



# PROTOCOLO DE LA UNIVERSIDAD HISPANOAMERICANA PARA EL RETORNO A LA PRESENCIALIDAD SEGURA A LAS INSTALACIONES TRAS LA EMERGENCIA POR COVID-19

VERSIÓN 0.2

Fecha elaboración: 11 de Noviembre del 2020

Aprobado en la Sesión N°:

Fecha de Aprobación:

Elaborado por:

Dra. Vanessa Aguilar Zeledón

Dra. Marcela Castro Méndez

Dr. Jorge Bustos Álvarez

Ing. Carlos Ramírez Rosales

Validado por:

MBA. Luis Fernando Ramírez Villalobos

Ing. José Raúl Pino Alea

## ÍNDICE

<b>Prólogo.....</b>	<b>2</b>
<b>1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>7</b>
<b>4. PRINCIPIOS.....</b>	<b>10</b>
<b>5. Pre-requisitos de implementación .....</b>	<b>10</b>
<b>6. HIGIENE y Limpieza.....</b>	<b>11</b>
<b>7. Logística en el Centro de Trabajo .....</b>	<b>47</b>
<b>8. Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras.....</b>	<b>54</b>
<b>9. COMUNICACIÓN.....</b>	<b>56</b>
<b>10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....</b>	<b>57</b>

## PRÓLOGO

El 08 de marzo de 2020, ante el aumento de casos confirmados, el Ministerio de Salud y la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias determinaron la necesidad de elevar la alerta sanitaria vigente por el COVID-19 a alerta amarilla. El 17 de marzo el Ministerio de Educación Pública dispuso la suspensión de la modalidad de clases presenciales, tanto para la educación primaria, la secundaria como la universitaria, dado el riesgo que supone para efectos del contagio, la aglomeración de personas.

En el marco de la declaratoria de estado de emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del coronavirus, y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias de carácter preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta, ante la posibilidad de contagio en centros de trabajo, estudio o lugares en los que se presenta aglomeración de personas.

El presente documento contiene los requisitos mínimos a ser atendidos por la Universidad Hispanoamericana, para implementar las medidas preventivas más eficientes y eficaces para atender el regreso a la presencialidad, en el contexto de la pandemia.

El presente documento está sujeto a ser actualizado, a efecto de que responda en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

A continuación, se detallan las personas que colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Puesto en la Universidad Hispanoamericana
Dra. Vanessa Agilar Zeledón	Directora de Licenciatura en Enfermería
Dra. Marcela Castro Méndez	Subdirectora de Licenciatura en Enfermería
Dr. Jorge Bustos Álvarez	Director Hospital de Simulación
Ing. Carlos Ramírez Rosales	Gestor de Procesos
Ing. José Raúl Pino Alea	Rector
MBA. Luis Fernando Ramírez Villalobos	Director Administrativo Financiero

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 1.1 Objetivo

Establecer una serie de medidas, acciones preventivas y de mitigación a nivel general acordes con los establecido por el Ministerio de Salud para lograr un regreso controlado y seguro a la presencialidad, con el fin de mitigar los efectos del COVID-19, en las instalaciones de la Universidad Hispanoamericana, y sus sedes ubicadas en Aranjuez, Escalante, Tibás, Heredia y Puntarenas.

### 1.2 Campo de aplicación

La aplicación de este documento va dirigido al contexto de todas las sedes de la Universidad Hispanoamericana, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19; para ello, se han considerado los lineamientos dictados por el Ministerio de Salud.

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

### 2.1 Documentos de referencia

Los documentos que amparan la toma de decisiones para el sector de la educación superior privada son los siguientes:

1. El Decreto Ejecutivo el Decreto Ejecutivo 42227-MP-S como prevención ante la pandemia por COVID-19, implica tomar las medidas necesarias ante tal situación.
2. La Directriz presidencial y del Ministerio de Salud No. 082-MP-S.
3. Los lineamientos emitidos por el Ministerio de Educación.
4. Acuerdos del Consejo (CONESUP) en las sesiones No. 877, asuntos varios, punto B; No. 879, artículo 7; No. 880, asuntos varios, punto B; sesión No. 881, puntos 3 y 6, todas del 2020.
5. El Reglamento General del CONESUP (RGC), cuando menciona el derecho del estudiantado a contar con una educación universitaria de calidad “por tratarse de un derecho humano fundamental, el Estado debe velar por su respeto, conforme señalamos. Esto hace que deba controlar, ejerciendo una labor de vigilancia e inspección, el cumplimiento de normas y requisitos mínimos y de un adecuado equilibrio entre educador y educando. Es obvio que desde ese punto de vista el Estado se encuentra legitimado para intervenir mediante la autorización previa y aprobación. (...) Las personas pagan por tener una óptima educación y por ende es eso lo que debe ofrecerse. No solo invierten dinero, sino que también invierten años de su vida, que nunca recuperarán y, por ende, la labor de vigilancia e inspección estatal debe ser a priori y no posterior, cuando el daño ya sea irreversible” (RGC).
6. El Reglamento General del CONESUP cuando menciona que “...la sociedad costarricense exige y merece el esmerado cumplimiento de los más altos estándares de calidad en la

educación universitaria privada, para que ésta contribuya efectivamente al desarrollo integral de la persona humana y a la formación del capital humano que incremente la ventaja comparativa nacional en el concurso internacional de las Naciones”.

7. Los oficios comunicados del CONESUP a las universidades privadas, con la idea fundamental implementar acciones que permitan mitigar la transmisión del virus COVID-19: CONESUP-DE-073-2020, CONESUP-DE-074-2020, CONESUP-DE-0802020, CONESUP-DE-091-2020, CONESUP-DE-101-2020, CONESUP-DE-108-2020, CONESUP-DE-127-2020 y CONESUP-DE-196-2020.

8. Protocolo elaborado por el CONESUP y el cual se encuentra publicado en la página de la Casa Presidencia y en nuestro sitio web <http://www.conesup.mep.go.cr/documentos-de-interes> PROTOCOLO GENERAL PARA LA ATENCIÓN POR PARTE DE LA UNIVERSIDADES PRIVADAS: RETORNO SEGURO A LAS INSTALACIONES TRAS LA EMERGENCIA POR COVID-19, versión 0.5.

9. La directriz N° 78-S-MTSS-MIDEPLAN, de 2 de abril del 2020, dispuso que: “El Ministerio de Educación Pública, mediante resolución administrativa motivada, deberá establecer las medidas correspondientes a implementar en dicho Ministerio, minimizando la cantidad de personas funcionarias que prestan servicios presencialmente y garantizando a la vez, la continuidad del servicio público.”

10. La resolución N° MS-DM-2592-2020 / MEP-00713-2020 “El personal administrativo de las oficinas centrales, oficialía mayor, direcciones regionales, supervisiones y otras dependencias ministeriales especializadas, incluyendo secretarías, asistentes de oficina, conserjes y operadores móviles, realizarán sus labores preferentemente por teletrabajo cuando sus funciones sean compatibles con esta modalidad laboral; o en condición de disponibles desde sus casas para atender cualquier llamado de su superior jerárquico, lo anterior para evitar el congestionamiento de personas en los edificios públicos y contribuir al distanciamiento social solicitado por las autoridades sanitarias”.

11. El seguimiento a la Ley para Regular el Teletrabajo, Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento, Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019, Directriz N°073-S-MTSS del 09 de marzo de 2020 y el artículo 3 de la resolución N° MS-DM-2382-2020/MEP-0537-2020.

## 2.2 Los Lineamientos

Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (Pre-Escolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públcos y Privados por COVID-19:

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/version\\_3\\_lineamientos\\_centros\\_educativos\\_03032020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/version_3_lineamientos_centros_educativos_03032020.pdf)

Lineamientos generales para la atención diaria de Personas con Discapacidad en Centros de Atención Integral para Personas Adultas con Discapacidad (CAIPAD) y otros establecimientos de atención a Personas con discapacidad en el marco de la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) LS-SP-001

Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19), LS-CS-014

Ministerio de Educación Pública. Disposiciones preventivas para la suspensión temporal de lecciones en centros educativos públicos y privados debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).

Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19:  
[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/LS\\_CS\\_005\\_actividades\\_humanas.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_005_actividades_humanas.pdf)

Lista de comprobación de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19:

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/caja\\_herramientas/lista\\_comprobacion\\_protocolos\\_sectoriales\\_v2\\_13052020.xlsx](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/caja_herramientas/lista_comprobacion_protocolos_sectoriales_v2_13052020.xlsx)

Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario. LS-SS-006

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/ls\\_ss\\_006\\_etgr\\_dbr\\_19052020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_ss_006_etgr_dbr_19052020.pdf)

Lineamientos nacionales vigilancia, infección coronavirus:

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamientos\\_nacionales\\_vigilancia\\_infeccion\\_coronavirus\\_21052020\\_v13.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_21052020_v13.pdf)

Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19 Costa Rica

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamientos\\_nacionales\\_vigilacion\\_infeccion\\_coronavirus\\_v12\\_24042020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilacion_infeccion_coronavirus_v12_24042020.pdf)

Lineamiento general para centros de trabajo

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamiento\\_general\\_centros\\_trabajo\\_v4\\_20032020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_centros_trabajo_v4_20032020.pdf)

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) :

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamiento\\_general\\_servicios\\_atienden\\_publico\\_v1\\_17032020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamiento_general_servicios_atienden_publico_v1_17032020.pdf)

### **Lineamientos para salud**

Lineamientos generales para hospitales, consultorios médicos, clínicas, servicios de emergencias y servicios de urgencias, públicos y privados por Enfermedad por Coronavirus 2019 (COVID-19). LS-SS-007:

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/ls\\_ss\\_007\\_consultorios\\_hospitales\\_24052020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_ss_007_consultorios_hospitales_24052020.pdf)

Ministerio de Salud. LS-SI-014 Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificios de ocupación general-control de Legionella en edificios o espacios reutilizados- (COVID-19),

Ministerio de Salud. LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de computación en sedes universitarias de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19) ([https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamientos\\_uso\\_laboratorios\\_computacion\\_universidades\\_23042020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_uso_laboratorios_computacion_universidades_23042020.pdf))

Ministerio de Salud. MS-DM-6228-2020 Tercera Ampliación Resolución Mascarillas. ([https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/decretos\\_cvd/ms\\_dm\\_6228\\_2020\\_3ra\\_ampliacion\\_resolucion\\_mascarillas\\_21072020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/decretos_cvd/ms_dm_6228_2020_3ra_ampliacion_resolucion_mascarillas_21072020.pdf))

Ministerio de Salud sobre el comportamiento individual descritas en “LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual”

([https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/ls\\_pg\\_007\\_responsabilidades\\_individuals\\_06072020\\_v1.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_007_responsabilidades_individuals_06072020_v1.pdf)).

Guía para la continuidad del negocio.

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/guia\\_continuidad\\_negocio\\_v1\\_21042020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/guia_continuidad_negocio_v1_21042020.pdf)

Ministerio de Salud. LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19) Costa Rica

([https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/ls\\_pg\\_032\\_limpieza\\_desinfeccion\\_29052020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_pg_032_limpieza_desinfeccion_29052020.pdf))

### **Para concesionarios de alimentos**

Lineamientos generales para servicios de alimentación debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19):

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/LS\\_CS\\_008\\_restaurantes.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/LS_CS_008_restaurantes.pdf)

Otros que aparecen en el apartado de referencias.

## **2.3 Normativa: decretos, directrices, resoluciones, reglamentos**

1. Ley de CONESUP No.6396
2. Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo.
3. Ley N° 9738 del 18 de setiembre de 2019 y su Reglamento.
4. Reglamento General del CONESUP .

