



Protocolo Sanitario Específico COVID-19 de la EAD. para la apertura de cursos presenciales 1-2021. Escuela de Artes Dramáticas.

EAD-ACT-UCR-001, EAD-ACT-003 EAD-ACT-005 EAD-CORP-UCR-001, EAD-CORP-UCR-003 EAD-CORP-UCR-005 EAD-PESC-UCR-001, EAD-PESC-UCR-003, EAD-ENT-UCR-001, EAD-TALLER-UCR-001 EAD-TALLER-UCR-002, EADTALLER-UCR-003, EAD TALLER-UCR-004, EAD-TALLER-UCR-005

Versión:	Fecha de elaboración: 21-Julio-2020
Primera edición, actualización 29/01/21	
Segunda edición, actualización 10/03/21	

Elaborado por:

Comisión de Gestión de Públicos (Juan Carlos Calderón Gómez (Director EAD), Sianny Bermúdez Ramírez (Jefa Administrativa), MFA José Manuel Conejo Vargas, docente y coordinador; Milena Picado Rossi, docente; José Montero Peña, administrativo; Pablo Andrés Molina Cortés, administrativo de la EAD y de la OBS.

Contacto:

<u>sianny.bermudez@ucr.c.cr</u> <u>josemanuel.conejo@ucr.ac.cr</u> pabloandres.molina@ucr.ac.cr

Aprobado por:

Consejo de Facultad de Artes 11-02-21

Avalado por:

Consejo de Rectoría

Las consultas serán atendidas por la Jefatura Administrativa de la Escuela de Artes Dramáticas de la UCR Magister Sianny Bermúdez Ramírez, teléfono: 25116720 y correo electrónico: sianny.bermudez@ucr.ac.cr

Índice

Pró	logo	2
	OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	
2.	DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	3
3.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
4.	PRINCIPIOS	5
5.	PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	5
6.	HIGIENE Y DESINFECCIÓN	5
7.	LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO (Ver anexo, puntos 2.1 al 2.5)	23
	ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADOR exo, 2.5)	•
9.	COMUNICACIÓN (ver anexo, puntos 1.1 al 1.3.2)	42
10.	APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (ver anexo, página 18)	43
11.	Observancia (ver anexo página 18)	44
Ane	PXOS	44

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento ha sido acondicionado para establecer los elementos con los que deben cumplir los protocolos a ser desarrollados por las facultades, escuelas, centros e institutos de investigación, fincas para elaborar sus propios protocolos (por lo que se considera que debe ser el documento base para las unidades de la Universidad de Costa Rica), como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento corresponde al PROTOCOLO SANITARIO ESPECÍFICO COVID-19 DE LA EAD, PARA LA APERTURA DE CURSOS PRESENCIALES 1-2021, el cual responde a las necesidades propias de la unidad académica y a las necesidades urgentes de la población estudiantil. El mismo está basado en este documento guía: INTE/DN-MP-S-19:2020 "Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19".

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

En la elaboración de este protocolo participaron:

Participantes	Unidad
Juan Carlos Calderón Gómez	Director Escuela de Artes Dramáticas
Sianny Bermúdez Ramírez	Jefe Administrativa EAD
José Manuel Conejo Vargas	Escuela de Artes Dramáticas (docente)
José Montero Peña	Escuela de Artes Dramáticas (adm)
Pablo Molina Cortés	Escuela de Artes Dramáticas (adm. EAD y OBS)
Milena Picado Rossi	Escuela de Artes Dramáticas (docente)
Erika Rojas Barrantes	Escuela de Artes Dramáticas (subdirectora)

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

Retornar gradual y paulatinamente a la presencialidad de algunos cursos prácticos fundamentales de la Escuela de Artes Dramáticas, que basan toda su esencia y práctica en la presencia de la persona estudiante actor/actriz.

La aplicación de este documento va dirigida a la Escuela de Artes Dramáticas de la Universidad de Costa Rica, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19. La actividad que deseamos reactivar es la actividad docente en la versión de la BIMODALIDAD, sobre todo de las 2 materias teórico-prácticas de la Unidad Académica, a saber; Actuación 1,3,5 y Expresión Corporal 1,3,5 además de las Puesta en Escena 1 y 3, Entrenamientos Alternativos y finalmente los 5 talleres de cuarto año, con poblaciones no mayores a 12 personas estudiantes en cada grupo, tanto en los dos teatros como en las aulas especializadas y el estudio de grabación.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Este Protocolo está basado en los siguientes documentos y lineamientos sanitarios:

- A. Directriz N° 082 MP Suscrita por el Presidente de la República la Ministra a.i. de la Presidencia y el Ministro de Salud.
- B. Lineamientos Nacionales para la vigilancia de la enfermedad del COVID-19, Ministerio de Salud, Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Instituto Costarricense de Investigación y Enseñanza en Nutrición y Salud (INCIENSA).
- C. LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID19, Ministerio de Salud.
- D. Protocolo subsectorial de salud del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades humanas en procesos de formación y/o ensayos en Artes Escénicas, Dancísticas y Teatrales.
- E. UCR-002. Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID19. Universidad de Costa Rica.
- F. PROTOCOLO SANITARIO ESPECÍFICO COVID-19 DE LA EAD, PARA LA APERTURA DE CURSOS PRESENCIALES 2-2020. Disponible en la dirección EAD.
- G. INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19

- H. LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- I. Resolución R-158-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- J. Materialesgráficos de apoyo disponibles en https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-deinformacion/materialcomunicacion/protocolos-ms
- K. Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html
- L. Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada "sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19"
- M. Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19. emitido por la Oficina de Bienestar y Salud, de la Universidad de Costa Rica.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

Coloque aquí las definiciones y abreviaturas que la unidad considere pertinente. Incluya abreviaturas y definiciones propias de su actividad y que sean necesarias para el entendimiento del protocolo:

EAD: Escuela de Artes Dramáticas

EADTU: Teatro Universitario

EADANT: Aulas de Edificio Antares

EAD16: Aula 16 en FA EADAV: Audiovisuales

EADGRAB: Estudio de Sonido Escuela de Artes Dramáticas

FATEA: Teatro Facultad de Artes

ACT: Cursos de Actuación

CORP: Cursos de Expresión Corporal PESC: Cursos de Puesta en Escena ENT: Entrenamiento Alternativo TALLER: Cursos de Talleres Abiertos

MV: Mediación Virtual

4. PRINCIPIOS

La unidad se compromete a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, al acondicionamiento de la infraestructura, a mantener medidas para garantizar el distanciamiento físico, a la capacitación en las medidas por cumplir de logística y supervisión de las disposiciones de salud y seguridad, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles. A continuación, se presentan los principios en los cuales debe basarse (este elemento es común en todos los protocolos):

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Indique y enumere en este espacio los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica para la actividad que desea reactivar, para valorar su aplicabilidad, así como la Directriz del Gobierno.

Los que se mencionan a continuación son los básicos:

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

De acuerdo a lo establecido en el "Protocolo para el Desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19", la Escuela de Artes Dramáticas ha realizado las siguientes gestiones al particular:

 Instalación de 20 dispensadores de alcohol en gel en lugares de mayor acceso, en la entrada principal de la Escuela, en los servicios sanitarios, en el área administrativa, en los pasillos de acceso, en la entrada a la biblioteca y la bodega de vestuario, en la entrada de cada aula, en los camerinos, en la entrada principal del Teatro Universitario.

- También ha adquirido 3 lavamanos metálicos, están ubicados en lugares estratégicos, como lo son entrada principal de la Escuela de Artes Dramáticas y segundo piso además de uno en las instalaciones del aula No.16.
- También dispensadores de papel toalla para secado de manos los cuales se instalarán al lado de cada lavatorio metálico.
- Existen cuatro termómetros.
- Se adquirió además 8 alfombras para limpieza y desinfección de calzado, las cuales están instaladas en la entrada principal de la Escuela de Artes Dramáticas, en la entrada principal del Teatro Universitario, y en la entrada de cada una de las aulas prácticas de la EAD. Estas alfombras utilizan un líquido desinfectante especializado, el cual ya fue adquirido y está en la bodega de materiales de limpieza.

Desinfección de los espacios utilizados

Los espacios donde se impartirán las lecciones estarán en óptimas condiciones de limpieza, los funcionarios conserjes además de la limpieza regular, barrer, sacudir y limpieza de piso con desinfectante, realizarán limpieza de objetos como cubos, sillas, entre otros, limpieza de perillas de las puertas, esto se realizará entre una lección y otra, tanto en la mañana como en la tarde.

Es importante mencionar que cada espacio cuenta con un dispensador de alcohol en gel instalado en la entrada de cada aula, así como una alfombra para limpieza y desinfección de calzado, dentro de las instalaciones existen lavatorios con dispensador de jabón y toallas para secado de manos.

Cada aula cuenta con dos recipientes, un basurero regular para botar los desechos normales y otro para material bio-peligroso para tirar las mascarillas, toallas y guantes desechables utilizados tanto por los docentes y estudiantes en sus cursos. Estos desechos serán recogidos por uno de los conserjes después de cada lección y serán llevados a los dispensadores que la Universidad ya ha dispuesto para este fin.

También se ha contemplado a nivel de la unidad académica la utilización de basureros y bolsas para desechos bio-peligrosos para realizar la recolección del material como es debido y así prevenir posibles contagios del virus COVID-19.

Los desechos generados por los materiales de higiene como bolsas y galones de alcohol en gel y jabón lavamanos, aerosoles y líquidos especializados para la limpieza y desinfección del calzado, serán manipulados y desechados según la normativa indicada institucionalmente.

Los compañeros responsables de la limpieza, deben contar con el materiales de protección necesario, tapabocas de forma obligatoria, careta, guantes en caso de que sea

necesario, lavarse las manos antes de ingresar y después de realizar las funciones de limpieza, utilizar el alcohol en gel y las alfombras desinfectantes de calzado. Recuerde que cada medida debe tener responsables de supervisión y estos deben ser declarados en el protocolo.

- El horarios de entrada a los cursos es: Lunes a las 9 a.m., martes, miércoles, jueves y viernes a las 8 a.m. Por la tarde el horario de ingreso es a la 1 p.m. A las 6 p.m. se cerrarán los edificios; Edificio Central, Aula 16 y el Edificio de Antares y Teatro facultad de Artes. Se prohíbe la permanencia en los pasillos. Estos turnos de ingreso y egreso son de acatamiento obligatorio, y se solicita al personal docente velar por el cumplimiento del mismo para grupo estudiantil que está bajo su supervisión en ese momento.
- La entrada de estudiantes y docentes al Edificio Central de la EAD, es a las 8 a.m., 9
 a.m. y 1 p.m. exclusivamente por la puerta principal, la salida y el ingreso de
 estudiantes, administrativos, docentes y terceros a las instalaciones se realizará
 por la puerta principal, a las horas antes señaladas.
- Se permitirá el ingreso y la permanencia en las instalaciones de la EAD únicamente para el cumplimiento de deberes académicos y administrativos por su naturaleza estrictamente presencial. Una vez finalizado el compromiso, la persona deberá abandonar inmediatamente las instalaciones.
- El ingreso y egreso a las instalaciones (esto incluye aulas y batería de baños) Tabla 3.2 y 3.4 se debe de realizar respetando el distanciamiento de 2 metros entre cada persona de la fila. Se pondrán demarcaciones en el piso para que las personas tengan una guía del distanciamiento adecuado que deben mantener entre sí.
- Cada persona (particulares-visitantes) que ingrese a las instalaciones de la EAD, sin excepción, debe reportarse en la entrada, donde se le tomará la temperatura y deberá llenar una boleta digital de reporte de síntomas (para las personas ajenas a la institución). Se denegará el ingreso a las instalaciones a personas con los siguientes síntomas: fiebre o sensación de fiebre y escalofríos, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolores musculares o del cuerpo, dolor de cabeza y fatiga o cansancio.
- Una vez que se verifica que la persona puede ingresar, se deberá limpiar las suelas de los zapatos en las estaciones de desinfección específicamente preparadas para este asunto, que serán facilitadas por la administración de la EAD en cada uno de sus ingresos.
- Una vez que haya ingresado al edificio, la persona se efectuará un lavado de manos previo al inicio de cualquier tipo de actividad. Dentro de las instalaciones se facilitarán dispensadores de solución de alcohol etílico al 70% en gel, así como

jabón, toallas sanitarias desechables y basureros con tapa para dicho procedimiento. Así mismo, al finalizar su compromiso, aplicará nuevamente el protocolo de lavado de manos.

