



Protocolo para el desarrollo de actividades presenciales en la Oficina de Orientación de la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19.

Elaborado por: OFICINA DE ORIENTACIÓN

Dra. Patricia Fernández Esquivel
Lic. Jorge Romero Marín
Licda. Silvia Elena Soto Martínez

Versión: 2.0

Fecha de elaboración: 01-marzo-2021

Aprobado por:

Pueden enviar sus consultas al correo electrónico orientacion@ucr.ac.cr

<i>1</i>	<i>OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN</i>	<i>6</i>
<i>2</i>	<i>DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA</i>	<i>6</i>
<i>3</i>	<i>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</i>	<i>7</i>
<i>4</i>	<i>PRINCIPIOS</i>	<i>8</i>
<i>5</i>	<i>PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN</i>	<i>10</i>
<i>6</i>	<i>HIGIENE Y DESINFECCIÓN</i>	<i>6</i>
<i>7</i>	<i>LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO</i>	<i>24</i>
<i>8</i>	<i>ACTUACIÓN ANTE CASOS de las personas que forman parte de la comunidad universitaria</i>	<i>32</i>
<i>9</i>	<i>COMUNICACIÓN</i>	<i>33</i>
<i>10</i>	<i>APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</i>	<i>34</i>
<i>11</i>	<i>OBSERVANCIA</i>	<i>35</i>

Prólogo

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica (oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MPS), producto de la presencia del virus SARS-CoV-2 que causa la enfermedad COVID-19, y dadas las características de la pandemia, se han definido varios lineamientos por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en este contexto a nivel nacional.

Considerando que la Universidad de Costa Rica, mantiene sus actividades esenciales en forma presencial hasta la fecha y debe integrar los aspectos aplicables de la resolución ministerial No. MS-DM-6958-2020 y sus reformas, que establece un Modelo de Gestión Compartida “Costa Rica trabaja y se cuida”, que consiste en la participación de los actores nacionales, regionales, cantonales, distritales y comunitarios en sus formas de organización pública y privada, en la promoción, comunicación, auto regulación, control y supervisión de la aplicación de los protocolos y lineamientos de prevención de contagio por COVID-19. Dicho modelo se aplicará en cada cantón, a partir de los resultados de la evaluación del Índice de Riesgo Cantonal (IRC) producto de la aplicación de indicadores epidemiológicos por parte de la Sala de Análisis de Situación del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), instancia operativa del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo.

Teniendo claro que la salud es un derecho fundamental, y que la seguridad e higiene en el trabajo y estudio es prioritaria, este documento debe ajustarse oportunamente a los cambios en los lineamientos de salud establecidos en el país que brindan las pautas para la gestión durante la pandemia y debe concordar con el modelo de apertura vigente, lo que permite establecer los principios generales mínimos que deben cumplir la totalidad de las instancias de la Universidad de Costa Rica, particularmente al realizar a presenciales sin dejar de lado la virtualización de las actividades de docencia, investigación, acción social y administración como una medida fundamental para la reducción del contagio.

La Universidad de Costa Rica, mediante el Centro Coordinador Institucional de Operaciones, pone a disposición el presente protocolo general, el cual cuenta con aval del Consejo de Rectoría para su aplicación en el desarrollo de actividades y la atención oportuna de casos que minimicen el riesgo de propagación del virus SARS-CoV-2 (brotes) en la comunidad universitaria.

El presente protocolo específico ha sido elaborado a partir del “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19” del 14 de enero del 2020 y en acatamiento de la circular VRA-3-2020.

Es responsabilidad de todas las personas funcionarias de la Oficina de Orientación contribuir con el cumplimiento estricto de las medidas contenidas en este protocolo general, adaptando e incorporando medidas en protocolos específicos, según la particularidad de cada unidad.

Este documento está sujeto a ser actualizado periódicamente con el objeto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes. Por tal motivo, el presente documento se ajusta al escenario universitario actual tomando en cuenta, la responsabilidad compartida de toda la comunidad universitaria y al mismo tiempo asignándole la responsabilidad individual a sus miembros de la aplicación de las medidas incluidas en este protocolo.

Participantes	Unidad
Dra. Patricia Fernández Esquivel	Directora, Oficina de Orientación
Lic. Jorge Alberto Romero Marín	Jefe Administrativo, Oficina de Orientación
Licda. Silvia Elena Soto Martínez	Secretaria de Dirección, Oficina de Orientación

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a la totalidad de personas que integran la Oficina de Orientación, tanto en la Dirección como en las Unidades Operativas, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

La Oficina de Orientación está integrada por 10 Unidades Operativas (7 Centros de Asesoría Estudiantil y 3 Centros Especializados) distribuidos a lo largo de la Sede Rodrigo Facio en Fincas 1 y 2)

1.1 Objetivo General

Establecer las medidas y acciones preventivas y de mitigación a nivel general, acordes a lo establecido por el Ministerio de Salud y el modelo de apertura vigente definido por la Presidencia de la República, que permitan llevar a cabo en forma gradual y segura las actividades y servicios en la Universidad de Costa Rica y minimicen el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2 que produce la enfermedad COVID-19.

1.2 Alcance

Se propone este protocolo para la realización de actividades presenciales con el objetivo de que el personal de la Oficina de Orientación pueda continuar con sus procesos de trabajo en aquellos casos en los que se cumplan las condiciones para el trabajo presencial.

1.3 Principios generales

De la Oficina de Orientación, sus Unidades Operativas y las personas funcionarias:

En la Oficina de Orientación, ubicada al Costado Norte del Comedor Estudiantil además atender las funciones correspondientes al área administrativa, se comparte espacio físico con el Centro de Orientación Vocacional – Ocupacional impartido por el personal del COVO.