5. Decreto Ejecutivo 42227-MP-S Declaratoria de Emergencia Nacional.
6. Decreto Ejecutivo 42221-S Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19
7. Decreto Ejecutivo 42248 Suspensión de Contratos de Trabajo,
8. Decreto Ejecutivo N° 42083 del 20 de diciembre de 2019,
9. Resolución N° MS-DM-2592-2020 / MEP-00713-2020
10. Resolución N° MEP- 0530- 2020
11. Directriz 073-S Medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19).
12. Directriz 076-S Suministro de agua potable ante la alerta sanitaria del COVID-19.
13. Directriz 077-S-MTSS-MIDEPLAN Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia por COVID-19.
14. Directriz N° 78-S-MTSS-MIDEPLAN
15. MEP. Retorno a clases presenciales para después de vacaciones de medio período, 17/05/2020.
16. MTSS- CP-010-2020 MTSS-

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

#### 3.1 DEFINICIONES

##### **Caso Confirmado por COVID-19**

Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como Food and Drug Administration (FDA) o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (Inciensa).

Esta definición puede ser modificada de acuerdo con los criterios del Ministerio de Salud de Costa Rica.

### **Caso Probable por COVID-19**

- Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente; o
- Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.

Esta definición puede ser modificada de acuerdo con los criterios del Ministerio de Salud de Costa Rica.

### **Caso sospechoso por COVID-19**

- Persona con infección respiratoria aguda ( fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria como, por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
  - a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
  - b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas
  - c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano:
    - i. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.
    - ii. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado
  - Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).
- Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia reciente (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
- Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable, sospechoso o haber visitado un centro médico que atiende casos por COVID-19.

Esta definición puede ser modificada de acuerdo con los criterios del Ministerio de Salud de Costa Rica.

### **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. Es importante tener en cuenta que existen otros cuatro coronavirus humanos endémicos a nivel global:

HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoVOC43. Estos coronavirus son diferentes al nuevo coronavirus llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID-19.

### **Desinfectantes**

Se incluyen desinfectantes comunes como la dilución recién preparada de cloro (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de un cloro de concentración 40-50 gr/L). También son eficaces concentraciones de etanol 62-71% o peróxido hidrógeno al 0,5% en un minuto. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de estos. Siempre se deben utilizar de acuerdo con lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad. Dependiendo de la especificidad del lineamiento, se pueden tomar las definiciones operativas contenidas en el Lineamiento General de Vigilancia.

### **Servicio de Salud**

Servicios en los que profesionales o técnicos debidamente autorizados por el colegio profesional respectivo u otro órgano competente, realizan actividades generales o especializadas de promoción de la salud, prevención, diagnóstico, tratamiento, recuperación o rehabilitación de la enfermedad, o cuidados paliativos. La atención puede ser ofrecida de forma ambulatoria o con internamiento.

### **Consultorio Médico**

Servicio de salud en el que un profesional en medicina brinda atención a un individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

### **Clínica**

Establecimiento en el que se puede ofrecer varios tipos de servicios de salud de forma ambulatoria.

## **3.2 ABREVIATURAS**

**CEI:** Comité de Emergencia Institucional

**CNE:** Comisión Nacional de Emergencias

**CONAPDIS:** Consejo Nacional de Personas con Discapacidad

**CONESUP:** Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

**EPP:** Equipo de Protección Personal

**MEP:** Ministerio de Educación Pública

**MS:** Ministerio de Salud

**MTSS:** Ministerio de Trabajo y Seguridad Social

**UNIRE:** Asociación Unidad de Rectores de las Universidades Privadas de Costa Rica

**RGC:** Reglamento General del CONESUP

## 4. PRINCIPIOS

La Universidad Hispanoamericana en todas sus Sedes se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales deben basarse:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto al principio de libertad de enseñanza
- g) Respeto a los Derechos Humanos
- h) Derecho a la Educación
- i) Protección de la salud de toda la comunidad universitaria

## 5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

El presente protocolo representa una medida de preparación ante una eventual reapertura de los servicios educativos y administrativos que brinda la Universidad Hispanoamericana.

Además, para la aplicación del presente protocolo, se deben considerar los siguientes lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud:

- Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19

[https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineam\\_generales\\_reactivar\\_activ\\_hum\\_medio\\_covid\\_19\\_v2\\_28042020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineam_generales_reactivar_activ_hum_medio_covid_19_v2_28042020.pdf)

Para la implementación de este protocolo la Universidad Hispanoamericana debe:

- Seguir la Directriz de Gobierno e identificar los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud;
- Determinar la forma en que estos lineamientos le son aplicables;
- Tener en cuenta estos lineamientos cuando establezcan, implementen, mantengan y mejoren sus procesos o áreas físicas para la prevención y atención del COVID-19.

## 6. HIGIENE Y LIMPIEZA

### 6.1 Generalidades

El objetivo del presente protocolo es implementar y controlar las acciones de prevención y contención del virus por COVID-19, con el fin de facilitar a la comunidad estudiantil, docentes, administrativos un acceso seguro a los servicios educativos. Por eso:

- La Universidad Hispanoamericana a través de todos los colaboradores, velará por el cumplimiento de las medidas definidas para la prevención y contención del COVID-19, de los empleados, estudiantes, profesores y personas externas.
- El personal administrativo de la Universidad Hispanoamericana, atenderá a personas externas (proveedores, visitantes, posibles futuros estudiantes), principalmente por correo electrónico, vídeo llamada, o cualquier aplicación tecnológica que no requiera la atención presencial; en los casos donde no sea posible, atenderá de manera individual por medio de citas programadas.
- La Universidad Hispanoamericana identificará, establecerá y modificará los espacios de aquellos puestos o lugares que faciliten la interacción entre su personal y sus estudiantes, con el fin de guardar las medidas preventivas correspondientes, sin mermar la calidad de la atención y considerando la accesibilidad para toda persona.
- La Universidad Hispanoamericana es responsable de restringir el número de personas dentro del establecimiento, procurando mantener el distanciamiento social pertinente para garantizar la seguridad.
- La Jefatura Administrativa de las sedes universitarias velará y mantendrá intensas medidas de limpieza e higiene, principalmente, en aquellas superficies que se manipulan con frecuencia como: manijas, muebles de recepción, mostradores, vitrinas, estantes, sillas, mesas, equipo de cómputo, datáfonos, entre otros.
- La Universidad, a través de sus departamentos garantizará a sus colaboradores el debido equipo de protección personal, así como su correcto uso en el desempeño de sus labores, en especial para

aquellos funcionarios que atiendan a público en general o sean personas con algún riesgo. Velar por el uso obligatorio de mascarillas.

- La Universidad mantiene informado a los colaboradores y población universitaria en general, sobre la situación nacional por COVID-19 y medidas preventivas y sus cambios según lo establezca el Ministerio de Salud.
- La Universidad a través de su procedimiento de compras de bienes y servicios, garantiza los insumos para la limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo.
- La Universidad expone en espacios visibles, información con los protocolos de lavado de manos y estornudo y toda información sobre COVID-19, distanciamiento social y toda aquella otra información que permita que la comunidad educativa esté enterada sobre las buenas normas en la aplicación de protocolos.
- La Universidad asegura que sus espacios como áreas de trabajo, áreas comunes y aulas deben estar ventilados.

**Cuadro 1. Ubicación estratégica de la información sobre los protocolos generales de prevención ante el COVID-19**

Protocolo	Ubicación	Observaciones
Lavado de Manos		
Tos y estornudo	•Sanitarios	
Evitar tocarse el rostro	•Comedor	
Uso de EPP	•Pasillos	
Saludos sin Contacto	•Pantallas de proyección	Acatamiento Obligatorio
Prohibición de escupir en el piso / sonarse la nariz fuera del servicio sanitario	•Correos electrónicos •Intranet/Campus Virtual	
Uso apropiado de los microondas y refrigeradoras	Áreas de alimentación	
Uso de escaleras y Elevadores	Inicio de las escaleras, entre pisos y elevadores	

**Fuente: Universidad Hispanoamericana, basado a partir de la información del Ministerio de Salud, 2020.**

#### **6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.**

- Antes y después de la limpieza, el personal, al igual que cualquier otra persona que esté en las instalaciones deberán aplicar debidamente el protocolo del lavado de manos o desinfección con alcohol de grado entre 60 y 70%.
- El personal de limpieza durante la realización de sus actividades, no se podrán tocar el rostro y en caso de requerirlo, debe realizar el lavado de manos según el protocolo establecido por el Ministerio de Salud.
- La Universidad cuenta con un registro de colaboradores con factores de riesgo, dicha información es utilizada para la reasignación de funciones en caso de ser necesario. El registro es resguardado por el departamento de Recursos Humanos.
- Todo colaborador, durante la limpieza y desinfección de superficies, deberá hacer uso de equipo de protección personal EPP (mascarilla y guantes).
- El personal sigue las instrucciones indicadas y recomendadas por los fabricantes para asegurarse que los desinfectantes estén preparados y se manejen de forma segura y adecuada, usando el EPP correspondiente, para evitar la exposición a sustancias químicas.
- El personal a cargo de limpieza deberá desinfectar las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, equipos de cómputo, apagadores, barandas entre otros) con una solución a base de alcohol de al menos entre 60° y 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus.
- Para la limpieza de aparatos electrónicos que se dan a préstamo para uso del personal o estudiantes (laptops, Video Bean, controles, pantallas, teclados, mouse, entre otros) el personal de Soporte Técnico son los encargados de realizar la limpieza y desinfección de estos equipos, según recomendaciones de los fabricantes.
- Para la limpieza de aparatos electrónicos de oficina, los usuarios responsables de estos equipos deberán realizar la limpieza y desinfección según recomendaciones de los fabricantes.
- La Universidad cuenta con espacios que utilizan aires acondicionado en sus Sedes, para trabajadores como estudiantes y docentes, los cuales se les brinda mantenimiento por medio de un proveedor externo de acuerdo con su frecuencia establecida.

- Al hacer uso de los implementos reutilizables para realizar la limpieza y desinfección en estas tareas, el personal deberá asegurarse de usar los siguientes productos: 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 de 60 y 70%.
- No se debe sacudir con paños o toallas que se utilicen para limpiar y desinfectar.
- Al barrer, se deberá realizar lentamente de forma tal que se evite que el polvo y otros agentes presentes en el piso se suspendan en el aire.
- El personal de limpieza es responsable de recoger inmediatamente los residuos que se recolectan al barrer o limpiar.
- El personal de limpieza no deberá apretar las bolsas en las que se depositan los residuos tratando de reducir su volumen y por ninguna razón se debe apoyar la bolsa contra el cuerpo tratando de cerrarla.
- El personal de limpieza realizará entre turnos o reuniones, la limpieza de las estaciones laborales, para ello se hará uso de un desinfectante, alcohol al 60 y 70% o solución con hipoclorito de sodio a la disolución recomendada.
- La Universidad cuenta con dispensadores de alcohol al 60 y 70% en áreas estratégicas para uso de la comunidad universitaria.

**Cuadro 2. Ubicación estratégica de dispensadores de alcohol al 70% para la prevención ante el COVID-19**

Ubicación	Equipo
Baños	Dispensador de jabón y alcohol en gel
Escaleras y Elevadores	Dispensador de alcohol en gel
Áreas de Alimentación	Dispensador de alcohol en gel
Cajas	Dispensador de alcohol en gel
Atención a Clientes	Dispensador de alcohol en gel

Oficinas de alto tránsito (Directores de carrera, Jefaturas Administrativas, Coordinadores, entre otros.)	Dispensador de alcohol en gel
Biblioteca y zonas de estudio	Dispensador de alcohol en gel
Laboratorios, talleres y centros de simulación	Dispensador de alcohol en gel

**Fuente: Universidad Hispanoamericana.**

#### **Laboratorios, centros de simulación y talleres**

La Universidad establece que el personal docente, administrativo y estudiantes deben acatar las medidas de protección necesarias y obligatorias (mascarillas, caretas, guantes, gabachas, lentes, otros).

El personal de limpieza debe ejecutar el procedimiento de limpieza y desinfección cada vez que finalice un grupo y antes de iniciar el otro.

La limpieza de los pisos, mesas y objetos de contacto frecuente estarán a cargo del personal de limpieza.

