas:

- a) El recurso más importante de la Escuela de Ingeniería de Biosistemas son las personas que la componen, por lo tanto, toda decisión o acción que se tome debe buscar siempre su bienestar físico, emocional y mental.
- b) La dirección de la Escuela es la responsable de establecer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene descritas en este documento para reducir el riesgo del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.
- c) Las normas de seguridad e higiene establecidas en este documento son las normas de seguridad e higiene que la Escuela de Ingeniería de Biosistemas deberá cumplir como.
- d) El personal docente y administrativo debe ser vigilante que las normas de seguridad e higiene se cumplan en su lugar de trabajo.
- e) Todo personal docente y administrativo debe ser responsable de aplicar medidas estrictas de seguridad e higiene en su hogar, en el transporte que utilice y en los lugares que visite.
- f) Los visitantes al lugar de trabajo son transmisores potenciales del virus por lo que su ingreso debe ser restringido, controlado y limitado.
- g) El personal docente y administrativo de la Escuela debe conocer y aceptar mediante su firma el protocolo de seguridad e higiene elaborado en la Escuela de Ingeniería de Biosistemas. **Ver anexo 1. Declaración Jurada conocimiento del protocolo de seguridad e higiene de la EIB.**
- h) A mayor número de personas en un espacio físico, mayor es la probabilidad de contagio del virus, por tal razón, las medidas de seguridad e higiene y su cumplimiento debe ser más estricto al ir incrementando la cantidad de personal de forma presencial.

- i) El personal docente o administrativo que debe desplazarse fuera de las instalaciones de la Escuela deberá cumplir las normas establecidas para tales situaciones.
- j) El Ministerio de Salud ha determinado niveles de riesgo de contagio en diferentes zonas del país. Esta zonificación debe ser tomada en cuenta de manera permanente en la Escuela.
- k) Las medidas establecidas en este protocolo tienen como finalidad la reincorporación del personal docente y administrativo a sus puestos de trabajo. El cumplimiento estricto de estas normas permitirá una reincorporación más acelerada.
- l) El personal docente y administrativo debe estar atento a cambios en las medidas e información emitida por la jefatura de la Escuela, las autoridades universitarias y las autoridades del gobierno.

Del Virus SARS-CoV-2

- a) La principal vía de transmisión son las gotículas de saliva.
- b) 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.
- c) Las vías de ingreso del virus son principalmente los ojos, la nariz y la boca.
- d) El virus puede permanecer en superficies por periodos prolongados de tiempo, dependiendo del material donde se depositen las gotículas.
- e) El uso adecuado de agentes desinfectantes elimina los virus de las superficies.
- f) 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

El presente protocolo toma como medidas lo indicado en las guías:

- 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 004 del 02 de marzo de 2021: 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 18 del 05 de marzo del 2021. 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.
- LS-PG-016 Lineamientos Generales sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19, versión 8 del 04 de febrero 2021.
- LS-CS-014 Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19), versión 03, del 01 de febrero del 2021.

6. Medidas aplicables en la Escuela de Ingeniería de Biosistemas

Estas medidas pretenden disminuir el riesgo de contagio pues no es posible eliminarlo. La dirección de la EIB es la responsable de velar por el cumplimiento de las medidas definidas en este Protocolo, así mismo de suspender las actividades en el momento en que por alguna circunstancia se ponga en riesgo la salud del personal docente y administrativo de la EIB.

Las medidas establecidas en este protocolo son de aplicación obligatoria por todo el personal docente y administrativo de la EIB, independientemente de las tareas que se desarrollen. Las cuales deberán ser divulgadas a todo el personal

docente y administrativo de la EIB y cada miembro deberá indicar, con su firma, el conocimiento y aceptación de la obligatoriedad del cumplimiento de las medidas establecidas.

6.1 Medidas Organizativas

La Escuela de Ingeniería de Biosistemas contará con una Comisión de Seguimiento, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento del protocolo aprobado para la Escuela de Ingeniería de Biosistemas
- b) Coordinar la capacitación del personal de la Unidad en cuanto a la implementación del protocolo.
- c) Proponer mejoras al protocolo de sanidad e higiene aprobado en la Escuela de Ingeniería de Biosistemas.
- d) Estar vigilantes de directrices emanadas por la Vicerrectoría de Investigación, del Ministerio de Salud, la CCIO, la Rectoría u otras instancias que afecten el protocolo de la Unidad.

| Nombre | Cargo | Correo Electrónico | Teléfono |
|---------------------------|--------------|--|-----------|
| Katherine Porras Monge | Coordinadora | Katherine.porrasmonge@ucr.ac.cr | 2511-6659 |
| Mauricio Bustamante Román | Miembro | Mauricio.bustamante@ucr.ac.cr | 2511-4614 |
| Raúl Barrios Hernández | Miembro | Raul.barrios@ucr.ac.cr | 2511-6660 |
| Ensio Pérez Chinchilla | Miembro | Ensio.perez@ucr.ac.cr | 2511-5327 |
| Anayansi Wong Monge | Miembro | Anayansi.wong@ucr.ac.cr | 2511-7828 |

La profesora Anayansi Wong Monge es la persona encargada de velar por el cumplimiento de este protocolo en las instalaciones de la Planta de Biodiesel de la Escuela ubicadas en la Estación Experimental Alfredo Volio Mata.

6.2 Higiene y desinfección

6.2.1 Primero se realizará el proceso de limpieza y luego se efectuará el procedimiento de desinfección.

- Se realizará la limpieza de todas las superficies utilizando procedimientos que permitan remover la materia orgánica e inorgánica, aplicando para ello procesos de limpieza que minimicen la proyección de estas partículas. Cuando 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.

6.2.2 Los colaboradores de la Escuela de Ingeniería de Biosistemas deben mantenerse actualizados respecto a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.

6.2.3 Para la transmisión de esta enfermedad existen dos formas de contagio:

- De persona a persona: Puede propagarse por medio de las “gotículas” procedentes de la nariz o la boca, que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala.
- Por superficies que rodean a la persona enferma: de modo que otras personas pueden contraer el virus si una persona sana toca estos objetos o superficies sucias y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca ya que las “gotículas” pueden durar varias horas en estas superficies.

Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición:

- La higiene de manos es la medida principal de prevención y control de la infección, debe lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón o colocarse alcohol gel al 70% mientras identifica un lugar para el lavado de manos con agua y jabón.
- Cubrirse la nariz y la boca con una toalla o pañuelo desechable al toser y estornudar, luego depositarlo en un basurero con tapa preferiblemente que sea con mecanismo de apertura de pedal.
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Mantener distanciamiento físico de 1.8 metros.

- No saludar mediante contacto físico.
- En caso de llevar pelo largo se recomienda recogerlo.
- Llevar las uñas cortas y sin pintar. No usar anillos, pulseras ni relojes.
- Es obligatorio el uso de mascarilla para la permanencia en las instalaciones de la Universidad de Costa Rica y en áreas comunes.
- En el caso de tener funcionarios o estudiantes ausentes por sintomatología en relación con COVID-19 (síntomas respiratorios, etc.) debe notificarlo al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr, mediante el formulario FC-004, en el caso de Sedes y Recintos se debe indicar el responsable y el correo de referencia en el protocolo específico de la instancia universitaria.

Se deberá realizar señalización con afiches oficiales que incluya los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos, uso de mascarilla, otras formas de saludar. Para este fin se utilizarán los afiches confeccionados por el Ministerio de Salud y el material gráfico disponible en el micrositio <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus/>

El ingreso a espacios de alimentación, paradas de transporte (público e institucional) bibliotecas, laboratorios, debe señalizarse con referencia a distanciamiento físico.

6.3 Procedimiento de higiene y desinfección

6.3.1 A continuación, se describen los tiempos en el proceso de limpieza: Es fundamental seguir el procedimiento de limpieza y desinfección en cuatro pasos:

1. Primero, se debe ventilar el área, sin generar corrientes fuertes (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud.
2. Segundo, se realiza la limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, se recomienda la fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
3. Tercero, realizar la desinfección de superficies ya limpia, con productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.
4. Cuarto: Luego aplicar la solución desinfectante, se debe dejar actuar 5 a 10 minutos, eliminar el exceso de la solución desinfectante de puntos con contacto de personas, como escritorios o mesas.

Nota 1: Para la limpieza de aparatos electrónicos (equipos de cómputo, teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, mouse, celulares, impresoras, entre otros), se utilizará una toalla limpia con una solución a base de alcohol (isopropílico) entre 60% o 80% (ideal 70%) y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus y que no dañe estos equipos.

Nota 2: Para equipos especializados, se debe consultar al responsable del equipo por otro tipo de desinfectante, seguir las recomendaciones del fabricante del equipo y uso estricto del desinfectante para su preparación y aplicación.

Nota 3: Para la limpieza de servicios sanitarios se recomienda usar toallas desechables al realizar la limpieza y desinfección. En caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: desinfectante, sustituto de cloro o hipoclorito de sodio al 0.1% (dilución 1:50) si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol entre 60° y 70.

Recuerde:

- Utilizar siempre equipo de protección personal según el tipo de limpieza y desinfección.
- Desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, apagadores, barandas entre otros) con una solución desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.

Para limpiar materiales blandos y/o porosos:

En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, alfombras, tapetes, toallas, ropa, sofás, sillas, ropa, juguetes de tela suave, cortinas, entre otros.) deben lavarse como mínimo con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.

Actividades para el lavado de manos:

- Se debe asegurar la disponibilidad de estaciones de lavado de manos a todo el personal (funcionarios, estudiantes, visitantes, proveedores, contratistas, entre otros).
- Cada una de las estaciones deberá estar dotada de jabón líquido, lava manos, solución de alcohol en gel 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.
- Se recomienda que la apertura y cierre del agua sea mediante pedal u otros dispositivos o métodos que eviten la contaminación cruzada (apertura automática o mediante el uso de una toalla de papel desechable).
- Toda persona que requiera ingresar a las instalaciones universitaria 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%.

El proceso de lavado e higienización de las manos será el recomendado por el Ministerio de Salud.

Actividades para el Lavado de Manos:

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. A continuación, se detallan algunos de los momentos donde se recomienda el lavado de manos:

- 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 llaves de puertas.
- Luego de atender personas, sea en instalaciones de la UCR 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 de manos

- Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.
- Al finalizar el proceso de lavado, se debe 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.

Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus

- 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 con 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.

Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones de la EIB

- a) Se deberá establecer por escrito, previa coordinación con el Decanato de la Facultad de Ingeniería, el plan y horario de limpieza y desinfección para

las distintas instalaciones. Dicho plan deberá ser divulgado al personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.