Es de suma importancia tomar acciones y decisiones en las cuales prive el bienestar físico, emocional y mental, tanto de los usuarios como del personal de la Oficina de Orientación.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política artículos 21, 50 y 66
- Código de Trabajo: Título IV de la Protección de los Trabajadores durante el ejercicio del Trabajo: Artículo 214 (d), 273, 282, 284 y 285.
- Convención Colectiva de Trabajo de la Universidad de Costa Rica, Artículo 45
- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020.
- *LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020* Cada una de las Sedes y Recintos de la Universidad de Costa Rica deberá regirse por lo dispuesto por el Ministerio de Salud
- *LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 16 del 05 de octubre del 2020.* Establece el proceso para la vigilancia epidemiológica nacional de la infección en el marco de la alerta por COVID-19.
- *ADENDA A Versión 16 Lineamiento de Vigilancia de la enfermedad COVID-19.*

- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)
- *LS-SP-001*. Lineamientos para el uso de espacios públicos al aire libre, incluidos los que posean cerramiento perimetral, para fines recreativos y de actividad física (Servicios Públicos)
- *LS-SS-006*. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en Servicios de Salud y Centros de trabajo.
- *LS-SI-025*. Lineamientos para la realización de Actividades de Asambleas y Juntas para mitigar el riesgo por COVID-19
- *LS-S I-014*. Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados- (COVID-19)
- *LS-CS-008*. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19).
- *LS-SI-001*. Lineamientos para uso de laboratorios sin ambientes controlados por temperatura y presión, en Sedes Universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por COVID-19
- Resolución R-254-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- Materiales gráficos de apoyo disponibles en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”
- DIRECTRIZ NÚMERO 088-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo 5 bis a la directriz n°077-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”
- DIRECTRIZ NÚMERO 098-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “reforma a la Directriz N° 077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020 sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por COVID-19”
- MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID- 19
- 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.
- LS-VS-001 versión 19 del 31 de marzo de 2021 Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- LS-CS-005 versión 04 del 02 de marzo de 2021 Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
- LS-PG-016 versión 09 del 18 de marzo de 2021 Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19
- Protocolo para declaraciones juradas en el portal Universitario de conformidad con la circular VRA-16-2021

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 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 cómo 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%.

3.2 Abreviaturas

UCR: Universidad de Costa Rica
CCIO: Centro Coordinador Institucional de Operaciones EPP: Equipo de protección personal
OO: Oficina de Orientación
COVO: Centro de Orientación Vocacional - Ocupacional
CASE: Centro de Asesoría Estudiantil
CASED: Centro de Asesoría y Servicios a Estudiantes con Discapacidad
CIU: Casa Infantil Universitaria

4. PRINCIPIOS

La Oficina de Orientación 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

4.1 Principios generales

De las personas

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

La Dirección, Jefatura Administrativa y Jefaturas de las Unidades Operativas de la Oficina de Orientación son las responsables de establecer, divulgar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene descritas en este documento para reducir el riesgo de contagio del virus SARS-CoV-2, en la comunidad universitaria

Cada persona perteneciente a la Oficina de Orientación es responsable de conocer y aplicar los protocolos de seguridad e higiene, para lo cual se apoyará en el personal de limpieza, recurso fundamental para poder cumplir con este protocolo.

Las personas funcionarias de la Oficina de Orientación deben ser responsables del cumplimiento de los lineamientos de salud y seguridad en su lugar de estudio y trabajo.

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

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

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

A nivel nacional, la Comisión Nacional de Emergencias determina diferentes estados de alerta por

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

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

Del Virus SARS-CoV-2:

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

5. PRE - REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

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 003 del 30 de abril de 2020:* Indica la responsabilidad de la Universidad de Costa Rica de verificar que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos de manera continua, reforzar el teletrabajo en todos los extremos posibles, así como realizar modificaciones en sus instalaciones y el uso de los espacios que permitan garantizar la seguridad de su persona.
- *LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020* Cada una de las Sedes y Recintos de la Universidad de Costa Rica deberá regirse por lo dispuesto por el Ministerio de Salud
- *LS-VS-001. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19, versión 16 del 05 de octubre del 2020.* Establece el proceso para la vigilancia epidemiológica nacional de la infección en el marco de la alerta por COVID-19.
- *ADENDA A Versión 16 Lineamiento de Vigilancia de la enfermedad COVID-19.*
- Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)
- *LS-SP-001. Lineamientos para el uso de espacios públicos al aire libre, incluidos los que posean cerramiento perimetral, para fines recreativos y de actividad física (Servicios Públicos)*
- *LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP),*

-
- para prevenir la exposición al COVID-19 en Servicios de Salud y Centros de trabajo.
- *LS-SI-025*. Lineamientos para la realización de Actividades de Asambleas y Juntas para mitigar el riesgo por COVID-19
 - *LS-CS-008*. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la emergencia sanitaria por coronavirus (COVID-19).
 - *LS-SI-001*. Lineamientos para uso de laboratorios sin ambientes controlados por temperatura y presión, en Sedes Universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por COVID-19
 - 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.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

A continuación, se definen las actividades que se deben implementar en cada una de las Unidades Operativas de la Oficina de Orientación, para la limpieza y desinfección del lugar de trabajo. Debido a su importancia en la prevención y control de la enfermedad COVID-19 se presentan en este apartado con mayor especificidad.

6.1 Prevención.

Actualmente no existe una vacuna para prevenir el COVID-19. La mejor forma de prevenir es evitar la exposición a este virus y mantener las medidas de higiene adecuadas. Como parte de las medidas de prevención se deben seguir y aplicar de forma constante los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud.

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

6.2 Generalidades

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

Se mantendrá en constante capacitación a la persona encargada de la limpieza en áreas comunes de la Oficina de Orientación para que se pueda cumplir con los siguientes criterios:

- 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 realizará 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, se lavarán 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.

