

## **Protocolo de atención al público en las oficinas centrales, direcciones regionales de educación y centros educativos públicos y privados.**

**Versión:** 004

**Nombre de la dependencia:** Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Gestión y Desarrollo Regional y Oficialía Mayor.

**Elaborado por:** Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Gestión y Desarrollo Regional y Oficialía Mayor.

**Revisado por:** Despacho del Ministro. Departamento de Desarrollo Organizacional. Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo. Equipo técnico de atención focalizada a poblaciones vulnerables. (ETAP) Departamento de Apoyos Educativos para el Estudiantado con Discapacidad. Gestión de Procesos de la Dirección de Planificación Institucional.

Los Protocolos específicos del Ministerio de Educación Pública (MEP) se revisarán de forma periódica y se publicará la versión vigente en la página oficial de este Ministerio.

**Avalado por:**

Sr. Steven González Cortes. Ministro de Educación Pública.

Dr. Daniel Salas Peraza, Ministro de Salud Oficio MS-DM-190-2022

**Fecha de Aprobación:** Febrero, 2022

## Contenido

1. Objetivo:.....	3
2. Indicador asociado: .....	3
3. Alcance:.....	3
4. Responsables:.....	3
5. Marco legal:.....	6
6. Definiciones:.....	10
7. Abreviaturas: .....	16
8. Descripción del procedimiento:.....	18
8.1 Medidas de limpieza y desinfección para los lugares de atención al público en las oficinas centrales, direcciones regionales de educación, centros educativos públicos y privados.....	18
8.2 Disposiciones generales a considerar para la atención de público en oficinas centrales, direcciones regionales, supervisiones y centros educativos públicos y privados. ....	19
8.3 Disposiciones para la persona agente de seguridad y la persona designada en la atención al público en las oficinas centrales, direcciones regionales de educación, supervisiones y centros educativos públicos y privados.....	24
8.4 Disposiciones para las personas funcionarias de las oficinas centrales, supervisiones, direcciones regionales y centros educativos públicos y privados que atiende público. ....	26
8.5 Disposiciones para la atención del público en las oficinas centrales, supervisiones, direcciones regionales de educación y centros educativos públicos y privados.....	28
8.6 Disposiciones para las personas que visitan las instalaciones de oficinas centrales, supervisiones, direcciones regionales de educación y centros educativos públicos y privados. ....	29
8.7 Disposiciones para la vigilancia de la salud en personas funcionarias y personas usuarias de los servicios. ....	30
8.9 Disposiciones sobre el uso de la mascarilla en las oficinas centrales, regionales, supervisión y centros educativos. ....	31
8.10 Disposiciones para el manejo de residuos en las oficinas centrales, regionales de educación, supervisión y Centros educativos. ....	32
8.11 Disposiciones para gestión inclusiva del riesgo. ....	32
9. Anexos.....	34

### **1. Objetivo:**

Establecer las disposiciones de acatamiento obligatorio para la atención al público en forma presencial en las oficinas centrales, direcciones regionales de educación, Supervisiones y centros educativos públicos y privados ante la emergencia nacional por el Coronavirus (COVID-19) y sus variantes”.

### **2. Indicador asociado:**

El 100% de las dependencias del Ministerio de Educación Pública conocen y aplican el “Protocolo para la atención al público en forma presencial en las oficinas centrales, Direcciones Regionales de Educación, Supervisiones y centros educativos públicos y privados ante la emergencia nacional por el Coronavirus (COVID-19)”.

### **3. Alcance:**

Este Protocolo es de acatamiento obligatorio y está dirigido a las personas funcionarias administrativas del Ministerio de Educación Pública que laboran en oficinas centrales, Direcciones Regionales de Educación, supervisiones de circuito y centros educativos públicos y privados que se encuentran en todo el territorio nacional.

### **4. Responsables:**

#### **Oficialía Mayor**

- Es la encargada de vigilar el correcto funcionamiento de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública.

#### **Dirección de Recursos Humanos**

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

3

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Es responsable de aplicar, a la persona usuaria, las medidas sanitarias estipuladas en este protocolo en cada uno de los servicios de atención, que se desarrollan en sus dependencias, de manera que se garantice la continuidad del servicio, pero resguardando la salud de las personas usuarias y personas colaboradoras.

### **Dirección de Educación Privada**

- Acreditar, supervisar, fiscalizar, inspeccionar y controlar la aplicación de este y los demás protocolos establecidos para los centros educativos privados ante la emergencia sanitaria por Coronavirus (COVID-19).

### **Dirección de Prensa del Ministerio de Educación Pública**

- Socializar con la comunidad educativa, los protocolos específicos sanitarios establecidos para el curso lectivo 2022 ante la emergencia sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- Mantener actualizado y accesible los protocolos específicos sanitarios establecidos en los sitios oficiales establecidos para dicho fin por parte del Ministerio de Educación Pública.
- Divulgar las acciones que se generen por las diferentes dependencias orientadas a fortalecer la aplicación de los protocolos específicos sanitarios y las diferentes acciones que se gestionan para atender el servicio educativo en el contexto de la pandemia por COVID-19.
- Diseñar campañas de comunicación sensibles y accesibles para la comunidad educativas relacionadas con las reglas de oro que deben seguirse para mitigar el contagio por COVID-19.

### **Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

*Transformación curricular, una apuesta por la calidad educativa.*

4

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Asesorar y evacuar consultas de los Comités Institucionales para la Gestión del Riesgo de Oficinas Centrales, Direcciones Regionales de Educación y Centros Educativos del Ministerio de Educación Pública para la adecuada aplicación de los protocolos específicos sanitarios.
- Gestionar los asesoramientos, webinarios y diversos recursos que se requieran para fortalecer la correcta aplicación de los protocolos específicos sanitarios ante la emergencia nacional por COVID-19.
- Supervisar en las regiones educativas la conformación de los comités institucionales para la gestión del riesgo y que los planes para este fin estén contextualizados en la atención de dicha emergencia nacional con un enfoque de gestión inclusiva.
- Articular, con se requiera, con la Unidad de normalización y asesoría de la Comisión Nacional de Prevención del Riesgo y Atención de Emergencia (CNE).

### **Direcciones Regionales de Educación**

- Es responsable de aplicar en cada uno de los servicios de atención a la persona usuaria que se desarrollan en su dependencia, las medidas sanitarias estipuladas en este protocolo, que garantice la continuidad del servicio, pero resguardando la salud de las personas usuarias y personas colaboradoras.

### **Dirección de Gestión y Desarrollo Organizacional**

- Dirección de Gestión y Desarrollo Regional: Es la instancia responsable del seguimiento de la estadística de los casos COVID-19 casos confirmados, sospechosos o por nexos epidemiológicos detectados en los diferentes niveles y poblaciones del MEP. Así mismo, del apoyo en el seguimiento en

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

la correcta activación y aplicación de los protocolos específicos sanitarios en las regiones educativas, que debe ejercer las Direcciones Regionales de Educación, esto de conformidad con lo estipulado en el “Protocolo de atención ante posibles casos de Covid-19, casos confirmados, sospechosos o por nexos epidemiológicos en el Ministerio de Educación Pública.”

### **Centros Educativos**

- Es responsable de aplicar en cada uno de los servicios de atención a la persona usuaria que se desarrollan en los centros educativos, las medidas sanitarias estipuladas en este protocolo, que garantice la continuidad del servicio, pero resguardando la salud de las personas usuarias y personas colaboradoras.

### **5. Marco legal:**

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Política Nacional de Gestión del Riesgo 2016-2030.
- Ley N° 4534 que ratifica la Convención Americana sobre los Derechos Humanos.
- Ley N° 7948 que ratifica la Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad.
- Ley N° 8661 de Aprobación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo.
- LEY 7600 Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad.
- Ley N° 9303 de la Creación del Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Ley 8488 Ley Nacional de emergencias y prevención del riesgo y su reglamento.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Ley N° 9379 para la Promoción de la Autonomía Personal para las Personas con Discapacidad.
- Decreto Ejecutivo 41095 MP-MTSS “Acatamiento Obligatorio de las Normas de inclusión, protección y atención de las personas con discapacidad en situaciones de emergencias y desastres.”
- Decreto N° 40635 -MP-MDHIS-PLAN-MTSS Armonización de la Política Nacional en Discapacidad (PONADIS) y establecimiento de su plan de acción conforme a los compromisos país para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.
- Directriz N° 051-MTSS-MICITT Sitios Web accesibles.
- Ley Fundamental de Educación No. 2160.
- Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo N°8488 y su Reglamento Política Nacional de GRD de la República de Costa Rica 2016-2030.
- Decreto Ejecutivo-42227-Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional.
- Ley N° 8661. Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (esto en consideración al cumplimiento del Artículo 11. Situaciones de riesgo y emergencias humanitarias.

**Lineamientos Generales:**

- LC-CS-014. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en centros educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19).
- LC-CS-009. Lineamientos generales para propietarios y administradores de Centros de Trabajo por COVID-19.

## MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- LS-PG-001. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus (COVID-19).
- LS-SS-006. LS-SS-006. Lineamientos generales para el uso del Equipo de Protección Personal (EPP), para prevenir la exposición al COVID-19 en servicios de salud, centros de trabajo y uso mascarillas de uso comunitario.
- Medidas adicionales de protección para las personas con discapacidad en atención a la declaratoria de Emergencia Nacional en Costa Rica por el COVID-19, emitido por CONAPDIS, en el año 2020.

