



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

<b>Versión: 001</b>	<b>Control de versiones</b>
Fecha de elaboración: 10 de junio, 2020	Versión 1. 10 de junio, 2020 Versión 2. 04 de diciembre, 2020 Versión 3. 01 de mayo, 2021 Versión 4. 01 de abril, 2022
Coordinador del protocolo de Enseñanza Artística	Ministerio de Cultura y Juventud
Aprobado por	

Para consultas diríjase al correo: [protocolo@mcj.go.cr](mailto:protocolo@mcj.go.cr)

## ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>PRÓLOGO</b> .....	<b>2</b>
<b>1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA</b> .....	<b>4</b>
<b>3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES</b> .....	<b>5</b>
<b>4. PRINCIPIOS</b> .....	<b>10</b>
<b>5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN</b> .....	<b>12</b>
<b>7. LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/ENSAYO</b> .....	<b>19</b>
<b>8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS</b> .....	<b>29</b>
<b>9. COMUNICACIÓN</b> .....	<b>31</b>
<b>10. APROBACIÓN</b> .....	<b>32</b>
<b>11. ANEXOS</b> .....	<b>33</b>

## 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:

<b>Participantes</b>	<b>Organización</b>
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 Chirolde 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 Aserri
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” para:

- Ensayos de grupos de estudiantes (bandas, orquestas, ensambles musicales, entre otros).
- Ensayos de cualquier género musical.
- Ensayos de grupos de cámara.
- Práctica instrumental individual.
- Exámenes de instrumento.
- Pre-recitales y recitales.
- Actividades de “streaming”.
- Clases individuales de instrumento.

## 2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

- a. MS-DM-1700-2021. MINISTERIO DE SALUD. - San José a las trece horas con cuarenta y cinco minutos del veintitrés de febrero de dos mil veintiuno.
- b. 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.
- c. LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 y sus actualizaciones.
- d. LS-VS-001. Lineamientos técnicos para la prevención y contención de brotes de COVID-19 en los

- establecimientos de salud públicos y privados y sus actualizaciones.
- e. LS-SI-014 Lineamientos generales para reinicio de sistemas de ventilación general, aire acondicionado y sus tuberías de agua relacionadas en edificio de ocupación general-control de legionella en edificios o espacios reutilizados y sus actualizaciones.
  - f. LS-PG-008 Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19) y sus actualizaciones.
  - g. LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19
  - h. LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19 asociados a la responsabilidad individual y sus actualizaciones.
  - i. LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 y sus actualizaciones.
  - j. LS-SP-001. Lineamientos para el uso de espacios públicos al aire libre, incluidos los que posean cerramiento perimetral, para fines recreativos y de actividad física (servicios públicos) y sus actualizaciones.
  - k. 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.
  - l. Protocolo Sectorial de Salud para reactivación de actividades humanas del Ministerio de Cultura y Juventud y sus actualizaciones.

### **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:** Arte de combinar los sonidos de la voz humana o de los instrumentos, o de

unos y otros.

- **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.
- **Cantante:** Canta como solista o como miembro de un grupo vocal u otras bandas musicales<sup>1</sup>.
- **Público:** 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.
- **Acompañantes.** Personas que no están directamente relacionadas con la actividad académica que se llevará a cabo pero que asiste en apoyo a algún ejecutante por razones estrictamente de su seguridad, como en el caso de menores de edad o personas con capacidades disminuidas.
- **Ejecutante:** persona que independientemente del instrumento que ejecute, participa activamente del espectáculo, ensayo, examen, concierto, o actividad musical.
- **Jurado examinador:** persona o grupo de personas que participan pasivamente en la actividad musical a desarrollarse, pero de quienes depende la calificación de esta.
- **Utilero:** persona que trabaja como unidad de apoyo para la preparación de los espacios/escenarios donde se llevará cabo la actividad, con la colocación de equipo e instrumentos musicales.

