



Protocolo subsectorial de salud del Ministerio de Cultura y Juventud para la reactivación de actividades humanas en procesos de formación y/o ensayos en Artes Escénicas Dancísticas y Teatrales

Versión: 001	Control de versiones
Fecha de elaboración: 29 de mayo, 2020	Versión 1. 29 de mayo, 2020

Coordinadora del protocolo de Enseñanza Artística	Carolina Picado, Directora Taller Nacional de Teatro (TNT)
Aprobado por	Sylvie Durán Salvatierra, Ministra de Cultura y Juventud

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

ÍNDICE

Índice	2
Prólogo	3
1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN	5
2. DOCUMENTOS Y LINEAMIENTOS DE REFERENCIA	6
3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	7
4. PRINCIPIOS	11
5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN	11
6. HIGIENE Y DESINFECCIÓN	14
7. LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/ENSAYO	33
8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS Y USUARIOS	44
9. COMUNICACIÓN	48
10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	49

PRÓLOGO

En el marco de la declaratoria de estado emergencia nacional en todo el territorio de la República de Costa Rica, oficializada mediante Decreto Ejecutivo 42227-MP-S producto del COVID-19 y dadas las características de la pandemia y las formas diversas del contagio del virus, se han definido medidas sanitarias preventivas por parte del Ministerio de Salud, como ente rector en el contexto de esta fase de respuesta y ante un contagio en un centro de trabajo.

Este documento ha sido elaborado para establecer los elementos con los que debe cumplir los procedimientos a ser desarrollados por **las academias, salas y espacios dedicados a la formación o ensayos en artes escénicas dancísticas y teatrales y de las personas que desarrollan procesos iguales en espacios multiusos ubicadas en comunidades u otros**. Este documento busca ser la base para la elaboración protocolos propios, como acuerdo entre los actores que comparten elementos comunes para implementar los lineamientos sanitarios establecidos por el Ministerio de Salud de Costa Rica.

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

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

Colaboraron en la elaboración de este protocolo:

Participantes	Organización
Fernando Rodríguez Araya	Teatro Popular Melico Salazar
Christopher Díaz Navarro	Taller Nacional de Danza
Carolina Picado Pomarth	Taller Nacional de Teatro
Mão Bermúdez Quesada	Taller Nacional de Danza
Sergio Masís Olivas	Taller Nacional de Teatro
Carlos Mora Sánchez	Universidad Técnica Nacional
Paula Ballesteros Murillo	Asesora Legal, Despacho Ministerio de Cultura y Juventud
Artes Escénicas Costa Rica	
Asociación Cultural del Swing y el Bolero Costarricenses (Aswingbol)	
Asociación de Grupos Independientes de Teatro Profesional (Agitep)	
Escuela de Ballet Clásico Ruso	
Red Nacional de Teatro Comunitario CR	
Unión de Espacios Escénicos Independientes (UEEI)	

1. OBJETIVO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente protocolo es un conjunto de medidas generales de prevención y mitigación del COVID-19, que permitan la reactivación y continuidad en las **academias, salas, espacios e infraestructura multiuso con procesos de formación/ensayo del subsector de artes escénicas dancísticas y teatrales**, 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, salas, espacios, infraestructuras de multiuso que desarrollan procesos de formación/ensayo en artes escénicas dancísticas y teatrales (Procesos de creación coreográfica/teatral, clases de técnica, ensayo, montaje, estilo, investigación escénica, otros) en todo el territorio nacional para todas las expresiones en artes escénicas.

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

1. Infraestructuras cerradas como: academias, salas de teatro, estudio y espacios de carácter público y privado donde se desarrolle procesos de formación/ensayo en artes dancísticas y teatrales.
 2. Infraestructuras multiuso como: centros/casas de la cultura, salones comunales / parroquiales, casas particulares, garajes, auditorios, otros que desarrollan y acogen procesos de formación/ensayo en artes dancísticas y teatrales.
 3. Personal y usuarios/as de procesos de formación/ensayos en artes dancísticas y teatrales.
- Para efectos de este protocolo lo anterior será nombrado como “academias, salas, espacios e 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. Guía para la implementación de medidas preventivas en el sector construcción ante el COVID-19, Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, 2020.
3. LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
4. Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19.
5. Directriz N° 082 - MP - S suscrita por el PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA LA MINISTRA A.I. DE LA PRESIDENCIA Y EL MINISTRO DE SALUD.
6. INTE/DN-MP-S-19:2020 Requisitos para la elaboración de protocolos sectoriales para la implementación de Directrices y Lineamientos sanitarios para COVID-19.
7. Protocolo Sectorial de Salud para reactivación de actividades humanas del Ministerio de Cultura y Juventud. Versión 15 de mayo 2020. Costa Rica.
8. 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.

3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

3.1 ABREVIATURAS

- Agitep: Asociación de Grupos Independientes de Teatro Profesional
- Aswingbol: Asociación Cultural del Swing y el Bolero Costarricenses
- CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social
- CNE: Comisión Nacional de Emergencias
- CSO: Comisión Institucional de Salud Ocupacional
- EPP: Equipo de protección personal
- INS: Instituto Nacional de Seguro
- IRAG: Infección Respiratoria Aguda Grave
- MCJ: Ministerio de Cultura y Juventud
- MS: Ministerio de Salud
- MOPT: Ministerio de Obras Públicas y Transporte.
- 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:
- TND: Taller Nacional de Danza
- TNT: Taller Nacional de Teatro
- TPMS: Teatro Popular Melico Salazar
- UEEI: Unión de Espacios Escénicos Independientes

3.2 DEFINICIONES

3.2.1 Vocabulario de las artes escénicas

- **Artes escénicas¹:** “Las artes escénicas engloban diversas variaciones de las expresiones culturales que van desde las artes más antiguas como danza, teatro, magia, pantomima, poesía, cuentería y otras formas de expresión, hasta las manifestaciones de más reciente auge (...) Se subdividen en Circo, Danza, Teatro, Cuentacuentos, Otras artes escénicas (Stand-up Comedy, magos, otros)” (Sicultura, 2019)
- **Boletería o Taquilla:** cuarto en el que los taquilleros/as se comunican con el público por una ventanilla que da directamente a la calle o dentro de un vestíbulo de entrada.
- **Camerinos:** Cuartos privados del elenco, donde se visten y se preparan antes de entrar en escena.

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

- **Sala de ensayo:** sala al uso situada dentro del mismo teatro. La mayoría de los teatros no la tienen y se usa el mismo espacio escénico para los ensayos, mismo donde se imparten las clases también.
- **Usuarios/a:** Personas que reciben clases o ensayan artes escénicas.
- **Utilería:** Utilería fija y de adorno constituida por los muebles, los cuadros, las cortinas, las esculturas. Utilería de accesorio como vasos, platos, una botella, una sombrilla, un espejo, un televisor y una maleta pueden ser parte de la utilería.
- **Vestuario:** prendas, complementos y accesorios utilizados en un espectáculo para definir y caracterizar a un personaje.

3.2.2 Vocabulario relacionado con la Alerta Sanitaria

- **Amenaza:** peligro latente representado por la posible ocurrencia de un fenómeno peligroso, de origen natural, tecnológico o provocado por el ser humano, capaz de producir efectos adversos en las personas, los bienes, los servicios públicos y el ambiente. (CNE, 2015). En el caso de la pandemia COVID-19 se agruparía de origen natural y de tipo biológico.
- **Autoridad Sanitaria Competente:** Corresponde al Área Rectora de Salud en la cual se ubica físicamente la operación del centro de trabajo en el cual se presenta una situación vinculada con el COVID-19.
- **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.
- **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 con alguna persona con historial de viaje fuera del país en los últimos 14 días de haber ocurrido ese contacto.

2. Persona mayor de 15 años con infección respiratoria aguda grave (IRAG). En el caso de los menores de 15 años será la IRAG sin otra etiología que explique completamente la presentación clínica.
3. 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.
4. 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.

Independientemente de los criterios de clasificación de caso, si el médico tratante considera que existen suficientes sospechas clínicas y/o epidemiológicas, podrá definir la necesidad de tomar la prueba por COVID-19.

