



**SO-UCR-004. Protocolo Específico para desarrollo de actividades administrativas presenciales y actividades presenciales que no pertenecen a la docencia en la Escuela de Sociología**

Versión: 001

Fecha de elaboración: 28-abril-2021

Elaborado por:  
Licda. Laura Calvo Valverde, Jefa Administrativa

Aprobado por:  
Dr. Mauricio López Ruiz, Director

Avalado por:  
Vicerrectoría de Administración

Para consultas del protocolo: Licda. Laura Calvo Valverde, correo electrónico:  
[laura.calvovalverde@ucr.ac.cr](mailto:laura.calvovalverde@ucr.ac.cr)

---

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| Índice .....  | 2  |
| Prólogo .....   | 3  |
| 1. Objetivo y campo de aplicación .....                                 | 4  |
| 2. Documentos y lineamientos de referencia .....                        | 4  |
| 3. Definiciones y abreviaturas .....                                    | 5  |
| 4. Principios .....   | 6  |
| 5. Requisitos de implementación .....                                   | 6  |
| 6. Higiene y desinfección .....   | 6  |
| 7. Logística en el Centro de Trabajo .....                              | 10 |
| 8. Actuación ante casos confirmados de las personas colaboradoras ..... | 12 |
| 9. COMUNICACIÓN .....   | 13 |
| 10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN .....                          | 14 |
| 11. OBSERVANCIA .....   | 14 |

---

## 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 el protocolo que debe cumplir el personal administrativo, docente, así como la población estudiantil de la Escuela de Sociología al momento de utilizar el espacio físico de dicha unidad académica.

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

Las personas que colaboraron en la construcción de este documento fueron:

| Participantes        | Unidad                |
|----------------------|-----------------------|
| Laura Calvo Valverde | Escuela de Sociología |

---

## 1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este documento va dirigida a la Escuela de Sociología en 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. Para llevar a cabo las siguientes actividades presenciales:

- Recepción de documentación que deba ser entregada de forma física o atención de proveedores en caso de ser necesario.
- Almacenaje o recolección de materiales utilizados por docentes en sus cursos, giras, o labores de investigación y acción social.
- Labores informáticas relacionadas con el mantenimiento de equipos de cómputo.
- Uso del Laboratorio de Cómputo de la Escuela de Sociología (LCES) por parte de docentes y estudiantes que requieran utilizar programas de edición y análisis de información (con el fin de realizar labores propias de sus cursos, tareas de asistencia y trabajos finales de graduación). Importante: para que las personas puedan asistir al LCES deberán sacar cita previa, utilizando el formulario que se habilitará para este fin en la página Web de la Escuela de Sociología. Las citas serán asignadas según el horario de atención presencial dispuesto por la Escuela, y sólo podrá permanecerse en el LCES el día y hora reservados. Durante ese lapso, las y los estudiantes deberán respetar la señalización tendiente a garantizar el distanciamiento de dos metros entre individuos, y no se permitirá la realización de trabajos grupales (es decir, cada computadora podrá utilizarse por un sólo usuario).

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- Directriz 082-MP-S. Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19
- INTE/DN-MP-S-19:2020. Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, versión 003 del 30 de abril de 2020
- LS-SI-025. Lineamientos para la realización de Actividades de Asambleas y Juntas para mitigar el riesgo por COVID-19. Versión: 001 del 6 de noviembre de 2020. Disponible en [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/l\\_s\\_si\\_025\\_asambleas\\_09112020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/l_s_si_025_asambleas_09112020.pdf)
- Resolución R-158-2020 de la Rectoría de la Universidad de Costa Rica.
- Materiales gráficos de apoyo disponibles en <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/materialcomunicacion/protocolos-ms>
- Comunicados, lineamientos y material gráfico disponible en: <https://www.ucr.ac.cr/coronavirus.html>
- Directriz-077-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”

