

1.9 Aforo Recinto de Guápiles

Tome en cuenta que, el aforo es una capacidad máxima que incluye a estudiantes (cuando corresponda) y personal, y debe garantizar un distanciamiento físico mínimo de 2 metros entre personas aún en las aceras o accesos previo al ingreso, en caso de que se necesite esperar para entrar a cualquier estructura se debe hacer mediante filas ordenadas y asegurándose de que se mantenga la distancia mínima de 2 metros (en este caso siempre debe contar con alguien que se asegure de que esta indicación se cumple).

El modelo teórico de aforo define que el espacio que se necesita para que una persona pueda mantener al menos 2 metros de distanciamiento es el generado por un área de 2x2 metros, ósea 4 m² por persona, en el caso de las aulas o laboratorios debe restarse el espacio del docente considerando 2.5 metros de distancia entre la pizarra o pantalla y la primera fila donde se ubiquen personas.

La recomendación es realizar un modelaje del espacio físico, con medidas exactas de distanciamiento, se deben definir las circulaciones en el espacio y el área del docente en caso necesario.

El recinto de Guápiles tiene una extensión total de 6 hectáreas, lo cual hace que el Campus sea un espacio amplio que facilite el distanciamiento social recomendado por el Ministerio de Salud.

A nivel de edificaciones el aforo es el siguiente:

Tabla de cálculo de aforo al Recinto

N°	Unidad	Metros cuadrados	Aforo
1	Vida Estudiantil	95	2
2	Residencias Estudiantiles	700	1
3	Aula 1	40	1
4	Aulas 2 a la 7	675	1
5	Edificio de laboratorios Informática	390	2
6	Dirección y Educación Continua	390	3
7	Edificio Biblioteca y aulas	337	2
8	Casa de Huéspedes	142	1
9	Edificio Multiuso	184	2

1.10 Turnos y horarios

1.10.1 Tabla de distribución de turnos u horarios de acuerdo con las necesidades de las actividades.

Unidad	Q	Día				
		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Administración						
Coordinación	2	2	0	2	1	1
ORH	2	0	1	0	1	0
Compras	3	1	1	1	1	1
Financiero	4	3	3	3	3	4
RIDs	3	0	1	1	0	1
Piscinas	3	1	1	1	1	1
OSG	2	1	1	0	1	1
Central	1	0	1	0	1	0
Zonas Verdes	4	4	4	4	4	4
Mantenimiento	4	4	4	4	4	4
Transportes	5	5	5	5	5	5
Seguridad	12	3	3	3	3	3
Conserjería	20	10	10	10	10	10
SUBTOTAL	65	34	35	34	35	35
Dirección						
Dirección	2	1	2	2	2	1
Archivo	1	0	0	0	0	0
SUBTOTAL	3	1	2	2	2	1
Docencia						
Coordinación	4	1	1	1	1	1
Laboratorios	3	3	2	3	2	3
SUBTOTAL	7	4	3	4	3	4
Investigación						
Coordinación	1	0	0	0	0	0
Biblioteca	7	2	2	2	2	2
ML	3	1	2	2	3	2
SUBTOTAL	11	3	4	4	5	4
Acción Social						
Coordinación	2	0	0	0	0	0
Museo	2	1	1	1	1	1
EBM	2	0	0	0	0	0
CP	3	1	1	1	1	2
Gestión Ambiental	1	0	0	0	0	0
SUBTOTAL	10	2	2	2	2	3
Vida Estudiantil						
Coordinación	2	1	1	1	1	2
Odontología	1	1	0	0	0	0

1.10.2 Declaración de horario definido para el desarrollo de las actividades del Recinto de Guápiles.

El Horario de trabajo definido para el personal administrativo que se encuentra realizando trabajo presencial es el siguiente: de las 8:00 am a las 16 horas , en jornada continua, esto facilita el traslado de las y los funcionarios del recinto hacia sus hogares en horarios donde las diferentes rutas se encuentran libres de tránsito.

Tabla de horarios definidos para el desarrollo de las actividades del RGu.