### **Normas:**

- Normas para la inclusión protección y atención de las personas con discapacidad en las emergencias y desastres (NIPA).
- Norma de Planes de Preparativos y Respuesta ante Emergencias para Centros Laborales.
- Guía para la elaboración de planes para la gestión del riesgo en centros educativos 2020.
- INTE ES S82:2020 Especificación técnica Limpieza y desinfección de ambientes COVID-19. (Excluidos los centros de salud).
- INTE ES S80:2020 Especificación Técnica Mascarillas higiénicas reutilizables para adultos y niños. Requisitos de materiales, diseño, confección, etiquetado y uso.

### **Directrices**

- Directriz 082- MP-S "Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de emergencia nacional por COVID-19.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Directriz N°073-S-MTSS de 9 de marzo de 2020 Medidas necesarias para implementar el teletrabajo en todos los puestos teletrabajables.
- Circular DM-0000-0013-03-2020 del 10 de marzo del 2020 Lineamientos generales para el desarrollo de las labores en atención a la Directriz N°073-S-MTSS de 9 de marzo de 2020 en el Ministerio de Educación Pública.
- Resolución N° MEP-0065-01-2021 / MS-DM-1165-2021.
- Directriz N° 051-MTSS-MICITT Sitios Web accesibles.
- Resolución N° MEP-003-2022 / MS-DM-1001-2022.

**Otras referencias:**

- Medidas adicionales de protección para las personas con discapacidad en atención a la declaratoria de Emergencia Nacional en Costa Rica por el COVID-19, CONAPDIS, 2020.
- “Medidas Adicionales de protección, para las personas con discapacidad de carácter Vinculante, en atención a la declaratoria de Emergencia Nacional en Costa Rica por el COVID-19” Aprobadas mediante ACUERDO JD229-2020, tomado en la Sesión Ordinaria N°27 del jueves 12 de noviembre, 2020 de la Junta Directiva del CONAPDIS, al amparo de las potestades rectoras establecidas en los incisos a), c), d) y e) del artículo 2°, e inciso b) del Artículo 3° de la Ley No. 9303.
- Decreto Ejecutivo N°40955 Inclusión y accesibilidad en el sistema educativo costarricense.
- Decreto Ejecutivo N°41095-MP-MTSS Acatamiento obligatorio de las normas para la inclusión, protección y atención de personas con discapacidad en las emergencias y desastres.
- Medidas adicionales de protección para las personas con discapacidad en atención a la declaratoria de Emergencia Nacional en Costa Rica por el COVID-19, emitido por CONAPDIS, en el año 2020.

- Oficio DE-160-2021 Criterio Técnico CONAPDIS-DT-OF-O33-2021.
- Marco de Sendai para la Reducción del Riesgo de Desastres 2015- 2030.

## 6. Definiciones:

**Los coronavirus (CoV):** son una amplia familia de virus que pueden causar diversas afecciones, desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como ocurre con el coronavirus causante del síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS-CoV) y el que ocasiona el síndrome respiratorio agudo severo (SARS-CoV). El coronavirus nuevo es un virus que no había sido identificado previamente en humanos.

**Tipos:** Es importante tener en cuenta que existen otros cuatro coronavirus humanos endémicos a nivel global: HCoV-229E, HCoV-NL63, HCoV-HKU1 y HCoV-OC43. Estos coronavirus son diferentes al nuevo coronavirus llamado SARS-CoV-2 que produce la enfermedad llamada COVID-19.

**COVID-19:** es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente, se transmite por contacto con otra persona que esté infectada por el virus. La enfermedad puede propagarse de persona a persona a través de las gotículas procedentes de la nariz o la boca que salen despedidas cuando una persona infectada habla, tose o estornuda, también si estas gotas caen sobre los objetos y superficies que rodean a la persona, de modo que otras personas pueden tocar estos objetos o superficies y luego se tocan los ojos, la nariz o la boca (OPS/OMS, 2020).

**Caso sospechoso:** Persona que cumple con criterios clínicos y epidemiológicos, debido a la alta circulación del virus los criterios epidemiológicos no constituyen un diferenciador importante en cuanto a las personas con criterios clínicos únicamente). Criterios clínicos al menos dos de los siguientes o uno de los siguientes:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

- Fiebre (medida o sensación febril)
- Escalofríos
- Mialgia
- Tos de reciente aparición
- Falta de aire
- Dificultad respiratoria
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Náuseas/ vómitos ó fatiga
- Congestión nasal
- Debilidad general
- Anosmia de reciente aparición
- Disgeusia de reciente aparición
- Estado mental alterado
- Diarrea/dolor abdominal

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

\*Se recuerda que en el caso de personas contagiadas con la variante Omicron estos síntomas son menos frecuentes. Criterios epidemiológicos (los criterios epidemiológicos se utilizan para aumentar la sospecha de COVID-19):

- Residir o trabajar en un área con alto riesgo de transmisión del virus
- Un historial de viaje fuera del país en los 14 días previos al inicio de los síntomas.
- Haber visitado o laborado en un servicio de salud público o privado.
- Persona con infección respiratoria aguda grave (IRAG).

**Caso confirmado:** Es aquel que cumple alguna de las siguientes dos condiciones:

Caso confirmado por laboratorio: se refiere a persona que se le ha detectado el virus que causa la enfermedad de COVID 19 independientemente de sus signos y síntomas clínicos, mediante alguno de los siguientes métodos:

- RT-PCR capaz de identificar SARSCoV-2 (autorizadas por una entidad regulatoria externa como FDA o su equivalente) realizada en los laboratorios públicos y privados que cuenten con una autorización del Ministerio de Salud.
- Pruebas de antígeno realizadas en los servicios de atención de la CCSS según lo dispuesto en los Lineamientos generales para el uso de pruebas alternativas al estándar de oro (RT-PCR) para el diagnóstico de COVID-19 (LS-SS-012).
- Pruebas de antígeno realizadas en los servicios de salud privados según lo dispuesto en los Lineamientos generales para el uso de pruebas alternativas al estándar de oro (RT-PCR) para el diagnóstico de COVID-19 (LS-SS-012).

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

- Pruebas moleculares isotérmicas para SARS-CoV-2 que cuenten con una autorización del Ministerio de Salud, según lo dispuesto en los Lineamientos generales para el uso de pruebas alternativas al estándar de oro (RT-PCR) para el diagnóstico de COVID-19 (LS-SS-012).
- Pruebas nasales de antígeno según los Lineamientos generales para el uso de pruebas de antígeno en los centros de trabajo para establecer medidas de contención en los centros.

**Caso confirmado por nexa epidemiológico:** se refiere a las personas que cumplan la definición de contacto cercano de un caso confirmado por laboratorio y que desarrollen síntomas que cumplan con la definición de caso sospechoso durante los 7 o 10 3 días posteriores al último día de contacto cercano con la persona contagiada. (Para estas personas no será necesario realizar prueba diagnóstica, salvo que requieran hospitalización, fallezcan).

Para realizar la clasificación de caso confirmado por nexa epidemiológico se debe cumplir con lo siguiente:

- Que hayan estado en contacto cercano con el caso confirmado durante el período de transmisibilidad (48 horas antes o hasta 14 días después de la fecha de inicio de síntomas o de la toma de muestra).
- Que desarrollen síntomas relacionados con COVID-19, durante el período máximo de 14 días posteriores al último día de contacto cercano con la persona contagiada.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

- Otras consideraciones referentes a los confirmados por nexos: Se debe realizar la identificación, rastreo y seguimiento de contactos, de todos estos casos.

**Contacto cercano con COVID-19:** Se define como contacto cercano con un caso sospechoso, probable o confirmado por COVID-19 a aquella persona que, sin haber utilizado las medidas de protección adecuadas (según ha establecido el Ministerio de Salud en sus lineamientos), estuvo en contacto 48 horas antes del inicio de síntomas y hasta que el caso índice se pone en aislamiento y que tenga alguna de las siguientes condiciones: o haya proporcionado cuidados a un caso sintomático, ya sea en el entorno doméstico o de atención de salud o haya tenido exposición en forma directa a moco o saliva de una persona sintomática, ya sea producida por un estornudo o tosido, o por beso, o alimentos o utensilios de alimentación compartidos o haya estado cara a cara con un caso a menos de 1.8 metros de distancia y por más de 15 minutos o haya estado en un lugar cerrado (aula, oficina, sala de sesiones, área de espera o habitación) con un caso sintomático a una distancia menor de 1.8 metros, por un período mayor o igual a 15 minutos o en el entorno de un avión, pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso sintomático o la tripulación que brindó atención directa durante el vuelo a dicha persona.

**Vulnerabilidad:** Condición intrínseca de ser impactado por un 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 de bienes y servicios, el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**Vulnerabilidad social:** Condiciones sociales, económicas, culturales y políticas que llevan a que se disminuya la capacidad de una persona, grupo o comunidad, de anticipar, asumir, resistir o resolver el impacto de una situación.

**Limpieza:** Procedimiento por el cual se logra la remoción física de la materia orgánica y la suciedad. Se utiliza fundamentalmente para remover y no para matar.

**Desinfección:** Consiste en la destrucción de las bacterias o virus ya sea por medios físicos o químicos aplicados directamente.

**Hipoclorito de Sodio:** Solución de hipoclorito de sodio, disponible en el mercado en concentraciones entre 3% y 5%, conocido popularmente como “cloro” o “cloro líquido”.

**Alcohol:** Gel o líquido, mínimo o máximo de grados, funciones o cualidades, ventajas y peligros.

**Gestión inclusiva del riesgo:** Consiste en la ejecución del proceso de gestión del riesgo, llevada a cabo con la participación y en consulta estrecha con las personas y organizaciones de personas con discapacidad, con el fin de garantizar que se encuentren efectivamente incluidas en todos los procesos de toma de decisiones, en los ámbitos nacional, regional y local.

