Protocolo subsectorial del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades en procesos de Formación y/o creación en Artes Plásticas, Artes Visuales y Artesanía

Versión: 001 Fecha de elaboración: 20 de junio, 2020	**Control de versiones** Versión 001. 20 de junio, 2020 Versión 002. 01 de abril de 2022

Coordinadora del protocolo de Enseñanza Artística	Carolina Picado, Directora Taller Nacional de Teatro (TNT)
Aprobado por	SYLVIE ELENA DURAN SALVATIERRA (FIRMA) PERSONA FISICA, CPF-01-0676-0987. Fecha declarada: 26/03/2022 11:45:42 PM Esta representación visual no es fuente de confianza. Valide siempre la firma. Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud

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

Contenido

Prólogo 3
1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN 4
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA 5
3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES 5
4 PRINCIPIOS 9
5 PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN 9
6 HIGIENE Y DESINFECCIÓN 12
7 LOGISTICA PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/CREACIÓN EN ARTES PLÁSTICAS/VISUALES 22
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS 31
9. COMUNICACIÓN 32
10. APROBACIÓN 33

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 o establecimiento para la actividad o servicio cultural.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los procedimientos a ser desarrollados por **academias, salas, espacios e infraestructura multiuso con procesos de formación/creación del subsector de artes plásticas, visuales y artesanía, y de las personas que desarrollan procesos iguales en espacios multiusos ubicados en comunidades u otros**, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud.

El presente documento contiene los requisitos mínimos para la elaboración de un protocolo, sin embargo, no se limita a las organizaciones a implementar medidas adicionales más eficientes y eficaces para atender la pandemia. Para mayor detalle de la información contenida en este documento, consultar el documento guía: INTE/DN-MP-S-19:2020 "Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19".

Este documento será objeto de actualización permanente, para responder en todo momento a las necesidades y lineamientos sanitarios vigentes.

Colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización/institución
Comisión de respaldo	
Carmen González	Coordinadora de Extensión y Regionalización Escuela Casa del Artista Olga Espinach
José Edwin Araya Alfaro	Coordinador General Escuela Casa del Artista Olga Espinach
Sarita Rigg	Coordinadora Administrativa Escuela Casa del Artista Olga Espinach
Tzeitel Hernández	Coordinadora de Docencia Escuela Casa del Artista Olga Espinach
Profesionales para consulta y validación	
Ana Valverde Cascante	Universidad de la Ciencia y el Arte.

Daniel Herrera Villegas,	Gerente General Universidad Continental de las Ciencias y las artes
Evelyn Paniagua-	Centro Cívico por la Paz – Garabito
Javier Carmona	Universidad UACA
Juan Carlos Jiménez	Escuela Casa del Artista Olga Espinach
Leonardo Villegas	Rector Universidad Continental de las Ciencias y las artes
Marcela Membreño	Centro Cívico por la Paz – Heredia
Olger Arias Rodríguez	Escuela de Artes Plásticas UCR.
Ruth Angulo	Escuela Santa Gráfica
Sebastián Ortiz	Centro Cívico por la Paz –Aguas Zarcas
Carlos Mora Sánchez	Universidad Técnica Nacional
Paula Ballestero Murillo	Asesora Legal, Despacho Ministerio de Cultura y Juventud
Carolina Picado Pomarth	Taller Nacional de Teatro

1. OBJETO 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 **academias, salas, espacios e infraestructura multiuso con procesos de formación/creación del subsector de artes plásticas, visuales y artesanía**, 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 academias, espacios, infraestructuras de multiuso que desarrollan procesos de formación/creación en artes plásticas y visuales (Dibujo, Escultura Grabado, Pintura, Fotografía).

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

1. Infraestructuras cerradas como: academias, salas, estudio y espacios de carácter público y privado donde se desarrolle procesos de formación/creación en artes plásticas, visuales y artesanía.

2. Infraestructuras multiuso como: centros/casas de la cultura, salones comunales / parroquiales, casas particulares, garajes, auditorios, otros que desarrollan y acogen procesos de formación/creación en artes plásticas, visuales y artesanía.

3. Personal y usuarios/as de procesos de formación/creación en artes plásticas, visuales y artesanía.

Para efectos de este protocolo lo anterior podrá ser nombrado como "academias, espacios o infraestructura multiuso"

2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA

1. 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.

2. LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19

3. LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al Coronavirus (COVID-19) en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario. Ministerio de Salud, Versión 005, 19 de mayo 2020.

4. 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.

5. INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.

6. Protocolo Sectorial para reactivación de actividades humanas del Ministerio de Cultura y Juventud. Versión 002. Costa Rica.

7. LS-SP-001. Lineamientos Generales para propietarios, administradores y usuarios de transporte público de personas a nivel nacional. (Autobuses, servicios especiales de turismo y traslado de estudiantes, así como, lanchas, trenes y similares) en el marco de la alerta sanitaria por COVID-19.

8. Lineamientos generales para oficinas con atención al público (Bancos, correos, instituciones del Estado, Poder Judicial, empresas privadas de servicios) debido a la alerta sanitaria por coronavirus (COVID-19) Versión 1 del 17 de marzo,2020 y sus actualizaciones.

9. Lineamientos generales para propietarios y administradores de centros de trabajo por Coronavirus (Covid-19) Ministerio de Salud Versión 3 3 de marzo 2020.

10. Norma técnica INTE ES S82:2020 Limpieza y desinfección de ambientes y sus actualizaciones.

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

3.1 <u>ABREVIATURAS</u>

- CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social
- CNE: Comisión Nacional de Emergencias
- CSO: Comisión Institucional de Salud Ocupacional

- ECA: Escuela Casa del Artista Olga Espinach
- EPP: Equipo de protección personal
- 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

3.2 DEFINICIONES

3.2.1 Vocabulario de las artes plásticas, visuales y artesanía

- **Artes Visuales[1]: "**Las artes visuales son formas de arte orientadas a la creación de obras de naturaleza visual; su objetivo es apelar al sentido estético y puede expresarse en diversas formas. Las artes visuales se dividen en las siguientes categorías: Dibujo, Grabado, Escultura, Pintura, Fotografía y otras artes visuales. (Sicultura, 2019).