Unidad	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Vida Estudiantil						
Registro			1			
Medicina	1	½ T.C.				
Recreación						
Sicología		½ T.C.				
Orientación					1	
Trabajo Social				1		
Conserjería	1	1	1	1	1	
Sub Total	2	2	2	2	2	
Administración						
Dirección	1			1	1	
Jefatura Administrativa		1	1			
Secretaria		1			1	
RID	1	1	1	1	1	
Mantenimiento	1	1	1	1	1	
Conserjería	1	1	1	2	1	2
Transportes	1	1	1	1	1	
Seguridad	1	1	1	1	1	1
Zonas Verdes	1	1	1	1	1	
Sub Total	6	7	6	7	6	2

Indique la persona y sustituto responsable de solicitar y verificar el cumplimiento del protocolo de limpieza y desinfección.

	Nombre	Puesto	Extensión	Número de teléfono	Dirección de correo electrónico
Responsable principal	Rodolfo Mora Sibaja	Jefatura Administrativa	7601	88287569	rodolfo.mora@ucr.ac.cr
Responsable sustituto	Cristian Brenes Granados	Dirección	7610	83469309	cristian.brenes@ucr.ac.cr

1.9 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

1.9.1 Realizar un mapeo de las personas colaboradoras que pueden realizar sus actividades por medio del teletrabajo, recuerde que actualmente la universidad prioriza la modalidad de trabajo remoto, salvo aquellas personas que por la naturaleza de sus funciones deban ejecutarlo de forma presencial; es muy importante mantener la práctica de reuniones virtuales aun estando en las mismas instalaciones.

En el caso del RGu se realizó el mapeo y se identificó que únicamente tres oficinas pueden realizar en su totalidad trabajo remoto, esto por la naturaleza de sus funciones, entonces se asignó trabajo remoto a las oficinas de Vida Estudiantil, Secretaría de Dirección y la Biblioteca.

1.9.2 Describa las medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre las personas colaboradoras durante las reuniones de personal presencial, que sean estrictamente necesarias, e indique el periodo de duración de las actividades (reuniones y actividades docentes) el cual se recomienda no sea mayor a 60 minutos, para realizar una pausa de desinfección.

En el caso que se requiera llevar a cabo una reunión presencial en la SA, se han definido las siguientes pautas a seguir:

- a) Definir un lugar que permita respetar el distanciamiento social indicado por el Ministerio de Salud (los 2 metros).
- b) El lugar elegido debe contar con la ventilación natural adecuada.
- c) Se limpia y desinfecta todo el espacio, así como sillas y mesas, manillas.
- d) Se instala un lavamanos portátil.
- e) Se pone a disposición de las personas jabón líquido, agua potable, papel toalla y alcohol en gel.
- f) Se instala un área de desinfección de calzado.
- g) Se facilita mascarillas o caretas.
- h) Se les indica en la convocatoria que deben traer sus hojas o folletos de apunte y lapiceros.
- i) Si es necesario el uso de sonido, se cuenta con el apoyo de una funcionaria que hace la desinfección del activo, cada vez que se utiliza. Este personal cuenta con mascarilla, careta y guantes.
- j) Si el ingreso a la reunión debe realizarse contra firma de asistencia se demarca el inicio de la fila y cada dos metros se identifica el lugar de espera.

1.9.3 Cuidados para el usuario de transporte interno y externo de la Universidad de Costa Rica

En los desplazamientos hacia y desde la Sede del Atlántico, siempre que se pueda, se debe priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia física de 2 metros entre personas. Por esta razón, es preferible en esta situación que se utilice transporte individual ya sea automóvil privado, bicicleta propia o desplazamiento a pie con mascarilla (guardando los 2 metros de distancia entre las otras bicicletas o personas).

En caso de utilizar el servicio de autobuses, se requerirá mascarilla según lo recomendado por el Ministerio de Salud y se respetará el distanciamiento físico de 2 metros, tanto dentro del autobús como en la fila de espera para el transporte; si el horario lo permite evitar usar transporte público durante las horas pico, que es donde hay mayor aglomeración de personas. Debe recordarse en cada viaje utilizar el protocolo de estornudo-tos y no tocarse la cara, así como evitar los saludos con contacto físico. Luego de bajarse del autobús el usuario debe lavarse las manos según protocolo de lavado de manos o, en su defecto, utilizar alcohol en gel al 70%.

