



Universidad de Costa Rica  
Sede del Atlántico

Ministerio de Educación Pública  
Dirección Regional de Educación de Turrialba

Escuela Laboratorio Turrialba

Circuito Escolar 02

Telefax: 40342909

Código 70-5053

Correo: [esc.laboratorioturrialba@mep.go.cr](mailto:esc.laboratorioturrialba@mep.go.cr)

**I PROTOCOLO REINGRESO A CLASES**

---

## Presentación

Estamos en este momento atravesando una situación de salud muy delicada a nivel mundial, la aparición del Coronavirus (2019-nCoV).

En este pasaje, las autoridades de las instituciones educativas, conscientes de la enorme responsabilidad que tenemos como administradores y, por lo tanto, garantes de salvaguardar la salud de la población estudiantil y comunidad educativa en general, tomando en consideración los lineamientos del Ministerio de Salud, organizamos el presente protocolo de reingreso a lecciones presenciales, para que sea aplicado en el centro educativo.

Sin lugar a dudas, los objetivos planteados no podrían lograrse sin la participación informada, comprometida y responsable de la toda la comunidad educativa. Es por ello que, mediante los Lineamientos Generales que estamos presentando, solicitamos su colaboración, seguros de obtenerla, para que lidere las acciones que cada persona debe realizar, tomando en cuenta nuestra responsabilidad, informamos y apoyamos al personal y la comunidad estudiantil, mediante el trabajo coordinado y efectivo con todos ellos.

Es por eso que, considerando el protocolo general de salud para instituciones educativas emitido por el Ministerio de Salud, creemos importante tomar en cuenta los siguientes objetivos:

- Garantizar que se divulgue la información a todo el personal del centro educativo, a los usuarios del servicio, a los integrantes de la Junta Educativa, del Patronato y a los padres y madres de los estudiantes en general.
- Implementar y controlar las acciones de prevención y contención del coronavirus 2019-nCoV en el centro educativo.
- Reportar oportunamente la información requerida por las autoridades de salud con base en las directrices oficiales emitidas por el Ministerio de Salud.
- Actualizar el Protocolo de presencialidad para cumplir con los lineamientos del MEP y de la Sede del Atlántico.

## **Lineamientos generales**

- Identificar un coordinador y/o grupo de trabajo que defina roles y responsabilidades de cada persona durante el proceso de preparación y respuesta para la atención de la alerta internacional.
- Garantizar las prácticas saludables difundidas por el Ministerio de Salud en el centro educativo.
- Proveer la información, equipo de protección personal y otros insumos si se requiere. Como mascarillas, guantes desechables)
- Disponer en todos los baños de: papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable.
- Colocar en lugares visibles de los establecimientos los afiches: “Cómo lavarse las manos con agua y jabón” y “Forma correcta de toser y estornudar”.
- Reunir periódicamente al personal para: dar seguimiento al cumplimiento del plan, valorar el desempeño del grupo de trabajo integrado para este fin e informar a todos (as) sobre el estado de la situación de la alerta.

## **Lineamientos específicos**

- Solicitar a los (as) estudiantes y padres y madres de familia que practiquen las medidas generales de prevención en sus casas.
- Vigilar que todas las personas que acuden al centro educativo cumplan con las medidas sanitarias y de higiene y, sobre todo el personal.
- Estimular a los (as) estudiantes (as) para que realicen y “vigilen” que en sus casas se implementen las actividades preventivas recomendadas.
- Evitar la realización de conciertos, festivales, intercambios estudiantiles (nacionales e internacionales) y similares.
- Mantener el distanciamiento social en todo momento.
- Estar atentos y acatar inmediatamente los nuevos lineamientos que oficialice el Ministerio de Salud, con respecto a la suspensión, parcial o total, de las actividades y al uso de las mascarillas.