- **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 confirmado:** Corresponde a una persona a quien se la ha confirmado, la infección por el virus que causa la enfermedad COVID-19, indistintamente de los síntomas y signos clínicos. La confirmación la harán los laboratorios públicos y privados que cuenten con una prueba de PCRRT capaz de identificar genes de SARS-CoV-2, que cuenten con autorización de una entidad regulatoria externa tal como FDA o su equivalente, debidamente autorizada por el Ministerio de Salud, así como el Centro Nacional de Referencia de Virología de Inciensa.
- **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).
- **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.
- **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.
- **Declaración jurada:** Documento emitido por la persona responsable general de la empresa del cumplimiento de los lineamientos generales, así como los específicos, el cual

debe remitir a la autoridad pública competente. La declaración jurada deberá acompañarse de la documentación que demuestre la aplicación de las medidas y la contribución con las autoridades con el cumplimiento de la presente guía o informar de las acciones realizadas si se llegara a confirmar un caso positivo en su personal.

- **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 de urgencia, que obliga a tomar acciones inmediatas con el fin de salvar vidas y bienes, evitar el sufrimiento y atender las necesidades de los afectados. Puede ser manejada en tres fases progresivas de respuesta, rehabilitación y reconstrucción, se extiende en el tiempo hasta que se logre controlar definitivamente la situación. (CNE, 2015)
- **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, 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.
- **Propagación (COVID-19):** Una persona puede contraer la COVID-19 por contacto con otra que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las (gotas) procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada tose o exhala. Estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden contraer la COVID-19 si tocan estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca. También pueden contagiarse si inhalan las gotas que haya esparcido una persona con COVID-19 al toser o exhalar. Por eso es importante mantenerse a más de 1,8 metros de distancia de una persona que se encuentre enferma.
- **Protocolo:** Es el término que se emplea para denominar al conjunto de normas, reglas y pautas que sirven para guiar una conducta o acción.

- **Riesgo:** probabilidad de que se presenten pérdidas, daños o consecuencias económicas, sociales o ambientales en un sitio particular y durante un periodo definido. Se obtienen al relacionar la amenaza con la vulnerabilidad. (CNE, 2015)
- **Virus:** Es un agente infeccioso microscópico celular que solo puede multiplicarse dentro de las células de otros organismos.
- **Vulnerabilidad:** condición intrínseca de ser impactado por suceso a causa de un conjunto de condiciones y procesos físicos, sociales, económicos y ambientales. Se determina por el grado de exposición y fragilidad de los elementos susceptibles de ser afectados-la población, sus haberes, las actividades los bienes y servicios y el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse. (CNE, 2015)

4. PRINCIPIOS

Se convierte en una medida fundamental que las academias, salas, espacios, y facilitadores/as en infraestructura multiusos se comprometen a cumplir con los principios aceptados de buena conducta en el contexto de la pandemia, incluso cuando las situaciones se tornen aún más difíciles, a saber:

- a) Rendición de cuentas
- b) Transparencia
- c) Comportamiento ético
- d) Construcción colectiva con las partes interesadas
- e) Respeto al principio de legalidad
- f) Respeto a los derechos humanos.

5. PRE-REQUISITOS DE IMPLEMENTACIÓN

En cada lugar de las academias, salas y espacios de formación/ensayo del arte del movimiento y cuando se hace uso de infraestructura multiuso, se debe:

- 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 y sus actualizaciones.
- 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”, sus actualizaciones y lineamientos conexos.
- 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.

- 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)”.
- 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.
- 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.
- 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.

- **Obligaciones de la entidad administradora de academias, salas, espacios e infraestructura multiuso con procesos de formación/ ensayos en artes del movimiento.**

1. Cumplir con lo dispuesto en la presente guía y lo que establecen las disposiciones normativas nacionales vigentes y aplicables a la actividad, servicio, establecimiento respectivo.
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 en los centros de trabajo insumos 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. Comunicar a sus personas servidoras la importancia del cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidos por el Ministerio de Salud, tanto en el centro de trabajo como en sus espacios personales.

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.
11. En caso de que el establecimiento haya sido cerrado por una orden sanitaria ante un caso confirmado, se debe informar mediante declaración jurada a la autoridad sanitaria competente de los planes de la empresa en atención de los lineamientos generales y las acciones ejecutadas para la atención de un caso confirmado, a fin de disponer de autorización para restablecer operaciones.
12. 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.
13. Velar y propiciar para que entorno a su empresa se cumplan los lineamientos establecidos y emanados por las autoridades nacionales.
14. Fortalecer capacidades institucionales en preparativos y respuesta ante emergencias y desastres.
15. Facilitar herramientas tecnológicas para realizar videoconferencias o reuniones virtuales.
16. Capacitar, previamente, en los protocolos de limpieza y el manejo de desechos sólidos en las áreas de trabajo, al personal de las organizaciones.
17. Velar porque las personas colaboradoras de la academia y/o el centro de formación/ensayo, cumplan y utilicen de forma adecuada los EPP.
18. Contar con registro de capacitaciones, registros de entrega de EPP y de insumos de limpieza.
19. Registrar y documentar toda medida preventiva realizada.
20. Priorizar mayores de 60 años y casos con morbilidades (incluidas gestantes).
21. Revalorar aptitud médica de las personas trabajadoras previamente, ante cualquier cambio en la organización del trabajo.

22. Evaluar requerimientos de salud, seguridad y ergonomía, en caso de que se contemple realizar teletrabajo.
23. 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.

- Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón anti bacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 70% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- Garantizar la rotulación con los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos (disponibles en la página web del Ministerio de Salud).
- Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, bandejas de comida, descansas brazos, asientos, entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 70% o desinfectantes comerciales frecuentemente.
- Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro a una dilución 1:100 (1 parte de cloro y 99 partes de agua), preparado el mismo día que se va a utilizar (10 ml de cloro al 5% por cada litro de agua).
- **Dilución:**
 - **Limpieza:** en todos los casos debe limpiar previamente con agua y jabón la superficie para eliminar la suciedad, otra alternativa es limpiar con hipoclorito sódico al 0,1%, para ello tome 20ml 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.
 - **Desinfección:** luego de realizar la limpieza, utilice sobre la superficie con toallas desechables hipoclorito sódico al 0,5% (dilución 1:10 con agua de la concentración comercial usual) para la desinfección de superficies con la que se tiene contacto con frecuencia. 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.
- El personal encargado de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de limpieza e higiene.

- Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
- Mantener las oficinas y los lugares donde se realizan las actividades bien ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.
- En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado con bitácora visible al público de su realización.
- Después de concluir cada clase o sesión de entrenamiento y antes de ingresar a la siguiente, todas las personas que participan de estas deberán desinfectar sus manos con lavado de agua y jabón, siguiendo con el uso de alcohol en gel, así como desinfectar sus EPP.
- En aquellos casos que las clases/ensayos 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.
- Antes y después de una sesión, las aulas/salones deberán ser sometidos a un proceso de desinfección profunda (pisos, paredes, ventanas, pasamanos, espejos, objetos y aire). Estos procesos deben de realizarse de manera recurrente.
- En el caso de aquellas zonas como las salas de espera, y en los servicios sanitarios se debe de tener un registro de la frecuencia de la empresa de limpieza de cada academia y centro de formación/ensayo de acuerdo del rol de uso de las salas y espacios de ensayo. Dicho registro debe quedar expuesto para el control por medio de una tabla de horarios y la frecuencia de la limpieza, con respecto al uso del espacio.

Consultar la norma INTE ES S82:2020 Limpieza y desinfección de ambientes, y en el caso de bienes patrimoniales verificar, que los productos a utilizar no dañen ningún bien patrimonial.

Consultar el lineamiento: Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19, más actualizada.

Consultar el lineamiento: LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19, más actualizado.

6.1.2 Medidas de información a las personas servidoras sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud y las medidas de protección individual y colectiva que deben ser adoptadas en las academias, salas, espacios e infraestructura multiuso con procesos de formación/ensayos del arte del movimiento.

- Desarrollo sesiones de capacitación (Talleres) para conocer el protocolo y sus procedimientos. La administración de las academias, salas, espacios e infraestructura multiuso con procesos de formación/ensayos del arte del movimiento se encargará de

agendar estas sesiones con sus colaboradores y las personas que hacen uso de los lugares. Estas sesiones deben de quedar documentadas a través de un registro de asistencia.

- Elaboración y divulgación de material visual para circular vía medios digitales sobre los protocolos vigentes para el desarrollo de procesos de formación/ensayos.
- Publicación en pantallas/pizarras informativas dentro de los espacios disponibles en cada academia o centro de formación/ensayo.
- Comunicación en las Redes sociales de cada academia y/o centro de formación/ensayo.

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.

- 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).
- También, la Organización Mundial de la Salud (OMS) y la Organización Panamericana de la Salud (OPS) tiene material disponible que se puede revisar.