### 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. 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.

---

<sup>1</sup> 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](https://issuu.com/sicultura/docs/manual_de_categorias_2020)

- 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 desarrollar actividades presenciales.
- 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 N° 80-S-MTSS-MIDEPLAN-Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por el covid-19 y sus actualizaciones.
- e. Contar con un protocolo de actuación ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, para la atención oportuna al mismo, el cual debe contemplar las medidas de desinfección de los recintos en donde esa persona permaneció.
- f. Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los funcionarios y usuarios sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas o generales.
- 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 las academias, salas, espacios e infraestructura multiuso en procesos de formación y ensayos**

- a) Cumplir con los lineamientos sanitarios del Ministerio de Salud, el protocolo sectorial, el presente protocolo y las respectivas actualizaciones.
- 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 antibacterial y papel toalla para el secado de manos.
- 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 o sospecha de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo.
- i) Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria y ulteriores medidas de reapertura.
- j) Velar y propiciar para que entorno a su empresa se cumplan los lineamientos establecidos y emanados por las autoridades nacionales.
- k) Velar por que las personas colaboradoras de la academia y/o el centro de formación/ensayo, cumplan y utilicen de forma adecuada los EPP.
- l) Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.

## **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 70% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- b) Deben realizarse los procedimientos de limpieza y desinfección, a cargo de cada organización y según lineamientos y características de los productos químicos a usar.
- c) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada, cumplir con todas las medidas de seguridad indicadas en la ficha de seguridad del producto y mantener las oficinas y los lugares donde se realizan las actividades bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.
- d) En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado con bitácora visible al público de su realización.
- e) Después de concluir cada clase o recital 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. Durante la actividad, se podrán realizar limpiezas intermedias del espacio ocupado.
- f) 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.
- g) 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, en cada área común de cada institución o edificación, así como dentro de todos los servicios sanitarios.

- b) Las instrucciones para 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>.
- c) 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.
- d) Brindar protección respiratoria (mascarilla quirúrgica) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.

## **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) Proceder con precaución en todo momento.
- b) 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.
- c) 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. Se deberá considerar el enfoque de atención al riesgo del patrimonio.
- d) 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.
- e) 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.

### **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) Todos los espacios deberán de colocar de manera visible el control de limpieza que se realice (Ver Anexo 1).
- c) 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 (Ver Anexo 2).

### **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) Las capacitaciones de los equipos de limpieza serán: aplicación del procedimiento, limpieza y desinfección, manejo de residuos, uso correcto del EPP.
- c) Los registros de estas capacitaciones se tomarán contra lista de asistencia llenada por cada participante puede llevar este registro según el sugerido formado (Ver Anexo 3).

## **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 70% 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) 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 70%.
- c) Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, según las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

- d) 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).
- e) 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).
- f) Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.
- g) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas)

### **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, 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) 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. No permita que la humedad penetre en áreas como

teclados, paneles de pantalla, etc.

- c) Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo.
- d) Evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
- e) Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza.
- f) 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 agua, jabón, toallas de papel. En el caso de desarrollar procesos mediante servicios profesionales o préstamo, las partes deberán negociar este punto. 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 (Anexo 4).

## **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. Para todo manejo de residuos, las personas trabajadoras que ejecuta la tarea deben utilizar el equipo mínimo de EPP.

### **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) 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 o serán lavados con agua y jabón en un área abierta. Posterior a ser lavados se atomizarán con una solución de cloro y agua o algún desinfectante comercial.
- b) La limpieza de los contenedores debe ser parte del plan y horario de limpieza y desinfección indicado en el 6.2.2.
- c) 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**

- A partir del 01 de abril de 2022, la apertura para los próximos meses observará las siguientes condiciones de aforo autorizadas por el Ministerio de Salud, sin perjuicio de que las mismas varíen en función del comportamiento epidemiológico de la pandemia:

Aforos al 100% sin solicitud del QR y sin distanciamiento.

Uso de mascarilla obligatorio.

Acatando las medidas de higiene de manos.

Acatar disposiciones de higiene y desinfección del presente protocolo.

- Cada persona responsable de un lugar dedicado a la formación/ensayo y recital, inclusive debe basarse en este protocolo para realizar su procedimiento específico.
- Toda población menor de cuatro años, estudiantes en etapa preescolar, deberán mantenerse en clases virtuales hasta que sea avalado por el Ministerio de Salud su retorno presencial.
- En caso de formación presencial, las personas facilitadoras de cada disciplina artística deben realizar 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. Además, deben utilizar el equipo de protección respectivo (mascarilla de forma obligatoria /caretas de manera adicional y optativa).
- Los y las usuarios/as deben cooperar, acatar y ser vigilantes de las disposiciones sanitarias.

