	<b>Colegio Universitario de Cartago</b>	
	<b>Equipo interdisciplinario de salud</b>	
	<b>Lineamiento para entrega de formularios de beca durante la emergencia nacional por COVID-19</b>	1 de 9

**1. Objetivo:**

Definir medidas de prevención del contagio del COVID-19, en la recepción presencial de formularios de solicitud de beca, durante la emergencia nacional.

**2. Alcance:**


Aplica para las recepciones de solicitudes de beca, que se deban realizar de forma presencial durante la emergencia nacional por COVID-19 y que esté demostrado que no se puede realizar digitalmente

**3. Referencias documentales:**

- 3.1. Lineamientos generales para activar actividades humanas en medio del COVID-19, del Ministerio de Salud de Costa Rica.
- 3.2. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario.
- 3.3. Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- 3.4. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual.
- 3.5. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).
- 3.6. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por la enfermedad COVID-19.

**4. Responsabilidades:**

- 4.1. **Equipo interdisciplinario de salud:** Recomendar las medidas de prevención que se deben de implementar en las labores y capacitar a los funcionarios involucrados para la ejecución de las labores con seguridad.
- 4.2. **Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida:** Definir las citas de atención a los estudiantes, contactarlos para hacerles llegar los lineamientos y medidas a tomar en cuenta. Ejecutar las tareas vinculadas y hacer cumplir en todo momento lo estipulado en este lineamiento.
- 4.3. **Director Administrativo Financiero:** Procurar la dotación de los insumos requeridos para la aplicación de este lineamiento. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los lineamientos internos y por el Ministerio de Salud al respecto de la Emergencia, así como gestionar la adquisición de insumos y mejoras al respecto.


	<b>Colegio Universitario de Cartago</b>	
	<b>Equipo interdisciplinario de salud</b>	
	<b>Lineamiento para entrega de formularios de beca durante la emergencia nacional por COVID-19</b>	2 de 9

Revisar preliminarmente el lineamiento y remitirlo a la Decanatura para su aprobación.

- 4.4. **Departamento de Servicios Operativos:** Garantizar la limpieza del área de recepción, los insumos y requerimientos para la desinfección, aseo y cumplimiento de los lineamientos y adquirir los equipos de protección personal para el desarrollo de las labores. Facilitar el recurso humano para la ejecución de las tareas vinculadas con este lineamiento.
- 4.5. **Decanatura:** Aprobar y oficializar los lineamientos, una vez que los mismos fueron revisados por la Dirección Administrativa Financiera. Implementar y vigilar el cumplimiento de las acciones de prevención y contención del Coronavirus (COVID-19) en la institución.

## **5. Definiciones:**

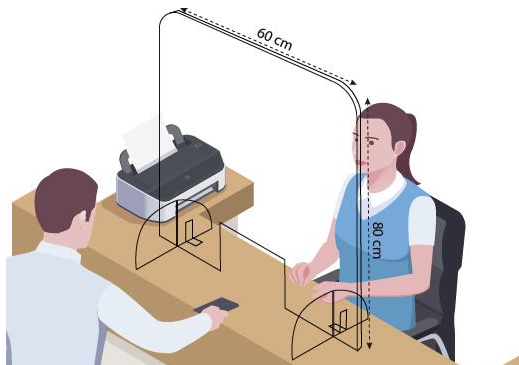
- 5.1. **COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que 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.
- 5.2. **Desinfección:** Consiste en la destrucción de las bacterias o virus ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.
- 5.3. **Equipo interdisciplinario de salud:** Grupo de trabajo que labora de forma conjunta para recomendar las medidas de prevención, atención y rehabilitación de la emergencia. Este grupo puede integrar a profesionales de diversas áreas para el cumplimiento de objetivos institucionales en torno al cuidado del personal.
- 5.4. **Equipo de protección personal:** Dispositivo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que lo proteja de uno o más riesgos que puedan amenazar su seguridad y/o su salud.
- 5.5. **Limpieza:** Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y la suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar.
- 5.6. **Patologías de alto riesgo ante el COVID-19:** Se trata de enfermedades crónicas o condiciones médicas como embarazo, Diabetes Mellitus, hipertensión arterial, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, enfermedades autoinmunes descompensadas, adultos mayores, asma, obesidad mórbida, enfermedad renal crónica que requiera diálisis, enfermedad hepática, uso prolongado de esteroides, receptores de trasplantes y fumadores.
- 5.7. **Puestos de desinfección:** Lavatorios con dispensadores de jabón, alcohol y toallas de papel ubicados en el campus.