- 
- DIRECTRIZ NÚMERO 088-S-MTSS-MIDEPLAN. Dirigida a la administración pública central y descentralizada “reforma a los artículos 2 y 9 y adición de un artículo 5 bis a la directriz n°077-S-MTSS-MIDEPLAN del 25 de marzo de 2020, sobre el funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por covid-19”
  - MTSS. Lineamientos para implementar el teletrabajo, en ocasión de la alerta sanitaria por COVID-19
  - Protocolo para Asambleas y Reuniones de Profesores de Facultad, Escuela y Sede, en momentos de alerta sanitaria por COVID-19, establecido por el Tribunal Electoral Universitario.
  - Guía para Reactivar las labores administrativas presenciales al 15% en la Facultad de Ciencias Sociales
  - Protocolo para el desarrollo de las actividades de la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad del COVID-19, versión 2.

### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Los 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.

**Tipos:** Es importante tener en cuenta que existen otros cuatro coronavirus humanos endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoV-OC43. Estos coronavirus son diferentes al nuevo coronavirus llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID-19.

**¿Qué es y cómo se transmite el COVID-19?:** Es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020).

#### ABREVIATURAS:

**UCR:** Universidad de Costa Rica

**FCS:** Facultad de Ciencias Sociales

**EPP:** Equipo de protección personal

**LCES:** Laboratorio de Cómputo de la Escuela de Sociología

**RID:** Administrador de Recursos Informáticos Desconcentrados

---

## 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:

- 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. REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

Con el fin de recibir documentación que deba ser entregada de forma física o atención de proveedores (en caso de ser necesario); almacenar o recolectar materiales utilizados en cursos, giras, o labores de investigación y acción social (por parte de docentes); realizar labores informáticas relacionadas con el mantenimiento de equipo de cómputo; y hacer uso del LCES por parte de docentes y estudiantes (para realizar labores propias de sus cursos, tareas de asistencia y trabajos finales de graduación); los siguientes lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y la Universidad de Costa Rica se han tomado como punto de referencia para valorar su aplicabilidad:

- 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, versión 2.
- LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.
- Guía para Reactivar las labores administrativas presenciales al 15% en la Facultad de Ciencias Sociales.

## 6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

Dado que el Decanato de la FCS es el ente que administra el edificio donde está ubicada la Escuela de Sociología, lo referente a las medidas de higiene y desinfección de la planta física serán realizadas por el Decanato de la FCS, las cuales se basan en el “Protocolo

---

para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, versión 2”.

El personal administrativo y docente de la Escuela que realice labores presenciales deberá reforzar las medidas de higiene a saber:

- Utilizar mascarilla todo el tiempo que permanezca en las instalaciones de la Universidad.
- Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón.
- Cubrirse la nariz y la boca con una toalla o pañuelo desechable al toser y estornudar, luego depositarlo en un basurero con tapa.
- No tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Mantener distanciamiento físico de 2 metros.
- No saludar mediante contacto físico

Toda persona visitante que requiera realizar algún trámite en la Escuela de Sociología, así como aquellas y aquellos docentes o estudiantes que asistan al LCES, deberán cumplir con las siguientes medidas:

- Portar mascarilla.
- Antes de iniciar cualquier trámite en la Escuela de Sociología, deberá utilizar el dispensador de alcohol en gel que se encuentra a un lado de la recepción.
- En la medida de lo posible se solicita llevar lapicero propio, en casos excepcionales se le estará facilitando, con la debida desinfección por parte del personal administrativo antes y después de su uso.
- En el caso de las y los profesores y estudiantes que deban ingresar al LCES, deberán utilizar el dispensador de alcohol en gel ubicado en la entrada del LCES.