Las personas colaboradoras de la Oficina de Orientación se mantendrán actualizadas 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.

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 de la Oficina de Orientación 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.
- Cada persona funcionaria de la Oficina de Orientación deberá colaborar con la limpieza de su espacio de trabajo cuando sea necesario.

Se realizará la 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 la Oficina de Orientación se señalizará con referencia a distanciamiento físico.

Procedimiento de higiene y desinfección. A continuación, se describen los tiempos en el proceso de limpieza:

El horario estipulado para la limpieza de la Dirección de la Oficina de Orientación y el COVO, es de 7:00am a 4:00pm. La persona encargada de limpieza desinfectará las áreas como pasillos, salas, manillas de la puerta, vidrios en un rol donde se optimice el horario y se dé mantenimiento a cada lugar de la mejor forma.

Actividad	Rol de Limpieza				
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Limpieza de manillas	2 veces	2 veces	2 veces	2 veces	2 veces
Vidrios	2 veces	1 vez	2 veces	1 vez	2 veces

Limpieza de pisos	2 veces	2 veces	2 veces	2 veces	2 veces
Áreas en uso	2 veces	2 veces	2 veces	2 veces	2 veces
Limpieza de basureros	2 veces	2 veces	2 veces	2 veces	2 veces

* En las Facultades en las que se encuentren Unidades Operativas se cuenta con el servicio de limpieza de la empresa privada o/y personal de conserjería de la Universidad.

Se seguirá el procedimiento de limpieza y desinfección en cuatro pasos:

- 1 Primero, se ventilará el área, sin generar corrientes fuertes (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud.
- 2 Segundo, se realizará 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, realizará la desinfección de superficies ya limpias, 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 dejará actuar 5 a 10 minutos y se eliminará el exceso de la solución desinfectante de puntos con contacto de personas, como escritorios o mesas.

Nota1: 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.

Para la limpieza de servicios sanitarios se utilizarán 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°.

Además:

- Se utilizará siempre equipo de protección personal según el tipo de limpieza y desinfección
- Se desinfectarán 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 asegurará la disponibilidad de estaciones de lavado de manos a todo el personal (funcionarios, estudiantes, visitantes, entre otros).
- La Oficina de Orientación y sus Unidades Operativas tendrán 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.
- La apertura y cierre del agua será en la medida de lo posible 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 la Oficina de Orientación y sus Unidades Operativas 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 llavines de puertas.
- Luego de atender personas en la Oficina de Orientación ó Unidades Operativas.
- 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 dispondrá 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 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 de 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

- La Oficina de Orientación establecerá el plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas instalaciones, incluyendo zonas de uso común, con designación de responsables. Dicho plan deberá ser divulgado al personal de limpieza y personal en general en el sitio de trabajo.
- 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.
- La frecuencia de limpieza y desinfección de los contenedores de basura será diaria.
- Se mantendrá una bitácora para que pueda ser registrado diariamente el proceso de limpieza y desinfección por el personal a cargo y posteriormente supervisado el cumplimiento de esta medida por el responsable del centro de trabajo o su designado.
- El registro contendrá la siguiente información:
 - Fecha.
 - Área en que se realiza la limpieza y desinfección.
 - Superficies limpiadas.
 - Hora de limpieza y desinfección.
 - Nombre de la persona encargada de este proceso.
 - Firma de la persona encargada de este proceso.
 - Nombre de la persona encargada de supervisar este proceso.
 - Firma de la persona encargada de supervisar este proceso.

Se dispondrá de los productos y utensilios de limpieza esenciales para la prevención del contagio.

Estos utensilios y productos serán 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 mantendrá el control del inventario de estos utensilios y productos mediante una lista de verificación ubicada en el estante, para evitar el desabastecimiento.

La jefatura administrativa de la Oficina de Orientación asegurará 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.

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

Se contará con personal suficiente para la realización de los procesos de limpieza y desinfección. En caso de ausencias de personal, cada centro de trabajo deberá establecer un plan de contingencia que permita la sustitución del personal y la continuidad de los servicios.

En caso de que la Oficina de Orientación convoque estudiantes para sus actividades, condicionado a la situación epidemiológica y de apertura comercial, se deberá indicar para cada actividad si las personas estudiantes deberán participar de las labores de limpieza del equipo o instalaciones que utilicen.

La Oficina de Orientación coordinará cuando corresponda el procedimiento para la realización de la limpieza profunda de las instalaciones, en caso de necesidad, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Salud en esta materia. Si la unidad no cuenta con personal capacitado para este fin, se deberá realizar la coordinación con la Unidad de Servicios Contratados.

El procedimiento de limpieza y desinfección de la Oficina de Orientación contiene los tres tiempos del proceso:

1. Lavado: se debe aplicar agua y jabón para limpiar la suciedad de cualquier superficie
2. 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.
3. 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.

Plan y horario de limpieza y desinfección

La Oficina de Orientación cuenta con un plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones. Dicho plan será visible para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal general en el sitio de trabajo.

Capacitación del personal

- 1 Todo proceso de limpieza, desinfección o manejo de residuos se realizará utilizando el equipo de protección personal indicado en el apartado correspondiente.
- 2 Las personas a cargo de la limpieza y desinfección deben serán capacitadas de acuerdo con el protocolo por la Jefatura Administrativa, profesionales de la Oficina de Salud Ocupacional, Bienestar y Salud y Regencia Química, según corresponda acerca de:
 - a Protocolos de limpieza, desinfección y manejo de residuos.
 - b Uso (colocación, ajuste y retiro), mantenimiento, almacenamiento y disposición final del equipo de protección personal.
 - c Forma de diluir y uso de cada desinfectante, así como los peligros para la salud de las personas.
 - d Etiquetado de recipientes.
 - e Protocolos de estornudo, tos y lavado de manos.
 - f Síntomas de la enfermedad COVID-19.
 - g Los registros de capacitación serán archivados en el área que imparte la misma

Productos de limpieza y desinfección

Se dispondrá 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.