	<b>Colegio Universitario de Cartago</b>	
	<b>Equipo interdisciplinario de salud</b>	
	<b>Lineamiento para entrega de formularios de beca durante la emergencia nacional por COVID-19</b>	3 de 9


- 5.8. **Temperatura corporal:** Medida relativa de frío o calor asociada al metabolismo que puede ser alterada en diferentes procesos patológicos del cuerpo humano.
- 5.9. **Señalización horizontal:** Marcas o señalizaciones a nivel de piso, en este caso para ubicar el lugar en el que las personas deben situarse para hacer fila o esperar la toma de temperatura antes de ingresar a las instalaciones.
- 5.10. **Síntomas de COVID-19:** Resfriado, dolor o molestias de garganta, congestión nasal, malestar general, dolor de cuerpo, dolor muscular, diarrea o dolor abdominal súbito, dolor de cabeza, brote súbito, fiebre, pérdida del olfato o el gusto, escalofríos o falta de aire.

## 6. **Requerimientos generales:**

- 6.1. Alcohol en gel con una concentración mayor al 70% para desinfección de manos.
- 6.2. Solución desinfectante para superficies. En caso de que no se cuente con dicho líquido o se acabe, se puede utilizar también alcohol líquido con una concentración mayor o igual al 70%.
- 6.3. Barrera de acrílico para ser colocada limitando el contacto entre la persona que entrega el formulario y quien lo recoge, con una pieza que permita la verticalidad el acrílico, de al menos 80 cm de altura, 60 cm de ancho y una abertura que permita el intercambio de documentos. Un ejemplo del requerimiento se muestra en la siguiente figura:



- 6.4. Termómetro digital: De material plástico, infrarrojo corporal, con certificación europea (CE) y FDA. Con tecnología touch free, que permite la lectura a 5 cm. Escala en centígrados. Con apagado automático en 7 segundos, sin ningún tipo de operación. Temperatura de funcionamiento de 20 a 45°C  $\pm$  1.5 C, con alimentación a través de 2 pilas AAA de 1.5V y tiempo de respuesta de 500 ms. Que será utilizado en la toma de temperatura corporal para permitir el ingreso a la Institución.


	<b>Colegio Universitario de Cartago</b>	
	<b>Equipo interdisciplinario de salud</b>	
	<b>Lineamiento para entrega de formularios de beca durante la emergencia nacional por COVID-19</b>	4 de 9


- 6.5. Puestos de desinfección compuestos por un lavatorio de pedal, con dispensadores de alcohol en gel de 70°, con toallas de papel desechables y un recipiente con bolsa y tapa de pedal, para la disposición de los residuos generados; además con jabón líquido antibacterial en dispensador. Serán ubicados en las entradas principales del campus y de los edificios que van a ser utilizados.
- 6.6. Señalización horizontal: Ubicada a nivel de piso, a través de adhesivos o pintura para uso en exteriores, con la indicación clara de la distancia de seguridad. Serán colocadas en las áreas externas próximas a las entradas al campus y la entrada al gimnasio, para garantizar el distanciamiento a la hora de esperar el ingreso. A continuación, se presenta un ejemplo:



