



PROTOCOLO DEL MINISTERIO DE CULTURA Y JUVENTUD PARA LA REACTIVACIÓN DE ACTIVIDADES HUMANAS DE SERVICIOS ARTÍSTICOS Y CULTURALES DE PRESENTACIÓN EN EL TEATRO NACIONAL DE COSTA RICA Y EN EL TEATRO POPULAR MELICO SALAZAR

Control de versiones Versión 001. 11 de mayo, 2021	Versión 1. 11 de mayo, 2021 Versión 2. 30 de julio, 2021 Versión 3. 09 de noviembre, 2021 Versión 4. 07 de diciembre, 2021 Versión 5. 01 de abril, 2022
Coordinación	Teatro Popular Melico Salazar Teatro Nacional de Costa Rica Centro de Producción Artística y Cultural
Aprobado por	

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

Ministerio de Cultura y Juventud Web: www.mcj.go.cr
Tel. (506) 2221-38-06 correo: protocolo@mcj.go.cr



INDICE

PRÓLOGO.....	2
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	4
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	4
3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	6
4. PRINCIPIOS	10
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN.....	11
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN.....	14
7. LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES EN TNCR y TPMS	23
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS	38
9. COMUNICACIÓN.....	39
10. APROBACIÓN.....	40

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 mínimos con los que debe cumplir los procedimientos a ser desarrollados por las personas trabajadoras de las Artes Escénicas: teatro, danza y música, en formatos de ensayo, en vivo o grabada.

Regula los espacios de trabajo para profesionales en los Grandes Teatros, entiéndase Teatro Popular Melico Salazar, Teatro Nacional de Costa Rica.

Asimismo, los formatos pueden variar de acuerdo con una diversa gama de propuestas de espectáculos tales como:

- **Para Música:** cuartetos de cuerdas, bandas, grupos de músicaailable, tríos y mariachis, músicos grabada, cantautores, coros, orquestas, solistas.
- **Para Teatro:** Presentación de obras dramáticas o comedia, con uno o más intérpretes.
- **Para Danza.** Presentaciones de Ballet, danza contemporánea, hip hop, bailes populares, bailes folclóricos.
- **Otros:** Espectáculos de circo, stand up comedy, conferencias, actividades protocolarias y sociales.

El presente protocolo contiene los requisitos mínimos para la elaboración de los procedimientos que deberán observar los Teatros. Sin embargo, no es límite para 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
Fernando Rodríguez Araya	Director Ejecutivo del TPMS
Pablo Piedra Matamoros	Jefe Unidad Producción Escénica UPE- TPMS
Adriana Campos Durán	Asistente Unidad Producción Escénica UPE-TPMS
Elmer Badilla Zamora	Asistente Unidad Producción Escénica UPE-TPMS



Karina Salguero Moya	Directora Teatro Nacional de Costa Rica
Natalia Miranda	Salud Ocupacional Teatro Nacional de Costa Rica
Ada Acuña Castro	Centro de Producción Artística y cultural
Paula Ballesteros	Despacho Ministerial

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 actividades artísticas, culturales de entretenimiento y espectáculos internacionales en el Teatro Popular Melico Salazar y Teatro Nacional de Costa Rica, 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 actividades culturales en las Artes Escénicas.

El objeto de regulación del presente protocolo es:

- La apertura de los Teatros Nacional y Teatro Popular Melico Salazar en Fase 2.
- El desarrollo de las actividades escénicas, protocolarias y afines, que se realicen en dichos Teatros, a partir de solicitudes de arrendamiento o préstamo.
- Los parámetros de cumplimiento para ensayos, preproducción, producción y post producción.
- Las personas trabajadoras de la cultura dedicadas a la actividad que se regula en el presente protocolo.
- Las medidas sanitarias mínimas que debe observar el público.

Las áreas de incidencia dentro de este protocolo son:

- Espacios de trabajo técnico.
- Camerinos internos y talleres de realización.
- Visitas guiadas y actividades en salones y salas de exposición.
- Área de servicios y atención al público.
- Escenario principal y actividades o servicios artísticos (escénicos y/o musicales).
- Regular actitudes y comportamiento de los elencos y del personal de la actividad artística en antes, durante y después.

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

Ministerio de Cultura y Juventud Web: www.mcj.go.cr
Tel. (506) 2221-38-06 correo: protocolo@mcj.go.cr



- a) Resolución administrativa del Ministerio de Salud No. MS-DM-9178-2021 del dos de diciembre de 2021.
- b) Resolución administrativa del Ministerio de Salud No. MS-DM-8817-2021 del doce de noviembre de 2021.
- c) Resolución administrativa del Ministerio de Salud No. MS-DM-9003-2021 del dieciocho de noviembre de 2021.
- d) 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.
- e) 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.
- f) LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19 y sus actualizaciones.
- g) 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.
- h) 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.
- i) LS-PG-008 Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19) y sus actualizaciones.
- j) LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por COVID-19
- k) LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19 asociados a la responsabilidad individual y sus actualizaciones.
- l) LS-CS-009. Lineamiento general para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19 y sus actualizaciones.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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

- a) CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social
- b) CNE: Comisión Nacional de Emergencias
- c) CNM: Centro Nacional de la Música
- d) CSO: Comisión Institucional de Salud Ocupacional
- e) EPP: Equipo de protección personal
- f) INM: Instituto Nacional de la Música
- g) INS: Instituto Nacional de Seguro
- h) IRAG: Infección Respiratoria Aguda Grave
- i) MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud
- j) MS: Ministerio de Salud
- k) MTSS: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- l) OMS: Organización Mundial de la Salud
- m) OPS: Organización Panamericana de la Salud
- n) TPMS: Teatro Popular Melico Salazar
- o) TNCR: Teatro Nacional de Costa Rica

3.2 Vocabulario de las Artes Escénicas

- a) **Actividad musical:** como conciertos, recitales, clases maestras, ensayos, presentaciones de bandas, orquestas, conjuntos, solistas y similares.
- b) **Artes musicales:** Arte de combinar los sonidos de la voz humana o de los instrumentos, o de unos y otros.
- c) **Director (a) musical:** Escriben, hacen arreglos, dirigen e interpretan composiciones musicales.
- d) **Cantante:** Canta como solista o como miembro de un grupo vocal u otras bandas musicales¹.
- e) **Público:** Conjunto de personas que concurren a un lugar determinado para asistir a un

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



espectáculo artístico abierto al público.