- b) La frecuencia de limpieza y desinfección mínima será de dos veces por día, incrementando la frecuencia a partir de la cantidad de personas en el área de trabajo o que entre en contacto con la superficie. En caso de áreas comunes el proceso de desinfección se realizará de acuerdo con la frecuencia de uso y según lo que establezca el Decanato de la Facultad de Ingeniería.
- c) Adicionalmente, en los laboratorios y taller de la EIB se hará una limpieza final de mesas, manojos y demás superficies con que se haya tenido contacto dentro de los laboratorios y taller, así como una limpieza y acomodo de los implementos utilizados. Lo anterior se realizará a las 4:00 pm, por parte del personal docente, asistentes y estudiantes que estén presentes en ese momento.
- d) La frecuencia de limpieza y desinfección de los contenedores de basura debe ser diaria.
- e) En los lugares donde se atienda público se realizará la limpieza y desinfección de mesas, acrílico, agarraderas cada vez que haya un cambio de usuario.
- f) El personal de limpieza debe usar guantes y mascarilla.
- g) El personal de limpieza registrará diariamente el proceso de limpieza y desinfección de las áreas y posteriormente supervisado el cumplimiento de esta medida por el responsable que se indique desde la Decanatura de la Facultad de Ingeniería.

Para el caso de las instalaciones de la planta de biodiesel y el módulo de recirculación acuícola es responsabilidad del personal docente encargado de las áreas realizar la limpieza y desinfección arriba indicados.

Ver anexo 12. Registro de limpieza y desinfección de las áreas de la EIB.

6.3.2 Se debe disponer de los productos y utensilios de limpieza esenciales para la prevención del contagio. Estos utensilios y productos deben ser almacenados en un gabinete destinado para tal fin, de forma que se evite el riesgo de contaminación, degradación y el contacto de productos químicos con las personas de forma irregular. Se debe elaborar y mantener el control del inventario de estos utensilios y productos mediante una lista de verificación ubicada en el estante, para evitar el desabastecimiento.

La administración de la EIB deberá asegurar la disponibilidad en el sitio, en cantidad suficiente, de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección. Para ello es esencial mantener un inventario actualizado de los productos.

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

6.3.4 El procedimiento de limpieza y desinfección del lugar debe contener los tres tiempos del proceso:

- a. Lavado: se debe aplicar agua y jabón para limpiar la suciedad de cualquier superficie
- b. Enjuague y secado: se debe enjuagar con agua para eliminar los residuos de jabón, y secar el exceso de agua de las superficies antes de aplicar los productos desinfectantes.
- c. Desinfección con productos eficaces contra el virus: según la superficie que se limpie, se debe especificar el producto que se va a utilizar, así como la preparación de este, siguiendo las recomendaciones específicas según indique el fabricante para la superficie y el tipo de producto que se utiliza.

6.4 Productos de limpieza y desinfección

6.4.1 Se debe disponer de los productos y utensilios de limpieza esenciales para la prevención del contagio, a saber:

- Agua potable.
- Jabón líquido y detergente en polvo, según se requiera.
- Alcohol isopropílico entre el 60% y 80%, Hipoclorito de sodio al 3%, 4% o 5%, que serán diluidos en agua a soluciones de 0,5% u otros desinfectantes que hayan probado su eficacia.
- Basureros con tapa accionados mediante pedal.
- Bolsas para basura.
- Toallas desechables.
- Paños de fibra o microfibra en caso de que no se cuente con toallas desechables (el suministro de paños de colores facilita la diferencia y codificación de su uso, ayudando a prevenir la contaminación cruzada).
- Recipientes (botellas) con atomizador debidamente identificados para almacenar el producto de limpieza.

Utensilios de limpieza de pisos

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

Estos utensilios y productos deben ser almacenados en un gabinete destinado para tal fin, de forma que se evite el riesgo de contaminación, degradación y el contacto de productos químicos con las personas de forma irregular.

Es recomendable elaborar y mantener el control del inventario de estos utensilios y productos mediante una lista de verificación ubicada en el estante, para evitar el desabastecimiento.

Se contará con los EPP descritos en el apartado indicado.

Para el empleo de los productos anteriormente indicados, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Salud, se recomienda que los productos para desinfectar se deben utilizar de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta, ficha de datos de seguridad, así como las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación.

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

Hipoclorito de sodio

- Diluir con agua para la desinfección de superficies de acuerdo con la concentración del producto utilizado. Se capacitará al personal a cargo según el apartado indicado.
- No mezclar con ninguna otra sustancia química (base o ácido produce liberación de gas cloro que es irritante y detergentes lo inactivan; si se limpia con desinfectantes o detergentes comunes, se debe enjuagar con agua antes de aplicar el hipoclorito).
- Al momento de realizar la dilución se debe utilizar mascarilla quirúrgica. Realizar esta tarea en un lugar ventilado.
- Se debe usar guantes de nitrilo y monogafas. Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario. Los demás elementos de protección deben ser lavados y desinfectados.
- No usar el hipoclorito de sodio sobre metales pues los oxida.
- Debe almacenarse bien cerrado y en recipientes opacos y limpios pues se inactiva con la luz.
- La solución debe prepararse diariamente para que sea efectiva.

Alcohol isopropílico entre el 60 y 80%

- El alcohol isopropílico entre el 60% y 80% para desinfectar equipos sobre los cuales no es recomendable usar hipoclorito de sodio como equipo electrónico, instrumentos u objetos metálicos.
- Usar un atomizador y dejar secar al aire o secar el exceso con toallas desechables.
- Usar guantes de nitrilo (desechables o reutilizables).

- Los guantes desechables deben descartarse luego de finalizar las tareas de desinfección o antes, de ser necesario y los reutilizables deben lavarse y desinfectarse.
- Almacenar bien cerrado para evitar la evaporación para asegurarse la concentración de alcohol.

6.4.3 Otros productos efectivos para la desinfección utilizados en la Universidad de Costa Rica

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.

6.4.4 A continuación, en la Tabla 1 se muestran las diluciones de los productos para limpieza y desinfección

Tabla 1. Diluciones de productos desinfectantes

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

Tomado de: Lineamientos específicos para realizar actividades de limpieza y desinfección ante la emergencia sanitaria de coronavirus (COVID-19), Universidad de Costa Rica.

*Nota: en caso de que se valorará realizar alguna dilución se debe realizar primero la solicitud del criterio de la regencia química

Tabla 2. Diluciones de Cloro según uso

| 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 (vomitó, |

| | | | |
|----------------------|---------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | | | 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 |

Tomado de: Lineamientos específicos para realizar actividades de limpieza y desinfección ante la emergencia sanitaria de coronavirus (COVID-19), Universidad de Costa Rica.

6.4.5 Se debe dar prioridad al uso de utensilios y materiales desechables. En caso de que se utilicen reutilizables, estos deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.

Algunos productos y materiales requeridos para la limpieza y desinfección son:

- Toallas de papel desechables.
- Atomizador.
- Jabón.
- Recipiente para el traslado de artículos.
- Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- Equipos de protección: guantes de nitrilo desechables o reutilizables, mascarilla, respirador o careta (según corresponda), delantales desechables o de vinil (según se requiera). En el caso del EPP reutilizable, este debe desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.
- Todos los recipientes utilizados en las soluciones de productos de limpieza deben estar limpios y claramente etiquetados.
- Todos los elementos que sean reutilizables se deberán lavar con agua y jabón. Posteriormente deberán ser desinfectados haciendo uso de cloro o su sustituto, el cual deberá permanecer durante 10 minutos en cada material, posterior a este tiempo enjuagar y secar.

6.5 Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.5.3 Son todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes, entre otros, y deben ser prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección, estas son:

- Manijas.
- Pasamanos.
- Interruptores.
- Reloj marcador.
- Servicios sanitarios.
- Llaves de agua.
- Superficies de las mesas.
- Escritorios
- Superficies de apoyo.

- Equipo de cómputo, ratón, teclado.
- Salas de reunión
- Consultorios médicos
- Comedores
- Vehículos y motocicletas que estarán a cargo del personal de transporte.
- Otras identificadas por el centro de trabajo.

Estas superficies deben limpiarse de forma prioritaria y con mayor frecuencia (al menos dos veces al día, idealmente cada 3-4 horas).

6.5.4 La limpieza de los elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, 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.

6.5.5 En los procesos de atención al público a través de vitrinas o ventanillas se realizará una limpieza de estas superficies para posteriormente realizar la desinfección.

- 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.

6.6 Equipo de Protección Personal (EPP):

Se entiende por Equipo de protección personal (EPP), cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud, así como cualquier complemento destinado al mismo fin.

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 población universitaria: a- Persona ocupacionalmente expuesta y b. Persona no ocupacionalmente expuesta:

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.

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 el que 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.

Si se va a utilizar una pantalla de protección facial complementaria a la mascarilla higiénica o quirúrgica tome en cuenta lo siguiente:

- Debe ajustarse al contorno del rostro y extenderse por debajo de su mentón.
- Lávese las manos antes y después de quitarse el protector facial. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca al quitárselo.
- Limpie y desinfecte los protectores faciales reutilizables según las indicaciones del fabricante, generalmente se recomienda que sea con jabón neutro y agua.
- Las pantallas de protección facial (caretas) deben ser almacenados o transportados en bolsas selladas para evitar que se contaminen.
- Las pantallas de protección facial (caretas) son de uso personal exclusivo y no deben compartirse.

En los tiempos de alimentación la mascarilla y pantalla de protección facial (careda) deben retirarse con las manos limpias justo antes de ingerir los alimentos y ser almacenadas en una bolsa limpia, luego deben lavarse las manos nuevamente antes de ingerir los alimentos, al volver a colocarlas estos implementos al terminar de comer es necesario lavarse nuevamente las manos.

A continuación, se detalla el EPP a utilizar según la actividad que se realiza en las diversas instancias universitarias (ver Tablas 1, 2, 3,4 y 5)

Tabla 1. Equipo de protección personal para actividades de docencia

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

Tabla 2. Equipo de protección personal para actividades administrativas

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

Tabla 3. Equipo de protección personal para actividades de investigación en general

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

Tabla 4. Equipo de protección personal para actividades de investigación con atención directa de personas en escenarios donde se pueden generar gotículas

| N° | Materiales | Funcionarios en investigación con atención directa de personas a menos de 2 metros, se puede generar gotículas |
|----|---|--|
| 1 | Pantalla para Protección Facial (Careta) | √ |
| 2 | Mascarilla quirúrgica (Libre de mantenimiento)* | √ |
| 4 | Respirador homologado N95 o FFT2(desechable) | √ |
| 5 | Cubre botas | √ |
| 6 | Gorros | √ |
| 7 | Guantes de nitrilo o plástico reutilizable | √ |
| 8 | Bata desechable | √ |

Tabla 5. Equipo de protección personal para actividades de limpieza y desinfección

| 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 | √ |

6.7 Manejo de Residuos

6.7.1 Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga la emergencia por COVID-19, según lineamientos del Ministerio de Salud.

- a) El procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos debe cumplir con la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su reglamento.

