

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

PROTOCOLO:

Protocolo para la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel en centros educativos públicos y privados ante el COVID-19 v.2.0

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Ministerio de Educación Pública.

Elaborado por: Despacho de la Ministra y Viceministerio Académico

Revisado por: Departamento de Control Interno y Gestión del Riesgo, Despacho de la Ministra.

Versión: 03

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

Avalado por:

Giselle Cruz Maduro, Ministra de Educación
Dr. Daniel Salas Peraza, Ministro de Salud (Oficio MS-DM-7968-2021)

Fecha de Aprobación: Octubre, 2021

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

Contenido

OBJETIVO:	3
INDICADOR ASOCIADO:	3
ALCANCE:	3
RESPONSABLES:	3
MARCO LEGAL:	4
Leyes y decretos:	4
Lineamientos generales de referencia:	4
Normas:	5
Directrices y circulares:	5
DEFINICIONES:	5
INSTITUCIONES INVOLUCRADAS:	8
ABREVIATURAS:	9
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:	9
1. Capacitación y divulgación de los protocolos de aplicación	9
2. Consideraciones iniciales de logística para la entrega de certificados de títulos y certificados de conclusión de nivel	10
3. Limpieza y desinfección de las instalaciones	13
4. Ingreso de las personas participantes	15
5. Organización del acto de entrega de títulos y certificados	16
6. Manejo de los títulos y certificados	17
7. Proceso de entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel	18
8. Sesiones fotográficas para graduandos	18
9. Auto-evento para actos de entrega de títulos y certificados	19
Anexos	20
Anexo 1. Imágenes ¿cómo prevenir el Covid?	20
Anexo 2. Propuesta de agenda para el acto de entrega de títulos y certificados	25

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

OBJETIVO:

Establecer las medidas sanitarias de acatamiento obligatorio para la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel en centros educativos públicos y privados ante el COVID-19, para que se lleve a cabo en condiciones seguras y adoptando las medidas de protección sanitarias requeridas.

INDICADOR ASOCIADO:

El 100% de las personas funcionarias administrativas del Ministerio de Educación Pública conocen y utilizan el Protocolo para la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel en centros educativos públicos y privados ante el COVID-19.

ALCANCE:

La aplicación de este protocolo es de acatamiento obligatorio para las personas funcionarias de centros educativos públicos y privados que asumirán entre sus funciones la realización de la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel.

RESPONSABLES:

Todas las dependencias del nivel regional del Ministerio de Educación Pública y los centros educativos públicos y privados que realizan entregas de títulos y certificados de conclusión de nivel en centros educativos públicos y privados ante 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

MARCO LEGAL:

Leyes y decretos:

- Constitución Política de la República de Costa Rica.
- Ley N° 2160 (1957). Ley Fundamental de Educación
- Ley N°8488 (2007). Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo y su Reglamento.
- Ley 8661 (2008). Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad.
- Ley N°9379. Promoción de la Autonomía Personal para las Personas con Discapacidad
- Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres de la República de Costa Rica 2016-2030.
- Decreto Ejecutivo-42227-Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional.
- 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 Ejecutivo 35513-MEP: Organización Administrativa de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) del Ministerio de Educación Pública (MEP). (2008)

Lineamientos generales de referencia:

- LS-VS-001. Lineamientos técnicos para la prevención y contención de brotes de COVID-19 en los establecimientos de salud públicos y privados.
- Lineamientos Nacionales para la Vigilancia de la enfermedad COVID-19.
- LS-PG-001. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- LS-PG-007. Lineamientos básicos de conducta para reducir el riesgo de transmisión de COVID-19, asociados a la responsabilidad individual.
- LS-PG-008. Lineamientos generales para limpieza y desinfección de espacios físicos ante el Coronavirus. (COVID-19).
- LS-CS-005. Lineamientos generales para reactivar actividades humanas en medio del COVID-19.
- LS-CS-008. Lineamientos generales para servicios de alimentación al público debido a la alerta sanitaria por Coronavirus (COVID-19).
- LS-CS-014. Lineamientos generales para la reanudación de servicios presenciales en Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19)
- LS-PG-016. Lineamientos General sobre el uso de mascarilla y caretas a nivel comunitario en el marco de la alerta por 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