## **6.1. Generalidades**

**6.1.1.** Las medidas de limpieza, higiene y desinfección que permitirán la disminución del riesgo de contagio son:

- Al ingresar al edificio se debe colocar alcohol en gel.
- El personal administrativo al momento de ingresar a las oficinas de la Escuela, se lavará las manos, con carácter previo al inicio de cualquier actividad.
- Se instalaron dispensadores de alcohol en gel a la entrada del LCES (en el pasillo), en el área de la recepción y dentro del área administrativa.
- Se cuenta con dispensadores en aerosol de alcohol líquido de 80%, con toallas de papel, con toallas desinfectantes y con desinfectante en aerosol, a disposición del personal.
- Se facilitó al personal administrativo mascarillas para el desarrollo de sus funciones.
- Se instalaron barreras de protección mediante acrílicos en la recepción y en el área de asuntos estudiantiles, para la atención de usuarios.
- Cada vez que recibe documentación y/o algún producto, el personal administrativo deberá desinfectar el área donde se atendió a la persona, así como lavar y/o desinfectar sus manos.

- 
- Cada vez que docentes y estudiantes se retiran del LCES, el compañero administrativo encargado deberá comunicar al personal de limpieza asignado para solicitar la desinfección correspondiente del espacio.

**6.1.2.** Estas medidas serán comunicadas al personal administrativo, docente y estudiantil por medio de correo electrónico y redes sociales. Además, este protocolo será publicado en la página web de la Escuela de Sociología.

**6.1.3.** Se colocaron rótulos con las instrucciones escritas de los protocolos de tos y estornudo en los baños y en el área administrativa, además se colocaron rótulos con el protocolo de lavado de manos en los baños y en el área del comedor.

De acuerdo con el protocolo establecido por la Universidad, ante la aparición de síntomas de gripe queda absolutamente prohibido presentarse a realizar actividades presenciales en la Institución.

El Decanato de la Facultad de Ciencias Sociales ha destinado un espacio, la sala de Multimedia, para aislamiento temporal, en caso de presentarse algún caso sospechoso. Se procederá tal y como se indica en la “Guía Para reactivar las labores administrativas presenciales al 15% en las oficinas de la Facultad de Ciencias Sociales”.

En el caso de tener funcionarios ausentes por sintomatología en relación con COVID-19 (síntomas respiratorios, etc.) se notificará al correo [notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr](mailto:notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr), la persona responsable de notificar será la Jefa Administrativa Laura Calvo Valverde, extensión 4772.

Los datos de contacto son: Laura Calvo Valverde, Jefa Administrativa, extensión 4772.

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

**6.2.1.** Dado que el Decanato de la FCS es el ente que administra el edificio donde está ubicada la Escuela, lo referente a la higiene y desinfección de áreas serán realizadas por el Decanato, basado en el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, versión 2”. La persona responsable es la Licda. Olga Lizano Gómez, Jefa Administrativa de la Facultad, extensión 6399.

La limpieza y desinfección del LCES se realizará cada vez que la persona se retire. Para ello el compañero administrativo encargado de este laboratorio deberá solicitar a la persona asignada de limpieza que realice el proceso de higiene y desinfección correspondiente.

**6.2.2.** El Decanato y la Escuela de Sociología cuenta con los productos de limpieza suministrados por la Oficina de Suministros.

**6.2.3.** En el caso de necesidad de una limpieza profunda por un caso de COVID-19, se aplicará el protocolo indicado por el Decanato de la FCS, esto según el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, versión 2” y la “Guía para Reactivar las labores administrativas presenciales al 15% en la Facultad de Ciencias Sociales”.

**6.2.4.** Las actividades presenciales que se realizarán con estudiantes comprenden su visita a la Escuela de Sociología para entregar documentación, o bien, utilizar el LCES.

---

La Escuela de Sociología realizará la totalidad de sus actividades académicas del I semestre 2021 de forma virtual, por lo que no se reservarán espacios para realizar reuniones ni ningún tipo de actividad que requiera la presencia de más de una persona, con excepción de reuniones de profesores y/o Asambleas de Escuela que se realicen con el Tribunal Electoral Universitario, para lo cual se seguirán las directrices emitidas por la Unidad de Salud Ocupacional de la Universidad.