- La persona responsable de la lección deberá verificar si el espacio ha sido previamente desinfectado. Esta información estará disponible en la bitácora de desinfección que se encontrará a la par de la entrada de cada espacio. En caso de que el espacio no ha sido desinfectado, se debe notificar al personal de limpieza para que realice este procedimiento antes de iniciar la sesión. De igual forma, si la dotación de alcohol en gel y toallas sanitarias del espacio ya están agotadas, se debe de avisar al personal de limpieza para su respectiva reposición.
- Al ingresar a las aulas, cada persona deberá mantener aisladas sus pertenencias dentro de una maletín personal, y lo dejará n los casilleros o zapateras en el edificio central., con suficiente distanciamiento en relación con las pertenencias de las otras personas, para que no tengan contacto directo.
- Cada persona que asista a una lección deberá traer un juego de ropa de trabajo que utlizará exclusivamente para ingresar al aula o espacio de ensayo. No se permitirá el ingreso a lecciones y/o ensayos con la misma ropa con la que las personas vinieron de la calle.
- Tanto los/as facilitadores como estudiantes deberán tener su propia botella de hidratación y dos paños: uno para uso personal de aseo y otro para limpiar su espacio de distanciamiento. Además, deberán tener previsto su Equipo de Protección Personal (guantes, caretas y tapabocas de forma obligatoria) según corresponda la situación de la lección. Recordar que antes y después que se manipulen objetos, cada persona debe realizar el adecuado proceso de desinfección de los equipos y sus manos.
- Es terminantemente prohibido compartir objetos entre las personas (utilería, escenografía, vestuario) compuestos por materiales como: tela, algodón, esponja, foam o alguna otra superficie porosa. Solo se permite el compartir objetos de trabajo fabricado con materiales como metal o madera no porosa, con estricto control de desinfección de los mismos. Asimismo, cada vez que se utilice vestuario deberá ser cuidadosamente ubicado en bolsas plásticas para su lavado y desinfección. Lo anterior también aplica a la prohibición de intercambiar maquillaje para la caracterización de personajes
- Al realizarse trabajo en piso en las lecciones, este mismo deberá ser adaptado según corresponda para que sea ejecutado exclusivamente dentro del espacio de 2x2 metros de cada persona. Al respecto todos los espacios serán marcados con cinta en el piso estableciendo ese mínimo de distanciamiento.

- En caso que la sesión de trabajo requiera usar mats, colchonetas, tatamis, estas deberán ser debidamente lavadas y desinfectadas, no podrá usarse entre los usuarios/as en períodos menores a 12 horas después de su higienización. Se recomienda que cada persona lleve su superficie de apoyo y no utilizar insumos colectivos, utilizar los lavamanos a la hora de ingresar al edificio, utilizar el alcohol en gel ubicado un dispensador a la entrada de cada aula, además se verificará en cada persona, docente, estudiante o administrativo, la utilización de forma obligatoria del tapabocas.
- En el caso de los ejercicios y/o dinámicas que utilicen implementos de uso personal como telas, cuerdas, liras, trapecios, objetos de metal, se recomienda que cada persona aporte el propio para su uso exclusivo. Si son de la institución, los aparatos utilizados cuyo material sea textil como: cuerdas, cintas o telas, una vez desinfectados después de su uso, deberán reposar como mínimo 12 horas en desuso. Se recomienda llevar una bitácora del uso de cada aparato. Nunca se utilizará un aparato el mismo día por otra persona y los mismos no se deben compartir, exceptuando los metálicos que se pueden desinfectar en el momento.
- Las personas encargadas de las lecciones y/o ensayos deberán controlar la salida para ir al baño o tiempo para hidratación, esto con el fin de evitar aglomeraciones en camerinos, baños, o vestidores, pasillos, gradas. Cada vez que se sale o ingresa al aula/salón las personas deberán de realizar el protocolo de lavado de manos y limpieza de su Equipo de protección, la utilización del tapabocas o careta es obligatoria mientras se esté dentro del edificio.
- Tanto el Ministerio de Salud como el Ministerio de Cultura y Juventud recomiendan realizar descansos cada 60 minutos en las lecciones y/o ensayos para ventilar el espacio, agregar aerosoles desinfectantes o bien, realizar alguna limpieza intermedia. Esto se debe aplicar según las dinámicas que se estén desarrollando, por ejemplo, en dinámicas donde la actividad física sea muy intensa.
- Al finalizar la sesión de clase/ensayo, las personas involucradas de la sesión se encargarán de desinfectar el espacio de trabajo (pisos, pasamanos, manijas, etc.).
 El equipo de limpieza para dicho procedimiento será facilitado por la EAD y estará disponible en cada espacio.
- Una vez finalizada la desinfección del espacio, las personas involucradas en la sesión deberán aplicar el protocolo de lavado de manos y colocar su ropa, calzado y equipo de protección individual en una bolsa plástica para trasladarla a sus hogares y realizar su debido lavado y desinfección.
- Los cursos que se imparten en el aula 02 o 03 tendrán instalado un lavamanos en la sala de espera del segundo piso, los sanitarios que utilizarán son los del primer

piso. Los que utilicen el Teatro Universitario utilizarán los lavamanos instalados en los baños del mismo Teatro. Los estudiantes que utilicen el estudio de grabación utilizarán los baños y lavatorios del primer piso.

- En las dos aulas del edificio de Antares se cuenta con dos baños, lavabos y servicios sanitarios, igualmente en el Teatro de la Facultad de Artes y en el aula 16 se instalará un lavabo portátil.
- Recomendamos a las personas estudiantes que vienen a la EAD, traer para el almuerzo o merienda alimentos fríos como: ensaladas, frutas, emparedados, para evitar el uso del microndas. Su almuerzo manteniendo la distancia de 2 metros puede ser al aire libre en el espacio de la entrada del Teatro Universitario y la boletería.

6.1 GENERALIDADES

- 6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección que permitirán la disminución del riesgo de contagio para las clases en EAD, EADTU, EADANT, EAD Grabación, EAD16 y EADAV y FATeatro:
 - **6.1.1.1** Confirmación visual de uso obligatorio de tapabocas en la entrada de EAD/EADANT/EAD16 por un docente y/o administrativo encargado de esta tarea según el día. Si esta condición no se cumple, se denegará la entrada al docente o estudiante.
 - **6.1.1.2** Toma de temperatura en la entrada de la EAD/EADANT/EAD16/FATEA por un docente y/o administrativo encargado de esta tarea según el día. Una vez confirmada la ausencia de fiebre, se indica al docente y/o estudiantes pasar a los lavabos para lavar las manos, secado de las mismas y aplicación de alcohol en gel.
 - **6.1.1.3** Desinfección de calzado en la entrada de cada aula.
 - <u>6.1.1.4</u> El punto anterior aplica en aquellos espacios en donde se utiliza calzado. Caso contrario, los estudiantes y docentes realizarán sus clases descalzos, previa desinfección del piso.
 - <u>6.1.1.5</u> Se mantendrá las puertas de EAD Grabación durante todo el periodo de clases para garantizar el flujo de aire. Las clases ACT, VOZ, CORP y PESC harán recesos programados cada 50 minutos. Para más detalle, ver documento adjunto.
 - 6.1.1.6 En el caso de EAD Grabación, se ubicará a los estudiantes en una de las tres computadoras del estudio. La cantidad total de estudiantes se dividirá en grupos de trabajo de 3 personas por hora, permitiendo que hasta doce estudiantes reciban su lección en tractos de 50 minutos. Los EAD-TALLER-001 podrán recibir 3 estudiantes por hora, cada uno ubicado en un computador con todos los elementos necesarios para crear control de espectáculos. El tiempo total de la clase es de 4 horas. La experiencia didáctica se complementa con el

- uso de Mediación Virtual. Cada computador estará separado a dos metros de distancia.
- <u>6.1.1.7</u> En el caso de ACT, CORP, ENT, PESC y TALLERES el documento adjunto muestra las cuadrículas de espacio de trabajo para los estudiantes, claramente demarcadas en el piso. Para más información, ver las tablas al final del documento adjunto.
- **6.1.1.8** Desinfección de teclados de computador, mouse, mesa de trabajo, monitor y audífonos, esta labor la realizará el encargado de audiovisuales.
- <u>**6.1.1.9**</u> Se utilizará alcohol etílico en concordancia con las recomendaciones del Ministerio de Salud.
- <u>6.1.1.10</u> Los estudiantes que hayan terminado su clase y no tengan más actividades presenciales en la EAD/EADANT/EAD16, deberán abandonar el inmueble de forma inmediata, de acuerdo al primer documento en la lista del punto 2.
- 6.1.1.11 El aula 05 localizada en el primer piso y muy cercana a los baños, se ha destinado como aislamiento temporal si se identificara algún síntoma de la Covid-19. es una aula de 22 metros cuadrados y acondicionada para que la persona espere la valoración que le hará la OBS de la UCR.
- 6.1.2 A cada una de las personas colaboradoras se les informará por correo electrónico, vía zoom y presencialmente sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en el lugar de trabajo y en los hogares para la prevención del contagio.
 - 6.1.2.1 La medida principal de información será el correo electrónico institucional, en el cual, la dirección de la EAD estará informando a la población estudiantil y docente de la evolución en los protocolos de la pandemia, en caso de brotes.
 - **6.1.2.2** El programa de curso contendrá todos los enlaces y contactos necesarios en donde se podrá acceder a información de primera mano.
 - 6.1.2.3 Así mismo, MV contendrá el protocolo de la EAD mencionado en el punto 2. Este estará descargable para los estudiantes en la página de la Escuela y del Teatro Universitario, al igual que el programa del curso, para estudiantes de primer ingreso en el Micrositio que hemos abierto en la página electrónica de la EAD.
- 6.1.3 Serán impresas las instrucciones y estarán disponibles en la recepción de la EAD igualmente los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, estarán pegados en las instalaciones de la Escuela y en cada uno de los espacios que se usarán, así como el procedimiento sobre el reporte a la persona empleadora en caso de presentar síntomas.
 - **6.1.3.1** Las instrucciones donde se pondrán a disposición para todos los colaboradores son:
 - **6.1.3.1.1** Cada funcionario recibirá en su correo electrónico el protocolo específico de la EAD.

- 6.1.3.1.2 Cada funcionario recibirá en su correo electrónico el protocolo de tos, estornudo, lavado de manos y formas de saludar, según lo informado en el Anexo no.3 de la guía UCR-002. Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID19. Universidad de Costa Rica.
- 6.1.3.1.3 Los gráficos emitidos por el Ministerios de Salud sobre protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y formas de saludar, se colocarán el lugares específicos de acceso a los funcionarios y personas que ingresen a la EAD, ya sean docentes, estudiantes o público general, para que sean realizados de la forma correcta.
- **6.1.3.1.4** Los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y formas de saludar también estará disponible en Mediación Virtual, además se retomará cada protocolo al inicio de cada clase.
- 6.1.3.1.5 Se elaborará una tabla con los datos de todos los colaboradores y estudiantes con el contacto, esto facilitará el acceso a la información en caso de que se presente un caso por COVID-19 o un brote de la enfermedad (Ver carpeta de información, contactos, positivos o sintomáticos de su caja de herramientas, FC-001 Datos de los colaboradores o estudiantes) la persona responsable de esta tarea es la jefa administrativa; Sianny Bermúdez Ramírez.
- <u>6.1.3.1.6</u> En el caso de tener funcionarios o estudiantes ausentes por sintomatología en relación con COVID-19 (síntomas respiratorios, etc.) se notificará inmediatamente al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr,

6.2 Procedimiento de higiene y desinfección

6.2.1 Defina las actividades a realizar para la higiene y desinfección en la unidad. En este punto debe generar un procedimiento de limpieza y desinfección para las instalaciones incluyendo las áreas comunes.