- b) Se deberá capacitar al personal a cargo de la labor de limpieza sobre el protocolo disposición final de residuos.
- c) 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 de limpieza y desinfección”.
- d) 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.
- e) Antes de sacar la bolsa del basurero, esta 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.
- f) 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.

6.7.2 Forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los guantes y mascarillas serán desechados en un basurero que tenga bolsa y tapa.
- d) 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.
- e) En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de estas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se debe utilizar doble bolsa.
- f) Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas.
- g) Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: “EPP y materiales de limpieza y desinfección”.

6.7.3 Tipo de contenedor de basura empleado para eliminar los residuos de limpieza y desinfección dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- a) 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.
- b) Todos los basureros deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal.

6.7.4 Forma y frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura con residuos del proceso de limpieza y desinfección dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- a) Los contenedores usados para colocar residuos de los procesos de limpieza y desinfección 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 diariamente, la cual se dejará sobre la superficie al menos 10 minutos o hasta que la misma se seque.
- b) 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.
- c) 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 diariamente, la cual se dejará sobre la superficie al menos 10 minutos o hasta que la misma se seque.
- d) La limpieza y desinfección se deberá realizar también a cualquier superficie con la que se tenga contacto (interruptores, timbres, grifos, manijas de puertas, mesas, equipos, herramientas, teléfonos, monitores, teclados, ratones (mouse) y otros dispositivos de los equipos de cómputo, teléfonos, sillas y escritorios, entre otros).
- e) En caso de que se detecten casos de COVID-19, se realizará una limpieza y desinfección profunda en el lugar de trabajo, siguiendo para ello los lineamientos establecidos por las autoridades sanitarias.

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 según cada caso, así mismo celulares, tabletas, lapiceros, billeteras y agendas entre otros.

La Escuela de Ingeniería de Biosistemas 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 la Escuela de Ingeniería de Biosistemas

7.1 Medidas Preventivas Específicas en el puesto de trabajo o estudio en la EIB:

Llegada al puesto de trabajo:

Todo personal docente y administrativo y estudiantes de la EIB al llegar a su puesto de trabajo o estudio deberá cumplir con las siguientes normas:

- a) Deberá lavar sus manos, previo al ingreso o en su defecto poner alcohol gel en sus manos del dispensador colocado en la zona ingreso.
- b) Antes del inicio de cualquier tipo de actividad deberá lavar sus manos.
- c) Durante el ingreso y una vez en su lugar de trabajo o estudio debe guardar la distancia de seguridad de 2 metros entre personas.
- d) Para ingresar a los laboratorios de docencia: Bioenergía, Poscosecha, Automatización y Control, Investigaciones varias, Agua, Suelo y Ambiente y taller, el técnico de laboratorio Ensio Pérez, tomará y anotará la temperatura corporal, la cual no debe sobrepasar los 37°C.
- e) Para ingresar a la planta de biodiesel o al módulo de recirculación acuícola ubicados en la EEAVM el personal docente encargado de esas áreas tomará y anotará la temperatura corporal, la cual no debe sobrepasar los 37°C.

La EIB deberá equipar la zona de ingreso con:

- f) Dispensadores de solución de alcohol en gel (70%), preferiblemente sin contacto, en los lugares de ingreso;
- g) En los lavatorios ubicados en los servicios sanitarios se colocará jabón y toallas de papel.
- h) Colocar afiches en la zona de ingreso recordando las normas de higiene básicas para evitar el contagio de la enfermedad del covid19.
- i) Colocar afiches recordando las condiciones bajo las cuales es prohibido ingresar a la EIB.
- j) Señalizar y separar las zonas de ingreso y de salida;
- k) Señalizar los lugares donde hay lavamanos y dispensadores de alcohol;

La EIB deberá coordinar que:

- l) No se aglomeren personas a la hora de ingreso y salida. En los casos que así se requiera la administración de la EIB, deberá establecer un horario escalonado de ingreso y salida que permitan un acceso escalonado o

señalizando en el piso la distancia que deben guardar las personas que esperan para ingresar o salir.

- m) No se aglomeren personas en los pasillos, recepción, etc. luego del ingreso.

7.2 Cuidados con los visitantes a la EIB

La presencia de visitantes es muy común en la EIB. Los visitantes deben ser considerados como posibles fuentes de contagio. Por tal razón se deben cumplir las siguientes normas:

- a) Toda persona que desee ingresar a la EIB debe coordinarse de previo su visita, permitiendo el ingreso únicamente aquellas personas que no puedan realizar su trámite de manera remota; Esto aplica tanto para instalaciones de la Escuela en la Ciudad de la Investigación como en la Estación Experimental Alfredo Volio Mata.
- b) Se le debe enviar un listado de las condiciones que debe cumplir para poder ingresar a la unidad. **Ver anexo 3. Listado de condiciones para visitantes a la EIB.**
- c) Previo a su ingreso deberá lavarse las manos con agua y jabón.
- d) 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.
- e) Se le debe tomar y anotar la temperatura corporal. La cual no podrá ser sobrepasar los 37°C.
- f) La EIB designará un lugar, previa coordinación con la jefatura (que cumpla con las necesidades de distanciamiento y ventilación) para la atención de los visitantes, de tal forma que no transiten por la unidad.
- g) El personal docente o administrativo que recibe a la persona visitante será la encargada de su ingreso a la oficina, planta 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. **Ver anexo 4. Datos de los visitantes que ingresen a la EIB**

7.3 Acerca de los estudiantes, los asistentes y los tesarios y tesarias

- a) Las personas estudiantes, los asistentes de investigación, acción social, docencia, administración, los tesarios y tesarias deben cumplir con todas las normas de ingreso y permanencia especificadas en este protocolo.
- b) El docente o director de tesis debe identificar los procesos que se pueden desarrollar virtualmente y mantenerlos hasta nuevo aviso.
- c) Los estudiantes con condiciones de riesgo deben realizar únicamente labores de forma remota o si por razones justificadas deben asistir,

deberán realizar un cumplimiento estricto de las medidas establecidas en este protocolo.

- d) En caso de que deban asistir, tendrán que firmar un documento que indique el conocimiento del protocolo y su consentimiento de continuar realizando sus labores de apoyo y/o investigación.

7.4 Recepción de materiales, muestras y documentos en la EIB

En caso de recibir materiales, muestras para análisis en los laboratorios, taller o planta de biodiesel de la EIB, es necesario cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Las muestras serán recibidas fuera del Taller de la EIB, frente a la cortina metálica por el Sr. Ensio Pérez, técnico de la EIB y el o la docente que espera las muestras. De esta forma se evitará la circulación de las personas por las instalaciones.
- b) El o la docente comunicarán a la persona que traerá las muestras que debe usar mascarilla para la entrega.
- c) Ninguna persona con síntomas o que conviva con una persona con síntomas de la enfermedad COVID -19 deberá entregar muestras.
- d) Una vez ingresadas las muestras estas deben ser desinfectadas para ser trasladadas a los laboratorios (sin afectar sus características).
- e) Para entrega de materiales o productos en la planta de biodiesel se deberá coordinar previamente con la Ing. Anayansi Wong, con el fin de que se gestione ante la administración de la EIB el permiso de ingreso correspondiente.

En caso de entrega de documentos en la EIB es necesario cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Se atenderá una persona por turno. Las demás personas deberán esperar en el pasillo, guardando 2 metros de distancia entre personas.
- b) Ninguna persona con síntomas o que conviva con una persona con síntomas de la enfermedad COVID -19 deberá entregar documentos.
- c) Es importante que constantemente se realice la limpieza y desinfección del mostrador de la recepción de la EIB.

7.5 Continuidad del servicio u operativo

La Escuela de Ingeniería de Biosistemas dará continuidad a los servicios y operación de la Escuela en todo momento. En caso de que se dé la situación de contacto directo, sospechoso o positivo de COVID-19 la EIB solicitará la limpieza y desinfección indicado en este protocolo y se dará aviso para que los servicios se realicen de manera virtual hasta que se retorne luego de la limpieza y desinfección requerida.

7.6 Aforo

Para la realización de las actividades en las instalaciones de la Universidad de Costa Rica, se define como aforo adecuado el que permita el distanciamiento de 1,8 metros entre las personas tomando en cuenta para esto la capacidad de los espacios de uso común como, por ejemplo, los comedores.

Tome en cuenta que el aforo es una capacidad máxima que incluye a estudiantes, tesarios, asistentes de investigación y personal, y debe garantizar un distanciamiento físico mínimo de 1,8 metros entre personas aun en las aceras o accesos previo al ingreso, en caso de que se necesite esperar para entrar a cualquier infraestructura de la EIB 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.

7.7 Turnos y horarios

7.1.1 La Escuela de Ingeniería de Biosistemas establecerá un plan de distribución de turnos u horarios, teniendo en cuenta la necesidad de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

La administración podrá establecer horarios de entrada y salida que permitan un acceso escalonado para evitar aglomeraciones al inicio y finalización de las labores, así como la distribución de los tiempos de alimentación y descanso.

7.8 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.8.1 Sobre el teletrabajo y trabajo remoto

El teletrabajo y trabajo remoto se han considerado medidas que pueden ser beneficiosas para evitar las aglomeraciones, mantener el distanciamiento y cumplir de una mejor manera los protocolos sanitarios.

El Ministerio de Salud, como instancia rectora de los temas en salud de nuestro país, a través del lineamiento LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020, considera el teletrabajo como una medida viable para disminuir el aforo en los centros de trabajo.

La directriz N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN indica que 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. Considerando que la Universidad ya ha adoptado la modalidad de trabajo remoto, esta medida debe continuarse para cumplir con los protocolos.

7.8.2 Procedimiento para reuniones presenciales en la EIB:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 2 metros entre cada participante.
- d) Los lugares donde se realizan las reuniones presenciales deben estar señalizados indicando los espacios disponibles para los participantes que aseguren el distanciamiento físico.
- e) 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.
- f) Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Las salas que se utilicen para reuniones deben limpiarse y desinfectarse según los protocolos establecidos, antes y después de cada uso.
- j) 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.
- k) Deben colocarse afiches en la sala de reunión recordando las normas y medidas de higiene.

- l) 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.
- m) Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas durante las reuniones.
- n) 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.
- o) Las puertas de las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertos para evitar la manipulación de estas.
- p) Sobre los servicios sanitarios: se 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 sustituirán temporalmente los secamanos de aire caliente por 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 2 metros de la puerta.
- q) En la planta de biodiésel no se realizarán reuniones presenciales. Únicamente se llevarán a cabo actividades relacionadas con la limpieza, mantenimiento, producción y tareas relacionadas con la ejecución de proyectos.

7.8.3 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 saloner 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.

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.

7.8.4 Sobre los viajes al extranjero

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.