Estos utensilios y productos serán almacenados en la bodega de limpieza destinada 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 mantendrá 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 utilizarán de acuerdo con las recomendaciones de la etiqueta, ficha de datos de seguridad, así como las instrucciones del fabricante para su preparación y aplicación.

Según lo establecido por la Organización Mundial de la Salud, se hará 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.

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.

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	Disolución 0.1% para uso de	Disolución 0.5% para uso en servicios	Disolución 2% para limpieza de fluidos corporales

(Cloro)	superficies generales	sanitarios	(vómito, sangre, saliva, entre otros)
Presentación al 3.5%	Agregar 30 ml por litro de agua	Agregar 143 ml de agua	Agregar 570 ml por litro de agua
Presentación al 4%	Agregar 25 ml por litro de agua	Agregar 125 ml de agua	Agregar 500 ml por litro de agua
Presentación al	Agregar 20 ml por litro	Agregar 100 ml	Agregar 400 ml por litro de agua

5%	de agua	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.

Se dará prioridad al uso de utensilios y materiales desechables. En caso de que se utilicen reutilizables, estos se limpiarán y desinfectarán 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.

Identificación de puntos críticos para la desinfección

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.
- Servicios sanitarios.
- Llaves de agua.
- Superficies de las mesas.
- Escritorios
- Superficies de apoyo.
- Equipo de cómputo, ratón, teclado.
- Equipo de oficina
- Salas de reunión
- Comedores
- Otras identificadas por el centro de trabajo.

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

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.

En el área de la recepción de la Oficina de Orientación 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.

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 población universitaria: grupo a persona ocupacionalmente expuesta y grupo b persona o ocupacionalmente expuesta.

El uso del equipo de protección personal (EPP) será racional y estricto.

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

Al usar mascarilla higiénica reutilizable o quirúrgica se tomará 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 debe lavarse 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 se tomará 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 (careta) se retirarán 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.

Equipo de protección personal para actividades administrativas

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

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	√

La Oficina de Orientación deberá definir el tipo de EPP para utilizar para la realización de las actividades presenciales que se desarrollen, siguiendo para ello lo descrito en las tablas anteriores.

La Universidad de Costa Rica se asegurará de proveer de equipo de protección personal a sus colaboradores

Manejo de residuos

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.

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

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.

- Los recipientes utilizados para disponer los desechos de los procesos de limpieza y desinfección serán de uso exclusivo para los desechos generados por esta actividad, por lo que deben estar debidamente rotulados e identificados.
- Los residuos derivados de las tareas de limpieza como las toallas de papel, así como los equipos de protección desechables, serán ubicados en los contenedores con bolsas y tapa.
- Los guantes y mascarillas serán desechados en un basurero que tenga bolsa y tapa.
- Las bolsas de los basureros serán llenadas hasta un máximo de $\frac{2}{3}$ partes de su capacidad, respetando los límites máximos de peso establecidos por las oficinas de salud ocupacional para este tipo de carga.
- En los basureros se utilizarán bolsas suficientemente fuertes para evitar que se rompan en la manipulación de estas. En los casos en que la estructura de las bolsas no garantice lo anterior, se debe utilizar doble bolsa.
- Antes de sacar la bolsa del basurero, esta será amarrada para evitar que al manipularla se riegue su contenido o que por acción mecánica se dé la proyección de partículas.
- Las bolsas que contengan desechos generados en el proceso de limpieza deberán ser rotulados con la siguiente leyenda: “EPP y materiales de limpieza y desinfección”.

Tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones de la Oficina de Orientación:

- Deberán estar en perfecto estado, ser de un tamaño que permita recolectar los desechos generados sin que se acumule una gran cantidad de ellos o el peso de estos genere un riesgo para los trabajadores.
- Todos los basureros deberán tener tapa y esta debe ser de apertura mediante un pedal.

Forma y frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del

lugar de trabajo.

- Los contenedores de basura deberán ser lavados diariamente, desde su boca hasta la base, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- La persona que realice el proceso de limpieza de los basureros debe utilizar en todo momento el equipo de protección citado en el apartado correspondiente de este documento.
- Los contenedores de basura en donde se colocarán las bolsas que contienen residuos generados del proceso de limpieza y desinfección, deberán ser lavados dos veces por semana, utilizando agua y jabón en un lugar donde exista suficiente ventilación, sin que terceras personas se encuentren cerca del área de trabajo. Luego de esto, deben ser rociados con una solución de hipoclorito de sodio al 0,5% en agua preparada en ese mismo momento, la cual se dejará sobre la superficie hasta que la misma se seque.
- En cada centro de trabajo se debe mantener un control de inventario de materiales, soluciones e implementos de limpieza que sirva para evitar el desabastecimiento de estos.
- En los lugares donde se atienda público se realizará la limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos cada vez que haya un cambio de usuario.
- 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).
- 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 de la Oficina de Orientación 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 Jefatura Administrativa de la Oficina de Orientación asegurará la disponibilidad en sitio, en cantidad suficiente, de todos los productos y utensilios necesarios para el proceso de limpieza y desinfección, incluyendo agua potable, jabón para manos, alcohol en gel al 70%, alcohol líquido entre el 60% y 80%, toallas de papel, toallas de algodón, solución de hipoclorito de sodio al 0.5% y basureros diferenciados para los productos y equipo de protección usados en la limpieza y desinfección.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

la Oficina de Orientación ante un evento disruptivo en la prestación del servicio u operación (en caso de aparecer un contacto directo, sospechoso o positivo de COVID-19), continuará brindando los servicios de forma remota y coordinará lo correspondiente con la finalidad de retornar a la operación normal en el menor tiempo posible.