- **Otras Artes Visuales[1]:** Reúne aquellas artes visuales que no se incluyen en la categoría anterior como las creaciones artísticas, entre otras (Curaduría, videoarte, arte en vidrio, entre otros) (Sicultura, 2019).

- **Artesanía[1]:** Los productos artesanales son los productos, ya sea totalmente a mano, o con la ayuda de herramientas manuales o incluso de medios mecánicos, siempre que la contribución manual directa del artesano siga siendo el componente más importante del producto acabado. Se producen sin limitación por lo que se refiere a la cantidad y utilizando materias primas procedentes de recursos sostenibles. En artesanía se definen en dos subcategorías: Artesanía tradicional y artesanía contemporánea. (Sicultura, 2019).

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.

[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

- **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 confirmado:** Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado la infección por COVID-19 por laboratorio autorizado 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.

- **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.

        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.

- **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.

- **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.
- **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.
- **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):** 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 sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer 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.
- **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, las academias, salas, espacios e infraestructura multiuso con procesos de formación/creación del subsector de artes plásticas/visuales, se debe:

1 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.

2 Acatar las restricciones de habilitación, aforo y horarios dispuestos por el Ministerio de Salud para realizar actividades de concentración masiva, conforme las "Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19" y sus actualizaciones.

3 A partir del 01 de abril 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.

4 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.

5 El teletrabajo debe ser permanente en todos los extremos posibles, conforme la directriz No. 073-S-MTSS "Sobre las medidas de atención y coordinación interinstitucional ante la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19)".

6 Contar con condiciones de higiene y control que incluyan un protocolo de actuación ante la presencia de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, de tal forma que se pueda contar con una atención oportuna al mismo, el cual debe contemplar las medidas de desinfección de los recintos en donde esa persona permaneció en los días previos a la identificación del caso, conforme los "Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19" y sus actualizaciones.

7 Contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los funcionarios, clientes o miembros, sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas o generales, de acuerdo con los "Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19" y sus actualizaciones.

8 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.

9 Todos los espacios que reúnan personas deben funcionar con el aforo máximo autorizado por el Ministerio de Salud.

10 Los planes de 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.

5.2 Obligaciones de la entidad administradora de academias, salas, espacios e infraestructura multiuso con procesos de formación/creación en artes plásticas, visuales y artesanía

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

2. 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.

3. Proporcionar insumos mínimos para una adecuada higiene, como agua, jabón y papel toalla para el secado de manos, además de comunicar la persona encargada del abastecimiento.

4. 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.

5. Capacitar y comunicar a sus colaboradores 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.

6. Tener clara la política o protocolos a seguir ante posibles escenarios de emergencia, responsables, canales de comunicación y difundir esto a todos los trabajadores.

7. Actualizar su Plan de Preparativos y de Respuesta ante Emergencia con el escenario de pandemia si no lo tienen contemplado.

8. 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.

9. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la autoridad sanitaria competente ante la confirmación de un caso COVID-19 en alguna persona trabajadora a su cargo.

10. Brindar atención oportuna a la notificación de una orden sanitaria. El representante deberá informar a la autoridad sanitaria competente de las acciones ejecutadas para la atención de un caso confirmado, a fin de gestionar la autorización para restablecer operaciones y reapertura.

11. Oficializar mediante comunicado interno a sus personas servidoras la obligatoriedad del cumplimiento de los lineamientos generales, así como los específicos que emita la empresa para la atención prevención y atención ante un caso confirmado.

12. Velar y propiciar para que entorno a su empresa se cumplan los lineamientos establecidos y emanados por las autoridades nacionales.

13. Velar por que las personas colaboradoras de la academia y/o el centro de formación/creación, cumplan y utilicen de forma adecuada los EPP.

5.3. Obligaciones de las CSO del sector

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

1 Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.

2 Priorizar mayores de 60 años y casos con morbilidades (incluidas gestantes).

3 Gestionar la revaloración médica de las personas trabajadoras previamente, ante cualquier cambio en la organización del trabajo.

4 Elaboración de documentos y herramientas que permitan realizar seguimiento y control de los trabajadores en tema de salud integral.

6 HIGIENE Y DESINFECCIÓN

6.1 Generalidades

6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección

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

b) Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico, de acuerdo con los procedimientos definidos.

c) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza, así como cumplir con todas las medidas de seguridad indicadas en la ficha de seguridad del producto.

6.1.2 Medidas de información que deben ser adoptadas en la organización

a) Se realizarán sesiones de capacitación (Talleres virtuales) para dar a conocer el protocolo y los procedimientos.

b) Todo el personal será capacitado, en los casos que aplique, por el personal de salud ocupacional, o comisiones de salud ocupacional una vez haya sido aprobado el presente protocolo. En caso de no existir oficina o comisión de salud ocupacional, el administrador del establecimiento será la persona responsable de coordinar dicha capacitación.

c) Se podrá desarrollar infografía y divulgar por correo electrónico y grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles, pantallas informativas, redes sociales u otros mecanismos de divulgación oportuna.

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

a) Garantizar la rotulación con los protocolos de tos, estornudo, lavado de manos y otras formas de saludar.

b) Las instrucciones a seguir para el proceso de higiene y desinfección de manos, así como los protocolos de tos, estornudo y otras formas de saludar serán las emitidas por el Ministerio de Salud en los productos gráficos de ayuda (infografías), consultar: https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms. También, la Organización Mundial de la Salud y la Organización Panamericana de la Salud tienen material disponible que puede ser consultado, consultar: https://www.paho.org/es/covid-19-materiales-comunicacion.

c) Estas infografías relacionadas con este apartado deben ser impresas y colocadas de forma visible, en cada área común de cada institución o edificación, así como dentro de todos los servicios sanitarios.

d) Para el tratamiento de casos sospechosos: toda persona colaboradora que ha estado con síntomas de resfrío y que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados, deben acudir al centro médico correspondiente.

e) Brindar protección respiratoria (mascarilla quirúrgica) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.

f) Comunicar inmediatamente al Sistema de Emergencias 1322 para efectos de coordinar asistencia.

g) En caso de exposición de otras personas solicitar instrucciones al Ministerio de Salud por parte del encargado inmediato, bajo la coordinación de la Oficina de Salud Ocupacional o la administración.

h) Informar al INS sobre la sospecha de enfermedad profesional (aviso correspondiente).