Los equipos especiales de los laboratorios, centro de simulación y talleres serán limpiados por el personal técnico especializado de cada área.

El aforo de laboratorios, centros de simulación y talleres, debe ser del 50% tal como lo emite la directriz emanada por parte del Ministerio de Salud, con un distanciamiento del 1.8 mts para garantizar la seguridad.

La Universidad Hispanoamericana cuenta con un protocolo aprobado CONESUP-SA-216-2020 con el número de sesión ordinaria N°886-2020, celebrada el 05 de agosto del 2020 para el uso de estos espacios.

#### **Aulas y Auditorio.**

La Universidad aplica una consideración del aforo del 50%, con un distanciamiento del 1.8 mts entre pupitres o mesas y personas para garantizar la seguridad.

Producto de la pandemia por COVID-19, la Universidad Hispanoamericana ve la necesidad de disponer el espacio del Auditorio para clases presenciales a los estudiantes de acuerdo con sus necesidades, respetando las medidas establecidas por el Ministerio de Salud mencionadas en el párrafo anterior.

En las aulas y en el auditorio, se colocará en lugares visibles los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos.

La disposición o advertencia de no consumir alimentos en el aula y en el auditorio tiene que estar visible y es de cumplimiento obligatorio por parte de docentes, estudiantes y administrativos.

El personal de limpieza antes y después de ser utilizada las aulas deberá desinfectarlas inclusive las superficies de contacto (pupitres, escritorios, manijas, pisos entre otros.)

No se permitirá el uso de ventiladores de aspas en espacios cerrados y de poca circulación de aire natural.

### **Bibliotecas**

La Universidad y las personas encargadas del departamento de Biblioteca deben usar mascarilla en todo momento y mantener un aforo no mayor al 50%, con un distanciamiento del 1.8 mts entre cada puesto de trabajo individual, sitios de estudio individual y en mesas comunes. En cada puesto de los colaboradores, se instalaron mamparas para efectos de protección personal.

La Universidad cuenta con una bibliografía académica en línea, con las debidas licencias, para la consulta de estudiantes, el cual aporta la disminución de presencialidad y con esto se apoya a mantener la higiene del espacio

El personal de limpieza debe, al menos, hacer tres veces al día el aseo del lugar.

A la entrada del recinto, debe existir alcohol en gel de entre 60 y 70% a disposición del usuario.

### **Consultorios de Psicología y Nutrición**

La Universidad en las áreas clínicas, respeta las recomendaciones de aforo (50%) y prevención en el distanciamiento, lavado de manos y otras directrices generales emanadas por el Ministerio de Salud y las autoridades universitarias.

En caso de que el estudiante, docente o persona presente síntomas de gripe, fiebre, perdida del olfato o gusto, diarrea, no deberá presentarse a las instalaciones y deberá comunicarlo a la Coordinación de Consultorio de cada carrera para su programación.

Ejecutar el protocolo de ingreso, estancia y salida del edificio y vigilar su cumplimiento.

Durante la consulta, el estudiante, docente, persona que consulta deberá mantener puesta la mascarilla en todo momento.

El estudiante y personal docente deben tener la vestimenta y protección adecuadas de acuerdo con lo que establece el Ministerio de Salud.

Las personas encargadas de las consultas deberán indicarles a los usuarios los protocolos y procedimientos a seguir durante su visita.

Una vez atendida cada persona, deberá retirarse de las instalaciones y proceder con los procesos de desinfección de espacios y equipos (camillas, basculas, Inbody, caliper, equipos utilizados con los pacientes, entre otros) por el personal encargado.

El personal de limpieza se encargará de la limpieza de los pisos, puertas, ventanas y los activos como mobiliario, sillas, mesas, escritorios, estanterías, lavamanos, grifería, entre otros. Esta limpieza es generada por lo menos 2 veces al día.

### Áreas comunes

En cuanto al uso de las áreas comunes, la Universidad señala para cada una de ellas lo siguiente:

Espacios como zonas de comida, zonas verdes, salas de estudio y oficinas deben mantener un aforo del 50% y el distanciamiento del 1.8 mts.

El personal encargado del aseo debe permanente hacer la limpieza de las superficies (mesas de comida, pisos, agarraderas).

La Universidad establece la demarcación y distribución de los espacios destinados a la alimentación a efectos de guardar el distanciamiento requerido. Los proveedores de los diferentes locales velarán por la limpieza y desinfección de las mesas y sillas que utilizan los clientes y la Jefatura Administrativa velará por el cumplimiento del aforo en estas zonas.

El personal de los espacios de arrendamiento destinado para la venta de alimentos y fotocopias deberán realizar la limpieza y desinfección de sus espacios.

#### **6.1.2 Medidas de información a los estudiantes, docentes y colaboradores sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.**

La Universidad Hispanoamericana dispone a su comunidad medios de comunicación donde se brindará información de los protocolos, lineamientos y medidas requeridas aprobadas por el Ministerio de Salud y las autoridades de la Universidad. Toda persona deberá infórmese y no difundir información falsa o de fuentes no confiables. Este proceder se amplía en el apartado número 9 del Protocolo.

### **6.1.3 Instrucciones generales a los estudiantes, visitantes, docentes, proveedores y colaboradores de la Universidad Hispanoamericana.**

Las Universidad Hispanoamericana cuenta con una campaña de información constante en sus instalaciones (áreas comunes, pasillos, aulas, laboratorios, oficinas, parqueos, servicios entre otros) medios virtuales (redes sociales y correo electrónico), pantallas informativas e intranet (Sistema Académico y plataformas colaborativas) sobre los protocolos de ingreso, estancia y salida de las Sedes, protocolo de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el reporte a las personas colaboradoras en caso de presentar síntomas.

A continuación de detalla el ingreso, estancia y salida de las instalaciones de las Sedes:

a) Previo al ingreso o permanencia en las instalaciones

- Evitar el contacto cercano con personas que están enfermas por implicaciones virales.
- Al trasladarse en un medio de transporte público, ha de hacerse uso de protección respiratoria (mascarilla).
- En todo momento, deben mantenerse los protocolos de lavado de manos, evitar tocarse el rostro, saludo sin contacto, protocolo de estornudo y tosido, realizar la limpieza y desinfección de superficies, y mantenerse en la burbuja social según lo establece el Ministerio de Salud.
- En caso de encontrarse enferma(o), no presentarse a la Universidad (sea estudiante o parte del personal docente o administrativo); Por lo tanto, tiene el deber de consultar a la línea telefónica 1322, o al centro de salud de adscripción, para que sea valorado y se defina el mecanismo para su respectiva recuperación.
- Para el ingreso de visitantes (futuros prospectos de estudiantes, personas de otros países, visores, pares de acreditación entre otros) y proveedores de la universidad y sus arrendatarias deberán informalo a la Jefatura Administrativa para su coordinación de ingreso y estancia en las instalaciones de las diferentes Sedes vía correo electrónico brindando la información de la cantidad de visitantes, horario en que ingresarán, motivo de la visita, identificación, placas vehiculares y listado de equipos en caso de requerirse.

b) Permanencia y salida de las instalaciones universitarias:

- Se solicita el ingreso uno a uno respetando la distancia del 1.8 mts establecida por las autoridades del Ministerio de Salud.

- Las personas que asistan a nuestras Sedes deberán portar mascarilla durante todo el tiempo que permanezcan en las instalaciones y evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- En caso de ser estudiantes, docentes, colaboradores activos deberán mostrar el gafete o carné al ingreso de las instalaciones. A los visitantes y proveedores se les entregará un gafete de visita el cual deberá retornar antes de retirarse de las instalaciones para su desinfección.
- El personal de seguridad deberá anotar en una bitácora de ingreso el personal visitante o proveedor que ingresará a las instalaciones.
- Toda persona que ingrese a las Sedes deberá realizar y cumplir el protocolo de lavados de manos con solución Hidroalcohólica entre 60 y 70% siguiendo el protocolo y los momentos indicados por el Ministerio de Salud (<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms/lavado-de-manos-y-estornudo/4171-protocolo-de-lavado-de-manos-1/file> y <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms/lavado-de-manos-y-estornudo/4253-protocolo-cuando-lavarse-las-manas/file>).
- Al ingresar a la Sede, se les tomará la temperatura con termómetro digital, las personas deberán colaborar, posteriormente deberán lavarse las manos en los dispositivos y seguir las indicaciones expuestas por la institución.
- Al ingreso de las personas a las Sedes, se realizará evitando las aglomeraciones procurando el distanciamiento del 1.8 mts recomendada por el Ministerio de Salud. Para la facilidad de esta medida, se ha colocado rotulación de recordatorio del espacio y habilitación de áreas.
- Una vez que las personas se encuentren dentro de las Sedes, se debe transitar por las rutas establecidas, tanto de ingreso como de salida. La Universidad Hispanoamericana brinda espacios accesibles a personas con alguna necesidad especial.
- El tránsito de las personas de un piso al otro se realiza por medio de las escaleras. La persona que utiliza la escalera para subir o bajar deben hacerlo por el lado derecho sin tocar el pasamanos. La distancia entre una persona y otra debe respetarse por lo que se debe guardar una distancia de cuatro escalones. La señalización en las escaleras permite identificar claramente el sentido de su uso.
- En las Sedes que cuentan con ascensores, sólo podrán ser utilizados por personas que por su condición física o de salud lo requieran con sus ayudantes o 2 persona por ascensor en posición de frente a la pared (de acuerdo con la señalización). A la salida del ascensor deberá lavarse las manos con los dispensadores de alcohol que se encuentran a la salida.

- Se han de cubrir la boca y nariz al toser o estornudar con pañuelo, o desechable, y este descartarlo en la basura o utilizar el protocolo de estornudo o tosido (<https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms/lavado-de-manos-y-estornudo/4575-protocolo-de-estornudo/file>).
- Todas las áreas y personal administrativo contarán con suministros de limpieza y desinfección para limpiar los objetos y superficies que se tocan con frecuencia.
- La Universidad valida la suspensión de sus actividades de tipo social, recreativo y deportivo de acuerdo con las indicaciones del gobierno emitidas por el Ministerio de Salud para cada área.
- La Universidad Hispanoamericana opta por la modalidad de teletrabajo, tal como lo establece el decreto ejecutivo 073-SMTSS.
  - Fomentar las reuniones mediante teleconferencias, según las aplicaciones tecnológicas disponibles. En caso de reuniones de colaboradores que no estén en la modalidad de teletrabajo, deberán seguir el protocolo de distanciamiento y aforo establecido. Ninguna reunión presencial deberá durar más de una hora. Posterior a la conclusión de la reunión deberá informarse al personal de limpieza para que realicen el protocolo de limpieza y desinfección.
  - La Universidad ha establecido una política de aforo del 50% en todas las áreas (aulas, comedores, laboratorios, biblioteca entre otros) y un distanciamiento del 1.8 mts en el espacio designado para este fin en todas sus Sedes.
  - Para el pago de cuotas universitarias, se le brinda a la población estudiantil el pago con tarjeta o transferencia electrónica, no obstante, se mantienen los procesos de pago avalados por el Ministerio de Hacienda.
  - Se ha establecido que una vez finalizado los trámites de las personas (lecciones, consultas, actividades y jornadas de trabajo ) deberán retirarse de las instalaciones de la Universidad Hispanoamericana siguiendo las rutas establecidas.

c) Permanencia y uso de instalaciones por arrendatarios de la Universidad Hispanoamericana

- La Universidad Hispanoamericana no cuenta con personal de comedor ni sodas ni fotocopiado, sino que alquila el espacio a proveedores para el beneficio de los estudiantes, docentes y colaboradores. El personal de atención deberá usar los equipos de protección personal, tener vigente el permiso de funcionamiento otorgado por el Ministerio de Salud y sus protocolos para servicio de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por coronavirus. Los proveedores deben promover

el uso de pagos con tarjetas o transferencias electrónicas, no obstante, se mantienen los procesos de pago avalados por el Ministerio de Hacienda.