- ICT-P-4.1 Protocolo específico para sector turismo Actividad de Reuniones, Congresos y Convenciones. Subsector recintos exclusivo para micro eventos y eventos pequeños.
- IFLA. (2020). Promoción de las medidas de higiene.
- Protocolo para la para limpieza y desinfección de espacios físicos en las Oficinas centrales, Direcciones Regionales de Educación y Centros Educativos públicos y privados ante el Coronavirus (COVID-19).
- Protocolo sectorial para la reactivación de actividades artísticas, culturales en eventos masivos para actividades de pequeño formato (Autoeventos)

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.
- 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 y circulares:

- Directriz 082- MP-S: Sobre los protocolos para la reactivación y continuidad de los sectores durante el Estado de emergencia nacional por COVID-19.
- 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.
- Circular DM-0021-2021 del 27 de mayo de 2021. Reprogramación del calendario escolar, curso lectivo 2021

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.

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

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 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).

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.

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.

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

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.

Auto-Evento: tipo de actividad artística y cultural a desarrollar en espacio abierto y controlado, donde se van a realizar eventos de pequeño formato y en que el público permanece dentro del vehículo para disfrutar del evento, garantizando un ambiente seguro y sin alternar o vulnerar el orden público. Máximo cantidad de personas por vehículo 5, máxima cantidad de vehículos 300 (Segunda Fase).

Aforo: capacidad de un recinto asignada por el Ministerio de Salud para un espacio, auditorio o salón expresada en número de personas.

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

INSTITUCIONES INVOLUCRADAS:

Ministerio de Educación Pública: Es el órgano del Poder Ejecutivo en el ramo de la educación, encargado de administrar el sistema educativo nacional y ejecutar todas las disposiciones pertinentes. Le corresponde en forma exclusiva y específica, poner en ejecución la política educativa y las determinaciones que emanan del Consejo Superior de Educación. Este ente gubernamental es el encargado de orientar la prestación del servicio público de educación en todos los niveles, ciclos y modalidades.

Ministerio de Salud: Según la Ley General de Salud N° 5395, es la instancia que ejerce la rectoría del "Sistema Nacional de Salud con capacidad técnica y resolutive, liderazgo y participación social."

Comisión Nacional de Emergencias: es la institución pública rectora en lo referente a la coordinación de las labores preventivas de situaciones de riesgo inminente, de mitigación y de respuesta a situaciones de emergencia.

Oficialía Mayor: De conformidad con el Decreto Ejecutivo N°38170-MEP es una dependencia adscrita al Despacho del Viceministerio Administrativo. Ostenta el recargo de la Dirección de Servicios Generales y por lo tanto es la encargada de vigilar el correcto funcionamiento de las oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública. Para efectos de este protocolo, es la encargada de la higiene de los edificios de las oficinas centrales del MEP y dar seguimiento a casos posibles de COVID-19 dentro de las oficinas centrales y regionales del Ministerio de Educación Pública, así como tomar las medidas administrativas y de higiene que correspondan en conjunto con las autoridades superiores. Se encuentra facultada para coordinar con las diferentes instancias administrativas lo necesario para atender cualquier situación que se presente dentro de las instalaciones de oficinas centrales del Ministerio de Educación Pública.

Dirección de Gestión de Desarrollo Regional: De acuerdo con el Decreto Ejecutivo N°38170-MEP es el "órgano técnico responsable de velar porque las Direcciones Regionales de Educación (DRE) funcionen de conformidad con los lineamientos técnicos, directrices y manuales de procedimientos establecidas por las autoridades superiores, por medio de las dependencias del nivel central que corresponda."

Dirección de Educación Privada: La Dirección de Educación Privada (DEP) es un órgano adscrito al Despacho Académico del Ministerio de Educación Pública,

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

cuyo fundamento legal es sustentado en el Decreto N° 38170-MEP, otorgándole el marco jurídico para su conformación. Es la responsable de la acreditación, supervisión, fiscalización, inspección y control de los centros educativos privados, desde la Educación Preescolar hasta la Enseñanza Diversificada en todas sus modalidades y los Centros de Atención Integral para Personas Adultas con Discapacidad” (CAIPAD), dentro de los límites que establece la Constitución Política y el bloque de legalidad aplicable, según corresponda.