7.8.5 Sobre el procedimiento para giras:

Para el desarrollo de las giras, el interesado debe presentar a la jefatura o dirección el plan de la gira, que incluya fecha, horario, lugar a visitar, nombre de las personas funcionarias que atenderán la gira (chófer y responsable), nombre de las personas participantes en las comunidades, justificación y ruta de la gira. El o la solicitante de la gira deberá tomar en cuenta las particularidades de la gira, así como tomar en consideración lo establecido por las Vicerrectorías respectivas respecto a este tema.

Se deberá definir el lugar de hospedaje (habitación individual para cada una de las personas funcionarias), los cuales deben cumplir con las medidas sanitarias dispuestas por el Ministerio de Salud.

En caso de que la persona funcionaria o los integrantes del núcleo familiar que compartan el mismo domicilio presenten síntomas compatibles o sean diagnosticados con la enfermedad COVID-19, no debe presentarse a la realización de la gira y la misma deberá ser cancelada, reprogramada o valorar la sustitución de la persona funcionaria si la gira no puede ser suspendida.

Aspectos básicos de seguridad e higiene en giras:

- Al ingreso al vehículo se debe mantener el distanciamiento de 1,8 metros.
- No se debe saludar con ningún tipo de contacto físico, incluido el contacto con el codo, el saludo debe guardar el distanciamiento físico de 1,8 metros.
- En los vehículos es obligatorio el uso de mascarillas, las medidas de higiene y el distanciamiento físico.
- Se establece como obligatorio el uso de mascarilla quirúrgica o en su defecto mascarilla higiénica de tela, al utilizar los vehículos institucionales, en ningún momento los participantes de la gira se deben de quitar el EPP.
- Deberá realizar un lavado de manos antes de colocarse la mascarilla, y posterior a su retiro, en caso de requerir sustituirse, se deben descartar en un basurero con tapa y lavarse las manos.
- Los funcionarios deberán hacer uso correcto de las mascarillas, procurando que esta cubra toda la nariz, boca y barbilla. No debe tocar la parte interna de la mascarilla y tampoco debe manipular la parte externa para evitar contaminarla; para colocarla o quitarla siempre debe hacerlo desde las tiras.
- Se debe organizar el ingreso al plantel, el abordaje a la unidad y la descarga de materiales y equipo garantizando el orden y el distanciamiento físico.
- En el ingreso, durante y al finalizar la jornada debe mantenerse el distanciamiento físico de 1,8 metros entre los participantes.
- Es obligatorio el lavado de manos con técnica o desinfección de manos mediante solución de alcohol gel: al ingresar al vehículo, al cargar combustible, después de tocar llaves, dinero o artículos personales, artículos o equipos de trabajo, antes de tocarse la cara, después de ir al baño, después de toser y estornudar, después de visitar otro lugar incluso en el mismo sitio, al recibir documentos, y al atender a una persona.
- Es importante evitar tocarse los ojos, nariz y boca, antes de hacerlo debe lavarse las manos previamente con técnica.
- Se debe cumplir obligatoriamente con los protocolos de tos y estornudo, lavado de manos y otras formas de saludo en todo momento.
- No se deben compartir lapiceros, utensilios, artículos personales, teléfonos celulares, ropa o alimentos.
- Se debe rotular con los afiches de protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar, para caso de autobuses.

- Se recomienda la ventilación natural o artificial evitando crear corrientes de aire, para utilizar el aire acondicionado debe brindarse mantenimiento periódico en especial a los filtros, utilizarlo en entrada de aire, no la recirculación.
- Si es posible, ventile el vehículo, abriendo las ventanas de este, el mayor tiempo posible antes de limpiar y desinfectar.
- La limpieza del vehículo, en especial de las partes que se tocan con mayor frecuencia, debe realizarse al inicio de la jornada, al llegar al destino, al subir y bajar del vehículo, cuando se tiene contacto con objetos, alimentación o servicios sanitarios, al finalizar de todo proceso debe llenar la bitácora de limpieza del vehículo y lavarse las manos.
- El vehículo debe contar con los siguientes insumos para higienización y desinfección:
 - **Uso humano:** jabón para manos, alcohol en gel con una concentración de alcohol del 60% al 80%. Todos estos productos han demostrado su efectividad para la limpieza y desinfección.
 - **Uso en superficies:** En el caso de superficies lavables con agua se puede emplear jabón o detergente, desinfectante y alcohol al 70%, este último es recomendable para superficies de equipos electrónicos.
 - Las superficies o partes del vehículo visiblemente sucias se deben limpiar con agua y jabón neutro antes de la desinfección.
 - Para la desinfección se puede utilizar solución a base de alcohol o desinfectante.
 - No se deben consumir alimentos a las personas mientras manejan o se encuentran dentro del vehículo, programar realizar pausas de alimentación, esto aplica tanto para el conductor como para los pasajeros.
 - En el caso de realizar paradas para tiempos de alimentación, deberán verificar que los sitios escogidos cumplan con los lineamientos generales para servicios de alimentación al público, es obligatoria la aplicación de medidas de seguridad e higiene, en especial el distanciamiento físico.
 - En todo momento deben aplicar las medidas de distanciamiento físico máximo en el vehículo.
 - En caso de llevar pelo largo, se recomienda recogerlo para evitar el contacto.
 - Se recomienda llevar las uñas cortas, no utilizar anillos, pulseras ni relojes, que impidan un lavado de manos profundo.
 - No se permitirá reutilizar las mascarillas desechables después de haber sido utilizadas por 4 horas continuas.
 - Las mascarillas descartables se deben desechar en un contenedor provisto de una bolsa de plástico (con tapa y mecanismo de pedal), si se encuentra fuera de la Universidad se recomienda colocarla en una bolsa plástica, para su desecho en un basurero que cumpla con las características descritas.
 - Las mascarillas reutilizables deberán guardarse en una bolsa limpia, de preferencia resellable tipo zipper, para ser lavadas al regreso a la casa de habitación.
 - Es obligatorio para los pasajeros aplicar las medidas de seguridad e higiene en todo momento.

Inicio y desarrollo de la gira:

Se deberá designar un responsable de la gira, el cual realizará las siguientes actividades antes del inicio de la gira:

- Verificación del estado de salud de las personas que asisten a las giras
- Revisión de los insumos de limpieza.
- Revisión del material que debe ser llevado a la gira incluyendo las mascarillas que deben ser cambiadas cada 4 horas o en caso de ensuciarse y/o humedecerse.
- Llenado de bitácora de la gira, con los datos de los participantes (nombre, teléfono, correo electrónico).
- Informar en caso de que se deba llevar a cabo alguna modificación sobre la ruta, lugares de pernoctación y hospedaje, por las vías de comunicación establecidas en la unidad.

Término de gira y regreso a las instalaciones de la Unidad:

- Se informará a la jefatura administrativa o dirección, en el momento en que se concluya con el trabajo y se proceda al regreso a las instalaciones universitarias
- Al momento de ingresar a las instalaciones universitarias, la desinfección de los vehículos se hará en el espacio destinado para dicho fin.
- Al vehículo deberá aplicársele el procedimiento de limpieza y desinfección.
- La persona responsable de la gira deberá presentar el informe de gira, incluyendo la bitácora correspondiente, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Actuación ante casos sospechosos y confirmados de las personas durante el desarrollo de la gira:

- Contactar a la jefatura administrativa o dirección, o quien designen, para informar sobre la situación.
- Realizar cambio de mascarilla higiénica por mascarilla quirúrgica, en caso de que se requiera, y procurar mantener a la persona que presente los síntomas alejada de otras personas, pero nunca dejarla completamente sola. Si usted no puede permanecer pendiente asegúrese de que otra persona lo haga por usted.
- Se deben suspender las actividades pendientes de la gira.
- Realice un listado de los posibles contactos cercanos según lo indicado en la Sección Manejo de Contactos.
- Acudir a los servicios de salud de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercanos.
- Si la persona presenta un quebranto de salud significativo, llamar al 9-1-1 y reportar la situación y la sospecha. Cuando el equipo de atención arribe, es preciso informar de la sospecha.

7.8.6 Contactos con personal externo a la universidad

Se reducirá el número de interacciones con personal externo a la Institución que deba acceder a las instalaciones. Se fomentará el uso del teléfono y del correo electrónico en sustitución de la atención presencial.

Se recomienda colocar un 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 caso de que sea imprescindible atender presencialmente, se facilitarán citas previas para evitar la concentración de personas y se guardará la distancia de seguridad. 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.

7.8.7 Infraestructura, tránsito o circulación en el edificio: entradas, salidas, tránsito interno

- Instalar estaciones de lavado de manos en la entrada del edificio, que dispongan de agua potable, jabón, y toallas de papel desechable. Cuando la entrada principal del edificio disponga de dos o más puertas, se procederá a habilitar una de ellas exclusivamente como entrada y la otra como salida (se colocarán carteles indicativos). En el caso de que solo exista una puerta de entrada y salida, se utilizará normalmente respetando la distancia de seguridad en el caso de que otra persona la esté utilizando o si es amplia se asuma el mismo principio del ingreso por las gradas, ingresar del lado derecho y salir por el lado izquierdo.
- Establecer horarios de entrada y salida escalonados para evitar aglomeraciones.
- Distanciar las estaciones de trabajo y de estudio al menos 1,8 metros, distribuidos en forma de colmena en aquellos casos que no se puedan mantener dos metros lineales en todos los sentidos por aforo requerido.
- Colocar barreras de protección entre los espacios de trabajo en los sitios donde la separación de 1,8 metros mínimo no se puede realizar.

7.8.8 Sistemas de ventilación general y aire acondicionado

- En todo momento se debe favorecer la ventilación natural mediante la circulación de aire externo, abriendo ventanas y puertas según lo permitan las condiciones del edificio.
- En los espacios de la EIB que no dispongan de ventilación natural, por condiciones climatológicas o por requerimiento de equipos y que se dependa de un sistema de aire acondicionado, se debe dar mantenimiento preventivo según las directrices del Ministerio de Salud y las recomendaciones del fabricante de los equipos de aire acondicionado y se debe llevar una bitácora de las acciones realizadas.

- Al utilizar aire acondicionado se debe evitar al máximo la recirculación del aire y, además, direccionar la descarga en lo posible evitando que sea directo hacia las personas.
- Al utilizar vehículos institucionales, si es posible, pídale al conductor que mejore la ventilación dentro del vehículo, por ejemplo, al abrir las ventanillas o poner la ventilación/ aire acondicionado en el modo de no recirculación.

7.8.9 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 Sr. Raúl Barrios RID de la EIB velará por el adecuado mantenimiento y revisión de los filtros de los sistemas de aire acondicionado.

7.8.10 Disposiciones para evitar conglomerados y estancia en áreas de uso común en la EIB

- 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) Demarcar los espacios que se pueden utilizar en las salas de espera, salas de estudio y de descanso.
- e) Fomentar en el personal que se evite el socializar en las áreas comunes y demarcarlas.
- f) Establecer horarios de entrada y salida del personal escalonados, para evitar aglomeraciones.
- g) 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.