- El personal que atiende los locales de comidas, deberán incentivar sus servicios por medios de plataformas virtuales de comunicación, con el fin de evitar conglomeraciones en los locales y solo se visitará cuando el servicio esté terminado para retirar el producto solicitado.
- El personal que atiende los locales de fotocopiado deberán gestionar sus servicios por medios de plataformas virtuales de comunicación, con el fin de evitar conglomeraciones en los locales y solo se visitará cuando el servicio esté terminado para retirar el producto solicitado. En caso de fotocopias de material físico (libros, revistas, apuntes entre otros) deberán entregarlo cumpliendo las medidas de distanciamiento.
- El personal que atiende los locales de comida debe atender y promover las medidas sanitarias y acatar los protocolos de ingreso a la Sede, así como sus proveedores.

d) Permanencia de docentes y estudiantes durante la realización de lecciones y pruebas académicas

Lecciones Presenciales

La Universidad define los cursos que se brindaran de forma presencial dentro de su oferta académica respetando el aforo del 50% y el distanciamiento del 1.8 mts dentro del espacio de las lecciones.

Los docentes y estudiantes deberán seguir los protocolos de ingreso establecidos por la Universidad.

Una vez terminadas las lecciones, los estudiantes y docentes deberán retirarse de las instalaciones.

Los docentes deberán comunicar a sus estudiantes el protocolo de ingreso, estancia y salida del edificio y vigilar su cumplimiento.

Los estudiantes no deberán prestarse equipos entre sí. El uso de protección personal es requisito para el ingreso a las instalaciones.

En caso de que el docente presente síntomas de gripe, fiebre, perdida del olfato o gusto, diarrea, no deberá presentarse a las instalaciones y deberá comunicarlo a la Dirección de la carrera correspondiente para su sustitución o reprogramación de este.

En caso de que el estudiante presente síntomas de gripe, fiebre, perdida del olfato o gusto, diarrea, no deberá presentarse a las instalaciones y deberá comunicarlo al Docente del curso correspondiente para su justificación siguiendo los mecanismos internos de la institución.

### Pruebas Académicas

Para la realización de pruebas de evaluación ordinarias o de grado, el docente deberá considerar realizar la misma mediante plataformas virtuales o de forma presencial. Se debe comunicar al estudiante la modalidad que se escogerá para la prueba. En caso de utilizar la modalidad de presencialidad debe considerar el aforo al 50% en conjunto con el distanciamiento del 1.8 mts y comunicar al estudiantado el procedimiento a seguir durante el tiempo de realización de la prueba. A continuación, se expone el procedimiento a seguir

#### Procedimiento de realización de pruebas presenciales en tiempos de COVID-19

##### Consideraciones del Docente

- Definir la modalidad de la ejecución de la evaluación.
- Definir fecha y horario de las pruebas.
- Definir en caso de presencialidad, espacio físico, el aforo correcto y equipos e indicarlo a los estudiantes.
- En caso de que la evaluación implica dinámicas de trabajo en equipo, deberá establecer las pautas para minimizar los riesgos (mascarilla, careta y guantes) y los tiempos de cada ejercicio. También deberá brindar al estudiante el consentimiento informado para realizar actividades presenciales en el marco de la pandemia por COVID-19.
- Comunicar y ejecutar el protocolo de ingreso, estancia y salida del edificio y vigilar su cumplimiento.
- En caso de que el docente presente síntomas de gripe, fiebre, perdida del olfato o gusto, diarrea, no deberá presentarse a las instalaciones y deberá comunicarlo a la Dirección de la carrera correspondiente para su sustitución o reprogramación de este.
- Resolución del caso del docente será comunicada a los estudiantes de forma oportuna.

##### Consideraciones de los estudiantes

- En caso de que el estudiante presente síntomas de gripe, fiebre, perdida del olfato o gusto, diarrea, no deberá presentarse a las instalaciones y deberá comunicarlo al Docente del curso correspondiente para su sustitución o reprogramación de este según el procedimiento interno de reposición.
- Ejecutar el protocolo de ingreso, estancia y salida del edificio y vigilar su cumplimiento.
- Portar los implementos de EPP y además llevar su propio alcohol en gel por si lo requiere en el momento de ejecución del examen.
- Durante la ejecución de la prueba, deberá mantener puesto el cubre bocas en todo momento.

- Entregar el consentimiento informado para realizar actividades presenciales en el marco de la pandemia por COVID-19 firmado al Docente.
- No podrá prestar equipos o utensilios durante la ejecución de la prueba.
- En todo momento deberá acatar el distanciamiento establecido (1.8 mts) para garantizar la seguridad entre personas.
- Al terminar la prueba, deberá retirarse de las instalaciones.

La Universidad se asegura que toda información es accesible a la población estudiantil. Este punto es ampliado en el apartado número 9 del presente reglamento.

## **6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección.**

### **6.2.1 Actividades a realizar para la limpieza, higiene y desinfección de las Sedes de la Universidad Hispanoamericana.**

1. Los materiales de limpieza utilizados para higiene, limpieza y desinfección serán suministrados por la Jefatura Administrativa de forma oportuna siguiendo los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud.
2. La Universidad se asegura que los colaboradores sigan las indicaciones escritas en las etiquetas de cada producto a través del seguimiento rutinario para que se cumplan las instrucciones de mezclas y disoluciones planteadas por el fabricante para asegurarse que las soluciones estén preparadas según las especificaciones y se manejen de forma segura su almacenamiento en la bodega correspondiente.
3. La programación de las lecciones contemplará un tiempo idóneo para la limpieza y desinfección de las superficies y equipos a utilizar entre las clases presenciales. Jefatura Administrativa de cada Sede deberá informar a su personal de limpieza la programación establecida.
4. Todo el personal que labora en la limpieza y desinfección de espacios, mobiliarios y equipos deberá realizar el lavado de manos previo y posteriormente a las labores de aseo siguiendo los lineamientos establecidos por las autoridades de Salud y los protocolos de la Universidad Hispanoamericana.
5. Todo el personal que labora en la limpieza y desinfección de espacios, mobiliarios y equipos deberá usar Equipos de Protección Personal (EPP) acorde para cada procedimiento siguiendo los lineamientos establecidos por las autoridades de Salud y los protocolos de la Universidad Hispanoamericana y su posterior descarte al terminar las funciones o en caso de daños de estos.

6. El personal de limpieza se encargará de la limpieza de pisos, puertas, ventanas y los objetos de alto uso (mobiliario como sillas, mesas, escritorios, estanterías, lavamanos, apagadores, agarraderas, barandas, pasamanos entre otros), lo mismo que la limpieza de áreas comunes y servicios sanitarios.

7. Los colaboradores de cada oficina o puesto de trabajo serán los encargados de mantener limpio, y ordenado su lugar asignado. El personal de limpieza será el encargado de la limpieza y desinfección de las superficies de contacto (pisos, mobiliario, sillas entre otros) esta limpieza se realizará dos veces al día en oficinas de alto tránsito y las demás 1 vez al día.

8. Realizar la limpieza y desinfección de las aulas, laboratorios, talleres y centros de simulación antes del inicio de la clase haciendo énfasis en sillas, mesas, puertas y manijas y al finalizar las lecciones. La limpieza y desinfección de los equipos antes y posterior a las prácticas deberán ser limpiados por los técnicos o personal encargado.

9. En zonas de alto tránsito como el área de alimentación, pasillos y al ingreso de cada Sede la Universidad Hispanoamericana cuenta con dispositivos dispensadores de alcohol y dentro de los servicios sanitarios cuentan con lavamanos con agua, jabón, toallas desechables y basureros.

#### Servicios sanitarios:

- El personal de limpieza, durante la realización de sus labores, deberá lavar paredes, el lavamanos, la jabonera, las perillas de la ducha y la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Se recomienda una solución de cloro al 0,5% o sustituto, preparado el mismo día que se va a utilizar.

- Antes de iniciar el lavado del inodoro, el personal de aseo deberá vaciar el agua del tanque previamente y al menos una vez. Luego, se debe esparcir la solución desinfectante que es hipoclorito de sodio en una concentración de 5:100 (5 partes de cloro y 95 partes de agua ) preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras.

- Ante una situación de caso sospechoso o confirmado, y se detecta un área de sanitario, esta deberá ser lavada por lo menos tres veces al día.

- Se deberá verificar que, al terminar la limpieza, los drenajes (desagües) estén despejados.

- En el caso de servicios sanitarios: se deberá contar con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol en gel de entre 60 y 70%, toallas de papel para secado de manos (lineamiento general para la

reactivación de actividades humanas – instalaciones) y un cesto de basura con tapa con apertura de pedal.

- Llaves de lavamanos se limpiarán de acuerdo con la frecuencia de rutina.
- Se mantendrá una bitácora o registro de limpieza de sanitarios.

a) Actividades para el lavado, enjuague y secado de manos

La Universidad Hispanoamericana informará y capacitará a su personal administrativo, docente y estudiantado, en todo momento, sobre el correcto lavado de manos siguiendo el protocolo establecido.

Las siguientes instrucciones estarán ubicadas en áreas estratégicas para fomentar la salud de las personas y la disminución del contagio por COVID-19.

Instrucción escrita de protocolo de lavado, enjuague y secado de manos

1. Mojar las manos con agua
2. Aplicar suficiente jabón para cubrir la superficie de las manos
3. Frotar las manos palma con palma
4. Frotar la palma derecha sobre el dorso izquierdo con los dedos entrelazados y viceversa
5. También, palma con palma con los dedos entrelazados
6. Restregar la parte posterior de los dedos con la palma opuesta, y con los dedos entrelazados.
7. Frotar formando círculos del pulgar izquierdo con la palma derecha y viceversa.
8. Frotar formando círculos, hacia atrás y hacia adelante con los dedos cruzados de la mano derecha y la palma izquierda y viceversa
9. Enjuagarse bien las manos con agua
10. Secar bien las manos con una toalla de un solo uso.
11. Usar una toalla para cerrar el grifo, y deséchela en los basureros para este fin.
12. Las manos ahora están limpias.

b) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el Virus

La Universidad Hispanoamericana en vista de proteger a su comunidad, coloca dispensadores de alcohol en sitios estratégicos de grado entre 60 y 70% para la desinfección de manos.

Instrucciones para la desinfección de manos con Alcohol.

1. Aplicar suficiente alcohol para cubrir la superficie de las manos
2. Frotar las manos palma con palma
3. Frotar la palma derecha sobre el dorso izquierdo con los dedos entrelazados y viceversa
4. También, palma con palma con los dedos entrelazados
5. Restregar la parte posterior de los dedos con la palma opuesta, y con los dedos entrelazados.
6. Frotar formando círculos del pulgar izquierdo con la palma derecha y viceversa.
7. Frotar formando círculos, hacia atrás y hacia adelante con los dedos cruzados de la mano derecha y la palma izquierda y viceversa.
8. Dejar que el alcohol aplicado disipe por sí solo.

c) Actividades de para la prevenir la propagación del virus

La Universidad Hispanoamericana informará y capacitará a su personal administrativo, docente y estudiantado, en todo momento, sobre cómo prevenir la propagación del virus siguiendo los protocolos establecidos.

Las siguientes instrucciones estarán ubicadas en áreas estratégicas para fomentar la salud de las personas y la disminución del contagio por COVID-19.

Instrucción escrita de protocolo de tos y estornudo

1. Cubrirse la boca y la nariz con la parte superior del brazo, haciendo presión para evitar la salida de gotitas de saliva.
2. O, cubrirse con un pañuelo desechable.
3. Depositar el pañuelo en el basurero, no lanzarlo al medio ambiente.
4. Lavarse las manos con agua y jabón o desinfectarla con alcohol de grado entre 60 y 70%.