- f) **Artes Escénicas:** Presentación directa, no diferida o recibida a través de un medio de comunicación, del producto artístico... La idea fundamental es que son creadas directamente para un público que asiste a la representación. No tiene ninguna importancia la forma del escenario ni la relación del escenario – sala, lo que cuenta es la inmediatez de la comunicación al público a través de los performers.²
- g) **Obra de Teatro:** Forma literaria normalmente constituida por diálogos entre personajes y con un cierto orden, En su puesta en escena pueden combinarse, discursos, diálogos, mímica, música, coreografía, y otras formas de expresión artística representada ante un público.
- h) **Actor:** intérprete, persona representa un papel en el teatro.
- i) **Bailarín:** Persona que baila danzas clásicas, folclóricas o modernas.
- j) **Persona participante:** aquella que deba involucrarse de manera activa en la actividad (docentes, miembros de jurado, estudiantes, ejecutantes, artistas invitados, encargados de equipos de audio y video, utileros, funcionarios designados por el centro), todos aquellos de cuya presencia dependa la actividad.
- k) **Elenco:** 1 o más personas que interpretan un personaje o instrumento dentro de un espectáculo escénico.

3.2 Vocabulario relacionado con la Alerta Sanitaria

- a) **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 agrupará de origen natural y de tipo biológico.
- b) **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.
- c) **Caso sospechoso:** El caso sospechoso contempla las siguientes posibilidades:
 - Persona con infección respiratoria aguda (fiebre y al menos un signo o síntoma de enfermedad respiratoria (por ejemplo, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta,

² <https://marisabelcontreras.files.wordpress.com/2015/03/diccionario-del-teatro.pdf>



- congestión nasal) y que cumpla al menos uno de los siguientes criterios
- No tener otra etiología que explique completamente la presentación clínica del evento.
 - Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
- d) **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.
- e) **Caso Probable:** El caso probable contempla las siguientes posibilidades:
- Un caso sospechoso para quien la prueba para el virus COVID-19 no es concluyente.
 - Un caso sospechoso para quien la prueba no pudo realizarse por algún motivo.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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.

- i) **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.
- j) **Desinfectantes:** Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la disolución 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.
- k) **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.
- l) **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 definitivamente la situación. (CNE, 2015)
- m) **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).
- n) **Mitigación:** aplicación de medidas para reducir el impacto negativo que provoca un suceso de origen natural, humano o tecnológico. (CNE, 2015).
- o) **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.
- p) **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.
- q) **Periodo de incubación:** el período de incubación de COVID-19 es de entre 2 y 12 días.



- r) **Procedimiento:** método o manera de ejecutar algo según la actividad, servicio o establecimiento.
- s) **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.
- t) **Protocolo:** Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.
- u) **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)
- v) **Virus:** Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
- w) **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

El TNCR y el TPMS se compromete 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.



- g) Información constante al público directa y actualizada sobre mecanismos de control en el espacio, entendido de aquí en adelante por zonas de control y supervisión de la aglomeración de los públicos.

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

5.1. GENERALIDADES

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.

Para la realización de las actividades o servicios artísticos y culturales que se realicen en modo de presentación pública en el TNCR y el TPMS, 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, distanciamiento, 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 para las personas colaboradoras de procesos administrativos, debe ser conforme la directriz N° No. 098-S-MTSS-MIDEPLAN del 26 de octubre de dos mil veinte Funcionamiento de las instituciones estatales durante la declaratoria de emergencia nacional por el covid-19 y sus actualizaciones.
- e) Contar con un procedimiento 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) En 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.
- h) Los planes de trabajo de la gestión de los espacios deben indicar: Nivel de ocupación de los espacios, horarios o turnos de atención, perfil de personas usuarias con factores de riesgo y algún otro diferenciador que la organización considere necesario referenciar.
- i) Aquellas actividades o servicios para realizar mediante programación o cita previa deben permitir realizar labores de limpieza y desinfección del área de atención, entre cada cita o turno conforme los “Lineamientos Generales para reactivar actividades humanas en medio de COVID-19” y sus actualizaciones.
- j) En caso atención para temas de planificación, administrativos entre otros, las personas usuarias deben esperar a ser ingresados al área, deben ser organizados en filas.

5.2. OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS DE LAS ARTES, ORGANIZADORES, PROMOTORES, PRODUCTORES Y ADMINISTRADORES DE ESPACIOS

Los administradores, productores, promotores u organizaciones de eventos en el TNCR y TPMS, acordarán de previo la forma de atender las siguientes obligaciones:

- a) Garantizar el mantenimiento de la seguridad y limpieza de las instalaciones, áreas comunes y otros espacios abiertos al público.
- b) Elaborar un plan efectivo de comunicación a todas las personas involucradas en el desarrollo de la actividad en cualquier etapa, que incluya mensajes sustentados en la información oficial que divulgue el Ministerio de Salud y lo indicado en protocolos y procedimientos del Ministerio de Cultura y Juventud, para la prevención del contagio por COVID19.
- c) Garantizar puestos de lavado de manos para el público, con agua potable, jabón líquido, papel toalla desechable, basurero con tapa, pediluvios, entre otros.