7.8.11 Disposiciones en el comedor de la EIB:

- a) Solamente se utilizarán los espacios para sentarse ya establecidos, sin modificar su distancia.
- b) Respetar el distanciamiento de 1.8 metros.
- c) Disponer de estaciones de higienización de manos (lavamanos o alcohol en gel) en el comedor o cerca de él.
- d) No compartir los utensilios de cocina.
- e) Introducir los alimentos a la refrigeradora sin los maletines para su transporte.
- f) Los horarios establecidos para almuerzo serán: 11 am, 12 md y 1 pm, para promover la menor ocupación posible en el comedor y según el aforo para dicho espacio.
- g) Evitar las comidas comunales, e incentivar traer sus propios alimentos. Si se traen alimentos, que estos se encuentren en empaques individuales.
- h) No compartir alimentos, utensilios u otros.
- i) No colocar sus bolsas de comida, bolsos o maletines en la mesa del comedor.
- j) 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.

7.8.12 Uso de las escaleras, los pasillos y ascensores, con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro del edificio.

1. Evitar estancia en pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por su derecha, no se detenga en las escaleras). Incentivar el uso de cubrebocas desechables, mascarillas higiénicas de tela reutilizables recomendadas según criterios del Ministerio de Salud.

2. Señalar la capacidad máxima de los ascensores, con el objetivo de asegurar la menor ocupación. Se debe viajar solo o con su burbuja social, esperar al siguiente elevador, o utilizarlos mirando hacia las paredes del ascensor. Debe darse uso preferencial a personas con discapacidad.

3. 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

7.8.13 En áreas de alta concurrencia de personas, de atención al público como lo son la recepción, la recomendación general es mantener una distancia de 1,8 metros con respecto a cualquier otra persona en el centro de trabajo y lavarse las manos con cierta frecuencia.

Se deberán instalar 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 de utilizarse una careta de protección personal adicional a la mascarilla, siguiendo las disposiciones del Ministerio de Salud.

En mesas de atención al público o entre puestos de trabajo y 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 señaladas.

7.8.14 En los desplazamientos al centro de trabajo o estudio siempre que pueda, priorice las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia física de 1,8 metros. Por esta razón, es preferible en esta situación que utilice transporte individual ya sea automóvil privado, bicicleta propia o desplazamiento a pie con mascarilla (guardando los 1,8 metros de distancia entre las otras bicicletas o personas).

En caso de utilizar el servicio de autobuses o de tren, para acudir a las instalaciones universitarias o movilizarse dentro de ellas, es obligatorio el uso de mascarilla según lo establecido por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de 1,8 metros, tanto dentro del autobús como en la fila de espera para el transporte. Si su horario lo permite, evite usar transporte público durante las horas pico, que es donde hay mayor aglomeración de personas. Debe recordarse en cada viaje utilizar el protocolo de estornudo-tos y no tocarse la cara, así como evitar los saludos con contacto físico, luego de bajarse del autobús el usuario debe lavarse las manos según protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol al 70% o mayor.

Tanto el transporte interno como los concesionarios deberán cumplir con los lineamientos del Ministerio de Salud.

7.8.15 Ante la aparición de síntomas de gripe queda absolutamente prohibido presentarse a actividades presenciales en la Institución.

Síntomas de gripe: fiebre o sensación de fiebre y escalofríos, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolores musculares o del cuerpo, dolor de cabeza y fatiga o cansancio, pérdida del gusto o el olfato.

En acatamiento a las disposiciones de la Universidad de Costa Rica, el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud se puede acoger a la medida institucional comunicada por el Centro de Coordinación Institucional de Operaciones, por lo que puede dirigirse al portal universitario, pestaña de COVID-19, donde bajo declaración jurada solicita ausentarse del trabajo y guardará reposo estricto en su casa durante 7 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas.

Así mismo debe informarle a su jefatura inmediata sobre su situación de salud y durante ese período se compromete a mantenerse en su casa de habitación, a cumplir con las medidas de higiene recomendadas por el Ministerio de Salud, a no realizar diligencias personales, actividades de ocio o cualquier otra actividad fuera de su domicilio.

De presentar síntomas de gravedad como dificultad respiratoria y fiebre de más de 38° C, síntomas sugestivos de la enfermedad COVID-19 (como pérdida súbita del olfato y el gusto) o continuar con síntomas más allá de estos 7 días, se compromete a presentarse al centro de salud al que está adscrito/a para que valoren su situación de salud. Puede comunicarse con la Caja Costarricense de Seguro Social mediante la aplicación EDUS o bien al teléfono 1322

7.9 Personal de la EIB con factores de riesgo a la actividad presencial

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 077-MTSS-MIDEPLAN en su última versión 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.

Las personas con factores de riesgo que no tengan funciones teletrabajables deben reincorporarse a sus labores, tomando en cuenta los “Lineamientos para personas trabajadoras con factores de riesgo que ocupan puestos no teletrabajables” , emitidos por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Asimismo, en caso de que sea requerido que los asistentes en las diferentes áreas de la Escuela, así como los tesoreros de grado y posgrado con factores de riesgo, enumerados en este apartado, que requieran volver a actividades presenciales, la EIB deberá velar por su seguridad y aplicar las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud al respecto y todas las medidas de seguridad e higiene enumeradas en este protocolo. Si hay una situación particular deberá ser analizada por la dirección de la EIB en coordinación con la Oficina de Bienestar y Salud.

7.10 Procedimiento para realización de Asambleas de EIB

Para el desarrollo de las Asambleas de Escuela, se utilizará un espacio que cumpla con el aforo requerido como sitio de reunión, para asegurar el distanciamiento entre las personas asistentes y un área que cumpla con las características de ventilación y distanciamiento en las sedes regionales (cada sede debe definir esta área). En caso de que el número de asambleístas citados supere el aforo permitido en la estructura, se habilitará de forma simultánea espacios complementarios con conexión a través de plataformas tecnológicas que permitan la transmisión en tiempo real a los distintos espacios.

Las Asambleas se podrán llevar adelante mediante una combinación de presencialidad y comunicación virtual, dado que los miembros podrán estar en las diferentes áreas para poder cumplir con la regla de la votación presencial, y se mantendrán con intercomunicación simultánea por medio de una reunión virtual a través de la plataforma Zoom.

El personal administrativo y de soporte logístico de la Asamblea deberá utilizar mascarilla quirúrgica o mascarilla higiénica, careta y guantes. Cada miembro de la Asamblea debe portar su propia mascarilla. Se deberá asegurar por parte del personal administrativo tener a disposición mascarillas desechables en caso de que algún participante la olvide y se presente sin esta o que se encuentre en mal estado o se dañe. Para el ingreso se debe utilizar mascarilla de manera correcta, no se permite el uso sólo de careta, si se desea usar esta última debe obligatoriamente combinarse con una mascarilla.

El puesto de revisión y control de participantes estará habilitado desde una hora antes de iniciar la Asamblea, para cumplir con la higienización adecuada de los participantes, por lo que se les solicita a los asambleístas llegar con la suficiente antelación para cumplir con el protocolo sanitario, lo cual permitirá fluidez en el ingreso a esta Asamblea.

En la entrada se establecerá un perímetro destinado exclusivamente a las filas de ingreso, de manera que no se efectúen aglomeraciones de personas y se pueda respetar el distanciamiento de 1,8 metros, vigilar que se cumplan estas indicaciones. Las puertas de ingreso al lugar deben permanecer abiertas durante el proceso, en lo posible para evitar el contacto.

En la entrada se establecerá un camino para garantizar que las personas que ingresen se laven las manos, se brindará una estación (mesa) para que la unidad solicitante ponga una estación para higienizar las manos, con solución a base de alcohol, es responsabilidad del encargado de la asamblea vigilar que se cumplan estas indicaciones.

Todos los participantes deberán pasar al puesto de higienización de manos, respetando la demarcación de líneas en el suelo, las cuales indicarán la distancia que debe guardar cada participante a la hora de hacer la fila y teniendo presente el horario preestablecido para este menester.

Una vez llegados, los participantes se lavarán las manos en el puesto de higienización establecido para ese fin, como se indicó supra.

Los participantes harán el proceso de higienización uno por uno, respetando la fila y esperando su turno en los espacios previamente demarcados.

En el puesto de firma de padrón, el funcionario revisor le dará a cada asambleísta la indicación del espacio específico en el que le corresponde sentarse de acuerdo con el mapeo y distribución realizado con antelación. Cada participante deberá portar un lapicero de uso personal. La administración debe asegurar disponer de lapiceros para brindar a aquellos que lo olviden, el cual no deberá ser devuelto, para que lo utilice en el proceso de votación posterior. No se debe compartir el lapicero para firma del padrón o para la votación.

Los asambleístas que conforman el padrón electoral de la Asamblea serán distribuidos en los diferentes espacios, respetando el aforo con un distanciamiento de dos metros entre cada participante. Se recomienda la asignación de un número de asiento para mantener el orden en los espacios.

El ingreso debe darse manteniendo el distanciamiento y ubicarse en la butaca indicada, manteniendo el distanciamiento en todo momento. Para ello, se recomienda disponer de al menos una persona de logística a la entrada, que coordinará el ingreso y la salida de las personas, velando porque se haga de manera ordenada y respetando los distanciamientos físicos, esto con el fin de reducir de manera significativa la circulación dentro de los espacios.

Se ubicará la mesa principal será ubicada en el escenario del auditorio. Ahí se ubicarán quien preside la Asamblea y dos delegados del TEU. En la mesa principal se instalará una computadora portátil para la persona que preside la Asamblea y una para cada uno de los dos delegados del TEU presentes en la mesa principal, con el fin de que cada miembro de la mesa principal pueda intervenir de manera directa en la reunión Zoom.

Cada espacio contará con un proyector de multimedios, una computadora y el audio necesario para garantizar que la señal de audio y video pueda ser escuchada y vista de manera simultánea.

Plataforma tecnológica. Se podrá utilizar la plataforma de comunicación virtual Zoom, mediante la cual se llevará adelante una reunión virtual, que será retransmitida de manera simultánea a cada una de las personas participantes que permitirá la interacción entre la mesa principal y los asambleístas. Ello garantizará que la información que estará comunicando la mesa principal, o bien cualquier intervención de un asambleísta, pueda ser escuchada y vista por todos los miembros presentes de la Asamblea electoral.

Desarrollo de la Asamblea

La persona que preside la asamblea, una vez verificado el quorum de la Asamblea por los funcionarios de logística, desde su computadora, mediante reunión Zoom, abre la sesión con fines electorales y cede la palabra a los delegados del TEU, quienes desde su puesto darán lectura a la normativa vigente y explicarán el protocolo de votación que se seguirá. Las posibles dudas o consultas de parte de los asambleístas, con respecto a la normativa vigente de elecciones, o bien, con respecto al procedimiento, serán atendidas por los delegados del TEU desde su puesto en la mesa principal.

