



Protocolo subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades humanas en procesos de formación y/o ensayos en Artes Musicales

Versión: 001	Control de versiones
Fecha de elaboración: 10 de junio, 2020	Versión 1. 10 de junio, 2020

Coordinadora del protocolo de Enseñanza Artística	Carolina Picado, Directora Taller Nacional de Teatro (TNT)
Aprobado por	Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud

Para consultas diríjase al correo: protocolo@mcj.go.cr

ÍNDICE

<i>Índice</i>	1
<i>Prólogo</i>	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	5
3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
4. PRINCIPIOS	9
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	10
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	12
7. LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/ENSAYO	26
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS	55
9. COMUNICACIÓN	56
10. APROBACIÓN	57

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 elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los procedimientos a ser desarrollados por **las escuelas, instituciones, academias y espacios dedicados a la formación o ensayos en artes musicales y de las personas que desarrollan procesos iguales en espacios multiusos ubicadas en comunidades u otros**. Este documento busca ser la base para la elaboración protocolos propios, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud de Costa Rica.

El presente documento contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo, sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el 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 será objeto de actualización permanente, para responder en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización
Gabriela Mora Fallas	Instituto Nacional de la Música (INM)
Ernesto Brenes Cordero	Sistema Nacional de Educación Musical (Sinem)
Johel Sojo Logan	Sistema Nacional de Educación Musical (Sinem)
Roxana Borges Rojas	Sistema Nacional de Educación Musical (Sinem)
Víctor Fonseca Matarrita	Sistema Nacional de Educación Musical (Sinem)
Adita Hernández Vega	Marching Band San Rafael, Heredia
Alberto Chioldes Ruiz	Banda CTP de Santa Cruz
Alejandro Cordero Solórzano	Banda Comunal Turrialba IET
André Solano Astúa	Banda Municipal de Tibás
Carlos Santiago Ordoñez Segura	Guanacaste Unida Marching Band
Deybi Campos Bonilla	Banda CTP Valle la Estrella
Eladio Durán Segura	Banda Comunal Caragral
Elesban Gerardo Rodríguez Rojas	Banda Municipal de Zarcero
Elmer Salazar Sánchez	Sarchí Marching Band
Emilia Durán Ortiz	Atlantic College Marching Band
Erick Alberto Quesada Angulo.	Banda Comunal La Fortuna
Erick Sánchez Castro	Banda Colegio Salesiano Don Bosco
Ian José Cordero Arguedas	Banda Municipal de San Mateo
Iván Arguedas Sanabria	Escuela Municipal de Música de La Unión
Jan Thalman	Academia Bansbach
Jesús Alberto Cruz Rojas	Banda Municipal de Naranjo
Jesús Cordero Naranjo.	Banda Municipal Café Tarrazú
Johnny Acevedo Sandí	Banda Municipal de Pococí
Jorge Guevara Retana	Marching Band Municipal de Nicoya
José Gerardo Pineda Vargas	Banda Municipal de Garabito
José Manuel Mora Corrales	Banda Municipal de Acosta
Josué Zeledón Álvarez	Banda Colegio Nuestra Señora
Julio César López Castro	Banda Municipal de Acosta
Luis Carlos Madrigal Abarca	Banda Comunal De Orotina
Luis Carlos Madrigal Vega	Banda Comunal De Orotina
Luis Diego Alfaro Umaña	Banda Comunal de Hatillo
Luis Fernando Solano Gamboa	Banda Cedes Don Bosco
Marco Andrés Muñoz Abarca	Banda Municipal de Desamparados
Marcos Brenes Ortega	Banda Municipal de Corralillo
Marianella Corrales Ruiz	Banda Las Mercedes de Aserrí
Mauricio Gámez	Innova Music School
Sandra Ileana González	Asociación de Desarrollo Específica de la escuela de música de Atenas.
Paula Ballesteros Murillo	Asesora Legal, Despacho Ministerio de Cultura y Juventud
Carolina Picado Pomarth	Taller Nacional de Teatro
Carlos Mora Sánchez	Universidad Técnica Nacional

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente protocolo es un conjunto de medidas generales de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad en **las escuelas, instituciones, academias y espacios dedicados a la formación o ensayos en artes musicales y de las personas que desarrollan procesos iguales en espacios multiusos ubicadas en comunidades u otros**, ámbitos de rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud. Este protocolo se elabora conforme los lineamientos y directriz No.082.MP-S, dictadas por el Ministerio de Salud, para atender la pandemia del COVID-19.

El presente protocolo rige para las escuelas, instituciones, academias, espacios e infraestructuras multiuso que desarrollan procesos de formación/ensayo en artes musicales en todo el territorio nacional para todas las expresiones en artes musicales.

Las áreas de impacto dentro de este protocolo están relacionadas a:

- a) Infraestructuras cerradas como: escuelas, instituciones, academias y espacios de carácter público y privado donde se desarrolle procesos de formación/ensayo en artes musicales.
- b) Infraestructuras multiuso como: centros/casas de la cultura, salones comunales / parroquiales, casas particulares, garajes, auditorios, otros que desarrollan y acogen procesos de formación/ensayo en artes musicales.
- c) Personal y usuarios/as de procesos de formación/ensayos en artes musicales.

Para efectos de este protocolo lo anterior podrá ser nombrado como “escuelas, instituciones, academias, espacios e infraestructura multiuso”.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- a) Guía para la prevención, mitigación y continuidad del negocio por la pandemia del covid-19 en los centros de trabajo, Comisión Nacional de Emergencias, Ministerio de Economía y Ciencia, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, abril 2020.
- b) Guía para la implementación de medidas preventivas en el sector construcción ante el COVID-19, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, 2020.
- c) LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19
- d) Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19
- e) Directriz N° 082 - MP – S, sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19 y sus actualizaciones. INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
- f) Protocolo Sectorial de Salud para reactivación de actividades humanas del Ministerio de Cultura y Juventud. Versión 15 de mayo 2020. Costa Rica.
- g) LS-SP-001. Lineamientos Generales para propietarios, administradores y usuarios de transporte público de personas a nivel nacional. (Autobuses, servicios especiales de turismo y traslado de estudiantes, así como, lanchas, trenes y similares) en el marco de la alerta sanitaria por COVID-19.

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

3.1 ABREVIATURAS

- CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social
- CNE: Comisión Nacional de Emergencias
- CNM: Centro Nacional de la Música
- CSO: Comisión Institucional de Salud Ocupacional
- EPP: Equipo de protección personal
- INM: Instituto Nacional de la Música
- INS: Instituto Nacional de Seguro
- IRAG: Infección Respiratoria Aguda Grave
- MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud
- MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transporte.
- MS: Ministerio de Salud
- MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- OMS: Organización Mundial de la Salud
- OPS: Organización Panamericana de la Salud
- Sicultura: Sistema de Información Cultural de Costa Rica:
- Sinem: Sistema Nacional de Educación Musical

3.2 DEFINICIONES

3.2.1 Vocabulario de las artes musicales

- **Artes musicales**¹: “El Diccionario de la Real Academia Española define música como el “Arte de combinar los sonidos de la voz humana o de los instrumentos, o de unos y otros a la vez, de suerte que produzcan deleite, conmoviendo la sensibilidad, ya sea alegre o triste” (Sicultura, 2019)
- **Bronces**: se refiere a los instrumentos musicales de la familia de los bronces.
- **Cuerdas**: se refiere a los instrumentos musicales de la familia de las cuerdas.
- **Maderas**: se refiere a los instrumentos musicales de la familia de las maderas.
- **Percusión**: se refiere a los instrumentos musicales de la familia de la percusión.
- **Usuarios/as**: Personas que reciben clases o ensayan artes musicales
- **Vientos**: se refiere a los instrumentos musicales de la familia de los bronces y de las maderas.
- **Director (a) musical**: Escriben, hacen arreglos, dirigen e interpretan composiciones musicales.¹
- **Cantante**: Canta como solista o como miembro de un grupo vocal u otras bandas musicales.¹

3.2.2 Vocabulario relacionado con la Alerta Sanitaria

- **Amenaza**: peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015). En el caso de la pandemia COVID-19 se agruparía de origen natural y de tipo biológico.
- **Autoridad Sanitaria Competente**: Corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.
- **Caso sospechoso**: El caso sospechoso contempla las siguientes posibilidades:

¹ Para mayor información sobre las definiciones conceptuales de las categorías culturales/artísticas puede consultar el Manual de Categorías del Sistema de Información Cultural de Costa Rica (Sicultura): https://issuu.com/sicultura/docs/manual_de_categorias_2020

1. Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria (por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios:
 - a. No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
 - b. Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - c. Antecedente de haber iniciado el cuadro clínico ya descrito en los 14 días posteriores de haber estado en contacto cercano: i. Con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto. ii. Con alguna persona que haya sido contacto directo (en el posible período de cuarentena de esta última) de un caso confirmado.
 2. Una persona con anosmia (pérdida del sentido del olfato) o disgeusia (cambio en la percepción del gusto), sin otra etiología que explique la presentación clínica.
 3. Paciente con enfermedad respiratoria aguda de cualquier grado de severidad, que dentro de los 14 días anteriores al inicio de la enfermedad tuvo contacto físico cercano con un caso confirmado, probable o sospechoso por COVID-19.
- **Caso confirmado:** Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCRRT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.
 - **Caso Probable:** El caso probable contempla las siguientes posibilidades:
 1. Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente.
 2. Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.
 - **Control Epidemiológico:** Es el control documental que se debe realizar en la empresa con el enfoque de documentar el desarrollo de actividades de prevención, detección temprana, diagnóstico, tratamiento, control y eliminación de las enfermedades transmisibles que afectan a la población.
 - **Coronavirus- COVID-19:** Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio.

- **Cuarentena o Aislamiento:** Es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas que estuvieron expuestas a un agente infeccioso, y que actualmente no tienen síntomas. Pudiendo desarrollar la enfermedad y por lo tanto transmitirla a otras personas.
- **Desinfección:** Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como con dilución de cloro según el procedimiento a definir por cada actividad, servicio o establecimiento.
- **Desinfectantes:** Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la dilución recién preparada de cloro. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficacia de estos. Siempre se deben utilizar de acuerdo con lo indicado en las Fichas de Datos de Seguridad.
- **Documentación:** Se refiere a que toda acción en marco de los lineamientos generales deberá quedar debidamente documentada y formalizada y disponible de forma oportuna ante el requerimiento de la autoridad sanitaria competente.
- **Emergencia:** estado de crisis provocado por el desastre y basado en la magnitud de los daños y las pérdidas. Es un estado de necesidad de y urgencia, que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser manejada en tres fases progresivas de respuesta, rehabilitación y reconstrucción, se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar la definitivamente situación. (CNE, 2015)
- **IRAG:** La persona se clasifica como IRAG si presenta: Historia de fiebre o fiebre de 38°C o más y, Dolor de garganta o tos y, Disnea o dificultad respiratoria y, con aparición dentro de los últimos 10 días, y necesidad de hospitalización (según criterios establecidos en el Protocolo Nacional de Vigilancia de la persona con Influenza y otras virosis)
- **Mitigación:** aplicación de medidas para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico. (CNE, 2015)
- **Nexo epidemiológico:** Se habla de nexo epidemiológico en el caso del coronavirus, cuando una persona que haya tenido contacto con otra ya confirmada con el Covid-19, o que haya estado en lugares que ya se sabe que hay circulación del virus, vuelve al país y en el lapso de catorce días de haber vuelto, tiene síntomas respiratorios. Esa persona tiene mayor probabilidad de tener Coronavirus y ese es el nexo, porque sabemos que ahí está circulando.
- **Orden sanitaria:** Acto administrativo mediante el cual el Ministerio de Salud hace del conocimiento de la persona interesada, de una resolución o disposición particular o especial en resguardo de la salud y el ambiente, la cual es de acatamiento obligatorio y debe ser ejecutada en el plazo que se indique. Con la emisión de una orden sanitaria el Ministerio de Salud da inicio al debido proceso a que tiene derecho la persona interesada.
- **Periodo de incubación:** el período de incubación de COVID-19 es de entre 2 y 12 días.