5. Evite tocarse la cara, si no se han lavado las manos con agua y jabón.

Instrucción escrita de prevención del contagio

1. Lavarse bien sus manos con frecuencia para evitar la contaminación.
2. Cubrirse la boca y nariz con un pañuelo desechable o con el antebrazo cuando tosa o se estornude.
3. Evitar tocarse los ojos, nariz y/o boca sin antes haberse lavado las manos.
4. Limpiar y desinfectar objetos y superficies que se tocan con frecuencia.

**6.2.2 Plan de Limpieza y desinfección de las Diferentes áreas de las Sedes de la Universidad Hispanoamericana.**

Puestos de trabajo

La limpieza y desinfección de las superficies de contacto destinadas a los puestos de trabajo, se realiza dos veces al día, una de ellas antes del ingreso de los colaboradores.

La desinfección profunda de paredes, pisos y cielorrasos se realiza una vez a la semana.

Aulas y Auditorio

El personal de aseo realizar la limpieza y desinfección de las aulas y del auditorio antes del inicio de la clase haciendo énfasis en pupitres, escritorio del docente y alumnos, pizarras, apagadores, puertas y manijas. Y realizar una desinfección profunda de paredes, pizarras, ventanas y cielorrasos una vez a la semana.

Clínicas y Consultorios

-Antes de iniciar y al finalizar el servicio de atención, el personal de limpieza debe limpiar y desinfectar las siguientes superficies:

-Pisos: barrer para quitar la basura y polvo, luego limpiar con cloro (cloro al 3,5 %, 2 cucharadas y 1 cucharadita (35cc) en 3 litro de agua)

-Escritorios, pantalla de acrílico, sillas, archivos y perillas: limpiar con cloro (cloro al 3,5% 11/8 de cucharadita, diluido en 1 litro de agua), se debe limpiar superficie y partes de arriba.

-Lavatorios: se limpian con cloro a 100 ppm (cloro 3,5%, 1 cucharadita diluido en 1 litro de agua) dejar actuar por 10 minutos.

-Casilleros: limpiar con cloro 200 ppm por dentro y por fuera.

-Microondas: limpiar por fuera con la solución de alcohol al 60 o 70%, el microondas también se debe limpiar por dentro.

-Equipo de antropometría: se deben desinfectar cada vez que se utilicen con toallitas desinfectantes.

#### Centros de simulación, laboratorios y talleres

- El personal de aseo realizar la limpieza y desinfección antes del inicio de las lecciones.

-Las superficies generales más propensas a contacto tales como, sillas, mesas, pisos, puertas, entre otros, se limpian y desinfectan antes de cada uso por el personal de limpieza.

-El personal de cada área realizá la limpieza y desinfección de los equipos especializados usando implementos recomendados por las casas proveedoras.

#### Biblioteca

El personal de aseo realizar la limpieza y desinfección de la Biblioteca 3 veces al día, y cada hora en superficies de alto tránsito como mesas, sillas, pizarras, apagadores, puertas y manijas.

#### Servicios sanitarios

-Lavar paredes, el lavamanos, las perillas y la puerta con una esponja impregnada de una solución desinfectante. Se recomienda una solución de cloro al 0,5% preparado el mismo día que se va a utilizar.

-Antes de iniciar el lavado del inodoro se recomienda vaciar el agua del tanque al menos una vez. Posteriormente, se debe esparcir la solución desinfectante que es cloro en una concentración de 5:100 (5 partes de cloro y 95 partes de agua) preparado el mismo día que se va a utilizar, por todas las superficies del sanitario, iniciando por la parte exterior, la base, el área de atrás, las tuberías y las bisagras.

- La batería de baños debe ser lavado al menos tres veces al día.
- Verificar que al terminar la limpieza los drenajes (desagües) estén despejados.
- Disponer en todos los baños: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable un cesto de basura con tapa con apertura de pedal.

#### Áreas Comunes y áreas de Alimentación

El personal encargado del aseo debe permanente hacer la limpieza de las superficies (mesas de comida, pisos, agarraderas) cada 3 veces al día.

#### **Mecanismos de divulgación para personal de limpieza, mantenimiento y personal en general**

- Los encargados de divulgar la información de roles, horarios de limpieza son las Jefaturas Administrativas al personal de limpieza y mantenimiento.
- El departamento de Recursos Humanos mediante correo informativo es el encargado de divulgar la información al personal en general.

#### **6.2.3 La Universidad Hispanoamericana detalla las personas responsables de la limpieza y desinfección, manejo de residuos, uso de equipo de protección personal y además define las capacitaciones a realizadas asociadas a estas tareas declarado en los registros respectivos.**

La Universidad Hispanoamericana cuenta con una distribución por sede las detallan a continuación:

**Sede de Aranjuez**
**Cuadro 3. Responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal.**

Área Asignada	Cantidad de personas	Responsable de Limpieza y Desinfección (Si / No)	Manejo de Residuos Comunes (Si / No)	Manejo de Residuos Bioinfecciosos (Si / No)	Capacitaciones recibidas (Las del Ministerio de Salud, tos, estornudo, lavado de manos, manejo de desechos, productos de limpieza, uso de equipo de protección, lineamientos nacionales)	Registro de la capacitación (presencial / virtual)
Edificio A	3	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Edificio A y Biblioteca	1	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Anexo y Biblioteca	1	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Edificio B (piso 1 y 5)	1	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Edificio B (piso 2 incluye laboratorios)	1	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Edificio B (piso 3)	1	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Edificio B (piso 4)	2	Si	Si	Si	Si	Presencial / Virtual
Edificio B (piso 3 y 5)	1	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Edificio B (piso 1, 2, 6 y sótanos)	1	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual

**Fuente: Universidad Hispanoamericana**

**Sede Escalante**
**Cuadro 4. Responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal.**

Área Asignada	Cantidad de personas	Responsable de Limpieza y Desinfección (Si / No)	Manejo de Residuos Comunes (Si / No)	Manejo de Residuos Bioinfecciosos (Si / No)	Capacitaciones recibidas (Las del Ministerio de Salud, tos, estornudo, lavado de manos, manejo de desechos, productos de limpieza, uso de equipo de protección, lineamientos nacionales)	Registro de la capacitación (presencial / virtual)
Edificio Principal	1	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Edificio Casona	1	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual

Fuente: Universidad Hispanoamericana

**Sede Llorente**
**Cuadro 5. Responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal.**

Área Asignada	Cantidad de personas	Responsable de Limpieza y Desinfección (Si / No)	Manejo de Residuos Comunes (Si / No)	Manejo de Residuos Bioinfecciosos (Si / No)	Capacitaciones recibidas (Las del Ministerio de Salud, tos, estornudo, lavado de manos, manejo de desechos, productos de limpieza, uso de equipo de protección, lineamientos nacionales)	Registro de la capacitación (presencial / virtual)
Piso 1 y Comedor	1	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Piso 2 y Serigrafía	2	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Piso 3 y 4	1	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Piso 5 y Anexo Administrativo	1	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Aulas, Anexo, Piso 1 y 2	1	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual

Fuente: Universidad Hispanoamericana

### Sede Heredia

**Cuadro 5. Responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal.**

Área Asignada	Cantidad de personas	Responsable de Limpieza y Desinfección (Si / No)	Manejo de Residuos Comunes (Si / No)	Manejo de Residuos Bioinfecciosos (Si / No)	Capacitaciones recibidas (Las del Ministerio de Salud, tos, estornudo, lavado de manos, manejo de desechos, productos de limpieza, uso de equipo de protección, lineamientos nacionales)	Registro de la capacitación (presencial / virtual)
Edificio Principal	2	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Edificio Anexo	2	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Edificio Parqueo	2	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual

Fuente: Universidad Hispanoamericana

### Sede Puntarenas

**Cuadro 6. Responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal.**

Área Asignada	Cantidad de personas	Responsable de Limpieza y Desinfección (Si / No)	Manejo de Residuos Comunes (Si / No)	Manejo de Residuos Bioinfecciosos (Si / No)	Capacitaciones recibidas (Las del Ministerio de Salud, tos, estornudo, lavado de manos, manejo de desechos, productos de limpieza, uso de equipo de protección, lineamientos nacionales)	Registro de la capacitación (presencial / virtual)
Baños	2	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Oficinas	2	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Áreas Comunes	2	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Pasillos	2	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual
Aulas	2	Si	Si	No	Si	Presencial / Virtual

Fuente: Universidad Hispanoamericana

## 6.3 Productos de limpieza y desinfección

### 6.3.1 Elementos a ser utilizados para la limpieza y desinfección según corresponda.

La Universidad Hispanoamericana ejecuta sus compras de productos de limpieza y desinfección siguiendo el lineamiento interno de Compras de Bienes y Servicios cumpliendo con las especificaciones recomendadas por el Ministerio de Salud. Los elementos adquiridos para ejecutar los procedimientos de limpieza varían en cantidad y tipo de acuerdo con la capacidad y necesidades de cada Sede, a continuación, se detallan:

1. Escoba
2. Palo piso
3. Paños reutilizables
4. Extensión para limpiezas de altura (plástico)
5. Toalla desechable
6. Guantes de nitrilo reutilizable o guantes de látex/nitrilos desechables
7. Balde escurridor
8. Mopa
9. Isopo para servicios sanitarios
10. Esponjas
11. Escobilla
12. Atomizadores 750ml / Botellas
13. Carrito de limpieza
14. Squich
15. Basureros (de pedal).
16. Productos de limpieza y desinfección

### **6.3.2 Validación de los Productos de limpieza y desinfección utilizados por la Universidad Hispanoamericana.**

A continuación, se detalla los productos de limpieza y desinfección de acuerdo con la lista que indica el Ministerio de Salud:

**Cuadro 7. Productos utilizados para la limpieza y desinfección utilizados por la Universidad Hispanoamericana.**

Producto	Uso del producto	Concentraciones
Limpador todo propósito	Limpador concentrado de uso general	Cocoamido DEA 60-100% Amino dietanol 4% Trietanolamina 5-10% Tall Oil 30-60% Surfactantes aniónicos 1030%
Limpador neutral	Limpador neutro de uso general	
Alcohol Bactisan	Para lavarse las manos y reducir las bacterias de la piel	Metanol 1-10% Etanol 50-60%
Limpador de vidrios	Limpador de vidrios listo para usar	Aqua 98-100% 1-Metoxi-2-propanol 0.1-0.5% Alquil poliglucosido 0.10.5%
Desinfectante multiuso	Desinfectante	Cloruro de N-alquil-N, Ndimetil-N-bencilamonio 0.1-2.0% Alcohol etoxilado 0.1-2.0%
Jabón spray	Jabón de manos	Lauriléter sulfato de sodio 7-14%

Lysol desinfectante	Aerosol desinfectante	Etanol 50-70% Propelente <10 Sacarinato <1
Detergente en polvo	Detergente	Ácido sulfónico lineal, silicato de sodio,

		carbonato de sodio, zeolitas 45-55%
Ajax cloro en polvo	Triclorin	
Cloro al 5%		
Ambientador de olor	Glade	
Lavaplatos	Crema de lavaplatos Orix Floral	Carbonato de sodio 15-25% Carbonato de calcio 3545%

**Fuente:** a partir de información de la Universidad Hispanoamericana y Ministerio de Salud, 2020.

### 6.3.3 Productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección.

A continuación, la Universidad Hispanoamericana declara los productos desechables y reutilizables para la limpieza y desinfección en la siguiente tabla:

**Cuadro 8. Productos o utensilios para la limpieza y desinfección utilizados por la Universidad Hispanoamericana.**

Utensilios	Proceso de limpieza y desinfección	Tipo de producto o utensilio
Escobas y escobillas (Servicios sanitarios - Aulas- Áreas administrativas)	Se realiza el lavado con agua y jabón, después de cada turno	Reutilizable

Palo piso y mechas (Servicios sanitarios - Pasillos)	Se realiza el lavado de la mecha con agua y jabón cada vez que se utiliza. Se desinfecta con alcohol el palo piso.	Reutilizable
Paños reutilizables	Se realiza el lavado con agua, jabón y cloro, tres veces al día. Secado es al aire libre.	Reutilizable
Guantes reutilizables por colaborador y puesto	Se realizar el lavado con agua y jabón, posteriormente se desinfectan con solución desinfectante. Secado al aire libre.	Reutilizable
Balde escurridor	Se realiza el lavado con agua, y jabón entre cada turno. Se realiza su secado al aire libre, colocándolo boca abajo.	Reutilizable
Mopa	Se realiza el lavado con agua y jabón al finalizar cada jornada. Su secado es al aire libre.	Reutilizable
Isopo para servicios sanitarios	Se realiza el lavado con agua, y jabón. Se desinfecta con solución de cloro al finalizar la limpieza de los sanitarios.	Reutilizable
Esponjas	Se realiza el lavado con agua, y jabón. Se desinfecta con solución de cloro al finalizar la limpieza de cada área.	Reutilizable
Atomizadores y botellas por colaborador y puesto	Se desinfectan frecuentemente en su zona exterior con solución a base de alcohol.	Reutilizable
Carrito de limpieza	Se realiza el lavado con agua, y jabón. Se desinfecta con solución de cloro al finalizar cada turno.	Reutilizable
Escurridor de piso	Se realiza el lavado con agua, y jabón. Se desinfecta con solución de cloro al finalizar cada turno.	Reutilizable

Toallas desechables	Se descarta después de su uso	Desechable
Guantes de látex	Descartables después de su uso	Desechable
Guantes no látex (nitrilo o vinilo)	Descartables después de su uso	Desechable

**Fuente:** Universidad Hispanoamericana.

Nota: En caso de limpiarse un área donde se ha detectado a una persona con síntomas sospechosa se procede a descartar todos los equipos que se utilizaron para su limpieza y desinfección de acuerdo con el manejo de desechos.