**Equipos de protección personal necesarios:**

- 6.7. Cubre bocas o mascarilla:


<b>Descripción técnica</b>	<b>Utilización</b>
 <p>Mascarillas quirúrgicas, talla única, descartables.</p> <p>Pueden ser sustituidas por mascarillas reutilizables, fabricadas según las especificaciones del Ministerio de Salud.</p>	<p>Deberá ser portada por todas las personas participantes en el proceso</p>

	<b>Colegio Universitario de Cartago</b>	
	<b>Equipo interdisciplinario de salud</b>	
	<b>Lineamiento para entrega de formularios de beca durante la emergencia nacional por COVID-19</b>	5 de 9

## **7. Contenido:**

### **7.1. Generalidades:**

- 7.1.1. Todo lo definido en este lineamiento está estrictamente fundamentado en los protocolos que como base de referencia emite el Ministerio de Salud para el manejo de la emergencia nacional por COVID-19.
- 7.1.2. Este lineamiento está sujeto a ser actualizado permanentemente con el objeto de que corresponda en todo momento a las necesidades y exigencias actuales.
- 7.1.3. La existencia de este protocolo no garantiza que la actividad pueda realizarse. El Ministerio de Salud o cualquier otro ente rector competente indicarán su autorización para la realización, misma que podrá ser revocada dependiendo de la situación epidemiológica del COVID-19.
- 7.1.4. El Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, deberá cerciorarse, garantizar y probar a la Dirección Administrativa Financiera, por los medios que defina la jerarquía, que no existe alternativa digital para la realización de la labor en su totalidad y que toda la población solicitante únicamente puede realizar de forma presencial el trámite. O bien realizará consultas para poder gestionar la entrega virtual o digitalizada de la documentación con los estudiantes que puedan realizarlo y ejecutar el proceso presencial con la menor cantidad de personas posible.
- 7.1.5. El Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, deberá gestionar las citas y la comunicación del lineamiento y los requerimientos de entrega a los interesados en la beca previo a su llegada a la Institución.
- 7.1.6. Los días destinados a la entrega del formulario, tanto los interesados en la beca, como los funcionarios involucrados en el proceso deberán de cumplir obligatoriamente y sin excepción con los todos los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud de lavado de manos, saludos, tos, estornudo y distanciamiento de 1.8 metros.
- 7.1.7. El acompañamiento de la persona solicitante del formulario de beca sólo se permitirá en caso de discapacidad física que requiera asistencia permanente o menores de edad, de lo contrario no se permitirá el ingreso de acompañantes.
- 7.1.8. Solo se permitirá el ingreso de los solicitantes de becas bajo lo establecido con previa cita y justo a la hora designada.
- 7.1.9. No se permitirá el ingreso de los solicitantes a otras áreas del campus que no sean las asignadas para la entrega del formulario.
- 7.1.10. Si la persona solicitante de formulario de beca el día de su cita presenta síntomas de COVID-19 no podrá asistir a su cita y deberá coordinar con el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida las acciones a seguir.
- 7.1.11. Las personas solicitantes de formulario de beca que presenten patologías de alto riesgo ante el COVID-19 deben entregar el formulario a través de una persona mayor de edad autorizada a través de una carta y que también deberá de cumplir con todo lo estipulado en este lineamiento.

	<b>Colegio Universitario de Cartago</b>	
	<b>Equipo interdisciplinario de salud</b>	
	<b>Lineamiento para entrega de formularios de beca durante la emergencia nacional por COVID-19</b>	6 de 9