6.2. Procedimiento general de limpieza y desinfección.

6.2.1 Procedimiento General de limpieza

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

a. Debe considerar los procedimientos de lavado, enjuague y secado de manos, así como de desinfección con productos eficaces contra el virus.

b. Proceder con precaución en todo momento.

c. Las acciones de desinfección masivas completas o a espacios sin conocer los posibles impactos y daños que pueden ocasionar a los bienes, no son recomendables.

d. Cada organización considerará dentro de su procedimiento las medidas necesarias para la adecuada atención y conservación de los bienes culturales y/o naturales, considerando los criterios técnicos usuales para el manejo de colecciones en el marco de la emergencia nacional, y los lineamientos sanitarios indicados. la dirección de cada organización comunicará el lineamiento interno a los equipos técnicos y/o administrativos que estime necesario para la adecuada gestión de las colecciones y afines.

e. Se deberá considerar el enfoque de atención al riesgo del patrimonio.

f. El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro.

g. En el momento en que se realice la limpieza y desinfección de las áreas, se debe respetar el distanciamiento requerido de 1,8 metros, así como evitar las aglomeraciones en las diferentes áreas.

6.2.2 Plan y horario de limpieza

Corresponde a cada organización, mediante su procedimiento, definir un plan y horario de limpieza (ver anexo no. 1), considerando al menos:

a) Establecer un plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones, así como la forma de divulgación (ver anexo 2) de dicho plan para todo el personal de limpieza, mantenimiento y personal en general en el sitio de trabajo.
b) Designar las personas responsables de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal.
c) Proveer protección a las personas encargadas de la limpieza con guantes mientras realice las labores de limpieza e higiene.
d) Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
e) Mantener las oficinas y los lugares donde se realizan las actividades bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.
f) En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado con bitácora visible al público de su realización.
g) En el momento en que se realice la limpieza y desinfección de las áreas, se debe respetar el distanciamiento requerido de 1.8metros, así como evitar las aglomeraciones en las diferentes áreas.
h) Cada vez que se realice cambios en los horarios de desinfección deben comunicarse mediante correo electrónico a los colaboradores y usuarios, grupos de información en aplicaciones para teléfonos móviles o aquellos medios de comunicación a disposición.
i) La forma de divulgación del plan de limpieza será por de los medios más oportunos por parte de la administración de las academias, salas o centros de formación/creación.
j) Los documentos de registro y control "Plan de horario de limpieza y desinfección de infraestructura" y "Bitácora de control de limpieza" se colocarán en un lugar visible al ingreso de cada área. No se puede destruir ningún registro, deben mantenerse resguardados correctamente.

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

a. El personal debe ser capacitado en la aplicación del procedimiento indicado en el 6.2.1.

b. Es responsabilidad de la administración de la academia, sala, infraestructura multiuso el realizar la designación de personas para las labores de limpieza,

desinfección, manejo de residuos, y el uso de EPP de las personas colaboradoras según el área requerida.

c. Las capacitaciones de los equipos de limpieza serán: aplicación del procedimiento, limpieza y desinfección, manejo de residuos, uso correcto del EPP.

d. Los registros de estas capacitaciones se tomarán contra lista de asistencia llenada por cada participante puede llevar este registro según el sugerido formado. Anexo N. 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) Los bienes de cada organización deben ser tratados sin producir ningún daño, considerando cada material constructivo de los bienes.

d) En caso de productos reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.

6.3.2 Productos de limpieza

a) Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso.

b) Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 60%.

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

d) Limpieza y desinfección de ambientes, y en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales.

e) El uso de cloro o blanqueador en las superficies de elementos patrimoniales está prohibido, ya que muchos materiales culturales y naturales son sensibles al cloro.

f) Para limpieza se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% (para su preparación tome 20 ml del "cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%" y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 980 ml de agua).

g) Para desinfección se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,5% cloro (para su preparación tome 100 ml del "cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%" y agregue agua hasta completa un litro; es decir agregue 900 ml de agua).

h) Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 60%.

i) Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, en este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

j) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello.

k) En el caso de infraestructuras multiuso, la persona responsable de la sesión deberá coordinar lo que corresponda ya sea asumirlo propiamente, o solicitándolo a los/administradores del lugar o bien, a las usuarios/as para garantizar los insumos de limpieza.

l) En ningún caso se podrá impartir la clase/ensayo si no se cuenta con los elementos esenciales.

6.3.3 Uso de utensilios

a) No se deben compartir utensilios u objetos en el lugar de trabajo o de reunión, salvo que hayan sido sujetos a un protocolo riguroso de desinfección entre usuario y usuario.

b) Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como:

    1. Toallas de papel desechables.
    2. Guantes, respiradores, tapabocas o careta (según corresponda).
    3. Atomizador.
    4. Jabón.
    5. Recipiente para el traslado de artículos.
    6. 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.

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

6.4.1 Superficies más comunes

a) Cada organización, debe analizar según su actividad y estructura cuales son las superficies manipuladas con frecuencia y que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, para generar su respectivo procedimiento para la desinfección requerida.

b) Las superficies del baño e inodoro deberán ser limpiadas previamente con agua y jabón para eliminar la suciedad, además con material desechable y desinfectadas diariamente con un producto doméstico que contenga cloro con la dilución que indica el fabricante en el etiquetado del producto, preparado el mismo día que se va a utilizar.

c) La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de higiene. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.

d) En el caso de espacios con atención de público, se debe definir la frecuencia en la limpieza, antes, durante y después del uso de los espacios, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud.

e) En zonas comunes, como salas de espera y servicios sanitarios se debe de tener un registro de limpieza de cada espacio físico, de acuerdo con el rol de uso. Dicho registro debe quedar expuesto para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza.

f) La limpieza y desinfección de ambientes, en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no afecten el estado integral de bienes culturales y naturales.

g) Cada institución o facilitador/a debe analizar según su actividad y estructura cuales son las superficies manipuladas con frecuencia y que serán prioritarias para el proceso de limpieza y desinfección de todas las áreas de trabajo, para generar su respectivo procedimiento para la desinfección requerida. Ejemplos de superficies manipuladas frecuentemente:

    1. Manijas.
    2. Pasamanos.
    3. Interruptores.
    4. Reloj marcador.
    5. Barras fijas y móviles
    6. Esterillas
    7. Equipos de acondicionamiento físico (Blocks de yoga, bolas de Pilates, mancuernas, maquinas, ligas, colchonetas, etc.)