En caso de consultas, el procedimiento será exclusivamente sobre la normativa vigente y el procedimiento de votación, que es el tema relacionado con la convocatoria de la Asamblea. En caso de que la intervención se aparte de lo dispuesto, se tendrá que cancelar el uso de la palabra, dando por terminada esa intervención. Ello, con el fin de garantizar la fluidez y la pertinencia de la intervención en la actividad. El uso de la palabra se solicitará levantando la mano y la persona de logística indicará el orden de estas.

Cuando la mesa principal conceda el uso de la palabra a una persona asambleísta, esta procederá a hacer su intervención desde el sitio donde está sentada. La persona de logística deberá acercar el micrófono a la persona, para garantizar que la cámara de ésta pueda registrar la imagen del sector donde se encuentra la persona que está en el uso de la palabra. La intervención será retransmitida a los demás espacios de manera simultánea.

Una vez evacuadas las dudas por los delegados del TEU, se procederá con la postulación de personas candidatas, lo cual se hará siguiendo el procedimiento descrito anteriormente para el uso de la palabra. Comprobándose que las personas propuestas aceptan y cumplen con los requisitos, si se solicita, se abrirá un espacio de 10 minutos para la presentación de cada una de las candidaturas. En caso de haber más de un asambleísta que quiera referirse al mismo candidato, se distribuirá el tiempo de manera uniforme entre los solicitantes del uso de la palabra por candidatura. El orden de presentación de las candidaturas se hará respetando el orden en el cual se hizo la postulación de la candidatura, hasta agotar el máximo de 10 minutos por candidatura.

Una vez finalizado este proceso, se continuará con la votación. Cada miembro de la Asamblea deberá desplazarse hasta la Junta Receptora de votos, donde deberá higienizar sus manos antes de recibir la papeleta y se dirigirá al recinto de votación previsto en cada espacio. Una vez emitido el voto, lo depositará en la respectiva urna electoral y regresará a su puesto.

Se hará un proceso de desinfección de la mesa de votación después de cada votante, para ello se utilizará alcohol líquido de al menos 70 %. Una vez emitido el voto, cada asambleísta regresará a su asiento respectivo dentro del aula, mientras finaliza la fase de votación, la apertura de las urnas, el conteo de votos y la declaración provisional por parte de los delegados del TEU. Ello, con el fin de garantizar el cumplimiento de lo que establece la norma electoral con respecto a la permanencia de los votantes en el recinto hasta que se haga la declaratoria provisional.

Cabe indicar que, en el momento de iniciar el proceso de votación, la persona de logística que se ubica en cada puerta garantizará que nadie ingrese ni salga a partir de ese momento. Con ese acto se limitará el ingreso de más personas al sector donde se realiza la votación, y si llegase un o una asambleísta de manera tardía, él o ella deberá esperar, dado que no podrá ingresar a la votación en curso, como dictan los procedimientos del TEU.

Una vez emitidos los votos por los asambleístas presentes en cada espacio, el delegado del TEU recogerá la urna con los votos emitidos y se dirigirá a la mesa principal para el conteo de votos. Cada delegado del TEU utilizará careta, mascarilla y guantes.

Mientras tanto, no se permite la circulación libre de personas dentro de los espacios o en el pasillo para evitar la formación de grupos que puedan comprometer la seguridad de los mismos asambleístas, así como la del personal de logística.

Una vez efectuada la declaratoria provisional resultante del proceso electoral, la mesa principal declarará el levantamiento de la sesión y se procederá al desalojo ordenado del auditorio y del edificio. En esta fase de desalojo, y con el fin de contribuir con la fluidez en la salida de los participantes, se utilizará el mismo protocolo de desalojo del edificio en condición de emergencias, sin que se lleguen a formar grupos de conversación que generen aglomeraciones no permitidas.

Cabe mencionar que, si por alguna circunstancia especial, se presentara una situación de emergencia que implique el desalojo anticipado del edificio, se coordinará de manera inmediata con la mesa principal y se procederá seguidamente a desalojar el edificio en la secuencia arriba indicada.

Una vez desalojado todo el edificio, el personal de logística y limpieza procederá con la desinfección de los equipos y con la recolección de estos, así como con la

limpieza y desinfección de los espacios, baños y pasillos, para posteriormente dar cierre a esta zona del edificio.

En el caso de que durante la asamblea se presente una persona con sintomatología de covid-19 se deben seguir los pasos de la sección 8. Actuación ante casos de las personas que forman parte de la comunidad universitaria

8. Actuación ante casos de las personas que forman parte de la EIB

8.1 De acuerdo con los lineamientos emitidos tanto por el Ministerio de Salud como por la Universidad de Costa Rica el personal con síntomas respiratorios no deberá realizar actividades presenciales en las instalaciones universitarias.

En el caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso, confirmado o contacto cercano realizando su actividad laboral o académica, este deberá informarlo a la Licda. Katherine Porras, Jefe Administrativa de la EIB o bien a la Dra. Marta Montero, Directora.

8.2 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 en la Escuela de Ingeniería de Biosistemas.

En el caso de presentarse una persona con síntomas en los espacios de la EIB, se debe trasladar a la persona, de manera inmediata, a la **oficina AA2-150, en el primer piso de la Facultad de Ingeniería**, en caso de que esté en el edificio

administrativo, **LD1-112 Sala de Instrucción de IQ**, en caso de que esté en el edificio LD, para el aislamiento temporal. En este espacio permanecerá hasta que sea atendido por el personal médico correspondiente. Si alguna persona debe ingresar al cuarto de aislamiento para atender a la persona con síntomas, debe portar EPP y guardar al menos 2 m de distancia con la persona con síntomas.

Se procederá a proveer una mascarilla quirúrgica, si no contaba con ella al ingreso, a la persona que cumple con síntomas respiratorios o sospechosos de COVID-19.

En caso de que la situación se de en el módulo de recirculación acuícola o en la planta de biodiesel ubicada en la Estación Experimental Alfredo Volio la persona no abandonará dichas áreas hasta que reciba la atención o ayuda requerida. La persona con síntomas contactará a la responsable en la EIB, ya sea la jefatura o la dirección de la Escuela para reportar el caso. La responsable de la EIB coordinará con el personal responsable de la Estación para el manejo adecuado de la situación.

No se le deberá suministrar ningún tipo de medicamento, esto le corresponde al centro de salud que le brinde atención médica.

Se deberá realizar un registro de los contactos directos, con la información contenida en la plantilla **FC-005 gestión de casos** desarrollada por la Oficina de Bienestar y Salud, para enviar esta información al Ministerio de Salud.

Con la información recabada, el responsable establece contacto con el 4911 en la Sede Rodrigo Facio, o con el 9-1-1 en los demás Sedes y Recintos, para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica.

La persona responsable de la EIB 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 está condicionada a la limpieza profunda y un periodo de 4 horas de ventilación, este procedimiento debe quedar comprobado en una bitácora de limpieza específica la cual debe ser enviada al notificar el caso al correo [notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr.](mailto:notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr), para ser enviada al Ministerio de Salud.

Posteriormente, el encargado se comunicará a los servicios de salud que cada Sede, Recinto o Finca Experimental disponga para reportar el caso, el personal de salud verificará la información suministrada de la persona que presenta síntomas y sus contactos. Esta información será enviada al área Rectora de Salud en las siguientes 48 horas. Todo caso debe ser notificado al correo electrónico [notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr.](mailto:notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr), mediante la plantilla FC-005. En caso de duda, puede comunicarse a las extensiones 4989 o 4990.

Por último, los posibles contactos directos se retirarán de su puesto de trabajo para que se realice la limpieza e investigación del caso.

En caso de que la persona se encuentre en trabajo remoto también debe notificarse el caso por medio de la FC-005 al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr

Asimismo, la dirección de la Escuela realizará un comunicado oficial para la población estudiantil, docente y administrativa respecto a la detección de casos sospechosos o positivos (según sea el caso) por COVID-19 en la EIB.

9. Control de cambios del documento

| Versión | Fecha | Cambios realizados |
|---------|--------------------------|--|
| 1.0 | 30 de julio del 2020 | Generación del documento |
| 1.0 | 05 de noviembre del 2020 | Cambios en anexos |
| 2.0 | 01 de febrero del 2021 | Generación del documento Se cambia formato de documento. Se actualiza Prólogo. Se actualiza sección 1 Objetivo y campo de aplicación. Se actualiza sección 2 Documentos y lineamientos de referencia. Se actualiza sección 3 Definiciones y abreviaturas. Se actualiza sección 4 Principios. Se actualiza sección 5 Prerrequisitos de implementación. Se actualiza sección 6.2.3 Para la transmisión de esta enfermedad existen dos formas de contagio. Se incluye sección 6.4.3 Otros productos efectivos para la desinfección utilizados en la Universidad de Costa Rica. Se incluye sección 6.4.4 Diluciones de los productos para limpieza y desinfección. Se actualiza sección 6.6 Equipo de Protección personal. Se actualiza sección 7.6 Aforo. Se actualiza sección 7.8.1 Sobre el teletrabajo y trabajo remoto. Se incluye sección 7.8.3 Sobre el procedimiento para las meriendas o refrigerios relacionados con las actividades universitarias oficiales. Se actualiza sección 7.8.4 Sobre los viajes al extranjero. Se actualiza sección 7.8.5 Sobre el procedimiento de giras. Se incluye la sección 7.8.8 Sistemas de ventilación general y aire acondicionado. Se incluye la sección 7.8.9 Disposiciones para el uso de laboratorios y salas de cómputo. Se actualiza sección 7.9 Personal con factores de riesgo. Se incluye sección 7.10 Procedimiento |

| | | |
|-----|-----------------------|---|
| | | para realización de Asambleas de Escuela. Se actualiza la sección 8 Actuación ante casos de las personas que forman parte de la EIB. Se actualiza sección 10.2 Seguimiento Se actualizan Anexos |
| 2.0 | 23 de marzo del 2021 | Se actualizan anexos. |
| 2.0 | 26 de marzo del 2021 | Actualización del cronograma del plan de comunicación ante la emergencia por COVID-19. |
| 2.0 | 20 de agosto del 2021 | Se cambió número de versión del documento (ya que son solo 2 versiones creadas). Se modificó la fecha de elaboración de la versión 2.0. Se modificó título del documento. Se actualizó la sección 1 del alcance del protocolo específico de la EIB. Se agrega en aforos las instalaciones de la planta de biodiesel y el modulo de recirculación acuícola de la Escuela de Ingeniería de Biosistemas dentro de la EEAVM. Se agrega la sección 9.0 de control de cambios. Se modificó la Comisión de Seguimiento del apartado 6.1 Se agregó el inciso e del apartado 7.1. Se modificó el inciso a del apartado 7.2. Se agregó el inciso e del apartado 7.4. Se agregó el inciso q del apartado 7.8.2. Se modificó el apartado 8.3 |

ANEXOS

1. Declaración Jurada conocimiento del protocolo de seguridad e higiene de la EIB

Fecha: _____

Declaración Jurada

Conocimiento del protocolo de seguridad e higiene de la EIB

Yo _____, cédula/carné _____, docente (), administrativo (), estudiante (), hago constar que he leído, conozco y he recibido la charla para entender el ***Protocolo específico para el desarrollo de las actividades de presenciales en la Escuela de Ingeniería de Biosistemas en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19***, establecido por la Escuela de Ingeniería de Biosistemas ante la situación de salud por el COVID-19.