#### **7.1.1 Funcionarios/as administrativos**

- a) Seguirán lo previsto en el Protocolo Subsectorial para Centros de Trabajo del MCJ y los lineamientos del ministerio de salud.
- b) Habilitará horario de atención presencial por medio de citas cuando sea estrictamente

necesario. Se rotulará el lugar donde debe permanecer el visitante/usuario para su atención presencial.

### **7.1.2 Funcionarios/as docentes**

- a) Realizarán sus funciones presenciales, solo aquellos que hayan sido autorizados por la dirección de cada institución y en los horarios y espacios definidos para ello.
- b) 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.
- c) De ser aulas compartidas establecer horarios que permitan el evitar aglomeraciones o choques de los profesores en cada cambio de turno.
- d) Portar su propio Equipo de Protección Personal (guantes, mascarillas o caretas según
- e) corresponda).
- f) Portar su propio equipo de trabajo (instrumento, computadora, tableta o celular, música, lápiz).
- g) Deberán coordinar el ingreso/egreso de los estudiantes de su aula para evitar aglomeraciones.
- h) Mantener una distancia superior a 2mts del estudiantado
- i) Colaborar con el procedimiento de desinfección y ventilación del ala entre cada estudiante.

### **7.1.3 Comunidad educativa (estudiantes):** En caso de presencialidad autorizada:

- 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 la actividad a la que esté autorizado asistir o participar.
- 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 información (Anexo 5).
- g) Presentarse máximo 10 minutos antes del inicio de su ensayo/actividad y retirarse inmediatamente termine.
- h) Seguir las indicaciones que en términos de la aplicación de los procedimientos sanitarios que le sean giradas por sus maestros y firmar un consentimiento informado sobre su conocimiento y obligación.
- i) Colaborar con la limpieza de la silla y/o atril que utilice, antes y después de su uso.
- j) Para el desagüe de las tuberías/válvulas de los instrumentos de vientos, los vientistas deberán portar un trapo/paño 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.
- k) En todo momento, debe desplazarse en la institución con su EPP colocado y no intercambiar.
  - l) Una vez abandonada la institución, no regresar a menos que tenga otra actividad calendarizada.

## **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. Cada dirección deberá definir un plan de servicio de acuerdo con las necesidades institucionales sin afectar el servicio público que se brinda (tanto administrativas como académicas). 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.
- c) 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.
- d) Mantener en la medida de lo posible el teletrabajo o clases virtuales.
- e) 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
- f) Para la distribución de turnos y horarios (Ver Anexo 6).

### **7.2.2 Horarios de trabajo**

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

- a) 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. En estos casos, deberá:
- b) Readecuar los turnos y horarios ya dispuestos para brindar los servicios de atención al público y académicos.
- c) Contar con horario diferenciado único para personas con alguna condición de riesgo ante el COVID-19.
- d) En caso de aquellos procesos formativos que implican un examen respectivo.

## **7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo**

### **7.3.1 Desarrollo de actividades mediante teletrabajo**

- a) Se mantendrá el teletrabajo en la mayor medida posible salvo que afecte la continuidad de servicios públicos.
- b) Para el desarrollo de las clases se recomienda virtualizar los contenidos que no son estrictamente necesario estar presente.

### **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) 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).
- d) 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.
- e) 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.
- f) El ingreso y egreso a cada espacio debe de realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros.
- g) 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

### **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) Es responsabilidad de la dirección de cada institución del MCJ, aprobar o no los viajes en concordancia con las directrices emitidas por las autoridades superiores de salud y el Ministerio de Cultura y Juventud.