## Medidas de control

- 📌 Verificar que el personal del establecimiento cumpla con las responsabilidades asignadas.
- 📌 Identificar e indicarle a los (as) funcionarios, padres y madres de familia, estudiantes y miembros de las Juntas de Educación y Patronato que presenten síntomas de “gripe” o “resfrío” que no se presenten en el Centro hasta que se recuperen o que, si se “sienten mal “y los síntomas no mejoran, llamen por teléfono al 9-1-1, a la sede del EBAIS más cercano o solicite una consulta médica.
- 📌 Si las personas que están “resfriadas” refieren que han estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados, indíqueles que acudan al centro médico o EBAIS más cercano para hacerse la valoración médica respectiva.
- 📌 Reportar al Área Rectora de Salud más cercana, durante el tiempo que se mantenga la alerta sanitaria internacional, la siguiente información: funcionarios (as), padres y madres de familia, estudiantes y miembros de los órganos de apoyo identificados, que presenten síntomas respiratorios como Fiebre, Tos, Dificultad para respirar y que además hayan estado en áreas de riesgo de transmisión de la enfermedad o hayan estado en contacto con personas sospechosas, confirmadas o probables Ausentismo del personal por “gripe” o “resfrío”, si la persona tiene síntomas pero no cumple con las otras condiciones anotadas no es requerido reportarla.
- 📌 Analizar y coordinar con el funcionario, jefatura inmediata y otros órganos adscritos, el ausentismo laboral y escolar por gripe o resfríos, cuando la magnitud del ausentismo sea considerable o de magnitud suficiente para afectar el trabajo ordinario y la presentación de los estudiantes a lecciones.

## Mantenimiento y limpieza de las instalaciones

- ❖ Disponer en todos los servicios sanitarios papel higiénico, jabón para manos y papel toalla desechable.
- ❖ Limpiar y desinfectar con un desinfectante común, alcohol de 70° o disolución de cloro comercial “3 gotas por litro de agua” u otro desinfectante conocido como eficiente, al menos dos veces al día, todas las perillas de las puertas, manillas de los lavatorios, inodoros e instrumentos y equipos de trabajo (teléfonos, teclados, mouse, materiales

didácticos, pizarras, calculadoras, proyectores, equipo de robótica y cualquier superficie con la que se tenga contacto permanente).

- ❖ Mantener los lugares de trabajo y las aulas bien ventiladas, sin crear corrientes bruscas de aire.

## **Conductas y comportamientos del personal, los (as) estudiantes y los miembros de los órganos de apoyo y comunidad educativa en general.**

- Recomendar que se mantenga una buena alimentación para mejorar las defensas del organismo.
- No fumar.
- Extremar las medidas de lavado de manos:
  - Antes y después de comer, de atender un enfermo y de cambiar pañales.
  - Después de tocar objetos como: teléfonos, celulares, carros de supermercado, viajar en autobús, uso de computadoras, entre otras.
  - Al ingresar al centro educativo.
  - Después de toser o estornudar.
  - Recordar que el tiempo adecuado para un lavado de manos eficaz, siguiendo el protocolo adecuado, es de 40-60 segundos, el mismo que se tarda cantando la canción “Cumpleaños Feliz”.
  - Utilizar toallas de papel o papel higiénico al estornudar o toser. En caso de utilizar pañuelo de tela, no compartirlo con nadie y lavarlo inmediatamente después de usarlo. Si no se tiene pañuelo, utilizar el antebrazo.
  - Limpiar frecuentemente las superficies que puedan contaminarse con secreciones respiratorias.
  - En caso de utilizar mascarilla, descartarla diariamente.
  - No escupir en el suelo.
- Si la persona tiene síntomas respiratorios, pero no corresponde a un “caso sospechoso”, “probable” o “confirmado” de Coronavirus debe:
  1. Evitar dar la mano, besar y visitar personas.
  2. Evitar tocarse los ojos, la boca o la nariz innecesariamente.
  3. No fumar.
  4. No auto medicarse.
  5. Consumir abundantes líquidos.
  6. Seguir todas las recomendaciones higiénicas ya mencionadas.