- d) Garantizar un espacio donde se pueda limpiar y desinfectar todo equipo, herramienta, instrumento, entre otros. Con líquidos desinfectantes, papel toalla desechable, basurero con tapas. Cada músico es responsable de la desinfección del instrumento.
- e) Garantizar la suspensión inmediata que en caso de que no se cumplan las condiciones requeridas para la desinfección; por ejemplo, que no se cuente con agua potable.
- f) Garantizar el control y seguridad de las personas en el momento del ingreso, así como su estadía y egreso del recinto.
- g) Todas las áreas comunes, como salones, comedores, baños, sanitarios, escenarios entre otros; deben tener rotulación indicando la cantidad de personas permitidas.
- h) Cumplir con las resoluciones administrativas y los lineamientos sanitarios del Ministerio de Salud, el protocolo sectorial, el presente protocolo subsectorial así como las respectivas actualizaciones.
- i) 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.
- j) Proporcionar insumos mínimos para una adecuada higiene, como agua, jabón antibacterial y papel toalla para el secado de manos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Actualizar su Plan de Preparación de Respuesta ante Emergencia con el escenario de pandemia si no lo tienen contemplado.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria y ulteriores medidas de reapertura.
- q) Velar y propiciar para que en torno a su empresa se cumplan los lineamientos establecidos y emanados por las autoridades nacionales.
- r) Velar por que las personas colaboradoras de la actividad musical cumplan y utilicen de forma adecuada los EPP.
- s) Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.



- t) Mantener una logística de coordinación, ubicación, y horas para cada actividad de preproducción, producción y post producción que se ejecute, de forma que no se generen aglomeraciones entre staff, técnicos, elencos, entre otros, para personal interno como externo de los Teatro.

5.3. OBLIGACIONES DE LAS CSO O EL EQUIPO DE TRABAJO CONFORMADO PARA LA ATENCIÓN DE LOS ESPACIOS.

Cuando se cuente con una comisión de salud ocupacional, ésta deberá:

- a) Velar porque las personas utilicen de forma adecuada los EPP.
- b) Gestionar los registros de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.
- c) Gestionar, registrar y documentar toda medida preventiva realizada.
- d) Priorizar personas mayores de 65 años y casos con morbilidades (incluidas gestantes).
- e) Gestionar la revaloración de aptitud médica de las personas trabajadoras previamente, ante cualquier cambio en la organización del trabajo.
- f) Gestionar y 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) 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

14



adecuado con bitácora visible al público de su realización.

- e) Antes y después de una sesión, el espacio deberá ser sometido a un proceso de desinfección profunda (pisos, paredes, ventanas, pasamanos, espejos, objetos y aire). Estos procesos deben de realizarse de manera recurrente.
- f) Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, bandejas de comida, descansa brazos, asientos, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 60% o desinfectantes comerciales frecuentemente.
- g) 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.
- h) Las superficies del baño e inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro.
- i) 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.

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 que se deriven de este.
- 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>. Estas infografías relacionadas con este apartado deben ser impresas y colocadas de forma visible, en cada área común, así como dentro de todos los servicios sanitarios.
- 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 MEDIDAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

6.2.1 Medidas generales 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 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) Es responsabilidad de la administración de los Teatros 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) El horario de limpieza debe ajustarse al uso y gestión de cada espacio, conforme el servicio o actividad desarrollada. En el anexo 1 se ejemplifican procedimientos para limpieza.
- b) La forma de divulgación del plan de limpieza y sus modificaciones, será mediante los medios más oportunos por parte de la administración de cada establecimiento.
- c) Los documentos de registro y control “Plan de horario de limpieza y desinfección de infraestructura” y “Bitácora sugerida para el 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 No. 2).**
- d) La supervisión para la rutina de limpieza será responsabilidad de la persona encargada de Servicios Generales, jefatura inmediata del personal de limpieza, o encargado del sitio.

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 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) En caso de productos reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.
- d) Los bienes de cada Teatro deben ser tratados sin producir ningún daño, considerando cada material constructivo de los bienes.

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 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).
- h) 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.

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:



- Toallas de papel desechables.
 - Guantes de látex.
 - Mascarilla, tapabocas o careta (según corresponda).
 - Atomizador.
 - Jabón.
 - Recipiente para el traslado de artículos.
 - 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 teatro, 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.

Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, bandejas de comida, descansa brazos, asientos, bancas, puertas y protones, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 60% o desinfectantes comerciales, frecuentemente.

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.

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 60%. 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 estornudo, 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.
- d) 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.

6.4 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

6.4.1 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) En el caso de equipo reutilizable, estos deberán ser desinfectados previos a su siguiente uso.
- c) La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.



6.4.2 Equipo provisto por la organización

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 de suministros de protección. (**Anexo 4**).

6.5 MANEJO DE RESIDUOS

6.5.1. 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:
 - Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante el brote.
 - Garantizar la fácil y segura recolección de los residuos.
 - Mantener limpio y cerrado el área de residuos.
 - Para todo manejo de residuos, las personas trabajadoras que ejecuta la tarea deben utilizar el equipo mínimo de EPP.
 - El desecho del EPP será conforme con el protocolo uso de equipo de protección personal.

6.5.2. 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.

6.5.3. 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.

6.5.4. Limpieza de los contenedores

- a) Los recipientes de metal o plástico 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 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 EN TNCR y TPMS

Ruta de reactivación de actividades artísticas y culturales

- La actividad musical en otros establecimientos o actividades (por ejemplo: sociales, religiosas, comerciales como bares y restaurantes) deberán observar los protocolos emitidos al efecto para tales establecimientos y el protocolo de actividad musical de este Ministerio.
- En cualquier caso, solo se permiten actividades artísticas en espacios o inmuebles que cuenten con permiso sanitario de funcionamiento para actividades artísticas y culturales salvo autorización sanitaria requerida para aquellos eventos que defina el Ministerio de Salud.
- En ninguno de los casos, el público deberá intercambiar asientos.
- En caso de funciones sucesivas, tendrán una diferencia de al menos 2 horas mínimo entre cada espectáculo para aplicar las medidas de higiene y desinfección previstas.
- Para la venta de entradas, se promoverán mecanismos de cero contactos, tales como tarjetas de crédito o débito, transferencias o transacciones SINPE. En caso de utilizar dinero en efectivo,

23



cada teatro implementará su procedimiento para el manejo de dinero físico que considere al menos uso de guantes, dinero puesto sobre la mesa, para evitar el intercambio mano a mano. Luego de cada transacción la mesa, dinero y manos, será limpiada bajo los estándares de seguridad mencionados en el presente protocolo. El boleto de ingreso podrá ser electrónico o físico.