**6.2.5.** El procedimiento de limpieza lo realizará el Decanato de la FCS por tener a cargo el personal de limpieza y con base en el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, versión 2” y la “Guía para Reactivar las labores administrativas presenciales al 15% en la Facultad de Ciencias Sociales”.

**6.2.6.** El plan y horario de limpieza, así como la divulgación al personal, lo realizará el Decanato de la FCS por tener a cargo el personal de limpieza y con base en el “Protocolo para el desarrollo de las actividades en la Universidad de Costa Rica, en el marco de la emergencia por la enfermedad COVID-19, versión 2” y la “Guía para Reactivar las labores administrativas presenciales al 15% en la Facultad de Ciencias Sociales”

**6.2.7.** Las personas responsables las define el Decanato de la FCS.

**6.2.8.** Las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos y que requieren equipo de protección personal, las define el Decanato de la FCS, así como la capacitación del personal 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.

### **6.3. Productos de limpieza y desinfección**

**6.3.1** Se tendrá a disposición del personal administrativo los siguientes elementos: desinfectante de manos, alcohol isopropílico al 70%, equipo de protección personal para disminuir la probabilidad de contagio, desinfectante en aerosol, toallas desinfectantes, toallas desechables. El Decanato utiliza los productos de limpieza suministrados por la Oficina de Suministros.

**6.3.2.** La validación de los elementos a ser utilizados la realiza el Decanato de la FCS, según lineamientos del Ministerio de Salud.

**6.3.3.** Los productos o implementos desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección los define el Decanato de la FCS., así como la forma de desinfección después de su uso en caso de utilizar reutilizables.

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

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

- a) manijas
- b) interruptores
- c) servicios sanitarios
- d) llaves de agua
- e) superficies de las mesas

- 
- f) escritorios
  - g) superficies de apoyo
  - h) dispensadores de alcohol en gel
  - i) panel de la fotocopidora y escáner
  - j) superficies de los archivadores

**6.4.2** El proceso de limpieza de elementos electrónicos será el indicado por el Decanato de FCS y adicionalmente el personal administrativo de la EPS que utiliza los elementos electrónicos realizará una desinfección con toallas desechables al llegar a su sitio de trabajo.

## **6.5. Equipo de protección personal (EPP)**

**6.5.1** El equipo de protección personal utilizado será mascarilla higiénica reutilizable de tela, ya que al momento de realizar trabajo presencial únicamente se encuentra una persona en la oficina, este EPP será obligatorio de utilizar en caso de brindar atención a otra persona y para transitar en áreas fuera del sector administrativo de la Escuela.

**6.5.2** La Jefatura Administrativa se compromete a proporcionar el equipo de protección personal.

## **6.6 Manejo de residuos**

**6.6.1** Dado que el Decanato de FCS es el ente encargado de administrar el edificio y las instalaciones de la Escuela, se aplicarán las indicaciones emitidas por el Decanato, el cual comunicará al personal de limpieza el procedimiento para su debido cumplimiento y realizará la respectiva supervisión.

# **7. LOGÍSTICA EN EL CENTRO DE TRABAJO**

## **7.1. Plan de continuidad del servicio u operativo**

En caso de aparecer un contacto directo, sospechoso o positivo de COVID-19, entre el personal administrativo, no se podrá realizar trabajo presencial, y en caso de contar con una incapacidad por 14 o más días, se estarían redistribuyendo las funciones entre el resto del personal, para evitar afectaciones en los servicios que brinda el personal administrativo.

Además se procedería a cerrar las instalaciones de la Escuela para realizar la limpieza profunda, la misma que se coordinaría con el Decanato.

## **7.2. Aforo**

El aforo en todo momento será el que permita el distanciamiento de los 2 metros, tomando en cuenta que solamente se presentará en la mayor parte del tiempo un funcionario a la vez y como máximo tres funcionarios al mismo tiempo. El distanciamiento

---

físico de 2 metros se respetará en todo momento debido a que cada funcionario tiene su oficina respectiva, que se encuentran a una distancia adecuada.