### **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) Disponer de un área para la desinfección de objetos, equipo y personas, con desinfectante y toallas.
- c) Demarcar el distanciamiento recomendado en todas las áreas de espera y trabajo (inclusive aceras).
- d) Colocar afiches/infográficos del proceso que se realizará
- e) Obligatoriedad de ingreso y uso de mascarillas y caretas adicional y optativamente, avaladas por el Ministerio de Salud cuando la persona se encuentre dentro de las instalaciones del centro educativo.
- f) 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.
- g) Restringir el ingreso de personas acompañantes exclusivamente a uno por estudiante cuando se trate de menores de edad o personas con discapacidad, que así lo requieran.  
La institución deberá considerar el distanciamiento en los espacios donde se ubicarán las personas acompañantes. Las personas acompañantes también deben de cumplir con el protocolo de ingreso y lavado de manos.
- h) 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 y caretas según corresponda).
- i) Antes y después que se manipulen mascarillas y caretas, cada persona debe realizar el adecuado proceso de desinfección de los equipos y sus manos.
- j) No está permitido el intercambio de objetos de uso personal entre las personas. Se recomienda a las personas portar su botella de alcohol en gel para su uso estrictamente personal.
- k) Las aulas/salones deberán contar con alcohol en gel o solución antiséptica y toalla de papel.
- l) No se tendrán recesos entre clases o actividades reguladas por el presente protocolo cuyos alumnos sean menores de edad que requieran supervisión en el cumplimiento de medidas de distanciamiento y sanitarias en general.
- m) Se recomienda que las actividades de ensayo se mantengan de máximo 1 hora y treinta minutos y evacuar la sala para evitar aglomeraciones y facilitar la desinfección y ventilación del aula previo a la siguiente actividad.
- n) Las actividades musicales de agrupaciones que involucren estudiantes (agrupaciones estudiantiles o de formación), solo podrán ensayar un máximo de una hora y treinta minutos y al terminar los participantes deberán desalojar la sala y la institución para evitar aglomeraciones y proceder a la desinfección y ventilación de los espacios.



### **7.3.5 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 de 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.

### **7.3.6 Recepción y áreas comunes.**

- 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) 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.
- g) En la medida de lo posible se deberá garantizar la circulación del aire.

### **7.3.7 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 sanitarios. Deberá cumplir al menos con:

- a) El uso de mascarilla será obligatorio.
- b) Deberán desinfectarse sus manos al ingreso y al bajarse del vehículo.
- c) Mantener el distanciamiento y ocupación autorizado por el Ministerio de Salud.

### **7.3.8 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:
  - Fiebre.
  - Dolor de garganta.
  - Tos.
  - Dolor de cabeza.
  - Dificultad para respirar (disnea).
  - Escalofríos y malestar general.
  - 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.**

Los siguientes lineamientos son de acatamiento obligatorio para el desarrollo de clases individuales, clases grupales, ensayos y recitales:

- Las lecciones individuales no podrán durar más de 60 minutos. Los ensayos de Grupos (por secciones) no deberá superar los 90. Para este último caso se deberá garantizar la aplicación del protocolo de higiene en el salón/aula y en las personas, antes y después de la sesión. Entre un ensayo y otro deberá haber al menos 30 minutos de espacio para la ventilación del aula y desinfección; esto según la metodología del día y las dinámicas de trabajo que se estén desarrollando.
- 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 y el adecuado manejo de los residuos.

- Las clases, ensayos, prácticas, exámenes, recitales se programarán contra calendario y con los debidos protocolos de ventilación y desinfección.
- Se recomienda el uso de mascarillas en caso de coros para el desarrollo de los ensayos. La mascarilla es obligatoria cuando la participación, clase o ensayo haya terminado o no suponga la participación del estudiante.
- En todos los casos, la música es de uso individual y deberá portarla y colocarla el intérprete.
- En caso de pruebas y pre-recitales para cambio de nivel, se marcará la posición donde se puede colocar el jurado, el cual debe permanecer en su puesto sin intercambiar asiento. La persona encargada de la sesión (responsable del jurado, pianista acompañante, profesor) deberá verificar que se ha realizado la debida desinfección del aula/espacio entre cada estudiante/clase/ensayo (sillas, atriles, mesas, llaves, instrumentos, toda superficie de contacto).
- En caso de presentaciones de estudiantes, se aplicará el “Protocolo subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades culturales musicales (música en vivo) con público” [https://mcj.go.cr/sites/default/files/2021-02/Protocolo\\_Subsectorial\\_Actividades%20Culturales%20de%20Artes%20Musicales%20Versio%C%81n%20002%20%281%29.pdf](https://mcj.go.cr/sites/default/files/2021-02/Protocolo_Subsectorial_Actividades%20Culturales%20de%20Artes%20Musicales%20Versio%C%81n%20002%20%281%29.pdf)
- Cada institución o establecimiento (academia) definirá un procedimiento donde tanto docentes como estudiantes y funcionarios se comprometan al cumplimiento de estas normas y las propias derivadas del tipo de infraestructura y clases. Este será enviado al estudiante previo al inicio de las actividades.