El procedimiento será:

- 1. Cada área se ventilará, abriendo ventanas o puertas para que fluya el aire correctamente.
- 2. Se procederá con la limpieza de superficies, removiendo materiales orgánicos e inorgánicos, se utilizará detergentes enjuagando para eliminar la suciendad.
- 3. Se desinfectará cada superficie ya limpia, con productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores.
- 4. Se aplicará la solución desinfectante, dejando actuar el tiempo correspondiente, de 5 a 10 minutos, luego eliminar el exceso de la solución desinfectante de puntos con contacto de personas, como escritorios o mesas.
- 5. Para realizar los pasos anteriores los encargados iniciaran labores a las 7 a.m. para que les permita tener aulas y oficinas limpias, para el momento que ingrese el personal docente, administrativo y estudiantil.

Actividades para el Lavado de Manos:

Las personas deben en la medida de lo posible, lavarse las manos con la regularidad adecuada, especialmente si tuvo contacto con otras personas o superficies comunes. En el edificio central de la EAD existen 4 servicios sanitarios, 3 instalados en el primer piso y dos en el segundo piso (TU) con sus respectivos lavamanos y uno adicional instalado en el primer piso y uno que se instalará en el segundo piso. En las dos aulas del edificio de Antares se encuentran dos servicios sanitarios y en el aula 16 los servicios sanitarios del edificio de la EAP y dos servicios sanitarios en el Teatro de la Facultad de Artes.

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

Antes y después de ingerir alimentos.

Antes y después de comprar alimentos.

Antes y después de utilizar el servicio sanitario.

Luego de toser o estornudar.

Si por alguna razón debe tocarse la cara.

Luego de manipular objetos comunes como lapiceros, barandas, ascensores, manillas y llavines de puertas.

Luego de atender personas, sea en instalaciones de la UCR o visitas en el campo.

Luego de limpiar herramientas, celular, computadora, llaves de vehículo, entre otros.

Cuando se recibe un paquete de mensajería.

Procedimiento

Humedecer las manos con agua.

Aplicar jabón líquido en cantidad suficiente sobre la superficie de las manos.

Frotar las palmas de las manos, una contra otra.

Frotar la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos.

Luego hacer lo mismo con la otra mano.

Frotar ambas palmas de las manos, entrecruzando los dedos.

Apoyar el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.

Rodear el pulgar de una mano con la palma de la otra, frotar con un movimiento de rotación. Luego realizar lo mismo cambiando de mano.

Frotar circularmente las yemas de los dedos de una mano en la palma de la otra. Luego, cambiar las manos.

Actividades para el Enjuague y Secado de manos

Se deberá disponer en cantidades suficientes de agua potable para el enjuague y toallas de papel para el secado de las manos.

Al finalizar el proceso de lavado, se debe sacudir las manos y proceder a secarlas con toallas desechables.

En caso de que el cierre de la llave no sea automático, cerrar el tubo usando una toalla de papel.

Las toallas de papel deben ser desechadas en un recipiente exclusivo para desechos del proceso de limpieza, el cual debe tener tapa y apertura de pedal.

Estos contenedores deberán cuentan con bolsas suficientemente fuertes o se instalarán dobles bolsas para evitar que se rompan al manipularlas.

6.2.2 Suministros específicos para la limpieza.

- 1. Se instalaron lavabos y dispensadores de alcohol en gel en el inmueble de la EAD, se procederá a hacer un recorrido de estas nuevas estaciones el primer día de clases.
- Se adquirieron materiales de limpieza como galones de alcohol en gel, desinfectante, jabón líquido para manos, papel toalla e higiénico, termómetros digitales desinfectante especializado para la limpieza de calzado, basureros.
- 3. Cada aula cuenta con dos recipientes, un basurero regular para botar los desechos normales y otro para material bio-peligroso para tirar las mascarillas, toallas y guantes desechables utilizados tanto por los docentes y estudiantes en sus cursos. Estos desechos serán recogidos por uno de los conserjes después de cada lección y serán llevados a los dispensadores que la Universidad ya ha dispuesto para este fin.
- 4. Entre los materiales de limpieza adquiridos para este fin están: escobas, estropajos, detergente, alcohol en gel, alcohol isopropilico de 70%, toallas desechables, guantes desechables, desinfectante, líquido para alfombras de desinfección de calzado, basureros, bolsas para basura, paños de microfibra y trapeadores.
- 5. Contamos con el personal necesario para realizar la limpieza y de tener un plan de contingencia en el caso de ausencias de este personal.

Los responsables directos de realizar la limpieza son: Teresa Gómez Gómez, Javier Amores Vargas, Oscar Rojas Alpízar, Rafael Guzmán Monge y María Obando Calvo, quienes son los conserjes asignados a nuestra unidad académica.

Los encargados de realizar la supervisión son: Juan Carlos Calderón Gómez (dirección. Ext: 6721), Sianny Bermúdez Ramírez (jefatura adm. Ext: 6720), Kattia Hidalgo Monge (secretaría. Ext: 6722), José Manuel Conejo Vargas (docente y administrador de operaciones EAD Grabación y Teatro Universitario; Coordinador Comisión Gestión de Públicos), Pablo Molina Cortés (miembro Comisión Gestión de Públicos).

Se realizarán los cambios en los horarios con el fin de que se puedan contar con la limpieza y desinfección de todos los espacios de la EAD.

Las personas estudiantes se encargarán del aseo y desinfección personales y de los materiales didácticos de cada persona estudiante, colaborarán con la desinfección de algunos trastos escenográficos.

- Dentro de los cursos que se imparten en la EAD, se utilizan algunos artículos o materiales didácticos, por lo que en la medida de lo posible se solicitará a cada estudiante y docente que utilice sus propios materiales, que no los compartan y que una vez utilizados sean desinfectados y guardados.
- En el caso de cubos, mesas y sillas que son propiedad de la EAD los mismos serán desinfectados antes y después de ser utilizados, los materiales de limpieza serán proporcionados por la administración de la EAD.
- En el caso de los talleres especializados (entrenamientos complementarios, locución y sonido) si tienen que hacer uso de los equipos audiovisuales y de computación pertenecientes a la EAD, se deben utilizar los materiales de limpieza y desinfección antes y después de utilizarlos, esos materiales de limpieza serán proporcionados por la administración de la EAD.
- 6.2.3. Defina en el caso de la necesidad de una limpieza profunda por un caso de COVID-19 como se haría.

Según se estableció en el punto 6.2.1.1 es fundamental seguir el procedimiento de limpieza y desinfección en los cuatro pasos indicados en la guía para diseñar el protocolo, los cuales son:

- Se debe ventilar el área, sin generar corrientes fuertes (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud.
- Se realiza la limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, se recomienda la fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Desinfección de superficies ya limpia, con productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros.

- Luego aplicar la solución desinfectante, se debe dejan actuar 5 a 10 minutos, eliminar el exceso de la solución desinfectante de puntos con contacto de personas, como escritorios o mesas.
- 6.2.4. Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones tomando en cuenta todas sus particularidades. Definidos según el espacio, instrumental o superficies.

Se propone el siguiente plan y horario según la cantidad de horas en que está nombrado cada funcionario de limpieza.

Es del conocimiento de cada funcionario que realiza la limpieza que debe de realizar las siguientes actividades:

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

Además se dispondrá de una bitácora (tipo folder) para que pueda ser registrado diariamente el proceso de limpieza y desinfección por el personal a cargo y posteriormente supervisado el cumplimiento de esta medida por el responsable del centro de trabajo o su designado. En dicha bitácora se establecerá la siguiente información: fecha, área que se realiza la limpieza y desinfección, superficies limpiadas, hora de limpieza y desinfección, nombre y firma del encargado de realizar la limpieza, nombre y firma del encargado de supervisar este proceso.

Ejemplo de bitácora:

Bitácora de limpieza

Fecha	Superficies limpiadas	Hora	Encargado	Firma	Supervisor	Firma

El horario del personal de limpieza será

Javier Amores Vargas (1/4 tiempo)	Teresa Gómez Gómez (1/2	Oscar Rojas Rafael Guzmán Alpizar (1/2 Monge (tiempo		María Obando (tiempo
vargas (1/4 tiempo)	tiempo)	tiempo)	completo)	completo)
Lunes y Viernes	Lunes a Viernes de 7	Lunes a Viernes	Lunes a Viernes de	Lunes a Viernes de 7
7 a 12 m.d.	a 11 a.m.	De 8 a 12 m.d.	10 a.m. a 7 p.m.	am a 4 p.m.
7 a 12 m.d. Ventilación, limpieza, desinfección de los siguientes espacios: 1. Teatro Universitario 7 a 9 a.m.) escenario, sanitarios, pasillos, camerinos, butacas, mezanine y graderías) 2. Parte externa(9 a 10.30 am): gradas, acera y parqueo. 3. Utilería (10.30 a.m.)	a 11 a.m. Ventilación, limpieza, desinfección de los siguientes espacios: 1. Aula 03 AD (7 a 8 a.m. lunes a viernes) 2. I planta EAD (8 a 11 am): oficina director, jefatura administrativa, recepción, servicio sanitario administrativo, cubículos de docentes, pasillo, cafetería administrativa, servicios sanitarios estudiantiles, cafetería estudiantil	De 8 a 12 m.d. Ventilación, limpieza, desinfección de los siguientes espacios: 1. Aula 16 (lunes, miércoles y viernes 9.30 am) 2. Aula 01 Antares (lunes, martes, jueves y viernes 8 a.m.) 3. Aula 02 Antares (lunes, martes y jueves y viernes 8.30 a.m.) 4. Aula 01 AD (jueves antes de lecciones 10.30 a.m.) 5. Audiovisuales (lunes a viernes 11 am)	Ventilación, limpieza, desinfección de los siguientes espacios: 1. FATEA (lunes, martes, jueves y viernes 11 am a 12.30 p.m.) 2. Aula 02 AD (lunes y jueves 1.30 pm) 3. Aula 01 Antares (Lunes y jueves 2 pm) 4. Aula 02 Antares (2.30 pm) 5. Aula 16 (lunes, miércoles y viernes a 4 p.m.) 6. Servicios sanitarios estudiantes, pasillos, comedor administrativo y estudiantil (lunes a viernes de 5 a 6 pm) 7. Botar basura y cambio de agua en lavabos, colocar alcohol	am a 4 p.m. Ventilación, limpieza, desinfección de los siguientes espacios: 1. Teatro Universitario (martes, miércoles y jueves 7 a 8.30 a.m.) escenario, sanitarios, pasillos, camerinos, butacas, mezanine y graderías) 2. Parte externa: gradas, acera y parqueo. 3. Aula 02 AD (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes a 8.30 a.m.) 4. Biblioteca 5. Vestuario 6. Estudio grabación (lugares 4, 5 y 6 de lunes a viernes en la tarde)
			en gel y jabón lavamanos. (lunes a viernes	
			de 6 a 7 p.m.)	

- 6.2.4.1. La divulgación de este plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.
 - Correo electrónico de cada funcionario
 - Folder con información y bitácora que se mantendrá en la recepción de la EAD
 - Comunicado oficial a cada funcionario por medio un oficio firmado por la Dirección.