Dirección de Desarrollo Curricular: La Dirección de Desarrollo Curricular es el órgano técnico responsable de analizar, estudiar, formular, planificar, asesorar, investigar, evaluar y divulgar todos los aspectos relacionados con el currículo, de conformidad con los planes de estudio autorizados por el Consejo Superior de Educación (CSE) en todos los ciclos y ofertas educativas autorizadas.

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
OMS: Organización Mundial de la Salud
EPP: Equipo de protección personal
CEPAL: Comisión económica para América Latina
DPI: Dirección de Planificación Institucional
DEP: Dirección de Educación Privada
DPRP: Dirección de Prensa y Relaciones Públicas
DGDR: Dirección de Gestión y Desarrollo Regional
DRE: Dirección Regional de Educación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1. *Capacitación y divulgación de los protocolos de aplicación*

1.1. Las autoridades ministeriales serán las encargadas de informar a la población nacional que existen protocolos de aplicación, para las personas que participarán en la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel en centros educativos públicos y privados. Se publicará en la página oficial del MEP www.mep.go.cr y en el apartado específico

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

<https://www.mep.go.cr/coronavirus> el Protocolo para la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel en centros educativos públicos y privados ante el COVID-19.

- 1.2. Se enviará por el correo electrónico oficial del Ministerio de Educación Pública a la Dirección de Educación Privada, a las Direcciones Regionales de Educación, a los centros educativos públicos y privados del país el Protocolo para la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel en centros educativos públicos y privados ante el COVID-19, así como su respectivo enlace de acceso digital.
- 1.3. La persona directora del centro educativo deberá:
 - 1.3.1. Capacitar al personal encargado de organizar y participar en entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel.
 - 1.3.2. Informar a las familias y personas estudiantes sobre las medidas que contempla el Protocolo para la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel en centros educativos públicos y privados ante el COVID-19.
 - 1.3.3. Conformar un equipo de trabajo que planifique, aplique y regule todas las acciones relacionadas con la ejecución de los protocolos correspondientes antes, durante y posterior a la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel.

2. Consideraciones iniciales de logística para la entrega de certificados de títulos y certificados de conclusión de nivel

- 2.1. El personal director del centro educativo debe programar y planificar la entrega de títulos y certificados; tomando en consideración los siguientes criterios:
 - 2.1.1. Es indispensable que el centro educativo o recinto cuente con servicio de agua potable.
 - 2.1.2. El aforo establecido máximo por entrega es de **150** personas, siempre y cuando se pueda dar cumplimiento al distanciamiento entre las personas de 1.8 metros y una superficie de 4.5 metros cuadrados, para aquellas personas usuarias de sillas de ruedas o sillas adaptadas, andaderas, coches u otros productos de apoyos.
 - 2.1.3. El aforo establecido contempla el personal de la institución a cargo del acto, las personas estudiantes y sus dos acompañantes. Esta medida aplica igualmente para aquellos centros educativos con población estudiantil graduanda reducida, en procura de minimizar el aforo como medida de protección ante el contagio de la enfermedad 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

- 2.1.4. Establecer las reglas y procedimientos para la toma de fotografías, evitando aglomeración de personas y resguardando el distanciamiento de 1.8 metros.
- 2.1.5. Considerar en la organización del acto las disposiciones sanitarias y de atención contempladas en el protocolo para personas estudiantes y personas funcionarias con discapacidad.
- 2.1.6. Los centros educativos deberán programar la entrega de títulos y certificados en la cantidad de bloques o grupos de entrega que sean necesarios, al llegar al aforo máximo señalado.
- 2.1.7. Al ser exclusivamente entrega de títulos y certificados, la institución deberá limitar el tiempo para este proceso a **una hora** máxima por bloque o grupo definido.
- 2.2. Las personas directoras institucionales que determinen que no tienen las condiciones para cumplir con el protocolo que se establece, deben informar a su jefe inmediato (persona supervisora) y determinar:
 - 2.2.1. Si hay algún lugar en la comunidad, que cumpla con los requisitos, que esté disponible y que pueda ser utilizado para el acto de graduación para realizar las coordinaciones para su uso.
 - 2.2.2. La forma en que entregarán los títulos y certificados e informar oportunamente a las personas encargadas legales de las personas menores de edad y a aquellas personas estudiantes mayores de edad.
 - 2.2.3. Considerar las posibilidades de acceso a recursos tecnológicos institucionales y de los hogares con el fin de plantear actividades virtuales que permitan a las personas estudiantes y sus familias vivenciar un cierre de su etapa escolar o colegial.
- 2.3. La celeridad del acto de juramentación es un aspecto medular para efectos del cumplimiento de los lineamientos aquí descritos, por lo que debe delimitarse a la entrega y juramentación de la persona estudiante, a fin de cumplir con la objetiva fluidez requerida. Ver propuesta de agenda en el *anexo 2*.
- 2.4. Las instancias competentes para la realización de la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel definirán la calendarización y sedes de estas, en apego al calendario escolar establecido, las medidas sanitarias y protocolos establecidos para resguardar la salud y reducir el contagio.
- 2.5. El centro educativo establecerá el procedimiento -resguardando las medidas sanitarias- y horario adicional, al establecido a la entrega de cada certificado o título y su correspondiente juramentación, en los casos donde:
 - 2.5.1. La dirección institucional defina y justifique ante su superior inmediato que no tiene las condiciones para realizar la entrega de títulos y certificados de manera presencial.
 - 2.5.2. Las personas encargadas legales o estudiantes mayores de edad que comuniquen con antelación y de manera oficial que no pueden

