



**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS INSTITUCIONALES
GASEL - CAIS**

Nombre del procedimiento	Procedimiento N°	Responsable	Fecha Elaborado	Fecha Actualizado	Versión	Paginas
Procedimiento para la actuación sanitaria segura en la utilización de los laboratorios de cómputo de la institución durante la emergencia sanitaria COVID-19.	P-41	Encargados de laboratorios de cómputo	23 de febrero	23 de febrero	1	
OBJETIVO	Establecer las pautas mínimas sanitarias que deben seguir los estudiantes, asistentes y funcionarios de los laboratorios de cómputo del Instituto Tecnológico de Costa Rica durante la declaratoria de emergencia sanitaria provocada por el COVID-19.					
ALCANCE	Instalaciones de toda la Institución ITCR. Aplicable a todo usuario, asistente y funcionario de laboratorio de computación.					
ACCIONES PREVIAS	<p>Resolución de Rectoría RR-017-2021. Resolución ViDa-R-019-2020 y sus modificaciones resoluciones ViDa-R-001-2021 y ViDa-R-002-2021. Gaceta 679-2020 Medidas sanitarias de acatamiento obligatorio por parte de los funcionarios del TEC LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por (COVID-19). LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual. LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19) LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 LS-SI-025. Lineamientos para la realización de Actividades de Asambleas y Juntas para mitigar el riesgo por COVID-19 Protocolo para transporte y movilidad de estudiantes de Centros Educativos públicos y privados LS-CS-014. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19) LS-SI-001. Lineamientos para uso de laboratorios de en sedes universitarias públicas y privadas de todo el país, debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19). P-40. de los profesores estudiantes y asistentes de los cursos presenciales de laboratorios talleres y cursos prácticos.</p> <p>Los funcionarios y estudiantes que presentan resfrío o síntomas respiratorios no deben ingresar a los campus o centros académicos, deben acudir a un centro de salud cercano a su residencia y deben comunicarse con la jefatura o profesor (es) de cursos (s) presenciales lo antes posible. En caso de que el funcionario, estudiante o alguna persona en el domicilio se someta a la prueba por COVID, debe permanecer en aislamiento en su domicilio y enviar a su jefatura o profesor la orden sanitaria emitida. De igual forma no deben presentarse si en el domicilio hay alguna persona que esté como caso sospechoso o confirmado, para lo cual debe presentar la orden sanitaria emitida ante esta situación.</p>					

LINEAMIENTOS PARA ESTUDIANTES

Secuencia de Etapas	Acciones por realizar	Responsable
<p>#1. Ingreso a la Institución</p>	<p>1. Ingreso a la Institución:</p> <p>1.1 Al ingresar a la Institución ya sea a pie o utilizando cualquier tipo de medio de transporte debe hacerlo portando de manera correcta un cubrebocas.</p> <p>1.2 Si ingresan conduciendo o portando una bicicleta debe hacerlo usando de manera correcta el cubrebocas.</p> <p>1.3 El uso de careta no sustituye el uso obligatorio de cubrebocas planteado en este protocolo.</p> <p>1.4 Durante los traslados a pie dentro de la Institución debe utilizar cubrebocas en todo momento, al igual que al ingresar a cualquier dependencia del TEC.</p> <p>1.4.1 El uso de cubrebocas no sustituye el distanciamiento social, ni el protocolo de estornudo y tos.</p> <p>1.4.2 No se permiten ningún tipo de saludo con contacto físico dentro de la Institución.</p> <p>2. Utilización de cubrebocas reutilizable:</p> <p>2.1 La colocación de este debe realizarse posterior al lavado de manos de acuerdo con el protocolo del Ministerio de Salud.</p> <p>2.2 Una vez colocado, no debe estar manipulando el mismo. Debe revisar que quede de la siguiente forma:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Ajustarse cómodamente al lado de la cara</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Cubrir la nariz y debajo de la barbilla</p>  </div> </div> <p>2.3 No se retire el cubrebocas al momento de conversar. El mismo tampoco debe quedar suspendido de una oreja, por debajo de la nariz, por encima de la frente o alrededor del cuello.</p> <p>2.4 Una vez colocada el cubrebocas debe evitar manipularlo. En caso de ser así, lávese las manos antes de manipularlo o en su defecto use alcohol en gel.</p> <p>2.5 En los tiempos de alimentación, antes de ingerir los alimentos, debe guardar el cubrebocas en un recipiente de cierre hermético. Posterior a lavarse las manos con agua y jabón siguiendo el protocolo del Ministerio de Salud.</p> <p>2.5.1 Para retirar el cubrebocas debe hacerlo desde las tiras de sujeción en las orejas hacia el frente de su cara</p>	<p>Estudiantes, asistentes</p>