8. Telas
9. Equipo metálico
10. Servicios sanitarios.
11. Llaves de agua.
12. Superficies de las mesas.
13. Escritorios.
14. Superficies de apoyo.
15. Cableado.
16. Equipo de video.
17. Equipo de audio y luces.
18. Instrumentos musicales y sus respectivos estuches.
19. Portones/puertas de ingreso, bancas.

6.4.2 Limpieza elementos electrónicos

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

a. Desconecte todos los dispositivos externos.

b. Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 70%. No aplique los productos químicos directamente sobre el equipo.

c. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc

d. Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes volver a encender el dispositivo.

e. Evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoniaco.

f. Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza.

g. Al finalizar, activar el protocolo de lavado de manos.

6.4.3 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) 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.

6.5.2 Equipo es provisto por la organización

a) La organización debe comprometerse a suministrar el equipo de Protección Personal mínimo, a sus colaboradores/as. Ver anexo No. 4. En el caso de desarrollar procesos mediante servicios profesionales o préstamo, las partes deberán negociar este punto. Ver anexo No. 5

b) La administración velará por los procesos de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso EPP en los casos que aplicará.

c) Velar porque las personas utilicen de forma adecuada los EPP.

d) Contar con registros de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.

e) 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.

6.6 Manejo de Residuos

6.6.1 Procedimiento que incluya el manejo y eliminación de residuos

a) Es responsabilidad de organización, realizar la designación de personas para las labores de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal según el área requerida.

b) La organización debe tener un procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos, conforme los lineamientos del Ministerio de Salud, que prevea al menos que:

1. Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante el brote.
2. Garantizar la fácil y segura recolección de los residuos.
3. Mantener limpio y cerrado el área de residuos.
4. Sensibilizar sobre el proceso de manejo de residuos.
5. Para todo manejo de residuos, las personas trabajadoras que ejecuta la tarea deben utilizar el equipo mínimo de EPP.

6.6.2 Residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección

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

a) Limpiar con toallas de papel desechables las áreas que así lo ameriten, mismas que se deben desechar en las bolsas destinadas para tales efectos.

b) Gestionar la recolección de residuos como corresponde en el uso de un contenedor d e basura con tapa, ruedas y pedal para la apertura de este.

c) Cada vez que se realicen las limpiezas correspondientes, con la regularidad establecida se deben lavar los recipientes con agua y jabón, o bien un desinfectante adecuado.

6.6.3 Contenedores 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 contenedores

a) Los recipientes de metal o plástico serán lavados con agua y jabón en un área abierta, cada 2 días. Posterior a ser lavados se atomizarán con una solución de cloro y agua o algún desinfectante comercial.

b) La limpieza debe 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 LOGISTICA PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/CREACIÓN EN ARTES PLÁSTICAS/VISUALES

7.1 Plan de continuidad del servicio operativo

a) Se podrá elaborar un plan de continuidad del negocio. Ver anexo No. 6. Para ello las personas facilitadoras de cada disciplina artística impartida en dicho espacio deberán realizar la adaptación metodológica necesaria que resguarde el espacio mínimo recomendado entre las personas (sin contacto físico) en cada una de sus prácticas y procedimientos pedagógicos y creativos.
b) Aquellos momentos en la que la metodología implique desplazamientos intermitentes y temporales, del ejercicio formativo propiamente dicho y que podrían llegar a comprometer el cumplimiento de la distancia mínima, es indispensable utilizar el equipo de protección respectivo (mascarilla/caretas). Es importante mencionar que una situación de este tipo no se permitirá el contacto físico.
c) La responsabilidad del acatamiento de este protocolo incluye a todas las personas que administran o hacen uso de las infraestructuras. Las administraciones del lugar deberán ser vigilantes y garantes del cumplimiento de medidas de Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo, Plan de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones, requerimientos de divulgación e información de los distintos aspectos relacionados con el virus, la enfermedad, y demás aspectos incluidos en este protocolo y del adecuado uso de los EPP e insumos de limpieza. Ver anexo No. 7.

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) Cada lugar deberá contar con un Plan de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las operaciones y las medidas de seguridad requeridas frente a la pandemia. Anexo No. 8. 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.

b) Los planes de distribución deben indicar: Nivel de ocupación de los espacios, horarios de trabajo, tiempos de clase, 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) Para la distribución de turnos y horarios puede basar en la siguiente estructura, tome en consideración la capacidad máxima del lugar y sus áreas.

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

7.2.2. Horarios de trabajo

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

- Contar con un horario diferenciado de trabajo por días y para el desarrollo de las sesiones de trabajo
- Contar con horario diferenciado único para personas con alguna condición de riesgo ante el COVID-19.
- En caso de aquellos procesos formativos que implican una puesta en escena final, si dentro de su elenco hay personas con factores de riesgo, las personas deberán tener el equipo de protección respectiva.
- Se recomienda distribuir el teletrabajo en cada oficina de manera alternada para que no asistan todas las personas colaboradoras los mismos días, asegurando una ocupación igual o menor al 50%.

7.3. Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1. Desarrollo de actividades mediante teletrabajo

Se recomienda distribuir el teletrabajo en cada oficina de manera alternada para que no asistan todas las personas colaboradoras los mismos días, asegurando una ocupación igual o menor al 50%. En el caso de instalaciones gubernamentales debe acogerse a las directrices vigentes con respecto al teletrabajo.

El procedimiento específico por definir velará por:

- Identificar personas colaboradoras (administrativos y docentes) que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo.