## **Convocatoria del personal docente y administrativo**

- ✓ Analizar en conjunto con los funcionarios el personal con factores de riesgo.  
En la Escuela Laboratorio Turrialba los siguientes docentes cuentan con dictamen médico que indica su condición de riesgos ante el COVID-19.  
Por lo tanto, seguirán la modalidad virtual, en caso de un escenario virtual:  
María de los Ángeles Solano Coto - Control médico por cáncer de mama.  
Alejandra Loaiza y Lidia Retana - Presenta hipertensión
- ✓ Si algún otro funcionario presenta factores de riesgo debe remitir un documento médico que certifique esa condición.
- ✓ La convocatoria del personal docente puede ser alternada.
- ✓ El horario de los funcionarios puede ser variado.

## **Lineamientos de los espacios físicos de la institución a utilizar**

- ∞ La Escuela Laboratorio Turrialba, NO tiene infraestructura propia. Se labora en edificio en calidad de préstamo de la Sede del Atlántico a la institución, bajo el Convenio de Cooperación UCR-MEP.
- ∞ En las aulas de clase se debe considerar la capacidad locativa ya que entre cada persona debe considerarse una distancia de dos metros.
- ∞ En las aulas de primero a quinto nivel, el mobiliario es de mesas de trabajo colaborativo por lo que se trabajará con un estudiante por mesa, para un total máximo de seis estudiantes. (no hay pupitres)
- ∞ En el aula de sexto solo se utilizarán los pupitres que garanticen una distancia de dos metros.
- ∞ Las áreas de recreación deben establecerse de manera tal que se mantenga el distanciamiento social.
- ∞ Demarcar la entrada de la institución para que ingresen de forma ordenada y distanciada, por medio de distintivos ya listos para colocar en el piso.
- ∞ Definir lineamientos sobre el uso de servicios sanitarios y el uso adecuado de los mismos por medio de distintivos ya listos para colocar en el piso.
- ∞ Demarcar el espacio para dinámicas al aire libre según grupo y cantidad de personas

## Convocatoria de grados académicos

- En primera instancia se dará prioridad a sexto , quinto y cuarto nivel, según las experiencias recibidas se tomarán decisiones conjuntas para aumentar paulatinamente los alcances de la educación a otros niveles. Siempre y cuando estos niveles sean los recomendados por el MEP

## Distribución de grupos y horarios en una supuesta presencialidad.

| HORARIO                             | LUNES                    | MARTES                   | MIÉRCOLES                | JUEVES                   | VIERNES                  |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| DOCENTE<br>7:00 am - 10:00 am       | Carla Serrano Zúñiga     | Victoria Sánchez Campos  | Elvis González Rodríguez | Victoria Sánchez Campos  | Carla Serrano Zúñiga     |
|                                     | Arelis Brenes Martínez   | Esteban Fallas Gamboa    | Laura Quesada Rodríguez  | Tatiana Mora Brenes      | Xiomara Seas Hernández   |
|                                     | 8 niños de 5°Grado       | 8 niños de 6°Grado       | 8 niños de 4°Grado       | 8 niños de 5°Grado       | 8 niños de 6°Grado       |
| ADMINISTRATIVO<br>7:00 am - 1:00 pm | MariaCarmen Vargas Jara  | Kathia Mora Acosta       | Maria Carmen Vargas Jara | Kathia Mora Acosta       | Maria Carmen Vargas Jara |
|                                     | Yolanda Castro Vargas    | Hilda Solano Romero      | Yolanda Castro Vargas    | Hilda Solano Romero      | Yolanda Castro Vargas    |
|                                     | Vanessa Salazar Madrigal | Vanessa Salazar Madrigal | Vanessa Salazar Madrigal | Vanessa Salazar Madrigal | Vanessa Salazar Madrigal |
|                                     | Esteban Gamboa Pérez     | Esteban Gamboa Pérez     | Esteban Gamboa Pérez     | Esteban Gamboa Pérez     | Esteban Gamboa Pérez     |