En las páginas web se podrá ubicar el material respectivo:

1. <https://www.ministeriodesalud.go.cr/index.php/centro-de-informacion/material-comunicacion/protocolos-ms>
2. <https://www.paho.org/es/covid-19-materiales-comunicacion>

Dichos materiales se colocarán de forma visible, en cada área común de la infraestructura en uso, así como dentro de todos los servicios sanitarios.

En el caso que personas colaboradoras o usuaria presenten síntomas, deben observar lo siguiente:

- **Casos sospechosos:**
 1. Toda persona colaboradora y/ persona usuaria 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 de la empresa o EBAIS correspondiente para la valoración médica respectiva, durante este período el centro médico le otorgará una incapacidad por el tiempo que sea necesario.
 2. Si durante las sesiones de entrenamiento el colaborador y/o el usuario presenta síntomas o indica que ha estado en contacto con personas que fueron diagnosticadas como casos sospechosos, probables o confirmados y se considera como un caso sospechoso, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Brindar, por parte de la administración de la academia o centro de formación/ensayo, a la persona que es un presunto caso sospechoso, protección respiratoria (mascarilla o respirador) e indicarle que debe permanecer en un área con acceso restringido hasta que sea trasladado por las autoridades correspondientes.
 - Comunicar inmediatamente al Sistema de Emergencias 9-1-1 para efectos de coordinar asistencia, conforme el protocolo de manejo clínico de los casos sospechosos o confirmados de COVID-19 del Ministerio de Salud o de la CCSS.
3. En caso de exposición de otras personas ante un caso sospechoso, se deberá solicitar instrucciones al Ministerio de Salud por parte del encargado inmediato, bajo la coordinación de la Oficina de Salud Ocupacional si existiese la misma.
 4. En caso que aplique, informar al INS sobre la sospecha de enfermedad profesional (aviso correspondiente).
 5. Mantener desde la administración de la academia o centro de formación/ensayo, comunicación con el afectado o familiar referido para conocer los resultados de la sospecha.
 6. La persona que han sido diagnosticada como “caso sospechoso” de Coronavirus (COVID-19) por un médico debe:
 - Mantenerse en “aislamiento domiciliario”.
 - Cumplir con las indicaciones de “aislamiento domiciliario” oficializadas por el Ministerio de Salud.

6.2 Procedimiento de limpieza y desinfección.

6.2.1 Procedimiento general de limpieza y desinfección.

a) Actividades para el lavado de manos:

- Humedezca las manos con agua y cierre el tubo.
- Aplique suficiente jabón.
- Frote sus manos palma con palma.
- Frote la palma derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa.
- Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
- Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos.
- Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa.
- Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha, contra la palma de la mano izquierda y viceversa.

b) Actividades para el enjuague y secado

- Enjuague abundantemente con agua, posterior al uso de agua y jabón.
- Sacuda muy bien las manos y séquese preferiblemente con una toalla de papel. Use la toalla para cerrar la llave y deseche la toalla de papel en el basurero.

c) Actividades para la desinfección con productos eficaces contra el virus:

- **Desinfectantes:** Estos virus se inactivan tras pocos minutos de contacto con desinfectantes comunes como la dilución recién preparada de cloro (para su preparación tome 100 ml del “cloro que se compra usualmente en el supermercado al 5,25%” y agregue agua hasta completar un litro; es decir agregue 900 ml de agua. En caso de usar otros desinfectantes, debe asegurarse la eficiencia de estos. Siempre se deben utilizar de acuerdo con lo indicado en las Fichas de Seguridad de los productos químicos a utilizar, así como seguir las medidas de seguridad indicadas, incluyendo equipos de protección personal.
- En el caso de Materiales Sensibles o Patrimoniales y según el área se recomienda:
 - a) Proceder con precaución en todo momento. No emprenda acciones de desinfección masivas completas o aplicadas a espacios específicos, sin conocer los posibles impactos y daños que pueden ocasionar a los objetos.
 - b) No use cloro o blanqueadores en las superficies. Está totalmente prohibido. Muchos materiales culturales son sensibles al cloro. El cloro es un hipoclorito de sodio, que se oxida en forma de sal de sodio y los materiales como la piedra, materiales porosos, ladrillos, cerámica, todos se dañarán.
 - c) Los acabados delicados en la madera se dañan a largo plazo por el cloro, así como muchas superficies que han sido limpiadas con este producto. El cloro a todos los objetos metálicos puede ocasionar la corrosión y provocar daños irreversibles.
 - d) Entonces, si vamos a limpiar y desinfectar, deben observar o preguntar de los tipos de materiales, por ejemplo: superficies pintadas, cerrajería, perillas de las puertas y pasamanos. Observe si son de metal o madera o mármol o vidrio o piedra y si tienen un acabado especial.
 - e) Así como la recomendación más importante y eficaz es el lavado con jabón y agua para las personas, así es para los bienes, pero para aplicarlo debe preparar una solución de agua y jabón. (idealmente con un jabón neutro).
 - f) Se debe utilizar jabón líquido neutro a base de grasas vegetales y/o animales.
 - g) Prohibido el uso de jabones para lavar platos sean en pasta o líquidos porque estos tienen otros aditivos que pueden dejar una película y dañar los objetos. Tampoco se pueden utilizar jabones en polvo.

- h) Una vez que haya mezclado la solución (de agua más jabón líquido de manos), se debe colocar en un pulverizador/botella de spray. Tome una toalla de papel, humedezca la toalla con la solución y luego limpie la superficie o los pasamanos.
- i) Recuerde, se está hablando de un proceso de desinfección, tomará un poco de tiempo. Por lo que es aconsejable volver a limpiarlo. Límpielo nuevamente en un minuto. Una vez que haya limpiado la superficie, deshágase de esa toalla de papel introduciéndola en una bolsa o contenedor. Es por eso por lo que no debe usar paños de algodón u otros paños que no sean desechables.
- j) Se debe limitar la cantidad de agua necesaria, pero sin provocar derrames con una toalla húmeda. El exceso de agua puede dañar materiales históricos frágiles como paredes pintadas ornamentación laminada con oro, etc.
- k) Una vez más, pase una toalla húmeda con agua para retirar el jabón, si es necesario se repite para eliminar todo residuo, después de haber limpiado la superficie, deseche la toalla de papel.
- l) En el caso de las superficies de ladrillo se pueden limpiar con agua y jabón y luego desinfectarlas con solución de alcohol que contenga al menos un 70% de alcohol.
- m) El alcohol se puede usar en algunas superficies como mármol, piedra caliza, superficies de granito, suelos/pisos siempre y no exceda su uso y considere en todo momento que es un producto inflamable.
- n) No use alcohol sobre la madera ya que puede dañar los acabados.

6.2.2 Plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones.

- El horario de limpieza debe ajustarse a las necesidades de cada espacio, para ello se deberá determinar las horas y áreas de acuerdo con la tabla de Procedimiento para áreas de limpieza y la Bitácora control de limpieza.
Se puede utilizar el siguiente formato para planificar estas labores.

Tabla: Procedimiento para áreas de limpieza

(Ejemplo de cómo completarlo)

No.	Descripción (Anoté 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)	Disposición correcta de los residuos (mencione en donde se)	Equipo de protección personal (indique cual será el equipo de protección que debe)	Frecuencia (mencione con qué frecuencia será)	Responsable (quién será la persona que debe limpiar la)	Responsable de llenar la bitácora (quién la persona)
-----	--	---	--	--	---	--	--	---

			para su limpieza)	debe depositar el desecho)	usar el personal cuando realice la limpieza)	limpiada esa superficie)	superficie)	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 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 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 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.

- Todos los espacios deberán colocar de manera visible el control de limpieza que se realice. Puede para ello utilizar el siguiente formato.

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 CONSERVADOR	FIRMA SUPERVISOR/A	
	PISOS	PAREDES	TECHOS	ANITARIOS	LAVA MANOS	ESPEJOS	ALCOHOL	PAPEL HIGIÉNICO	JABÓN DE MANOS	PAPEL TOALLA		

- 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.
- 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 otros medios de divulgación a disposición.
- 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/ensayo.
- 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 Responsabilidad de limpieza, desinfección, manejo de residuos, y de uso equipo de protección personal (EPP).

- 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.
- 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 dicho protocolo en cada una de las instituciones públicas sectoriales y subsectores. En el caso de las entidades privadas, el personal deberá ser capacitado por el ente que corresponda, estas sesiones deben de quedar documentadas a través de un registro de asistencia.
- Las capacitaciones de los equipos de limpieza serán: aplicación del procedimiento, limpieza y desinfección, manejo de residuos, uso correcto del EPP.
- Los registros de estas capacitaciones se tomarán contra lista de asistencia llenada por cada participante puede llevar este registro según el sugerido formado.