#### **6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección.**

##### **6.4.1 Priorización de superficies para la limpieza y desinfección de las Sedes de la Universidad Hispanoamericana .**

La Universidad Hispanoamericana identifica todos sus puntos críticos en la siguiente tabla que se detalla a continuación:

**Cuadro 9. Priorización de superficies para la limpieza y desinfección de la Universidad Hispanoamericana.**

Lugar	Superficies
Oficina	Puertas , manillas, apagadores, escritorios, pizarras acrílicas, sillas, teléfonos, piso, estantería, ventanas, basureros con tapa y pedal
Sala de reuniones	
Biblioteca	
Laboratorios generales	
Auditorios	
Talleres	
Casetas de Seguridad	
Laboratorio de ciencias básicas	Puertas , manillas, apagadores, escritorios, teléfonos, pizarras acrílicas, sillas, piso, estantería, ventanas, basureros con tapa y pedal y equipos especiales

	(se limpian y se desinfectan por los responsables)
Centros de Simulación	Puertas , manillas, apagadores, teléfonos, escritorios, pizarras acrílicas, sillas, piso, estantería, ventanas, basureros con tapa y pedal y equipos especiales (se limpian y se desinfectan por los responsables)
Laboratorios de Nutrición	Puertas , manillas, apagadores, escritorios, teléfonos, pizarras acrílicas, sillas, piso, estantería, ventanas, basureros con tapa y pedal y equipos especiales (se limpian y se desinfectan por los responsables)
Bodegas	Puerta, manilla, apagadores, estanterías, escaleras, sillas, escritorios, ventanas, piso, basureros con tapa y pedal.
Servicios Sanitarios	Pisos, paredes, batería de sanitarios, orinales, agarraderas, manillas, puertas, ventanas, lavamanos, grifería, dispensadores de producto, apagadores, basureros con puerta y pedal
Elevadores	Botoneras, barandas, paredes, pisos.
Cajeros automáticos	Pantallas, teclado, cajón, basureros con tapa y pedal.
Fuentes de agua	Botoneras , superficies y grifería.
Clínicas y consultorios	Puertas , manillas, apagadores, escritorios, pizarras acrílicas, teléfonos, sillas, piso, estantería, ventanas, camillas, dispositivos médicos,

	basureros de bioinfeccioso y comunes, mobiliario con puertas para materiales.
Sala Lactancia Materna	Puertas , apagadores, manillas, sillas, piso, ventanas, basureros con tapa y pedal
Plazoletas	Pisos, apagadores, sillas, mesas, basureros con tapa y pedal
Áreas de alimentación	Pisos, mesas, apagadores, sillas, microondas, ventanas, refrigeradoras, coffee maker, fregadero y grifería, basureros con tapa y pedal
Escaleras	Escalones, descansos, ventanas, barandas, agarraderas o pasamanos.
Pasillos	Pisos, sillas de espera, mesas, macetas, apagadores, basureros con tapa y pedal, extintores, dispositivos de emergencias, botiquines, dispensadores.
Zonas de equipo especializado (TIC)	Pisos, manillas, apagadores, puertas, ventanas.
Parqueos	Agujas, apagadores y pisos

Fuente: Universidad Hispanoamericana

#### **6.4.2 Descripción de limpieza y desinfección de elementos electrónicos de la Universidad Hispanoamericana.**

Todos los equipos electrónicos que se prestan a la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y colaboradores) son limpiados y desinfectados por el departamento de Tecnología de Información y Comunicación, utilizando productos de limpieza y desinfección anteriormente mencionados.

Los equipos electrónicos en las oficinas son limpiados por el personal de limpieza y cada uno de los usuarios es responsable por el estado de estos.

Los equipos electrónicos en áreas comunes son limpiados por el personal de limpieza.

#### **6.4.3 Objetos empleados para la atención al público de la Universidad Hispanoamericana.**

Todos los equipos usados para la atención a la comunidad universitaria (estudiantes, docentes y colaboradores) son limpiados y desinfectados por el personal de limpieza, utilizando productos de limpieza y desinfección anteriormente mencionados.

Los equipos electrónicos en el área de cajas como los datafonos son limpiados por la persona que está a cargo de la caja. Los bolígrafos prestados se limpian posterior a su uso, no obstante, se incentiva el uso del bolígrafo personal en la comunidad universitaria.

Todos los usuarios tienen a su disposición dispensadores de alcohol para su limpieza posterior a la manipulación de equipos y dispositivos.

### **6.5 Equipo de Protección Personal**

#### **6.5.1 Descripción del equipo de protección personal que utiliza la Universidad Hispanoamericana utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la organización según las funciones de sus colaboradores.**

##### Pantalla acrílica completa

-Especificaciones: material PVC transparente, ajuste posterior con material lavable, soporte frontal fabricado en polietileno rígido, ajustable a distintas dimensiones de rostros, anti empañante, debe cubrir completamente los lados y longitud de la cara, visera interior de seguridad y liviana.

Estándar de cumplimiento: UE 86/686/CEE, EN 166/2002, ANSI/ISEA Z87.12010.

##### Respirador de partículas biológicas

Especificaciones: presión negativa, doble correa y con clip.

Estándar de cumplimiento: N95 (EEUU NIOSH-42CFR84), o FFP2 (Europa EN 149-2001), PFF2 (Brasil ABNT7NBR 13698:2011), o KN 95 (China GB2626-2006), o P2 (Australia/Nueva Zelanda AS/NZA 1716:2012), o Korea Clase 1 (Korea KMOEL-2017-64), o DS (Japón JMHLW-Notificación 214,2018).

### Mascarilla quirúrgica

Estándar de cumplimiento: ASTM F1862-07 o EN 14683:2019, autorizados por FDA

### Respirador médico quirúrgico

Especificaciones: con alta resistencia a los fluidos, buena transpirabilidad, eficiencia de filtración.

Estándar de cumplimiento: N95 (EEUU NIOSH-42CFR84), o FFP2 (Europa EN 149-2001), PFF2 (Brasil ABNT7NBR 13698:2011), o KN 95 (China GB2626-2006), o P2 (Australia/Nueva Zelanda AS/NZA 1716:2012), o Korea Clase 1 (Korea KMOEL-2017-64), o DS (Japón JMHLW-Notificación 214,2018). Presión negativa. Con doble correa y con clip. Requerimiento mínimo ASTM F1862-07 o EN 14683:2019, autorizadas por FDA.

### Guantes de látex estériles

Especificaciones: puños largos, llegando por encima de la muñeca.

Estándar de cumplimiento: UE 93/42/EEC Clase I, EN 455, ANSI/ISEA 105-2011, ASTM 6319-10.

### Guantes de látex no estériles

Especificaciones: longitud total mínima del manguito de 280 mm, diferentes tamaños.

Estándar de cumplimiento: UE 93/42/CEE Clase I, EN 455. UE 89/686/CEE

Categoría III, EN 37ANSI/ISEA 105-2011, ASTM D6319-10

### Guantes de vinilo

Especificaciones: fabricado con resina en pasta de cloruro de polivinilo, Grado: FDC DNV2P (baja toxicidad). Menos de 0,8% de talco de almidón de maíz conforme Farmacopea (USP). Libre de látex. Ligeramente con talco, no estéril (aséptico)

Estándar de cumplimiento: ASTM D5250 (00), EN 455-2(00), QSR, GMP, ISO 9001-2000. Autorizado por FDA.

### Guantes de neopreno

Especificaciones: recubierto de neopreno. Terminación: palma lisa para NEO QUIM y palma texturada para NEO ROUGH. Interior: 100% algodón interlock. Gran elasticidad.

Estándar de cumplimiento: en: 374:1994, EN 374:1194

### Guantes PVC

Especificaciones: fabricado de PVC. Excelente resistencia.

Estándar de cumplimiento: EN: 374:1994, EN 374:1194, EI 89/68

### Mascarillas de tela

Especificaciones: cubrir nariz, boca y barbilla. Utilizar materiales que en contacto con la piel del usuario no presenten riesgos conocidos de irritación o efectos adversos para la salud. Garantizar un ajuste adecuado con la cara. Se requieren de dos capas, una de tela de algodón y una capa de tela antifluido.

### Batas desechables

Especificaciones: de uso único. Resistente a fluidos. Longitud hasta la mitad de la pantorrilla para cubrir parte superior de las botas.

Estándar de cumplimiento:

Opción 1: resistente a la penetración de fluidos: EN 13795 de alto rendimiento, o AAMI PB70 nivel 3 o superior.

Opción 2: patógenos transmitidos por la sangre resistente a la penetración: AAMI PB70 nivel 4 rendimiento, o (EN14126-B) y protección parcial del cuerpo (EN 13034 o EN 14605), o equivalente.

### Cubre zapatos

Especificaciones: Material polietileno/polipropileno. Desechable.

Estándar de cumplimiento: ISO 13485 - 2012.

### Gafas

Especificaciones: debe tener buen sello contra la piel de la cara. Marco de PVC flexible para encajar fácilmente con todos los contornos de la cara con presión uniforme. Hermético en los ojos y las áreas circundantes. Ajustable para usuarios con anteojos graduados. Lente de plástico transparente anti-empañante. Banda ajustable para asegurar firmemente. Puede ser reutilizable (siempre que se mantengan las disposiciones adecuadas para la desinfección) o desecharable.