- Identificar los cursos y clases que pueden mantenerse en esa modalidad.
- Autorizar la continuidad del teletrabajo/clases virtuales cuando corresponda.
- Mantener el sistema de video llamadas y videoconferencias para reuniones, inclusive estando en las mismas instalaciones.
- Motivar a clases virtuales en cursos/clases previamente definidos por cada dirección.
- Establecer las tareas administrativas por periodos semanales, quincenales o mensuales, según su naturaleza.
- Realizar la evaluación del teletrabajo/clases virtuales correspondiente y establecer la periodicidad de las reuniones de coordinación y seguimiento, así como lo mecanismos de vigilancia de cumplimiento de las labores.
- Dar seguimiento a las clases virtuales.
- Coordinar con las jefaturas que competa las actividades tanto administrativas como académicas.

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) En caso de llevar a cabo reuniones de personal presenciales, que sean estrictamente necesarias, el protocolo debe asegurar un distanciamiento mínimo de 1,80 m por persona colaboradora y un periodo no mayor a 60 min.

b) 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 que se requiere trabajar a distancias de 2 metros.

c) El tiempo máximo de duración de este tipo de reuniones será de una hora. En los casos de clases/sesiones que tengan una duración de más de 60 minutos, se deberá garantizar la aplicación del protocolo de higiene en el salón/aula y en las personas, antes y después de la sesión. Se recomienda realizar descansos cada 60 minutos para ventilar el espacio, agregar aerosoles desinfectantes o bien, realizar alguna limpieza intermedia; esto según la metodología del día y las dinámicas de trabajo que se estén desarrollando.

d) El ingreso y egreso a cada espacio debe de realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros.

e) 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.

f) Según el área del espacio de trabajo se debe definir la cantidad de personas que pueden estar en el lugar. Por tanto, se debe contar con un croquis de distribución del espacio físico.

g) Todos los espacios deben estar señalizados con la capacidad máxima permitida. de manera que los/as usuarios puedan también ser parte del cumplimiento de las medidas sanitarias.

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.

Acatar lo establecido por el Ministerio de Salud sobre la autorización de viajes fuera del país.

7.3.4. Ingreso a las instalaciones en los centros de formación

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. El procedimiento tomará en cuenta, al menos:

a) Antes del ingreso de las personas se debe definir un lugar de desinfección para las personas. En este lugar se hará lo siguiente:

   i. Demarcar el distanciamiento recomendado en todas las áreas de espera y trabajo (inclusive aceras).
   ii. 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.
   iii. Las instituciones deberán coordinar el tiempo de ingreso a las instalaciones de manera que no haya aglomeraciones.
   iv. Reducir o restringir visitas de personas externas a la operación o contratistas, manteniendo solamente aquellas relacionadas a temas críticos, por ejemplo: proveedores de mantenimiento de maquinaria, equipos e insumos básicos para la continuidad de la operación.
   v. Restringir el ingreso de personas acompañantes, salvo en los casos asociados a la seguridad y cuido de la persona usuaria del lugar.
   vi. Las personas acompañantes también deben de cumplir con el protocolo de ingreso y lavado de manos. Y en caso de que deban ser parte de la lección/sesión deberá cumplir con el cambio de ropa y calzado.

vii. En caso de tener una sala de espera

- Se permite permanecer en esta área solo a acompañantes que por fuerza mayor lo requieran.
- Todas las personas que ingresen y permanezcan en las instalaciones deben cumplir con el protocolo establecido de limpieza y distanciamiento.
- Demarcación de las distancias del espacio.
- Se restringe la capacidad de la sala de espera, con base en el espacio disponible.
- Aplicar los procedimientos de desinfección establecidos.

7.3.5. Medidas para asegurar el distanciamiento durante las clases de formación en artes plásticas, visuales y artesanía

a) La administración de cada academia, sala o espacio deberá organizar las horas de ingreso de los usuarios con el fin de minimizar riesgos y aglomeraciones en los pasillos o áreas de tránsito común. En el caso de las infraestructuras multiuso, la persona facilitadora deberá ser garante de esta programación.

b) Se deberá de demarcar los distanciamientos autorizados en el salón/aula de clase. Si eventualmente por la dinámica de los procesos el distanciamiento sugerido no garantiza el no contacto, deberá reducir la cantidad de personas en el espacio a fin de evitar el contacto físico.

c) Todo equipo, mobiliario, herramienta debe ser desinfectada y la indumentaria personal debe estar bien guardada en un bolso cerrado. Cada Academia debe establecer un espacio donde se guardan los objetos personales o desinfectar los bultos al ingresar.

d) Antes de ingresar y después de una sesión el salón/aula debe limpiarse y desinfectarse según los protocolos de higiene y desinfección.

e) Limpieza constante del equipo, mobiliario (mesas, caballetes, sillas o bancos), herramientas y demás indumentaria de uso colectivo entre clases.

f) Las personas que harán uso de estos espacios deberán antes y después de cada sesión aplicar el protocolo de lavado de manos.

g) Las personas usuarias deberán ingresar en orden (uno en uno) a los salones. Deberán acomodar sus objetos de clase en un espacio predeterminado con distanciamiento de 1. 8 metros como mínimo de las pertenencias de los otros, o en respectivas bolsas plásticas debidamente desinfectadas.

h) Tanto los/as facilitadores como estudiantes/usuarios deberán tener previsto su Equipo de Protección Personal (guantes, mascarillas o caretas según corresponda).

i) Antes y después que se manipulen mascarillas o 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.

k) Se recomienda a las personas portar su botella de alcohol en gel para su uso estrictamente personal.

l) Las aulas/estudios deberán contar con alcohol en gel o solución antiséptica y toalla de papel.

1. Si se debe intercambiar mesas, caballetes, sillas o bancos, se deben desinfectar cada vez que un usuario las va a utilizar. En la medida de lo posible se debe incentivar a utilizar equipo propio.

7.3.6. Tiempos de descanso

a) Realizar horarios de rotación para recesos, café y almuerzo.

b) Establecer espacios de preferencia al aire libre, para que los estudiantes tomen sus recesos, aplicando las medidas de distanciamiento recomendadas.