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

participar en la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel y juramentación.

- 2.6.** El personal director del centro educativo deberá comunicar los lineamientos aquí definidos y socializarlos con las personas encargadas legales y población estudiantil previo a la actividad, haciendo los ajustes de contextualización correspondientes en cuanto a la comunicación de las poblaciones a las se dirigen. En esa comunicación, es importante como mínimo destacar lo siguiente:
- 2.6.1. Quedará prohibido el ingreso al centro educativo o al recinto en el que se celebre el acto a las personas que presentan cuadros de resfriado o síntomas respiratorios, dolor de cuerpo o fatiga, fiebre y tos, si han estado en contacto con alguna persona enferma o con síntomas respiratorios en los últimos 14 días o diagnosticado con COVID-19.
 - 2.6.2. La persona estudiante deberá llevar un lapicero para que firme la lista de asistencia, no deben prestarse lapiceros.
 - 2.6.3. Si utilizan transporte público para llegar a la institución cada vez que ingresa, sale o cambia de transporte debe utilizar alcohol en gel (de uso personal) para desinfectar las manos.
 - 2.6.4. De acuerdo con las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud, se le solicita que utilice cubrebocas descartable en el uso del transporte público.
 - 2.6.5. No manipule el cubrebocas mientras lo tenga colocado.
 - 2.6.6. Si ha utilizado cubrebocas descartables y/o guantes debe desecharlos en los basureros ubicados en los baños de la institución (no en los basureros de áreas comunes).
 - 2.6.7. Dentro del centro educativo o del recinto, en todo momento se debe respetar (es obligatorio) el uso correcto del cubrebocas y el distanciamiento físico establecido, por tanto, no está permitido ningún saludo con contacto físico; si existe desacato a dicha directriz, la organización podrá sacar del centro educativo a las personas involucradas, por violentar el derecho a la salud. Para este punto las únicas excepciones son:
 - 2.6.7.1. Uso de la mascarilla: Las personas que por su condición de discapacidad presenten alteraciones de conducta u otros, que hagan inviable la utilización de la mascarilla.
 - 2.6.7.2. Distanciamiento físico: Las personas que por su condición de discapacidad se deba prestar asistencia o auxilio, que implique cercanía y contacto.
- 2.7.** La persona estudiante deberá vestir su uniforme oficial el día de la entrega del certificado o título y cumplir con el uso correcto de la mascarilla. A su vez, los centros educativos se encuentran autorizados para permitir la vestimenta o accesorios propios de las graduaciones tradicionales

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

adicionales al uniforme oficial previamente acordados con la población estudiantil. Tomando las previsiones y procedimientos que el equipo de trabajo para la entrega de títulos y certificados defina.