Tanto el transporte interno como los concesionarios deberán cumplir con los lineamientos del Ministerio de Salud.

Se debe mantener la prohibición de viajes al extranjero para los funcionarios o estudiantes de la Institución, mientras se mantenga el cierre de fronteras del país. Luego de la apertura de fronteras, es importante valorar si es esencial viajar o si la necesidad puede ser solventada por medios de comunicación virtual, según la naturaleza del motivo del viaje.

Si el viaje se considera estrictamente necesario y el estudiante o funcionario debe salir del país, deberá seguir las recomendaciones de seguridad vigentes que indique la aerolínea en ese momento, usar mascarilla, guardar los 2 metros de distancia. Además, en el país de destino debe evitar ir a lugares con aglomeración de personas o reuniones donde no se pueda respetar el distanciamiento físico (2 metros) y siempre se recomienda utilizar mascarilla en lugares públicos.

La persona deberá quedarse en casa por 14 días desde el momento en que regresó de su viaje internacional, de ser posible debe monitorizar su temperatura diariamente y seguir las recomendaciones de aislamiento domiciliar indicadas por el Ministerio de Salud; mantenerse al tanto de cualquier síntoma relacionado con COVID-19. Si presentara algún síntoma debe comunicarse al 1322 y consultar su caso siguiendo las indicaciones que le brinda este servicio.

1.9.4 Los visitantes deben ser considerados como posibles fuentes de contagio. Por tal razón se deben cumplir las siguientes normas:

- a) Toda persona que desee ingresar debe coordinar de previo su visita, permitiendo el ingreso únicamente aquellas personas que no puedan realizar su trámite de manera remota.
- b) Se le debe enviar un listado de las condiciones que debe cumplir para poder ingresar a la SA.
- c) Previo a su ingreso deberá lavarse las manos o en su defecto utilizar alcohol en gel.
- d) Deberá usar una mascarilla (desechable o reutilizable) durante todo el tiempo de su visita.
- e) En la recepción se le debe consultar si presenta síntomas de resfriado o síntomas del COVID-19 o que si convive con una persona sospechosa de tener la enfermedad del COVID-19 o que padezca la enfermedad del COVID-19. Opcionalmente se le debe tomar y anotar la temperatura corporal.
- f) En la medida de lo posible la unidad designará un lugar (que cumpla con las necesidades de distanciamiento y ventilación) para la atención de los visitantes, de tal forma que no transiten libremente por el Campus.
- g) La persona que recibe a la persona visitante será la encargada de su ingreso a la oficina, o sala de reunión, así como de su egreso de las instalaciones.
- h) Se debe llevar una bitácora con los datos personales y de contacto de los visitantes externos a la Institución y los sitios a los cuales tuvo acceso dentro del recinto.

1.9.5 Como parte de las medidas implementadas en la SA para asegurar el distanciamiento mínimo (2 metros) entre los colaboradores durante sus labores se encuentran las siguientes:

- a) Asignación de zonas específicas por atender, esto para los funcionarios de las Secciones de Zonas Verdes y Mantenimiento.
- b) Definición de trabajos por pareja, únicamente cuando es necesario.
- c) Distribución de edificios, además de áreas comunes para las y los conserjes.
- d) Asignación de vehículos de 5 pasajes para un aforo máximo para dos personas. En el caso de las busetas se respeta una persona por fila de asientos.

- e) Cuando las áreas de trabajo son compartidas, se realizó rotación de horarios, lo cual garantiza que por espacio compartido haya presencia de un funcionario por día.

1.9.6 Describa la forma en la que las personas colaboradoras se distancian físicamente cuando toman descanso juntos.

Comedor de Conserjería: el aforo máximo es de 1 personas, el horario de alimentación se distribuyó de la siguiente manera:

- Desayuno

7:20 a.m. a 7:40 a.m. 1 persona dejando el espacio limpio

8:00 a.m. a 8:20 a.m. 1 persona dejando el espacio limpio

- Almuerzo

11:00 a.m a 11:50 a.m. 1 persona dejando el espacio limpio

12:00 m.d a 12:50 p.m. 1 persona dejando el espacio limpio

Comedor Transportes: el aforo máximo es de 1 persona por cada tiempo de alimentación.