## Sobre recesos

- ♣ Entre cada periodo se va a establecer un receso de 10 minutos con el fin de que los estudiantes puedan consumir una merienda, ir al baño, lavarse las manos u otra necesidad.
- ♣ Se podrá establecer por medio de algún otro docente una actividad coordinada, manteniendo los protocolos estrictos con el fin de estar pendientes y vigilantes del cumplimiento del distanciamiento social.

## Tiempo de almuerzo para los docentes y administrativos

En el caso de los docentes que se reincorporen a la presencialidad, se retiran a las 10am de la escuela, el horario de administrativos deberá contemplar el espacio de almuerzo al que tienen derecho (40 minutos).

## Entrega de Guías de Trabajo Autónomo

- ♣ La entrega de la Guías de Trabajo Autónomo deberá realizarlas el docente que continúe bajo la modalidad virtual.
- ♣ El docente deberá hacerlas llegar, o en su defecto presentarse a la institución para sacar las fotocopias, que se entregaran a las familias el día que se asigne para la distribución de paquetes de alimentos.

## **Control ingreso a la institución**

Las personas que deseen ingresar a la institución deberán:

- ♥ Permitir que el agente de seguridad les tome la temperatura. (ya la Junta de Educación compro el termómetro infrarrojo)
- ♥ Lavarse las manos en el lavatorio de la entrada del centro educativo. (ya están instalados tres lavatorios y se tiene para instalar otro más, la próxima semana) Se está tramitando la compra de las piezas necesarias para adaptar 7 lavamanos para uso con pedal.
- ♥ Portar la careta transparente de uso personal durante todo el tiempo que se encuentren en la institución o cubre bocas exigido por las autoridades de salud.

## **Atención a padres de familia o encargados.**

- En caso de requerir hacer trámites consulte cuáles puede hacer de forma virtual o telefónica y cuáles puede agendar por medio de cita  
Queda prohibido el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe y enfermedades respiratorias o fiebre al centro educativo

## **Cierre del comedor escolar**

Siguiendo la orden según RESOLUCIÓN N° MEP-0555-03-2020 del 18 de marzo de 2020, a los estudiantes se les distribuirá un paquete de alimentos de manera continua, esto con el fin de que no se expongan y se aglomeren en los comedores escolares.

A raíz de esta implementación no se prepararán alimentos en el comedor escolar, lo anterior aplica también para el personal quien tendrá que traer su propia merienda y utilizar el espacio asignado para meriendas.

## **Entrega de paquetes de alimentos**

El Despacho de la señora Ministra de Educación Pública, mediante RESOLUCIÓN N° MEP-0555-03-2020 del 18 de marzo de 2020, autorizó la implementación del “Protocolo general para la distribución de alimentos en centros educativos públicos por la suspensión de lecciones, a raíz de la emergencia nacional por COVID-19”, mediante el cual la Dirección de Programas de Equidad, definió los lineamientos técnicos requeridos para realizar la compra y posterior entrega de paquetes de víveres, de modo que los estudiantes que lo necesiten puedan acceder a alimentos inocuos y nutritivos, sin necesidad de exponerse en espacios



públicos y concurridos, sustituyéndose momentáneamente el servicio de alimentación (preparación en el comedor estudiantil y compra de alimentos preparados).

Es por esta razón que dicha distribución se realizará hasta el fin del curso lectivo siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Programas de equidad y cumpliendo el protocolo a lo interno de la Sede del Atlántico.

## **Utilización de dispositivos de seguridad**

Se solicita al personal docente y administrativo contar y portar una careta transparente de uso personal durante todo el tiempo que se encuentren en la institución.