En la recepción de la Escuela no se atenderá más de una persona al mismo tiempo y se cuenta con la demarcación en el piso para que en caso de que más de una persona requiera ser atendida, guarde la distancia de 2 metros.

El personal administrativo que se encuentre atendiendo velará para que esta indicación se cumpla.

En el LCES podrán permanecer como máximo 6 estudiantes y/o docentes al mismo tiempo y las computadoras que utilizarán estarán ubicadas a 2 metros de distancia entre cada una de ellas.

En el comedor de la Escuela (para uso únicamente del personal administrativo) solamente podrán estar dos personas (una en cada extremo de la mesa) al mismo tiempo, con la ventana y la puerta abiertas.

### **7.3. Turnos y horarios**

**7.3.1.** El horario de atención presencial será de 8am a 12md y de 1pm a 4pm. Los días de apertura variarán de acuerdo con la incidencia de casos de Sars-Cov2 que se registre en el país, y las subsecuentes recomendaciones emitidas por las autoridades sanitarias de gobierno, así como las autoridades universitarias. Únicamente asistirá una persona al día a la oficina, por lo cual los días restantes se realizará trabajo remoto.

**7.3.2** En el caso del uso del LCES, su horario de apertura se definirá de acuerdo con el horario presencial de la Escuela (así como las citas solicitadas por docentes o estudiantes).

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

**7.4.1.** El personal administrativo realizará la mayor parte de los días trabajo remoto, excepto el día que por rol le corresponda realizar trabajo presencial, esto con el fin de dar continuidad a procesos en que se requiere presentar documentación en físico o atender a un proveedor, almacenar o recolectar materiales de trabajo (por parte de docentes), o bien, la atención del estudiantado que requiera hacer uso del LCES.

**7.4.2.** El ingreso al edificio será controlado por el Decanato, en caso de tener visita de proveedores, se atenderán con citas previas y se llevará una bitácora con los datos personales, los lugares que visitaron y las personas que tuvieron contacto., además deberá seguir el protocolo de ingreso indicado por el Decanato, contar con mascarilla durante toda la visita, aplicarse alcohol en gel al ingreso del edificio y al llegar a las oficinas de la Escuela. Los visitantes y proveedores están obligados a cumplir con los protocolos generales y específicos de cada actividad.

**7.4.3.** Las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) en el espacio de la recepción y asuntos estudiantiles, conlleva el que sólo permanezca una persona a la vez (por tanto, se turnará su presencia en este lugar). Por otra parte, el director

---

de la Escuela, su secretaria, el RID, y la jefa administrativa, cuentan con oficinas propias. Estos espacios separados, garantizan el distanciamiento físico.

**7.4.4.** El Decanato de la Facultad, ha señalado los espacios para utilizar los ascensores (2 personas por ascensor). Al momento de utilizar las escaleras y transitar por los pasillos se debe de caminar por el lado derecho de cada persona.

**7.4.5.** Se colocaron barreras como pantallas acrílicas transparentes en el área de la recepción y en el área de asuntos estudiantiles.

**7.4.6.** Se colocaron rótulos en los baños y en el área administrativa con los protocolos de tos y estornudos y de lavado de manos. Además, se instalaron rótulos en los pisos para demarcar las medidas de distanciamiento, de acuerdo con el Manual de Señalización generado por la ODI. La persona que asista a la oficina será la responsable de velar que se cumplan estas medidas.

**7.4.7.** Se enviará información clara sobre los síntomas de la enfermedad al personal administrativo, en caso de presentar algún síntoma debe reportarlo a la Jefa Administrativa y no podrá realizar trabajo presencial.