**Persona con discapacidad:** las personas con discapacidad incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**Equiparación de oportunidades:** Proceso de ajuste del entorno, los servicios, las actividades, la información, la documentación, así como las actitudes a las necesidades de las personas, en particular de las discapacitadas.

**Vulnerabilidad:** Condición intrínseca de ser impactado por un 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 de bienes y servicios, el ambiente- y la limitación de su capacidad para recuperarse.

**Ajustes razonables:** son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas, que no impongan una carga desproporcionada o indebida, bajo los principios de racionalidad y proporcionalidad, cuando se requieran en un caso particular, con el objetivo de garantizar a las personas con discapacidad el goce y ejercicio pleno en igualdad de condiciones y oportunidades de todos los derechos humanos y libertadas fundamentales.

Dependiendo de la especificidad del lineamiento, se pueden tomar las definiciones operativas contenidas en el Lineamiento General de Vigilancia: [https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre\\_ministerio/prensa/docs/lineamientos\\_nacionales\\_vigilancia\\_infeccion\\_coronavirus\\_v11\\_02042020.pdf](https://www.ministeriodesalud.go.cr/sobre_ministerio/prensa/docs/lineamientos_nacionales_vigilancia_infeccion_coronavirus_v11_02042020.pdf)

## **7. Abreviaturas:**

MS: Ministerio de Salud

CCSS: Caja Costarricense del Seguro Social

CNE: Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias

MEP: Ministerio de Educación Pública

COVID-19: Coronavirus 2019

OPS: Organización Panamericana de la Salud



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

OMS: Organización Mundial de la Salud

EPP: Equipo de protección personal

DEP: Dirección de Educación Privada

DPRP: Dirección de Prensa y Relaciones Públicas

DGDR: Dirección de Gestión y Desarrollo Regional

DRE: Dirección Regional de Educación

DRE's: Direcciones Regionales de Educación

DCIGR: Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo.

CIGR: Comité Institucional para la Gestión del Riesgo.

CE: Centro Educativo

SARS-CoV y SARSCoV-2: coronavirus del síndrome respiratorio agudo grave

RT-PCR: reacción en cadena de la polimerasa con transcriptasa inversa

FDA: Administración de Alimentos y Medicamentos de los Estados Unidos

IRAG: Infección Respiratoria Aguda Grave

OS: Orden Sanitaria

CFIA: Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificios

LESCO: Lenguaje de señas costarricense

CONAPDIS: Consejo nacional de personas con discapacidad

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**8. Descripción del procedimiento:**

**8.1 Medidas de limpieza y desinfección para los lugares de atención al público en las oficinas centrales, direcciones regionales de educación, centros educativos públicos y privados.**

8.1.1 El personal de limpieza debe velar por la desinfección de las superficies que se tocan con frecuencia (muebles, puertas, escritorios, equipos de cómputo, apagadores, barandas entre otros) con una solución a base de alcohol de al menos entre 60° y 70° y desinfectantes o cualquier otro producto de limpieza que demuestre su eficacia ante el virus y que no afecte la integridad física y el funcionamiento del equipo.

8.1.2 El personal de Dirección de instancia ministerial o Jefatura de Oficinas Centrales, Supervisiones, DRE's y CE debe considerar de ser posible para la limpieza de aparatos electrónicos (teléfonos, pantallas, teclados, audífonos, "mouse", celulares, impresoras, entre otros), se utilizarán toallas limpias y desinfectantes.

8.1.3 En las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y centros educativos, deben diseñar y mantener actualizada una bitácora o registro de la limpieza y desinfección de las superficies, oficinas, servicios sanitarios, aulas, comedores, zonas comunes y salas de reunión. La frecuencia depende del uso en cada espacio.

8.1.4 En las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y centros educativos deben efectuar la limpieza y desinfección constantemente.

8.1.5 En las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y centros educativos, deben de disponer, una vez utilizados, los implementos desechables se depositen en un basurero común con bolsa y tapa.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

8.1.6 En las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y centros educativos, en el caso de utilizar implementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los siguientes productos: hipoclorito de sodio al 0.1% (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 de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar alcohol de entre 60° y 70°.

8.1.7 En las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y centros educativos se debe proteger con guantes y mascarillas al personal responsable de realizar las labores de limpieza e higiene. Una vez que terminen las labores de limpieza deben desechar los guantes en el basurero con bolsa y tapa y aplicar el protocolo de lavado de manos.

8.1.8 En las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y centros educativos, la gestión de residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección como utensilios de limpieza y equipo de protección personal desechables, en todos los lugares de trabajo deberá ser desechados de manera correcta en contenedores con bolsa de basura para la recolección de residuos, preferiblemente contenedores pedal para la apertura.

**8.2 Disposiciones generales a considerar para la atención de público en oficinas centrales, direcciones regionales, supervisiones y centros educativos públicos y privados.**

8.2.1 El personal de oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE debe contar con el esquema de vacunación completo (con las excepciones que define la legislación).

8.2.2 Cada Dirección de instancia ministerial o Jefatura de Oficinas Centrales, Supervisiones, DRE's y CE deben mantener un estricto cumplimiento de las medidas sanitarias preventivas emitidas por parte del Ministerio de Salud, tanto para

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

las personas funcionarias de dichas dependencias y que atienden público, como las que acuden a las instalaciones para obtener un servicio.

8.2.3 Cada Dirección de instancia ministerial o Jefatura de Oficinas Centrales, Supervisiones, DRE's y CE deben asignar como primer responsable de la atención al público a la persona agente de seguridad (para el caso de agentes de seguridad privada se debe establecer una coordinación previa con el administrador del edificio para que el oficial de seguridad colabore con esta función), en caso de no contar con esta persona funcionaria por asuntos de horario, enfermedad, incapacidad u otra situación, la persona directora o jefatura de la dependencia organizará a su personal, para garantizar que antes de ingresar la persona visitante a la dependencia, se le indiquen los protocolos a seguir, para recibir la atención en dichas instalaciones.

8.2.4 Cada Dirección de instancia ministerial o Jefatura de Oficinas Centrales, Supervisiones, DRE's y CE deben capacitar e informar a las personas agentes de seguridad (para el caso de agentes de seguridad privada se debe establecer una coordinación previa con el administrador del edificio para que el oficial de seguridad conozcan sobre los mismos) y a todas las personas funcionarias, sobre los lineamientos contemplados en este documento para la atención al público (Nota aclaratoria: Esta responsabilidad recae sobre la Dirección y jefaturas, en el caso de las DRE con el apoyo de la Jefatura de Servicios Administrativos y Financieros).

8.2.5 Queda prohibido el ingreso de personas sin mascarilla a las Oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE, exceptuando a aquellas personas que por su condición de discapacidad presenten alteraciones de conducta u otros, que hagan inviable la utilización de la mascarilla (la obligatoriedad en el uso de la mascarilla es para niñas y niños de los 6 años en adelante). La obligación no será exigida de conformidad con las excepciones establecidas en el lineamiento LS-PG-016. Lineamientos Generales sobre uso de mascarilla. Únicamente para las personas sordas y oyentes que deban comunicarse por medio de una lengua viso gestual

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

como LESCO o una lengua de señas casera y que requieren apoyarse de gesticulaciones o hacer lectura facial, se permite el uso de mascarillas para lectura facial, o bien, desprenderse temporalmente de su mascarilla siempre y cuando se cuente con una mampara o división transparente y antirreflejo o guardando la distancia de 2 metros entre interlocutores.

8.2.6 Es prohibido solicitar a las personas funcionarias con discapacidad, requisitos o condicionantes adicionales a los ya establecidos oficialmente por el Ministerio de Educación Pública, ya que exigirlos o sugerirlos constituye discriminación por motivo de discapacidad.

8.2.7 Cada Dirección de instancia ministerial o Jefatura de Oficinas Centrales, Supervisiones, DRE's y CE deben restringir las visitas a personas funcionarias de la dependencia, en los espacios de trabajo personales, que no sean propiamente para obtener un servicio de atención, consulta o un trámite debidamente oficializado.

8.2.8 En la Dirección de instancia ministerial o Jefatura de Oficinas Centrales, Supervisiones, DRE's y CE, se debe respetar el aforo establecido para estos espacios y aplicar las medidas sanitarias complementarias, para ello debe haber una constante coordinación entre el agente de seguridad, la persona(as) encargadas de cada dependencia y el administrador de edificios, según corresponda.

8.2.9 En oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE, se prohíbe el ingreso de personas estudiantes, padres, madres o personas encargadas legales, así como personas funcionarias que presentan síntomas relacionados con el COVID-19, aunque cuenten con el esquema de vacunación completo.

8.2.10 Cada Dirección de instancia ministerial o Jefatura de Oficinas Centrales, Supervisiones, DRE's y CE deben prohibir el ingreso a las instalaciones de la dependencia, de cualquier visitante con síntomas o signos de resfrío, gripe, enfermedades respiratorias o fiebre. Deberán realizar las acciones

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

correspondientes para garantizar que esta indicación este ubicada de forma visible y accesible en el lugar de ingreso.