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	OTRO: _____

			ELIMINACIÓN ()	
NOMBRE DEL/A INSTRUCTOR/A:				
DÍA ___/___/___ HORA: _____ LUGAR/PLATAFORMA: _____				
NOMBRE DEL/LA PARTICIPANTE		DOCUMENTO IDENTIDAD		FIRMA

6.3 Productos para limpieza y desinfección

Es de vital importancia que los bienes de cada institución sean tratados sin producir ningún daño, considerando cada material constructivo de los bienes.

6.3.1 La institución donde se desarrolle las actividades de formación/ensayo deben disponer con al menos los siguientes elementos esenciales para la prevención del contagio. a saber:

- Agua.
- Jabón líquido y en polvo, según se requiera.
- Alcohol al 70%.
- Solución antiséptica.
- Desinfectantes comerciales de acuerdo a las (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros)
- Jabón líquido neutro o en su efecto, debe ser un jabón a base de grasas vegetales y/o animales.
- Guantes
- Lentes de seguridad.
- Caretas/mascarillas
- Basureros con tapa.
- Bolsas para basura.

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

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

6.3.2 Preparación de los elementos anteriormente indicados en función de su composición y concentración, según lineamientos del Ministerio de Salud.

Se recomienda lo siguiente:

1. Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con:
 - a. Papel higiénico
 - b. Agua potable.
 - c. Jabón anti bacterial para lavado de manos.
 - d. Alcohol en gel con una composición de al menos 70% de alcohol o etanol
 - e. Toallas de papel para el secado de manos.
2. Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas diariamente con un desinfectante doméstico que contenga cloro, según lo expuesto en la sección 6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.
3. Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
4. Equipar los servicios sanitarios con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos 70%, toallas de papel para el secado de manos y agua potable.
5. Mantener la limpieza y desinfección en objetos o superficies. Entre reuniones o turnos de atención esta desinfección debe realizarse con mayor rigurosidad. Se deberá usar un desinfectante, solución con alcohol al 70% o solución con cloro, y se usarán toallas desechables para su aplicación.
6. Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, estantes, pomos de puertas, ascensores, escaleras eléctricas, bancas o sillas, apagadores entre otros), deberán ser limpiadas con solución de alcohol de al menos 70° o desinfectantes.
7. 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.
8. Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0,1% [8] (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc (centímetros cúbicos) de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
9. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%.
10. Es posible utilizar otro tipo de desinfectante. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación.

11. 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.

12. Se deberá verificar posibles alergias a productos químicos por parte del personal o usuarios/as.

6.3.3 Productos o utensilios desechables utilizados en el proceso de limpieza y desinfección.

- Para la limpieza y desinfección se recomienda dar privilegio a la utilización de productos desechables, como:
 1. Toallas de papel desechables.
 2. Guantes de látex.
 3. Mascarilla, respirador, tapa bocas o careta (según corresponda).
 4. Atomizador.
 5. Jabón.
 6. Recipiente para el traslado de artículos.
 7. Bolsa para basura y desecho de materiales utilizados.
- En caso de ser reutilizables se deben desinfectar con alcohol, o lavarlos con agua y jabón.
- Se deben considerar el uso de los siguientes “Elementos de Protección Personal” (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo, Nota: Para determinar las especificaciones técnicas que deben de cumplir los equipos de protección personal se debe de consulta la siguiente página: https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51976/OPSPHEIHM Covid1920003_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y todos los equipos deben de cumplir con dichos requisitos.
- 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 (contaminada) de guantes.
- La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.
- En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.
- La persona que realice la limpieza, para el adecuado retiro de los EPP, debe evitar tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y delantal, y considerar la siguiente secuencia de retiro:
 - a) Retirar delantal y guantes simultáneamente;
 - b) Realizar higiene de manos utilizando lavado de agua y jabón o gel hidroalcohólico desinfectante.

6.4 Identificación de puntos críticos para la desinfección

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

- Manijas.
- Pasamanos.
- Interruptores.
- Reloj marcador.
- Barras fijas y móviles.
- Esterillas.
- Equipos de acondicionamiento físico (Blocks de yoga, bolas de Pilates, mancuernas, maquinas, ligas, colchonetas, etc.).
- Telas.
- Equipo metálico.
- Servicios sanitarios.
- Llaves de agua.
- Superficies de las mesas.
- Escritorios.
- Superficies de apoyo.
- Cableado.
- Equipo de video.
- Equipo de audio y luces.
- Instrumentos musicales y sus respectivos estuches.
- Otras.

Además de lo anterior, en infraestructuras multiusos, considerar:

- Portones/puertas de ingreso.
- Bancas.

6.4.2 Productos para la limpieza de elementos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, mouse, celulares, impresoras, entre otros).

a) Procedimiento de limpieza de estación de trabajo.

- Utilizar guantes descartables durante la limpieza y desinfección según las especificaciones técnicas establecidas en: https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51976/OPSPHEIHMCovid1920003_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y .
- Se debe limpiar y eliminar mediante la remoción todo material orgánico e inorgánico que pueda estar sobre una superficie, mediante el uso de toalla extender desechable con uso solución de agua y jabón que ayude a realizar de forma correcta la limpieza, para que una vez que la superficie este limpia proceder a desinfección.

- La desinfección se realiza mediante un desinfectante, puede ser mediante un rociador sobre la superficie si este lo permite o sobre toalla tipo extender. Se recomienda en este caso hipoclorito de sodio según lo expuesto en la sección 6.1.1 Medidas de limpieza, higiene y desinfección.
- Se recomienda en el uso del hipoclorito no mezclar con ninguna otra sustancia química.
- Para las superficies que no soporten hipoclorito o estas puedan ser dañadas se recomienda el uso de alcohol al 70%, se recomienda esto en telas sintéticas, cuerda, metal).
- Se recomienda uso de un atomizador y dejar secar al aire libre en el caso de uso de alcohol isopropílico.
- Utilizar toallas de algodón desechables para la desinfección.
- Se recomienda al hacer uso de productos químicos de limpieza mantener el área ventilada para protección personal.
- Se recomienda seguir las instrucciones del fabricante.
- Es importante contemplar puertas, manijas, muebles, mesas, sillas, basureros.
- Descartar los guantes al finalizar.
- Al finalizar, activar protocolo de lavado de manos.

b) Procedimiento de limpieza para equipo de cómputo PC.

- Se recomienda utilizar guantes desechables cuando limpie y desinfecte superficies según las especificaciones técnicas establecidas en: https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51976/OPSPHEIHMCovid1920003_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y.
- Apague el dispositivo que planea limpiar y desconecte la alimentación de CA. También extraiga las baterías de los productos, como teclados inalámbricos. Nunca limpie un producto mientras esté encendido o conectado, nunca aplicar directamente líquidos de limpieza sobre los dispositivos.
- Desconecte todos los dispositivos externos.
- Humedecer un paño de microfibras con una mezcla de alcohol al 70%. El paño debe estar húmedo, pero no empapado. Debe quitar el exceso de humedad, si el paño está mojado, antes de limpiar el producto. Si utiliza cualquier otro material que no sea un paño de microfibras, podría causar daños en el producto.

- Frote suavemente el paño humedecido en las superficies que desea limpiar. No permita que la humedad penetre en áreas como teclados, paneles de pantalla, etc. Si entra humedad al interior de un producto electrónico, podría causar daños en el producto. Una limpieza excesiva podría provocar daños en algunas superficies.
- Cuando limpia una pantalla, frote con cuidado en una dirección y muévase de arriba a abajo en la pantalla.
- Después de la limpieza, las superficies deben secarse por completo al aire antes de volver a encender el dispositivo. No debe existir humedad visible en las superficies del producto antes de encenderlo o conectarlo.
- Después de limpiar o desinfectar una superficie de vidrio, puede volver a limpiar con un limpiavidrios diseñado para superficies de pantalla y las instrucciones para ese limpiador específico. Le recomendamos que evite usar productos de limpieza de vidrio que contengan amoníaco.
- Bote los guantes desechables que se usaron después de cada limpieza. Limpie sus manos inmediatamente después de quitarse y botar los guantes.
- Al finalizar, active el protocolo de lavado de manos.

Es posible que los equipos experimenten algunos cambios estéticos visibles en los acabados de algunas superficies con el tiempo debido al proceso de limpieza descrito anteriormente. Otras sustancias de limpieza son muy abrasivas y dañarán las superficies.