- 2.8.** Los centros educativos deben abstenerse a organizar:
 - 2.8.1. Actividades protocolarias fuera de lo propuesto en el punto 2.3.
 - 2.8.2. Recepciones que impliquen la presencia de alimentos o bebidas dentro del recinto donde se celebra la entrega de títulos.
 - 2.8.3. Bailes, actividades artísticas o culturales que impliquen la presencia o aglomeración de personas.
 - 2.8.4. Desfiles tradicionales de ingreso de estudiantes con sus padres o encargados.
- 2.9.** Cada institución deberá contar con la señalización respectiva, y en formatos accesibles, en torno al cumplimiento de los protocolos (ver en anexos y disponible en <https://www.mep.go.cr/coronavirus>), así como señalización fuera de las instituciones para marcar el distanciamiento de las personas antes de su ingreso. Esta señalización será responsabilidad de la Dirección del Centro Educativo.
- 2.10.** Se deben asegurar las medidas de seguridad humana establecidas en el Plan de gestión del riesgo de los centros educativos.
- 2.11.** Debe existir una continua supervisión del cumplimiento de las medidas sanitarias antes, durante y posterior a la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel.
- 2.12.** Los centros educativos, mediante su dirección institucional, se encuentran habilitados para establecer todas aquellas medidas sanitarias y de seguridad adicionales que resulten necesarias para garantizar el derecho a la salud de las personas participantes y el correcto desarrollo y conclusión de las actividades de entrega de certificados o títulos y juramentaciones, aplicando en todo momento criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

3. Limpieza y desinfección de las instalaciones

- 3.1 Equipar las instalaciones y servicios sanitarios con: papel higiénico, agua potable, jabón anti bacterial para lavado de manos, alcohol en gel con una composición de al menos 60% de alcohol o etanol y toallas de papel para el secado de manos.
- 3.2 Garantizar la rotulación con los protocolos de tos, estornudo y lavado de manos (disponibles en la página web del Ministerio de Salud).
- 3.3 Las superficies que se tocan con frecuencia (pasamanos, botoneras, pomos de puertas, fichas de parqueo, apoya brazos, asientos, entre otros),

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

- deberán ser limpiadas con solución de alcohol al 70% o desinfectantes comerciales frecuentemente.
- 3.4 Las superficies del baño y el inodoro deberán ser limpiadas con material desechable y desinfectadas constantemente 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).
 - 3.5 La persona encargada de la limpieza deberá protegerse con guantes mientras realice las labores de limpieza e higiene.
 - 3.6 Tras efectuar la limpieza se deberá realizar higiene de manos.
 - 3.7 Mantener las oficinas y los lugares donde se realiza el acto de entrega de títulos y certificados bien ventilados, sin crear corrientes bruscas de aire.
 - 3.8 En caso de tener aires acondicionados los mismos deberán tener revisión y mantenimiento adecuado con bitácora visible al público de su realización.
 - 3.9 El personal director del centro educativo o del recinto, deberá establecer un plan y horario de limpieza y desinfección para las distintas áreas de las instalaciones, así como la forma en el que se va a divulgar dicho plan a las personas encargadas de limpieza, mantenimiento y personal en general, priorizando que las áreas de mucho tránsito de personas deben ser intervenidas en forma más frecuente.
 - 3.10 Se deben equipar los servicios sanitarios con papel higiénico, jabón antibacterial, alcohol o solución en gel con una composición de al menos de 60% o 70%, toallas de papel para el secado de manos y agua potable.
 - 3.11 El personal encargado de la limpieza de la sede deberá desinfectar todo el mobiliario antes del inicio de cada entrega, aplicando el Protocolo sobre la correcta limpieza y desinfección de espacios en centros educativos, publicado por el Ministerio de Educación Pública. Disponible en <https://www.mep.go.cr/coronavirus>
 - 3.12 Se debe diseñar y mantener actualizada una bitácora o registro de la limpieza y desinfección de las superficies, servicios sanitarios, zonas comunes. Esta información debe ser colocada en un lugar visible de cada una de las áreas que corresponda para consulta de la población.
 - 3.13 El personal encargado de la limpieza deberá notificar a la administración en caso de que haga falta implementos de limpieza.
 - 3.14 Proteger con guantes y mascarillas al personal responsable de realizar las labores de limpieza e higiene. Una vez que terminen deben desechar los guantes en el basurero con bolsa y tapa y aplicar el protocolo de lavado de manos.
 - 3.15 En los que casos en los que es necesario organizar más de un bloque o grupo de entrega, se debe realizar la desinfección y limpieza del mobiliario, objetos y del lugar en el lapso de salida e ingreso de cada grupo de personas. Esta desinfección debe realizarse con mayor rigurosidad.