8.2.11 En la Dirección de instancia ministerial o Jefatura de Oficinas Centrales, Supervisiones, DRE's y CE, se debe dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones sanitarias, lineamientos y los protocolos sobre COVID-19 elaborados por el Ministerio de Educación Pública y el Ministerio de Salud, en este sentido se debe:

- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca que son las zonas más vulnerables a contagios.
- Cubrirse la boca cuando tose o estornuda, utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables. (Ver anexo)
- Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan con frecuencia dos veces al día con un desinfectante, con alcohol o paño de limpieza doméstico.
- Según quien corresponda en las Oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE, se debe garantizar colocar estaciones de limpieza y desinfección en diferentes puntos del establecimiento, que cuenten con agua y jabón, en su defecto deben instalar dispensadores con un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado entre 60° y 70°. Tomar en consideración las recomendaciones establecidas en el protocolo para personas estudiantes y funcionarias con discapacidad.

8.2.12 El personal de Dirección de instancia ministerial o Jefatura de Oficinas Centrales, Supervisiones, DRE's, CE y personas usuarias de los servicios deben realizar el lavado de manos, antes del ingreso o en su efecto utilizar alcohol en gel en las soluciones indicadas por el Ministerio de Salud. Además, después de ir al baño, antes de comer y después de sonarse la nariz, toser o estornudar debe

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

lavarse las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos o en su defecto proceder a la desinfección con alcohol gel de un grado entre 60° y 70°.

8.2.13 El personal de Dirección de instancia ministerial o Jefatura de Oficinas Centrales, Supervisiones, DRE's y CE deben seguir el protocolo de tos, estornudo, formas de saludar, de manera obligatoria según lo estipulado por el Ministerio de Salud y según Anexo 4 "Protocolo tos y estornudo".

8.2.14 El personal de Dirección de instancia ministerial o Jefatura de Oficinas Centrales, Supervisiones, DRE's, CE y las personas usuarias deben aplicar el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas, en lugares para reunión, lugares que requieran realizar filas.

8.2.15 En las Dirección de instancia ministerial o Jefatura de Oficinas Centrales, Supervisiones, DRE's y CE se permitirá el uso de ascensores respetando la capacidad establecida en los mismos garantizando el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas y de acuerdo con la capacidad del ascensor, dando prioridad a personas con discapacidad (en la medida de lo posible en las instalaciones en donde se cuente con un agentes de seguridad, este funcionario debe velar por que se respete el distanciamiento entre los usuarios y el uso del ascensor). No tocar los botones de forma directa. Si necesita usar las manos sin protección, recuerde lavarlas lo antes posible o usar un desinfectante para manos a base de alcohol.

8.2.16 Cada Director de instancia ministerial, Jefe, Supervisor, Director Regional y Director de Centro Educativo, deben colocar la rotulación en lugares visibles y de manera accesible, los protocolos de lavado de manos, estornudo, tos, no tocarse la cara y utilizar otras formas de saludar, he informar al público acerca de las medidas de protección y prevención implementadas en las instalaciones.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

8.2.17 Cada Dirección de instancia ministerial o Jefatura de Oficinas Centrales, Supervisiones, DRE's y CE deben comunicar, haciendo uso de los diferentes medios (correo electrónico, comunicados en físico y los enviados a los centros educativos, medios de comunicación locales, material en braille, con infografías o pictogramas, entre otros), los trámites que pueden hacerse de forma virtual o telefónica y cuáles pueden agendar por medio de cita, para evitar la aglomeración de visitantes en las instalaciones.

8.2.18 Cada director de instancia ministerial, Jefe, Supervisor, Director Regional y Director de Centro Educativo deberán establecer los horarios presenciales de las personas funcionarias a su cargo.

**8.3 Disposiciones para la persona agente de seguridad y la persona designada en la atención al público en las oficinas centrales, direcciones regionales de educación, supervisiones y centros educativos públicos y privados.**

8.3.1 La persona agente de seguridad se debe proteger con guantes y mascarillas, asimismo al personal responsable de realizar las labores de limpieza e higiene. Una vez que terminen sus labores deben desechar los guantes en el basurero con bolsa y tapa y aplicar el protocolo de lavado de manos.

8.3.2 La persona agente de seguridad es la persona encargada de recibir, en primera instancia, a las personas visitantes que acuden a cada dependencia, para obtener un servicio. En caso de que la dependencia no cuente con este servicio deberá designar a una persona encargada del cumplimiento de este apartado del Protocolo.

8.3.3 La persona agente de seguridad que reciba al público, solicitar a la persona que visita la dependencia, mantenerse a una distancia de seguridad correcta y de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Salud, mientras se consulta el trámite que viene a realizar y se le orienta en este sentido.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

8.3.4 La persona agente de seguridad debe indicarle a la persona visitante que no se permite visitar otras dependencias u oficinas que no haya indicado y que, por lo tanto, se le autorizó, además en la oficina a la que se dirige debe mantener el distanciamiento físico establecido. En caso de que la persona venga acompañada (con excepciones de menores de edad), sólo se permite el ingreso de quien va a realizar el trámite.

8.3.5 Se permite el ingreso del público a las oficinas de la dependencia, de acuerdo con la capacidad locativa establecida en cada uno de los recintos.

8.3.6 La persona agente de seguridad debe solicitar a la persona usuaria que muestre la cédula o documento de identidad, mientras ingresa los datos en la bitácora o control de registro de atención al público.

8.3.7 La persona agente de seguridad debe solicitar a la persona visitante, lavarse las manos con agua y jabón y/o alcohol en gel, en el puesto de desinfección al ingreso de la dependencia o el servicio sanitario con lavamanos dispuesto para el público.

8.3.8 En caso de que las personas usuarias del servicio deban esperar a ser ingresadas a las instalaciones, deben ser organizadas por la persona agente de seguridad, en filas manteniendo el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas.

8.3.9 En caso de suspensión del recurso hídrico en la dependencia (oficinas centrales, supervisiones, direcciones regionales y CE), se debe comunicar de forma inmediata la interrupción de la atención al público, hasta que el recurso se disponga nuevamente.

8.3.10 La persona agente de seguridad deberá de impedir el ingreso de personas estudiantes, padres, madres o personas encargadas legales, así como personas funcionarias que presentan síntomas relacionados con el COVID-19, aunque cuenten con el esquema de vacunación completo.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

8.3.11 La persona agente de seguridad debe prohibir el ingreso de personas sin mascarilla en las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE, exceptuando a aquellas personas que por su condición de discapacidad presenten alteraciones de conducta u otros, que hagan inviable la utilización de la mascarilla.

**8.4 Disposiciones para las personas funcionarias de las oficinas centrales, supervisiones, direcciones regionales y centros educativos públicos y privados que atiende público.**

8.4.1 El personal de oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE debe utilizar formas alternativas de saludar que no impliquen el contacto físico.

8.4.2 El personal de oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE debe usar la mascarilla, exceptuando a aquellas personas que por su condición de discapacidad presenten alteraciones de conducta u otros, que hagan inviable la utilización de la mascarilla el equipo de protección obligatorio (mascarilla). No se recomienda el empleo de guantes desechables pues para reducir la probabilidad de transmisión de microorganismos es necesario que se cambien al menos con cada persona usuaria, aplicando técnicas correctas para quitarlos y desecharlos.

8.4.3 Según quien corresponda, el personal de oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE debe tener debidamente demarcado la distancia de seguridad correcta, dónde se debe ubicar la persona visitante. Cuando las condiciones lo permitan, se ubica una silla de atención. En caso de que el recinto u oficina no garantice el distanciamiento correcto se debe disponer de otro espacio en la dependencia, para la atención del público.

8.4.4 El personal de oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE no deben permitir que dos personas ingresen a la vez a su oficina (a excepción de reuniones estrictamente necesarias y respetando los protocolos establecidos). Para ello se dispondrán de espacios exclusivos de espera, que cumplirán con la distancia de seguridad correcta.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

8.4.5 En cada una de las oficinas en las que se atiende al público, el personal de oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE debe disponer de un bolígrafo exclusivo para las personas visitantes (en el momento de dar atención al usuario de previo se le debe preguntar al mismo si cuenta con un bolígrafo propio para que lo utilice), el cual una vez que se use, deben de desinfectar con los implementos de limpieza que se disponen para dicho fin. No se debe compartir ningún utensilio u objeto de trabajo con el público.

8.4.6 Una vez finalizada la atención de la persona usuaria, el personal de oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE debe realizar adicional a la limpieza general de estas instalaciones, limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que entraron en contacto con las personas usuarias, utilizando desinfectante, solución con alcohol al 60° o 70°, solución con cloro, y se usarán toallas desechables para su aplicación.