Evite el uso de alguno de los siguientes productos químicos o productos que contengan estos productos químicos:

- Cualquier limpiador basado en cloro, como blanqueador.
- Peróxidos (incluido peróxido de hidrógeno).
- Solventes como acetona, diluyente, benceno, cloruro de metileno.
- Amoníaco (p. ej., Windex).
- Alcohol etílico.

c) **Procedimiento de limpieza para equipo de cómputo Apple.**

Los productos de Apple se fabrican con varios materiales y es posible que cada uno de ellos presente unos requisitos de limpieza específicos. Para empezar, aquí encontrarán algunos consejos que se aplican a todos los productos:

- Utilizar únicamente un paño suave y que no desprenda pelusa. Evitar usar paños abrasivos, toallas, papel u otros artículos de limpieza similares.
- Evitar limpiar demasiado un producto, ya que podrías dañarlo.
- Desenchufar las fuentes de alimentación, los dispositivos y los cables externos.

- Mantener los líquidos alejados del producto, a no ser que se indique que son necesarios para alguno en particular.
- Evitar que entre humedad por las aberturas.
- No utilice aerosoles, blanqueadores ni líquidos abrasivos.
- No pulverice limpiadores directamente sobre el artículo.
- Al finalizar, activar el protocolo de lavado de manos.

d) Procedimiento de limpieza para teléfonos de escritorio Grandstream.

- Desconectar la alimentación de CA.
- Desconectar el cable de red.
- Humedecer una toalla de algodón con una mezcla de alcohol al 70%.
- Limpiar con la toalla humedecida y dejar secar.
- Volver a conectar el dispositivo.
- Al finalizar, activar el protocolo de lavado de manos.

e) Procedimiento de limpieza para tablets y celulares.

- Apague el dispositivo y desconecte todos los cables.
- Retire el protector.
- Remueva la suciedad visible con un aplicador.
- Retire el exceso de algodón.
- Humedecer una toalla desechable de algodón con una mezcla de alcohol al 70%.
- Limpie el dispositivo, no exceda al humedecer ya que puede dañar los componentes.
- Limpie y desinfecte el protector.
- Si es de las personas que habla muy seguido por teléfono, considere también usar audífonos para evitar tener el celular con frecuencia cerca del rostro.
- Al finalizar, activar el protocolo de lavado de manos.

6.4.3 Productos empleados en la limpieza de objetos usados en la atención del público como: vitrinas o ventanillas, timbres eléctricos, micrófonos, datáfonos, bolígrafos, entre otros.

- Utilizar una solución de alcohol al 70% o desinfectantes comerciales frecuentemente.
- Rociar sobre una toalla desechable la solución de alcohol o el desinfecta y proceder con la limpieza.
- Posterior a la limpieza desechar la toalla de papel en una bolsa.

6.5 Equipo de protección personal (EPP)

6.5.1 Según las particularidades del espacio, del personal, sus funciones y factores de riesgo, la organización o persona encargada del proceso determinará el Equipo de Protección Personal a utilizar. Se recomienda considerar los siguientes:

- Guantes desechables.
- Guantes de nitrilo (que cubra hasta el codo) para limpieza de baños y áreas especiales.
- Respirador o cubre boca.
- Careta.
- Lentes de seguridad (en caso necesario).
- Botas de hule para limpieza de alrededores (en caso necesario).
- Se deben considerar el uso de los siguientes “Elementos de Protección Personal” (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo.

Todos los equipos de protección personal, deben de cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en: https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51976/OPSPHEIHMCovid1920003_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

- La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.
- 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 (contaminada) de guantes y delantal, con el fin de facilitar la técnica de correcto se debe consultar el enlace <https://www.paho.org/sites/default/files/2020-04/covid-19-epp-es-360px-1-2.png>, dicha infografía debe imprimirse y colocarse de manera visibles en los espacios requeridos.

6.5.2 Compromiso de la organización de proporcionar el equipo de protección personal.

La academia, sala u espacio debe comprometerse a suministrar el equipo de Protección Personal a sus colaboradores/as de planta y en el caso de desarrollar procesos mediante servicios profesionales o préstamo, las partes deberán negociar este punto. En cualquiera de los casos es imprescindible contar con los EPP e insumos correspondientes para el desarrollo de las actividades. Los EPP debe de cumplir con las especificaciones establecidas en

https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51976/OPSPHEIHMCovid1920003_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y .

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.

Hoja de Compromiso de representante legal a sus colaboradores de planta

COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN PARA EL EQUIPAMIENTO DEL PERSONAL EN EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL

Con la autorización debida y como representante legal de la institución

_____, yo _____, cédula _____ certifico garantizar que se hará entrega del equipo de protección personal e insumos de limpieza para su debido uso y además se capacitará sobre su correcta utilización y desecho del mismo.

Firma:

Nombre:

Cédula:

Fecha:

Los EPP cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en

https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/51976/OPSPHEIHMCovid1920003_spa.pdf?sequence=1&isAllowed=y

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
<p> <input type="checkbox"/> Agua. <input type="checkbox"/> Jabón líquido y en polvo, según se requiera. <input type="checkbox"/> Alcohol al 70%. <input type="checkbox"/> Solución antiséptica. <input type="checkbox"/> Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros) <input type="checkbox"/> Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales <input type="checkbox"/> Guantes <input type="checkbox"/> Lentes de seguridad. <input type="checkbox"/> Caretas/respirador, cubre bocas. <input type="checkbox"/> Basureros con tapa. <input type="checkbox"/> Bolsas para basura. <input type="checkbox"/> Otros: _____ </p>	<p> <input type="checkbox"/> Agua. <input type="checkbox"/> Jabón líquido y en polvo, según se requiera. <input type="checkbox"/> Alcohol al 70%. <input type="checkbox"/> Solución antiséptica. <input type="checkbox"/> Desinfectantes comerciales de acuerdo a las superficies (hipoclorito de sodio (cloro), amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles u otros) <input type="checkbox"/> Jabón líquido neutro o en su efecto un jabón a base de grasas vegetales y/o animales <input type="checkbox"/> Guantes <input type="checkbox"/> Lentes de seguridad. <input type="checkbox"/> Caretas/respirador, cubre bocas. <input type="checkbox"/> Basureros con tapa. <input type="checkbox"/> Bolsas para basura. <input type="checkbox"/> Otros: _____ </p>
<p> Firma: Nombre completo: Firma: Fecha: </p>	<p> Firma: Nombre completo: Firma: Fecha: </p>

6.6 Manejo de residuos

6.6.1. Procedimiento para el manejo y eliminación de los residuos durante el tiempo en el que se mantenga activo el brote, según lineamientos del Ministerio de Salud.

- Todo desecho debe manipularse acorde lo establecido en el Plan de Manejo de Desechos Sólidos que tenga la institución.
- Disponer de un área adecuada para gestionar los residuos de limpieza generados durante el brote.
- Garantizar la fácil recolección de los residuos.
- Mantener los residuos protegidos de lluvia.
- Mantener limpio y cerrado el área de residuos.
- Destinar un contenedor para los residuos biológicos.

- Sensibilizar sobre el proceso de manejo de residuos.
- Centros de trabajo privados que no estén ejecutando el Programa de Gestión Ambiental, deben contar con un plan de manejo de desechos sólidos vigente e implementado.

En el caso de Infraestructuras multiuso, el personal a cargo de la sesión/ensayo deberá coordinar lo que corresponda para asegurarse estas condiciones al momento que deba desarrollar la sesión/ensayo. No podrá efectuar la sesión/ensayo si no se garantiza la logística del adecuado manejo y eliminación de los residuos.

6.6.2. Gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables.

- Para todo manejo de residuos, las personas servidoras que ejecuta la tarea debe utilizar todo el equipo de protección personal requerido (guantes, respirador o careta, lentes de seguridad, botas de hule, entre otros).
- Realizar las labores de limpieza según el área correspondiente, evitando utilizar paños de tela, que propaguen el virus.
- Limpiar con toallas de papel desechables las áreas que así lo ameriten, mismas que se deben desechar en las bolsas destinadas para tales efectos.
- Para limpieza de pisos, losa sanitaria, baños, utilizar la solución de alcohol al 70%, desinfectantes comerciales, o agua y jabón.
- Gestionar la recolección de residuos como corresponde en el uso de un contenedor de basura con tapa, ruedas y pedal para la apertura del mismo.
- Se deben considerar el uso de los siguientes “Elementos de Protección Personal” (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo:
 - Delantales desechable o reutilizable.
 - Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga preferiblemente, no quirúrgicos (ver INTE S75).
- En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente.
- La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando el elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta.
- Para el adecuado retiro de los EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y delantal, la técnica de correcto se debe consultar el enlace <https://www.paho.org/sites/default/files/2020-04/covid-19-epps-360px-1-2.png>. Dicha infografía debe imprimirse y colocarse de manera visibles en los espacios requeridos.