6.2.5. Defina los responsables de cada una de estas actividades, declare el puesto y extensión de este responsable.

NOMBRE	PUESTO	EXTENSIÓN	ACTIVIDADES
Amores Vargas	Trabajador	6722	Limpieza
Javier	Operativo B		recolección basura
	(1/4 tiempo)		
Teresa Gómez	Trabajador	6722	Limpieza
Gómez	Operativo B		
	(1/2 tiempo)		
Oscar Rojas Alpizar	Trabajador	6722	Limpieza
	Operativo B		
	(1/2 tiempo)		
Rafael Guzmán	Trabajador	6722	Limpieza
Monge	Operativo B		recolección basura
	(TC.)		
María Obando	Servicios	6722	Limpieza
	Contrados		
	(TC)		

6.2.6. Enumere las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos y listado de personas que requieren equipo de protección personal, defina las capacitaciones a realizar asociadas a estas tareas y declare los registros respectivos.

En el cuadro anterior, del numeral 6.2.7 se puede visualizar el nombre de los responsables de la limpieza, manejo de residuos y ellos mismos son los que necesitan equipo de protección personal.

6.2.7. El personal debe fue y será capacitado en la aplicación del procedimiento generado en el apartado 6.2.1, así como en el uso correcto y retiro de los EPP y su desinfección o eliminación, según corresponda.

Los funcionarios de limpieza fueron capacitados el año anterior, 2020, por la Oficina de Servicios Generales.

NOMBRE	PUESTO
Amores Vargas Javier	Trabajador Operativo B
	(1/4 tiempo)
Teresa Gómez Gómez	Trabajador Operativo B
	(1/2 tiempo)
Oscar Rojas Alpízar	Trabajador Operativo B
	(1/2 tiempo)

Rafael Guzmán Monge	Trabajador Operativo B (TC.)
Cristina Chavez Monge	Técnico Asistencial A (TC)

- 6.3. Productos de limpieza y desinfección
- 6.3.3. Indique los elementos a ser utilizados según corresponda (por ejemplo: desinfectante de manos, alcohol isopropílico al 70%, equipo de protección personal para disminuir la probabilidad de contagio. Tome en cuenta las características de las zonas, equipo o instrumental particulares de su actividad.

 Los suministros que se necesitan son:
 - Agua
 - detergente en polvo
 - jabón líquido lavamanos
 - desinfectante especializado para limpieza de calzado,
 - papel toalla para el secado de manos,
 - estropajo y escobas,
 - alcohol (Alcohol isopropílico al 70
 - Jabón
 - Sustituto de Cloro
 - Alcohol en gel
- 6.3.4. Mencione los productos o implementos desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección. En caso de utilizar reutilizables declare cómo estos van a ser desinfectados después de su uso.

Ninguno. Cada persona en la EAD es responsable de reemplazar o lavar mascarillas y caretas.

Cada funcionario de limpieza debe presentarse con sus implementos diariamente lo cual será cotejado.

6.4. Identificación de puntos críticos para la desinfección

Los puntos críticos son los utilizados o manipulados frecuentemente por las diferentes personas.

- 6.4.3. Defina todas aquellas superficies que son manipuladas con frecuencia por las personas colaboradoras, visitantes entre otros, que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección.
 - a) manijas
 - b) pasamanos
 - c) interruptores

- d) reloi marcador
- e) servicios sanitarios
- f) llaves de agua
- g) superficies de las mesas
- h) escritorios
- i) superficies de apoyo
- i) elementos escenográficos
- h) harware de computadoras
- i) sillas

Áreas específicas de las oficinas administrativas de la Escuela de Artes Dramáticas:

- puerta de vidrio principal, limpieza de llavín cambio e instalación de alfombra pediluvio
- puesto de recepción, ventanilla principal, mueble de recepción, computadora, teclado, mouse, impresora, teléfono, mueble aéreo, archivadores, mueble de suministros de oficina, cajas de archivo.
- Oficina de Jefatura Administrativa: puerta de entrada, manijas, sillas, mueble de oficina, mueble aéreo, arturitos, archivadores, mesa, máquina de escribir, computadora, teclado, mouse, teléfono, ampos, caja de llaves, impresora
- Oficina de la Dirección: puerta principal, manija, mesa, sillas, sillones, mueble de oficina, mueble aéreo, arturitos, computadora, impresora, teclado, mouse, ratón, teléfono, biblioteca, mueble con máquina de café, percheros, bodega y artículos de bodega.
- Triturador de papel
- Sillas de espera
- superficies de mesas
- servicios sanitarios
- cocina
- interruptores de luz
- Ilaves de agua
- manijas de las puertas
- Cubículos de los profesores: computadoras, teclados, ratones, casilleros, muebles aéreos, teléfonos, muebles de oficina.
- Fotocopiadoras
- Comedor: sobre de mesa, refrigerador, coffemaker, microondas, sillas, mueble aéreo, mueble de cocina con fregadero, utensilios de cocina, cafetera eléctrica.
- Sillas
- teclado de la alarma de seguridad
- controles remotos
- dispensadores de jabón y gel
- cámaras
- escáner
- proyectores

- puerta trasera de metal
- baños
- interruptores de luz
- Centro de documentación: puerta de entrada, perilla, estantes con libros, mueble de oficina, muebles con materiales bibliográficos, computadora, impresora, ratón, escáner, ficheros, deshumedecedor, sillas, ventanilla de atención al público, escalera, Arturito y pequeño archivo.
- Bodega de vestuario: puerta de entrada, perilla, estantes con vestuarios, muebles con accesorios de vestuarios, vestidor, escritorio, computadora, teclado, ratón impresora, archivos, ficheros, cajas.
- Unidad de Audiovisuales: puerta entrada, perilla, escritorio, impresora, computadora, teclado, ratón, cajas, estantería con equipos.
- 6.4.4. Describa la forma y los productos utilizados para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros).

Desinfectante diluido en agua en proporciones iguales.

Un paño para humedecer con el desinfectante.

Aplicación.

Toalla de papel para eliminar el exceso de humedad Desechado de la toalla

- 6.4.5. La forma y los productos empleados en la limpieza de objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datafonos, bolígrafos, entre otros.
 - Paso 1: Aplicar desinfectante por medio de un paño húmedo
 - Paso 2: Secar y pasar una toalla de papel para eliminar el exceso de humedad
 - Paso 3: Desechar la toalla.
- 6.5. Equipo de protección personal (EPP) (en este apartado le será útil revisar su caja de herramientas en la carpeta EPP)
- 6.5.3. El equipo de protección personal necesario utilizado para llevar a cabo las actividades propias de la organización. Se le recomienda lo haga según tipo ocupacional, consulte su caja de herramientas. Los Equipos deben entregarse en respuesta a una evaluación de riesgo, y al adquirirlos deben cumplir las fichas técnicas para estos.

EQUIPO A UTILIZARSE	DOCENTES	ADMINISTRATIVOS
PANTALLA PARA PROTECCION FACIAL (CARETA)	17	2 Técnicos Asistenciales 2 Técnicos Especializados 5 Trabajadores Operativos
MASCARILLA HIGIENICA REUTILIZABLE DE TELA	17	2 Técnicos Asistenciales 2 Técnicos Especializados 5 Trabajadores Operativos
GUANTES DE NITRILO REUTILIZABLE	0	5 Trabajadores Operativos

6.5.4. Declare aquí el compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.

El compromiso es muy alto, además del compromiso ético para salvaguardar la salud de toda la comunidad de la EAD.

- 6.6. Manejo de residuos (Puede consultar el Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19 como base para este punto, defina el responsable de supervisar el manejo de residuos).
- 6.6.3. Describa el procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud.
 - 1. El personal se encuentra capacitado para el deshecho de materiales por parte de la institución.
 - 2. Se dispone de basureros con tapa y pedal.
 - 3. Los basureros están rotulados como se indica en el protocolo emitido por la LICR
 - 4. Todos los procedimientos para el manejo y eliminación de los residuos por parte de los encargados está basado en lo que establece el Protocolo para el Desarrollo de la Actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19)
 - 5. El responsable de supervisar el manejo de los residuos es el compañero Rafael Guzmán Monge.

- 6.6.4. Declare en este procedimiento la forma en la que son gestionados los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechable.
 - Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechable es realizado de acuerdo a lo se establece en el protocolo realizado por la UCR.
- 6.6.5. Indicar el tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo debe disponer de tapa con mecanismo de tapa de pedal, con especial atención los de los servicios sanitarios.

Contenedores con tapa y pedal

6.6.6. Declare la forma y la frecuencia de limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo. Esto debe incluirse en el plan, además del horario de limpieza y desinfección indicado en el 6.2.2.

La basura será eliminada cada vez que se realice la limpieza en las diferentes áreas, en las aulas en cada cambio de lección, en los servicios sanitarios dos veces al día, una en la mañana y otra al finalizar la tarde. En el área de oficinas se realiza dos veces al día, una vez en la mañana y otra en la tarde.

Los contenedores de basura se deben lavar diariamente, desde la boca hasta la base, utilizando agua y jabón, en un lugar con suficiente ventilación. Luego deben ser rociados con una solución de cloro, preparada en el momento, la cual debe dejarse hasta que seque.

7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO (VER ANEXO, PUNTOS 2.1 AL 2.5)

La Escuela de Artes Dramáticas cuenta con un plan de trabajo y de horario del personal administrativo y cursos, así como los trabajadores operativos encargados de la limpieza y desinfección de manera que se cumplan los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y por la Institución. Mantendrá además una actualización constante de dichos lineamientos.

Las personas responsables de la supervisión serán: M.A. Juan Carlos Calderón Gómez Director de la Unidad Académica (2511-6721), la M.SC. Sianny Bermúdez Ramírez, Jefa Administrativa (2511-6720) y el señor Oscar Rojas Alpizar, conserje (2511-6729). Quienes junto con la Comisión de Salud Ocupacional cuidarán además los siguientes aspectos:

- 7.2. Ubicación de información pertinente sobre los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, otras formas de saludar, así como del procedimiento sobre el reporte de la persona empleadora en caso de presentar síntomas.
- 7.3. Mantener datos completos acerca de las personas trabajadoras, así como de los usuarios que ingresen a las oficinas.
- 7.4. Admisión de sólo un visitante, por unidad dado el tamaño del espacio de las oficinas. Al ingresar, el visitante debe cumplir con los requisitos desinfección de calzado, lavado de manos y utilización obligatoria de tapabocas.

7.1 Plan de continuidad del servicio operativo

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

En caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso deberá informar de inmediato al director o a la jefa administrativa.

La persona sospechosa deberá aislarse en el lugar determinado para este fin, que debe de tener las siguientes características: ventilación, cerca de una baño para lavado de manos, basurero con tapa de apertura de pedal y, si es posible, mesa y silla.

A la persona sospechosa se le debe dar una mascarilla y no proporcionarle ningún medicamento.

Se debe tomar los datos de la persona sospechosa, e informar a la Oficina de Salud, notificarlo al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr, para luego ser enviada a un centro de salud.

Si la persona sospechosa es trabajador de las oficinas se deberá limpiar y desinfectar el área de trabajo y los lugares comunes en los que trabajó.

Se deberá hacer un registro de las personas contactadas por la persona sospechosa, con la información completa.

El aula 05, localizada en el primer piso y muy cercana a los baños se ha destinado como aislamiento temporal si se identificara algún síntoma de la covid-19. Es una aula de 22 metros cuadrados.

A continuación se presenta la **lista de los únicos cursos** que se dará en forma presencial, la oferta académica de 14 cursos y 22 grupos que, por su naturaleza práctica, requieren de manera excepcional su presencialidad, al menos en un 50% (BIMODALES), en burbujas estudiantiles de trabajo.