8.4.7 El personal de oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE debe lavarse las manos a menudo con agua y jabón durante al menos 30 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer y después de toser o estornudar, siguiendo los protocolos establecidos. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca que son las zonas más vulnerables a contagios. Cubrirse la boca cuando tose o estornuda, utilice el protocolo de estornudo en caso de que no cuente con pañuelos desechables. (Ver anexo)

8.4.8 El personal de oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE no debe permitir actos de discriminación, ni xenofóbicos por parte de las personas que atienden al público en las instalaciones de las dependencias.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**8.5 Disposiciones para la atención del público en las oficinas centrales, supervisiones, direcciones regionales de educación y centros educativos públicos y privados.**

- 8.5.1 De acuerdo con las condiciones, cada una de estas dependencias dispondrá de sitios específicos de entrada y salida de las personas usuarias de los servicios, de manera que se generen los controles para llevar a cabo los hábitos de limpieza y protocolos de carácter obligatorio según disposiciones del Ministerio de Salud.
- 8.5.2 Cuando se cuente con el personal de seguridad en las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE, este deberá de evitar aglomeraciones de personas tanto en la entrada, como en la salida de la jornada laboral.
- 8.5.3 El personal de seguridad en las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y CE, deberá de impedir el ingreso de personas con síntomas o signos de resfrío o gripe y enfermedades respiratorias o fiebre.
- 8.5.4 Cada una de estas dependencias dispondrá según sus posibilidades mediante donaciones, adquisición institucional, entre otras el dispositivo para la toma de temperatura corporal, con la utilización de artefactos específicos de poco contacto para su identificación, aplicado por el personal ubicado en la entrada de las instalaciones.
- 8.5.5 Haciendo uso de recursos disponibles, cada una de estas dependencias deberán mantener debidamente demarcado el distanciamiento físico del 1.8 metros entre las personas y una superficie de 4.5 metros cuadrados para aquellas personas usuarios de sillas de ruedas, coches o sillas adaptadas, ya sea en filas o zonas de espera.
- 8.5.6 Cada una de estas dependencias, deben colocar estaciones de limpieza y desinfección en diferentes puntos del establecimiento, que cuenten con agua y jabón, en su defecto deben instalar dispensadores con un desinfectante para manos a base de alcohol de un grado entre 60° y 70° (0 hacer uso de

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

los baños). Tomar en consideración las recomendaciones establecidas en el protocolo para personas estudiantes y funcionarias con discapacidad.

- 8.5.7 Cada una de estas dependencias deberán asegurar, que las baterías sanitarias y lavamanos existentes cumplan con los requerimientos de limpieza y mantenimiento necesarios para el uso adecuado de los mismos, además de que se encuentren a disposición (abiertos) de los usuarios, estudiantes y docentes según normativa vigente (ej. Código de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias en Edificios-CFIA, o bien normativa interna del Ministerio de Educación Pública).
- 8.5.8 Cada una de estas dependencias deberán mantener las áreas de trabajo y espacios o salones ventilados preferiblemente con ventilación natural (en caso que exista posibilidad), en caso de tener que utilizar ventiladores el aire no debe llegar en forma directa a las personas ni en forma cruzada.
- 8.5.9 Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que son las zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos.
- 8.5.10 Cuando tose o estornude hacerlo de acuerdo con los protocolos establecidos.
- 8.5.11 Utilizar formas alternativas de saludar que no impliquen el contacto físico.

**8.6 Disposiciones para las personas que visitan las instalaciones de oficinas centrales, supervisiones, direcciones regionales de educación y centros educativos públicos y privados.**

- 8.6.1 Es obligatorio para toda persona que visita los diferentes centros de trabajo del MEP, con el objetivo de recibir un servicio, cumplir con todas las medidas sanitarias preventivas, establecidas y comunicadas por dicha instancia.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

- 8.6.2 En las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y centros educativos, se garantizará el aforo vigente establecido por el Ministerio de Salud, en las salas de espera u otros espacios.
- 8.6.3 Las personas que visitan las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y centros educativos deben evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca, ya que son zonas más vulnerables para contagio de agentes infecciosos.
- 8.6.4 Las personas que visitan las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y centros educativos cuando tosen o estornudan deben hacerlo de acuerdo con los protocolos establecidos.
- 8.6.5 Las personas que visitan las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y centros educativos deben de utilizar formas alternativas de saludar que no impliquen el contacto físico.
- 8.6.6 No se permiten actos de discriminación, ni xenofóbicos por parte de las personas que acuden a recibir un servicio o trámite en las instalaciones del MEP.
- 8.6.7 Toda persona que visita estas dependencias deben cumplir con las disposiciones establecidas para la gestión de los trámites que así sean determinadas previamente por la administración, de la unidad gestora.
- 8.7 Disposiciones para la vigilancia de la salud en personas funcionarias y personas usuarias de los servicios.**
- 8.7.1 Es obligación de cada dependencia (o del oficial de seguridad en el caso de las oficinas centrales) de atención a las personas usuarias de los servicios controlar que las personas que van a ingresar no presenten síntomas relacionados con el COVID-19, aunque cuenten con el esquema de vacunación completo. En caso de que se detecte la sintomatología asociada evitar el ingreso e indicarle a la persona usuaria hacer el reporte respectivo al Área Rectora de Salud correspondiente.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**8.8 Disposiciones sobre limpieza y desinfección de espacios por casos sospechosos o confirmados.**

8.8.1 Cuando se identifique un caso sospechoso o confirmado de COVID-19, no es estrictamente necesario la fumigación del recinto, pero sí se debe proceder a la limpieza y desinfección, según se indica en el protocolo específicos sanitario establecido para este fin y en el Protocolo de atención ante posibles casos de Covid-19, casos confirmados, sospechosos o por nexos epidemiológicos en el Ministerio de Educación Pública, que se encuentran en el siguiente enlace <https://www.mep.go.cr/coronavirus>

8.8.2 Mientras se realiza la limpieza de forma inmediata y oportuna (para que no se afecte ningún servicio) el espacio permanecerá resguardado, marcado con algún tipo de cinta u otro objeto. Los demás espacios pueden ser utilizados.

8.8.3 Las personas que realicen la limpieza utilizarán el equipo de protección correspondiente.

**8.9 Disposiciones sobre el uso de la mascarilla en las oficinas centrales, regionales, supervisión y centros educativos.**

8.9.1 En las oficinas centrales, supervisiones, DRE's y centros educativos, el uso de la mascarilla será de carácter obligatorio. Exceptuando a aquellos que por su condición de discapacidad presenten alteraciones de conducta u otros, que hagan inviable la utilización de la mascarilla.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

- 8.9.2 Se podrán retirar la mascarilla durante el tiempo de almuerzo (contar con una bolsita de plástico para guardarla o mantenerla fuera del contacto de otras superficies).
- 8.9.3 La mascarilla debe ser del tamaño correcto que cubra la boca y la nariz, con el ajuste apropiado para evitar que se esté manipulando constantemente.
- 8.9.4 No se deben intercambiar las mascarillas o prestar entre los funcionarios.
- 8.9.5 El uso de la careta es opcional y complementario al uso obligatorio de la mascarilla.

**8.10 Disposiciones para el manejo de residuos en las oficinas centrales, regionales de educación, supervisión y Centros educativos.**

- 8.10.1 El material desechable utilizado, será siempre descartado en recipientes con tapa y pedal (de ser posible).
- 8.10.2 Los residuos podrán descartarse con el resto de los residuos ordinarios siempre que estén introducidos en una bolsa cerrada.
- 8.10.3 Tras el contacto con los residuos siempre se deberá realizar el protocolo de lavado de manos.
- 8.10.4 Las mascarillas desechables deben descartarse según el lineamiento correspondiente.

**8.11 Disposiciones para gestión inclusiva del riesgo.**

- 8.11.1 El Comité Institucional para la Gestión del Riesgo (CIGR) debe elaborar o actualizar el Plan para la Gestión del Riesgo, el cual debe de incluir todas las amenazas que afecten la Comunidad Educativa, entre ellas la COVID-19 (virus SARS/COV2), y contar con la participación inclusiva en los procesos de toma de decisiones, en los ámbitos nacional, regional, local e institucional. Dentro de las



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

recomendaciones a contemplar en la elaboración y actualización de los Planes de Gestión del Riesgo están:

- Identificar, caracterizar y registrar a las personas con discapacidad en el centro de trabajo y educativo.
- Promover la participación de las personas funcionarias, en la formulación y toma de decisiones con respecto al plan para la gestión del riesgo, de manera que el mismo responda a las necesidades sentidas y atención de las poblaciones.
- Generar una comunicación y acciones accesibles tanto en los entornos, comunicación, información, producción de material que se gestione.
- Adaptar sistemas de alerta temprana para las personas con discapacidad, promoviendo la accesibilidad universal.
- Construir redes de apoyo en los entornos laborales y comunales, que permitan fortalecer la atención inclusiva del riesgo, así como la reducción de brechas existentes que ponen en riesgo a las personas y la atención del impacto psicosocial de la emergencia.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

9. Anexos:

Anexo 1. Protocolo de lavado de manos, estornudo y tos, otras formas de saludar, no tocarse la cara y población en riesgo.

**Prevenga el coronavirus en 6 pasos**

- 1** Lavado de manos
- 2** No se toque la cara si no se ha lavado las manos
- 3** Limpiar las superficies de alto contacto
- 4** Protocolo de estornudo y tos
- 5** Distanciamiento social (1.8 metros)
- 6** Quedate en casa

**ESTÁ EN TUS MANOS**  
CR Contra el COVID-19

**INFORMATE PRIMERO**  
POR MEDIOS OFICIALES  
DEL MINISTERIO DE SALUD  
VISITA [WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR](http://WWW.MINISTERIODESALUD.CO.CR)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 2. ¿Cómo lavarse las manos?

## ¿Cómo lavarse las manos?

DURACIÓN DEL PROCESO: 30 SEGUNDOS

PARA RESTREGARSE LAS MANOS CANTE "CUMPLEAÑOS FELIZ" DOS VECES

- 

1 Humedezca las manos con agua y cierre el tubo
- 

2 Aplique suficiente jabón
- 

3 Frote sus manos palma con palma
- 

4 Frote la palma de la mano derecha sobre el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa
- 

5 Frote las manos entre sí, con los dedos entrelazados
- 

6 Apoye el dorso de los dedos contra las palmas de las manos, frotando los dedos
- 

7 Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frote con un movimiento de rotación y viceversa
- 

8 Frote circularmente la yema de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda y viceversa
- 

9 Enjuague abundantemente con agua
- 

10 Sacuda muy bien las manos y séquelas idealmente con una toalla desechable
- 

11 Use la toalla para cerrar la llave

  
Ministerio de Salud

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 3. ¿Cuándo hay que lavarse las manos?