- El público, administradores, productores, promotores, elenco y equipo técnico deben cooperar, acatar y ser vigilantes de las disposiciones sanitarias vigentes y los lineamientos contenidos en el presente protocolo.
- En caso de alquiler de los teatros, deberán apearse además del presente protocolo a los procedimientos emitidos por cada teatro.

7.1. 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 (**Anexo 5**)
- b) Los planes de distribución deben indicar: Nivel de ocupación de los espacios, horarios de trabajo, tiempos de las actividades musicales, ensayo y actividad, 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) Cuando corresponda, para la conformación de turnos y horarios de trabajo se podrá considerar la Directriz 0-98-S-MTSS-MIDEPLAN, que establece horarios escalonados y jornada acumulativa, como parte del plan de funcionamiento mínimo de servicio. 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 de programación).

7.2.2 Horarios de servicio

24



- a. Los teatros deben readecuar los turnos y horarios según el tipo de actividad, regulación del establecimiento y restricción vehicular para el público.

7.2. DISTANCIAMIENTO ENTRE PERSONAS

7.3.1 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros).

- a) En caso de presentaciones que incluyan o sean exclusivas de actividad musical, deberá observar el protocolo de actividad musical con público y la fase autorizada. (https://mcj.go.cr/sites/default/files/2021-02/Protocolo_Subsectorial_Actividades%20Culturales%20de%20Artes%20Musicales%20Versio%CC%81n%20002%20%281%29.pdf).

7.3.2 Medidas generales de uso instalaciones y escenarios

- a) El ingreso a las instalaciones deberá ser debidamente planificada antes de la hora del espectáculo, con el objetivo de evitar aglomeraciones y garantizar las medidas de ingreso.
- b) El ingreso y egreso al escenario debe realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros.
- c) En las instalaciones debe existir un espacio para la colocación de los artículos personales del elenco.
- d) En el escenario solo podrá estar el equipo técnico mínimo y el elenco.
- e) El montaje debe realizarse con tiempo y por personal capacitado, subcontratado o propio de la agrupación.
- f) No se compartirán los instrumentos. Todos los instrumentos deben desinfectarse antes y después de su uso.
- g) No está permitido el intercambio de objetos de uso personal entre los artistas o demás involucrados en la actividad.

7.3.3 Medidas para el uso de escaleras y pasillos

- a) Estos espacios se utilizarán en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona, circulando por el lado derecho de la persona.
- b) Mantener el protocolo de limpieza correspondiente.
- c) Los pasillos y gradas se utilizarán para el traslado fluido, no son espacios para generar aglomeraciones ni reuniones improvisadas.



7.3.4 Áreas de alta concurrencia.

- a) Se deberá identificar las áreas de alta concurrencia, la capacidad máxima de aforo en cada una de ellas y los tiempos máximo de circulación o presencia en cada una.
- 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 y papel toalla desechable, y el basurero para desechar las toallas.
- d) Se mantendrán equipos de desinfección en los baños (jabón y toallas desechables) y se aplicará los procedimientos de desinfección establecidos.
- e) 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 y los procedimientos respectivos.
- f) 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.
- g) Todo asistente deberá desalojar el espacio por los accesos indicados previamente, respetando la distancia de seguridad requerida y evitando mantenerse en áreas comunes.
- h) 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.
- i) Es obligatorio en todo momento el uso correcto de mascarilla, tanto para las personas que ingresan a los teatros, así como el personal que atiende.

7.3.5 Mecanismos para identificar síntomas y realizar el reporte

- a) En cada teatro las personas colaboradoras deben de ser capacitadas para la clara comprensión del COVID-19 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 una persona está enferma con manifestaciones que cumplan con la definición de caso sospechoso, 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) Los síntomas pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición y entre los más comunes se pueden incluir:
- Fiebre mayor a 37.5
 - 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.

7.3. Ingreso a los Teatros

7.3.1. Condiciones generales de ingreso

- a) El ingreso al teatro se hará por un único punto, éste será supervisado.
- b) Demarcar el distanciamiento recomendado en todas las áreas de espera. Los teatros deberán adoptar las medidas para evitar las filas o aglomeraciones durante el ingreso y salidas.
- c) El ingreso a los espacios deberá ser debidamente planificado antes de la hora de la actividad, con el objetivo de evitar aglomeraciones y garantizar el debido procedimiento de desinfección del público.
- d) Cada vez que una persona salga de la sala y desee reingresar deberá realizar el procedimiento de desinfección.
- e) Antes del ingreso de las personas se debe definir un lugar de desinfección para las mismas.