Asimismo, entiendo mi responsabilidad de seguir los procedimientos indicados en el protocolo, tanto para resguardo de mi persona como el de los demás.

Firma: _____

2. 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: |

3. Listado de condiciones para visitantes a la EIB

| Nombre Completo | Institución | Teléfono | Correo electrónico | Fecha de la visita |
|---------------------------------|-------------|----------|--------------------|--------------------|
| | | | | |
| Motivo de la visita: | | | | |
| Persona a la que visita: | | | | |

Condiciones que deberá cumplir para ingresar a nuestras instalaciones:

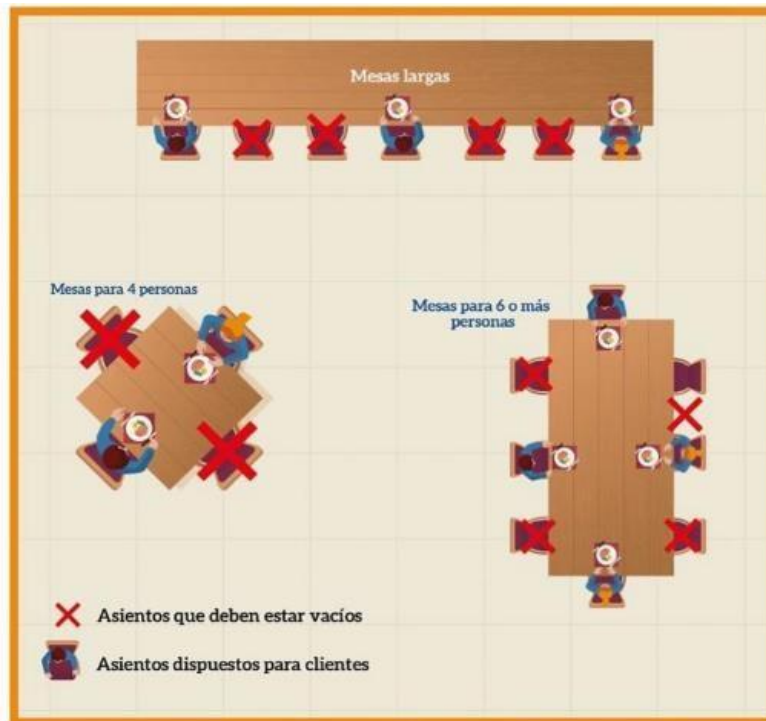
- ✓ Uso de mascarilla en todo momento.
- ✓ Si presenta síntomas de resfriado, síntomas del COVID-19 o si convive con una persona sospechosa de tener la enfermedad del COVID-19 o que padezca la enfermedad del COVID-19 tendrá que abstenerse de realizar la visita presencial.
- ✓ Para el ingreso a nuestras instalaciones se le tomará y anotará su temperatura corporal, la cual no podrá sobrepasar los 37.5°C.
- ✓ Guardará una distancia de 2 metros entre personas.
- ✓ Previo a su ingreso a la reunión deberá lavarse las manos con agua y jabón.
- ✓ Posteriormente, se deberá aplicar alcohol líquido o en gel.
- ✓ La personal docente o administrativa que lo o la reciba será la encargada de su ingreso a la oficina o sala de reunión, así como de su egreso de las instalaciones.

Atendiendo a lo anterior, me comprometo a cumplir cada una de las condiciones para el ingreso a las instalaciones de la Escuela de Ingeniería de Biosistemas.

Firma: _____

Cédula: _____

5. Distribución de mesas para comedores de los centros de trabajo.



Fuente: Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los centros de trabajo.

6. Aforos de los espacios de la EIB

| Código | Espacio | Área (m ²) | Aforo real | Aforo Actual COVID-19 |
|---------|-----------------------------------|------------------------|------------|-----------------------|
| AA2-501 | Secretaría y Espera | 28,61 | 5 | 4 |
| AA2-566 | Oficina secretaría | 14,54 | 3 | 2 |
| AA2-502 | Dirección | 22,87 | 8 | 3 |
| AA2-503 | Oficina administrativa | 15,57 | 3 | 2 |
| AA2-517 | Oficina | 10,53 | 2 | 1 |
| AA2-504 | Oficina profesores | 21,83 | 5 | 3 |
| AA2-516 | Archivo | 21,21 | 1 | 1 |
| AA2-515 | Bodega | 26,7 | 0 | 0 |
| AA2-505 | Sala de reuniones | 29,19 | 10 | 4 |
| AA2-506 | cuábulo individual | 7,81 | 3 | 1 |
| AA2-557 | cuábulo individual | 7,81 | 3 | 1 |
| AA2-558 | cuábulo individual | 7,81 | 3 | 1 |
| AA2-559 | cuábulo individual | 7,81 | 3 | 1 |
| AA2-560 | cuábulo individual | 7,81 | 3 | 1 |
| AA2-561 | cuábulo individual | 10,25 | 3 | 1 |
| AA2-562 | cuábulo individual | 7,81 | 3 | 1 |
| AA2-563 | cuábulo individual | 7,81 | 3 | 1 |
| AA2-564 | cuábulo individual | 7,81 | 3 | 1 |
| AA2-514 | cuábulo individual | 10,25 | 3 | 1 |
| AA2-507 | Comedor | 31,69 | 16 | 4 |
| AA2-508 | Sala reuniones | 16,75 | 8 | 2 |
| AA2-513 | Sala reuniones | 16,75 | 8 | 2 |
| AA2-509 | Sala de cómputo | 40,9 | 16 | 5 |
| AA2-512 | Bodega | 8,23 | 0 | 0 |
| AA2-511 | Oficina | 11,81 | 1 | 1 |
| AA2-510 | Cómputo de docencia | 71,63 | 33 | 9 |
| AA2-528 | Oficina de posgrado (estudiantes) | 7,98 | 2 | 1 |
| AA2-527 | Sala de estudio | 9,96 | 6 | 1 |
| AA2-521 | Sala de estudio | 24,64 | 14 | 3 |
| AA-522 | Asociación Ing. Agrícola | 12,55 | 4 | 2 |
| AA2-650 | Sala de reuniones | 20,53 | 10 | 3 |
| AA2-651 | Oficina | 9,2 | 3 | 1 |
| AA2-649 | Oficina | 16,17 | 3 | 2 |
| AA2-648 | Oficina | 12,27 | 4 | 2 |
| AA2-647 | Oficina | 12,97 | 3 | 2 |

| AA2-646 | Bodega | 4,83 | 0 | 0 |
|---------------------------------|--|-----------------------------|-------------------|------------------------------|
| AA2-555 | Baño mujeres1 | 25 | 6 | 3 |
| AA2-555 | Baño hombres 1 | 25 | 8 | 3 |
| AA2-570 | Baño discapacitados 1 | 3,5 | 1 | 1 |
| AA2-518 | Baño mujeres2 | 25 | 6 | 3 |
| AA2-518 | Baño hombres 2 | 25 | 8 | 3 |
| AA2-568 | Baño discapacitados 2 | 3,5 | 1 | 1 |
| Código | Espacio | Área (m²) | Aforo real | Aforo Actual COVID-19 |
| LD1-149, LD1-150 | Taller Mecánico | 150,53 | 49 | 13 |
| LD1-151 | Sala Capacitación | 42,89 | 11 | 8 |
| LD1-135 | Lab. Post Cosecha | 45,06 | 12 | 8 |
| LD1-135 | Lab. Bioenergía | 84,5 | 19 | 10 |
| LD1-258 | Lab. Automatización y Control | 45,5 | 11 | 8 |
| LD1-259, LD1-257, LD1-256 | Lab. Aguas, Suelo y Ambiente | 87,07 | 21 | 10 |
| LD1-255, LD1-253 | Lab. Investigaciones Varias | 83,04 | 15 | 13 |
| Código | Espacio | Área (m²) | Aforo real | Aforo Actual COVID-19 |
| EIB-01 | Instalaciones de la planta de biodiesel | 250 | 75 | 20 |
| EIB-02 | Módulo de recirculación acuícola (invernadero) | 81 | 30 | 10 |

7. Aforos totales por áreas de la EIB

| Área Administrativa | Aforo máximo antes pandemia | Aforo máximo durante pandemia |
|-----------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Secretaria | 1 | 1 |
| Asuntos estudiantiles | 1 | |
| Directora | 3 | 1 |
| Jefa administrativa | 2 | 1 |
| Responsable Calidad Carrera | 1 | 0 |
| Estudiantes asistentes | 3 | 0 |
| Profesores tiempo parcial | 4 | 2 |
| Archivista | 1 | 1 |
| Profesores tiempo completo | 10 | 5 |
| RID | 1 | 1 |
| TOTAL | 27 | 12 |

| Área Académica | Aforo máximo antes pandemia | Aforo máximo durante pandemia |
|---------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Sala de cómputo | 16 | 0 |
| Cómputo de docencia | 33 | 0 |
| Asociación de estudiantes | 26 | 0 |
| TOTAL | 75 | 0 |

| Área Laboratorios | Aforo máximo antes pandemia | Aforo máximo durante pandemia |
|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| Taller Mecánico | 49 | 13 |
| Sala Capacitación | 11 | 8 |
| Lab. Post Cosecha | 12 | 8 |
| Lab. Bioenergía | 19 | 10 |
| Lab. Automatización y Control | 11 | 8 |
| Lab. Aguas, Suelo y Ambiente | 21 | 10 |
| Lab. Investigaciones Varias | 15 | 13 |
| TOTAL | 138 | 62 |

| Área de la EIB en la Estación Experimental Alfredo Volio Mata (EEAVM) | Aforo máximo antes pandemia | Aforo máximo durante pandemia |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Instalaciones de la planta de biodiesel | 75 | 20 |
| Módulo de recirculación acuícola (invernadero) | 30 | 10 |
| TOTAL | 105 | 30 |