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 4. Forma correcta de toser y estornudar.

 **Forma correcta de toser y estornudar**

  
Ministerio de **Salud**

  
CUBRA SU BOCA Y NARIZ  
CON LA PARTE SUPERIOR DEL  
BRAZO, HACIENDO UN SELLO  
PARA EVITAR SALIDA  
DE GOTITAS DE SALIVA

  
O CÚBRASE  
CON UN PAÑUELO  
DESECHABLE

  
DEPOSITE EL PAÑUELO  
EN EL BASURERO,  
NO LO LANCE  
AL MEDIO AMBIENTE

  
NUNCA SE TOQUE LA CARA  
SINO SE HA LAVADO  
LAS MANOS  
CON AGUA Y JABÓN

**¡DETENGA EL CONTAGIO!**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 5. Hay otras formas de saludar no lo hagas de mano, beso o abrazo.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**Anexo 6. Reglas para la atención del público en el centro educativo.**

**Yo me cuido y la comunidad se cuida**  
y la comunidad se cuida  
podemos volver a compartir

## Reglas para la atención del público en el centro educativo

- 1.** 

Si quieres realizar trámites, consulta cuáles puedes hacer de forma virtual o telefónica y cuáles puedes agendar por medio de cita.
- 2.** 

Se prohíbe el ingreso de personas con síntomas de gripe y resfriado.
- 3.** 

Si tienes una cita, preséntate puntualmente en el lugar indicado.
- 4.** 

Utiliza siempre mascarilla.
- 5.** 

Lavate las manos con agua y jabón o usá alcohol en gel entre 60° y 70°, antes del ingreso al centro educativo.
- 6.** 

Mantén la distancia de 1,8 metros en filas o zonas de espera.
- 7.** 

Utiliza formas alternativas de saludar, evita el contacto físico.
- 8.** 

No debes ingresar al centro educativo con folletos informativos, juguetes, alimentos o cualquier objeto que no sea necesario.
- 9.** 

Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca. Al toser o estornudar, aplicá el protocolo.
- 10.** 

Seguí las instrucciones de higiene que te indiquen en el lugar donde te convocan.
- 11.** 

Conversá de manera suave y pausada, nunca gritando.
- 12.** 

Retrate de las instalaciones por la salida que te indiquen.

USAID unicef Ministerio de Salud mep

Audio descriptivo: 

Más información en: [www.mep.go.cr/yomecuidoyotecuido](http://www.mep.go.cr/yomecuidoyotecuido)

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional**  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**Anexo 7. Reglas para volver a compartir en los recreos.**

## Reglas para volver a compartir en los recreos

**Yo me cuido y la comunidad se cuida**  
**y la comunidad se cuida podemos volver a compartir**

- 1.**

Respetá los grupos y los tiempos asignados para salir al recreo.
- 2.**

Saludá con el codo, el puño, el pie o utilizá un gesto.
- 3.**

Mantené el distanciamiento físico de 1.8 metros.
- 4.**

Identificá y respetá las áreas que se pueden utilizar en el recreo como: pasillos, zonas verdes, gimnasios, planchés, entre otras.
- 5.**

Respetá la cantidad de personas autorizadas para cada lugar.
- 6.**

No compartás alimentos ni bebidas.
- 7.**

No compartás teléfonos celulares, dispositivos electrónicos u otros objetos.
- 8.**

Evitá realizar actividades o deportes que impliquen contacto físico.
- 9.**

Evitá sentarte en el piso.
- 10.**

En la soda, mantené la distancia y evitá las aglomeraciones.
- 11.**

Asistí al comedor haciendo fila, guardando la distancia y respetando las indicaciones dispuestas por las personas encargadas.
- 12.**

Antes de entrar a clases, lavate las manos con agua y jabón.
- 13.**

Aplicá una solución a base de alcohol de entre 60° o 70°, desinfectante u otro producto efectivo contra el virus, a objetos como bastones, andaderas, muletas, sillas de ruedas, coches u otros que se utilizan para la movilidad.
- 14.**

Cuando ingresés al aula, hacé fila respetando la distancia de 1.8 metros entre cada estudiante y esperá a que te permitan la entrada.

Audio descriptivo:

Más información en: [www.mep.go.cr/yomecuidoyotecuido](http://www.mep.go.cr/yomecuidoyotecuido)



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
 Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
 Dirección de Planificación Institucional  
 Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

**Anexo 8. Las 10 reglas de oro que debes aplicar en los centros educativos.**

## Las 10 reglas de oro que debes aplicar en los centros educativos

Yo me cuido y la comunidad se cuida

Yo te cuido y la comunidad se cuida

podemos volver a compartir

1.

Utiliza la mascarilla. Su uso es obligatorio a partir de los 6 años. No será exigida para las personas que, por su discapacidad, presenten alteraciones de conducta u otros.
2.

Mantén el distanciamiento físico mínimo de 1,8 metros de distancia.
3.

Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca.
4.

Saluda con el codo, el puño, el pie o utilizando un gesto.
5.

Cuando vas a toser o estornudar, cubre tu boca y nariz con la parte superior del brazo o cubríte con un pañuelo desechable.
6.

Lavate las manos con agua y jabón durante al menos 30 segundos o utilizá alcohol en gel de entre 60° y 70°, especialmente después de ir al baño, antes de comer, después de sonarte la nariz, toser o estornudar.
7.

Limpiá los objetos que se usan a menudo con desinfectante, alcohol u otro producto efectivo contra el virus.
8.

Rotulá tus mascarillas, botellas y útiles, no los compartás con otras personas. Tampoco prestés teléfonos celulares, dispositivos electrónicos u otros objetos.
9.

Si tenés algún síntoma de gripe o problema respiratorio, quedate en casa hasta sentirte bien. Si presentás esos síntomas en el centro educativo, comunicalo de inmediato al docente.
10.

Las familias, para comunicarse con el centro educativo, deben utilizar los medios electrónicos y visitarlo solo cuando sea indispensable.

Más información en:  
[www.mep.go.cr/yomecuidoyotecuido](http://www.mep.go.cr/yomecuidoyotecuido)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 9. Reglas para volver a compartir en las clases de educación física.

YO me cuido YO te cuido  
y la comunidad se cuida  
podemos volver a compartir

## Reglas para volver a compartir en las clases de Educación Física

- 

1. Traé puesto, desde tu casa, el uniforme de Educación Física.
- 

2. Está prohibido el uso de los camerinos y duchas en el centro educativo.
- 

3. Antes y después de la clase de Educación Física, lávate las manos con agua y jabón, luego usá alcohol en gel.
- 

4. Si se realiza formación de grupos, deberán ser siempre con los mismos integrantes; no se pueden intercambiar miembros ni hacer cruces. Se debe trabajar por separado.
- 

5. Mantené el distanciamiento de 1,8 metros entre cada persona, en los trabajos y actividades que realicés.
- 

6. No compartás la hidratación. Tené tu propio recipiente rotulado.
- 

7. Usá mascarilla en las instalaciones deportivas antes y después de la lección de Educación Física. No la usés durante la clase.
- 

8. Cooperá en el orden, la limpieza y desinfección de los implementos deportivos.


USAID unicef Ministerio de Salud mep

Audio descriptivo: 





Más información en: [www.mep.go.cr/yomecuidoyotecuido](http://www.mep.go.cr/yomecuidoyotecuido)

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 10. Formas de estornudar.



**Wés se' ké tónúk éna jchénúk**

 <p>Be' ajkó irir yík pabakó buaéwa iana kê wírí burká káshúa.</p>	 <p>Be' ajkó pabakö tsámó keú e' sé wá.</p>
 <p>tsámó iöká ushñá bló e' á. Kê i keú ka á ié á.</p>	 <p>Be' kë mík kané wö kök, kê úla súdúlewa</p>

**Kë se' e' kiriúk**

Bribri

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**Anexo 11. Lavado de manos escrito.**



**¿wèš se"ulà skuòmĭ?**  
Iskuèkë dōka dabòm tkeyōk ena dabòm mañayōk segundos.

**1**  Be' ulà kĭ dĭ' to tã dĭ' wõtōwã.

**2**  Jabon tō be' ulàjtō kĭ tãĭ.

**3**  Bè ulàjtō skuō añĭmjĭk.

**4**  Bè ulà tsĭjkuō pàskuō ulàtska wa buàĭe ęnã baklĭjkè.

**5**  Be' ulà sĭj ulàtsika shŭã ą.

**6**  Be' ulàtsika pàskuō isĭj ulàtska wa.

**7**  Be' ulàtska kĭbĭ baklĭjk wōitrō ulàjtō wa, ukōkĭ tã buàĭejker.

**8**  Be' ulàtsika jtō sĭj shkĭt shkĭt ulàjtō mjĭk, buàĭejkë ęnã baklĭjke.

**9**  Iskuō dĭ' wa tãĭ


**10**  Be ulà wōjppō buàĕ, ukóska isĭŭwa yějkuō wa.

**11**  Dĭ' jkō wõtōwã yějkuō wa.


Bribri


MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo


Anexo 12. ¿Cuándo hay que lavarse las manos?




**¿ mika se' ulà pàsköke?**

  
se'rarè ùshña  
kökú e uköska.

  
se'rarè tabèchka ki  
e uköska

  
Se'jka dúr iyi wak  
ta e uköska

  
se'jkà dúr ká aię a  
etã.

  
nuköl irir llave kè  
tso'e uköska.

  
ujkò kè ulà wa  
tso'e uköska

Bribri


MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 13. Prevención del Coronavirus.