7.3.2. Ingreso de personas y materiales para las actividades: Equipo de producción

- a) Antes de ingresar al espacio de escenario deberá desinfectar sus manos con alcohol en gel o líquido.
- b) Contar con el equipo de protección personal requerido (mascarilla obligatoria).
- c) El ingreso al espacio de escenario se hará por un único punto.
- d) Se desinfectará todo material/equipo: estuches, instrumentos sin fundas, estuches de herramientas, y todo elemento a lo externo, en el lugar designado.
- e) 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, otros). Una vez



- instalados deberán desinfectarse nuevamente previo al inicio de la actividad.
- f) Cada vez que se deba reingresar del escenario antes, durante y después de los montajes, toda persona deberá realizar nuevamente la desinfección para el ingreso a la institución y a la sala.
 - g) Es responsabilidad del productor del evento sin excepción alguna, realizar la desinfección de todos los equipos, cajas de transporte, vestuarios, mobiliarios, y demás artículos externos a la institución que sean utilizados en el desarrollo de la actividad escénica.
 - h) Es responsabilidad del personal del teatro, sin excepción alguna, realizar desinfección de todos los equipos, cajas de transporte, vestuarios, mobiliarios, y demás artículos pertenecientes a la institución o sus programas que sean utilizados en el desarrollo de la actividad escénica.
 - i) En caso de requerir desinfección especializada es responsabilidad de cada encargado proveerlos.
 - j) El jefe de escenario debe coordinar los requerimientos de limpieza y requisitos de prevención de contagio para cada actividad, de acuerdo a las particularidades de cada evento con el productor.
 - k) Coordinar los descansos del personal para evitar aglomeración en espacios de descanso o áreas comunes.
 - l) Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe ingresen o se mantengan en los diferentes establecimientos que ofrecen un espectáculo.
 - m) No se permitirá el ingreso de visitas o invitados.
 - n) El ingreso para el personal técnico que instala equipo, pero no lo opera, que va a trabajar en el escenario, debe ser al inicio de la jornada laboral, evitando así aglomeraciones.

7.3.3. Ingreso del público

- a) Toda persona que cuente con una entrada adquirida para disfrutar de la función en teatro debe de ingresar por una sola entrada del edificio según la sección donde se encuentre su asiento, acatando las disposiciones que cada teatro ha definido para dicho fin.
- b) Debe de aplicarse solución alcohólica o alcohol en gel al ingresar.
- c) La mascarilla es obligatoria.
- d) No habrá venta de entradas en sitio, el día del evento.
- e) Se tomará la temperatura de todas las personas que ingresen a la sala.
- f) Durante el proceso de ingreso de asistentes a la sala se deberá desplegar en pantallas o por medio de materiales gráficos visualmente disponibles, sobre los lineamientos recomendados por el Ministerio de Salud.



- g) Cada teatro definirá los tiempos mínimos antes del inicio de la actividad, según la cantidad de boletos vendidos. Se debe de tomar en cuenta el horario para ingreso a público por burbujas sociales, dejando de último las personas con riesgos COVID, adultos mayores, y ley 7600 Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad.
- h) El ingreso a los recintos habilitados para el público se debe hacer de manera ordenada siguiendo las indicaciones del oficial de seguridad o personal designado.
- i) Se verificará el esquema completo de vacunación, mediante los mecanismos habilitados por el Ministerio de Salud y las disposiciones de uso aplicables a la fecha del evento.

7.3.4. Ingreso de elenco

- a) Las personas que conformen grupos musicales, elencos, equipo de producción entre otros, e ingresen a los Teatros para realizar actividades o eventos no pueden incluir acompañantes, a menos que sean personas con algún tipo de discapacidad que necesiten el apoyo correspondiente.
- b) Se debe coordinar la logística de ingreso y ubicación de las personas en camerinos, tomando en cuenta cantidades permitidas de personas por área y horarios.

7.3.5. Salida de las personas

- a) Todo asistente a la sala deberá desalojar el recinto por los accesos indicados previamente en coordinación a las disposiciones establecidas por cada teatro, de tal manera que la salida del público se realice por secciones, para mitigar el riesgo de contagio.
- b) Al finalizar la presentación se dispondrá todo el dispositivo operativo para hacer una salida ágil y con el menor tiempo posible. Se dispondrá de todo el personal de seguridad y operativo para desarrollar dicho plan.
- c) Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** la permanencia en las áreas comunes como el Lobby, servicios sanitarios y puertas de acceso.

7.4. Gestión del espacio

7.4.1. Baterías de baños



- a) En caso de ser necesario se deberá contar con una persona que regule la cantidad de personas que puedan ingresar, para evitar aglomeraciones.
- b) Se mantendrá siempre personal de limpieza en las baterías sanitarias, esto con la intención de mantener siempre limpias y desinfectadas dichas áreas.
- c) Todas las baterías sanitarias deberán estar provistas de agua potable, jabón líquido anti bacterial, toallas de manos individuales y alcohol en gel.

7.5.3. Gestión de camerinos

- a) Cada persona deberá velar por la adecuada manipulación de sus pertenencias, así como de contar con sus insumos personales para realizar su trabajo. De ninguna manera deben intercambiárselos entre sí.
- b) Toda persona debe utilizar correctamente la mascarilla durante su permanencia en el espacio, así como cumplir con su correcta manipulación, mantenimiento y/o desecho.
- c) Las áreas designadas para camerinos deberán ser desinfectadas antes y después de utilizarse principalmente si serán utilizadas por distintas personas. Mantener en todos los espacios ocupados agua y jabón, o bien, alcohol líquido y papel toalla desechable para la desinfección de manos, así como basurero.
- d) Se debe coordinar la logística de ingreso y ubicación de las personas en camerinos, tomando en cuenta cantidades permitidas de personas por área y horarios, así como la limpieza de las áreas constantemente.

7.5. Desarrollo de Presentaciones con público en los Teatros

7.5.1. Compra de boletos en línea (uso de tiqueteras) y boletería propia

- a) Cada teatro dentro de sus posibilidades planificará la logística para llevar el orden de la venta de los boletos, ya sea por medios electrónicos o compra en físico.

7.5.2. Montaje

- a) Se deben valorar las medidas de higiene y prevención de acuerdo a cada propuesta de evento, tomando en cuenta el mínimo personal requerido en el área técnica, así como limpieza y desinfección de elementos y equipos.