- **Procedimiento:** método o manera de ejecutar algo según la actividad, servicio o establecimiento.
- **Propagación (COVID-19):** Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las (gotas) procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1,8 metros de distancia de una persona que se encuentre enferma.
- **Protocolo:** Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.
- **Riesgo:** probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un periodo definido. Se obtienen al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad. (CNE, 2015)
- **Virus:** Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
- **Vulnerabilidad:** condición intrínseca de ser impactado por suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados-la población, sus haberes, las actividades los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse. (CNE, 2015)

4. PRINCIPIOS

Se convierte en una medida fundamental que las academias, salas, espacios, y facilitadores/as en infraestructura multiusos se comprometen a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles, a saber:

- 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

5.1. Generalidades

En cada lugar de las academias, salas y espacios de formación/ensayo del arte musical y cuando se hace uso de infraestructura multiuso, se debe:

- a) Verificar de forma constante que los protocolos se estén aplicando en todos sus ámbitos internos, con enfoque de mejora continua, conforme la Directriz No. 082-MP-S del 27 de abril de 2020.
- b) Acatar las restricciones de habilitación, aforo y horarios dispuestos por el Ministerio de Salud para realizar actividades de concentración masiva, conforme las “Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19” y sus actualizaciones.
- c) Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe vayan a lugares de trabajo, de estudio o de reunión, conforme los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.
- d) El teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos posibles, conforme la directriz No. 073-S-MTSS “Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)”.
- e) Contar con condiciones de higiene y control que incluyan un protocolo de actuación ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, de tal forma que se pueda contar con una atención oportuna al mismo, el cual debe contemplar las medidas de desinfección de los recintos en donde esa persona permaneció en los días previos a la identificación del caso, conforme los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.
- f) Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los funcionarios, clientes o miembros, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas o generales, de acuerdo con los “Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19” y sus actualizaciones.
- g) Aquellas actividades, servicios o centros de trabajo que incumplan los lineamientos generales del Ministerio y protocolos específicos, se aplicarán los artículos 363 y 364 de la Ley General de Salud, Ley número 5395 del 30 de octubre de 1973 y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Salud para tal efecto.

5.2. Obligaciones de la entidad administradora de academias, salas, espacios e infraestructura multiuso con procesos de formación/ ensayos

- a) Cumplir con los lineamientos sanitarios del Ministerio de Salud, lo dispuesto en este protocolo sectorial, incluidas las actualizaciones de cada instrumento.

- b) Proporcionar información a todas las personas colaboradoras sobre el COVID-19, así como las medidas de higiene que se deben seguir durante la ejecución de las actividades.
- c) Proporcionar insumos mínimos para una adecuada higiene, como agua, jabón y papel toalla para el secado de manos, además de comunicar la persona encargada del abastecimiento.
- d) Preparar y difundir mensajes, así como las prácticas saludables (de fuentes oficiales: Ministerio de Salud y CCSS) mediante: charlas informativas, habilitar puntos de información, distribuir material informativo y recordatorio como afiches o medios electrónicos.
- e) Capacitar y comunicar a sus personas servidoras la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, en los espacios de trabajo y prestación de actividades o servicios.
- f) Actualizar su Plan de Preparativos y de Respuesta ante Emergencia con el escenario de pandemia si no lo tienen contemplado.
- g) Mantener actualizado el contacto y formas de comunicación oportuna con el Área Rectora de Salud del centro de trabajo o lugar de operaciones en el cual se presente alguna situación vinculada con la emergencia COVID-19.
- h) Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo.
- i) Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria. El representante deberá informar a la autoridad sanitaria competente de las acciones ejecutadas para la atención de un caso confirmado, a fin de gestionar la autorización para restablecer operaciones y reapertura.
- j) Oficializar mediante comunicado interno a sus personas servidoras la obligatoriedad del cumplimiento de los lineamientos generales, así como los específicos que emita la empresa para la atención prevención y atención ante un caso confirmado.
- k) Velar y propiciar para que entorno a su empresa se cumplan los lineamientos establecidos y emanados por las autoridades nacionales.
- l) Fortalecer capacidades institucionales en preparativos y respuesta ante emergencias y desastres.
- m) Capacitar en los protocolos de limpieza y el manejo de desechos sólidos en las áreas de trabajo al personal de las instituciones previamente.
- n) Velar por que las personas colaboradoras de la academia y/o el centro de formación/ensayo, cumplan y utilicen de forma adecuada los EPP.
- o) Contar con registro de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.

- p) Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.
- q) Priorizar mayores de 60 años y casos con morbilidades (incluidas gestantes).
- r) Revalorar aptitud médica de las personas trabajadoras previamente, ante cualquier cambio en la organización del trabajo.
- s) Evaluar requerimientos de salud, seguridad y ergonomía, en caso de que se contemple realizar teletrabajo.
- t) Elaboración de documentos y herramientas que permitan realizar seguimiento y control de los trabajadores en tema de salud integral.

6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.

- a) Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón anti bacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- b) Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y, desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico.
- c) Deben realizarse los procedimientos de limpieza y desinfección, a cargo de cada organización.
- d) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza, así como cumplir con todas las medidas de seguridad indicadas en la ficha de seguridad del producto.
- e) Mantener las oficinas y los lugares donde se realizan las actividades bien ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.
- f) En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado con bitácora visible al público de su realización.
- g) Después de concluir cada clase o sesión de entrenamiento y antes de ingresar a la siguiente, todas las personas que participan de estas deberán desinfectar sus manos con lavado de agua y jabón, siguiendo con el uso de alcohol en gel, así como desinfectar sus EPP.
- h) En aquellos casos que las clases/ensayos tengan una duración de más de 60 minutos, se deberá garantizar la aplicación del protocolo de higiene en el salón/aula y en las personas,

antes y después de la sesión. Se recomienda realizar descansos cada 60 minutos para ventilar el espacio, agregar aerosoles desinfectantes o bien, realizar alguna limpieza intermedia; esto según la metodología del día y las dinámicas de trabajo que se estén desarrollando.

- i) Antes y después de una sesión, las aulas/salones deberán ser sometidos a un proceso de desinfección profunda (pisos, paredes, ventanas, pasamanos, espejos, objetos y aire). Estos procesos deben de realizarse de manera recurrente.
- j) En el caso de aquellas zonas como las salas de espera, y en los servicios sanitarios se debe de tener un registro de la frecuencia de la empresa de limpieza de cada academia y centro de formación/ensayo de acuerdo del rol de uso de las salas y espacios de ensayo. Dicho registro debe quedar expuesto para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza, con respecto al uso del espacio.

6.1.2 Medidas de información que deben ser adoptadas en la organización

- a) Se realizarán sesiones de capacitación (Talleres virtuales) para dar a conocer el protocolo y los procedimientos.
- b) Todo el personal será capacitado, en los casos que aplique, por el personal de salud ocupacional, o comisiones de salud ocupacional una vez haya sido aprobado el presente protocolo. En caso de no existir oficina o comisión de salud ocupacional, el administrador del establecimiento será la persona responsable de coordinar dicha capacitación.
- c) Se podrá desarrollar infografía y divulgar por correo electrónico y grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles, pantallas informativas, redes sociales u otros mecanismos de divulgación oportuna.

6.1.3 Instrucciones escritas sobre los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos, y otras formas de saludar, así como el reporte en caso de presentar síntomas.

- a) Garantizar la rotulación con los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar.
- b) Las instrucciones a seguir para el proceso de higiene y desinfección de manos, así como los protocolos de tos, estornudo y otras formas de saludar serán las emitidas por el Ministerio de Salud en los productos gráficos de ayuda (infografías), consultar: <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>. También, la Organización Mundial de la Salud y la Organización Panamericana de la Salud tienen material disponible que puede ser consultado, consultar: <https://www.paho.org/es/covid-19-materiales-comunicacion>.
- c) Estas infografías relacionadas con este apartado deben ser impresas y colocadas de forma visible, en cada área común de cada institución o edificación, así como dentro de todos los servicios sanitarios.
- d) Para el tratamiento de casos sospechosos: toda persona colaboradora que ha estado con síntomas de resfrío y que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas

como casos sospechosos, probables o confirmados, deben acudir al centro médico correspondiente.

- e) Brindar protección respiratoria (mascarilla quirúrgica) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.
- f) Comunicar inmediatamente al Sistema de Emergencias 1322 para efectos de coordinar asistencia.
- g) En caso de exposición de otras personas solicitar instrucciones al Ministerio de Salud por parte del encargado inmediato, bajo la coordinación de la Oficina de Salud Ocupacional o la administración.
- h) Informar al INS sobre la sospecha de enfermedad profesional (aviso correspondiente).

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección.

6.2.1 Procedimiento general de limpieza y desinfección.

Corresponde a cada organización definir un procedimiento de limpieza, para lo cual tomará en cuenta:

- a) Debe considerar los procedimientos de lavado, enjuague y secado de manos, así como de desinfección con productos eficaces contra el virus.
- b) Proceder con precaución en todo momento.
- c) Las acciones de desinfección masivas completas o a espacios sin conocer los posibles impactos y daños que pueden ocasionar a los bienes, no son recomendables.
- d) Cada organización considerará dentro de su procedimiento las medidas necesarias para la adecuada atención y conservación de los bienes culturales y/o naturales, considerando los criterios técnicos usuales para el manejo de colecciones en el marco de la emergencia nacional, y los lineamientos sanitarios indicados. la dirección de cada organización comunicará el lineamiento interno a los equipos técnicos y/o administrativos que estime necesario para la adecuada gestión de las colecciones y afines.
- e) Se deberá considerar el enfoque de atención al riesgo del patrimonio.
- f) El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro.
- g) En el momento en que se realice la limpieza y desinfección de las áreas, se debe respetar el distanciamiento requerido de 1,8 metros, así como evitar las aglomeraciones en las diferentes áreas.

6.2.2 Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones.

Corresponde a cada organización definir un procedimiento de limpieza, para lo cual tomará en cuenta:

- a) Debe considerar los procedimientos de lavado, enjuague y secado de manos, así como de desinfección con productos eficaces contra el virus.
- b) Proceder con precaución en todo momento.
- c) Las acciones de desinfección masivas completas o a espacios sin conocer los posibles impactos y daños que pueden ocasionar a los bienes, no son recomendables.
- d) Cada organización considerará dentro de su procedimiento las medidas necesarias para la adecuada atención y conservación de los bienes culturales y/o naturales, considerando los criterios técnicos usuales para el manejo de colecciones en el marco de la emergencia nacional, y los lineamientos sanitarios indicados. la dirección de cada organización comunicará el lineamiento interno a los equipos técnicos y/o administrativos que estime necesario para la adecuada gestión de las colecciones y afines.
- e) Se deberá considerar el enfoque de atención al riesgo del patrimonio.
- f) El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro.
- g) En el momento en que se realice la limpieza y desinfección de las áreas, se debe respetar el distanciamiento requerido de 1,8 metros, así como evitar las aglomeraciones en las diferentes áreas.
- h) Se puede utilizar el siguiente formato para planificar estas labores.

Tabla: Procedimiento para áreas de limpieza
(Ejemplo de cómo completarlo)

No.	Descripción (Anote todas las superficies de la infraestructura)	Horario (indique el horario de funcionamiento de su local)	Productos a utilizar (Mencione según las normativas el producto idóneo para su limpieza)	Disposición correcta de los residuos (mencione en donde se debe depositar el desecho)	Equipo de protección personal (indique cual será el equipo de protección que debe usar el personal cuando realice la limpieza)	Frecuencia (mencione con qué frecuencia será limpiada esa superficie)	Responsable (quién será la persona que debe limpiar la superficie)	Responsable de llenar la bitácora (quién la persona supervisora de este proceso)
1	Agarraderas en general (barandas, puertas principales de ingreso, baños, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón o desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas Delantal Mascarilla o respirador	Cada 2 horas	Personal de limpieza	Nombre de la persona encargada
2	Pisos, barandas, entre otros.	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón o	Basurero con tapa exclusivo para material de	Guantes, Caretas Delantal Mascarilla o	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza	

			desinfectante según el tipo de material	higienización	respirador				
3	Equipo audiovisual	5:00p.m a 10:00p.m	Toalla desechable Alcohol o cloro o	Basurero con tapa exclusivo para material de	Guantes, Mascarilla respirador	o	Antes de su uso y después de su uso. Cuando otra persona deba manipularlo durante la sesión.	Persona encargada del activo.	Persona encargada del activo.

- i) Todos los espacios deberán de colocar de manera visible el control de limpieza que se realice. Puede para ello utilizar el siguiente formato.

Bitácora de control de limpieza

		CONTROL DE LIMPIEZA DE LA INSTITUCIÓN						(Indique el área a limpiar)					
ORGANIZACIÓN/INSTITUCIÓN/EMPRESA		NOMBRE DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA LIMPIEZA						FECHA INICIO DEL CONTROL DE LIMPIEZA				EDIFICIO/ LOCAL/SE DE	
								DD	MM	AAA			
Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente: MALO: M REGULAR: R BUENO: B MUY BUENO: MB EXCELENTE: E													
FECHA Y HORA	ZONAS A LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)						SUMINISTROS A COLOCAR (Indique los suministros a colocar según las características del lugar)				FIRMA CONSERJE	FIRMA SUPERVISOR/A	
	PISOS	PAREDE	TECHOS	SANITARIOS	LLAVA MANG	ESPEJOS	ALCOHOL	PAPEL HIGIÉNICO	JABÓN DE MANOS	PAPEL TOALLA			

- j) En el momento en que se realice la limpieza y desinfección de las áreas, se debe respetar el distanciamiento requerido de 1.8metros, así como evitar las aglomeraciones en las diferentes áreas.
- k) Los documentos de registro y control “Plan de horario de limpieza y desinfección de infraestructura” y “Bitácora de control de limpieza” se colocarán en un lugar visible al

ingreso de cada área. No se puede destruir ningún registro, deben mantenerse resguardados correctamente.