2.5.2 Lávese las manos después de retirarse el cubrebocas.

2.5.3 No coloque el cubrebocas sobre superficies.

2.5.4 Al visitar al Restaurante Institucional y la Clínica de Salud debe llegar a los ingresos utilizando cubrebocas.

2.6 Si durante el uso de cubrebocas, considera que el mismo se ha humedecido, retírelo y colóquese uno limpio.

3. Uso de cubrebocas desechables:

3.1 Si debe descartar un cubrebocas desechable debe depositarlo en los basureros que se encuentran dentro de los baños de la Institución.

3.1.1 No descarte ningún tipo de cubrebocas en recipientes para reciclaje.

<p>#2. Periodo de uso del servicio</p>	<p>4. Uso de ascensores:</p> <p>4.1 Se debe priorizar el uso a las personas que tengan habilidad motora reducida o alguna condición de salud.</p> <p>4.2 Se deben utilizar una sola persona la vez.</p> <p>4.3 De ser posible, la botonera debe manipularse con una toalla de papel que debe ser desechada de manera inmediata saliendo del ascensor.</p> <p>5. Antes de ingresar al laboratorio:</p> <p>5.1 Debe lavarse las manos en el lavamos más cercano a la entrada del laboratorio de computación, puede hacer uso de los lavamanos dentro de los sanitarios de los edificios.</p> <p>5.2 Debe portar de manera correcta el cubrebocas. No se permite el uso de cubrebocas con válvula de exhalación.</p> <p>5.2.1 El uso de la careta no sustituye el uso del cubrebocas. Cada persona que use careta debe responsabilizarse de la desinfección de ésta.</p> <p>5.3 Si debe esperar para entrar al laboratorio no debe propiciar la conformación de aglomeraciones, debe mantenerse a una distancia de dos metros de cualquier persona y seguir las indicaciones de los funcionarios o asistentes del laboratorio.</p> <p>5.4 Debe mantener el distanciamiento de 2 metros con las demás personas en todo momento, incluyendo demás estudiantes, asistentes y funcionarios.</p> <p>5.4.1 Dentro de las instalaciones del TEC no se permite formas de saludo con contacto físico.</p> <p>6. Autorización de uso:</p> <p>6.1.1 Solo se permite el uso individual de los equipos para labores académicas.</p> <p>6.1.1.1 El inicio de sesión deberá realizarse con la cuenta de cada usuario y en caso de llegar a detectar la utilización de la cuenta de otro usuario, se reportará en la bitácora de operación de los laboratorios y se notificará a la escuela o departamento correspondiente.</p> <p>6.1.1.2 En circunstancias normales también era posible el uso de los equipos para cierto nivel de ocio (Youtube, redes sociales, Netflix), debido a la realidad actual solo se permitirá el uso académico, con el fin de reducir la permanencia de los usuarios al tiempo mínimo necesario.</p> <p>6.2 No se deben colocar las pertenencias personales como bultos, sombrillas, abrigos o bolsas sobre las superficies de trabajo.</p> <p>6.3 En todo momento mantenga el distanciamiento de dos metros con las demás personas.</p> <p>6.4 No se puede ingerir alimentos o bebidas dentro de los laboratorios.</p> <p>6.5 Recursos personales no deben prestarse.</p> <p>6.6 No se permite que se cambie la distribución de uso de los equipos y mobiliario. En todo momento el uso de las computadoras y los espacios es para trabajo individual.</p> <p>6.7 No se permite el uso de computadoras personales en la estación de trabajo dentro del laboratorio.</p> <p>7. Al finalizar el uso del laboratorio:</p> <p>7.1 Debe comunicarle al funcionario o asistente del retiro del laboratorio para que se inicie el proceso de desinfección de la computadora.</p> <p>7.2 Evite conformar aglomeraciones dentro de la Institución.</p> <p>7.3 En la medida de lo posible retírese de la Institución después de realizar las actividades académicas.</p>	<p>Estudiantes, asistentes</p>
--	---	---