7.3.7. Uso de escaleras y pasillos

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

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

Los procedimientos deberán incluir al menos:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Cada instancia deberá propiciar el uso de plataformas digitales para el trámite de servicios como pagos de matrícula, mensualidades, compras, y cualquier otro proceso. Por ejemplo: Transferencia bancaria, Sinpe Móvil Cargo Automático, boletería electrónica, o pago con datáfono sin contacto.

e) En la medida de lo posible se deberá garantizar la circulación del aire en el caso de espacios cerrados

f) Los pasillos se deben de circular en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona.

7.3.9. Transporte para las personas

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

7.3.10. Mecanismo para identificar síntomas y realizar el reporte

a) 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 cubrebocas y se le debe dar la instrucción que acuda al consultorio institucional, empresarial, o centro de salud más cercano para su valoración.

b) 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 estudiantes docentes y administrativos

Cada miembro de la organización deberá llevar a cabo las mejores prácticas de higiene establecidas por las autoridades de Salud, el protocolo sectorial del MCJ y el procedimiento respectivo, ante la pandemia:

a. Lavado de manos frecuente con agua y jabón, al llegar al trabajo y durante la jornada.
b. Cúbrase la boca y nariz al toser y estornudar con un pañuelo desechable o el antebrazo. Lávese las manos de inmediato.
c. Evite tocarse ojos, nariz y boca y el contacto directo al saludar.
d. Mantenga la distancia de 1.8metros.

Acatar las disposiciones de la sección 6 del presente protocolo y definir un procedimiento para el desarrollo de una clase en las especialidades de Artes Plásticas Bidimensionales o Tridimensionales. Ver Anexo No. 10.

7.5. Ajustes metodológicos en el desarrollo de clases/ procesos de creación en artes plásticas/visuales.

a. Las sesiones de trabajarán deberá garantizar que no impliquen contacto entre las personas.

b. La distancian física (1,80 m) aún en tiempos de descanso juntos, se debe de mantener a fin de evitar conglomeración. Así mismo, no se pueden compartir alimentos o utensilios.

c. A pesar de que la medida sanitaria indica que el distanciamiento mínimo es de 1.8metros, se recomienda que durante la clase de realice un distanciamiento de 2 metros entre las personas.

d. Las personas que requieren, por razones de cuido o seguridad, la presencia de un acompañante para desarrollar la metodología de trabajo, podrá asistir a las sesiones dentro del aula/salón con una persona de su misma burbuja social, en donde podrán tener contacto, pero deben respetar el distanciamiento en relación con los demás.

e. En el caso que las sesiones de trabajo se realicen con niños/as se deberá considerar lo siguiente:

   i. Definir si las clases se da en compañía del tutor o tutora para realizar las clases.

ii. Generar algún mecanismo, agradable y saludable para que los/as niños/as estén pendientes del distanciamiento sin que esto les sea frustrante o implique un daño físico o psicoemocional.

iii. La persona instructora deberá estar en constante comunicación con los/as tutores/as y los/as niños/as para verificar el estado emocional de estos. Colocando como prioridad la salud de los niños y niñas en todos sus ámbitos.

iv. Se recomienda, dada las características de las poblaciones, ir activando los grupos incorporando paulatinamente en el siguiente orden: personas adultas, adolescentes, niños mayores de 6 años y niños menores de 6 años. Esto en miras de favorecer la familiarización de los grupos a las nuevas formas de organización del espacio.

f. Durante las sesiones solo se permite el compartir objetos de trabajo fabricado con materiales como metal o madera no porosa. Es terminantemente prohibido compartir objetos compuestos por materiales como: tela, algodón, esponja, foam o alguna otra superficie porosa.

g. La utilería y demás insumos de trabajo deberá tener el mismo rigor de limpieza y desinfección.

h. Los instrumentos audiovisuales o cualquier otro deberá de ser debidamente desinfectados antes y después de su uso por cada persona.

i. 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.

j. 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.

7.6. **Disposiciones para el desarrollo de una clase teórica. (Historia del arte, Apreciación,** diseño, otras)

a) Solo realizar clases o reuniones presenciales cuando sean estrictamente necesarias.

b) Realizar las clases o reuniones presenciales en el área más amplia con la que se cuente, de acuerdo con la cantidad de personas que participen.

c) El tiempo máximo de duración de estas clases o reuniones será de una hora.

d) El ingreso y egreso a la clase o reunión debe de realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros.

e) Mantener en el sitio de la reunión alcohol en gel para la desinfección de manos, o bien alcohol líquido y papel toalla desechable, y el basurero respectivo.

f) Incentivar la formación virtual.

g) Al finalizar la sesión, las personas deberán aplicar el protocolo de lavado de manos y colocar sus objetos, calzado y equipo de protección individual en una bolsa plástica para trasladarla a sus hogares y realizar su debido lavado y desinfección.

h) Deberán abandonar las instalaciones de manera pronta para evitar aglomeraciones y permitir la realización de otras clases.

i) Inmediatamente después de la salida de las personas del aula/salón se deberá desinfectar el espacio de manera profunda (pisos, pasamanos, manijas, objetos, etc.)

j) No debe haber permanencia de ninguna persona usuaria posterior a la clase en el aula o salón.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS

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

a) Es responsabilidad de las personas facilitadoras, profesoras, administrativos, usuarios, encargado/as de personas menores de edad y cualquier otra persona que visite el centro de formación/ensayo en informar a la administración de cualquier caso positivo por COVID-19 que se detecte en ellos/as o personas con las que tuvieron contacto en los últimos 15 días para poder evaluar si es necesario aplicar las medidas de contención correspondientes.

b) Cada establecimiento deberá tener el contacto regional del Ministerio de Salud, para reportar en caso de un posible contagio por COVID-19 mediante la línea telefónica 1322.

c) Se llevará a cabo una limpieza profunda de todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física cuando se confirme un caso, por lo que se enviará a todo el personal para sus casas.

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

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

8.3 Mecanismos de reporte de casos

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

9. COMUNICACIÓN

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

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

a. Sitio web
b. Redes sociales
c. Afiches en los diversos espacios (áreas comunes, aulas/salones, sanitarios, recepción, etc.)
d. Correos masivos
e. Aplicaciones
f. Infografías
g. Llamadas telefónicas
h. Mensajes de texto
i. Aviso mediante parlante en las instalaciones
j. Proyección de videos en pantallas internas

Las instituciones y personas que están bajo este protocolo deberán estar pendientes de las actualizaciones respectivas de lineamientos sanitarios que realiza el Ministerio de Salud (https://www.ministeriodesalud.go.cr) y el Ministerio de Cultura y Juventud (www.mcj.go.cr) a publicar en su sitio web respectivo.