6.6.3. Tipo de contenedor de basura empleado dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- Recipiente de metal o plástico con tapa, y su respectiva bolsa plástica.

6.6.4. Forma y la frecuencia de la limpieza de los contenedores de basura dentro de las instalaciones del lugar de trabajo.

- 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.
- 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.

7. LOGÍSTICA PARA LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN/ENSAYO

7.1 Plan de continuidad del servicio u operativo

- Cada persona responsable de un lugar dedicado a la formación/ensayo, así como, iniciativas particulares debe basarse en este protocolo para realizar su procedimiento. En caso de requerir apoyo se pone a disposición el correo electrónico protocolo@mcj.go.cr.
- La persona administradora del lugar velará para que las personas facilitadoras de cada disciplina artística impartida en dicho espacio realicen la adaptación metodológica necesaria que resguarde el espacio mínimo de 2 m entre las personas (sin contacto físico) en cada una de sus prácticas y procedimientos pedagógicos y creativos. 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.
- 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.
- Los y las usuarios/as deben cooperar, acatar y ser vigilantes de las disposiciones sanitarias.
- Es necesario para llevar el control de cada una de las academia, salas y espacios completar la siguiente información:

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			
7. Aforo total autorizado por el Ministerio de Salud respetando el 1,80 metro de distanciamiento social y sin contacto. (2 metros en aulas) () 50% () 75% () 100%	7.1 La capacidad total habitable en metros cuadrados del lugar es de: _____ mts ²	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 #mts ² habitable	Anotar # máximo de personas en el espacio
	Indicar el espacio	Anotar #mts ² habitable	Anotar # máximo de personas en el espacio
9. Fechas de control y supervisión del cumplimiento de las medidas	La supervisión se realizará todos los días y en cada momento que se desarrolle una clase/ensayo.		

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.

- 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. En el caso de las personas que laboran por venta de servicios o voluntariado, corresponde verificar la existencia de este plan y elaborar uno propio en relación a su frecuencia y espacios donde brinda los servicios.

- Los planes de distribución deben indicar: Nivel de ocupación de los espacios, horarios de trabajo, tiempos de clase/ensayo, turnos del personal, perfil de usuarios/as en miras de prevenir condiciones para las personas con factores de riesgo y algún otro elemento que la institución considere necesario referenciar.
- Para la distribución de turnos y horarios puede basar en la siguiente estructura, tome en consideración la capacidad máxima del lugar y sus áreas.

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/ ensayos	Anotar el tipo de clase/ensayo					
	Anotar el tipo de clase/ensayo					

(Agregue cuantas líneas o detalles desee)

- 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 aulas/ensayo 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 cuidado. Este acompañante debe ser de su misma burbuja social.

7.2.2 Horarios flexibles de trabajo

- 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%. En el caso de instalaciones gubernamentales debe acogerse a las directrices vigentes con respecto al teletrabajo.
 - En la distribución de los turnos y espacios se debe tomar en cuenta la condición de salud física de cada colaborador.

7.3 Distanciamiento entre personas en el lugar de trabajo

7.3.1 Desarrollo de actividades mediante teletrabajo

- 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.
- Se recomienda mantener el sistema de video llamadas y videoconferencias para reuniones inclusive estando en las mismas instalaciones
- Para el desarrollo de las clases se recomienda virtualizar los contenidos para los que no es estrictamente necesario estar presente.

7.3.2 Medidas utilizadas para asegurar el distanciamiento mínimo (metros) entre las personas colaboradoras.

- Generalidades de distanciamiento en las instalaciones:

- a) Solo realizar reuniones presenciales cuando sean estrictamente necesarias.
- b) Realizar las reuniones presenciales en el área más amplia con la que se cuente, de acuerdo con la cantidad de personas que participen.
- c) Colocar los asientos o sillas a una distancia menor de 1,8 metros.
- d) En el caso de que las reuniones se realicen con mobiliario fijo, se debe respetar el distanciamiento de 1,8 metros. A excepción de los espacios que son destinadas como aulas/ensayo que se requiere trabajar a distancias de 2 metros.
- e) El tiempo máximo de duración de este tipo de reuniones será de una hora. En los casos de clases/ensayos que tengan una duración de más de 60 minutos, se deberá garantizar la aplicación del protocolo de higiene en el salón/aula y en las personas, antes y después de la sesión. Se recomienda realizar descansos cada 60 minutos para ventilar el espacio, agregar aerosoles desinfectantes o bien, realizar alguna limpieza intermedia; esto según la metodología del día y las dinámicas de trabajo que se estén desarrollando.
- f) El ingreso y egreso a cada espacio debe de realizarse evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de 1,8 metros.
- g) Mantener en las áreas de la infraestructura alcohol en gel para la desinfección de manos, o bien alcohol líquido y papel toalla desechable, y el basurero respectivo.
- h) 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. A continuación, un ejemplo de este.

Croquis de distribución del espacio

Nombre de la institución		Sede/local
Responsable legal	Administrador/a	
Porcentaje de aforo permitido:	<input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 75% <input type="checkbox"/> 100%	Distanciamiento: 1.8mts y sin contacto físico, 2 metros en aulas Recomendado en clase/ensayo: 2 mts
Área	Croquis/ imagen	Cantidad máxima de persona
Aula 1		

Recepción		
Comedor		

(Agregue las áreas o líneas que considere)

- i) 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. Se podrán realizar hasta que se cuente con el visto bueno y autorización, posterior a la finalización de la pandemia, o bien cuando el Ministerio de Salud así lo indique.

7.3.4 Ingreso a las instalaciones en los centros de formación/ensayo.

- 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.
- Antes del ingreso de las personas se debe definir un lugar de desinfección para las personas. En este lugar se hará lo siguiente:
 1. Demarcar el distanciamiento recomendado en todas las áreas de espera y trabajo (inclusive aceras).
 2. Colocar afiches/infográficos del proceso que se realizará
 3. Colocar Alcohol en gel/o solución antiséptica a base de alcohol, papel toalla, basurero con tapa, y en la medida de lo posible un espacio de lavado de manos con agua y jabón.
 4. Consultar y registrar la respuesta si la persona ha presentado síntomas como: tos, dolor de cabeza, dificultad para respirar y dolor de garganta. También se debe consultar si la persona ¿Ha tenido contacto con sospechosos/as o confirmadas con el virus COVID 19?

Puede apoyarse en la siguiente boleta para realizar el registro y consultas:

Reporte de Síntomas para personal de la Institución

Reporte de Síntomas para personal de la Institución		
Institución:		
Sede/local:		
Nombre completo de la persona que se entrevista		
Fecha:		
	Sí	No
En los últimos 15 días, ¿usted ha tenido contacto con personas sospechosas o confirmadas con el virus COVID 19?		
¿Tiene tos?:		
¿Tiene dolor de cabeza?:		
¿Tiene dificultad para respirar?		
Si cuenta con un termómetro digital anote la temperatura:		
Se permite el ingreso:		
Hora:		
Nombre del/la persona que aplica el cuestionario de ingreso:		

5. La institución además de la boleta anterior deberá tener los datos de contacto, sin excepción de todas las personas (personal, estudiantes, visitantes, proveedores/as u otros) que ingresan al lugar: Teléfono, correo electrónico. Además de conocer si las personas cuentan.
6. En el caso de que se tenga información que una persona 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 lugar, se le debe proveer un cubre-bocas y se le debe dar la instrucción que acuda al consultorio institucional, empresarial, o centro de salud más cercano para su valoración.

7. Una vez que se verifica que la persona puede ingresar, se deberá desinfectar las suelas de los zapatos.
8. 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.
9. La persona que controla el ingreso deberá solicitarle a los/as facilitadores, estudiantes/elencos cambiarse de ropa y zapatos para hacer uso de los salones/aulas.
10. Las instituciones deberán coordinar el tiempo de ingreso a las instalaciones de manera que no haya aglomeraciones.
11. 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.
12. Restringir el ingreso de personas acompañantes, salvo en los casos asociados a la seguridad y cuidado de la persona usuaria del lugar.
13. La institución deberá considerar el distanciamiento en los espacios donde se ubicarán las personas acompañantes. Ya que, en el caso de que las instalaciones estén a su máxima capacidad, las personas autorizadas como acompañantes deberán retirarse evitando aglomeraciones dentro del edificio.
14. 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/ensayo deberá cumplir con el cambio de ropa y calzado.