7.2 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.

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.

Para cada una de las Unidades Operativas se tomará en cuenta un área de 3,24 metros por persona.

7.3 Turnos y horarios de la Oficina de Orientación y sus Unidades Operativas

Como parte de la distribución en cuanto a los turnos y horarios, se tiene definida la asistencia presencial de lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm del personal administrativo con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de la Oficina de Orientación, distribuidos de la siguiente manera:

Dirección de la Oficina de Orientación:

personal de Recepción y Conserjería: Lunes a Viernes

Dirección, Jefatura Administrativa y Secretaría de Dirección: Lunes, Miércoles y Viernes

COVO:

1 Persona de apoyo administrativo: Martes y jueves

1 Persona profesional en Orientación de Lunes a Viernes.

CASE de Artes y Letras:

1 Persona profesional de Lunes a Viernes

CASE de Estudios Generales:

3 personas profesionales de Lunes a Viernes

CASE de Ciencias Sociales:

3 personas profesionales de Lunes a Viernes en el Edificio de Educación y Ciencias Sociales (Finca 2)

CASE de Salud:

2 Personas profesionales de Lunes a Viernes.

CASE de Ingeniería:

3 Personas profesionales de Lunes a Viernes.

CASE de Ciencias Básicas:

1 Persona profesional de Lunes a Viernes.

CASED:

1 persona de apoyo administrativo

2 personas profesionales de Lunes a Viernes.

CIU:

2 personas funcionarias de Lunes a Viernes.

CASE de Ciencias Agroalimentarias:

3 personas profesionales de Lunes a Viernes.

Área de Informática de la Oficina de Orientación

Profesional en Informática (Sistemas) Lunes – Jueves y Viernes de 8:00am a 4:00pm
RID Lunes – Martes y miércoles

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 los protocolos en las unidades universitarias.

Si la Oficina de Orientación requiere reuniones presenciales en la Sala de Sesiones, para casos excepcionales y estrictamente necesarios donde la naturaleza de la reunión justifique que esta deba ser realizada de manera presencial, se deberá tomar en cuenta que no deberán exceder los 60 minutos y si por alguna razón debe ampliarse este tiempo serán debidamente justificadas. Debe utilizarse la mascarilla durante el tiempo que se extienda la reunión. Se insistirá en las reuniones virtuales incluso entre personas en labores presenciales.

El aforo de la Sala de Sesiones de la Oficina de Orientación es de cuatro personas. En las salas de sesiones de las Unidades Operativas no se realizarán reuniones presenciales.

Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.

Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros serán de uso estrictamente personal o individual; si el equipo a utilizar pertenece a la sala o lugar de reunión debe utilizarse desinfectante o alcohol líquido entre el 60% y 80% entre cada uso.

No se debe hablar en voz alta o gritar en las salas de reunión, en caso de necesitar el uso de micrófono este debe desinfectarse después y antes de cada intervención de los participantes según protocolo.

La sala que se utilice para reuniones debe limpiarse y desinfectarse según los protocolos establecidos, antes y después de cada uso.

La Jefatura Administrativa debe asegurarse de que los equipos utilizados en la reunión que son propiedad del lugar sean limpiados y desinfectados siguiendo los protocolos definidos.

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.

Durante las reuniones, las personas participantes se deben higienizar las manos con frecuencia (mediante el protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol 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.

Toda sala o lugar de reunión debe contar con un baño accesible, papel higiénico, un lavamanos, jabón líquido, alcohol al 70% o mayor, toallas de papel desechables para el secado de manos.

La puerta de las sala de sesiones de la Dirección de la Oficina de Orientación debe permanecer abierta para evitar la manipulación de esta.

7.4 De ser necesario, la Oficina de Orientación seguirá el siguiente 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 salonero 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.
- Para quitarse la mascarilla deben seguirse las recomendaciones indicadas en la sección 6.5.1.

7.5 De ser necesario, la Oficina de Orientación seguirá las siguientes indicaciones sobre el procedimiento para giras:

Para el desarrollo de las giras, el interesado debe presentar a su 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 mecanismo para la solicitud de la autorización deberá ser coordinada con la Dirección de la Oficina de Orientación.

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 9. 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.

7.6 Contactos con personal externo a la universidad

Se reducirá el número de interacciones con personal externo a la Oficina de Orientación que deba acceder a las instalaciones. Se fomentará el uso del teléfono y del correo electrónico en sustitución de la atención presencial, así como otras alternativas como el Zoom.

Se colocará un directorio de números de teléfono y direcciones de correo electrónico en la entrada de la Oficina de Orientación, para favorecer la realización de trámites por medio de estas vías sin acceso a las instalaciones. (Anexo 3)

En caso de que sea imprescindible atender presencialmente en la Oficina de Orientación, se facilitarán citas previas para evitar la concentración de personas y se guardará la distancia de seguridad. Se llevará una bitácora con los datos personales y de contacto de los visitantes externos a la Oficina de Orientación y los sitios a los cuales tuvo acceso. (Anexo 2)

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

- Se coordinará la instalación de una estación de lavado de manos en la entrada de la Oficina de Orientación, que disponga de agua potable, jabón, y toallas de papel desechable. En la puerta de entrada y salida, se utilizará normalmente respetando la distancia de seguridad en el caso de que otra persona la esté utilizando.
- Se asignará a cada persona funcionaria un espacio individual de trabajo, para que exista el distanciamiento requerido de acuerdo al aforo indicado.
- La recepción cuenta con una pantalla acrílica.