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.

c. 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.
d. La implementación y el seguimiento del presente protocolo estará a cargo del responsable designado, de la instancia o actividad.
e. 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.

10. APROBACIÓN

De conformidad con el artículo 4 incisos b) y f) de la Directriz 082-MP-S, dirigida a la Administración Pública Central y Descentralizada "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el estado de emergencia nacional por COVID-19" y de acuerdo con los artículos 76 y 89 de la Constitución Política y los artículos 2, 4 y 11, el Decreto Ejecutivo No 41187-MP-MIDEPLAN que concede la potestad rectora respecto al Sector cultural concordante con el Decreto Ejecutivo No. 38120-C "Política Nacional de Derechos Culturales 2014-2023" y lo dispuesto por el Lineamiento No. LS-PG-001 denominado Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en el medio del COVID-19 (versión 002) del 28 de abril de 2020 elaborado y aprobado por el Ministerio de Salud, así como los criterios técnicos y jurídicos emitidos en respuesta ante la emergencia por COVID-19; SE APRUEBA el presente protocolo sectorial que para atender las generalidades del subsector de enseñanza artística en las artes musicales de cara a la reactivación segura en medio de la emergencia sanitaria por COVID-19. La aplicación de este protocolo es de acatamiento obligatorio, en todo el territorio nacional, como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención de la emergencia sanitaria por COVID-19 y será objeto de actualización y revisión periódica publicándose la versión vigente en la página web del Ministerio de Cultura y Juventud.

10.1 DEBE SER APROBADO POR LA PERSONA JERARCA RESPECTIVA.

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

ANEXOS

Anexo No. 1

Procedimiento para áreas de limpieza

(Ejemplo de cómo completarlo)

No.	**Descripción** **(Anote todas las superficies de la infraestructura)**	**Horario** **(indique el horario de funcionamiento de su local)**	**Productos a utilizar (Mencione según las normativas el producto idóneo para su limpieza)**	**Disposición correcta de los residuos (mencione en donde se debe depositar el desecho)**	**Equipo de protección personal (indique cual será el equipo de protección que debe usar el personal cuando realice la limpieza)**	**Frecuencia (mencione con qué frecuencia será limpiada esa superficie)**	**Responsable (quién será la persona que debe limpiar la superficie)**	**Responsable de llenar la bitácora (quién la persona supervisora de este proceso)**
1	Agarraderas en general (barandas, puertas principales de ingreso, baños, puertas de oficinas y salas de reuniones, etc.)	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón o desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas Delantal Mascarilla o respirador	Cada 2 horas	Personal de limpieza	Nombre de la persona encargada
2	Pisos, barandas, entre otros.	7:00 am a 9:00 pm	Toalla desechable Alcohol o cloro o jabón o desinfectante según el tipo de material	Basurero con tapa exclusivo para material de higienización	Guantes, Caretas Delantal Mascarilla o respirador	Al menos 2 veces al día	Personal de limpieza	
3	Equipo audiovisual	5:00p.m a 10:00p.m	Toalla desechable Alcohol o cloro o	Basurero con tapa exclusivo para material de	Guantes, Mascarilla o respirador	Antes de su uso y después de su uso. Cuando otra persona deba manipularlo durante la sesión.	Persona encargada del activo.	Persona encargada del activo.

Anexo No. 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/SEDE
		DD	MM	AAA	

Califique el estado del lugar de acuerdo con lo siguiente:

MALO: M REGULAR: R BUENO: B MUY BUENO: MB EXCELENTE: E

FECHA Y HORA	ZONAS A LIMPIAR (Indique las áreas a limpiar según las características del lugar)						SUMINISTROS A COLOCAR (Indique los suministros a colocar según las características del lugar)				FIRMA CONSERJE	FIRMA SUPERVISOR/A
	PISOS	PAREDE	TECHOS	SANITARIOS	LLAVA MANOS	ESPEJOS	ALCOHOL	PAPEL HIGIÉNICO	JABÓN DE MANOS	PAPEL TOALLA		

Anexo No. 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/A INSTRUCTOR/A:				
DÍA ____/_____/_____ HORA:_____ LUGAR/PLATAFORMA:_____				

NOMBRE DEL/LA PARTICIPANTE	DOCUMENTO IDENTIDAD	FIRMA

Anexo No. 4

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:

Cédula:

Fecha:

Anexo No. 5

Hoja de compromiso entre las partes de suministro de protección personal

COMPROMISO **ENTRE LAS PARTES PARA EL SUMINISTRO DEL EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL**

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.

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. ____ Caretas/respirador, cubre bocas. ____ Basureros con tapa. ____ Bolsas para basura. Otros:_____	____ 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:	Firma: Nombre completo: Firma: Fecha:

Anexo 6.

Guía de plan de continuidad

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			
6. 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.)	**8.1 Espacios**	**8.2 Metros cuadrados habitable (multiplica el largo por el ancho)**	**8.3 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 clase/creación.		

Anexo No.7

Síntesis de las disposiciones de higiene y desinfección de los espacios, así como el distanciamiento.

Aplica para personal, estudiantes, visitantes, proveedores o voluntarios/as			
ESPACIO	**MEDIDAS DE HIGIENE**	**USO ESPACIAL**	**ELEMENTOS DE PROTECCION**
Galerías	-Tener una estación de alcohol en gel y de	-Señalización de espacios entre cada	- Mascarilla para el personal.