	Sigla	Curso	Grupos	DOCENTES RESPONSABLES
1	AD-2131	Actuación I	2	Tatiana Sobrado Lorenzo
2	AD-3131	Actuación III	2	Dayanara Guevara Aguirre / Elvia Amador Rojas
3	AD-4131	Actuación VI	2	Ericka Rojas Barrantes/ Milena Picado Rossi
4	AD-2132	Expresión Corporal II	2	Rolando Salas Murillo
5	AD-3132	Expresión Corporal III	2	Roberto Carlo Bautista Díaz
6	AD-4132	Expresión Corporal V	2	José Leonardo Torres Méndez
7	AD-4141	Puesta en escena I	2	Roberto Bautista Díaz / Bernardo Mena Young
8	AD-5142	Puesta en escena III	2	Roxana Avila Harper
9	AD-5226	Taller Abierto III (grabación)	1	José Manuel Conejo Vargas
10	AD-5142	Taller Aspectos Técnicos	1	José Manuel Conejo Vargas
11	AD-5143	Taller Entrenam.Complem.	1	Allan Hernández Ugarte
12	AD-5121	Taller de Actuación I	1	Milena Picado Rossi / Federico Lang Mora
13	AD-5225	Taller Abierto IV (locución)	1	Karina Mora Castro
14	AD-4143	Entrenamiento Alternativo	1	Ericka Mata González

7.5. Aforo

A continuación la capacidad de personas en las aulas para impartir cursos presenciales Escuela de Artes Dramáticas. (Ver Anexos con tamaños y gráficos del número de personas por aula)

	ESPACIOS	MEDIDAS	M2	PERSONAS X ESPACIO
				(según aforo)
1	TEATRO UNIVERSITARIO	10 X 11	110	12
2	AULA 01	8 X 6	48	8
3	AULA 02	10 X 6.50	65	8
4	AULA 03	8.50 X 6.50	55	8
5	AULA 16	11 X 8	88	12
6	ANTARES 01	8.40 X 6.30	53	8
7	ANTARES 02	8.40 X 6.30	53	8
8	ESTUDIO DE GRABACIÓN	4 X 3.603.	14.40	4
		30 X 2.50	8.25	2
9	TEATRO DE LA FACULTAD DE ARTES	12 X 10	120	16 (8)

A continuación la capacidad de personas en los espacios comunes Escuela de Artes Dramáticas

	ESPACIOS	MEDIDAS	M2	PERSONAS
1	AULA 05 Espacio de Aislamiento temporal	4 X 5.50	22	2
_	<u> </u>			2
2	ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES	3.30 X 3.50	11.55	2
3	LOBY 2 PISO	5 X 4.50	22.5	3
4	COMEDOR ESTUDIANTIL	4.50 X 5.50	24.75	4
5	CUBICULOS PROFESORES	3.80 X 4	15	3
6	COMEDOR ADMINISTRATIVO	2 X 2	4	1

7.6. Turnos y horarios

Describa el plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las actividades y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia. Ver documento "PROTOCOLO SANITARIO COVID-19 DE LA EAD PARA LA APERTURA DE CURSOS PRESENCIALES 2-2020"

Los horarios corresponden a lo establecido en la Guía de Horarios y cursos de la Universidad de Costa Rica.

A continuación anotamos los horarios del personal administrativo:

NOMBRE	PUESTO	HORARIO
Sianny Bermúdez Ramírez	Jefa Administrativa (tiempo Completo)	Lunes a viernes de 8 am a 5 pm
Kattia Monge Hidalgo	Técnico Asistencial A (tiempo Completo)	Lunes a viernes de 8 am a 5 pm
Orlando González Jiménez	Técnico Especializado (medio tiempo)	Miércoles de 8 am a 12 md y trabajo remoto
Maureen Fallas Meneses	Técnico Especializado (tiempo completo)	Trabajo Remoto
Pablo Molina Cortés	Técnico Asistencial A (medio tiempo)	Trabajo Remoto
Leonardo Torres Méndez	T Técnico Asistencial A (1/4 tiempo)	Trabajo Remoto
José Montero Peña	Técnico Asistencial A (medio tiempo)	Trabajo Remoto
Katherine Peytrequín	Técnico Especializado (tiempo completo)	Trabajo Remoto
Oscar Rojas Alpízar	Técnico Asistencial (1/2 tiempo) Trabajador Operativo B	Lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.
Rafael Guzmán Monge	Trabajador Operativo B (tiempo completo)	Lunes a viernes de 10 am a 7 p.m.
Teresa Gómez Gómez	Trabajador Operativo B (medio tiempo)	Lunes a viernes de 7 ama 11 am
Javier Amores Vargas	Trabajador Operativo B (1/4 tiempo)	Lunes y viernes de 7 am a 12 md
María Obando	Servicios contratados	Lunes a viernes de 7 am a 4 pm

Horarios cursos prácticos- presenciales por aula especializadas para el I ciclo 2021:

TEATRO UNIVERSITARIO

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8					
9	ACTUACION V		ACTUACION V		ACTUACION V
10	ERIKA		ERIKA		ERIKA
11	G-01		G-01		G-01 Y G-02
12					
1	PUESTA		PUESTA		ACTUACION III
2	III		III		DAYANARA
3	ROXANA		ROXANA		G-01
4	G-01		G-01		
5					
6					
7					

TEATRO FACULTAD DE ARTES

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8					
9					
10					
11					
12					
1	ACTUACION V	PUESTA EN		PUESTA EN	ACTUACION IV
2	MILENA	ESCENA I		ESCENA I	ELVIA
3	G-02	BERNARDO		ROBERTO	G-02
4		FA		FA	
5					
6					
7					

AULA 01 EAD

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8					
9					
10					
11					
12					
1				TALLER	
2				ACTUACION II	
3				MILENA - FEDERICO	
4					
5					

AULA 02 EAD

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8					
9					
10		EXP. CORPORAL III	EXP. CORPORAL V		EXP. CORPORAL III
11		ROBERTO G-02	LEO G-02		ROBERTO G-02
12					
1	ACTUACION III				
2	DAYANARA				
3	G-01				
4					
5					
6					
7					

AULA 03 EAD

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8					
9	ACTUACIÓN I			ACTUACIÓN I	
10	TATIANA			TATIANA	
11	G-01			G-01	
12					
1		ACTUACION III	ACTUACION V		
2		ELVIA	MILENA		
3	ACTUACIÓN I	G-01	G-02	ACTUACIÓN I	
4	TATIANA			TATIANA	
5	G-02			G-02	
6					
7					

AULA 16

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8					
9					
10					
11					
12					
1			EXP.CORPORAL V		EXP.CORPORAL V
2			LEO G-01		LEO G-01
3					EXP.CORPORAL VI
4					LEO G-02
5	ENTRENAMIENTO				
6	ALTERNATIVO				
7					

ANTARES 01

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8					
9					
10	EXP. CORPORAL I			EXP. CORPORAL I	
11	ROLANDO G-02			ROLANDO G-02	
12					
1	EXP. CORPORAL I			EXP. CORPORAL I	
2	ROLANDO G-01			ROLANDO G-01	
3					
4					
5					
6					
7					

ANTARES 02

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
8					
9					
10		EXP. CORPORAL III			EXP. CORPORAL III
11		ROBERTO G-1			ROBERTO G-1
12					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

7.6.3. Horarios definidos para el desarrollo de las actividades de la organización.

Es importante que recuerde en este punto que si lo necesita puede generar turnos y horarios escalonados.

Ver documento "PROTOCOLO SANITARIO COVID-19 DE LA EAD PARA LA APERTURA DE CURSOS PRESENCIALES 2-2020"

Los horarios corresponden a lo establecido en la Guía de Horarios y cursos de la Universidad de Costa Rica.

Estos son los horarios que se ofertarán en el primer semestre del 2021 ya se han remitido a la Oficina de Registro e Información

AD2131			CUPO	HORARIO/ ORI	HORARIO PRESENCIAL	CUPO PRESENCIAL
	Actuación I	01	16	Lunes y Jueves 9 a	Subgrupo A	8
				11.50	Lunes 9 a 11.50	
					Subgrupo B	8
					Jueves 9 a 11.50	
AD2131	Actuación I	02	16	Lunes y Jueves 15	Subgrupo A	8
				a 17.50	Lunes 15 a 17.50	
					Subgrupo B	8
					Jueves 15 a 17.50	
AD2132	Exp. Corporal I	01	16	Lunes y jueves	Subgrupo A	8
				13 a 14.50	Lunes 13 a 14.50	
					Subgrupo B	8
					Jueves 13 a 14.50	
AD2132	Exp. Corporal I	02	16	Lunes y jueves	Subgrupo A	8
				10 a 11.50	Lunes 10 a 11.50	
					Subgrupo B	8
					Jueves 10 a 11.50	
AD3131	Actuación III	01	12	Lunes y viernes	Subgrupo A	6
				13- 16.50	Lunes 13 a 16.50	
					Subgrupo B	6
					Viernes 13 a 16.50	
AD3131	Actuación III	02	12	Martes y viernes	Subgrupo A	6
				13- 16.50	Martes 13 a 16.50	
					Subgrupo B	6
					Viernes 13 a 16.50	
AD3132	Exp. Corporal III	01	12	Martes y Viernes 8	Subgrupo A	6
				a 9.50	Martes 8 a 9.50	
					Subgrupo B	6
					Viernes 8 a 9.50	
AD3132	Exp. Corporal III	02	12	Martes y Viernes	Subgrupo A	6
				10 a 11.50	Martes 10 a 11.50	
					Subgrupo B	6
					Viernes 10 a 11.50	
AD4131	Actuación V	01	10	Lunes, miércoles y	Subgrupo A	5
				viernes 9 a 11.50	Lunes 9 a 11.50	
					Subgrupo B	5
					Viernes 9 a 11.50	
AD4131	Actuación V	02	10	Lunes, miércoles	Subgrupo A	5
				13 a 15.50 y	Lunes 13 a 15.50	
				viernes 9 a 11.50	Subgrupo B	5
					Viernes 9 a 11.50	
AD4132	Exp. Corporal V	01	10	Miércoles y	Subgrupo A	5
	' '			Viernes 13 a 14.50	Miércoles 13 a 15.50	
					Subgrupo B	
					Viernes 13 a 15.50	5

AD4132	Exp. Corporal V	02	10	Miércoles 10 a	Subgrupo A	5
				11.50 y Viernes 15	Miércoles 10 a 11.50	
				a 16.50	Subgrupo B	5
					Viernes 15 a 16.50	
AD4141	Puesta en	01	10	Jueves 13 a 16.50	Subgrupo A	5
	Escena I				Jueves 13 a 14.50	
					Subgrupo B	5
					Jueves 15 a 16.50	
AD4141	Puesta en	02	10	Martes 13 a 16.50	Subgrupo A	5
	Escena I				Martes 13 a 14.50	
					Subgrupo B	5
					Martes 15 a 16.50	
AD4143	Entrenamiento	01	25	Lunes 17 a 18.50	Subgrupo A recibirá una	13
	Alternativo				semana	
					Subgrupo B recibirá la	12
					siguiente semana	
AD5141	Puesta en	01	10	Lunes 13 a 16.50	Subgrupo A	5
	Escena III				Lunes 13 a 14.50	
					Subgrupo B	5
					Lunes 15 a 16.50	
AD5141	Puesta en	02	10	Miércoles 13 a	Subgrupo A	5
	Escena III			16.50	Miércoles 13 a 14.50	
					Subgrupo B	5
					Miércoles 15 a 16.50	
AD5121	Taller Actuación	01	10	Jueves 13 a 16.50	Subgrupo A	5
	1				Jueves 13 a 14.50	
					Subgrupo B	5
					Jueves 15 a 16.50	
AD5142	Taller Aspectos	01	10	Lunes 8 a 11.50	Subgrupo A	5
	Técnicos				Lunes 8 a 9.50	
					Subgrupo B	5
					Lunes 10 a 11.50	
AD5143	Taller	01	10	Viernes 8 a 11.50	Subgrupo A	5
	Entrenamientos				Viernes 8 a 9.50	
	Complementa-				Subgrupo B	5
	rios				Viernes 10 a 11.50	
AD5226	Taller Abierto III	01	10	Viernes 13 a 16.50	Subgrupo A	5
					Viernes 13 a 14.50	
					Subgrupo B	5
					Viernes 15 a 16.50	
AD5227	Taller Abierto IV	01	10	Miércoles 8 a	Subgrupo A	5
				11.50	Miércoles 8 a 9.50	
					Subgrupo B	5
					Miércoles 10 a 11.50	

Horarios de los cursos presenciales por días de la semana.