## **Disposiciones en caso de ausencias.**

En cuanto al tema de la prevención de la exclusión escolar, como es de su conocimiento el MEP cuenta con la Unidad para la Permanencia, Reincorporación y Éxito educativo (UPRE), la cual tiene como función principal dirigir las acciones para disminuir la exclusión educativa, de manera que la persona estudiante se mantenga en el sistema educativo, y aquellos que por alguna razón han hecho abandono escolar, se reincorporen y mantengan de forma exitosa. Bajo la consigna de “No dejar a nadie atrás”, nos motivan a asumir un compromiso de todos con la permanencia y la reincorporación estudiantil.

Esto nos lleva a retomar un instrumento muy valioso para detectar el riesgo de abandono escolar, con el cual contamos desde hace varios años como herramienta y es ALERTA TEMPRANA.

En caso de detectar, mediante el mapeo que se realiza con la Alerta Temprana, estudiantes en riesgo de abandono escolar, recordar la importancia de implementar un plan de apoyo, el cual es de tipo educativo y psicosocial (puede ser individual o grupal) y contar con responsables de su aplicación y seguimiento, así como plazos de ejecución y evaluación final.

Si las variables de riesgo detectadas están relacionadas con situaciones que ponen en riesgo la integridad física o emocional de los estudiantes, retomar en el plan de apoyo la implementación de los Protocolos vigentes a nivel de MEP. Igualmente, si los estudiantes fueron detectados previo a la suspensión de lecciones presenciales, continuar con la activación del protocolo establecido para cada situación específica.

## **En relación a la promoción y evaluación.**

- ◆ La evaluación hasta el fin de curso será de manera formativa, por lo que se deberá implementar la aplicación de nuevos paradigmas de evaluación y promoción.
- ◆ El docente deberá documentar cualquier situación de ausentismo o falta de evidencias de trabajo.

## **Responsabilidades de la Directora**

- ☀ Divulgar a toda la comunidad educativa el presente protocolo.
- ☀ Velar por el cumplimiento del presente protocolo en forma general.
- ☀ Informar al Ministerio de Salud de manera inmediata la sospecha de algún caso de contagio dentro de la institución. Y a las dirección de la Sede del Atlántico.
- ☀ Garantizar que no se desarrollen actitudes xenofóbicas o discriminatorias sobre personas que presentan o han presentado síntomas de “gripe” o “resfrío” o que hayan sido diagnosticados como casos del nuevo Coronavirus (2019-nCoV).
- ☀ Preparar mensajes, sustentados en la información oficial que divulgue el Ministerio de Salud.
- ☀ Coordinar con cada uno de los actores la pronta adquisición de los materiales necesarios para el desarrollo de las lecciones, ya sea de manera presencial o virtual.
- ☀ Coordinar con los órganos de apoyo (Junta de educación o Patronato Escolar) la compra de insumos necesarios, así como la suplir de forma emergente cualquier situación que se presente.
- ☀ Informar cualquier situación que se presente, así como realizar consultas o seguir indicaciones de la jefatura inmediata.
- ☀ Solicitar los apoyos necesarios de los órganos adscritos del gobierno central.

## **Responsabilidades del docente**

- ☺ Realizar actividades con los (as) estudiantes mediante las cuales se trate el tema, así como actividades demostrativas sobre el lavado de manos apropiado y el protocolo de la tos y el estornudo.
- ☺ Priorización de los aprendizajes esperados y fortalecimiento de los apoyos educativos a distancia.
- ☺ Vigilar que se cumplan todos los lineamientos establecidos dentro y fuera del aula.