- 7.1.12. Los solicitantes de formularios de beca que tengan diagnóstico reciente o activo de COVID-19, orden sanitaria de aislamiento, miembros de su burbuja familiar con diagnóstico de COVID-19 o que hayan regresado de un viaje internacional los últimos 10 días no podrán hacer ingreso a la Institución para la entrega del formulario, sino que deberán comunicarse con el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida para la definición de la metodología de entrega de la documentación.
- 7.1.13. El personal de seguridad asignado para este fin, medirá la temperatura corporal, a cada solicitante de beca para permitir el ingreso a la Institución. si la persona presenta 38°C (grados centígrados) o más en su medición, no podrá hacer ingreso a la Institución y deberá comunicarse con el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida para la definición de la metodología de entrega de la documentación en apego estricto a lo normado. Una vez verificada la identidad del estudiante, si corresponde a lo establecido por el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida y no presentan fiebre, cuando el vigilante lo indique deberá, sin excepción, deberán pasar a lavarse las manos en puesto de desinfección que se le indique.
- 7.1.14. El día de la cita no se permitirá el uso de lapiceros compartidos, por lo tanto y sin excepción cada solicitante deberá portar su propio lapicero para utilizar en el proceso.
- 7.1.15. Todo solicitante de formulario de beca sin excepción deberá llevar colocada según dicta el Ministerio de Salud, desde su ingreso, proceso y salida de la Institución mascarilla, no se permite quitarse el equipo durante la estancia en la Institución.

**7.2. Previo a la entrega de formularios:**

- 7.2.1. El Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida brindará de forma virtual una explicación a los solicitantes de la forma como se podrá realizar entrega de los formularios con la emergencia. Prefiriendo la digitalización de los procesos y la ejecución de la menor cantidad de trámites presenciales.
- 7.2.2. El Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, comunicará a los solicitantes que deban realizar presencialmente la entrega de formularios, el procedimiento a seguir.

**7.3. Personal a cargo de la recepción de los formularios:**

- 7.3.1. Los funcionarios entre ellos y con las personas solicitantes del formulario de beca, en todo momento mantendrán la distancia mínima normada de 1.8 metros.
- 7.3.2. El equipo de protección personal se mantendrá colocado de forma normada durante todo el tiempo que se mantenga la entrega de formularios de becas.
- 7.3.3. Todas las citas se atenderán de manera expedita y puntual para evitar la espera y posible aglomeración con otros solicitantes de formulario de becas.
- 7.3.4. Cada funcionario mantendrá su lapicero de uso personal sin este ser compartido.

	<b>Colegio Universitario de Cartago</b>	
	<b>Equipo interdisciplinario de salud</b>	
	<b>Lineamiento para entrega de formularios de beca durante la emergencia nacional por COVID-19</b>	7 de 9

- 7.3.5. Posterior a cada entrega de formulario de becas, el funcionario se desinfectará las manos con alcohol gel y cada 30 minutos procederá a lavarse las manos con agua y jabón aplicando el protocolo establecido por el Ministerio de Salud.
- 7.3.6. Por ninguna razón el funcionario que presente patologías de alto riesgo ante el COVID-19 con diagnóstico reciente de COVID-19, portador de orden sanitaria vigente, personas de su burbuja familiar diagnosticados recientemente con COVID-19 o que regresaron de un viaje internacional en los últimos 10 días, podrá estar realizando estas funciones.