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

- 3.16 El personal encargado de la limpieza de la sede, deberá desinfectar todo el mobiliario antes del inicio de cada entrega, aplicando el Protocolo sobre la correcta limpieza y desinfección de espacios en centros educativos, publicado por el Ministerio de Educación Pública. Disponible en <https://www.mep.go.cr/sites/default/files/page/adjuntos/protocolo-limpieza-desinfeccion-espacios-superficies-uso-equipo-proteccion-personal.pdf>
- 3.17 El personal encargado de la limpieza de la sede, deberá limpiar los servicios sanitarios. La estrategia de limpieza y desinfección se fundamentará en la aplicación de una programación de limpieza y desinfección preestablecida, la cual incluirá la adopción de cronogramas de trabajo, en forma de lista de chequeo, para uso del personal misceláneo y colocados de forma visible en cada una de las áreas que corresponda para consulta de la población. Deberán notificar a la administración en caso de que haga falta implementos de limpieza.
- 3.18 Debe existir una continua supervisión del cumplimiento de las medidas sanitarias antes, durante y posterior a la entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel.

4. Ingreso de las personas participantes

- 4.1 Para calcular el aforo de las 150 personas en los actos de entrega de títulos y certificados, se hará de conformidad con los siguientes parámetros:
- La capacidad máxima incluye personas estudiantes, dos miembros de la familia mayores de edad y personal funcionario del centro educativo que estará apoyando el acto.
 - Debe garantizar guardar un espacio de 1.8 metros entre cada persona dentro del establecimiento y en las aceras previo a su ingreso.
 - En caso de que las personas participantes del acto deban esperar a ser ingresados al local, deben ser organizados en filas en las que se aplique la distancia de seguridad recomendada.
 - Además de lo señalado respecto al aforo, los establecimientos deben garantizar el cumplimiento de los lineamientos generales sanitarios.
- 4.2 Las puertas de la sede se abrirán en el horario que se indica en la programación dada por el centro educativo.
- 4.3 Para el ingreso de las personas estudiantes, se contará con la identificación correspondiente avalada por la dirección del Centro Educativo.

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

- 4.4 Se debe contemplar en la organización del acto, programar horarios escalonados, previo a la hora de inicio del evento, que permita evitar aglomeraciones en las afueras de la institución.
- 4.5 El centro educativo o recinto en el que se efectuará la entrega de título y certificados dispondrá de un espacio a la entrada para que cada persona antes de ingresar pueda realizar el protocolo de lavado de manos o desinfección con alcohol en gel con toallas de papel.
- 4.6 La persona estudiante y las personas acompañantes de su burbuja familiar (máximo 2), deberán ingresar a la institución o recinto en la hora indicada por la dirección institucional. De ser necesario, deben hacer fila respetando el distanciamiento físico.
- 4.7 Una vez la persona estudiante y sus acompañantes hayan ingresado deben dirigirse de manera inmediata al recinto indicado para el acto de entrega de títulos y certificados. No se permite visitar otras dependencias o edificios como oficinas, aulas o pabellones.
- 4.8 Queda prohibido el ingreso al centro educativo o al recinto en el que se celebre el acto a las personas que presentan cuadros de resfrío o síntomas respiratorios, dolor de cuerpo o fatiga, fiebre y tos, si han estado en contacto con alguna persona enferma o con síntomas respiratorios en los últimos 14 días o diagnosticado con COVID-19. De presentarse una persona con dichas características deberá retirarse de la institución o de recinto (así sea una persona que recibirá el certificado o título de conclusión de nivel).
- 4.9 Dentro del centro educativo o del recinto, en todo momento se debe respetar (es obligatorio) el uso correcto del cubrebocas y el distanciamiento social, por tanto, no está permitido ningún saludo con contacto físico.
- 4.10 Una vez las personas, tanto estudiantes como acompañantes, hayan sido ubicados en su silla no podrán cambiar de asiento.
- 4.11 Si ingresa en automóvil debe considerar que el uso del parqueo estará bajo la regulación de lo que el centro educativo establezca. De igual manera, deben cumplir con el protocolo de lavado de manos o desinfección con alcohol en gel con toallas de papel antes de ingresar al espacio en el que se efectuará el acto de entrega de títulos y certificados.
- 4.12 Cuando sea posible, utilizar puertas de entrada y de salida independientes y evitar que personal, personas estudiantes y familias se crucen.