6.2.3 Capacitación del personal responsable de las actividades de limpieza y desinfección

- a) El personal debe ser capacitado en la aplicación del procedimiento indicado en el 6.2.1.
- b) Es responsabilidad de la administración de la academia, sala, infraestructura multiuso el realizar la designación de personas para las labores de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y el uso de EPP de las personas colaboradoras según el área requerida.
- c) Las capacitaciones de los equipos de limpieza serán: aplicación del procedimiento, limpieza y desinfección, manejo de residuos, uso correcto del EPP.
- d) Los registros de estas capacitaciones se tomarán contra lista de asistencia llenada por cada participante puede llevar este registro según el sugerido formado.

Registro de Capacitaciones para el personal

REGISTRO DE CAPACITACIONES PARA EL PERSONAL				
TEMA DESARROLLADO	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ()	MANEJO DE RESIDUOS ()	USO CORRECTO Y RETIRO DE LOS EPP Y SU DESINFECCIÓN O ELIMINACIÓN ()	OTRO: _____
NOMBRE DEL/A INSTRUCTOR/A:				
DÍA ___/___/___ HORA: _____ LUGAR/PLATAFORMA: _____				
NOMBRE DEL/LA PARTICIPANTE		DOCUMENTO IDENTIDAD		FIRMA

6.3. Productos para limpieza y desinfección

6.3.1. Elementos esenciales para la prevención

- a) Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón anti bacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.

- b) Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como: toallas de papel desechables, equipo de protección personal (según corresponda), atomizador, recipiente para el traslado de artículos, bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- c) Los bienes de cada organización deben ser tratados sin producir ningún daño, considerando cada material constructivo de los bienes.
- d) En caso de productos reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.

6.3.2. Productos de limpieza

- a) Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso.
- b) Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 60%.
- c) Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, según las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- d) Limpieza y desinfección de ambientes, y en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales.
- e) El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro.
- f) Para limpieza se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (para su preparación tome 20 ml del “cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%” y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 980 ml de agua).
- g) Para desinfección se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,5% cloro (para su preparación tome 100 ml del “cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%” y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 900 ml de agua).
- h) Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 60%.
- i) Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- j) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello).

- k) En el caso de infraestructuras multiuso, la persona responsable de la sesión deberá coordinar lo que corresponda ya sea asumiéndolo propiamente, o solicitándolo a los/administradores del lugar o bien, a los usuarios/as para garantizar los insumos de limpieza.
- l) En ningún caso se podrá impartir la clase/ensayo si no se cuenta con los elementos esenciales.

6.3.3. Uso de utensilios

- a) No se deben compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión, salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario.
- b) Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como:
 - 1. Toallas de papel desechables.
 - 2. Guantes de látex.
 - 3. Mascarilla, tapabocas o careta (según corresponda).
 - 4. Atomizador.
 - 5. Jabón.
 - 6. Recipiente para el traslado de artículos.
 - 7. Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- c) En caso de ser reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.

6.3.4. Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.3.4.1. Superficies más comunes

- a) Cada organización, debe analizar según su actividad y estructura cuales son las superficies manipuladas con frecuencia y que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, para generar su respectivo procedimiento para la desinfección requerida.
- b) Las superficies del baño e inodoro deberán ser limpiadas previamente con agua y jabón para eliminar la suciedad, además con material desechable y desinfectadas diariamente con un producto doméstico que contenga cloro con la dilución que indica el fabricante en el etiquetado del producto, preparado el mismo día que se va a utilizar.

- c) La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de higiene. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
- d) En el caso de espacios con atención de público, se debe definir la frecuencia en la limpieza, antes, durante y después del uso de los espacios, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud.
- e) En zonas comunes, como salas de espera y servicios sanitarios se debe de tener un registro de limpieza de cada espacio físico, de acuerdo con el rol de uso. Dicho registro debe quedar expuesto para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza.
- f) La limpieza y desinfección de ambientes, en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales.
- g) Cada institución o facilitador/a debe analizar según su actividad y estructura cuales son las superficies manipuladas con frecuencia y que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, para generar su respectivo procedimiento para la desinfección requerida. Ejemplos de superficies manipuladas frecuentemente:
 - Manijas.
 - Pasamanos.
 - Interruptores.
 - Reloj marcador.
 - Barras fijas y móviles
 - Esterillas
 - Equipos de acondicionamiento físico (Blocks de yoga, bolas de Pilates, mancuernas, maquinas, ligas, colchonetas, etc.)
 - Telas
 - Equipo metálico
 - Servicios sanitarios.
 - Llaves de agua.
 - Superficies de las mesas.
 - Escritorios.
 - Superficies de apoyo.
 - Cableado.
 - Equipo de video.
 - Equipo de audio y luces.
 - Instrumentos musicales y sus respectivos estuches.
 - Portones/puertas de ingreso, bancas

6.3.4.2.Limpieza elementos electrónicos

Los productos para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros), deberá contar con un procedimiento, para lo cual tomará en cuenta:

- a) Desconecte todos los dispositivos externos.

- b) Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 70%. No aplique los productos químicos directamente sobre el equipo.
- c) No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc.
- d) Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo.
- e) Evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
- f) Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza.
- g) Al finalizar, activar el protocolo de lavado de manos.

6.3.4.3.Elementos de atención al público

- a) Las áreas de atención al público deberán de ser sometidas al procedimiento de limpieza y desinfección al menos tres veces en la jornada laboral por parte del personal de la limpieza cumpliendo con todas las acciones establecidas en este protocolo.
- b) En todos los espacios públicos y servicios sanitarios se deben de colocar información con el protocolo de estornudar, lavado de mano, según los criterios establecidos por el Ministerio de Salud, OMS/OPS.
- c) Se deben considerar el uso de los siguientes EPP cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y centros de trabajo conforme los lineamientos del Ministerio de Salud y el Consejo de Salud Ocupacional. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes.

6.5 Equipo de Protección Personal (EPP)

6.5.1 Equipo necesario para llevar a cabo las actividades

- a) Se debe considerar el uso de EPP cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y centros de trabajo conforme los lineamientos del Ministerio de Salud y el Consejo de Salud Ocupacional.
- b) Al menos deberá contar con guantes desechables, cubre bocas o caretas. En caso de ser necesario, se usarán botas y lentes de seguridad.
- c) En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa.

- d) La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.
- e) Realizar higiene de manos utilizando lavado de agua y jabón o gel hidroalcohólico desinfectante.

6.5.2 Equipo provisto por la organización

- a) La organización debe comprometerse a suministrar el equipo de Protección Personal mínimo, a sus colaboradores/as. En el caso de desarrollar procesos mediante servicios profesionales o préstamo, las partes deberán negociar este punto.
- b) La administración velará por los procesos de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso EPP en los casos que aplicará.
- c) Velar porque las personas utilicen de forma adecuada los EPP.
- d) Contar con registros de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.

Se deberá firmar una hoja de compromiso en el entendimiento de la responsabilidad del equipamiento. A continuación, un ejemplo de este compromiso según las partes.

Hoja de Compromiso de representante legal a sus colaboradores de planta

COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL EN EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL
Con la autorización debida y como representante legal de la institución _____, yo _____, cédula _____ certifico garantizar que se hará entrega del equipo de protección personal e insumos de limpieza para su debido uso y además se capacitará sobre su correcta utilización y desecho del mismo.
Firma:
Nombre:

<p>Cédula:</p> <p>Fecha:</p>

Hoja de compromiso entre las partes de suministro de protección personal

COMPROMISO ENTRE LAS PARTES PARA EL SUMINISTRO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL	
<p>Yo, _____ documento de identidad _____, representante legal de _____, en acuerdo con: _____ documento de identidad: _____ solicitante del espacio para la actividad: _____ a efectuarse los días _____ acordamos cubrir los requerimientos de EPP e insumos de limpieza según el siguiente cuadro.</p>	
Representante legal	Solicitante del espacio
<p>___ Agua.</p> <p>___ Jabón líquido y en polvo, según se requiera.</p> <p>___ Alcohol al 60%.</p> <p>___ Solución antiséptica.</p> <p>___ Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros)</p> <p>___ Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales</p> <p>___ Guantes</p> <p>___ Lentes de seguridad.</p> <p>___ Caretas/respirador, cubre bocas.</p>	<p>___ Agua.</p> <p>___ Jabón líquido y en polvo, según se requiera.</p> <p>___ Alcohol al 60%.</p> <p>___ Solución antiséptica.</p> <p>___ Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros)</p> <p>___ Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales</p> <p>___ Guantes</p> <p>___ Lentes de seguridad.</p> <p>___ Caretas/respirador, cubre bocas.</p>

<input type="checkbox"/> Basureros con tapa. <input type="checkbox"/> Bolsas para basura. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<input type="checkbox"/> Basureros con tapa. <input type="checkbox"/> Bolsas para basura. <input type="checkbox"/> Otros: _____
Firma: Nombre completo: Firma: Fecha:	Firma: Nombre completo: Firma: Fecha:

6.6 Manejo de residuos

6.6.1. Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos.

- a) Es responsabilidad de organización, realizar la designación de personas para las labores de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal según el área requerida.
- b) La organización debe tener un procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud, que prevea al menos que:
 1. Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante el brote.
 2. Garantizar la fácil y segura recolección de los residuos.
 3. Mantener limpio y cerrado el área de residuos.
 4. Sensibilizar sobre el proceso de manejo de residuos.
 5. Para todo manejo de residuos, las personas trabajadoras que ejecuta la tarea deben utilizar el equipo mínimo de EPP.

En el caso de Infraestructuras multiuso, el personal a cargo de la sesión/ensayo deberá coordinar lo que corresponda para asegurarse estas condiciones al momento que deba desarrollar la sesión/ensayo. No podrá efectuar la sesión/ensayo si no se garantiza la logística del adecuado manejo y eliminación de los residuos.

6.6.2. Residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección

Cada organización debe contar con un procedimiento de eliminación y manejo de residuos como utensilios de limpieza y EPP desechables, tomando en cuenta al menos:

- a) Limpiar con toallas de papel desechables las áreas que así lo ameriten, mismas que se deben desechar en las bolsas destinadas para tales efectos.
- b) Gestionar la recolección de residuos como corresponde en el uso de un contenedor de basura con tapa, ruedas y pedal para la apertura de este.
- c) Cada vez que se realicen las limpiezas correspondientes, con la regularidad establecida se deben lavar los recipientes con agua y jabón, o bien un desinfectante adecuado.

6.6.3. Contenedor de basura

La organización debe:

- a) Destinar un contenedor para los residuos biológicos.
- b) Gestionar la recolección de residuos como corresponde en el uso de un contenedor de basura con tapa, ruedas y pedal para la apertura de este, de metal o plástico con tapa, y su respectiva bolsa plástica.

6.6.4. Limpieza de los contenedores

- a) Los recipientes de metal o plástico serán lavados con agua y jabón en un área abierta, cada 2 días. Posterior a ser lavados se atomizarán con una solución de cloro y agua o algún desinfectante comercial.
- b) Cada vez que se realicen las limpiezas correspondientes, con la regularidad establecida se deben lavar los recipientes con agua y jabón, o bien un desinfectante adecuado.
- c) La limpieza de los contenedores debe ser parte del plan y horario de limpieza y desinfección indicado en el 6.2.2.
- d) Seguirá lo establecido en la Ley General de Gestión Integral de Residuos y su Reglamentación.

7. LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/ENSAYO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

- Cada persona responsable de un lugar dedicado a la formación/ensayo, así como, iniciativas particulares debe basarse en este protocolo para realizar su protocolo específico. En caso de requerir apoyo se pone a disposición el correo electrónico protocolo@mcj.go.cr.
- Cada institución deberá contar con un plan de reapertura que vaya de la mano con los lineamientos sanitarios vigentes del Ministerio de Salud y el cumplimiento de lo establecido en este protocolo en cuanto a equipo de protección y protocolos de higiene y desinfección.
- Toda población menor de seis años de edad, estudiantes en etapa preescolar, deberán mantenerse en clases virtuales hasta que sea avalado por el Ministerio de Salud su retorno a clases o a menos que se cumplan los lineamientos estipulados en este documento y se cuente con el permiso por escrito de los padres de familia/encargados.
- La persona administradora del lugar velará por que las personas facilitadoras de cada disciplina artística impartida en dicho espacio realicen la adaptación metodológica necesaria que resguarde el espacio mínimo de 2 m entre las personas (sin contacto físico) en cada una de sus prácticas y procedimientos pedagógicos y creativos. Y que en aquellas circunstancias en las que no se puede garantizar el distanciamiento se utilice el equipo de protección respectivo (mascarilla/caretas).
- La responsabilidad del acatamiento de este protocolo incluye a todas las personas que administran o hacen uso de las infraestructuras. Las administraciones del lugar deberán

ser vigilantes y garantes del cumplimiento de medidas de Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo, Plan de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones, requerimientos de divulgación e información de los distintos aspectos relacionados con el virus, la enfermedad, y demás aspectos incluidos en este protocolo y del adecuado uso de los EPP e insumos de limpieza.