**7.4.8.** Las únicas reuniones presenciales que se llevarán a cabo, se darán en caso de requerirse la realización de una elección con participación del Tribunal Electoral Universitario. Las mismas se desarrollarán en la Aula Magna de la Plaza de la Autonomía con el fin de asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre quienes integren la Asamblea de Escuela. El periodo de duración de las actividades será el menor posible; una vez que todos los miembros efectúan su votación y se realiza la declaración de los resultados. Los encargados de la Plaza de la Autonomía realizarán la debida desinfección y en todo momento se seguirán las indicaciones del personal de Salud Ocupacional de la Universidad.

## **7.5. Hábitos de higiene del personal administrativo en el lugar de trabajo**

Se instalaron rótulos con los protocolos de tos y estornudo y protocolo de lavado de manos, en los baños y en el área administrativa, se le suministró a cada integrante del personal administrativo un tarro de toallas desinfectantes para que limpien su área de trabajo, además se instaló un dispensador de alcohol en gel y se suministró un dispensador de alcohol líquido y un desinfectante en aerosol, todos estos insumos para complementar la limpieza realizada por el personal de Conserjería del Decanato.

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

**8.1.** El Decanato de la Facultad ha destinado un espacio, la sala de Multimedia para aislamiento temporal, en caso de presentarse algún caso sospechoso. Se procederá tal y como se indica en la Guía. Se procederá a llevar la bitácora para tal fin.

El personal de limpieza recibió la capacitación sobre las técnicas de limpieza y desinfección, uso de materiales de químicos para la desinfección y el uso de la mascarilla.

---

**8.2.** Se utilizará el formulario C003 para comunicar los casos confirmados. Además, se utilizarán los formularios FC-005 y FC-004 para obtener los contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.

**8.3** En caso de que se presenten casos confirmados, la manera de accionar la organización y la forma de cumplir con las viñetas será la siguiente:

- a) Informar a la Jefatura Administrativa sobre su resultado y no presentarse a realizar trabajo presencial.
- b) Cerrar las instalaciones de la Escuela hasta que se realice la desinfección.
- c) Informar al Decanato para aplicar el protocolo de limpieza y desinfección de las instalaciones.
- d) Comunicar al personal de la Unidad, en caso de que alguna persona haya tenido contacto directo con la persona confirmada por COVID-19.
- e) Informar a la Oficina de Bienestar y Salud al correo electrónico: [notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr](mailto:notificacionescovid.obs@ucr.ac.cr)
- f) Dar seguimiento al caso.

**8.4.** La persona responsable en informar será la Jefatura Administrativa y la persona sustituta será el Director de la Escuela.

## **9. COMUNICACIÓN**

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

- a) La información realizada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud y de las autoridades universitarias, será comunicada por medio de correo electrónico a todo el personal.
- b) Se mantendrá informados al estudiantado y a todo el personal de la Unidad de las medidas, comunicados y protocolos de la Universidad de Costa Rica.
- c) En el caso de tener que comunicar el cierre de la Unidad o tener casos sospechosos o positivos, se utilizará el formulario RC-001. Comunicado de casos.
- d) La Jefa Administrativa será la persona a cargo de la comunicación durante la emergencia, responsable de mantener y actualizar la información.

**9.2.** Se mantendrá informado al estudiantado y a todo el personal de la Escuela de las medidas, comunicados y protocolos de la Universidad de Costa Rica.

**9.3.** Este protocolo será enviando por correo electrónico al personal administrativo. El conocimiento y cumplimiento de este es obligatorio. Asimismo será publicado en la página web de la Escuela de Sociología.

---

## **10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

### **10.1. Aprobación**

**10.1.1.** Este protocolo deberá ser aprobado por el Centro Coordinador Institucional de Operaciones.

**10.1.2.** Seguimiento: Se dará seguimiento a este protocolo, cada vez que varíen las alertas e indicaciones del Ministerio de Salud y de las autoridades universitarias.

El responsable de velar por el cumplimiento de las medidas de salud y seguridad en el Escuela de Sociología es el Dr. Mauricio López Ruiz, Director de la Escuela.

**10.1.3.** Evaluación: El presente protocolo contiene los elementos establecidos en 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.