Comedor Zonas Verdes: el aforo máximo es de 1 persona por cada tiempo de alimentación.

Comedor Mantenimiento: el aforo máximo es de 1 persona por cada tiempo de alimentación.

Comedor Seguridad: el aforo máximo es de 1 persona por cada tiempo de alimentación.

Comedor Administración: el aforo máximo es de 2 personas, el horario de alimentación se distribuyó de la siguiente manera:

- Desayuno

7:20 a.m. a 7:40 a.m. 1 persona dejando el espacio limpio

8:00 a.m. a 8:20 a.m. 1 persona dejando el espacio limpio

- Almuerzo

11:00 a.m a 11:50 a.m. 1 persona dejando el espacio limpio

12:00 m.d a 12:50 p.m. 1 persona dejando el espacio limpio

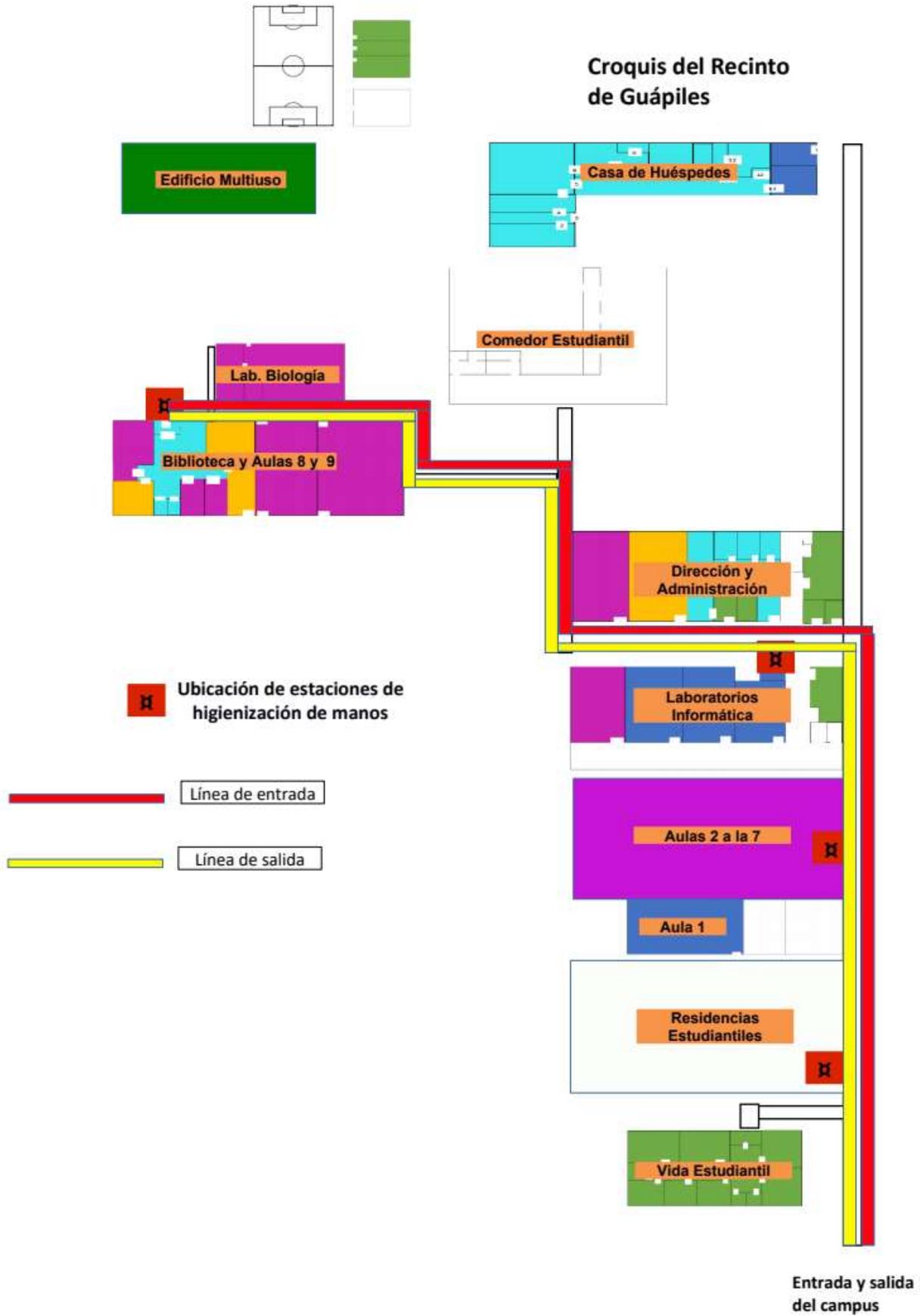
Comedor Vida Estudiantil: el aforo máximo es de 1 persona por cada tiempo de alimentación.