Aplica para personal, estudiantes, visitantes, proveedores o voluntarios/as			
ESPACIO	**MEDIDAS DE HIGIENE**	**USO ESPACIAL**	**ELEMENTOS DE PROTECCION**
	limpieza de calzado para el ingreso del personal al área de trabajo. -Obligatoriedad de lavado de manos antes de ingresar a esa área. Limpieza y desinfección de área antes y después del uso. - Retirar los desechos (basura) todos los días. -Toma de temperatura al ingreso del personal. (opcional).	persona durante el recorrido de acuerdo con el montaje de las obras y guardando el - Rotulación disponible en cada espacio sobre medidas de uso del espacio.	- Aplicación del protocolo de Lavado de manos constantemente.
Aulas o salones de clase	-Limpieza de aula o salón antes y después de la clase o curso. -Sacar desechos (basura) después de finalizada la actividad. - Las personas que salen de la sala deben cumplir con el protocolo establecido para ingresar. -Garantizar la separación de filas de acuerdo con los caballetes o mesas, en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Salud.	-Señalización de espacios entre cada persona de acuerdo con lo dispuesto por el Ministerio de Salud, con un cupo de 50% y la ubicación de caballetes o mesas a 1.80 metros de distancia.	-Mascarillas para el personal. - Aplicación del protocolo de Lavado de manos constantemente. -Cumplir el protocolo de Ingreso y salida establecida
Salas de reunión	-Limpieza de instalaciones antes y después de su uso. -Sacar desechos (basura) después de finalizada la jornada. - Las personas que salen de la sala deben cumplir el protocolo de ingreso establecido al regresar	-Uso de acuerdo con lo dispuesto por el Ministerio de Salud. -Serán empleadas de acuerdo con una programación. Serán usadas solo por personal de la académica y estudiantes u otras personas solo con autorización y siguiendo las medidas sanitarias	-Mascarillas para el personal. - Aplicación del protocolo de Lavado de manos constantemente. -Cumplir el protocolo de Ingreso y salida establecida

Aplica para personal, estudiantes, visitantes, proveedores o voluntarios/as			
ESPACIO	**MEDIDAS DE HIGIENE**	**USO ESPACIAL**	**ELEMENTOS DE PROTECCION**
		establecidas.	
Recepción o secretarias	-Limpieza de instalaciones antes y después de su uso. -Sacar desechos (basura) después de finalizada la jornada. - Las personas que salen de la sala deben cumplir el protocolo de ingreso establecido al regresar	-Uso de acuerdo con lo dispuesto por el Ministerio de Salud. -Serán empleadas de acuerdo con una cita. Serán usadas solo por personal de la académica y estudiantes u otras personas solo con autorización y siguiendo las medidas sanitarias establecidas.	-Uso de mascarillas - Aplicación del protocolo de Lavado de manos constantemente. -Cumplir el protocolo de Ingreso y salida establecida
Oficinas	-Limpieza de instalaciones antes y después de su uso. -Sacar desechos (basura) después de finalizada la jornada. - Las personas que salen de la sala deben cumplir el protocolo de ingreso establecido al regresar	-Uso de acuerdo con lo dispuesto por el Ministerio de Salud. -Serán empleadas de acuerdo a una cita. Serán usadas solo por personal de la académica y estudiantes u otras personas solo con autorización y siguiendo las medidas sanitarias establecidas.	-Uso de mascarillas - Aplicación del protocolo de Lavado de manos constantemente. -Cumplir el protocolo de Ingreso y salida establecida
Salas de espera	-Limpieza de instalaciones antes y después de su uso. -Sacar desechos (basura) después de finalizada la jornada. - Las personas que salen de la sala deben cumplir el protocolo de ingreso establecido al regresar	-Uso de acuerdo con lo dispuesto por el Ministerio de Salud. -Serán empleadas de acuerdo con una cita. Serán usadas solo por estudiantes u otras personas solo con autorización y siguiendo las medidas sanitarias establecidas.	-Uso de mascarillas - Aplicación del protocolo de Lavado de manos constantemente. -cumplir el protocolo de Ingreso y salida establecida
Baños	-Los baños deben estar equipados con papel higiénico, jabón antibacterial o alcohol en gel y toallas de papel. - Limpieza de los baños antes y después de cada	-Fila de espera.	-Uso de mascarillas - Aplicación del protocolo de Lavado de manos constantemente. -Cumplir el protocolo de Ingreso y salida

Aplica para personal, estudiantes, visitantes, proveedores o voluntarios/as			
ESPACIO	**MEDIDAS DE HIGIENE**	**USO ESPACIAL**	**ELEMENTOS DE PROTECCION**
	turno de clase.		establecida

Anexo No. 8

Plan de distribución de turnos y horarios

PLAN DE DISTRIBUCIÓN DE TURNOS Y HORARIOS						
Nombre de la institución		**Sede/local**		**Persona administradora**		
Días permitidos)	**Lunes**	**Miércoles**	**Jueves**	**Viernes**	**Sábado**	**Domingo**
Horario que rige	De: ____:____ Hasta: ____:____	De: ____:____ Hasta: ____:____	De: ____:____ Hasta: ____:____	De: ____:____ Hasta: ____:____	De: ____:____ Hasta: ____:____	De: ____:____ Hasta: ____:____
Turno 1 del personal De: ____:____ Hasta: ____:_____	**# de personas**					
Turno 2 del personal De: ____:____ Hasta: ____:_____	**# de personas**					
Horario de clases	Anotar el tipo de clase					
	Anotar el tipo de clase					

(Agregue cuantas líneas o detalles desee)

Anexo No. 9

Croquis de distribución del espacio.

Nombre de la institución		**Sede/local**
Responsable legal	**Administrador/a**	
Porcentaje de aforo permitido:	**( ) 50%** **( ) 75%** **( ) 100%**	
Área	**Croquis/ imagen**	**Cantidad máxima de persona**
Aula 1		
Recepción		
Comedor		

Ver anexo No. 10

Consideraciones para el xdesarrollo de una clase en las especialidades de Artes Plásticas Bidimensionales o Tridimensionales

DISPOSICIONES PARA EL DESARROLLO DE UNA CLASE	**CLASE BIDIMENCIONAL (dibujo, pintura, diseño)**	**CLASE TRIDIMENCIONAL (escultura, cerámica)**
Señalización de Espacios y distribución de estudiantes.	X	X
Cumplir el protocolo de Ingreso y salida establecida	X	X
Bitácora y control de herramientas	-	X

Prohibición para consumir alimentos durante la clase.	X	X
Disponer de espacios (estantes o armarios) para mantener los materiales.	-	X