**7.4. Entrega de Formularios de becas:**

- 7.4.1. Será presencial e individual según el horario que definirá el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, en la asignación se procurará que cada estudiante tenga tiempo de realizar el trámite y no se acumulen personas, ni se topen en la Institución.
- 7.4.2. Únicamente los funcionarios designados por el en el Departamento de Bienestar estudiantil y Calidad de Vida podrán realizar la entrega de formularios de beca.
- 7.4.3. Para la entrega de los formularios, los funcionarios que se encargan de la recepción, estarán sentados y uno por mesa. Los solicitantes, se sentarán frente a ellos, entregarán la documentación y recibirán la respuesta de recepción. Todo esto se realizará guardando en todo momento un distanciamiento mínimo de 1.8 m y utilizando las barreras acrílicas en la mesa.
- 7.4.4. Para los trámites administrativos que el estudiante deba realizar la Institución brindará un lapicero que el estudiante deberá llevarse con el fin de evitar compartir elementos de uso común.
- 7.4.5. En el caso de que el estudiante firme con un lapicero y no se lo lleve, éste será descartado, para evitar que otra persona lo utilice.
- 7.4.6. El estudiante deberá presentarse en el portón principal estrictamente a la hora que se le ha asignado la cita, el vigilante corroborará la hora de la cita y por ninguna razón se le permitirá el ingreso a la Institución fuera del horario.
- 7.4.7. En el caso de que por alguna razón haya algún retraso o situación especial que genere que los solicitantes de beca deban esperar para ingresar, lo realizarán fuera del portón de la Institución y guardando el distanciamiento normado. Para lo cual éste será señalado en el piso. El ingreso se coordinará entre el vigilante y los funcionarios del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, a través de radio de comunicación, de forma tal que se garantice que siempre haya sólo una persona realizando el trámite dentro de la Institución.

**7.4.8. Procedimiento de entrega:**

- 7.4.8.1. El solicitante llega a la puerta del recinto y espera a ser llamado ubicándose en la señal del piso.
- 7.4.8.2. El funcionario del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida llama al solicitante.
- 7.4.8.3. El solicitante ingresa y se sienta en el lugar que se le indique.



	<b>Colegio Universitario de Cartago</b>	
	<b>Equipo interdisciplinario de salud</b>	
	<b>Lineamiento para entrega de formularios de beca durante la emergencia nacional por COVID-19</b>	8 de 9

- 7.4.8.4. El solicitante acercará la documentación al acrílico y el funcionario del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, verificará que se encuentre completa y brindará las indicaciones correspondientes.
- 7.4.8.5. Se habilitarán espacios con la distancia normada de 1.8 m, fuera del área de recepción de documentos, para que sean utilizados por los solicitantes en el caso de que deban completar alguna información.
- 7.4.8.6. El solicitante podrá retirarse del recinto.

7.4.9. **Limpieza y desinfección del área de entrega de formularios:**

- 7.4.9.1. La limpieza del área estará a cargo del Departamento de Servicios Operativos, en apego al lineamiento definido para tal fin
- 7.4.9.2. Las divisiones acrílicas deben ser limpiadas por el Departamento de Servicios Operativos en apego al lineamiento establecido para tal fin, al inicio y final de cada jornada, utilizando el equipo de protección personal brindado para tal fin.
- 7.4.9.3. El funcionario del Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida encargado de recibir formularios deberá rociar solución desinfectante en la silla utilizada por los solicitantes cada vez que éstos se retiran del aula y antes de que la silla sea ocupada por otro usuario.

7.4.10. **Uso de instalaciones institucionales:**

- 7.4.10.1. El solicitante está autorizado para transitar únicamente en el trayecto hacia el recinto donde se reciben los formularios
- 7.4.10.2. En el caso de que requiera el uso del servicio sanitario, sólo estará autorizado a dirigirse a los más cercanos que se encuentren habilitados.
- 7.4.10.3. Los servicios sanitarios sólo podrán ser utilizados por una persona a la vez, para evitar romper el distanciamiento normado.


7.4.11. **Retiro del estudiante:**

- 7.4.11.1. Una vez finalizada la entrega el solicitante se dirigirá directamente a la salida.

**9 Control de firmas**

<b>Aval</b>
<p>Karen Morales Brenes  <b>Directora Administrativa Financiera</b>  <b>a.i.</b></p>



	<b>Colegio Universitario de Cartago</b>	
	<b>Equipo interdisciplinario de salud</b>	
	<b>Lineamiento para entrega de formularios de beca durante la emergencia nacional por COVID-19</b>	9 de 9

<b>Aprobación</b>
<p>Alexander Hernández Camacho <b>Decano</b></p>

### 10 Control de cambios

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>
1	28-10-2021	Actualización

c. Archivo