

## **PROTOCOLO RETORNO A LA PRESENCIALIDAD**

### **Campus Tecnológico Local San José.**

#### **“Apertura Controlada y Reingreso”**

El presente protocolo, denominado “Apertura Controlada y Reingreso”, establece las directrices, controles y acciones indispensables para asegurar que el ingreso al Campus Tecnológico Local San José se realice de manera segura, ordenada y regulada.

#### **Objetivo**

Establecer las acciones y controles necesarios para garantizar un ingreso seguro, ordenado y regulado al Campus San José.

#### **Alcance**

Este protocolo aplica a:

- Personas estudiantes.
- Personas funcionarias.
- Contratistas y proveedores
- Personas visitantes

#### **Acciones al Ingreso**

1. Toda persona trabajadora de la Institución debe presentar su carné institucional o la identificación personal válida y al día.
2. El personal de seguridad privada destacados en los puestos correspondientes validará el ingreso contra la lista de personas autorizadas, así como el cumplimiento del punto 1 de estas acciones. Se requiere de la colaboración con el personal de seguridad siguiendo sus instrucciones.
3. De ser necesario, los oficiales de seguridad podrán efectuar:
  - Revisiones superficiales a la persona que desea ingresar.
  - Solicitud de mostrar pertenencias.
4. Se dará prioridad en el proceso de ingreso a aquellas personas que presenten movilidad reducida.

5. Para el caso de contratistas y servicios tercerizados deben enviar la lista oficial de ingreso, de su personal a la Dirección o la Escuela o Unidad Académica según corresponda para el trámite de permiso, debe contener lo siguiente:
  - Nombre y apellido.
  - Número de cédula.
  - Motivo, destino y días de visita.
  - Esta información debe ser enviada al menos un día antes del ingreso, ello por medio de correo a la Dirección del Campus.

### **Estancia en el Campus**

6. Evite circular innecesariamente por el Campus; se recomienda permanecer, en la medida de lo posible, en su puesto de trabajo.
7. El carné debe permanecer visible en todo momento. Los oficiales de seguridad podrán advertirle el cumplimiento de esta situación.
8. Para poder permanecer después del horario regular o extender la jornada, se requiere:
  - Autorización previa de la jefatura.
  - Aval de la Dirección del Campus ante solicitud de la jefatura.

### **Normas Generales dentro del Campus**

9. Mantener puertas y accesos cerrados cuando no estén en uso.
10. Reportar comportamientos sospechosos, situaciones irregulares o incidentes directamente al personal de seguridad o llamar a la extensión 2503.
11. No permitir el ingreso a personas no autorizadas.
12. Mantener orden en espacios compartidos y evitar aglomeraciones.

### **Revisión del Protocolo.**

El documento será revisado y actualizado cuando las autoridades del Campus Tecnológico Local de San José lo consideren necesario o existan cambios en las condiciones de seguridad.

### **Fuente.**

Basado en lineamientos elaborados por OCM, GASEL, CAIS y USEVI.