7.8 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.
- Al utilizar vehículos institucionales, si es posible, se le pedirá 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.

7.9 Disposiciones para evitar conglomerados y estancia en áreas de uso común:

- Se dispondrá de afiches informativos sobre distanciamiento físico y prácticas de higiene de manos e higiene respiratoria.
- Se evitará estancia en pasillos y recepción de la Oficina de Orientación.
- No agruparse en los espacios comunes de la Oficina de Orientación.
- Se eliminarán los lapiceros de uso comunal, incentivando el uso de lapiceros personales.
- Se evitará el uso de las estaciones de trabajo como computadoras, teclados, escritorios y otros dispositivos ubicados en áreas comunes, o desinfectarlos antes y después de cada uso, sin olvidar lavarse las manos posteriormente.
- Se demarcarán los espacios que se pueden utilizar en los comedores, y se disminuirá el número de sillas para evitar superar la capacidad de este. No se compartirán los utensilios de cocina y se instruirá para introducir los alimentos a la refrigeradora sin bolsas.
- Se establecerán horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible en el comedor.
- Se evitarán las comidas compartidas, y se incentivará traer sus propios alimentos. Si se traen alimentos, que estos se encuentren en empaques individuales. No colocar sus bolsas de comida, bolsos o maletines en la mesa del comedor.
- Se fomentará en el personal que se evite socializar en las áreas comunes y demarcarlas.

7.10 Se solicitará evitar la estancia en pasillos de la Oficina de Orientación y en pasillos de las Unidades Operativas. Se incentivará el uso de cubrebocas desechables, mascarillas higiénicas de tela reutilizables recomendadas según criterios del Ministerio de Salud.

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 señalizará 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

En la recepción de la Oficina de Orientación se mantendrá una distancia de 1,8 metros con respecto a cualquier otra persona y se instruirá a lavarse las manos con cierta frecuencia.

En las estaciones de atención al público o entre puestos de trabajo, se guardará la distancia mínima de seguridad de 1,8 metros.

En los desplazamientos al centro de trabajo se priorizará 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. En este marco se adecuó un horario de 8:00am a 4:00pm para evitar las horas pico en la Oficina de Orientación.

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.

Se utilizará la señalización contenida en el Manual de Señalización de la Oficina de Divulgación (ODI) para asegurar que las personas comprendan las medidas de distanciamiento y la aplicación de los protocolos, así como los afiches elaborados por el Ministerio de Salud.

Ante la aparición de síntomas de gripe queda absolutamente prohibido presentarse a actividades presenciales en la Oficina de Orientación.

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, las y los colaboradores de la Oficina de Orientación se pueden acoger a la medida institucional comunicada por el Centro de Coordinación Institucional de Operaciones, por lo que pueden dirigirse al portal universitario, pestaña de COVID-19, donde bajo declaración jurada solicitan ausentarse del trabajo y guardarán reposo estricto en su casa durante 7 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas.

Así mismo deben 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 3 días, se comprometen 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.

7.11 Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

La Oficina de Orientación debe promover en todo el personal una buena higiene de manos, según los lineamientos del Ministerio de Salud.

7.12 Personal con factores de riesgo.

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

En relación con las personas con factores de riesgo es importante indicar que la Directriz 098-MTSS- MIDEPLAN 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. Se establecen roles de presencialidad con el debido aforo para el retorno de las y los colaboradores con factores de riesgo.

Artículo 2°.- No obstante, las y los colaboradores de la Oficina de Orientación con factores de riesgo continuarán con la modalidad de trabajo remoto y roles de presencialidad de acuerdo con la derogación del Artículo 4 de la Directriz 098-MTSS-MIDEPLAN.

La Oficina de Orientación garantizará que la persona trabajadora con factores de riesgo cuente con equipo de protección personal adecuado según su labor y conforme a este protocolo específico.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

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 informar al responsable designado por su jefatura inmediata.

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 10 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.

Procedimiento de actuación en caso de que una persona colaboradora presente síntomas por COVID-19 en la Oficina de Orientación

En el caso de presentarse una persona con síntomas en la Oficina de Orientación:

Dirección y COVO: Se utilizará la Sala de Sesiones como espacio de aislamiento.

Unidades Operativas: Se utilizará la Sala de atención individual

Estas salas de aislamiento cuentan con una adecuada ventilación, una mesa, una silla y un basurero con tapa de apertura de pedal, además en su interior se utilizará una bolsa de plástico para los residuos. También cuentan con acceso a un baño cercano que en caso de sospecha se utilizará de uso exclusivo, el cual se someterá a limpieza y desinfección profunda después que sea utilizado por la persona que se encuentra en aislamiento temporal.

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.

No se suministrará 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, la Dirección de la Oficina de Orientación y las Jefaturas de las Unidades Operativas establecerá contacto con el 4911 en la Sede Rodrigo Facio, para coordinar el traslado al centro médico de la Caja Costarricense de Seguro Social más cercano, para su atención médica.

La Jefatura Administrativa activará el procedimiento de limpieza y desinfección profunda 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, para ser enviada al Ministerio de Salud.

Posteriormente, la Jefatura Administrativa de la Oficina de Orientación se comunicará a los servicios de salud de la Sede Rodrigo Facio, 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, 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 correonotificacionescovid.obs@ucr.ac.cr

En la Oficina de Orientación la Dirección y las Jefaturas de las Unidades Operativas serán las responsables de coordinar con la Jefatura Administrativa de la Oficina de Orientación para la activación del procedimiento, así como su seguimiento.