### **7.5.1. Ingreso de personas y materiales para 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 técnicos de producción de cuya presencia dependa la actividad.
- b) Deberá antes de ingresar al salón/aula/recinto dónde se llevará la actividad, desinfectar sus manos con alcohol gel/desinfectante líquido.
- c) Todo miembro de la comunidad educativa y docentes vinculados con las actividades deberá contar con el equipo de protección personal requerido (mascarilla obligatoria y careta adicional y optativa), así como cualquier otro participante de la actividad.
- d) El ingreso al recinto se hará por un único punto.
- e) Una vez ubicado en su silla no podrá cambiar de asiento.
- f) 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.
- g) 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.

- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.

### **7.5.1 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) La mascarilla es de uso obligatorio y careta adicional y optativo para quienes realizan el montaje.
- c) Procurar la desinfección de herramientas, atriles, instrumentos, de manera constante, sobre todo antes y después de las actividades.
- d) 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.
- e) El o los funcionarios a cargo deberán lavarse las manos constantemente y de acuerdo con los protocolos del Ministerio de Salud.
- f) 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.
- g) El equipo deberá colocarse a 1.8mts de distancia entre personas (2mt si son cantantes o viontistas).
- h) Las personas estudiantes/artistas deberán contar con su equipo de protección personal e higiene y desinfección para realizar la limpieza de sus instrumentos.
- i) El desarrollo del evento virtual o streaming se debe realizar únicamente con el personal esencial para tales efectos.
- j) 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.

### **7.5.2 Clases**

- a) 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. La persona docente o director/a musical es responsable de coordinar la salida e ingreso sin aglomeraciones (choques) a la entrada del aula.
- b) El uso de la mascarilla es obligatorio para espacios cerrados, en todo momento.
- c) Para el desagüe de las tuberías/válvulas de los instrumentos de vientos, las personas deberán portar un trapo/paño para colocarlo en el suelo, o un recipiente donde soplen el líquido.
- d) 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.
- e) Cada instrumentista es responsable de recoger y limpiar estos materiales y de drenarlos adecuadamente.
- f) La persona encargada de la lección/ensayo deberán indicar a sus estudiantes/artistas la mejor manera para realizar el procedimiento de desinfección adecuado.
- g) Tanto el estudiante como docente deberá portar su propia música y accesorios (arcos, cuerdas, goma pez, lápiz, borrador, lubricantes, boquillas, tudeles, cuchillas, cañas, bolillos, etc.) los cuales son de su uso exclusivo y no se permite su préstamo o intercambio.
- h) 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.
- i) Se recomienda que la clase no deberá superar 90 minutos de duración y en la medida de lo posible se evitarán recreos o pausas.
- j) 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.
- k) 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.

### **7.5.3 Ensayos presenciales y/o Recitales**

- a) Los instrumentistas deberán desinfectarse constantemente las manos con alcohol gel durante la clase y seguir lo indicado en el presente protocolo.

- b) La duración de cada actividad no deberá ser superior a 90 minutos.
- c) El uso de mascarillas es obligatorio durante las lecciones/ensayo, tanto para el docente como para los estudiantes/artistas.
- d) En las actividades musicales, en ensayos/clases quedan excusados del uso de mascarilla los instrumentistas de viento (cuando toquen), pero evitarán conversaciones en voz alta y utilizarán la mascarilla en tanto no tengan participación artística, antes y durante la actividad.
- e) En todo momento los participantes deberán aplicar el protocolo de tos, estornudo, lavado de manos.
- f) De ser posible, la configuración recomendada de bandas y orquestas será por grupos de instrumentos. Se utilizará 1 atril por persona.
- g) 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.
- h) Los instrumentistas de viento tendrán una separación entre sillas de al menos 2mts. Cuando sea posible, se brindará protección adicional con mamparas de metacrilato transparente al menos para las flautas. 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. Los instrumentistas de viento deberán aplicar la técnica adecuada para soplar el instrumento para la limpieza de la condensación de las llaves en la sala, sin que ocasiones gotículas.
- i) 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.
- j) Los instrumentistas de viento tendrán una separación entre sillas de al menos 2mts y por razones técnicas podrá prescindir de la mascarilla mientras dura su intervención, debiendo evitar tener conversaciones cuando no use la mascarilla. El resto de las instrumentistas tendrán la mascarilla de uso obligatorio.
- k) El director estará a dos metros, al menos, de distancia de los músicos. El uso de mascarilla es obligatorio y el uso de careta es adicional y optativo. La música y batuta la deberá portar él/ella mismo/a.