LUNES

	FA	TU	AD-02	ESTUDIO	ANT-01	ANT-02	AD-16
8				Taller			
9		Actuación		Aspectos		Actuación II	
10		V		Técnicos	Corporal	Tati G 01	
11		Ericka		Conejo	I	aula 02	
12							
13	Actuación	Puesta en	Actuación		Corporal		
14	V	Escena 3	III		I		
15	Milena	Roxana	Dayanara			Actuación II	Entrenamien
16						Tati G 01	Alternativo
17						aula 02	

MARTES

	FA	TU	AD-02	AD-03	ESTUDIO	ANT-02	AD-16
8							
9							
10						Corporal	
11						III	
12							
13	Puesta			Actuación		Corporal	
14	Escena			III		III	
15	II			Elvia			
16	Bernardo			Amador			
17							

MIÉRCOLES

	FA	TU	AD-02	AD-03	ESTUDIO	ANT-01	ANT-02	AD-16
8					Taller			
9		Actuación			Abierto			
10		V	Corporal		IV			
11		Erika	V Leo		Karina			
12								
13		Puesta		Actuación				Corporal V
14		Escena		V				Leo
15		III		Milena				
16		Roxana						

17				

JUEVES

	FA	TU	AD-02	AD-03	ESTUDIO	ANT-01	ANT-02	AD-16
8								
9							Actuación	
10						Corporal I	1	
11						Rolando	Tatiana	
12								
13	Puesta					Corporal I		
14	Escena					Rolando		
15	I						Actuación	
16	Roberto						l	
17							Tatiana	

VIERNES

	FA	TU	AD-02	AD-03	ESTUDIO	ANT-01	ANT-02	AD-16
8					Taller		Corporal III	
9		Actución			Entrenam.		Roberto	
10		V			Complemen		Corporal III	
11		Erika			Allan		Roberto	
12								
13	Actuación				Taller			Corporal V
14	V				Abierto			Leo
15	Elvia				III			Corporal V
16					Conejo			Leo
17								

7.7. Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo, recuerde que actualmente la universidad prioriza la modalidad de trabajo remoto, salvo aquellas personas que por la naturaleza de sus funciones deban ejecutarlo de forma presencial; es muy importante mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones El Ministerio de Salud, como instancia rectora de los temas en salud de nuestro país, a través del lineamiento LS-CS-009. Lineamiento general para

propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19, versión 7 04 de julio de 2020, considera el teletrabajo como una medida viable para disminuir el aforo en los centros de trabajo.

La directriz N° 098-S-MTSS-MIDEPLAN indica que podrá continuarse bajo la modalidad de teletrabajo en aquellos puestos que sea posible, sin afectar la continuidad de los servicios institucionales de atención al público.

- 7.7.3. Algunas personas administrativas (2) seguirán con trabajo remoto considerado medidas que pueden ser beneficiosas para evitar las aglomeraciones, mantener el distanciamiento y cumplir de una mejor manera los protocolos sanitarios y porque están tipificadas como de alto riesgo. Desde el mes de abril del 2020 varias personas han estado bajo esa modalidad y pueden seguir laborando en forma virtual, tomando en cuenta que la Universidad ya ha adoptado la modalidad de trabajo remoto, esta medida debe continuarse para seguir cumpliendo con los protocolos en las unidades universitarias.
- 7.7.4. Sobre el procedimiento para efectuar reuniones: hasta el momento todas las reuniones se han realizado de forma virtual y no hemos encontrado inconvenientes. En caso que sea necesario realizar reuniones presenciales se llevarán a cabo solamente en casos excepcionales y estrictamente necesarios donde la naturaleza de la reunión justifique que esta deba ser realizada de manera presencial. Las reuniones presenciales no deben exceder los 60 minutos y si por alguna razón debe ampliarse este tiempo debe ser debidamente justificadas. Debe utilizarse la mascarilla durante el tiempo que se extienda la reunión. Se debe insistir en las reuniones virtuales incluso entre personas en labores presenciales.
 - El aforo de la reunión dependerá de la capacidad del lugar de reunión, en el caso de la EAD, se intentará realizar en el Teatro, que es el espacio más grande, y donde se pueda guardar la distancia física de 1,8 metros entre cada participante, además de utilizar obligatoriamente tapabocas.
 - Los lugares donde se realizan las reuniones presenciales deben estar señalizados indicando los espacios disponibles para los participantes que aseguren el distanciamiento físico. Deben contar de ser posible con una entrada y una salida para evitar aglomeraciones, cuando esto no sea posible se debe asegurar que la entrada y salida se darán de manera coordinada evitando el contacto entre personas.
 - Está terminantemente prohibido cualquier tipo de saludo que implique contacto físico durante las reuniones.
 - Implementos como punteros, teléfonos, lapiceros, computadoras, entre otros serán de uso estrictamente personal o individual; si el equipo a utilizar pertenece a la sala o lugar de reunión debe utilizarse desinfectante o alcohol líquido entre el 60% y 80% entre cada uso.

- No se debe hablar en voz alta o gritar en las salas de reunión, en caso de necesitar el uso de micrófono este debe desinfectarse después y antes de cada intervención de los participantes según protocolo.
- Las salas que se utilicen para reuniones deben limpiarse y desinfectarse según los protocolos establecidos, antes y después de cada uso.
- El personal a cargo de la sala o lugar de reunión debe asegurarse de que los equipos utilizados en la reunión que son propiedad del lugar sean limpiados y desinfectados siguiendo los protocolos definidos.
- Se recomienda que las instalaciones utilizadas para realizar reuniones presenciales posean ventilación natural adecuada, que permita el flujo de aire, si esto no fuera posible deben contar con aire acondicionado, verificando que cuenten con un mantenimiento regular que incluya el estado de los filtros.
- Queda terminantemente prohibido consumir alimentos o bebidas durante el período en que se desarrolla la reunión, para este fin se debe establecer una pausa.
- Durante las reuniones, las personas participantes se deben higienizar las manos con frecuencia (mediante el protocolo de lavado de manos o en su defecto utilizar alcohol al 70% o mayor), utilizar tapabocas y además se deben seguir los protocolos de tos y estornudo y los participantes deben evitar tocarse la cara la nariz o la boca con las manos.
- Toda sala o lugar de reunión debe contar con un baño accesible, papel higiénico, un lavamanos, jabón líquido, alcohol al 70% o mayor, toallas de papel desechables para el secado de manos.
- Las puertas de las salas o lugares de reunión deben permanecer abiertas para evitar la manipulación de estas.
- El aula 05 localizada en el primer piso y muy cercana a los baños se ha destinado como aislamiento temporal si se identificara algún síntoma de la covid-19. Aula de 22 metros cuadrados.
- 7.3.3. Infraestructura, tránsito o circulación en el edificio: entradas, salidas, tránsito interno Instalar estaciones de lavado de manos en la entrada del edificio, que dispongan de agua potable, jabón, y toallas de papel desechable. Cuando la entrada principal del edificio disponga de dos o más puertas, se procederá a habilitar una de ellas exclusivamente como entrada y la otra como salida (se colocarán carteles indicativos). En el caso de que solo exista una puerta de entrada y salida, se utilizará normalmente respetando la distancia de seguridad en el caso de que otra persona la esté utilizando o si es amplia se asuma el mismo principio del ingreso por las gradas, ingresar del lado derecho y salir por el lado izquierdo.

Se han establecido diferentes horarios con el fin de que no se generen aglomeraciones, además se están utilizando diferentes lugares para impartir las lecciones por ejemplo edificio de Artes Dramáticas, Aula 16 ubicada en Facultad de

Artes y Edifico de Antares, por lo que los horarios de entrada y salida se han propuesto de forma escalonada.

Se ha logrado distanciar las estaciones de trabajo y de estudio al menos 1,8 metros, distribuidos en forma de colmena en aquellos casos que no se puedan mantener dos metros lineales en todos los sentidos tanto en las oficinas administrativas como en las aulas.

Se han colocado barreras de protección en el espacio de la recepción, donde comparten espacios dos funcionarios administrativos con una separación de 1.8 metros. En las demás oficinas trabaja solamente una persona en el espacio.

7.3.4. En los espacios universitarios que no dispongan de ventilación natural, por condiciones climatológicas o por requerimiento de equipos y que se dependa de un sistema de aire acondicionado, se debe dar mantenimiento preventivo a las unidades según las directrices del Ministerio de Salud y las recomendaciones del fabricante de los equipos de aire acondicionado y se debe llevar una bitácora de las acciones realizadas.

Se da el correspondiente mantenimiento preventivo

7.3.5. Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las actividades (reuniones y actividades docentes) el cual se recomienda no sea mayor a 60 minutos, para realizar una pausa de desinfección.

En caso necesario las reuniones se realizarán en el teatro, no tendrán una duración mayor a las 60 minutos, se abrirán las puertas y las ventanas, se indicará donde debe sentarse cada persona con el fin de contar con las distancia correspondiente a 1.8 metros.

7.3.6. Indique los mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como "no esenciales" para el personal hasta que no se reduzca el nivel de alerta sanitaria.

No aplica a nuestra unidad académica.

7.3.7. Indique la forma en la que se permite el ingreso a las instalaciones de visitantes, proveedores y los canales de comunicación establecidos que eviten el contacto entre personas.

Los visitantes y proveedores están obligados a cumplir con los protocolos generales y específicos de cada actividad, lavado de manos, utilización del alcohol en gel, toma de temperatura, uso obligatorio de tapabocas, así como limpieza y desinfección de calzado.

- 7.3.8. Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre los colaboradores durante sus labores.
 - Existe un horario laboral para cumplir con el distanciamiento mínimo entre los colaboradores y algunos seguirán trabajando en forma remota.
 - Contar con afiches informativos sobre distanciamiento físico y prácticas de higiene de manos e higiene respiratoria.
 - Evitar estancia en pasillos de los edificios y agilizar el tránsito unidireccional en los mismos (suba y baje por su derecha, no se detenga en las gradas), con su debida demarcación.
 - Disminuir las sillas y distanciar los espacios para sentarse en las áreas de uso común, como salas de espera, bibliotecas, entre otros.
 - Disponer en la entrada de áreas comunes de estaciones de higienización de manos (lavamanos o alcohol al 70%).
 - No agruparse en espacios comunes.
 - Eliminar los lapiceros de uso comunal, incentivando el uso de lapiceros personales.
 - Evitar el uso de las estaciones de trabajo como computadoras, teclados, escritorios y otros dispositivos ubicados en áreas comunes, o desinfectarlos antes y después de cada uso, sin olvidar lavarse las manos posteriormente.
 - Demarcar los espacios que se pueden utilizar en los comedores, y disminuir el número de sillas para evitar superar la capacidad de este. No compartir los utensilios de cocina, introducir los alimentos a la refrigeradora sin bolsas.
 - Se realizó distribuciones de los horarios de alimentación para promover la menor ocupación posible de los comedores.
 - Evitar las comidas compartidas, e incentivar traer sus propios alimentos.
 Si se traen alimentos, que estos se encuentren en empaques individuales.
 No colocar sus bolsas de comida, bolsos o maletines en las mesas del comedor.
 - Fomentar en el personal que se evite socializar en las áreas comunes y demarcarlas.
- 7.3.9. Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntos.
 - Existe un horario para tiempos de café y almuerzo.