- b) Durante el montaje solamente deberán estar dentro del área personal técnico, nunca personal del elenco para evitar aglomeraciones.
- c) Toda persona que sea parte del montaje deberá cumplir con el procedimiento de ingreso.
- d) Durante el montaje se deberá utilizar la mascarilla.
- e) Se debe contar con un punto de desinfección cerca del escenario para que quienes se encuentren en esta zona puedan lavarse las manos con agua y jabón constantemente. También deben tener toallas de papel para secarse las manos.
- f) Procurar la desinfección de herramientas de manera constante, o bien en cada cambio artístico. Dentro de lo posible utilizar herramientas propias.
- g) Finalizado el montaje no puede quedar en el área personal técnico.

7.5.3. Desmontaje

- a) Al finalizar el evento/trabajo artístico, debe salir en primer lugar el elenco artístico por completo. Una vez fuera ingresará el personal técnico para realizar el desmontaje. No se justificará nadie más en el área donde se debe realizar el desmontaje.
- b) Los cambios técnicos deben ser ágiles y precisos, pero sin perder las medidas de protección personal (la mascarilla será obligatoria).
- c) Realizar el desmontaje únicamente con el personal esencial, quienes deberán cumplir con los protocolos establecidos.
- d) Se requiere que el personal que realice el desmontaje planifique y organice de previo dicha actividad.
- e) Una vez salido el personal, se procede con la limpieza y desinfección, por parte de personal de limpieza
- f) Una vez terminado el evento se deben desinfectar todos los equipos utilizados.
- g) Una vez hecho el desmontaje todo material debe ser retirado de inmediato. En caso extremo de no poder retirar instrumentos, por ejemplo, la contraparte deberá coordinar con la producción.

7.5.4. Medidas durante los ensayos

- a. Toda presentación debe primero ser analizada por los departamentos correspondientes, para corroborar que dicha actividad no va a generar vulnerabilidad para el contagio por Covid19.
- b. Acatar todas las disposiciones indicadas en el presente protocolo y los procedimientos respectivos, durante la permanencia de los teatros.



- c. No se deben compartir instrumentos musicales, accesorios, utensilios, equipo de trabajo u objetos personales. En caso de accesorios de la organización deben someterse a un riguroso procedimiento de desinfección entre usuario y usuario.
- d. Los artistas deben ingresar al espacio de ensayo con su paño personal, y mantenerlo como un elemento de trabajo.
- e. Por razones técnicas y del esfuerzo físico requerido, durante los ensayos, calentamiento y presentaciones, los miembros del elenco podrán prescindir del uso de mascarillas únicamente cuando se encuentren sobre el escenario en la interpretación del papel asignado. Antes y una vez concluida su participación y fuera del escenario, los artistas deberán utilizar el equipo de protección personal (mascarillas).
- f. El personal artístico no puede cambiarse de camerino, hacer visitas a otros camerinos, o intercambiar camerinos.
- g. Deben cumplir su responsabilidad civil de mantenerse fuera de actividades que generen riesgo de contagio por Covid19 cuando se está en la preparación de cualquier actividad. Para ello, se debe firmar la bitácora donde se indica que la persona cumple con los hábitos de conducta de este apartado del protocolo. Caso contrario, la organización puede suspender ensayos o la actividad en caso de que no se haya cumplido con lo descrito anteriormente.
- h. Los presentadores y técnicos deberán contar con mascarillas aún en el escenario.
- i. Cada intérprete es responsable de la manipulación de su utilería y vestuario, por tanto, es responsable de la desinfección y limpieza de dichos elementos.
- j. Es obligación de cada miembro del elenco presente, notificar cualquier tipo de síntoma al jefe de escena, así como cumplir con el doble esquema de vacunación.
- k. Todo el equipo de audio, iluminación video y tramoya, incluyendo cables será manipulado únicamente por el personal técnico encargado del mismo.
- l. Las consolas podrán ser operadas por los técnicos externos que trabajen con los artistas. Deberán utilizar el equipo de protección personal siempre.

7.5.5. Espectáculo

- a) Antes de la presentación de la actividad y media hora antes, se debe pasar video para la explicación de las salidas y las formas de evitar la aglomeración en los teatros.



- b) Por razones técnicas, dentro del escenario los artistas no usarán mascarilla. Fuera de escena o terminada la presentación todos deben utilizar la mascarilla
- c) Solamente se permitirá la permanencia de las personas estrictamente necesarias para el desarrollo de la actividad.
- d) El equipo técnico deberá utilizar el equipo de protección personal correspondiente.
- e) Todo el personal técnico debe respetar la distancia mínima sugerida de 1,8 metros.
- f) Se debe realizar una desinfección completa entre cada presentación de grupo artístico.

7.5.6. Pruebas de vestuario y/o maquillaje:

- a. Las pruebas de vestuario y/ maquillaje deben realizarse en un lugar ventilado, amplio, que permita cumplir con las medidas sanitarias.
- b. Los actores deberán ser citados de manera escalonada y no podrán asistir acompañados (en el caso que sean menores podrán ser acompañados de un adulto de preferencia de su misma burbuja social).
- c. Las prendas y materiales deben ser desinfectadas antes y después de la prueba y en ningún caso deben utilizarse prendas o materiales para más de 1 actor o actriz sin haberse desinfectado entre citas.
- d. Prendas alquiladas o compradas deberán ser desinfectadas antes de su uso y deberán ser almacenadas y transportadas de forma que impida la contaminación.
- e. Durante las pruebas solamente el equipo de vestuario y/o maquillaje manipulará el equipo y lo hará con el EPP respectivo.
- f. Los productos de maquillaje deben ser vertidos previamente a su uso en recipientes descartables individuales para cada uno de los actores y cerrados cuando se requiera almacenamiento por un lapso determinado. Una vez asignados a un actor o actriz, los maquillajes deberán ser enfundados y rotulados. En caso de no contar con maquillista, cada persona debe llevar su maquillaje y nunca compartirlo.