- Los y las usuarios/as deben cooperar, acatar y ser vigilantes de las disposiciones sanitarias.

7.1.1 Funcionarios/as administrativos

- a) Deberá procurar el mantenerse en su oficina la mayor parte de su jornada.
- b) En la medida de lo posible atenderá sus reuniones vía remota (video llamada, video chat).
- c) Coordinará la atención al público a través de correo electrónico/llamadas/videoconferencia cuando sea posible, como primera opción.
- d) Habilitará horario de atención presencial por medio de citas cuando sea estrictamente necesario.
- e) Se rotulará el lugar donde debe permanecer el visitante/usuario para su atención presencial.
- f) Se apegará a los horarios de café, almuerzo y recesos establecidos por su dirección.
- g) Respetará los lugares designados para café, almuerzo y recesos establecidos por su dirección.
- h) Se apegarán a los protocolos de salud y funcionamiento establecidos para su institución.

7.1.2 Funcionarios/as docentes

- a) Realizarán sus funciones solo aquellos que hayan sido autorizados por la dirección de cada institución y en los horarios y espacios definidos para ello.
- b) Deberán velar porque se respete el aforo establecido para su aula según “Fórmula para el cálculo de aforo” descrita en el punto 7.3 de este documento, aforo publicado en las afueras de cada aula.
- c) Deberán coordinar el ingreso/egreso de los estudiantes de su aula para evitar aglomeraciones.
- d) Mantendrán una distancia superior a 1.8mts del estudiantado.
- e) Procurarán mantenerse dentro del límite señalado en el aula.

- f) Deberán procurar mantenerse en su aula la mayor parte de su jornada.
- g) Se apegarán a los horarios de café, almuerzo y recesos autorizados por su dirección.
- h) Respetarán los lugares designados para café, almuerzo y recesos establecidos por su dirección.
- i) Se apegarán a los protocolos de salud y funcionamiento establecidos para su institución.
- j) No ocasionarán tumulto o aglomeraciones en ningún espacio, pasillo, aula, parqueo, servicio sanitario, bodega, oficina, comedor, etc., del centro educativo.
- k) Minimizar las reuniones y motivar a que se realicen por vías virtuales.
- l) Los espacios de trabajo o aulas individuales no deben ser compartidos, ni siquiera en turnos secuenciales. Lo anterior no aplica si a dichos espacios de trabajo se les aplica un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario.
- m) De ser aulas compartidas establecer horarios que permitan el evitar aglomeraciones o choques de los profesores en cada cambio de turno.
- n) Aplicación de la fórmula de cálculo de aforo para cada espacio de trabajo aulas, salones, oficinas) que se explicó en el punto

7.1.3 Comunidad educativa (estudiantes):

- a) Respetará en todo momento la colocación de los asientos/sillas que estarán dispuestos a una distancia no menor de 1,8 metros.
- b) Respetará la señalización de ubicación de cada aula que estarán dispuestos a una distancia no menor de 1,8 metros.
- c) Procurará mantenerse dentro del límite señalado en el aula. Presentarse a la institución únicamente para la duración de su clase.
- d) No ocasionará tumulto o aglomeraciones en ningún espacio, pasillo, aula, parqueo, servicio sanitario, bodega, oficina, comedor, etc., del centro educativo.
- e) Se apegará a los protocolos de salud y funcionamiento establecidos para su institución.
- f) Es necesario para llevar el control de cada una de las academias, salas y espacios completar la siguiente información:

Información general para el control de la Institución	
1. Nombre de la institución	
2. Ubicación del local	
3. Nombre del contacto y teléfono	
4. Número de personas colaboradoras de planta	
a) Primer turno	
b) Segundo turno	
5. Representante Legal	
6. Persona Administradora	

<p>7. Aforo total autorizado por el Ministerio de Salud respetando el 1,80 metro de distanciamiento social y sin contacto . (2 metros en aulas)</p> <p>() 50%</p> <p>() 75%</p> <p>() 100%</p>	<p>7.1 La capacidad total habitable en metros cuadrados del lugar es de:</p> <p>_____ mts2</p>	<p>7.2 La capacidad de personas en el local es de:</p> <p>_____</p>	<p>7.3 Con la medida sanitaria la cantidad de personas del local será de:</p> <p>_____</p> <p>(Para garantizar los 2 mts de distancia, debe dividir el número de metros cuadrados habitables entre 4)</p>
<p>8. Capacidad de los espacios internos (terrazas, oficinas, pasillos, aulas, bodegas, vestuarios, utilería, comedor, boletería, patio, terraza, lobby, camerino, etc.)</p>	<p>8.1 Espacios</p>	<p>8.2 Metros cuadrados habitable (multiplica el largo por el ancho)</p>	<p>8.3 Cantidad máxima permitida (número de metros cuadrados habitables entre 4)</p>
	<p>Indicar el espacio</p>	<p>Anotar #mts2 habitable</p>	<p>Anotar # máximo de personas en el espacio</p>
	<p>Indicar el espacio</p>	<p>Anotar #mts2 habitable</p>	<p>Anotar # máximo de personas en el espacio</p>
<p>9. Fechas de control y supervisión del cumplimiento de las medidas</p>	<p>La supervisión se realizará todos los días y en cada momento que se desarrolle una clase/ensayo.</p>		

7.2 Turnos y horarios

7.2.1 Plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia.

- a) Se podrá definir un Plan de distribución de turnos de acuerdo con las necesidades del servicio, actividad o características del establecimiento y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia
- b) Para la conformación de turnos y horarios de trabajo se podrá considerar la Directriz 0-88-S-MTSS-MIDEPLAN, que establece horarios escalonados y jornada acumulativa, como parte del plan de funcionamiento mínimo de servicio. Tome en consideración la capacidad máxima del lugar y sus áreas.
- c) Cada dirección deberá ajustar la distribución de turnos y horarios de acuerdo con las necesidades institucionales sin afectar el servicio que se brinda (tanto administrativas como académicas).

- d) En el caso de las actividades de formación musical tomar en consideración el horario de funcionamiento para oficinas y apertura al público para las clases/lecciones.
- e) Mantener en la medida de lo posible el teletrabajo o clases virtuales, para no exceder el 50% de ocupación de las instalaciones.
- f) Si la institución es muy numerosa, elaborar planes y calendarios donde se alternen los cursos/clases que se harán presenciales y virtuales.
- g) Cada lugar deberá contar con un Plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia. En el caso de las personas que laboran por venta de servicios o voluntariado verificar la existencia de este plan y elaborar uno propio en relación con su frecuencia y espacios donde brinda los servicios
- h) Los planes de distribución deben indicar: Nivel de ocupación de los espacios, horarios de trabajo, tiempos de clase/ensayo, turnos del personal, perfil de usuarios/as en miras de prevenir condiciones para las personas con factores de riesgo y algún otro elemento que la institución considere necesario referenciar.
- i) Para la distribución de turnos y horarios puede basar en la siguiente estructura, tome en consideración la capacidad máxima del lugar y sus áreas.

Plan de distribución de turnos y horarios

PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE TURNOS Y HORARIOS						
Nombre de la institución		Sede/local		Persona administradora		
Días permitidos)	Lunes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario que rige	De: ____:____ Hasta: ____:____	De: ____:____ Hasta: ____:____	De: ____:____ Hasta: ____:____	De: ____:____ Hasta: ____:____	De: ____:____ Hasta: ____:____	De: ____:____ Hasta: ____:____

Turno 1 del personal De: ____:____ Hasta: ____:____	# de personas					
Turno 2 del personal De: ____:____ Hasta: ____:____	# de personas					
Horario de clases/ ensayos	Anotar el tipo de clase/ensayo					
	Anotar el tipo de clase/ensayo					

(Agregue cuantas líneas o detalles desee)

- j) Distribuir el trabajo en las instalaciones garantizando el distanciamiento social en todo momento y lugar de 1,8 metros como mínimo, y tomando en consideración que en los espacios que son destinados como aulas/ensayo se requiere trabajar a distancias de 2 metros. Además, ninguna actividad puede generar contacto físico entre las personas participantes, a excepción de las personas que requieren realizar las actividades con su acompañante por razones de seguridad y cuidado. Este acompañante debe ser de su misma burbuja social.

7.2.2 Horarios de trabajo

Los horarios de trabajo y las sesiones deben considerar lo siguiente:

- Contar con un horario diferenciado de trabajo por días de acuerdo con las actividades que se deban dar cada día, tanto administrativas como académicas.
- Distribuir el teletrabajo y las clases virtuales en cada institución de manera alternada para que no asistan todos los funcionarios (as) los mismos días, tanto docentes como administrativos, asegurando una ocupación menor al 50% por institución.
- Readecuar los turnos y horarios ya dispuestos para brindar los servicios de atención al público y académicos.
- Cada institución deberá valorar un ajuste en sus horarios de clases acuerdo con la población estudiantil y clases que han sido reabiertas en modalidad presencial.

- e) Quedará a criterio de cada dirección/jefatura la manera en que distribuirá los funcionarios y clases que se mantendrán en modalidad de teletrabajo/clases virtuales y aquellos que deberán reintegrarse de forma presencial, y definir un plan rotativo cuando así se requiera.
- f) Contar con horario diferenciado único para personas con alguna condición de riesgo ante el COVID-19.
- g) En caso de aquellos procesos formativos que implican un ensamble final, si dentro de sus artistas hay personas con factores de riesgo, las personas deberán tener el equipo de protección respectiva.
- h) En la distribución de los turnos y espacios se debe tomar en cuenta la condición riesgo o vulnerabilidad de cada asistente.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 Desarrollo de actividades mediante teletrabajo

- a) Se recomienda distribuir el teletrabajo en cada oficina de manera alternada para que no asistan todas las personas colaboradoras los mismos días, asegurando una ocupación igual o menor al 50%. En el caso de instalaciones gubernamentales debe acogerse a las directrices vigentes con respecto al teletrabajo.
- b) Para el desarrollo de las clases se recomienda virtualizar los contenidos que no son estrictamente necesario estar presente.
- c) Cada encargado debe
 - Identificar personas colaboradoras (administrativos y docentes) que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo.
 - Identificar los cursos y clases que pueden mantenerse en esa modalidad.
 - Autorizar la continuidad del teletrabajo/clases virtuales cuando corresponda.
 - Mantener el sistema de video llamadas y videoconferencias para reuniones, inclusive estando en las mismas instalaciones.
 - Motivar a clases virtuales en cursos/clases previamente definidos por cada dirección.
 - Establecer las tareas administrativas por periodos semanales, quincenales o mensuales, según su naturaleza.
 - Realizar la evaluación del teletrabajo/clases virtuales correspondiente y establecer la periodicidad de las reuniones de coordinación y seguimiento, así como lo mecanismos de vigilancia de cumplimiento de las labores.
 - Dar seguimiento a las clases virtuales.
 - Coordinar con las jefaturas que compete las actividades tanto administrativas como académicas.

7.3.2 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras.

- a) Solo realizar reuniones presenciales cuando sean estrictamente necesarias.

- b) Se recomienda mantener el sistema de video llamadas y videoconferencias para reuniones inclusive estando en las mismas instalaciones
- c) En caso de llevar a cabo reuniones presenciales de personal, que sean estrictamente necesarias, el protocolo debe asegurar un distanciamiento mínimo de 1,80 m por persona colaboradora y un periodo no mayor a 60 min.
- d) Realizar las reuniones presenciales en el área más amplia con la que se cuente, de acuerdo con la cantidad de personas que participen.
- e) Colocar los asientos o sillas a una distancia menor de 1,8 metros.
- f) Las aulas y salones deberán ser demarcados adecuadamente para que se mantenga la distancia entre el docente y el alumno (en el caso de aulas individuales).
- g) En el caso de que las reuniones se realicen con mobiliario fijo, se debe respetar el distanciamiento de 1,8 metros. A excepción de los espacios que son destinadas como aulas/ensayo que se requiere trabajar a distancias de 2 metros.
- h) El aforo de cada aula deberá indicarse con claridad en un cartel en las afueras de cada una.
- i) El tiempo máximo de duración de este tipo de reuniones será de una hora. En los casos de clases/ensayos que tengan una duración de más de 60 minutos, se deberá garantizar la aplicación del protocolo de higiene en el salón/aula y en las personas, antes y después de la sesión. Se recomienda realizar descansos cada 60 minutos para ventilar el espacio, agregar aerosoles desinfectantes o bien, realizar alguna limpieza intermedia; esto según la metodología del día y las dinámicas de trabajo que se estén desarrollando.
- j) El ingreso y egreso a cada espacio debe de realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros.
- k) Mantener en las áreas de la infraestructura alcohol en gel para la desinfección de manos, o bien alcohol líquido y papel toalla desechable, y el basurero respectivo.
- l) Según el área del espacio de trabajo se debe definir la cantidad de personas que pueden estar en el lugar. Por tanto, se debe contar con un croquis de distribución del espacio físico.