Nombre		Puesto	Extensión	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
Responsable principal	Dra. Patricia Fernández Esquivel	Directora	1974	8893-2465	Patricia.fernandezesquivel@ucr.ac.cr
Responsable principal	Lic. Jorge Alberto Romero Marín	Jefe Administrativo	1961	8381-8396	Jorge.romeromarin@ucr.ac.cr
Responsable principal	M.PS. Marta Clemencia Granados Picado	Jefa CASE de Artes y Letras	7267	8831-6746	Marta.granados@ucr.ac.cr
Responsable principal	Licda. Ana Yancy Herrera Arroyo	Jefa CASE C. Agroalimentarias	8776	8920-8919	Ana.herrera@ucr.ac.cr
Responsable principal	Licda. Anyelick Campos Zamora	Jefa CASE Ciencias Básicas	6683	8346-4712	Anyelick.campos@ucr.ac.cr
Responsable principal	M.Sc. Adriana Rodríguez Herrera	Jefa CASE de Estudios Generales	6347	8917-7500	Adriana.herrera@ucr.ac.cr
Responsable principal	M.Sc. Marysol Chinchilla Morera	Jefa CASE de Ingeniería	6683	8996-0561	Marysol.chinchilla@ucr.ac.cr
Responsable principal	Licda. Susana Sandoval Sandoval	Jefa CASE de Salud	8240	8841-2389	Susana.sandoval@ucr.ac.cr
Responsable principal	Licda. Adela Barrantes Echavarría	Jefa CASE de Ciencias Sociales	6144	8443-1745	Adela.barrantes@ucr.ac.cr
Responsable principal	Licda. Lizbeth Alfaro Vargas	Jefa CASED	2721	8997-9925	Lisbeth.alfaro@ucr.ac.cr
Responsable principal	M.SP. Milagros Jaime Arteaga	Jefa CIU	5302	8378-2398	Milagros.jaime@ucr.ac.cr
Responsable principal	M.Sc. María Isabel	Jefa COVO	1962	8887-5002	Maria.sanchezjimenez@ucr.ac.cr

	Sánchez Jiménez				
--	--------------------	--	--	--	--

9. COMUNICACIÓN

La comunicación de este protocolo y la información relacionada, así como material gráfico se encontrará disponible en el sitio web orientacion.ucr.ac.cr.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Aprobación: Este documento será revisado por el Centro Coordinador Institucional de Operaciones

Seguimiento: Este protocolo será revisado constantemente según las disposiciones de las autoridades nacionales y actualizado acorde.

El responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad es la Dirección de la Oficina de Orientación y las Jefaturas de las Unidades Operativas. En caso de encontrarse incumplimiento de las medidas indicadas en este protocolo la Dirección de Oficina de Orientación tendrá tres días hábiles para presentar **un plan remedial**, de incumplirse con esta indicación se suspenderá completamente la actividad presencial hasta que logre el adecuado cumplimiento de las medidas.

Las Comisiones de Salud Ocupacional del centro de trabajo, deben dar seguimiento vigilar que en el centro de trabajo se cumplan las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en los protocolos emitidos por las autoridades para la prevención del covid-19. En cumplimiento del Decreto Ejecutivo N 42317-MTSS-S

Evaluación: Este protocolo cumple con lo establecido según INTE/DN-MP-S-19:2020.

OBSERVANCIA

Este protocolo es de cumplimiento obligatorio por parte de las personas funcionarias, estudiantes y visitantes que ingresen o permanezcan en la Oficina de Orientación que participaran en las actividades presenciales.

Anexo N° 1. Bitácora de ingreso y salida

Oficina de Orientación	
BITÁCORA DE INGRESO Y SALIDA	
Nombre:	Fecha:
Identificación:	Lugar de Residencia:
Teléfono:	Hora de Ingreso:
Sala que visita:	Hora de Salida:
Actividades que realiza:	Firma de ingreso:
Observaciones:	Firma de salida:

Anexo No 2. Bitácora de Limpieza de la Dirección de la Oficina de Orientación y COVO

		CONTROL DE LIMPIEZA									
Dirección de la Oficina de Orientación y COVO		NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA: Christian Castro Valverde				FECHA DE INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA			VIVE		
						Día	Mes	Año			
(Indique el área a limpiar)											
Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente: MALO:M, REGULAR: R, BUENO:B, MUY BUENO:MB,EXCELENTE:E											
FECHA Y HORA	ZONAS PARA LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)					SUMINISTROS PARA COLOCAR (Indique los suministros a colocar según las características del lugar)				FIRMA CONSERJE	FIRMA SUPERVISOR/A
	PISOS	VIDRIOS	MANIJAS	ÁREA EN USO	ÁREA EN NO USO	OTRO	ALCOHOL	HIPOCLORITO DE SODIO	BOLSAS DE BASURA		
Observaciones:											

** En las Facultades en las que se encuentren Unidades Operativas se cuenta con el servicio de limpieza de la empresa privada o/ y personal de conserjería de la Universidad.*

Anexo 3. Directorio de números telefónicos y correos electrónicos del personal de la Oficina de Orientación