8. Encuesta de aforo EIB

| | |
|---|--|
| Nombre del Centro de Trabajo: Universidad de Costa Rica | |
| Vicerrectoría a la que pertenece: Vicerrectoría de Docencia | |
| Centro, Escuela, Oficina, Finca, Instituto: Escuela de Ingeniería de Biosistemas | |
| Ubicación: Ciudad de la Investigación, Facultad de Ingeniería, 5to piso. | |
| Representante legal: Dr. Carlos Araya Leandro | |
| Cédula Jurídica: 4000042149 | |
| Director del Centro, Instituto o Escuela o Unidad (nombre-correo-teléfono): Dra. Marta Montero Calderón Correo marta.montero@ucr.ac.cr Teléfono 2511-6635/2511-4614 | |
| Jefatura administrativa (nombre-correo-teléfono): Licda. Katherine Porras Monge Correo katherine.porrasmonge@ucr.ac.cr Teléfono 2511-6659/2511-4614 | |
| Responsable Principal Protocolo COVID19 (nombre-correo-teléfono): Dra. Marta Montero Calderón Correo marta.montero@ucr.ac.cr Teléfono 2511-6635/2511-4614 | |
| Responsable Sustituto Protocolo COVID (nombre-correo-teléfono): Licda. Katherine Porras Monge Correo katherine.porrasmonge@ucr.ac.cr Teléfono 2511-6659/2511-4614 | |
| Horario de Unidad: Lunes a viernes de 8 am a 5 pm | Horario de fin de semana: N/A |
| Comité de Salud Ocupacional (CSO) de la Facultad de Ingeniería: | Sí (x) No () |
| Coordinador CSO (nombre-correo-teléfono): Eric Mata Abdelnour eric.mata@ucr.ac.cr Teléfono 8395-1298 | Sustituto CSO (nombre-correo-teléfono): Licda. Katherine Porras Monge Katherine.porrasmonge@ucr.ac.cr Teléfono 2511-4614 |
| Aforo máximo antes de pandemia: Área administrativa: 27 personas Área académica: 75 personas Área laboratorios y taller LD: 138 personas *Ver distribución en anexo 7 | Aforo máximo durante pandemia: Área administrativa: 12 personas Área académica: 0 personas Área laboratorios y taller LD: 46 personas *Ver distribución en anexo 7 |
| Cantidad de personal de atención directa al público: | 2 personas (1 en administrativo y 1 en laboratorios) |
| Área total de piso que requiere limpieza y desinfección: 1248.48 m2 | Cantidad de personal de limpieza: Esta información le corresponde al Decanato de Ingeniería |

9. Responsables del protocolo en la EIB.

| | Nombre | Puesto | Extensión | Número de teléfono | Dirección de correo electrónico |
|-----------------------|-------------------------------|---------------------|------------------|---------------------------|--|
| Responsable principal | Marta Montero Calderón | Directora | 6635 | 2511-4614 | marta.montero@ucr.ac.cr |
| Responsable sustituto | Katherine Porras Monge | Jefe Administrativa | 6659 | 2511-4614 | katherine.porrasmonge@ucr.ac.cr |

11. Comunicado de casos

Fecha

Estimado personal docente, administrativo y estudiantes:

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 Ingeniería de Biosistemas.

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.

Dra. Marta Montero Calderón
Directora EIB

13. Ubicación de usuarios en vehículos institucionales

Aspectos previos:

La magnitud de riesgo, en el uso de vehículos debe 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.

Distribución en vehículo tipo Sedán o Pick Up



Guía de distribución en vehículo microbús 16 pasajeros o similar

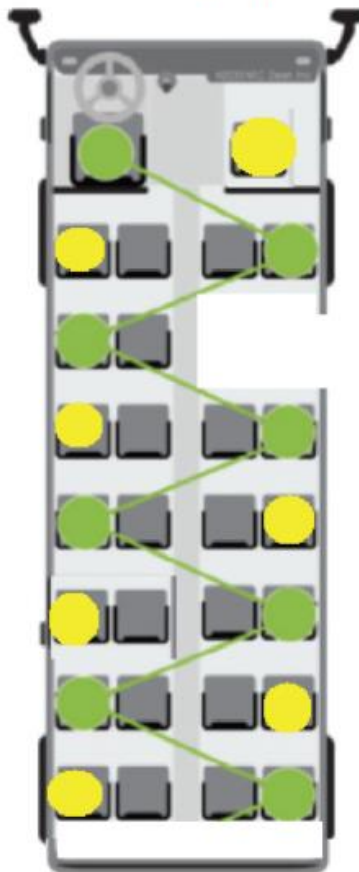


Guía de distribución en vehículo microbús 30 pasajeros o similar



- Uso de los espacios de color verde el riesgo es bajo
- Uso de los espacios de color verde y color amarillo el riesgo es medio

Distribución en bus de más de 30 pasajeros,
similar o de mayor capacidad.



- Uso de los espacios de color verde el riesgo es bajo
- Uso de los espacios de color verde y color amarillo el riesgo es medio

14. Plantilla para realizar el plan de comunicación ante la emergencia por COVID-19

Responsable: Licda. Katherine Porras Monge, Jefe Administrativa EIB

| Objetivo | Actividades | Metodología | Cronograma | Responsables |
|--|---|---|---|--|
| 1. Señalizar y rotular las áreas y espacios en la EIB (edificio administrativo, laboratorios de docencia, planta de biodiesel y módulo de recirculación acuícola). | Rotulación | <p>Iniciar con la rotulación según orden de prioridad: 1. Taller 2. Bioenergía 3. Poscosecha 4. Agua, Suelo y Ambiente 5. Investigaciones varias 6. Automatización y Control 7. Laboratorios de cómputo 8. 5to Piso Pasillos, baños 9. Área administrativa 10. Área de profesores 10. Comedor. 11. Posgrado 12. Asociación de estudiantes.</p> <p>Impresión de más rotulación para: planta de biodiesel y módulo de recirculación acuícola.</p> <p>Pegar rotulación en planta de biodiesel y módulo de recirculación acuícola</p> | <p>Finalizado</p> <p>Finalizado</p> <p>27 de agosto del 2021</p> | Katherine Porras Raúl Barrios Ensio Pérez |
| 2. Colocar los implementos y artículos de higiene y seguridad requeridos (dispensadores, jabón, toallas y alcohol, basureros, etc.) | Instalar los sistemas de higiene en los espacios en listados en el objetivo 1 | Se coordinará con el técnico de taller para instalar los dispositivos en lugares de fácil acceso a la entrada de los lugares requeridos | Finalizado | Katherine Porras Raúl Barrios Ensio Pérez |
| 3. Divulgar el directorio del personal de la EIB para favorecer trámites virtuales para todo procedimiento en el que sea posible | Se generará una sección en la página web de la escuela para informar acerca de los trámites virtuales | Diseño de afiches con la información. Pegar en lugar visible a lo externo de la EIB en los medios de comunicación de la EIB | Finalizado | Katherine Porras Raúl Barrios |
| 4. Comunicar al personal docente, administrativo y estudiantes sobre la detección de un caso sospechoso o positivo en la EIB. | Comunicado de caso sospechoso o positivo | Envío de correo electrónico oficial | En el momento que se detecte y se corrobore un caso sospechoso o positivo | Marta Montero |
| 5. Divulgar el protocolo al personal docente, administrativo y estudiantes. | Publicación del protocolo en diferentes medios de comunicación de la EIB, brindar capacitaciones | Colocar en paredes, pizarras, en página web EIB, página Facebook EIB, página Facebook PPIB, envío de correos electrónicos a estudiantes, docentes y personal administrativo. | Finalizado | Marta Montero Katherine Porras Raúl Barrios Ensio Pérez |

Bibliografía

Abale, M., & Charak, K. S. (2020) Covid-19: The Preventive Protocol for Educational Institutions, EduPedia Publications Pvt. Ltd.

Caja Costarricense del Seguro Social: <https://www.ccss.sa.cr/>

Centers for Disease Control and Prevention, Considerations for Institutes of Higher Education <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/considerations.html>

Centers for Disease Control and Prevention, COVID-19 Employer Information for Office Buildings <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/office-buildings.html>

Centro para el Control y la Prevención de las Enfermedades (CDC). Recomendaciones generales para la limpieza y desinfección de rutina de los hogares. COVID-19. 2019.

Centros para el control y Prevención de Enfermedades. <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers/after-travel-precautions.html>

CP-306-2020 *Nuevas medidas para el funcionamiento del país.*

Equipo Interuniversitario de Oficinas de Salud Ocupacional Universidades Públicas. CONARE. (2020). *Protocolo Sectorial Educación Superior Universitaria.* Costa Rica.

Guía para la Prevención, Mitigación y Continuidad del negocio por la pandemia del COVID-19 en los Centros de Trabajo, San José, Costa Rica, abril, 2020 <https://apps.who.int/iris/rest/bitstreams/1277575/retrieve>

Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo. Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19: compendio de información. INSST2020. <https://www.insst.es/>

International Labour Organization (2020), In the fase of a pandemic: Ensuring safety and health at work, Geneva https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/-ed_protect/---protrav/---safework/documents/publication/wcms_742463.pdf

Lineamientos generales para el aislamiento domiciliar a costarricenses, residentes y diplomáticos que ingresen al país debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). 2020

Lineamientos generales para Transporte Aéreo Internacional por Coronavirus (2019-nCoV).

Lineamientos nacionales para la vigilancia de la enfermedad COVID-19. Ministerio de Salud. Versión N°13, 21 de mayo de 2020.

LS-PG-001 *Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19. Ministerio de Salud Costa Rica. 2020*

LS-SP-001. *Lineamientos Generales para propietarios, administradores y usuarios de transporte público de personas a nivel nacional. (Autobuses, servicios especiales de turismo y traslado de estudiantes, así como, lanchas, trenes y similares) en el marco de la alerta sanitaria por COVID-19. 2020*

Manual Interno de Limpieza y Desinfección de la Unidad de Servicios de Salud de la Oficina de Bienestar y Salud. Universidad de Costa Rica, mayo 2020.

Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19, versión 23 del 01 de junio de 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/med_admin_temp_atenc_activid_concent_masiva_31052020_v23.pdf

Ministerio de Salud, Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 12 del 21 de mayo de 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_21052020_v13.pdf

Ministerio de Salud, LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) versión 3 del 30 de abril de 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_008_restaurantes.pdf

Ministerio de Salud, LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19), versión 1 del 23 de abril de 2020
https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_uso_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf

Ministerio de Salud. (2020). Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (PreEscolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por COVID-19. versión 3. Costa Rica. Recuperado de: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/version_3_lineamientos_centros_educativos_03032020.pdf

Ministerio de Salud. 2020. LS-SS-006. *Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario. Versión 05.* Costa Rica. Recuperado de: https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_ss_006_etgr_dbr_19052020.pdf

Ministerio de Salud: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/>

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social: www.mtss.go.cr

Puesta y retirada de EPI (WHO). Recuperado de: https://www.who.int/csr/resources/publications/PPE_EN_A1sl.pdf.

Universidad de Salamanca, Protocolo de actuación para minimizar el riesgo de propagación del coronavirus (SARS-Cov-2) en el ámbito de la Universidad de Salamanca https://www.usal.es/files/protocolo_actuacion_covid_usal_v01-2.pdf

World Health Organization, Considerations for public health and social measures in the workplace in the context of COVID-19