Estándar de cumplimiento: UE 86/686/CEE, EN 166/2002, ANSI/ISEA Z87.12010

**Cuadro 10. Equipo de protección personal por Área**

Ocupación	Equipo de protección recomendado
Servicio al cliente (externo o interno)	Mampara acrílica , Mascarilla reutilizable o quirúrgica.
Misceláneos	Mascarilla reutilizable o quirúrgica, guantes desechables o reutilizables
Personal de Mantenimiento	Mascarilla reutilizable o quirúrgica, guantes desechables o reutilizables
Guardas de seguridad	Mascarilla reutilizable o quirúrgica,
Personal de salud	Respirador N95, respirador médico quirúrgico, pantalla facial, guantes
	desechables, batas desechables, cubre zapatos
Docentes	Pantalla facial, guantes desechables o reutilizables, Mascarilla reutilizable o quirúrgica.
Estudiantes	Protección respiratoria (Mascarilla reutilizable o quirúrgica) dispensadores personales de alcohol en gel.
Cajeros (Manejo de dinero)	Mascarilla reutilizable o quirúrgica, guantes desechables o reutilizables
Visitantes en general	Protección respiratoria (Mascarilla reutilizable o quirúrgica)
Contratistas y Proveedores	Mascarilla reutilizable o quirúrgica, guantes desechables o reutilizables

Concesionarios de alimentos	Mampara acrílica y/o pantalla facial, mascarilla quirúrgica, guantes desechables o reutilizables.
Personal de zonas de comida	Mascarilla y pantalla faciales

**Fuente: Universidad Hispanoamericana, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación y CONESUP.**

**6.5.2 Declaración de la Universidad Hispanoamericana sobre el compromiso de proporcionar el equipo de protección personal a sus colaboradores y velar por el cumplimiento de uso correcto y adecuado de este en su comunidad universitaria.**

La Universidad Hispanoamericana consiente de la importancia del autocuidado de la comunidad, insta y promueve a que todas las personas suman y colaboren con las medidas de prevención y seguridad establecidas por el Ministerio de Salud y los protocolos establecidos por la Universidad sobre el uso de los equipos de protección personal en el marco de la emergencia COVID-19.

Instruirá a sus estudiantes, docentes y colaboradores a utilizar equipo de protección personal idónea de acuerdo con el escenario, perfil profesional y la actividad que se va a ejecutar.

En caso de que un estudiante, docente o funcionario de la institución que desee usar su propio equipo de protección personal, debe verificar que cumpla con los estándares necesarios.

El personal docente, durante sus lecciones presenciales, debe utilizar mascarillas para prevención.

El equipo de protección personal necesario para el desarrollo de las actividades de la organización va a ser definido según las características del puesto de trabajo. Se da prioridad a puestos de trabajo que requieren de una relación directa con los clientes internos y externos de la Universidad, personal de limpieza, y personal de salud en general, y de laboratorios específicos en el área de salud, química, y otros similares.

## 6.6 Manejo de Residuos

### **6.6.1 Descripción del procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote**

-Los residuos comunes se recogen durante las jornadas de limpieza (dos veces al día) y son almacenados en contenedores con tapa.

-Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables son colocados en contenedores para desechos bioinfecciosos y material punzo cortante, separados de la basura común y descartados por medio de una empresa especializada. La frecuencia de recolección se coordina según requerimiento de cada Sede.

-Aquellos utensilios que no son descartables deberán ser desinfectados al terminar cada ciclo de limpieza.

-La Universidad utiliza contenedores de basura con tapa dentro del recinto universitario.

-Los contenedores de basura son limpiados dos veces al día y la basura se descarta siguiendo las directrices del Ministerio de Salud.

La Universidad Hispanoamericana mantiene una campaña constante de reciclaje en sus Sedes y ubica los recipientes de almacenamiento en espacios abiertos y no cerca de áreas comunes. Los basureros destinados para recolectar el reciclaje están debidamente rotulados e identificados por color y ubicados en áreas de fácil acceso para la comunidad, los mismos cuentan con tapa y son vaciados y limpiados dos veces al día por el personal de limpieza.

### **6.6.2 Gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como los utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables.**

-Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables son colocados en contenedores para desechos bioinfecciosos y material punzo cortante, separados de la basura común y descartados por medio de una empresa especializada. La frecuencia de recolección se coordina según requerimiento de cada Sede.

**6.6.3 Tipo de contenedores de basura empleados dentro de las Sedes de la Universidad Hispanoamericana en el lugar de trabajo.**

A continuación, se detalla los contenedores o basureros que utiliza la Universidad Hispanoamericana dentro de sus Sedes:

**Cuadro 11. Tipo de contenedores de basura empleados en la Universidad Hispanoamericana**

Ubicación	Tipo de Contenedor o Basurero
Oficinas, caseta de guarda	Contenedor pequeño de basura común con tapa
Servicios de Atención Estudiantil	Contenedor pequeño de basura común con tapa
Cajeros	Contenedor pequeño de basura común con tapa
Pasillos, plazoletas, bibliotecas, parqueos	Contenedor mediano de basura común con tapa
Servicios sanitarios	Contenedor mediano de basura común con tapa
Laboratorios, talleres comunes (centro de simulación industrial y centro de simulación empresarial)	Contenedor mediano de basura común con tapa
Áreas de Alimentación	Contenedor mediano de basura común con tapa. Contenedores de reciclaje divididos por colores
Bodegas	Contenedor pequeño de basura común con tapa
Mantenimiento	Contenedor mediano de basura común con tapa Contenedores de desecho de vidrios.
Laboratorio de ciencias básicas, Hospital de Simulación y Consultorios	Contenedor mediano de basura común con tapa Contenedores de material bioinfecciosos Contenedores punzo cortante

**Fuente:** Universidad Hispanoamericana

## 7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO

### 7.1 Plan de Continuidad del Servicio Educativo.

La Universidad Hispanoamericana en aras de mantener operaciones académicas y administrativas se encarga de establecer una serie de medidas orientadas a la sostenibilidad de continuidad del servicio educativo. Las medidas se categorizan acorde con las áreas operativas y asistenciales de la academia, así como las sustantivas de las operaciones administrativas y de atención al público.

Las medidas operativas y asistenciales de la academia aseguran la disponibilidad de un entorno seguro para los estudiantes y prospectos, para ello se les ofrece una oferta académica en la que los usuarios podrán acceder a una oferta virtual o presencial de acuerdo con las medidas que garanticen la mayor seguridad de los estudiantes. Además, se cuenta con la oferta de cursos libres y técnicos en modalidad 100 % virtual y presencial lo cual posibilita a las personas de matricular estas ofertas sin necesidad de un desplazamiento a las diferentes sedes (excepto en la modalidad presencial).

Para los laboratorios donde se requieren la presencialidad, se deberán seguir con los protocolos establecidos. La Universidad para proseguir con la actividad educativa ha realizado propuestas de sustitución de giras educativas, modificaciones en los TCU y Prácticas Supervisadas, así como en las Graduaciones.

Para asegurar las operaciones administrativas y de atención al público, la Universidad cuenta con estrategias preventivas las cuales se detallan a continuación:

- Precauciones para miembros docentes y personal; se ha establecido los posibles factores de riesgo del cuerpo docente y personal asistencial de la Universidad.
- Se establece obligatorio el uso de equipo de protección personal dentro de las instalaciones en todo momento.
- Se establece un plan de limpieza y desinfección de las áreas comunes y oficinas, así como el debido manejo de desechos.
- Se ofrece participación presencial o virtual mediante el uso de plataformas para estudiantes, docentes y personal, los cuales, reciben una capacitación para su correcto uso y se les brinda soporte técnico cuando sea requerido.
- Se concientiza a los usuarios de los servicios que ofrece la Universidad sobre los protocolos para prevenir la transmisión del virus.

- Se realizan modificaciones a los protocolos de ingreso y seguridad con miras a disminuir la probabilidad de contagio del virus.
- Se vela por el distanciamiento social (1.8 mts entre persona) en todas las sedes.
- Se disminuye el tiempo de estancia y reuniones presenciales entre los colaboradores docentes y estudiantes.
- Se establecen canales de comunicación constante para compartir información relevante y actualizada de manera oportuna.
- Otras medidas, procedimientos y protocolos se encuentran escritos en el cuerpo del documento.

## 7.2 Turnos y Horarios.

### **7.2.1 Descripción del plan de distribución de turnos y horarios de la Universidad Hispanoamericana de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.**

La Universidad Hispanoamericana cuenta con un horario de apertura para cada una de sus sedes que contempla tanto a las visitas (estudiantes, prospectos, proveedores, entre otros), así como administrativos, docentes que laboran en las instalaciones.

Cuenta además con un horario extendido para las lecciones ofrecidas de forma virtual o presencial que contempla la oferta académica.

Como una medida ante el estado actual de la pandemia, la Universidad establece un horario de atención al público contemplando las modificaciones en las restricciones implementadas por las autoridades sanitarias en todas sus sedes, en concordancia con sus zonas de alerta y restricción vehicular.

**7.2.2 Declaración de los horarios definidos por la Universidad Hispanoamericana por Sede, para el desarrollo de sus operaciones.**

**Cuadro 12. Horario Sede Aranjuez, Escalante y Llorente**

Departamento	Aranjuez y Escalante		Llorente	
	L a V	Sáb	L a V	Sáb
Coordinación Académica	11:00 am - 9:00 pm	8:00 am - 2:00 pm	11:00 am - 9:00 pm	8:00 am - 2:00 pm
Servicios Estudiantiles				
Admisiones	08:00 am - 8:00 pm	08:00 am - 12:00 pm	08:00 am - 8:00 pm	08:00 am - 12:00 pm
Crédito y Cobro				
Cenit				
Soporte Técnico	7:00 am - 9:15 pm	07:00 am - 1:00 pm	8:00 am - 9:00 pm	08:00 am - 1:00 pm
Fotocopiado	08:00 am - 8:00 pm	08:00 am - 12:00 pm	08:00 am - 8:00 pm	08:00 am - 12:00 pm

**Fuente:** Universidad Hispanoamericana

**Cuadro 13. Horario Sede Heredia y Puntarenas**

Departamento	Heredia		Puntarenas	
	L a V	Sáb	L a V	Sáb
Coordinación Académica	08:30 am - 9:30 pm	08:00 am - 12:00 pm	08:30 am - 9:30 pm	08:00 am – 12 :00 pm
Servicios Estudiantiles			08:00 am - 8:00 pm	08:00 am - 12:00 pm
Admisiones	08:00 am - 8:00 pm	8:00 am - 12:00 pm	08:00 am - 8:00 pm	08:00 am - 12:00 pm
Crédito y Cobro			09:00am – 1:00pm 2:00pm – 7:00pm	08:00 am - 12:00 pm
Cenit	08:00 am - 9:00 pm	8:00 am - 12:00 pm	08:00 am - 9:00 pm	08:00 am - 3:00 pm
Soporte Técnico	7:45 am - 10:00 pm	7:45 am - 2:45 pm	07:45 am-10:00 pm	07:45 am- 2:45pm
Fotocopiado	08:00 am - 9:00 pm	7:30 am - 1:30 pm	08:00 am - 9:00 pm	07:30 am- 1:30 pm

**Fuente:** Universidad Hispanoamericana

**Nota: Los horarios están sujetos a cambios según lo estipule el Ministerio de Salud según la apertura de zonas y restricción vehicular en el marco de la pandemia.**

### **Horario de clases de los estudiantes**

El horario de clases está habilitado para comenzar a las 7 am hasta las 9:30 pm de lunes a viernes.  
Los días Sábado comienzan de 7am a 5 pm.

Algunos cursos libres incluyen fines de semana (Sábado y Domingo).

### **7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo.**

#### **7.3.1 Mapeo de los colaboradores de la Universidad Hispanoamericana que realizan sus actividades por medio del teletrabajo y reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones.**

La Universidad Hispanoamericana ha realizado una identificación de los puestos que se pueden gestionar por modalidad de teletrabajo para mantener un aforo del 50% en cada una de sus Sedes.

Cada colaborador que ha sido designado en la modalidad de teletrabajo se le entregó el equipo para sus funciones desde el hogar y lugar designado.

En caso de que los colaboradores deban presentarse a las instalaciones deberán informarlo a su superior inmediato con la finalidad para contemplarlo en el aforo y por el contrato establecido.

La Universidad Hispanoamericana incentiva las reuniones presenciales de corta duración y con distanciamiento y aforo establecido para casos excepcionales (reunión con el personal en puestos no teletrabajable , atención de proveedores y citas de futuros prospectos entre otras).

Cada Superior Inmediato debe informar a la Jefatura Administrativa del ingreso de algún colaborador a las instalaciones de la Sede para su contemplación con el aforo.