PERSONAL OFICINA DE ORIENTACIÓN			
Área	Nombre	Extensión	Correo Universitario
CASE DE ARTES Y LETRAS			
Psicología-Jefatura	MPS. Marta Clemencia Granados Picado	7267	marta.granados@ucr.ac.cr
Trabajo Social	Licda. Mariam Chacón Matamoros	7266	mariam.chaconmatamoros@ucr.ac.cr
Orientación	Lic. Raquel Cascante	7266	raquel.cascante@ucr.ac.cr
CASE DE AGROALIMENTARIAS			
Trabajo Social -Jefatura	Licda. Ana Yancy Herrera Arroyo	8776/5662	ana.herrera@ucr.ac.cr
Psicología	Licda. Natalia Núñez Artavia	5984	natalia.nunezartavia@ucr.ac.cr
Orientación	Lic. Raquel Cascante	7268	raquel.cascante@ucr.ac.cr
Trabajadora Social	M.Sc. Gabriela Regueyra Edelman	5985	gabriela.regueyra@ucr.ac.cr
CASE DE CIENCIAS BÁSICAS			
Psicología-Jefatura	Licda. Anyelick Campos Zamora	6603	anyelick.camposzamora@ucr.ac.cr
Trabajo Social	M.Sc. Isabel Vargas Camacho	5083	maria.vargas@ucr.ac.cr
Orientación	MTE. Ricardo Sandí Lizano	7268	ricardo.sandi@ucr.ac.cr
CASA INFANTIL UNIVERSITARIA			
Psicología-Jefatura	MSP. Milagros Jaime Arteaga	5302/5989	milagros.jaimearteaga@ucr.ac.cr
Enfermería	M.Sc. Angie Arbuola Castillo	5302/5989	angie.arbuola@ucr.ac.cr
Psicología	Licda. María del Milagro Parajeles Blandón	5302/5989	maria.parajeles@ucr.ac.cr
Educación Preescolar	MSP. Lourdes Jiménez Brenes	5302/5989	maria.jimenezbrenes@ucr.ac.cr
Educación Preescolar	Bach. Viviana Mesén Durán	5302/5989	vivimd12@hotmail.com
Educación Preescolar	Licda. Laura González Corrales	5302/5989	laura.gonzalez@ucr.ac.cr
Educación Preescolar	Dip. Rosibel Cordero Campos	5302/5989	rosibel.cordero@ucr.ac.cr

CASED			
Orientación-Jefatura	Licda. Lizbeth Alfaro Vargas	2721	lisbeth.alfaro@ucr.ac.cr
Educación Especial	M.Sc. Marta Gross Martínez	2722	martha.gross@ucr.ac.cr
Educación Especial	M.Ed. Lynette Venegas Ávila	2720	lynette.venegas@ucr.ac.cr
Educación Especial	M.Sc. Wendy López Mainieri	2720	wendy.lopez@ucr.ac.cr
Psicología	Dra. Laura Stiller González	2722	laura.stiller@ucr.ac.cr
Psicología	Licda. Adriana Solano Mora	2720	
Secretaría	Bach. Rosa Ramírez Brenes	2727	rosa.ramirez@ucr.ac.cr
Asistente CONARE	Bach. José Gustavo Murillo Flores	2723	jose.murilloflores@ucr.ac.cr
CASE DE ESTUDIOS GENERALES			
Orientación-Jefatura	Licda. Adriana Rodríguez Herrera	6347	adriana.rodriguez@ucr.ac.cr
Trabajo Social	Licda. Nancy Jiménez Chinchilla	6348	nancy.jimenezchinchilla@ucr.ac.cr
Psicología	Licda. Natalia Núñez Artavia	5984	natalia.nunezartavia@ucr.ac.cr
CASE DE INGENIERIA			
Trabajo Social-Jefatura	M.Sc. Marysol Chinchilla Morera	6683	marysol.chinchilla@ucr.ac.cr
Orientación	Licda. Milagro Marín Arias	6654	milagro.marin@ucr.ac.cr
Psicología	Lic. Alberto Camacho Solano	6684	alberto.camachosolano@ucr.ac.cr
CASE DE SALUD			
Trabajo Social-Jefatura	Licda. Susana Sandoval Sandoval	8240	susana.sandoval@ucr.ac.cr
Psicología	MSP. Karen Ortega Borloz	8361	karen.ortega@ucr.ac.cr
Orientación	MSc. Osvaldo Murillo Aguilar	3791	osvaldo.murillo@ucr.ac.cr
CASE DE CIENCIAS SOCIALES			
Trabajo Social -Jefatura	Licda. Adela Barrantes Echeverría	6144	adela.barrantes@ucr.ac.cr
Psicología	Mag. Rosalba Calderón Valverde	3625	rosalba.calderon@ucr.ac.cr
Orientación	Licda. Floribeth Amador Jara	3624	floribeth.amador@ucr.ac.cr
Psicología	Lic. Rafael Moya Delgado	3623	rafael.moya_d@ucr.ac.cr
Trabajo Social	M.Ed. Kathya Umaña Montoya	3246	kathya.umana@ucr.ac.cr
Orientación	Licda. Jenny Espinoza Sánchez	3248	jenny.espinoza@ucr.ac.cr
Psicología	Licda. María del Milagro Parajeles Blandón	3250	maria.parajeles@ucr.ac.cr
COVO			
Orientación-Jefatura	M.Sc. María Isabel Sánchez Jiménez	1974	maria.sanchezjimenez@ucr.ac.cr
Orientación	Mag. Erick Montoya Trejos	1962	erick.montoya@ucr.ac.cr
Orientación	M.Sc. Kattia Ramírez Arce	1973	kattia.ramirez@ucr.ac.cr
Intermediación	Licda. Carolina Solís Meléndez	1960	carolina.solis@ucr.ac.cr
ÁREA ADMINISTRATIVA			
Directora	Dra. Patricia Fernández Esquivel	1974	patricia.fernandezesquivel@ucr.ac.cr
Jefatura Administrativa	Lic. Jorge Alberto Romero Marín	1961	jorge.romeromarin@ucr.ac.cr jouarm20@gmail.com
Secretaria de Dirección	Licda. Silvia Soto Martínez	1976	silvia.sotomartinez@ucr.ac.cr
Informática	MBA. Sofía Arce Sáenz	1969	sofia.arce@ucr.ac.cr
RID	TM. Marcos Vega Méndez	1977	marcos.vega@ucr.ac.cr
Recepción	Mónica Vargas García	1970	monica.vargasgarca@ucr.ac.cr
Mensajería	Cristian Castro Valverde	1970	christian.castrovalverde@ucr.ac.cr