- Evitar las comidas compartidas, e incentivar traer sus propios alimentos. Si se traen alimentos, que estos se encuentren en empaques individuales. No colocar sus bolsas de comida, bolsos o maletines en las mesas del comedor.
- Fomentar en el personal que se evite socializar en las áreas comunes y demarcarlas.
- 7.3.10. Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, y los pasillos ascensores, con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro del edificio.

Dentro del edificio solo hay personas que están impartiendo o llevando clases y funcionarios, no hay acceso a público general, no tenemos ascensor solo las gradas que comunican el primer piso (administrativo) con el 2 piso (aulas), existe la rotulación indicando por donde subir y por donde bajar las gradas.

7.3.11. Identifique áreas de alta concurrencia de personas, de atención al público como lo son la recepción para instalar barreras como pantallas acrílicas transparentes.

Se instalará una pantalla acrílica en la recepción.

Se marcó el piso con las distancia de atención en la recepción

No se estima que exista alta concurrencia de personas, será únicamente mensajeros de la institución y alguno que otro estudiante.

7.3.12. Valorar la posibilidad de implementar medidas a seguir en el transporte para el personal de la unidad con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible. Ver protocolo para uso de vehículos institucionales

No corresponde a nuestra unidad.

7.3.13. Indique los mecanismos para que las personas comprendan las medidas de distanciamiento, declare que realizará señalización de sus espacios (utilice el Manual de Señalización generado por la ODI) e indique que siempre tendrá un encargado de velar porque el distanciamiento se cumpla y un responsable de la señalización y defínalos.

Ya se ha instalado la señalización emitida por la Oficina de Divulgación de la UCR.

7.3.14. Indique los mecanismos para lograr una clara comprensión de los síntomas de la enfermedad por parte de las personas colaboradoras y la forma de realizar el reporte de su condición a la persona empleadora.

Divulgación de los mecanismos brindados por la institución y la OBS.

7.8. Hábitos de higiene del colaborador en el lugar de trabajo

Defina la práctica con la que la unidad promueve en todo el personal una buena higiene de manos, según los lineamientos del Ministerio de Salud.

Se hará uso de los mecanismos promovidos por la institución, con las señalizaciones brindadas por medio de la ODI.

Los funcionarios deben:

- Uso obligatorio de tapabocas o careta.
- Desinfectar las suelas de los zapatos en el pediluvio
- Lavarse las manos de manera correcta antes de ingresar
- Desinfectarse las manos
- Desinfectar el celular
- Hablar lo necesario y sin gritar
- Cumplir con las reglas del distanciamiento social
- Cumplir con el horario establecido para el uso de la cocina
- Utilizar implementos de oficina y de cocina propios
- Al terminar la jornada laboral desinfectar el equipo de trabajo.

En el caso de los estudiantes está son las indicaciones del protocolo para ingreso al edificio, salida y estadía en el aula:

- Uso obligatorio de tapabocas o careta.
- Desinfectar las suelas de los zapatos en el pediluvio
- Lavarse las manos de manera correcta antes de ingresar
- Desinfectarse las manos
- Desinfectar el celular
- Hablar lo necesario y sin gritar
- Cumplir con las reglas del distanciamiento social
- El uso de la mascarilla es de carácter obligatorio en todo momento, salvo que el o la docente le solicite en algún momento quitarla para escuchar su impostación o dicción.
- El ingreso al aula la personas debe lavarse las manos en el lavabo que está en la entrada y utilizar el alcohol en gel.
- Tanto el docente como el estudiante deben ingresar en forma ordenada guardando el distanciamiento requerido y respetando la demarcación existente.
- Queda terminantemente prohibido compartir artículos de índole personal como lapiceros, hojas, lápices, botellas de agua entre otros.
- Una vez finalizado la clase el aula debe ser desalojado de manera ordenada evitando aglomeraciones para permitir el proceso de desinfección del aula.
- No se permite permanecer en los pasillos del edificio ni en las gradas.

7.9. Personal con factores de riesgo

Tome en cuenta al realizar su protocolo como gestionará el personal con factores de riesgo de su unidad y como logrará realizar su actividad de manera que este punto no le afecte. Recuerde que la recomendación del Ministerio de Salud y el MTSS es que las personas con factores de riesgo deben evitar la presencialidad, a estas personas se les deberá realizar el ajuste temporal de sus funciones de acuerdo con lo establecido en el art. 21 b) de la Convención Colectiva de Trabajo, de tal forma que colaboren con tareas de su unidad de trabajo de forma remota. Si lo anterior no fuera posible, deberán completar la "Declaración jurada para personas con funciones no teletrabajables" o "Declaración jurada de factores de riesgo COVID-19" en el portal universitario según corresponda.

Actualmente se cuenta con tres personas que tienen factores de riesgo:

- Orlando González Jiménez
- Teresa Gómez Gómez
- Maureen Fallas Meneses

A los tres se les ha contemplado de acuerdo a las disposiciones universitarias.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS (VER ANEXO, 2.5)

Enumere y establezca las acciones a seguir si existe confirmación médica de personas con la enfermedad dentro de las instalaciones de la organización.

- Detectar que la personas realmente tiene síntomas de gripe fiebre o sensación de fiebre y escalofríos, tos, dolor de garganta, secreción o congestión nasal, dolores musculares o del cuerpo, dolor de cabeza y fatiga o cansancio, pérdida del gusto o el olfato.
- 2. Se acatará las disposiciones de la Universidad de Costa Rica, el Ministerio de Trabajo y el Ministerio de Salud se puede acoger a la medida institucional comunicada por el Centro de Coordinación Institucional de Operaciones, por lo que puede dirigirse al portal universitario, pestaña de COVID-19, donde bajo declaración jurada solicita ausentarse del trabajo y guardará reposo estricto en su casa durante 7 días naturales posteriores a la aparición de los síntomas de gripe.
- 3. Así mismo debe informarle a su jefatura inmediata sobre su situación de salud y durante ese período se compromete a mantenerse en su casa de habitación, a cumplir con las medidas de higiene recomendadas por el Ministerio de Salud, a no realizar diligencias personales, actividades de ocio o cualquier otra actividad fuera de su domicilio. De presentar síntomas de gravedad como dificultad respiratoria y

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

- 4. En caso que una persona presente síntomas respiratorios o cumpla con la definición de caso sospechoso deberá informar de inmediato al director o a la jefa administrativa.
- 5. La persona sospechosa deberá aislarse en el lugar determinado para este fin, que debe de tener las siguientes características: ventilación, cerca de una baño para lavado de manos, basurero con tapa de apertura de pedal y, si es posible, mesa y silla.
- 6. A la persona sospechosa se le debe dar una mascarilla y no proporcionarle ningún medicamento.
- 7. Se debe tomar los datos de la persona sospechosa, e informar a la Oficina de Salud, notificarlo al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr, para luego ser enviada a un centro de salud.
- 8. Si la persona sospechosa es trabajador de las oficinas se deberá limpiar y desinfectar el área de trabajo y los lugares comunes en los que trabajó.
- 9. Se deberá hacer un registro de las personas contactadas por la persona sospechosa, con la información completa.
- 8.2. Indique la forma en la que van a ser registrados los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.

Así como se solicita en el "Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19", la administración llevará un registro de los casos confirmados junto con los contactos directos de las personas para ser remitido a las instancias requeridas.

8.3. Detalle en caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar la organización y la forma de cumplir con las viñetas de la "a" a la "d":

De acuerdo al Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, se seguirán los siguientes pasos:

- a) Aplicar el aislamiento en el espacio establecido, en nuestro caso aula 05 y preguntar las personas contacto.
- b) Se debe de llenar los documentos para dicho fin.
- c) Se debe tomar los datos de la persona sospechosa, e informar a la Oficina de Salud, notificarlo al correo notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr, para luego ser enviada a un centro de salud, Si tuvo contacto cercano con algún otro trabajador solicitar a los compañeros que cumpla con el periodo de cuarentena solicitado por el Ministerio de Salud.
- d) Remitirla al centro de salud
- e) Identificación de personas contacto.
- f) Llamado y solicitud de aislamiento de personas contacta de 14 días
- 8.4. Indique la persona para reportar el caso.

Indique la persona y sustituto responsable de solicitar y verificar el complimiento del protocolo de limpieza y desinfección.

Los encargados serán: Juan Carlos Calderón Gómez Director, Sianny Bermúdez Ramírez Jefa Administrativa, Kattia Monge Hidalgo Secretaria y Oscar Rojas Alpízar Encargado de Audiovisuales.

9. COMUNICACIÓN (VER ANEXO, PUNTOS 1.1 AL 1.3.2)

En este apartado deben definirse las estrategias internas para comunicar los lineamientos institucionales y del Ministerio de Salud.

En este apartado le puede ser útil

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

El protocolo de la Escuela de Artes Dramáticas será enviado a cada persona trabajadora por medio del correo electrónico institucional y se colgará en el Facebook y página web del Decanato de Artes.

9.2. Con la finalidad de brindar tranquilidad y promover un buen ambiente laboral y académico indique las acciones realizadas en torno a los siguientes elementos:

- a) Describa la forma utilizada para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud. Se remite información por correos institucionales y llamadas telefónicas, sitios web de la unidad académica.
- b) Mantenga informados a los estudiantes y colaboradores de las medidas, comunicados y protocolos de la Universidad de Costa Rica. El Director se ha encargado de mantener a los colaboradores y estudiantes informados sobre el acontecer institucional.
- c) En el caso de tener que comunicar el cierre de la Unidad o tener casos sospechosos o positivos, le recomendamos que este comunicado tenga la información del RC-001. Comunicado de casos incluido en la carpeta de comunicación de su caja de herramientas. Existe un espacio donde se brinda información veraz dentro de la Unidad Académica.
- d) Indique al menos una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia, responsable de mantener y actualizar la información, M.A. Juan Carlos Calderón Gómez Director de la Escuela y Lic. José Montero Peña, encargado de comunicación.
- 9.3. Mantenga informados a los estudiantes y colaboradores de las medidas, comunicados y protocolos de la Universidad de Costa Rica.

Toda información que se genere es remitida a la Asociación de Estudiantes para su publicación y apoyo a los y las estudiantes.

Se posee un medio electrónico de comunicación para docentes y administrativos y por correo electrónico institucional.

9.4. Indique el medio por el cual es publicado el protocolo, una vez aprobado y como se dará a conocer a las personas de la comunidad universitaria, recuerde que el conocimiento y cumplimiento de este es obligatorio.

Una vez aprobado el protocolo será remitido a todos los funcionarios por medio del correo electrónico, y a los estudiantes por medio de la Asociación de Estudiantes y sus correos institucionales.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

10.2. Aprobación

10.2.3. Declare la entidad que aprobará el protocolo

La aprobación en primera instancia está a cargo del Consejo Asesor de la Facultad de Artes, quien aprobó este protocolo en sesión realizada el 11 de febrero del 2021.

10.3. Seguimiento: Defina cada cuánto se dará el seguimiento en su Unidad. Recuerde que al ser la situación epidemiológica cambiante al igual que los lineamientos debe mantener una actualización constante de este protocolo.

El responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en el centro de trabajo y/o estudio es la máxima autoridad de esa Unidad.

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

La Comisión de Salud Ocupacional y el Director serán los encargados de darle seguimiento a este protocolo.

10.4. Evaluación: autoevalué su protocolo con la lista de comprobación para protocolos específicos

11. OBSERVANCIA

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

ANEXOS

Ver el documento "Protocolo sanitario COVD-19 de la EAD para la apertura de cursos presenciales 2-2020" adjunto a este documento.

- 3.7 Espacios y medidas establecidas ara el ejercicio de los cursos en forma presencial.
- Teatro Universitario 16 espacios, de 2.50 x 2.75, pese a ello solo recibirá a 8 estudiantes.