**Muləkicha yòkì ejkònuk**  
Alàr tsitsi pa irir tsawöwe wokir pa e' pa ɛwambòkeràk

 Se' yamipa wɛ a  
Muləkicha de, irir  
wɛ pa a ɛrpa tuàlia  
ièrkɛ e' pa kɛ  
kianɛ wèike fɛjes tɔ  
ie'pa kiàna kime  
irir ajkòne

 Se' Kɔwõtɔ  
chkòk bua'è  
ese yulòk  
ɛbuàwɔ ie

 Se' yami wɛ kirikɛ  
tuàlia tò e' kɛ sàk  
se' mja ù pàkòk

 Se' kɔwõtɔ  
ulàskuòk  
dlòie kɛkraë.

Bribri

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 14. Formas de estornudar.



**tó<sup>v</sup> ní a<sup>v</sup>shúñ sót moréñra**

**ba cása ní shiscá  
cachí<sup>v</sup>ra yécsa  
e<sup>v</sup>dé, é<sup>v</sup>xe ú sheñ  
qui sodíjra sru  
chá xít qui  
rájdí<sup>v</sup>sha yét**

**é<sup>v</sup>xe chúp egui  
cú<sup>v</sup>shi yá<sup>v</sup>  
cachí<sup>v</sup>ra e<sup>v</sup>dé**

**chúp egui cú<sup>v</sup>shi  
chúp<sup>v</sup>cráñ qui  
cuiñra, cráñsúj  
biúñí<sup>v</sup>sha**

**ba ca<sup>v</sup>ísh yá<sup>v</sup>  
bricí<sup>v</sup>sha huícta  
yá<sup>v</sup> tujgui<sup>v</sup>shira  
dí<sup>v</sup> ní shis e<sup>v</sup>dé**

**¡chebrú<sup>v</sup> qui dená!**

Brunca

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**Anexo 15. Lavado de manos.**

**¿Iní yuré rójc qui yá tújc?**  
**Óñí égui cás: 40 a 60 segundo rójc**


- Bá seá yuré rójc dí' é'dé iné tubo qui du'á
- Bá é'á yá' tujgá breát
- Bá sujgá l' yuré rójc qui chí é'dé chí
- Bá sujgá derecha chí qui izquierda yuré' chéñ yá ca dó'a chigué' cú'scuá rójc ca iné cheñuní
- Bá sujgá yuré' rójc qui chí ta cú'scuá rójc é'de chigué'ua rójc
- Sayó'á cú'scuá rójc chéñ chí rójc qui xayéñ, do'á sujgrá cú'scuá rójc qui
- Do'á shicujt izquierdo pulgar derecha yuré' égui palma, bá sujgá shicujdi égui é'xe yurí' iné bú'shíua
- Bá sujgá basát cu'scuá rójc égui yema qui derecha yuré' éc izquierda chí qui xayéñ iné cheñuní
- Bá tujgá breát dí' é'dé
- Bá yirí'á yuré' rojc ca cuiñí moréñ iné i xenrín rójc é'xe ó'c cuá's é'de
- Bá é'á ó'c cuá's ca llave du' yét

Brunca





MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo


Anexo 16. ¿Cuándo hay que lavarse las manos?





¿I'c ba yurě rójc qui yã tujgrá?


  
Dení chúp qui  
bañ biunrá

  
Dení rú ćajc ta  
bañ degrá

  
Dení auj qui bís  
qui ě't rójc qui  
bañ cuijra ě dé

  
Dení ě'xe cąc  
cuín abirójc ě dé  
bañ cuní

  
Dení dric dric xuñ  
bañ brigrá

  
Dení cran dric xuñ  
iné úcarás yú úcra  
bañ brigrá


Brunca


**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**


**Anexo 17. Prevención del Coronavirus.**


The infographic features logos for the Ministry of Education (mep) and the Ministry of Health (Ministerio de Salud) at the top left. The title 'Cóñra Coronavirus (COVID-19)' is in purple, with the subtitle 'Yá'oñ abí rójc, yá'biñ rójc ijchí tecrá múnra' in blue. It contains four panels, each with an illustration and text: 1) A person coughing with text about coughing into the elbow. 2) A plate of food with text about eating healthy. 3) A person wearing a face mask with text about wearing masks. 4) Hands being washed with text about hand hygiene. A blue footer bar contains the word 'Brunca'.

**Cóñra Coronavirus (COVID-19)**  
Yá'oñ abí rójc, yá'biñ rójc ijchí tecrá múnra

 Dójc sóti'sha  
sá'yen abí rójc qui  
cá í da che'ádíra,  
tó't, shis ní che'át  
o Coronavirus  
(COVID-19) e'édé.

 Shic é'xe  
morén ya'dé  
sayú'y yét  
yodíj rójc qui  
dí'y cá.

 Abí che'át rójc qui  
cuní'sha tó't, shis  
ní che'át égui  
huahua e'édé

 Deguishcónra  
o'guá rójc qui  
yuré'y rójc  
tújgua e'édé.

Brunca

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**Anexo 18. Lavado de manos.**



**Menebí sá kianá julá paskuö**

**Julá paskuö döga 40 a 60 segundos**



1

Sá jula panuwa diglò wa elkè këpa diglò kotiöwa



2

Sa kianá jula pacha jabón wa juyá



3

Bá julaktö paskuö



4

Bá jula etka wá, jula etka kiga skuö



5

Bá julasku i shana jiebí paskuö



6

Bá julasku kiga jé skuö julaktö



7

Bá julasku migö shulé skuö julaktö mo wa, etayé skuö jiebí etka wa



8

Bö julasku migö dikí skuö julaktö etayé mi, jebí etayé kenega skuö jula etka mi.



9

Diglò tiö tai bö jula skuoglö ra.



10

Bá jula diliwa këpa i pasiwa yékuö taglö wa



11

Yékuö taglö kugöwa diglò kotiöglöwa

Cabécar

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 19. ¿Cuándo hay que lavarse las manos?



¿Miga jula kiana pasukuna?

  
Ka borroira  
tulegé togapa

  
Se shka pë tebelí  
yaka gí togapa

  
Se sená deliwák  
julböwa ra togapa

  
Se sená pë  
tabanaglò ska  
togapa

  
Se te naglò i rò  
jukò yöglò ka  
togapa

  
Jirò kana julawa i  
rò jukò yöglò ka  
togapa.

Cabécar

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 20. Prevención del Coronavirus.



**Ña kōnana Coronavirus (COVID-19) yiga.**  
Shkablō wa ser, yablá yuna wa jemi junta wa:

  
I sowa gā ke pē watiawā  
I rō tō ta, ká ira i yina iá i rō Coronavirus (COVID-19) ta kuén.

  
Siga paktō yögō böi duwe ká wa se kugöglöwā.


  
Ká pē kiyege shtō yolōñel ká ira i ktégé tó te shtō.

  
Jula shkuö kegra


Cabécar


MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo


Anexo 21. Formas de estornudar.




**Ninhá colonha colotaqueca ofa jarúnec**

  
Mi coquí ofa taính  
ir felonh niyu mi  
cusúrrun  
juácarrani, tá ni  
ma elóca ni  
tósteca taiqui lica  
o fa conlic.

  
Niyuto coquí ir  
félonh  
(pañuelo)  
óyuma jíctifa  
mip júe.

  
Nir pionh  
pañuelo ni calíco  
ó carátujanhe.

  
Jépeto núri mi  
juaquí ir fata  
Arutá épe  
juáctene mi  
cuquí maráma  
ir jonh  
Niyu ti ofa jabón

**NI IR TÉ ARRÁ CÓLO MA PIRRÍQUEC**

Maleku

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**Anexo 22. Lavado de manos.**



**Intato cuquí ma joc?**  
**Ne to i tarính majocá 40- 60**



1

Juactene mi cuquí maráma ir michique ti yú, tatá ti ifateca ir félonh.



2

Capito micó nir jíónh jabón



3

Mi cuquí maráma putú ir jélonh



4

Mi culcúirra putú ir jélonh ní chá putója mi chin inh, mi cuquí arara icó eneque maráma ir piónh, ofa ir jué enéque.



5

Apúfa mi cuquí maráma ir jélonh, i putúco putúco, mi cuquí arára marámac



6

Mi cuquí arára maráma ir farra mi cuquí putúco, tatá mi cuquí arára ir jélonh



7

Mi cuquí cúru (prúifa) ó chininh ir fúranh ní putúco mi culcú suírra, ir jélonh ir furíyeú, ninháfa enéque



8

Mi cuquí cúru maráma tainh ó culcúirra ir jélonh ir furíyeú, niyu cuquí putú chininh, ninháfa enéque



9

Capi mijá nir fá ti, ir jelocto.



10

Colónhato mi cuquí maráma ir tije, niyuto ir tijé colónha ó i cotenhe (toalla desechable)




11

Niyutó ti fáteca ir félonh toalla


Maleku


**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**


**Anexo 23. ¿Cuándo lavarse las manos?**





**Pinhíto ma cuqí ma joc?**


  
Ota carátu iyú mip jóye

  
Ota nija mi toye mapórrro chifanheja

  
Ota nimaráma ma atáca aúsi juérri eneque maráma

  
Qupé ota mi teunhé oinhá chí enéque maráma rí porró porróñhe.

  
Ota ni ir fate macarráca ofa ú maquijícaj.

  
Ota ni ir faté oinhá úcali oinhhá nija ma catacaj

Maleku





MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo


Anexo 24. Prevención el Coronavirus.