7.6. Responsabilidades:

7.6.1. Productor



- a) Garantizar las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud durante la realización de las actividades.
- b) Proveer la información y los insumos requeridos para la realización segura de las actividades, así como equipo de protección personal para todos los colaboradores.
- c) Facilitar y dar monitoreo constante al personal que labora en los establecimientos o empresas a cargo de la producción, el acceso a los servicios de salud si presenta síntomas sospechosos de Covid-19.
- d) Realizar acciones informativas y educativas con el personal y con los clientes, tendientes a la incorporación de prácticas saludables.
- e) Identificar, analizar y modificar, aquellos servicios que faciliten la interacción entre el empleado y el usuario final, para reducirlos al mínimo, sin mermar la calidad de la atención.
- f) Hacer uso obligatorio del equipo de protección personal que les facilite la producción.
- g) Intensificar las medidas de limpieza e higiene, principalmente en aquellas superficies que se tocan con frecuencia en el desarrollo de sus labores.
- h) Realizar la desinfección de todos los equipos, cajas de transporte, vestuarios, mobiliarios, y demás artículos externos a la institución que sean utilizados en el desarrollo de la actividad escénica.
- i) Aplicar los protocolos de lavado de manos, estornudo y tos, no tocarse la cara y otras formas de saludar, entre otros.
- j) Todos los miembros de las agrupaciones artísticas deben seguir este procedimiento a cabalidad y es responsabilidad del encargado del grupo darles la inducción necesaria y el debido seguimiento para su cumplimiento.
- k) El encargado del grupo debe asignar roles entre todos para el cumplimiento del procedimiento. Todos los integrantes del grupo deben portar una toalla limpia y jabón de baño personal por si fuera necesario tomar una ducha durante su estadía en la sede.

7.6.2. Promotor

- a) Divulgar y asegurar el requisito obligatorio de todos los asistentes (incluido público, técnicos, elenco, contratistas de bienes y servicios) de esquema completo de vacunación y verificación mediante QR.



- b) Disponer de personal capacitado y el equipo de protección adecuado para aislar a personas como posible caso positivo de Covid-19.
- c) Con anterioridad a cada actividad, informar a colaboradores y elencos las reglas y condiciones de asistencia al mismo.
- d) Evitar al máximo las aglomeraciones mediante:

-Generar un plan de control del ingreso, la ubicación y la salida de los colaboradores y elencos evitando al máximo la aglomeración.

-Para el ingreso y salida todo el persona, un horario específico se establecerá por sectores en caso de ser necesario, acorde con los planos de distribución.

-Se deben ubicar a las personas ya sea de elencos, staff, técnicos, otros, de manera que no se den aglomeraciones.

7.6.3. Personal Contratista

- a) Se contará con una bitácora de acceso en donde se identifica el nombre de la persona que ingresa, día de ingreso, número de cédula, empresa para la que labora, hora de ingreso y salida, reporte de síntomas relacionados con Covid-19 y grados de temperatura que reporta el termómetro a la hora que se le hizo la toma para permitirle el ingreso. Llenar la boleta de ingreso.
- b) Todas las empresas, organizaciones y administración de cada Teatro a desarrollar el evento deben garantizar situación migratoria legal, y seguros sociales al día de todo el personal contratado.
- c) Es obligación de cada empresa garantizar la existencia de mascarillas y protectores faciales (éstos como complementos) para cada uno de sus colaboradores: limpieza, personal de producción, talento, seguridad, alimentos y personal técnico.
- d) Desde el momento de ingreso de cada uno de los colaboradores, es exigido el uso de equipo de protección personal: mascarillas, caretas (como complemento) y alcohol en gel de uso personal.
- e) El personal de limpieza y de seguridad serán los primeros en llegar al sitio del evento, de manera que se realice todo el procedimiento de limpieza. El personal de seguridad realizará su metodología de ordenamiento y planificación requeridos para el desarrollo del antes, durante y después del evento.



- f) Se determinará una persona de la producción general para auditar que todas las áreas fueron desinfectadas apropiadamente, esta persona será la única autorizada para dar el acceso general a todo el personal relacionado a la operación de la actividad a desarrollar.
- g) El contratista que controle a los oficiales de seguridad y personal de limpieza, debe garantizar capacitación sobre prevención de contagio por COVID19, en cada aspecto y tarea que se desarrolle durante la actividad. Dando todo insumo que sea requerido.
- h) El contratista que controla el personal de limpieza, debe garantizar horarios adecuados de limpieza y desinfección, y registros de la limpieza de cada área.

7.6.4. Equipos de acomodadores y personal de apoyo al público

- a) Antes de la presentación de cada actividad, el administrador del evento en conjunto con el jefe de departamento correspondiente deben:
- b) Distribuir al personal (acomodadores, oficiales de seguridad) en las salidas previstas para el público según el área de ubicación asignada. Esta información debe ser comunicada al público antes de iniciar el evento, de la forma en que cada Teatro lo considere factible.
- c) De acuerdo a lo indicado al inicio del evento se debe coordinar el desalojo por zonas, por burbujas, de forma ordenada y evitando la aglomeración:
 - 1. ZONA 1 (Luneta principal primer piso).
 - 2. ZONA 2 (Palcos y Balcones, segundo piso).
 - 3. ZONA 3 (Palcos y Balcones de tercer piso).
 - 4. ZONA 4 (GALERIAS).

7.7. Prensa

- a) Únicamente se permitirá el ingreso de prensa, previa autorización de la administración de cada Teatro y de la producción general.
- b) Todos los equipos técnicos (cámaras de video, fotográficas, microfonía) deberá pasar por un proceso de desinfección.



- c) Cualquier entrevista ya sea a talento, producción y espectadores, deberá cumplir con los lineamientos de ingreso con esquema completo de vacunación y en un área que la producción dispondrá para tal efecto.