5 Organización del acto de entrega de títulos y certificados

- 5.1 La dirección institucional conformará un equipo de trabajo que se encargará de:

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

- 5.1.1 Coordinar lo requerido para que el retiro de los títulos y certificados de conclusión de nivel por parte de las personas estudiantes se realice de manera fluida y sin aglomeraciones.
- 5.1.2 Organizar el ingreso y ubicación de las personas estudiantes y las personas acompañantes de su burbuja familiar.
 - 5.1.2.1 Debe adecuar la distribución de las sillas según las dimensiones del espacio a utilizar, de forma que favorezca la separación establecida por persona estudiante y las personas adultas acompañantes de su burbuja familiar.
- 5.1.3 Ubicar los títulos desinfectados y establecer el procedimiento para su entrega, garantizando las medidas de distanciamiento y limitación de contacto físico.
- 5.1.4 Establecer las reglas y procedimientos para la toma de fotografías, evitando aglomeración de personas y resguardando el distanciamiento físico estipulado en este protocolo.
 - 5.1.4.1 Debe existir un procedimiento que sea de conocimiento de todos los presentes para la toma de fotografías, así como para el manejo de aparatos tecnológicos (celulares, cámaras) con los cuales no se recomienda se estén pasando de una persona a otra durante la ceremonia o acto de graduación.
 - 5.1.4.2 En los casos que se haya optado por la contratación de una persona fotógrafa, ver indicaciones adicionales en el apartado correspondiente.
- 5.1.5 Coordinar el retiro controlado y ordenado de personas estudiantes y acompañantes del recinto.
- 5.1.6 Coordinar los procedimientos de limpieza y desinfección antes y después de la entrega de títulos.

6 Manejo de los títulos y certificados

- 6.1 Cada Dirección Regional de Educación debe establecer las medidas óptimas de prevención y sanitarias en coordinación con los circuitos educativos y las direcciones institucionales para la recolección de las firmas, manipulación y entrega de los certificados.
- 6.2 La persona directora institucional o quien ella designe, será la encargada de custodiar, cuidar y entregar los certificados, de manera que exista una mínima cantidad de personas manipulándolos antes de ser entregados a las personas estudiantes y será responsabilidad del equipo organizador velar por el cumplimiento del proceso de desinfección del material a entregar.
- 6.3 La persona designada para dirigir la entrega de títulos y certificados debe, mantener una distancia de al menos 3 metros respecto a la primera fila a la hora de realizar la juramentación. Y dar las indicaciones establecidas en el

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

presente protocolo para la realización segura de la entrega (ingreso de graduandos, recibimiento del título, evitar expresiones afectivas de contacto y saludos de mano).

6.4 No debe existir contacto físico entre graduandos y las personas funcionarias de la institución u otros graduandos.

7 Proceso de entrega de títulos y certificados de conclusión de nivel

7.1 La persona maestra de ceremonias o designada para dirigir la entrega de títulos y certificados debe:

7.1.1 Mantener una distancia de al menos 3 metros respecto a la primera fila a la hora de realizar la juramentación.

7.1.2 Dar las indicaciones establecidas en el presente protocolo para la realización segura de la entrega (ingreso de estudiantes, recibimiento del título o certificado, evitar expresiones afectivas de contacto y saludos de mano).

7.2 En caso de que la institución educativa lo requiera, se recomienda utilizar micrófono para realizar la entrega, así no tienen que hablar en voz alta o gritar para comunicarse.

7.3 Los objetos o implementos que se utilizan para el desarrollo de la entrega de certificados, no se deben compartir o en su defecto hacer la limpieza y desinfección en el momento que cambie la persona que haga uso de él.

7.4 No debe existir contacto físico entre personas estudiantes o con las personas funcionarias.

7.5 Terminada la entrega, las personas estudiantes y acompañantes deben retirarse de manera inmediata, según el protocolo establecido por la institución.

8 Sesiones fotográficas para graduandos

8.1 En los centros educativos en los cuales se haya acordado con los representantes legales de las personas menores de edad graduandas, o con las personas estudiantes mayores de edad la contratación de una persona encargada de tomar fotografías, el equipo organizador designado en el punto 1.3.3 será el encargado de garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias.

8.2 En cumplimiento con los lineamientos establecidos, la persona encargada de la fotografía deberá contar con un protocolo de trabajo, donde se pueda evitar la aglomeración de personas.