A continuación, un ejemplo de este.

Croquis de distribución del espacio

Nombre de la institución		Sede/local
Responsable legal	Administrador/a	

Porcentaje de aforo permitido:	() 50% () 75% () 100%	Distanciamiento: 1.8mts y sin contacto físico, 2 metros en aulas Recomendado en clase/ensayo: 2 mts
Área	Croquis/ imagen	Cantidad máxima de persona
Aula 1		
Recepción		
Comedor		

(Agregue las áreas o líneas que considere)

- m) Todos los espacios deben estar señalizados con la capacidad máxima permitida. de manera que los/as usuarios puedan también ser parte del cumplimiento de las medidas sanitarias.
- n) Para calcular aforo la fórmula empleada será: espacio libre de mobiliario en metros cuadrados, dividido entre cuatro, resultando en cantidad de personas en ese espacio. Se debe redondear hacia abajo por el movimiento y tránsito de la gente. Si hay mobiliario, el espacio que este ocupe debe restarse del área total, de forma que solo se contabilice el área “transitable” de un aula.

Ejemplo 1: En un aula de 3mts x 4mts debe descartarse el espacio que ocupe el mobiliario (escritorios, mesas, sillas) y se calculará en función al espacio disponible de movilidad. Si el escritorio y silla ocupa $2 \times 1 = 2$ metros cuadrados, eso deberá restársele al área total del aula.

Si la superficie total del aula mide 3x4 metros, o sea 12 metros cuadrados, el espacio a considerar en el cálculo será, $12 - 2 = 10$ metros cuadrados (área menos mobiliaria).

Aplicando la fórmula: Espacio disponible en metros cuadrados dividida entre cuatro y siguiendo el ejemplo anterior, metros cuadrados del aula menos el espacio que ocupe el mobiliario $(3 \times 4) - (2 \times 1) = 10$ mts cuadrados de espacio disponible.

Metros cuadrados dividido entre 4 = 2.5, se redondea hacia abajo, resultando en 2.

En un aula de 3x4 con escritorio y mobiliario solamente nos cabrían 2 personas.

Ejemplo 2. Un salón libre de cualquier equipo o mobiliario cuyas medidas son 12mts de ancho por 10 de fondo:

$12 \times 10 = 120$ mts cuadrados de área ocupable, dividido entre 4 = 30.

A un salón de 12x10 únicamente le cabrían 30 personas respetando la ley del distanciamiento.

7.3.3 Mecanismos empleados para tratar el tema de los viajes relacionados con el trabajo considerados como “no esenciales” para las personas servidoras, hasta no se reduzca el nivel de alerta sanitario.

- a) Acatar lo establecido por el Ministerio de Salud sobre la autorización de viajes fuera del país.
- b) Se podrán realizar hasta que se cuente con el visto bueno y autorización, posterior a la finalización de la pandemia, o bien cuando el Ministerio de Salud así lo indique.
- c) Valorar la realización de actividades que involucren viajes únicamente si es estrictamente necesario, de lo contrario motivar el uso de herramientas tecnológicas de comunicación (video llamadas, videoconferencias).
- d) Es responsabilidad de la dirección de cada institución el aprobar o no los viajes en concordancia con las directrices emitidas por las autoridades superiores de salud.

7.3.4 Ingreso a las instalaciones en los centros de formación/ensayo.

- a) El ingreso a las instalaciones deberá ser debidamente planificada antes de la hora de la sesión de trabajo, esto con el objetivo de evitar aglomeraciones y garantizar el debido proceso de desinfección de las personas.
- b) Se deberá habilitar una única puerta de ingreso a la institución.
- c) Disponer de un área para la desinfección de objetos y/o equipo con desinfectante y toallas.
- d) Antes del ingreso de las personas se debe definir un lugar de desinfección para las personas.
- e) Demarcar el distanciamiento recomendado en todas las áreas de espera y trabajo (inclusive aceras).
- f) Colocar afiches/infográficos del proceso que se realizará
- g) El personal de seguridad o funcionarios/as designados/as, deberá proveer desinfectante líquido o alcohol en gel a los usuarios, visitantes externos y funcionarios del centro (administrativos y docentes).
- h) O en su defecto, deberán habilitarse estaciones con gel/o solución antiséptica a base de alcohol, papel toalla, basurero con tapa, y en la medida de lo posible un espacio de lavado de manos con agua y jabón.
- i) Obligatoriedad de ingreso y uso de mascarillas o caretas avaladas por el Ministerio de Salud cuando la persona se encuentre dentro de las instalaciones del centro educativo
- j) El personal de seguridad o en su defecto el funcionario designado debe vigilar para que cada persona que haga ingreso a las instalaciones llene la boleta de ingreso a las instalaciones consultar y registrar la respuesta si la persona ha presentado síntomas como: tos, dolor de

cabeza, dificultad para respirar y dolor de garganta. También se debe consultar si la persona ¿Ha tenido contacto con sospechosos/as o confirmadas con el virus COVID 19?

- k) Una vez que se verifica que la persona puede ingresar, se deberá desinfectar las suelas de los zapatos.
- l) En las instalaciones debe existir un espacio para la colocación de los artículos personales de cada facilitador, estudiantes/elenco. Estos artículos deben guardar una distancia de 1.8m o bien, ser colocados en una bolsa plástica debidamente desinfectada.
- m) Las instituciones deberán coordinar el tiempo de ingreso a las instalaciones de manera que no haya aglomeraciones.
- n) Reducir o restringir visitas de personas externas a la operación o contratistas, manteniendo solamente aquellas relacionadas a temas críticos, por ejemplo: proveedores de mantenimiento de maquinaria, equipos e insumos básicos para la continuidad de la operación.
- o) Restringir el ingreso de personas acompañantes, salvo en los casos asociados a la seguridad y cuidado de la persona usuaria del lugar.
- p) La institución deberá considerar el distanciamiento en los espacios donde se ubicarán las personas acompañantes. Ya que, en el caso de que las instalaciones estén a su máxima capacidad, las personas autorizadas como acompañantes deberán retirarse evitando aglomeraciones dentro del edificio.
- q) Las personas acompañantes también deben de cumplir con el protocolo de ingreso y lavado de manos. Y en caso de que deban ser parte de la lección/ensayo deberá cumplir con el cambio de ropa y calzado.

7.3.5 Medidas para asegurar el distanciamiento durante las clases/ensayos

- a) En caso de que más de una clase o sesión tenga la misma hora de inicio y salida, la administración de lugar deberá organizar las horas de ingreso de los usuarios con el fin de minimizar riesgos y aglomeraciones en los pasillos o áreas de tránsito común. En el caso de las infraestructuras multiuso, la persona facilitadora deberá ser garante de esta programación.
- b) Se deberá de demarcar los distanciamientos autorizados en el salón/aula de clase/ensayo. Si eventualmente por la dinámica de los ejercicios el distanciamiento sugerido no garantiza el no contacto, deberá reducir la cantidad de personas en el espacio a fin de evitar el contacto físico.
- c) Antes de ingresar y después de una sesión/ensayo, el salón/aula debe limpiarse y desinfectarse según los protocolos de higiene y desinfección.
- d) Las personas que harán uso de estos espacios deberán antes y después de cada sesión/ensayo aplicar el protocolo de lavado de manos.

- e) Las personas usuarias deberán ingresar en orden (uno en uno) a los salones/aulas. Deberán acomodar sus objetos de clase/ensayo en un espacio predeterminado con distanciamiento de 1.8 metros como mínimo de las pertenencias de los otros, o en respectivas bolsas plásticas debidamente desinfectadas.
- f) Tanto los/as facilitadores como usuarios/as deberá tener su propia botella de hidratación, además, deberán tener previsto su Equipo de Protección Personal (guantes, mascarillas o caretas según corresponda).
- g) Antes y después que se manipulen mascarillas o caretas, cada persona debe realizar el adecuado proceso de desinfección de los equipos y sus manos.
- h) No está permitido el intercambio de objetos de uso personal entre las personas.
- i) Se recomienda a las personas portar su botella de alcohol en gel para su uso estrictamente personal.
- j) Las aulas/salones deberán contar con alcohol en gel o solución antiséptica y toalla de papel.

7.3.6 Forma en la que los estudiantes y personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descansos juntos.

- a) Separar el espacio para descanso de docentes y administrativos del espacio para descanso de los estudiantes
- b) Realizar horarios de rotación para recesos, café y almuerzo.
- c) Solicitar a los formadores y estudiantes que mantengan una distancia de más de 1.8 mts en todo momento.
- d) Establecer espacios de preferencia al aire libre, para que los estudiantes tomen sus recesos, aplicando las medidas de distanciamiento recomendadas.

7.3.7 Uso de escaleras y pasillos

- a) El uso de ascensores quedará limitado a lo estrictamente necesario (personas con discapacidad o que requieran asistencia) y será preferible la utilización de las escaleras. Se limitará el uso del ascensor a más de 2 personas solo en caso de ser burbuja social.
- b) Los pasillos se deben circular en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona, circulando por el lado derecho de la persona.
- c) Mantener el protocolo de limpieza correspondiente.

7.3.8 Recepción y áreas donde concurre mucha gente: Atención al Público.

- a) Se debe de considerar la instalación de pantallas acrílicas transparentes en la recepción y en otras áreas donde concurre mucha gente para comunicarse.
- b) En los espacios de atención al público como recepciones, salas, oficinas, se deberá marcar la distancia de 1. 8 metros entre la persona usuaria y la persona colaboradora.
- c) Mantener en el sitio de atención alcohol en gel para la desinfección de manos, o bien alcohol líquido y papel toalla desechable, y el basurero respectivo.
- d) Se debe incentivar la atención virtual al público, proveedores/as y usuarios/as, sin embargo, de ser requerido la realización de algún trámite presencial se deberá establecer con horario previa cita.
- e) Cada instancia deberá propiciar el uso de plataformas digitales para el trámite de servicios como pagos de matrícula, mensualidades, compras, y cualquier otro proceso.
- f) No se permite compartir artículos de cocina como platos, vasos, cucharas, u otros. El uso de microondas y mesas comedor deberá tener el proceso recomendado para su higiene y desinfección cada vez que se usa. Se deberá garantizar el debido distanciamiento.
- g) Cuando se requiera realizar cobros, el pago del servicio con dinero en efectivo se debe lavar con mayor frecuencia las manos y evitar tocar el rostro, según los protocolos de higiene en este ámbito.
- h) Las personas facilitadoras en espacios que le fueron alquiladas o prestadas deberán antes del inicio de su sesión garantizar el cumplimiento de este protocolo. Así mismo deberá portar siempre el protocolo en caso de que haya una inspección en el momento.
- i) En la medida de lo posible se deberá garantizar la circulación del aire en el caso de espacios cerrados.

7.3.9 Transporte para las personas

En caso de que se le deba proporcionar transporte alguna persona, se deben de cumplir en todos sus extremos los lineamientos establecidos por las autoridades competentes. (Al respecto puede consultar [en https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_sp_001_lineam_gen_prop_administ_usuarios_transp_publico_18052020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/ls_sp_001_lineam_gen_prop_administ_usuarios_transp_publico_18052020.pdf))

- a) El uso de mascarilla será obligatorio.

- b) El vehículo deberá llevar las ventanas debajo, de ser posible.
- c) Si se trasladan en busetas debe mantenerse el distanciamiento de 1.8mts dejando espacios vacíos al lado y hacia el frente.
- d) En caso de ser viable, se motivará a los funcionarios a desplazarse por sus propios medios.
- e) Las actividades de participación de estudiantes en conciertos no serán motivadas aún.
- f) Quedará a criterio de cada institución el elaborar los procedimientos de transporte que aplique para los estudiantes siguiendo las siguientes consideraciones:
- g) Deberán viajar con careta o mascarilla.
- h) Deberán desinfectarse sus manos al ingreso y al bajarse del vehículo.
- i) Se deberán girar los permisos correspondientes para viajar si son menores de edad.
- j) Para ello deberá ponerse a disposición autobuses o vehículos grandes que permitan el desplazamiento cumpliendo con estas directrices.

7.3.10 Mecanismos para identificar síntomas y realizar el reporte

- a) En cada establecimiento las personas colaboradoras deben de ser capacitadas para la clara comprensión del COVID19 incluyendo el reconocimiento de los síntomas de la enfermedad, de estas capacitaciones se debe generar registros de asistencia a la capacitación, en caso de que alguna persona presente síntomas no podrá asistir a su centro de trabajo y deberá de ser valorado médicamente.
- b) En el caso de que se tenga información que un funcionario está enfermo con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso y asista al centro de trabajo, no se le permitirá el ingreso al recinto de trabajo, se le debe proveer un cubre bocas y se le debe dar la instrucción que acuda al consultorio institucional, empresarial, o centro de salud más cercano para su valoración.
- c) En los casos confirmados del COVID-19, los síntomas han variado de leves a graves, y hasta produjeron muertes. Estos síntomas pueden aparecer 2 a 14 días después de la exposición y entre los más comunes se pueden incluir:
 1. Fiebre.
 2. Dolor de garganta.
 3. Tos.
 4. Dolor de cabeza.
 5. Dificultad para respirar (disnea).
 6. Escalofríos y malestar general.
 7. En algunos casos han presentado: Secreción nasal, diarrea, pérdida del olfato.