7.3.5 Durante las clases/ensayos

1. En caso de que más de una clase o sesión tenga la misma hora de inicio y salida, 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.
2. Se deberá de demarcar los distanciamientos autorizados en el salón/aula de clase/ensayo. Si eventualmente por la dinámica de los ejercicios el distanciamiento sugerido no garantiza el no contacto, deberá reducir la cantidad de personas en el espacio a fin de evitar el contacto físico.
3. Antes de ingresar y después de una sesión/ensayo, el salón/aula debe limpiarse y desinfectarse según los protocolos de higiene y desinfección.

4. Las personas que asisten a las sesiones/ensayos deberán usar ropa/calzado exclusivo para trabajo. No se permitirá el ingreso a las aulas/salones con la ropa o calzado que se usó en otros lugares y espacios.
5. Las personas que harán uso de estos espacios deberán antes y después de cada sesión/ensayo aplicar el protocolo de lavado de manos.
6. Las personas usuarias deberán ingresar en orden (uno en uno) a los salones/aulas. Deberán acomodar sus objetos de clase/ensayo 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.
7. Tanto los/as facilitadores como estudiantes/elenco deberá tener su propia botella de hidratación, dos paños uno para uso personal de aseo y otro para limpiar su espacio de distanciamiento. Además, deberán tener previsto su Equipo de Protección Personal (guantes, mascarillas o caretas según corresponda).
8. Antes y después que se manipulen mascarillas o caretas, cada persona debe realizar el adecuado proceso de desinfección de los equipos y sus manos.
9. No está permitido el intercambio de objetos de uso personal entre las personas.
10. Se recomienda a las personas portar su botella de alcohol en gel para su uso estrictamente personal.
11. Las aulas/salones deberán contar con alcohol en gel o solución antiséptica y toalla de papel.

7.3.6 Ajustes metodológicos en el desarrollo de clases/ensayos.

1. Las sesiones de trabajarán deberá integrar ejercicios que no impliquen contacto entre las personas.
2. 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.
3. A pesar de que la medida sanitaria indica que el distanciamiento mínimo es de 1.8metros, se requiere que durante la clase de realice un distanciamiento de 2 metros entre las personas. 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. En ninguno de los casos se podrá exceder el aforo máximo permitido en el aula.
4. En el caso de clases/ensayos que tengan una duración de más de 60 minutos, se deberá garantizar la aplicación del protocolo de higiene en el salón/aula y en las personas, antes y después de la sesión. Se recomienda realizar descansos cada 60 minutos para ventilar el

espacio, agregar aerosoles desinfectantes o bien, realizar alguna limpieza intermedia; esto según la metodología del día y las dinámicas de trabajo que se estén desarrollando.

5. Las personas que requieren 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 a los demás.
6. En el caso que las sesiones de trabajo se realicen con niños/as se deberá considerar lo siguiente:
 - a) Definir si las clases se da en compañía del tutor o tutora para realizar los ejercicios.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
7. 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.
8. Dado la instrucción anterior no se permite compartir vestuario durante las sesiones. Asimismo, cada vez que se utilice vestuario deberá ser cuidadosamente ubicado en bolsas plásticas para su lavado y desinfección. La institución o persona facilitadora deberá determinar si el vestuario será lavado por la institución o por la persona que requiere el vestuario.
9. La utilería y escenografía de ensayo deberá tener el mismo rigor de limpieza y desinfección.
10. Los instrumentos musicales/audiovisuales deberá de ser debidamente desinfectados antes y después de su uso por cada persona.
11. Al realizarse trabajo en piso este mismo deberá ser adaptado según corresponda para ser ejecutado exclusivamente dentro del espacio de 2x2 metros de cada usuario/a. No se permite trabajo en piso que implique desplazamientos entre los/usuarios.

12. En caso que la sesión de trabajo requiera usar mats, colchonetas, tatamis, estas deberán ser debidamente lavadas y desinfectadas, no podrá usarse entre los usuarios/as en periodos menores a 12 horas después de su higienización. Se recomienda que cada persona lleve su superficie de apoyo y no utilizar insumos colectivos.
13. En el caso de las disciplinas que utilicen implementos de uso personal como telas, cuerdas, liras, trapecios, objetos de metal, se recomienda que cada persona aporte el propio para su uso exclusivo. Si son de la institución, los aparatos utilizados cuyo material sea textil como: cuerdas, cintas o telas, una vez desinfectados después de su uso, deberán reposar como mínimo 12 horas en desuso. Se recomienda llevar una bitácora del uso de cada aparato. Nunca se utilizará un aparato el mismo día por otra persona y los mismos no se deben compartir, exceptuando los metálicos que se pueden desinfectar en el momento.
14. Las personas facilitadoras deberán 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.
15. 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.

7.3.7 Al finalizar la clase/ensayo

1. Al finalizar la sesión de clase/ensayo, las personas deberán aplicar el protocolo de lavado de manos y colocar su ropa, calzado y equipo de protección individual en una bolsa plástica para trasladarla a sus hogares y realizar su debido lavado y desinfección.
2. Deberán abandonar las instalaciones de manera pronta para evitar aglomeraciones y permitir la realización de otras clases.
3. Inmediatamente después de la salida de las personas del aula/salón se deberá desinfectar el espacio de manera profunda (pisos, pasamanos, manijas, objetos, etc.).

7.3.8 Atención al Público.

1. Se debe de considerar la instalación de pantallas acrílicas transparentes en la recepción y en otras áreas donde concurre mucha gente para comunicarse.
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Cada instancia deberá propiciar el uso de plataformas digitales para el trámite de servicios como pagos de matrícula, mensualidades, compras, y cualquier otro proceso.
6. No se permite compartir artículos de cocina como platos, vasos, cucharas, u otros. El uso de microondas y mesas comedor deberá tener el proceso recomendado para su higiene y desinfección cada vez que se usa. Se deberá garantizar el debido distanciamiento.
7. Cuando se requiera realizar cobros, el pago del servicio con dinero en efectivo se debe lavar con mayor frecuencia las manos y evitar tocar el rostro, según los protocolos de higiene en este ámbito.
8. Las personas facilitadoras en espacios que le fueron alquiladas o prestadas deberá antes del inicio de su sesión garantizar el cumplimiento de este protocolo. Asimismo deberá portar siempre el protocolo en caso de que haya una inspección en el momento.
9. En la medida de lo posible se deberá garantizar la circulación del aire en el caso de espacios cerrados.
10. Los pasillos se deben de circular en un sentido único a fin de disminuir el contacto de persona a persona.
11. Cuando existan ascensores y escaleras, se debe de permitir su uso solo para personas con discapacidad, en el caso de escaleras o bandas eléctricas, se debe de circular por el lado derecho del usuario/a y dejar el lado izquierdo libre.

7.3.9 En caso de que se le deba proporcionar transporte alguna persona, se deben 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_pr_op_administ_usuarios_transp_publico_18052020.pdf)

7.3.10 En cada establecimiento las personas colaboradoras deben de ser capacitadas para la clara comprensión del COVID19 incluyendo el reconocimiento de los síntomas de la enfermedad, de estas capacitaciones se debe generar registros de asistencia a la capacitación. En caso de que alguna persona presente síntomas no podrá asistir a su centro de trabajo y deberá de ser valorado medicamente.

8. ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS DE LAS PERSONAS COLABORADORAS Y USUARIOS

8.1 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. Se contará con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los colaboradores del sitio y usuarios sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas y generales de la institución. Se referirá cada caso de forma inmediata a las autoridades correspondientes.