The infographic features logos for the Costa Rican government and the Ministry of Health at the top. The main title is in purple, and the sub-headers are in blue. It contains four quadrants, each with an illustration and text. The bottom right corner has a purple box with the word 'Maleku'.

**Ni ta peme iyajianh Coronavirus (COVID-19)**  
Ninhato ni maráma i anh o maráma ti majióca  
urajeunh juérri ni maráma juntas

 Nijanhe maráma o maráma pá corrá iunhé niyu taiqui lica , juérri pá rri urajemaráma icú i punh, ninháfa ninháta ni Coronavirus (COVID-19)

 Ma quicato colonha mirí lanhéca tá ni fusári o cuáma colónha mi unh

 Jépeto ni ma jurímeca maráma ó colofa iunh Pá icó taiquilica punh.

 4- Charito nir jué mi cuquí ma joc.

Maleku

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 25. Formas de estornudar.



### Mura digandre ño



Ja kide mröga migadre ja nguore bití, ne kue ni káli ña batáregä niguen kruogruo.



Ne kändi jüdrün meda tara na migadre ja kada bití.



Ne bití meda dregwe trágwata ne kitadre kä burie käi kändi ña kitadre nguoare tibien



Ja kide bätärete bití kide migadre ja nguore bata ne kändi ja kide bätärete kuin käne

### Bren kete bätä ja bata

Ngäbere

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**Anexo 26. Lavado de manos.**



**¿Ja kide bätädrete ño?**  
**Ja kide bätädrete: 40 a 60 s**



1  
Ja kide migadre ñöre  
bti ñö tubote digadre



2  
Jabón kitadre ja  
kidebti kabre



3  
Kide migadre  
gwairebe jabätäte.



4  
Kide ruingri ye migadre kide  
gueberegri jateta, bäre bäre.



5  
Kide kräkia ye  
migadre kide ñäite.



6  
Kide gwatare,  
migadre jabätäte kide  
kräkia yebe.



7  
kide kräkia gueberegri ye  
jüanrete jabtä kide ruingri  
yebtä.



8  
kide ruingri jüanrete ja kide  
tetemu bätä kide  
gueberegri yebe gwairebe.



9  
Ja kide ne bätädrete  
ñö kabre ben



10  
Ja kide metete bti  
nötadre



11  
Jödron ja kide rötadre  
yebti tubo digadre


Ngäbere

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**Anexo 27. ¿Cuándo lavarse las manos?**




**¿ñongwane ja kide ne tábädrete?**

 <p>Kä burie kitadregä bti</p>	 <p>Näindre jödrön ni ngwangä Kuinda bti</p>	 <p>Kide migadre, “NU,MINCHI” bti</p>
 <p>Rigadre kä jutabti ni neme kabre kändi</p>	 <p>Kide migadre nguiñabtä o llavebtä bti</p>	 <p>Kide migadre jödron ja ketadre bätä jugwe bätä biti</p>


Ngäbere


MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo


Anexo 28. Prevención del Coronavirus.




**Kä täre, coronavirus (COVID-19)**  
Ja migadre ño ütüäte nigwe, monso ja tötigagä bätä ngäbe.

 Ñagare bätä  
ngwándre ngäbe  
bätä, kwetre  
namánina bren,  
“múra” kisete, ye  
ñan nigadre, ne  
abogon bren COVID-  
19 ye niganina bititá.

 Mrö kuin ye  
aibe kwetádre,  
ne abogon ni  
ngräbare ne  
rabadre dite.

 Ñan näin rigadre  
ngäbe bren múra  
kisete ye kändi.

 Ja kide ne  
bätádrete,  
kärerañera.

Ngäbere

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 29. Infografía: Recomendaciones para personas usuarias de productos de apoyo (Conapdis).



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 30. Infografía: recomendaciones para personas con discapacidad visual (Conapdis).



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 31. Infografía: Cuando se utiliza un perro guía (Conapdis).

## Ante la alerta por Coronavirus (COVID-19)

### Cuando se utiliza un Perro guía

- 1** **Lavarse** las manos con más frecuencia.
- 2** **Limpiar** con desinfectante el arnés y la correa.
- 3** **Siempre** lavarse las manos después de asear el perro.
- 4** **Se mantiene** el derecho de ingresar con el perro guía donde la persona requiera.
- 5** **El perro guía** no se toca.

**COSTA RICA**  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022

**Ministerio de Salud**

**Conapdis**  
Consejo Nacional de Personas con Discapacidad

**ESTÁ EN TUS MANOS**  
Contra el COVID-19



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 32. Infografía: Para quienes interactúan con personas con condiciones de discapacidad que requieren apoyo (Conapdis).

**Ante la alerta por Coronavirus (COVID-19)**

**Para quienes interactúan con**

**Personas con condiciones de discapacidad que requieren apoyo**

- 1** **Extremar** medidas de higiene para ambos.
- 2** **Lavado** de las manos antes y después de cambiarlos de posición.
- 3** **Apoyar** a la persona para que tome diariamente su baño. No sustituir el baño diario por limpieza con toallas húmedas.
- 4** **Cambiar** diariamente la vestimenta de la persona con prendas limpias.
- 5** **Cambiar** diariamente la ropa de cama, o las veces que se requiera cuando se asea a la persona.

**ESTÁ EN TUS MANOS**  
GR contra el COVID-19

**Conapdis**  
Consejo Nacional de Personas con Discapacidad

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 33. Infografía: Para las personas que apoyan a las personas con discapacidad (Conapdis).

**Ante la alerta por Coronavirus**  
(COVID-19)

**Para las personas que apoyan a las**  
**Personas con discapacidad**

- 1**   
**Lavarse**  
las manos después de asear a la persona
- 2**   
**Mantenerlas**  
aseadas, especialmente las manos, porque algunas personas pueden tocarse la cara y la boca.
- 3**   
**De preferencia**  
usar guantes desechables.
- 4**   
**Botar**  
guantes, ropa descartable y otros productos en un basurero separado de los desechos comunes.
- 5**   
**En caso**  
de personas que se desplazan o se tiran en el piso, limpiar la superficie muy bien con desinfectante.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 34. Infografía: Recomendaciones para personas sordas (Conapdis).

## Ante la alerta por Coronavirus (COVID-19)

### Recomendaciones para Personas sordas

- 1**   
**Limpiar**  
muy bien y con frecuencia los celulares, especialmente cuando regresan a la casa.
- 2**   
**Cuidado**  
con las señas, en las que se tocan la cara, por ejemplo: mamá, rojo, colores. Hacer la seña sin tocarse la cara.
- 3**   
**En Lesco**  
es necesaria la expresión facial, por lo tanto, la mascarilla sólo se usa cuando está con una persona enferma o si usted está enfermo.
- 4**   
**Para llamar**  
la atención de otra persona, no la toque. Póngase en frente para que le vean.

  
COSTA RICA  
GOBIERNO DEL BICENTENARIO  
2018 - 2022

  
Ministerio  
de Salud

  
Conapdis  
Consejo Nacional de Personas  
con Discapacidad


  
ESTÁ EN TUS MANOS  
contra el COVID-19

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 35. Infografía: Recomendaciones para interactuar con personas sordas (Conapdis).

**Ante la alerta por Coronavirus (COVID-19)**

**Recomendaciones para interactuar con Personas sordas**

- 1**   
**Mientras** se atiende a una persona sorda, no usar mascarilla. La mascarilla impide que puedan ver gestos y la lectura labial.
- 2**   
**Ministerio de Salud** indica que la mascarilla se usa cuando se debe estar a menos de dos metros de la otra persona.
- 3**   
**Mantener** limpios los apagadores en los espacios públicos, porque las personas sordas los usan para llamar la atención en caso necesario.
- 4**   
**Cuando** interactue con una persona sorda, no le grite. Al gritar puede salpicar con saliva a la otra persona.
- 5**   
**Si le suministra** un lapicero para que escriba, procure que esté limpio.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
**Dirección de Planificación Institucional**  
**Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo**

**Anexo 36. Infografía: Para las personas encargadas de residencias, hogares grupales y asistentes personales (Conapdis).**

**Coronavirus | COVID-19**

**Para las personas encargadas de residencias, hogares grupales y asistentes personales.**

- 1 La prevención ante la transmisión del coronavirus está en manos de todas las personas.
- 2 Ustedes son parte importante en el cuidado de personas con discapacidad, por lo que deben tomar medidas preventivas, tanto por su salud como de las personas con discapacidad que apoyan.
- 3 Recuerde extremar las medidas de precaución con el uso de mascarillas, guantes, ropa protectora y realizar una correcta higiene de manos.
- 4 Mantener las actividades diarias lo más apegadas a la rutina establecida.
- 5 Diferenciar los días entre semana de los fines de semana, hacer algo diferente que permita marcar el inicio y el fin de semana.
- 6 Mantener, siempre que sea posible, al menos 2 metros de distancia.

Logos: Ministerio de Educación Pública, Ministerio de Salud, Conapdis, Centro Nacional de Referencia y Control de Infecciones.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional  
Dirección de Planificación Institucional  
Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo

Anexo 37. Infografía ¿Qué hacer si estas en casa? (Conapdis).

**Coronavirus | COVID-19**

**¿Qué hacer si estás en casa?**

1 Ser positivo.

2 Mantenernos informados usando los medios oficiales.

3 Mantenerse activo mediante actividades físicas y recreativas.

4 **Para hoy:** Hagamos una rutina diaria.

5 Apoyarse mutuamente.

Logos de Costa Rica, Ministerio de Salud y Conapdis.