7.4 Hábitos de higiene de los estudiantes, docentes y administrativos.

- a) Acatar todas las disposiciones indicadas para la permanencia dentro de la organización.
- b) Acatar disposiciones de la sección 6 del presente protocolo.

7.5 Lineamientos generales para el desarrollo de las clases individuales, grupales, ensayo, recitales, conciertos o actividades culturales grupales no masivas en las instalaciones del centro educativo.

- a) Los siguientes lineamientos son de acatamiento obligatorio para el desarrollo de actividades dentro de la institución.
- b) Se entiende como actividad cualquiera de las siguientes: Clases individuales, Clases grupales, Ensayos y Recitales de grupos de menos de 16 personas, Ensayos de agrupaciones de más de 16 personas. Actividades culturales que involucren la participación de más de 16 personas como Bandas y Orquestas en formato “concierto abierto al público” están supeditadas al protocolo de Eventos Masivos o espectáculos a público que se elaboren por las estancias correspondientes. En caso de requerir realizar una actividad como esta y no existir aún el permiso sanitario para hacerlo, la administración del local deberá tramitar un permiso espacial al Ministerio de Salud para poder ejecutar dicho evento. Al momento de la elaboración de este protocolo, estas actividades se encuentran suspendidas.

7.5.1 Ingreso de personas y materiales para las actividades (todas)

7.5.1.1 Sobre ingreso de las personas participantes en las actividades

- a) Se entiende por persona participante aquella que deba involucrarse de manera activa en la actividad (docentes, miembros de jurado, estudiantes, ejecutantes, artistas invitados, encargados de quipos de audio y video, utileros, funcionarios designados por el centro), todos aquellos de cuya presencia dependa la actividad.
- b) Deberá respetar el ingreso a las instalaciones según los lineamientos establecidos en este protocolo en todo momento para todas las personas para todas las actividades.
- c) Deberá antes de ingresar al salón/aula/recinto dónde se llevará la actividad, desinfectar sus manos con alcohol gel/desinfectante líquido.
- d) Todo miembro de la comunidad educativa y docentes vinculados con las actividades deberá contar con el equipo de protección personal requerido, así como cualquier otro participante de la actividad.
- e) El ingreso al recinto se hará por un único punto.
- f) Una vez ubicado en su silla no podrá cambiar de asiento.

7.5.1.2 Sobre los materiales

- a) Se desinfectará todo material/equipo que ingrese a la institución: estuches, instrumentos sin fundas, estuches de herramientas, y todo elemento a lo externo, en el lugar designado para ello en presencia del encargado de seguridad o del funcionario designado.
- b) Si se trata de equipo electrónico/cómputo/audio o video se procederá a la desinfección de sus estuches en presencia del oficial de seguridad o funcionario encargado en el lugar designado para este fin.
- c) Es responsabilidad de quien maneja el equipo la desinfección del interior de los equipos cuando se trate de equipos/instrumentos/herramientas propias. Si se trata de equipos de propiedad del centro educativo, deberá procederse de inmediato a su desinfección interna y externa previo a ser almacenado o reusado dentro de la institución.
- d) El interior de los estuches solo podrá ser manipulados por los encargados/propietarios/responsables y deberá venir con la desinfección interna realizada (microfonía con fundas de protección, cables, instrumentos electrónicos, cámaras y equipo computarizado y audiovisual, etc). Una vez instalados deberán desinfectarse nuevamente previo al inicio de la actividad.
- e) La institución no se hace responsable por daños a equipos eléctricos, informáticos, o instrumentos musicales, producto de la limpieza.
- f) No se deben compartir instrumentos musicales, accesorios, utensilios, equipo de trabajo u objetos en el lugar de trabajo, clase o de reunión, salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario.

7.5.2 Montaje / Desmontaje

- a) Toda persona vinculada con esta tarea deberá cumplir con los lineamientos descritos en este protocolo y deberá contar con el equipo de protección personal requerido.
- b) Mascarilla o careta serán de uso obligatorio para quienes realizan el montaje.
- c) Cada vez que se deba salir del recinto antes, durante y después de los montajes, toda persona deberá realizar nuevamente la desinfección para el ingreso a la institución y a la sala.
- d) Procurar la desinfección de herramientas, atriles, instrumentos, de manera constante, sobre todo antes y después de las actividades.
- e) Si se hace uso de equipo eléctrico como microfonía (debe llevar fundas de protección), cables, instrumentos electrónicos, cámaras y equipo computarizado y audiovisual, etc debe ser desinfectado después de ser colocado dónde se usará y previo a la actividad.
- f) Al finalizar la actividad el equipo debe ser desinfectado previo a ser guardado/almacenado.

- g) El o los funcionarios a cargo deberán lavarse las manos y la cara constantemente y de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud.
- h) El o los funcionarios a cargo deberán mantener la distancia sugerida de 1.8 metros en relación con otras personas.
- i) El o los funcionarios a cargo deberán velar porque la colocación del equipo no infrinja en el distanciamiento ni irrumpa con los protocolos establecidos.
- j) Durante el montaje y desmontaje no se permitirá la permanencia de personas ajenas al equipo técnico externo y/o interno responsable de esta función, en la sala o aula.
- k) El equipo deberá colocarse a 1.8mts de distancia entre personas (2mt si son cantantes o viontistas).
- l) Las personas estudiantes/artistas deberán contar con su equipo de protección personal e higiene y desinfección para realizar la limpieza de sus instrumentos. Queda a discreción de la institución si otorga al usuario los insumos o se los solicita como requisito. A excepción del personal propio de la institución que este debe ser equipado debidamente por su jefatura. Así mismo las personas que hacen préstamo de infraestructura deberán negociar este punto, tal como se ha indicado en los apartados anteriores.
- m) Los espacios deberán de estar debidamente marcados con el distanciamiento recomendado.
- n) Después de su uso el equipo debe ser desinfectado nuevamente.
- o) Únicamente los encargados podrán manipular los equipos que se requieran para las actividades.
- p) Valorar si dependiendo de la complejidad del espectáculo se deberán ocupar varios días para implementar correctamente todas las labores de limpieza que deben ser constantes y rigurosas.

7.5.3 Clases individuales/Actividades pequeñas (1 a 2 personas)

- a) En todas las aulas/espacios se indicará el aforo máximo permitido (incluido el/la profesor/a o director musical).
- b) Guardar el protocolo de distancia: se marcará en las aulas el lugar donde se permite se mueva el estudiante en relación con la posición del profesor/director. Si fuese necesario el reacomodo de las aulas o sacar mobiliario deberá hacerse para dar prioridad a las personas.
- c) Se deberá respetar la marcación de zona de ubicación demarcados en las aulas (profesor/estudiante).

- d) La persona docente o director/a musical es responsable de coordinar la salida e ingreso sin aglomeraciones (choques) a la entrada del aula.
- e) La persona usuaria deberá entrar solo al aula y sin acompañantes, excepto cuando el aforo de esta lo permita previa autorización de la persona encargada de la lección/ensayo.
- f) Se deberá respetar un mínimo de 1.8mts de distancia entre las personas, 2mts si se trata de instrumentos de viento.
- g) El portar la mascarilla es obligatorio y el uso de ésta durante la clase será recomendado en todo momento (solo cuerdas y percusión).
- h) Disponer de un dispensador de alcohol a la entrada del aula o por secciones en el edificio para que las personas ingresen con sus manos desinfectadas a cada aula.
- i) Para el desagüe de las tuberías/válvulas de los instrumentos de vientos, las personas deberán portar un trapo/pañó para colocarlo en el suelo, o un recipiente donde soplen el líquido. Cada instrumentista es responsable de recoger y limpiar estos materiales y de drenarlos adecuadamente. La persona encargada de la lección/ensayo deberán indicar a sus estudiantes/artistas la mejor manera para realizar el procedimiento de desinfección adecuado.
- j) Para las clases de instrumento las personas deberán contar con sus propios implementos de limpieza para el instrumento y desagüe de tuberías (trapitos, paños, líquidos desinfectantes, recipientes...). Está terminantemente prohibido compartir sus implementos de limpieza.
- k) Durante la clase las manos deberán desinfectarse constantemente con alcohol gel (después de tocar el instrumento, desaguar válvulas o tocar alguna superficie).
- l) En el caso de los instrumentos de percusión, pianos, arpas y contrabajos, deberán desinfectarse antes y después de cada uso de forma adecuada, para ello los/a docentes/directores deberán indicar a los usuario/as la manera en que se debe realizar la desinfección adecuada de los mismos y los productos para hacerlo sin que dañen los instrumentos.
- m) La institución deberá garantizar la desinfección de su aula entre cada estudiante/clase/ensayo (atriles, sillas, mesa, puerta/llavín, toda superficie de contacto). Esta tarea deberá ser asignada según las funciones del personal o las negociaciones que ha establecido la institución en caso de préstamo de infraestructura.
- n) Tanto el estudiante como docente deberá portar su propia música y accesorios (arcos, cuerdas, goma pez, lápiz, borrador, lubricantes, boquillas, tudeles, cuchillas, cañas, bolillos...) los cuales son de su uso exclusivo y no se permite su préstamo o intercambio.
- o) No se utilizarán pañuelos, colchonetas, bolas ni ningún objeto compartido durante sus clases.
- p) Es obligación del docente/director notificar cualquier tipo de síntoma que se presente en sí mismo o en sus estudiantes a la dirección de la institución.
- q) La persona usuaria no podrá cambiar de silla/asiento una vez que se ubique a menos que sea por razones de seguridad o cuidado que requiera cambiar de lugar.

- r) Se recomienda que la clase no deberá superar 1 hora de duración y en la medida de lo posible se evitarán recreos o pausas. En caso que deba extenderse, se recomienda realizar un receso para colocar aerosoles desinfectantes y realizar una limpieza.

7.5.4 Clases y Actividades grupales

Este tipo de actividades se dividirán en dos:

1. Clases grupales o ensayos y actividades con cantidades inferiores a 16 personas.
2. Clases grupales, ensayos y actividades de agrupaciones superiores a las 16 personas

7.5.4.1 Clases grupales y/o Recitales: Entre 2 y 16 Personas

- a) Solo se llevarán actividades de estas agrupaciones en los lugares cuyo aforo permita la estancia de hasta 16 personas, respetando el 1.8mts de distanciamiento entre personas.
- b) En todas las aulas/salones se indicará el aforo máximo permitido (incluido el profesor).
- c) Guardar el protocolo de distancia en todo momento (1.80mts)
- d) Se marcará en las aulas el lugar donde se permite se mueva(n) el/los estudiantes en relación con la posición del profesor y sus compañeros.
- e) No se permite el cambio de asientos o sillas durante la actividad.
- f) Los alumnos deben ingresar con sus manos desinfectadas antes de cada actividad.
- g) Si implica instrumentos tanto alumno como profesor deberán contar con sus propios implementos de limpieza para el instrumento y para desaguar las tuberías (trapitos, recipientes, limpiadores...).
- h) Si hay instrumentos de vientos, los instrumentistas deberán desinfectarse constantemente las manos con alcohol gel durante la clase.
- i) La persona encargada de la sesión deberá verificar que se ha realizado la debida desinfección de su aula/espacio entre cada estudiante/clase/ensayo (sillas, atriles, mesas, llaves, instrumentos, toda superficie de contacto).
- j) La duración de cada actividad no deberá ser superior a 1 hora. En el caso de clases cuya duración sea superior a la hora continua deberán hacerse espacios cada 50 minutos para la ventilación del espacio y la limpieza del aula. Durante ese tiempo deberá garantizarse y coordinarse que no haya aglomeraciones fuera de las aulas.
- k) No compartir ningún material de ningún tipo (ya sea propio o de la institución) en el transcurso de la actividad (instrumentos, mobiliario, lápices, música, accesorios...).

- l) El uso de mascarillas o caretas será de uso obligatorio durante las lecciones/ensayo, tanto para el docente como para los estudiantes/artistas.
- m) En ensayos/clases quedan excusados del uso de mascarilla los instrumentistas de viento (cuando toquen), pero evitarán conversaciones en voz alta.
- n) En todo momento los participantes deberán aplicar el protocolo de tos, estornudo, lavado de manos

7.5.4.2 Clases Grupales de más de 16 personas/ Ensayos de Bandas, Orquestas y otros grupos grandes/Recitales o Conciertos.