## **8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS**

### **8.1 Acciones para 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](http://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.

**Debe ser aprobado por la persona jerarca respectiva.**

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

# 11. ANEXOS

## Anexo 1

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)	Productosa utilizar (Mencione según las normativas el producto idóneo para su limpieza)	Disposición correctade los residuos (mencione en dondese debe depositar el desecho)	Equipode protección personal (indique cual será el equipode protección que debe usar el personal cuando realice la limpieza)	Frecuencia (mencione conqué frecuencia será limpiada esa superficie)	Responsable (quién será la persona que debe limpiar la superficie)	Responsable de llenar la bitácora (quiénla persona supervisora deeste proceso)
1	Agarraderasen general (barandas, puertas principalesde ingreso, baños, puertasede oficinas y salas de reuniones, etc.)	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable  Alcohol o cloro o jabóno desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas Delantal Mascarillao 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 jabóno	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas Delantal Mascarillao respirador	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza	
			desinfectante según el tipo de material					
3	Equipo audiovisual	5:00p.ma 10:00p.m	Toalla desechable  Alcohol o cloro o	Basurero con tapa exclusivo para material de	Guantes, Mascarillao respirador	Antes de su uso y después de su uso. Cuando otra persona deba manipularlo durantela sesión.	Persona encargada del activo.	Persona encargada del activo.

**ANEXO 2**  
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	SANTARIOS	LLAVA MANO	ESPEJOS	ALCOHOL	PAPEL HIGIÉNICO	JABÓN DE MANOS	PAPEL TOALLA		

### ANEXO 3

#### \_\_\_\_\_ Registro de Capacitaciones para el personal

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

ANEXO 4

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:

<b>COMPROMISO ENTRE LAS PARTES PARA EL SUMINISTRO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL</b>	
<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
_ Agua. _ Jabón líquido y en polvo, según se requiera. _ Alcohol al 60%. _ Solución antiséptica. _ Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros) _ Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales _ Guantes _ Lentes de seguridad. - <u>Mascarillas</u>	_ Agua. _ Jabón líquido y en polvo, según se requiera. _ Alcohol al 60%. _ Solución antiséptica. _ Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros) _ Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales _ Guantes _ Lentes de seguridad. _ Mascarillas

Basureros con tapa. _ Bolsas para basura. _____ Otros: _	_ Basureros con tapa. _ Bolsas para basura. _____ Otros: _
Firma: Nombre completo: Firma: Fecha:	Firma: Nombre completo: Firma: Fecha:

## Anexo 5

### 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						
Turno 1 del personal De: .: Hasta: .-.	<b># de personas</b>					
Turno 2 del personal De: .: Hasta: .-.	<b># de personas</b>					
Horario de clases/ ensayos	Anotar el tipo de clase/ensayo					
	<b>Anotar el tipo de clase/ensayo</b>					



Anexo 6

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: : :
7. Aforo total autorizado por el Ministerio de Salud.  ( ) 50%  ( ) 75%  ( ) 100%		7.1 La capacidad total habitable en metros cuadrados del lugar es de:  _mts2	7.2 La capacidad de personas en el local es de:	7.3 Con la medida sanitaria la cantidad de personas del local será de:  _____  (Para garantizar los 2 mts de distancia, debe dividir el número de metros cuadrados habitables entre 4)		
8. Capacidad de los espacios internos (terrazas, oficinas, pasillos, aulas, bodegas, vestuarios, utilería, comedor, boletería, patio, terraza, lobby, camerino, etc.)		<b>8.1 Espacios</b>	<b>8.2 Metros cuadrados habitable (multiplica el largo por el ancho)</b>	<b>8.3 Cantidad máxima permitida (número de metros cuadrados habitables entre 4)</b>		
		Indicar el espacio	Anotar #mts2 habitable	Anotar # máximo de personas en el espacio		
		Indicar el espacio	Anotar #mts2 habitable	Anotar # máximo de personas en el espacio		
9. Fechas de control y supervisión del cumplimiento de las medidas		La supervisión se realizará todos los días y en cada momento que se desarrolle una clase/ensayo.				

Anexo 7  
Croquis de distribución del espacio

Nombre de la institución		Sede/local
Responsable legal	Administrador/a	
Porcentaje de aforo permitido:	<input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 100%	
Área	Croquis / imagen	Cantidad máxima de persona
Aula 1		
Recepción		
Comedor		