	<p>7.4 Si va a utilizar espacios para estudio o para recibir clases virtuales, priorice la utilización de espacios al aire libre o controlados como las bibliotecas institucionales. Mantenga en todo momento el distanciamiento social.</p> <p>7.5 Procure realizar el uso de los tiempos de consulta a profesores de manera virtual aún sabiendo que el profesor se encuentra dentro de la Institución.</p> <p>7.6 Permanencia de estudiantes en las áreas de las asociaciones no está permitido, tampoco el uso de Futbolines, juegos de mesa y relacionados. Los comedores dentro de estas áreas no deben de usarse.</p> <p>7.6.1 Utilice los restaurantes institucionales para ingerir sus alimentos ya que estos espacios cuentan con todos los protocolos y suministros necesarios.</p> <p>7.6.1.1 Las medidas sanitarias para la utilización de los restaurantes institucionales son de acatamiento obligatorio.</p>	
	<p>8. Desplazamiento dentro de las instalaciones del TEC:</p> <p>8.1 Debe utilizar cubrebocas colocado de manera correcta.</p> <p>8.2 El desplazamiento debe darse de manera individual, evitando la conformación de grupos de personas.</p> <p>8.3 Si necesita visitar alguna oficina dentro del TEC, respete las disposiciones que la dependencia este implementando.</p> <p>8.4 Mantenga su derecha al desplazarse</p> <p>8.5 Al saludar no haga contacto físico.</p> <p>8.6 Respete el distanciamiento de 2 metros.</p> <p>8.7 Si necesita tocar documentos, equipos o materiales lávese las manos antes y después siguiendo el protocolo de lavado de manos del Ministerio de Salud.</p> <p>8.8 Si debe hacer fila mantenga una distancia mínima de 2 metros de las personas y de ser necesario recuerde a las personas en la fila el distanciamiento social.</p> <p>8.9 Manténgase a una distancia mínima de 2 metros de las personas con las que debe interactuar.</p> <p>9. Al utilizar el Restaurante Institucional u otros servicios de alimentación:</p> <p>9.1 Al trasladarse al restaurante:</p> <p>9.1.1 En todo momento mantenga el distanciamiento social al trasladarse, y cumpla lo indicado en las recomendaciones para el desplazamiento:</p> <p>9.1.2 Siga las indicaciones del P-06 Procedimiento actuación sanitaria segura en la utilización del servicio de Restaurante Institucional</p> <p>9.2 Al ingresar al restaurante:</p> <p>9.2.1 Debe ingresar al restaurante Institucional con el cubrebocas colocado de manera correcta.</p> <p>9.2.2 Respete las medidas de distanciamiento que se establecen dentro de cada restaurante.</p> <p>9.2.3 No se debe mover asientos, pegar o correr mesas. Respete la distribución generada por la administración de los restaurantes.</p> <p>9.2.4 No se debe colocar pertenencias personales como bultos, bolsos, sombrillas sobre las mesas, tampoco sobre los puestos en mesas que quedan libres.</p> <p>9.2.5 Previo a ingerir los alimentos debe dirigirse a un baño y retirarse el cubrebocas y guardarlo en un recipiente de cierre hermético. Posterior al lavado de manos con agua y jabón siguiendo el protocolo del Ministerio de Salud.</p>	