- a) En todos los salones grandes se indicará el aforo máximo permitido (incluido el profesor/director musical), en ningún momento se podrá exceder la capacidad del salón donde se ensayará.
- b) El aforo incluye participantes activos como público. Si hay zonas delimitadas para el público debe estar claramente señalizado cuánto es el máximo permitido y la forma de distribución de los asientos/sillas/butacas.
- c) La manipulación de los equipos de los grupos lo deberá hacer un máximo de dos personas (docente(s) a cargo o encargado(s) de utilería), quienes, con sus manos debidamente desinfectadas, portando mascarilla y guantes, así como equipo de desinfección, colocarán los equipos e instrumentos grandes necesarios en el salón y procederán a limpiarlos adecuadamente previo al inicio de la actividad.
- d) La configuración recomendada de bandas y orquestas será por grupos de instrumentos, procurando la distancia de 1.8mts entre personas, mínimo.
- e) La duración de cada actividad no deberá ser superior a 1 hora. En el caso de clases cuya duración sea superior a la hora continua deberán hacerse espacios cada 50 minutos para la ventilación del espacio y la limpieza del aula. Durante ese tiempo deberá garantizarse y coordinarse que no haya aglomeraciones fuera de las aulas.
- f) En todo momento los participantes deberán aplicar el protocolo de tos, estornudo y lavado de manos.
- g) Deberá aplicarse el lavado de manos y uso de alcohol gel previo al ingreso a los salones de ensayo.

7.5.4.3 Especificaciones según grupos de instrumentos:

a) Cuerdas

- La separación entre sillas deberá ser de 1,8 mts.
- Se utilizará 1 atril por persona.
- Se recomienda el uso de mascarilla o careta en todo momento.
- El uso de accesorios como lápices, dispositivos de lectura (tabletas), música, se consideran de uso personal, no se permite el préstamo o intercambio.

- La silla y atril es de uso individual, no se permite el cambio de silla o posición dentro del ensamble.
- La música es de uso individual y deberá portarla y colocarla el músico.
- Es responsabilidad del músico portar sus propios accesorios de limpieza.

b) Vientos

- Separación entre sillas de 2mts.
- Se utilizará un atril por persona.
- Cuando sea posible, se brindará protección adicional con mamparas de metacrilato transparente al menos para las flautas.
- Cada instrumentista deberá portar los implementos necesarios de limpieza de su instrumento de forma personal.
- El uso de paños/trapos personales y/o recipientes para el desagüe de las bombas/válvulas es de uso obligatorio para los broncistas.
- Prohibido desaguar los instrumentos directamente en el suelo del salón.
- Cada músico es responsable de recoger sus implementos de limpieza y disponer de ellos de forma adecuada.
- Es imperativa la desinfección de las manos con alcohol/alcohol gel en todo momento (sobre todo después de desaguar el instrumento, y/o manipular los trapitos de limpieza).
- Los instrumentistas deberán aplicar la técnica adecuada para soplar el instrumento para la limpieza de la condensación de las llaves en la sala, sin que ocasionen gotículas.
- La música es de uso individual y deberá portarla y colocarla el músico. La silla y atril es de uso individual, no se permite el cambio de silla o posición dentro del ensamble.
- Es responsabilidad del músico portar sus propios accesorios de limpieza.

c) Percusión

- Separación entre sillas de 1,8mts.
- Se utilizará un atril por persona.
- Se recomienda el uso de mascarilla o careta en todo momento.
- Deberá programarse el uso de los instrumentos de modo que no sea necesario compartirlo.
- La disposición de instrumentos debe darse por persona, para evitar cruces entre músicos. Se desalienta el intercambio de instrumentos entre los músicos ya que requiere la previa limpieza y desinfección.
- Cada percusionista deberá usar sus propios accesorios de uso personal y exclusivo.
- La música es de uso individual y deberá portarla y colocarla el músico. La silla y atril es de uso individual, no se permite el cambio de silla o posición dentro del ensamble.
- La silla y atril es de uso individual, no se permite el cambio de silla o posición dentro del ensamble.
- Es responsabilidad del músico portar sus propios accesorios de limpieza.

d) Arpas y pianos

- Separación entre sillas de 1,8 m.

- El atril y la silla son de uso personal/individual.
- La colocación del instrumento lo puede realizar el músico o el encargado de utilería, previa desinfección.
- Antes de utilizar el instrumento, el músico debe realizar una desinfección apropiada del mismo.
- Es responsabilidad del músico el desinfectarlo antes y después de cada uso.
- Es responsabilidad del músico aplicar técnicas adecuadas de desinfección de las cuerdas (arpa) y de la totalidad del instrumento.
- La música es de uso individual y deberá portarla y colocarla el músico. La silla y atril es de uso individual, no se permite el cambio de silla o posición dentro del ensamble.
- Es responsabilidad del músico portar sus propios accesorios de limpieza.

e) Coros

- Separación entre sillas de 2mts.
- El atril y la silla son de uso personal/individual.
- El uso de caretas es obligatorio para el desarrollo de los ensayos (la misma debe colocarse a una distancia prudencial de la boca para que no se empañe al cantar).
- La música es de uso individual y deberá portarla y colocarla el músico.
- Es responsabilidad del músico portar sus propios accesorios de trabajo (lápices, borrador) y limpieza (desinfectantes de manos, toallitas...).

f) Director(a)

- Distancia del director con los músicos, al menos 2 m.
- Recomendaciones de usar careta o mascarilla.
- Uso de silla y atril son de uso individual exclusivo.
- La música y batuta la deberá portar él/ella mismo/a.
- Es responsabilidad del músico portar sus propios accesorios de limpieza.
- Es responsabilidad del músico portar sus propios accesorios (lápiz, borrador)

g) Bandas de Marcha:

- En todos los salones grandes se indicará el aforo máximo permitido (incluido el profesor/director musical), en ningún momento se podrá exceder la capacidad del salón donde se ensayará.
- El aforo incluye participantes activos como público. Si hay zonas delimitadas para el público debe estar claramente señalizado cuánto es el máximo permitido y la forma de distribución de los asientos/sillas/butacas.
- La manipulación de los equipos de los grupos lo deberá hacer un máximo de dos personas (docente(s) a cargo o encargado(s) de utilería), quienes, con sus manos debidamente desinfectadas, portando mascarilla y guantes, así como equipo de desinfección, colocarán los equipos e instrumentos grandes necesarios en el salón y procederán a limpiarlos adecuadamente previo al inicio de la actividad.
- La configuración recomendada de bandas y orquestas será por grupos de instrumentos, procurando la distancia de 1.8mts entre personas, mínimo.

- La duración de cada actividad no deberá ser superior a 1 hora. En el caso de clases cuya duración sea superior a la hora continua deberán hacerse espacios cada 50 minutos para la ventilación del espacio y la limpieza del aula. Durante ese tiempo deberá garantizarse y coordinarse que no haya aglomeraciones fuera de las aulas.
- En todo momento los participantes deberán aplicar el protocolo de tos, estornudo y lavado de manos.
- Deberá aplicarse el lavado de manos y uso de alcohol gel previo al ingreso a los salones de ensayo
- Aplicarán los mismos lineamientos establecidos para el Especificaciones según grupos de instrumentos (7.5.2.1)
- Únicamente podrán realizar ensayos musicales.

h) Agrupaciones que involucran Instrumentos eléctricos/electroacústicos/batería y otros

- Si el instrumento y equipo es de propiedad de la institución, los encargados deberán realizar la desinfección previa y posterior a la actividad y a su almacenaje.
- Si el instrumento y equipo es propio y se trae del exterior, se deben aplicar los lineamientos de higiene especificados sobre el ingreso de materiales y sobre el montaje y desmontaje.
Separación entre sillas de 1,8 m.
- El atril y la silla son de uso personal/individual.
- La colocación del instrumento lo puede realizar el músico o el encargado de utilería, previa desinfección siguiendo las indicaciones previamente usada.
- Antes de utilizar el instrumento, el músico debe realizar una desinfección apropiada del mismo.
- Es responsabilidad del músico el desinfectarlo antes y después de cada uso.
- El músico será el responsable de su equipo ya sea instrumento o cables, micrófonos, pedaleras, atril, silla.
- Si el equipo es de la institución, el funcionario a cargo deberá realizar su desinfección como ha descrito en este documento
- Al montar el equipo se deben respetar las normas de distanciamiento como corresponde según los instrumentos, con un mínimo de 1.8mts si son de percusión, 2mts si se trata de cantantes y/o viontistas y siguiendo los lineamientos de “montaje y desmontaje” descritos en este documento.
- Una vez colocado el instrumental, el músico no se podrá mover de su sitio. Para ello queda a criterio del grupo o ensamble si se demarca el piso.

7.5.5 Limpieza y preparación de aulas para clases o espacio para la actividad

- a) Para todos los efectos, el aula o espacio definido debe estar debidamente limpio y desinfectada antes del inicio de cada actividad.
- b) En el caso de que sean dos recitales el tiempo entre cada uno no podrá ser inferior a 30 minutos, esto debido a que al terminar el primer recital se debe desinfectar por completo toda la sala y áreas comunes.

- c) Entre clase y clase se deberá realizar una limpieza y desinfección general de todas las superficies de contacto (sillas, atriles, llavín, mesas, teclados...).
- d) Se sugiere distribuir/ rotar las aulas que se utilizan para alternar la limpieza y facilitar los espacios de limpieza.
- e) Cada profesor/director deberá velar por la adecuada desinfección de su espacio de trabajo.
- f) Todas las superficies de contacto deben limpiarse antes y después de iniciar lecciones.
- g) Al terminar el último alumno se debe dejar el aula desinfectada y limpia ya sea esta tarea que la realiza la persona encargada de la limpieza o la persona docente/director musical.
- h) En los salones de alta concurrencia deben limpiarse y desinfectarse todas las superficies de contacto, sillas, atriles, puertas de entrada, pasamanos antes y después de cada actividad.

7.5.6 Ingreso de público a actividades

- a) Al momento de elaboración de este protocolo no está permitido el ingreso de público a actividades como conciertos, recitales, clases maestras o ensayos abiertos.
- b) El protocolo de eventos masivos o actividades abiertas al público que es elaborado por otra estancia es el que regula este tipo de eventos. Sin embargo, en caso que se permita esta actividad, se establece lo siguiente que no podrá ser excluyente de lo que establezca el protocolo específico de este tipo de eventos:
- c) Se define público” como: Conjunto de personas que concurren a un lugar determinado para asistir a un espectáculo, en el caso de las escuelas de música conciertos, recitales, clases maestras, ensayos abiertos al público.
- d) Sobre su ingreso a los recintos, aplicará los establecido en este protocolo sin excepción.
- e) Especial atención debe darse de que tanto en el escenario donde se encuentran los participantes activos, como en el público se respeten los lineamientos de distanciamiento y nunca se sobrepase el aforo total de la sala.
- f) Le corresponde a la dirección de cada institución velar porque se respeten estas medidas.
- g) Solo se permitirá público en aquellos salones y actividades dónde se disponga de espacio para ese fin como butacas, sillas.
- h) El aforo de ese espacio se deberá mantener 50%, respetando los lineamientos de espacio de 1.8mts entre personas, ya sea dejando el espacio o sillas vacías entre cada persona (a menos que entren como burbujas sociales), y filas vacías delante y detrás. Para ello se deberá haber demarcado el espacio previamente.
- i) Deberá en todo momento portar careta o mascarilla y no podrá ingresar a otros recintos que no sean dónde se realizará la actividad misma y/o los baños públicos.

- j) Deberá desinfectar sus manos con solución de alcohol gel colocado a la entrada del recinto de la actividad.
- k) Una vez ubicado en su silla no podrá cambiar de asiento.
- l) Este tipo de actividad deberá contar con el visto bueno de la dirección de la institución y del Ministerio de Salud en caso que al momento de su ejecución no se haya habilitado el permiso de ejecución a nivel país.
- m) Cada vez que una persona salga de la sala y desee reingresar deberá realizar el procedimiento de desinfección.
- n) La apertura de la sala se realizará mínimo 15 minutos antes del inicio de la actividad.
- o) Al ingreso a la sala se le recordará a los asistentes las indicaciones de limpieza de manos, protocolos de estornudo y tos disponibles al momento de ocupar su asiento.
- p) Asegurarse que la sala tenga materiales gráficos visualmente disponibles, sobre los lineamientos recomendados por el Ministerio de Salud.
- q) Las actividades no podrán ser mayores a una hora.
- r) Antes del inicio de las actividades el público no podrá aglomerarse a la entrada del recinto.
- s) En el caso de recitales: En ningún momento el ejecutante, pianista acompañante y jurado deberán superar el aforo permitido del salón. En caso de que haya espacio, se podrá llevar público dando prioridad a los invitados del ejecutante, siempre y cuando no se sobrepase el aforo del salón y se cumplan con los lineamientos establecidos en este documento

7.5.7 Fin de la jornada de clases/ desalojo de sala

- a) Todo asistente deberá desalojar el recinto por los accesos indicados previamente, respetando la distancia de seguridad requerida y evitando mantenerse en áreas comunes.
- b) Deberá desplazarse por la derecha y portar en todo momento su mascarilla o careta.
- c) Posterior a la actividad se deberá proceder con la desinfección del recinto sin excepción.
- d) Posterior a la actividad se deberá proceder con la desinfección de los equipos /instrumentos sin excepción.
- e) Quedará a cargo de cada profesor la desinfección de su aula, y de los utileros o funcionarios a cargo de la actividad.