#### **7.3.2 Medidas utilizadas por la Universidad Hispanoamericana para asegurar el distanciamiento mínimo entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial.**

Para asegurar el distanciamiento mínimo (1.8 metros) entre los asistentes durante las reuniones se ha colocado señalización que recuerde dicho distanciamiento, así como disminuidos los espacios en las salas.

El tiempo permitido de las reuniones presenciales será máximo una 1 hora para disminuir las probabilidades de contagio utilizando el equipo de protección personal.

El aforo de las salas de reunión se ha disminuido para mantener la distancia según recomendación del Ministerio de Salud.

**7.3.3 Mecanismos establecidos por la Universidad Hispanoamericana para viajes relacionados con el trabajo considerados como “no esenciales” para los colaboradores hasta de acuerdo con la alerta sanitaria.**

La Universidad Hispanoamericana ha asumido la política de suspender los viajes realizados del personal considerados como no esenciales para las operaciones o relaciones exteriores.

La Institución fomenta las reuniones virtuales para disminuir la probabilidad de contagio.

**7.3.4 Protocolo de ingreso de la Universidad Hispanoamericana a las instalaciones por parte de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas.**

Para el ingreso de visitantes (futuros prospectos de estudiantes, personas de otros países, visores, pares de acreditación entre otros) y proveedores de la universidad y sus arrendatarias deberán informalo a la Jefatura Administrativa para su coordinación de ingreso y estancia en las instalaciones de las diferentes Sedes vía correo electrónico brindando la información de la cantidad de visitantes, horario en que ingresarán, motivo de la visita, identificación, placas vehiculares y listado de equipos en caso de requerirse.

Cada visitante y proveedor deberá seguir los protocolos establecidos para el ingreso y permanencia en las instalaciones.

**7.3.5 Medidas implementadas por la Universidad Hispanoamericana para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre los colaboradores durante sus labores.**

La mayoría del personal administrativo y académico realiza sus funciones por medio del teletrabajo promoviendo las reuniones virtuales las cuales apoyan las medidas de aforo y distanciamiento.

Las reuniones gerenciales se realizan por medio de plataformas virtuales.

Se ha implementado señalización en los puestos de trabajos para ayudar al distanciamiento entre colaboradores. Además, se colocaron mamparas en los cubículos de colaboradores que atienden clientes. Se ha realizado demarcaciones en pisos a 0.80cm de ventanillas.

Las oficinas de uso común se ha disminuido su aforo al 50% para ayudar al distanciamiento.

**7.3.6 Protocolo de distanciamiento de los colaboradores durante los tiempos de descanso establecido por la Universidad Hispanoamericana.**

La Universidad ha implementado dentro de sus sitios destinados para la alimentación de los funcionarios protocolos de distanciamiento que cuentan con la señalización adecuada que garantiza el distanciamiento pertinente, horarios de alimentación de manera que se eviten las aglomeraciones y disminución del aforo del lugar.

**7.3.7 Implementación de las instrucciones para el uso de las escaleras, ascensores y los pasillos con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro de la Universidad Hispanoamericana.**

El tránsito de las personas de un piso al otro se realiza por medio de las escaleras. La persona que utiliza la escalera para subir o bajar deben hacerlo por el lado derecho sin tocar el pasamanos. La distancia entre una persona y otra debe respetarse por lo que se debe guardar una distancia de cuatro escalones. La señalización en las escaleras permite identificar claramente el sentido de su uso.

En las Sedes que cuentan con ascensores, sólo podrán ser utilizados por personas que por su condición física o de salud lo requieran con sus ayudantes o 2 personas por ascensor y en posición de frente a la pared (de acuerdo con la señalización). A la salida del ascensor deberá lavarse las manos con alcohol que se encuentran a la salida de los elevadores.

**7.3.8 Áreas de alta concurrencia de personas identificadas dentro de las instalaciones de la Universidad Hispanoamericana.**

La Universidad Hispanoamericana a identificado en sus diferentes Sedes sitios de alta concurrencia de personas (recepción, servicios estudiantiles, admisiones, cajas, sodas, bibliotecas) en las cuales se debe realizar las siguientes medidas:

- Colocación de Mamparas acrílicas.
- Señalización de distanciamiento a 0.80cm de ventanillas.
- Dispensadores de alcohol en gel ( entre 60 y 70%).
- Señalización de puntos de espera.
- Disminución de aforo.

### **7.3.9 Sobre las medidas de transporte implementadas en la Universidad Hispanoamericana.**

Las Sedes de la Universidad Hispanoamericana se localizan en zonas de fácil acceso y cerca de rutas de transportes públicos por el cual no cuentan con transportes exclusivos para el personal y estudiantes.

### **7.3.10 Disposición informativa por parte de la Universidad Hispanoamericana para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y medios para realizar el reporte de su condición.**

La Universidad Hispanoamericana pone a disposición información y afiches sobre los síntomas de la enfermedad de Covid-19 para la identificación de estos, por parte de los colaboradores y dispone los canales de comunicación donde se pueden evacuar consultas.

En caso de encontrarse enferma(o), no presentarse a la Universidad; Por lo tanto, tiene el deber de consultar a la línea telefónica 1322, o al centro de salud de adscripción, para que sea valorado y se defina el mecanismo para su respectiva recuperación.

Cada colaborador de la Universidad Hispanoamericana debe informar la valoración otorgada por el centro de salud a su superior inmediato para darle su seguimiento respectivo.

### **7.4 Hábitos de higiene del colaborador en la Universidad Hispanoamericana.**

Para promover en todo momento una buena higiene de manos, la Universidad Hispanoamericana ha establecido una campaña de sensibilización con todo su personal donde se le provee de información clara, oportuna y permanente relacionada con el protocolo de lavado de manos, la forma correcta de toser y estornudar. Así mismo el suministro de toallas desechables, jabón antibacterial y solución hidroalcohólica es permanente en todos los baños de la institución.

Todo colaborador debe realizar el protocolo de lavado de manos antes de instalarse en su puesto de trabajo, de igual forma se le insta a realizarlo según los momentos recomendados por el Ministerio de Salud.

## 8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS.

La Universidad acatará las disposiciones sanitarias del Ministerio de Salud, y establece las siguientes estrategias para mitigar efectos y garantizar la rehabilitación operativa de las actividades de trabajo en las áreas donde se encuentre un caso positivo por Covid-19.

### **8.1 Acciones a seguir por la Universidad Hispanoamericana en el caso de una confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.**

La Universidad Hispanoamericana establece las siguientes acciones:

1. La institución pondrá en cuarentena al personal que haya estado en contacto por más de 15 minutos con un positivo por Covid-19.
2. El Departamento de Recursos Humanos dispondrá de un registro de los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora para su documentación e información al Ministerio de Salud.
3. Se realizará limpieza profunda con productos de sanitización reconocidos en todas las áreas donde actuó la persona, en al menos 1.8 metros a la redonda de donde laboraba el positivo por Covid-19.
4. Limpieza con productos de sanitización de efecto directo sobre virus y otros patógenos en áreas comunes donde se desplazó el caso positivo por Covid-19.
5. Revisión médico-epidemiológica de las personas trabajadoras que interactuaban directamente con el caso positivo por Covid-19; asegurándose no tengan sintomatología asociada. Estos serán enviados a cuarentena de 14 días según lo estipulado por el Ministerio de Salud.
6. Las personas trabajadoras que tuvieron contacto indirecto serán registradas y evaluadas día a día en los servicios médicos de la Empresa o, en su defecto, de la clínica de adscripción de cada uno.
7. Las personas en cuarentena estarán bajo incapacidad médica según los estatutos y en aquellas posiciones que no se pueda otorgar el Teletrabajo o que aun pudiendo realizar teletrabajo su estado de salud no se lo permita.

8.Los casos confirmados con un estado de salud con afectación leve podrán realizar teletrabajo siempre en el acatamiento de la orden sanitaria del Ministerio de Salud. Si el estado de salud empeora, o no puede seguir realizando funciones por teletrabajo deberá tramitar su incapacidad ante la entidad correspondiente.

9.Se realizará una estrategia de comunicación al personal para evitar informaciones falsas que puedan generar ansiedad entre los colaboradores.

**8.2 Mecanismos de registrado por parte de la Universidad Hispanoamericana para los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.**

El Departamento de Recursos Humanos dispondrá de un registro de los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora para su documentación e información al Ministerio de Salud.

Las personas trabajadoras que tuvieron contacto indirecto serán registradas y evaluadas día a día en los servicios médicos de la Empresa o, en su defecto, de la clínica de adscripción de cada uno.

**8.3 Plan de acción de la Universidad Hispanoamericana ante un caso confirmado**

a) Identificación de la persona catalogada como caso confirmado para la notificación a las autoridades competentes.

b) La Universidad establece en cada sede, un área donde permanecerán en aislamiento preventivo las personas catalogadas como casos confirmados a la espera de la valoración por las autoridades de salud.

c)Realizar la limpieza y desinfección de las áreas donde ha estado la persona que ha sido identificada como caso positivo.

d) Las personas que tuvieron contacto indirecto serán registradas y evaluadas día a día en los servicios médicos de la Empresa (en caso de ser un docente o administrativo) o, en su defecto, de la clínica de adscripción de cada uno.

## 9. COMUNICACIÓN

### 9.1 Acciones realizadas por la Universidad Hispanoamericana para promover un buen ambiente laboral.

#### a) Medios utilizados por la Universidad Hispanoamericana para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud.

La Universidad Hispanoamericana comparte los procedimientos a través de sus medios de comunicación oficiales (correos, intranet, redes sociales, entre otros) del presente protocolo, relacionados con COVID-19 y su situación en Costa Rica. Además, se encargará de tener accesible la información mediante circulares periódicas y por medio de consulta con las fuentes oficiales actualizadas para toda la comunidad universitaria.

Se crean videos con información accesible para ser usados en las pantallas de las salas de espera, sodas, y otros espacios.

Fomentar a los (as) estudiantes y funcionarios que practiquen las medidas generales de prevención en sus casas y en la institución, relacionadas con el protocolo de tos y estornudo, lavado de manos, entre otras.

#### b) Personal designado por la Universidad Hispanoamericana para la comunicación durante la emergencia y responsable de mantener y actualizar la información.

La Universidad Hispanoamericana establece los departamentos responsables de la comunicación de acuerdo con los niveles de público asociados:

- Personal Administrativo : Recursos Humanos
- Personal Docente: Rectoría y Vicerrectoría Académica.
- Estudiantes: Directores de Carrera y Departamento Comercial.
- Visitantes: Departamentos que coordinan la visita.
- Proveedores: Departamento de Compras y Departamento encargado del requerimiento.

## 9.2 Medio de publicación del protocolo utilizados por la Universidad Hispanoamericana, una vez aprobado por Ministro (a) correspondiente.

El protocolo será publicado y divulgado por medios digitales para que llegue a todos los colaboradores de la Universidad Hispanoamericana, empleando como herramienta el correo electrónico institucional y la página Web. El personal de apoyo que no cuente con correo institucional será informado por sus jefaturas inmediatas y podrá tener acceso a él por medios digitales o impresos.

## 10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### 10.1 Aprobación

Las Instancias que ejercen el control y la regulación de que este protocolo se cumpla siguiendo el aquí mencionado, con la búsqueda de evidencia correspondiente y estableciendo medios de verificación, los cuales pueden tomar como base a prácticas internacionalmente reconocidas de evaluación de la conformidad (mecanismos de inspección de acuerdo con la INTE/ISO 17020).

#### 10.1.1 Declare el Ministro (a) que aprueba este protocolo sectorial según corresponda.

Instancia que ejerce control -regulación sobre este Protocolo	Medios de Verificación / Evidencia/responsabilidad
CONESUP	Aprobación de protocolo
CONESUP	Elaboración de protocolo y reportes de control al MEP Y MS; seguimiento de los procedimientos establecidos por las universidades privadas
Ministerio de Salud	Lineamientos generales, validación de Protocolo aprobado por CONESUP
Comisión responsable del cumplimiento del presente Protocolo	Dirección General, Dirección Administrativa Financiera y Rector.