	<p>10. Ejercicio físico dentro de las instalaciones:</p> <p>10.1 Si acostumbra a realizar actividad física debe realizarlo de manera individual.</p> <p>10.2 Realice la actividad física en las áreas verdes, no en áreas de paso como pasillos ni en los parqueos de la Institución.</p> <p>10.3 No se toque la cara mientras realiza ejercicio.</p> <p>10.4 No use cubrebocas ni careta durante la actividad física.</p> <p>10.4.1 La careta constituye un riesgo en caso de presentarse alguna caída o similares.</p>	
	<p>11. Indicaciones adicionales:</p> <p>11.1 Manténgase al tanto, por medio de las canales oficiales, de los comunicados y de los procedimientos que se estén divulgando según la naturaleza de las actividades, los cuales se están dictando para la prevención y salvaguarda de la salud de la comunidad institucional. Debe acatar las medidas dictadas de manera inmediata.</p> <p>11.2 Si el estudiante comparte el domicilio con alguna persona que esté esperando el resultado de la prueba PCR o bien, ya tenga esté confirmado como positivo:</p> <p>11.2.1 No debe ingresar al campus</p> <p>11.2.2 Debe realizar la pronta notificación al profesor a cargo de la clase presencial y a la Dirección del CAIS</p> <p>11.2.3 Debe hacer envío por correo electrónico de la orden sanitaria emitida</p> <p>11.2.4 Profesor se comunica con la Dirección del CAIS para coordinar las acciones correspondientes</p> <p>11.2.5 Dirección del CAIS inicia la investigación del caso para ver la trazabilidad sobre posibles casos sospechosos</p> <p>11.2.6 El estudiante debe colaborar en el proceso de consultas que se le realicen por parte del CAIS</p> <p>11.3 Estudiantes que presenten alguna sintomatología relacionada con COVID:</p> <p>11.3.1 No deben ingresar al campus</p> <p>11.3.2 Deben realizar la pronta notificación a la Dirección del CAIS (Clínica de Atención Integral de Salud)</p> <p>11.3.3 Dirigirse al área de salud (EBAIS, Clínica o Centro Covid más cercano) para ser atendido</p> <p>11.3.4 Si en el área de salud le realizan la prueba PCR debe regresar a su domicilio y dar aviso a la Dirección del CAIS</p> <p>11.3.4.1 Si el resultado es positivo debe enviarlo vía correo electrónico al correo mmeono@itcr.ac.cr</p> <p>11.3.4.1.1 De parte del CAIS se le brindará seguimiento vía telefónica sobre las condiciones de salud.</p> <p>11.3.4.2 Si el resultado es negativo debe notificarlo para el reingreso</p> <p>11.3.5 Si en el área de salud deciden no realizarle la prueba PCR debe solicitar un comprobante de la atención médica en el área de salud para presentarla a al correo mmeono@itcr.ac.cr</p> <p>11.4 Si en el transcurso del uso del laboratorio de computo el estudiante presenta síntomas relacionados al COVID, los asistentes o funcionarios del laboratorio están facultados para solicitarle el retiro de la clase</p> <p>11.4.1 El estudiante debe dirigirse al (EBAIS, Clínica o Centro Covid más cercano) para ser atendido y seguir lo indicado en el apartado 12.3.4 y 12.3.5</p>	<p>Estudiantes, asistentes</p>

	<p>11.4.2 No debe presentarse al CAIS</p> <p>11.4.3 El encargado del laboratorio debe brindar un reporte al CAIS indicando la solicitud de retiro del laboratorio, detallando en particular fecha y hora</p> <p>11.5 Es responsabilidad del estudiante colaborar en el proceso de investigación que debe llevar a cabo el CAIS para el seguimiento de nexos en la Institución.</p> <p>11.6 En caso de presentarse alguna de las situaciones descritas en este apartado se activará por medio del CAIS el P-24 Atención de posible caso sospechoso por COVID-19 de funcionarios y estudiantes y el P-28 Limpieza profunda</p> <p>11.7 Ante cualquier duda en temas de salud relacionados por COVID, pueden comunicarse al 25509176</p> <p>Nota: Si el estudiante presenta dificultades para respirar o algún tipo de condición que le dificulte la movilidad:</p> <ul style="list-style-type: none">• Deben comunicarse a la línea de emergencia del TEC 2550 9111 para que sea valorado por personal de emergencias.<ul style="list-style-type: none">○ El personal de USEVI le hará una serie de preguntas que son necesarias para iniciar el contacto con CAIS y los servicios externos de salud.	
--	---	--