7.5.8 Producción de clases virtuales o streaming

7.5.8.1 Lineamientos generales para el desarrollo de actividades virtuales como recitales, conciertos o clases virtuales.

Los siguientes lineamientos son de acatamiento obligatorio para el desarrollo A PUERTA CERRADA Y SIN PÚBLICO de grabaciones o transmisión de clases virtuales o conciertos conocido como “streaming”.

- a) Se aplicarán los mismos lineamientos descritos en este protocolo.
- b) Se emplearán los protocolos de tos, estornudo y distanciamiento del MS en todo momento.
- c) Se desinfectará todo material que ingrese a los salones de actividad (estuches, escenografía, herramientas, instrumentos y todo elemento externo) siguiendo los lineamientos previamente descritos en este documento
- d) Para realizar la descarga de todos los materiales y equipos y el montaje de estos el personal deberá acatar los lineamientos descritos, sin excepción referente a “Montaje y desmontaje”.
- e) Todo miembro de la comunidad educativa, funcionarios, artistas o personas vinculadas con el desarrollo de la actividad deberá acatar los lineamientos de ingreso de este protocolo.
- f) Los músicos deberán acatar según su instrumento los lineamientos descritos en los puntos “Especificaciones según grupos de instrumentos”.
- g) A nivel de producción se debe coordinar los requerimientos de limpieza y requisitos de prevención de contagio para cada actividad, ya que cada una tiene sus particularidades.
- h) No se permite la aglomeración en áreas comunes, baños, pasillos, gradas, entre otros.
- i) Los miembros de Staff deben respetar el distanciamiento social en todo momento y llevar su equipo de protección de forma obligatoria (mascarillas y/o caretas).
- j) No se permitirá el ingreso de visitas o invitados a las salas/aulas, ni de público.
- k) Procurar en la medida de lo posible la ventilación de los espacios.
- l) En ningún momento se deberá exceder el número permitido de personas por salón/aula.
- m) Se deberán aplicar las medidas adecuadas de acuerdo al tamaño de la actividad y de la cantidad de personas que participen según lo establecido previamente en este protocolo.
- n) Lo que refiere a montaje, desmontaje y ensayos deberá acatar lo instruido al respecto en las secciones anteriores de este protocolo.

7.5.8.2 Desarrollo de la clase virtual

- a) Solamente se permitirá la permanencia de las personas encargadas del manejo del equipo técnico durante la clase en los espacios destinados para ello y de los artistas/funcionarios a cargo de la actividad.
- b) Todo personal que realice labores técnicas durante la clase virtual deberá utilizar equipo de protección personal de forma obligatoria como guantes y/o caretas.
- c) Se deberá respetar la distancia mínima requerida.
- d) Evitar en la medida de lo posible que la actividad tenga tiempos intermedios y si los hay evitar aglomeraciones y de deberá realizar la desinfección adecuada del recinto.
- e) El ingreso de las personas y equipo al área se hará siguiendo los lineamientos descritos en este protocolo

7.5.8.3 Equipo técnico humano u operadores

- El desarrollo del evento virtual o streaming se debe realizar únicamente con el personal esencial para tales efectos.
- El ingreso de este equipo humano deberá hacerse siguiendo estrictamente los protocolos de ingreso a la institución y recinto, de manipulación de los materiales acordes a los puntos y normas de “Montaje y desmontaje” previamente indicados en este protocolo.

7.5.8.4 Desalojo posterior a la actividad.

Deberá seguirse lo establecido en este documento

7.6 De la obligatoriedad de acatamiento de estos lineamientos

- a) Una vez aprobado se debe dar a conocer el presente documento a los funcionarios administrativos, docentes, estudiantes y padres de familia/encargado y a los usuarios en general. Para ello se usarán las redes sociales de las que disponga cada institución.
- b) El acatamiento de estos lineamientos de obligatorio y no negociable.
- c) Será responsabilidad del o los directores el velar por el cumplimiento de este.
- d) De ser necesario, cada institución podrá elaborar un documento donde tanto docentes como estudiantes y funcionarios se comprometan al cumplimiento de estas normas.

7.7 Ajustes metodológicos en el desarrollo de clases/ensayos.

- a) Las sesiones de trabajo deberán integrar ejercicios que no impliquen contacto entre las personas.
- b) La distancian física (1,80 m) aún en tiempos de descanso juntos, se debe de mantener a fin de evitar conglomeración. Así mismo, no se pueden compartir alimentos o utensilios.

- c) En el caso de clases/ensayos que tengan una duración de más de 60 minutos, se deberá garantizar la aplicación del protocolo de higiene en el salón/aula y en las personas, antes y después de la sesión. Se recomienda realizar descansos cada 60 minutos para ventilar el espacio, agregar aerosoles desinfectantes o bien, realizar alguna limpieza intermedia; esto según la metodología del día y las dinámicas de trabajo que se estén desarrollando.
- d) Las personas que requieren la presencia de un acompañante para desarrollar la metodología de trabajo, podrá asistir a las sesiones dentro del aula/salón con una persona de su misma burbuja social, en donde podrán tener contacto, pero deben respetar el distanciamiento en relación a los demás.
- e) En el caso que las sesiones de trabajo se realicen con niños/as se deberá considerar lo siguiente:
 - i. Definir si las clases se da en compañía del tutor o tutora para realizar los ejercicios.
 - ii. Generar algún mecanismo, agradable y saludable para que los/as niños/as estén pendientes del distanciamiento sin que esto les sea frustrante o implique un daño físico o psicoemocional.
 - iii. La persona instructora deberá estar en constante comunicación con los/as tutores/as y los/as niños/as para verificar el estado emocional de estos. Colocando como prioridad la salud de los niños y niñas en todos sus ámbitos.
 - iv. Se recomienda, dada las características de las poblaciones, ir activando los grupos incorporando paulatinamente en el siguiente orden: personas adultas, adolescentes, niños mayores de 6 años y niños menores de 6 años. Esto en miras de favorecer la familiarización de los grupos a las nuevas formas de organización del espacio.
- f) Durante las sesiones solo se permite el compartir objetos de trabajo fabricado con materiales como metal o madera no porosa. Es terminantemente prohibido compartir objetos compuestos por materiales como: tela, algodón, esponja, foam o alguna otra superficie porosa. En caso de que, la sesión de trabajo lo requiera no podrá usarse entre los usuarios/as en periodos menores a 12 horas después de su higienización. Se recomienda que cada persona lleve su superficie de apoyo y no utilizar insumos colectivos.
- g) Los instrumentos musicales/audiovisuales y sus estuches deberán de ser debidamente desinfectados antes y después de su uso por cada persona.
- h) Las personas facilitadoras deberán de realizar las correcciones e indicaciones exclusivamente de manera verbal, reduciendo al máximo el contacto con usuarios/as, en el caso de que se debe realizar un contacto físico, se debe proceder inmediatamente a la realización de los protocolos de desinfección dictados por el Ministerio de Salud.
- i) Las personas encargadas de los procesos deberán durante las lecciones controlar la salida para ir al baño o para tomar 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

7.8 Al finalizar la clase/ensayo

- a) Al finalizar la sesión de clase/ensayo, las personas 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.
- b) Deberán abandonar las instalaciones de manera pronta para evitar aglomeraciones y permitir la realización de otras clases.
- c) Inmediatamente después de la salida de las personas del aula/salón se deberá desinfectar el espacio de manera profunda (pisos, pasamanos, manijas, objetos, etc.)

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS

8.1 Accione a seguir si existe confirmación médica de personas con enfermedad

- a) Es responsabilidad de las personas facilitadoras, profesoras, administrativos, usuarios, encargado/as de personas menores de edad y cualquier otra persona que visite el centro de formación/ensayo en informar a la administración de cualquier caso positivo por COVID-19 que se detecte en ellos/as o personas con las que tuvieron contacto en los últimos 15 días para poder evaluar si es necesario aplicar las medidas de contención correspondientes.
- b) Cada establecimiento deberá tener el contacto regional del Ministerio de Salud, para reportar en caso de un posible contagio por COVID-19 mediante la línea telefónica 1322.
- c) Se llevará a cabo una limpieza profunda de todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física cuando se confirme un caso, por lo que se enviará a todo el personal para sus casas.

8.2 Forma en la que van a ser registrados los casos confirmados para información al Ministerio de Salud.

Todos los procedimientos implementados deben asegurar la confidencialidad de la información y proteger la identidad de los pacientes, de forma que esta información se comparta solo con la alta dirección y la gerencia del departamento de Recursos Humanos cuando así sea requerido.

8.3 Mecanismos de reporte de casos

Los casos serán manejados en apego estricto a los lineamientos Dirección de Vigilancia de la Salud y el Área Rectora correspondiente quién dará las pautas a seguir.

9. COMUNICACIÓN

9.1 Forma utilizada para compartir información relacionada con el COVID-19 que sea veraz y proveniente del Ministerio de Salud.

Cada institución o facilitador/a deberá contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los/as colaboradores del sitio y personas usuarias sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas y generales de la institución. Entre algunas de las herramientas generales que se pueden utilizar son:

- Sitio web
- Redes sociales
- Afiches en los diversos espacios (áreas comunes, aulas/salones, sanitarios, recepción, etc.)
- Correos masivos
- Aplicaciones
- Infografías
- Llamadas telefónicas
- Mensajes de texto
- Aviso mediante parlante en las instalaciones
- Proyección de videos en pantallas internas
- Las instituciones y personas que están bajo este protocolo deberán estar pendientes de las actualizaciones respectivas de lineamientos sanitarios que realiza el Ministerio de Salud (<https://www.ministeriodesalud.go.cr>) y el Ministerio de Cultura y Juventud (www.mcj.go.cr) a publicar en su sitio web respectivo.
- En las salas y otros espacios que regule este protocolo sectorial se deberá:
 - Colocar afiches en los diversos espacios y salas como: baños, lobby, camerinos, cafeterías, escenario, bodegas de trabajo y oficinas administrativas, salones/aulas, etc.

9.2 Medio de publicación del protocolo y sus actualizaciones

- Cada institución deberá asignar una persona a cargo de la comunicación durante la emergencia, como enlace responsable de mantener y que dé seguimiento a las actualizaciones y comunicaciones que genere el Ministerio de Cultura y Juventud.

- Conforme con actividades de evaluación de la efectividad y cumplimiento del protocolo y los lineamientos que indica el Ministerio de Salud, el presente protocolo y los procedimientos que se deriven de él, se mantendrán actualizados y comunicados.
- Cada academia, sala o espacio que ejecuta actividades formativas/ensayo y personas facilitadoras que trabajan también en este ámbito en infraestructura multiuso deben de indicar la persona responsable que haga el monitoreo diario y semanal del presente protocolo, así como aquellos protocolos y procedimientos específicos documentados para cumplir con el objetivo del presente documento y los lineamientos sanitarios que lo informan.
- La implementación y el seguimiento del presente protocolo estará a cargo del responsable designado, de la instancia o actividad.
- Dicha acción estará bajo la supervisión de la persona responsable del local, así como el monitoreo de los protocolos en cada área de trabajo, en sus diferentes actividades y acciones operativas de su área.
- Conforme a las actividades de evaluación de la efectividad y cumplimiento del protocolo y los lineamientos que indica el Ministerio de Salud, el presente protocolo y los procedimientos que se deriven de él, se mantendrán actualizados y comunicados.
- La institución o persona facilitadora deberá indicar el medio por el cual publicará el protocolo y sus actualizaciones.

10. APROBACIÓN

De conformidad con el artículo 4 incisos b) y f) de la Directriz 082-MP-S, dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19" y de acuerdo con los artículos 76 y 89 de la Constitución Política y los artículos 2, 4 y 11, el Decreto

Ejecutivo No 41187-MP-MIDEPLAN que concede la potestad rectora respecto al Sector cultural concordante con el Decreto Ejecutivo No. 38120-C “Política Nacional de Derechos Culturales 2014-2023” y lo dispuesto por el Lineamiento No. LS-PG-001 denominado Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en el medio del COVID-19 (versión 002) del 28 de abril de 2020 elaborado y aprobado por el Ministerio de Salud, así como los criterios técnicos y jurídicos emitidos en respuesta ante la emergencia por COVID-19; SE APRUEBA el presente protocolo sectorial que para atender las generalidades del **subsector de enseñanza artística en las artes musicales** de cara a la reactivación segura en medio de la emergencia sanitaria por COVID-19. La aplicación de este protocolo es de acatamiento obligatorio, en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19 y será objeto de actualización y revisión periódica publicándose la versión vigente en la página web del Ministerio de Cultura y Juventud.

10.1 Debe ser aprobado por la persona jerarca respectiva.

El presente protocolo se aprueba por la Ministra de Cultura y Juventud.