- **Casos probables o confirmados:**

- a) Si una persona trabajadora o usuaria es diagnosticada como caso “probable” o “confirmado”, ya sea por un contagio dentro o fuera del centro de formación/ensayo debe seguir las instrucciones suministradas por el establecimiento de salud o el protocolo definido por el Ministerio de Salud para estos casos y comunicarlo de manera inmediata a la organización.
- b) Los casos serán manejados en apego estricto a los lineamientos del Ministerio de Salud y la Comisión de Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias. Todos los protocolos 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.
- c) La instancia deberá definir internamente el manejo de medios de comunicación cuando así se requiera.
- d) La organización y/o institución está en la obligación de acatar todas las disposiciones establecidas por parte de Ministerio de Salud, además, tomará en consideración los siguientes puntos:
 - Toda persona trabajadora que mantuvo contacto directo con un caso confirmado, aunque no presente síntomas, le será girada una orden sanitaria de aislamiento domiciliario a cargo del Ministerio de Salud, por un espacio total de 14 días, los cuales se contarán a partir de la fecha en que se dio el último contacto con el caso confirmado, durante ese tiempo la persona trabajadora estará cubierto por una incapacidad otorgada por el centro médico de la CCSS.
 - Se dará seguimiento telefónico a los pacientes para monitorear si desarrollan o no síntomas, durante todo el tiempo de aislamiento. El respectivo seguimiento queda a cargo de la CCSS ya que es la entidad que puede girar la orden de traslado del paciente al centro médico en caso de agravamiento del cuadro o, en caso contrario, de emitir la solicitud de aplicación de las pruebas para eventualmente poder dar de alta al paciente.
 - Se llevará a cabo una limpieza profunda de todas las áreas de las instalaciones o infraestructura física cuando se confirme el caso, por lo que se enviará a todo el personal para sus casas.

- Salvo medida sanitaria en contraria, se podrá dar reinicio de labores en área de máximo 8 horas después de la desinfección completa según lineamientos del Ministerio de Salud, garantizando al menos 1.8 metros de distancia entre cada persona trabajadora.
- Se comunicará a todo el personal la situación y se realizará el monitoreo de los trabajadores que presenten síntomas posteriores a la confirmación del caso, aún si no mantuvieron contacto cercano con la persona trabajadora afectada.
- Si la persona confirmada tuvo contacto físico con clientes o compañeros se les deberá comunicar de manera inmediata.
- El reintegro a labores de la persona trabajadora afectada se realizará mediante alta médica expedida por el médico de la CCSS. Asimismo, en caso de existir, el Departamento de Salud Ocupacional, se deberá encargarse de brindar la vigilancia correspondiente.

Información para la persona en cuarentena o aislamiento domiciliario:

¿Qué es una cuarentena o aislamiento domiciliario?

Es una restricción de las actividades que se realizan habitualmente fuera del domicilio, para aquellas personas afectadas por el COVID-19 o 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. Recuerde mantener distanciamiento social de al menos un 1.8 metro.

1. ¿Por qué me indicaron estar en aislamiento domiciliario (cuarentena)?

1. He regresado de un país que tiene un brote activo de COVID-19.
2. Estuve en contacto estrecho con un caso confirmado de COVID-19.
3. Ha sido diagnosticado con COVID-19.

2. ¿Para qué debo estar en aislamiento domiciliario (cuarentena)?

1. Para prevenir que en caso de enfermarme de COVID-19 contagie a otras personas.
2. Para acceder al tratamiento en caso de presentar la enfermedad.

3. ¿Cuánto durará el aislamiento domiciliario (cuarentena)?

El aislamiento domiciliario (cuarentena) durará 14 días, desde que estuvo en contacto con una persona con COVID-19 en su periodo sintomático o desde la fecha de salida de un

país que tiene un brote activo de COVID-19. El tiempo del aislamiento domiciliario (cuarentena) está determinado por el periodo de incubación del SARS-CoV-2.

4. ¿Puedo trabajar?

Recuerde que la persona trabajadora estará en aislamiento domiciliario (cuarentena) de manera preventiva y no tiene síntomas, por lo que puede realizar teletrabajo si su ocupación lo permite.

5. ¿Qué pasa si enfermo o tengo síntomas durante el aislamiento domiciliario (cuarentena)?

Recuerde que todos los días que dure el aislamiento domiciliario (cuarentena) debe estar atento a la aparición de síntomas sugerentes de infección respiratoria, tales como fiebre, dolor de garganta, dolores musculares, tos y dificultad para respirar. Para verificar la aparición de fiebre, debe realizar control de temperatura cada 12 horas. Si presenta síntomas sugerentes de infección respiratoria o fiebre señalados, debe notificarlo a su supervisor directo y dirigirse al centro de salud más cercano.

El traslado, en lo posible, deberá ser realizado a través de un medio que involucre el menor contacto con personas, evitando particularmente el contacto con adultos mayores o pacientes con enfermedades crónicas. Para el traslado deberá usar mascarilla, si no posee mascarilla avise al llegar al centro de salud y ellos le brindarán los implementos correspondientes.

8.2 Forma en la que van a ser registrados los casos confirmados y contactos directos de la persona colaboradora, para su documentación e información al Ministerio de Salud.

- Se procederá a llenar la boleta de Reporte de casos confirmados por COVID 19 confirmado, esto en miras de contar con la información requerida por el Ministerio de Salud.

Reporte de casos confirmados por COVID 19
(Para su documentación e información al Ministerio de Salud)

Reporte de casos confirmados por COVID 19	
Institución	Sede/local
Datos de la persona confirmada COVID19	
Fecha:	
Nombre completo:	
Número de identificación:	

Número de teléfono:	
Dirección de la casa de habitación	

Nota: se procederá a llenar lo solicitado en el Instructivo de póliza del INS en caso que aplique.

8.3 En caso de que se presenten casos confirmados la manera de accionar la organización será a siguiente:

- Cada centro de formación/ensayo debe tener a cuál regional del Ministerio de Salud deben reportar en caso de un posible contagio por COVID-19, y realizar la documentación necesaria.
- Cada centro debe asegurarse de contar con tapabocas para que en caso de una persona positivo por COVID19 se le entregue equipo de protección personal para que realice su traslado a su domicilio, con la indicación de contactar al Ministerio de Salud mediante la línea telefónica 1322.
- Activar el procedimiento de limpieza y desinfección, inmediatamente en el puesto de trabajo de la persona colaboradora confirmada, así como aquellas áreas comunes y sitios que haya visitado en el centro de trabajo.
- Iniciar con el levantamiento de los contactos directos, que contengan al menos, nombre completo, número de teléfono y correo electrónico, para ser enviado al Ministerio de Salud, nunca medicar, el centro de salud se hará cargo del tratamiento médico correspondiente.
- La documentación de registro de ingreso permite ubicar a las personas que estuvieron en contacto con el caso sospechoso o positivo, por ello la persona encargada de la academia, sala o espacio debe garantizar la privacidad de la información y solo suministrar la información a las entidades de salud.

9. COMUNICACIÓN

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

- Cada institución o facilitador/a deberá contar con un mecanismo de comunicación interna para mantener actualizado a todos los/as colaboradores del sitio y personas usuarias sobre cualquier modificación o actualización de las medidas internas y generales de la institución. Entre algunas de las herramientas generales que se pueden utilizar son:
 - Sitio web
 - Redes sociales
 - Afiches en los diversos espacios (áreas comunes, aulas/salones, sanitarios, recepción, etc.)
 - Correos masivos

- Aplicaciones
 - Infografías
 - Llamadas telefónicas
 - Mensajes de texto
 - Aviso mediante parlante en las instalaciones
 - Proyección de videos en pantallas internas
- Las instituciones y personas que están bajo este protocolo deberán estar pendientes de las actualizaciones respectivas de lineamientos sanitarios que realiza el Ministerio de Salud (<https://www.ministeriodesalud.go.cr>) y el Ministerio de Cultura y Juventud (www.mcj.go.cr) a publicar en su sitio web respectivo.
 - En las salas y otros espacios que regule este protocolo sectorial se deberá:
 - Colocar afiches en los diversos espacios de teatros y salas como: baños, lobby, camerinos, cafeterías, escenario, bodegas de trabajo y oficinas administrativas, salones/aulas, etc.

9.2 Enlace permanente de cada institución con la rectoría del Ministerio de Cultura y Juventud

- 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.

9.3 La institución o persona facilitadora deberá indicar el medio por el cual publicará el protocolo y sus actualizaciones.

10. APROBACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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 escénicas teatrales 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 Implementación y seguimiento.

- Cada academia, sala o espacio que ejecuta actividades formativas/ensayo y personas facilitadoras que trabajan también en este ámbito en infraestructura multiuso, deben indicar la persona responsable que haga el monitoreo diario y semanal del presente protocolo, así como aquellos protocolos y procedimientos específicos documentados para cumplir con el objetivo del presente documento y los lineamientos sanitarios que lo informan.
- La implementación y el seguimiento del presente protocolo estará a cargo del responsable designado, de la instancia o actividad.
- Dicha acción estará bajo la supervisión de la persona responsable del local, así como el monitoreo de los protocolos en cada área de trabajo, en sus diferentes actividades y acciones operativas de su área.

10.2 Actualización.

- 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.