Aulas 01 y 02 del edificio de Antares 2.50 X 2.07 8 espacios estudiantiles. Y camino en L para desplazamiento de docente.



Aulas 02 y 03 del Edificio central 2.40 \times 2.00 Capacidad para 9 estudiantes, entran solo 7. \times camino en L para desplazamiento docente.

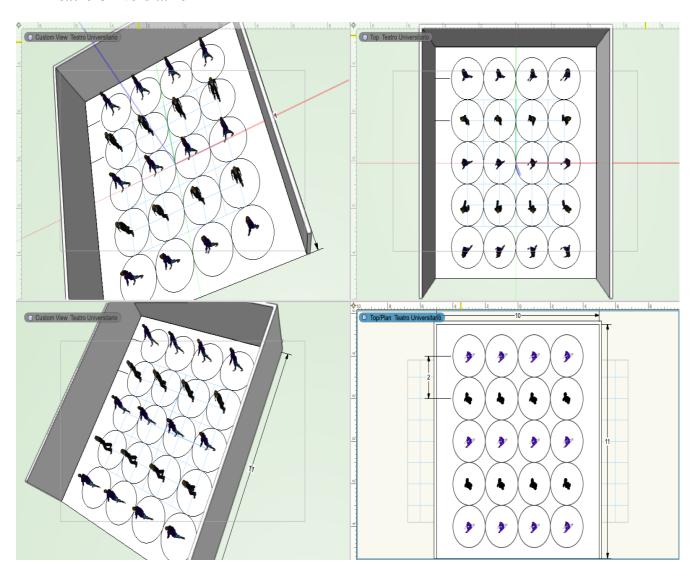


Aula 16. 2.50 x 3.00. 8 espacios.Y camino en L para desplazamiento docente.

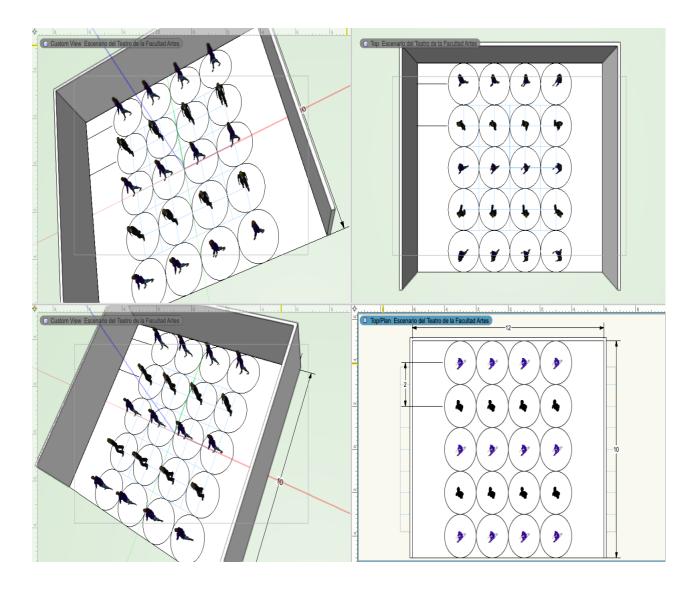


3.8 Gráficos con los espacios ocupados en presencialidad tomando en cuenta la distancia de 2 metros.

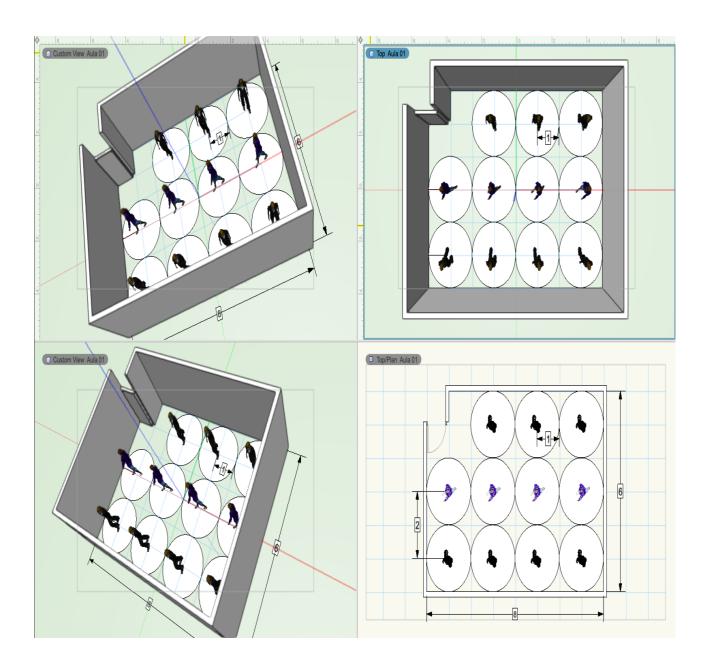
Teatro Universitario



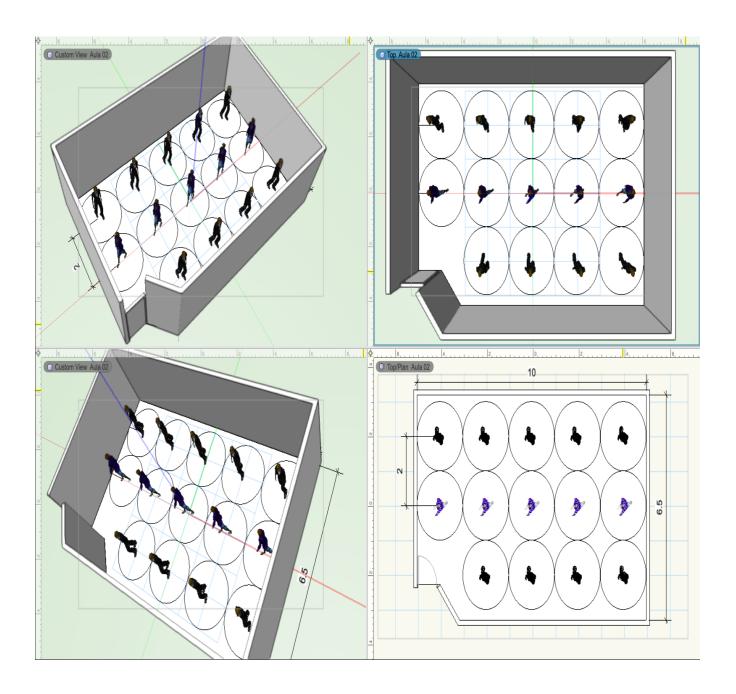
Teatro de Facultad de Artes



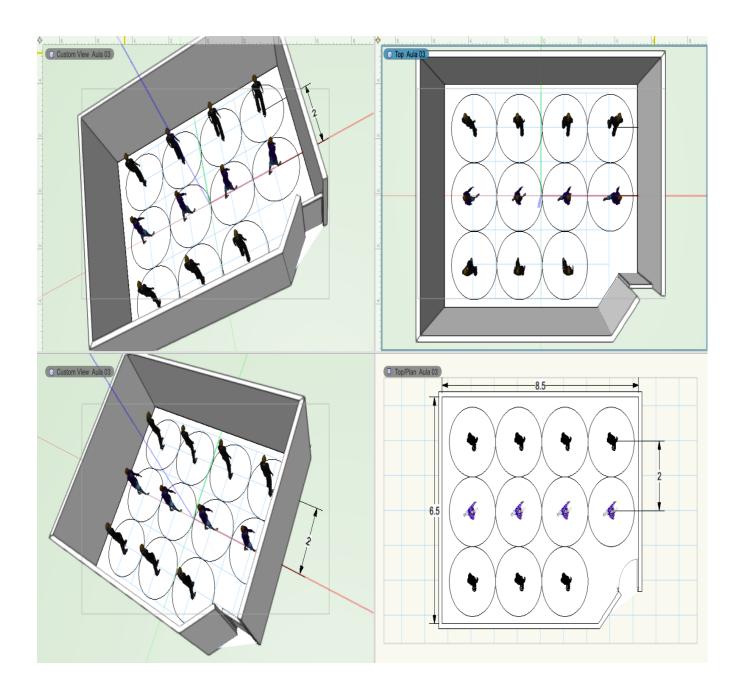
Aula no.1 Edificio de Artes Dramáticas



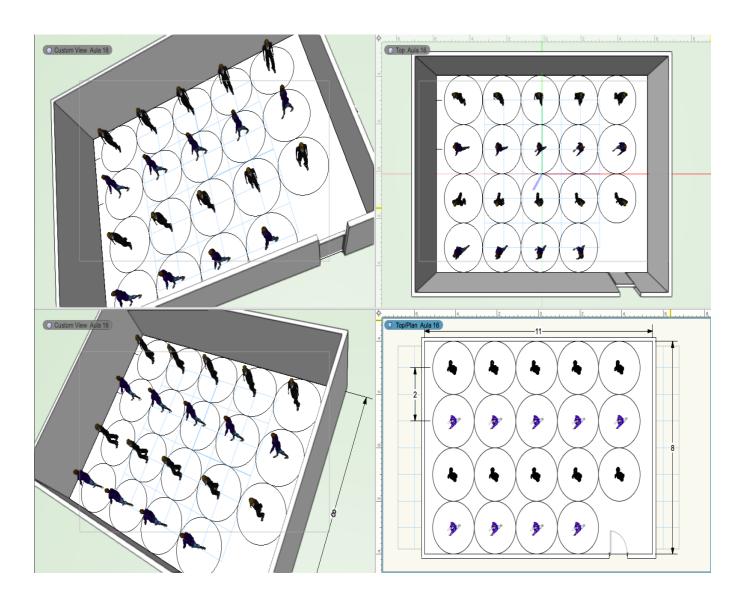
Aula no.2 Edificio de Artes Dramáticas



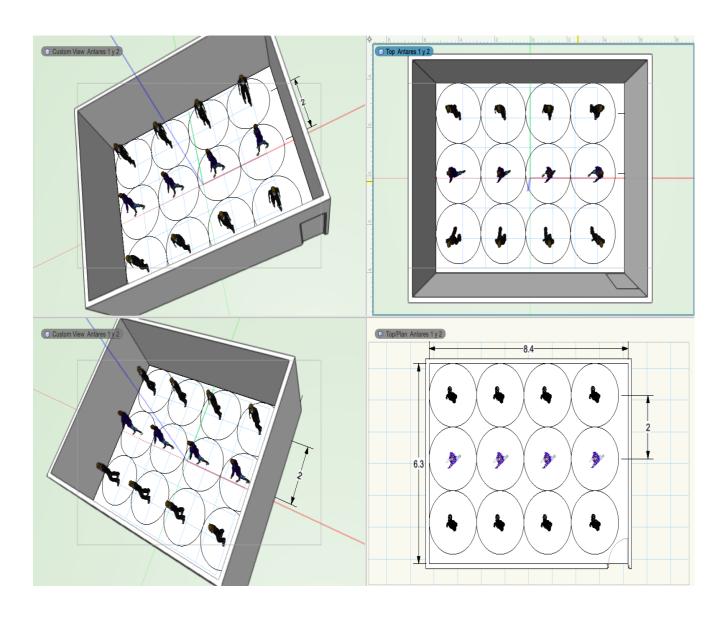
Aula no.3 Edificio de Artes Dramáticas



Aula no.16 de Artes Dramáticas ubicada en Facultad de Artes



Aulas no.1 y no.2 ubicadas en el Edificio de Antares



Estudio de grabación ubicado en el Edificio de Artes Dramáticas



Este protocolo fue realizado con el aporte de todo el personal docente de los cursos teórico-prácticos, de los talleres y de la Comsión de públicos del TU, además del Sector Administrativo y la Dirección de la Escuela de Artes Dramáticas de la Universidad de Costa Rica y estará en constantes modificaciones y ampliaciones de las medidas aquí establecidas. Su aplicación es obligatoria para docentes, personal administrativo y personas estudiantes de la EAD.