- ☺ En caso de que el método sea virtual, continuar con la elaboración de las Guías de Trabajo Autónomo, calendarios y material necesario para entregar en el momento que se establezca.
- ☺ Si la modalidad que se le asigne al docente es alternativa el mismo debe preparar material para entregar a los estudiantes para trabajo en el hogar los días que no tengan lecciones presenciales.
- ☺ Los docentes de complementarias, al igual que los maestros de grupo, tienen la misma responsabilidad para con sus estudiantes, dentro y fuera de los espacios comunes.
- ☺ Envío de mensajes a los estudiantes en formatos creativos, que los haga sentir parte importante del centro educativo, sosteniendo el diálogo y la comunicación entre las partes.
- ☺ Involucrar permanentemente a la familia como agente socializador primario. Mantener comunicación constante para asegurarse de que se estén realizando los trabajos enviados y que sientan que desde el sistema educativo se está pensando en ellos, interesados por generarles las mejores situaciones posibles para que salgan adelante a nivel general.
- ☺ Que cada docente no solamente envíe información del proceso educativo, sino que establezca vínculo mediante una comunicación humana y cálida que incluya otros temas como el sentir y la vivencia actual en el marco de la emergencia.
- ☺ Mostrar la apertura para que el estudiante pueda expresar cualquier inquietud o situación que le esté afectando en su proceso educativo a distancia.
- ☺ Fortalecer la comunicación con aquellos estudiantes a los que se les dificulta la expresión abierta de sentimientos, pensamientos y necesidades.
- ☺ Favorecer la motivación a regresar al centro educativo una vez que se restauren las lecciones presenciales.
- ☺ Utilizar buzones creativos para que los estudiantes puedan externar de forma escrita, en el caso de los que no tienen acceso a internet: ¿Cómo se sienten? ¿Qué necesitan? ¿Cómo podemos resolver cuando tienen dudas sobre las Guías de trabajo autónomo? ¿Qué mecanismos podemos usar para resolver las dudas? En cuanto a los estudiantes, con los que se tiene contacto virtual, se pueden hacer buzones virtuales creativos.

## **Responsabilidades del personal de vigilancia**

- ▶ Tomar la temperatura corporal a cada una de las personas que vayan a ingresar al centro educativo.
- ▶ No permitir el acceso al centro educativo a personas o estudiantes que al tomar la temperatura esta oscile entre los 38° o más.
- ▶ No permitir el acceso a la institución a personas o estudiantes con síntomas de gripe o resfrío.
- ▶ Vigilar que las personas cumplan las normas establecidas en el presente protocolo.
- ▶ Comunicar de forma inmediata al director de la institución, alguna anomalía que se presente en el centro educativo.

## **Responsabilidades del personal de limpieza**

- ♀ Mantener limpios y desinfectados cada uno de los espacios con que cuenta el centro educativo en forma constante.
- ♀ Vigilar que las personas cumplan las normas establecidas en el presente protocolo.
- ♀ Coordinar con la dirección la adquisición de insumos de limpieza necesarios, así como faltante de alguno.
- ♀ Crear mecanismos que promuevan las buenas prácticas que sean necesarios.

## **Responsabilidades de la Junta de Educación y Patronato Escolar.**

- ♂ Suplir al centro educativo en coordinación con la dirección, de todos los insumos tanto de limpieza, de oficina, materiales escolares entre otros, que sean necesarios para mantener la continuidad del servicio educativo.
- ♂ Velar porque el uso de los materiales institucionales sea el adecuado.

## **Bibliografía**

Ministerio de Salud. (2020) Lineamientos generales para Centros Educativos, Guarderías y Similares (Pre-Escolar, Escolar, Universitaria y Técnica) Públicos y Privados por Coronavirus 2019-nCoV. Recuperado de [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/version\\_1\\_lineamientos\\_generales\\_centros\\_educativos\\_1.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/version_1_lineamientos_generales_centros_educativos_1.pdf)

Ministerio de Educación Pública. (2020). Comunicado de prensa sobre el regreso a la presencialidad. 11 de mayo de 2020.

Ministerio de Educación Pública. (2020). RESOLUCIÓN N° MEP-0555-03-2020 del 18 de marzo de 2020.

Ministerio de Educación Pública. (2020). CIRCULAR DRET-ER-UPRE-01-2020.