Comedor Biblioteca: el aforo máximo es de 1 persona por cada tiempo de alimentación.

1.9.7 Describa la forma en la que se hace uso de las escaleras, y los pasillos ascensores, con el fin de disminuir el contacto de persona a persona dentro del edificio.

EL RGu no tiene entre su infraestructura ascensores, ni escaleras, sin embargo en estos momentos los edificios están cerrados y sus funcionarios se encuentran ejecutando trabajo remoto.

Croquis del Recinto de Guápiles



Con el tema de los pasillos en el RGu se definió un flujo de ingreso y un flujo de salida del Campus. La ruta de ingreso desde la entrada principal se ha marcado en el croquis adjunto en color rojo y en amarillo la ruta de salida.

A lo largo del trayecto los usuarios pueden coincidir ya que solamente se cuenta con esta acera de acceso y esta tiene un ancho máximo de 1,80m por lo que la demarcación permitira orientar a los usuarios sobre el modo de dirigirse en la misma. Se utilizaron las artes definidas en por la ODI en la Guía de Señalización publicada recientemente.

Por ejemplo el arte utilizado en dicho flujo fue el siguiente:

Señalización para piso 3



1.9.8 Identifique áreas de alta concurrencia de personas, de atención al público como lo son la recepción para instalar barreras como pantallas acrílicas transparentes.

Actualmente en el RGu no hay ventanillas de atención al público en servicio.

1.9.9 Valorar la posibilidad de implementar medidas a seguir en el transporte para el personal de la unidad con el fin de asegurar su seguridad, cuando sea posible. Ver protocolo para uso de vehículos institucionales

1.9.10 Indique los mecanismos para que las personas comprendan las medidas de distanciamiento, declare que realizará señalización de sus espacios (utilice el Manual de Señalización generado por la ODI) e indique que siempre tendrá un encargado de velar porque el distanciamiento se cumpla y un responsable de la señalización y definalos.

Con el tema de señalización en la SA se colocó artes que recuerdan los protocolos y normas establecidas por el Ministerio de Salud y el CCIO, adjuntamos ejemplos y cantidad de artes colocadas:

Señalización para piso: se colocó en total 2 artes distribuidas en Vida Estudiantil y Residencias estudiantiles.



Señalización vertical: se colocó en 4 artes que mencionan: Obligatorio lavarse las Manos, en el Croquis adjunto en el punto 1,9,7 se notan 3 círculos pequeños en color turquesa, esa imagen representa estaciones de lavado de manos, en estos puntos se colocó uno de estos artes.



Señalización vertical 2: se colocó 2 artes de este tipo, uno en cada una de las entradas, peatonal y vehicular.



Señalización vertical 3: este tipo de señalización se colocó en los flujos de definidos de ingreso – egreso indicados en el croquis: Mantenga una distancia mínima de 2 metros y se instaló también sobre la recomendación de estornudo.



Los responsables de velar que el distanciamiento se cumpla son los Oficiales de Seguridad, mientras que el responsable de la señalización es la Jefatura Administrativa de del RGu.