LINEAMIENTOS PARA ENCARGADOS DE LABORATORIO DE COMPUTO

Secuencia de Etapas	Acciones por realizar	Responsable
	<p>12. Organización:</p> <p>12.1 Según las características físicas de cada laboratorio, así como la forma en la que están distribuidos los equipos, el porcentaje de ocupación no será mayor del 50% del aforo en tanto éste cumpla el distanciamiento físico de 2 metros a cada lado entre los puestos de trabajo.</p> <p>12.1.1 Para garantizar un distanciamiento adecuado, se suprimirá temporalmente los espacios destinados a trabajo con portátiles o acompañantes y no se permitirá el uso de computadoras portátiles dentro de los laboratorios (debido a que no se puede conocer los hábitos de desinfección del equipo por parte de cada usuario).</p> <p>12.2 Se deben reacomodar los equipos para que el uso presencial garantice el distanciamiento de 2 metros entre los usuarios.</p> <p>12.2.1 Dado que habrá equipos que no podrán ser utilizados, se recomienda en la medida de lo posible, que los mismos se habiliten para su USO REMOTO mediante las herramientas tecnológicas disponibles.</p> <p>12.2.2 Los equipos destinados para este fin deben rotularse para ser identificados adecuadamente.</p> <p>12.3 Los laboratorios deben ser ventilados con ventilación natural, en la medida de lo posible se tendrán abiertas ventanas y puertas incluyendo salidas de emergencia para facilitar las renovaciones de aire. No se permite el uso de aire acondicionado.</p> <p>12.3.1 Si las condiciones del laboratorio lo permiten, el administrador del espacio destinará una puerta para ingreso y otra para egreso del recinto.</p> <p>12.3.2 Lo anterior está sujeto a las condiciones de resguardo de los ocupantes y sus pertenencias.</p> <p>12.3.3 Los encargados de los laboratorios son los responsables de asegurar que todas las ventanas y puertas queden bien cerradas al final de la jornada.</p> <p>13. Bitácora:</p> <p>13.1 Cada laboratorio debe llevar una bitácora de uso. Se debe identificar el nombre del estudiante, carnet, número celular y correo, así como periodo de uso del laboratorio.</p> <p>13.1.1 Las bitácoras no deben ser firmadas por lo cual se recomiendan que sean bitácoras virtuales.</p> <p>13.1.1.1 Por ejemplo, se puede configurar el Active Directory de estudiantes con una política en la que se registra el inicio y cierre de sesión de los usuarios, capturándose fecha, hora, equipo utilizado, cuenta de usuario y nombre completo del usuario, por lo que se previene el uso de una bitácora física.</p> <p>14. Limpieza:</p> <p>14.1 El personal de conserjería asignada al edificio será el responsable de la limpieza de superficies de contacto comunes y pisos, paredes, baños.</p>	<p>Encargados de laboratorio</p>

14.2 Después de ser utilizada las computadoras y durante las horas de servicio de los laboratorios, los funcionarios o asistentes rociarán alcohol isopropílico al 70% con atomizadores la superficie de trabajo, el teclado y el mouse, dejando reposar el alcohol hasta que se evapore (aproximadamente 2 minutos).

14.2.1 Se recomienda, en caso de ser necesario, que sobre cada monitor se coloque un rótulo para indicar su estado actual de limpieza con las palabras “**LIMPIO**” o “**EN ESPERA**”, para diferenciar aquellos equipos y áreas de trabajo que ya están listas para utilizarse de aquellas que requieren limpieza.

Nota: Si algún funcionario o estudiante presenta dificultades para respirar o algún tipo de condición que le dificulte la movilidad:

Deben comunicarse a la línea de emergencia del TEC 2550 9111 para que sea valorado por personal de emergencias.

El personal de USEVI le hará una serie de preguntas que son necesarias para iniciar el contacto con CAIS y los servicios externos de salud.

Consultas sobre este procedimiento por favor hacer llevar su inquietud al correo: gaseguridad@itcr.ac.cr