7.8. Alimentos y bebidas

- a) La administración de los teatros, en conjunto con los productores y proveedores deben garantizar que el consumo de alimentos no será motivo para que se generen aglomeraciones o desordenes en el lugar.
- b) Se definirá un espacio específico para el consumo de los alimentos para el personal.
- c) Los espacios de cafetín de los teatros, aplicarán el protocolo para servicios de alimentación y sus actualizaciones <https://www.ict.go.cr/es/documentos-institucionales/material-de-apoyo-coronavirus/protocolos-ict-sector-privado/1705-protocolo-ict-p-008-protocolo-para-servicios-de-alimentacio%CC%81n-al-pu%CC%81blico-debido-al-covid-19/file.html>
- d) No se permitirá el consumo de alimentos ni bebidas en las Salas de los Teatros o zonas distintas a las habilitadas por alimentación.

7.9. Casos sospechosos y gestión de pánico

- a) 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.
- b) En caso de que la persona que no ha manifestado síntomas, pero ingresa a los Teatros y durante el transcurso de la misma presenta algún síntoma, tos, dolor de cabeza, temperatura de 37,5 C se procederá a:
- Detener la actividad inmediatamente de la notificación.
 - Enviar a la persona al centro médico más cercano.
 - Paralelo a esto, se debe limpiar y desinfectar las áreas donde estuvo la persona, según los lineamientos del Ministerio de Salud.

C) Se recomienda realizar simulacros de acomodo y salida de los públicos por zona, para mejor atención de las aglomeraciones de los públicos.



7.10. Condiciones de préstamo o alquiler de los espacios

- a) Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** que personas con síntomas o signos de resfrío o gripe ingresen a los diferentes espacios facilitados.
- b) Los artistas / usuarios deberán traer doble mudada para la actividad que vayan a realizar.
- c) Los artistas / usuarios serán responsables de no dejar ropa sucia o limpia en ningún espacio, deben traer una bolsa para depositar la ropa utilizada durante la actividad.
- d) Verificación periódica de síntomas, toma de temperatura. Es obligación de los usuarios solicitantes, notificar cualquier tipo de síntoma al jefe de escenario o personal institucional.
- e) Durante los ensayos y representaciones, el equipo se compondrá del mínimo personal posible, estableciendo diferentes turnos para completar el trabajo.
- f) Queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** el ingreso de personas no relacionadas con el ensayo del espectáculo en el espacio dado en préstamo.
- g) Deberán observarse los lineamientos definidos en el presente protocolo y los procedimientos de cada Teatro.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS

8.1 ACCIONES PARA SEGUIR SI EXISTE CONFIRMACIÓN MÉDICA DE PERSONAS CON ENFERMEDAD

- a) Es responsabilidad de los participantes de informar a la administración cualquier caso positivo por COVID-19 que se detecte.
- 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.

8.2.1 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.

- a) 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, 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
- b) 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.
- c) 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, etc.

- d) Aviso mediante parlante en las instalaciones, proyección de videos en pantallas internas, se debe de tener como mínimo: Video de formas de salida, audio, de esas salidas.

9.2. MEDIO DE PUBLICACIÓN DEL PROTOCOLO Y SUS ACTUALIZACIONES

- a) 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.
- b) 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.

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.

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





ANEXOS

Anexo 1

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

N o	Descripción (Anotar todas las superficies de la infraestructura)	Horario (indicar el horario de funcionamiento de su local)	Productos utilizar (Mencionar e según las normativas el producto idóneo para su limpieza)	Disposición correcta de los residuos (mencionar en donde se debe depositar el desecho)	Equipo de protección personal (indicar cual será el equipo de protección que debe usar el personal cuando realice la limpieza)	Frecuencia (mencionar 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 desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas, Delantal, Mascarilla respiradora	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	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas, Delantal, Mascarilla respirador	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza	
			desinfectante según el tipo de material	higienización	respirador			



3	Equipo audiovisual	5:00p.ma 10: 00p.m	Toalla desechabl e Alcohol o cloro o	Basurero con tapa exclusivo para material de	Guantes, Mascarilla respiradora	Antes de su uso y después de su uso. Cuando otra persona deba manipula rlo durante la 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	PAREDES	TECHOS	SANITARIOS	LLAVAS MAYOR	ESPESORES	ALCOHOL	PAPEL HIGIÉNICO	JABÓN DE MANOS	PAPEL TOTAL AL LA		



ANEXO 3
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 RESPONSABLE:				
DÍA //HORA: LUGAR/PLATAFORMA:				
NOMBRE DEL/LA PARTICIPANTE	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA		



ANEXO 4

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 de espacio para la actividad: _____ A efectuarse los días: _____</p> <p style="text-align: center;">Acordamos cubrir los requerimientos de EPP e insumos de limpieza según el siguiente cuadro.</p>	
Representante legal	Solicitante del espacio
<ul style="list-style-type: none"> _ 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. _ Caretas/respirador, cubre bocas. 	<ul style="list-style-type: none"> _ 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. _ Caretas/respirador, cubre bocas.



Basureros con tapa. _Bolsas para basura. _____ Otros: Firma: Nombre completo: Firma: Fecha:	_Basureros con tapa. _Bolsas para basura. _____ Otros: Firma: Nombre completo: Firma: Fecha:
---	--

ANEXO 5
Plan de distribución de turnos y horarios

Nombre de la institución				Sede/local		Persona administradora	
Días permitidos)	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Horario que rige	De: : : Hasta: : :	De: : : Hasta	De: : : Hasta: : :				



7. Aforo total autorizado por el Ministerio de Salud			
8. Capacidad de los espacios internos (terrazas, oficinas, pasillos, bodegas, vestuarios, utilería, comedor, boletería, patio, terraza, lobby, camerino, etc.)	8.1 Espacios	8.2 Metros cuadrados habitable (multiplica el largo por el ancho)	3 Cantidad máxima permitida (número de metros cuadrados habitables entre 4)
	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 actividad.		