8.3 El equipo organizador junto con la persona encargada de tomar fotografías debe revisar e informar el protocolo establecido con todas las medidas

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

necesarias para garantizar la salud de las personas asistentes al acto de graduación o entrega de certificado.

- 8.4 Se deberá asignar un lugar exclusivo para las fotografías. Este lugar debe ser un espacio amplio.
- 8.5 Se podrán tomar solamente tres fotografías por estudiante, en conjunto con sus dos acompañantes.
- 8.6 Se deberá realizar de forma controlada y sin aglomeraciones.
- 8.7 Al ingresar al área de las fotografías, únicamente podrá estar la persona estudiante con su burbuja familiar.
- 8.8 El encargado de las fotografías deberá disponer de una personal adicional, que garantice el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este protocolo y el que se elabore para la toma de las fotografías.
- 8.9 Se respetará en todo momento el distanciamiento social.
- 8.10 Respecto al pago de las fotografías, se debe dar priorización y promoción al pago electrónico, mediante transferencia o Sinpe Móvil antes del pago en efectivo.

9 Auto evento para actos de entrega de títulos y certificados

- 9.1 Los centros educativos que, por sus condiciones, características y los acuerdos que efectúen con los representantes legales de las personas menores de edad graduandas o con las personas estudiantes mayores de edad; que deseen efectuar auto eventos de graduación pueden hacerlo.
- 9.2 Los auto eventos de graduación deberán atender las disposiciones que correspondan de este protocolo, como por ejemplo: capacitación y divulgación del protocolo, duración del acto, manejo y proceso de entrega de los títulos y certificados, entre otros; así como las disposiciones establecidas en el Protocolo sectorial para la reactivación de actividades artísticas, culturales en eventos masivos para actividades de pequeño formato (Auto eventos).

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

ANEXOS

Anexo 1. Imágenes ¿cómo prevenir el Covid?



Ministerio
de Salud
Costa Rica



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



6 Quedate en casa



INFORMATE PRIMERO
POR MEDIOS OFICIALES
DEL MINISTERIO DE SALUD

VISITA WWW.MINISTERIODESALUD.GO.CR

¿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



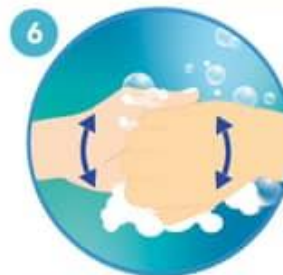
3 Frote sus manos palma con palma



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



¿Cuándo hay que lavarse las manos?



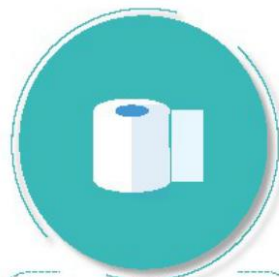
Ministerio
de Salud
Costa Rica



Antes de tocarse la cara



Antes de preparar y comer los alimentos



Después de ir al baño



Antes y después de cambiar pañales



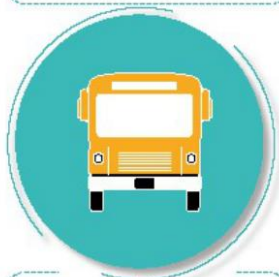
Después de toser o estornudar



Después de visitar o atender una persona enferma



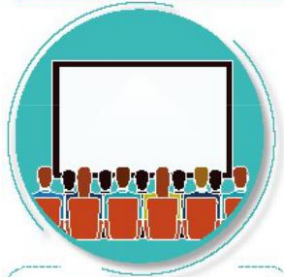
Después de tirar la basura



Después de utilizar el transporte público



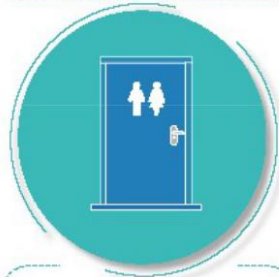
Después de estar con mascotas



Luego de estar en zonas públicas



Después de tocar dinero o llaves



Después de tocar pasamanos o manijas de puertas

 **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 2. Propuesta de agenda para el acto de entrega de títulos y certificados

- Saludos por parte de la persona directora del centro educativo
- Escucha del Himno Nacional
- Escucha del Himno de la región o del centro educativo
- Juramentación
- Entrega de títulos y certificados
- Despedida