



**PLAN DE PREVENCIÓN DEL COVID-19 PARA EL REINICIO DE  
CLASES PRESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN  
ARECIBO.**

Última revisión  
**17 de septiembre de 2021**

## **RELEVO DE RESPONSABILIDAD**

La información contenida en este plan ha sido recopilada de diferentes fuentes de información confiables. No obstante, es la información disponible hasta el momento en que se redactó el mismo. Debido a que la Enfermedad del Coronavirus (*COVID-19*) es una emergente y novel, continuamente se realizan estudios de investigación para entender y conocer el comportamiento del virus. A tales efectos, el Plan se actualizará frecuentemente para atemperarlo a la nueva información que se adquiera de la comunidad científica y médica.

Se reconoce que debido a la pandemia hay escasez a nivel nacional de Equipo de Protección Personal y de materiales de limpieza y desinfección. Además, la prioridad son los hospitales, los servidores de primera línea y los profesionales de la salud. Por tal motivo, se proveerán los materiales descritos en este plan de acuerdo con la disponibilidad en el mercado.

## I. MEDIDAS GENERALES DE CONTROL PARA LA PREVENCIÓN DE UN BROTE DE COVI-19 EN LA UNIVERSIDAD.

1. Se monitoreará el nivel de transmisión comunitaria, cubierta de vacunación y brotes de COVID- 19 en el municipio de Arecibo. Esto nos ayudará para tomar decisiones sobre cambios o ajustes a las estrategias de prevención.
2. Si la temperatura corporal sobre pasa los 37.5 °C o 100°F no podrá acceder a las instalaciones; debe regresar a su hogar y consultar su médico primario.
3. No se permitirá saludo de mano o cualquier otro saludo que implique contacto físico.
4. El uso obligatorio y correcto de mascarillas<sup>1</sup>, quirúrgicas desechables, es compulsorio mientras se esté en el recinto. El empleado/estudiante debe hacer uso correcto de la mascarilla al ponérsela, removerla y descartarla. El empleado/estudiante debe lavarse las manos luego de descartar la mascarilla.
5. Al estornudar se cubrirá la nariz y la boca con un pañuelo desechable<sup>2</sup>. Luego descartarán el pañuelo desechable y procederá a lavarse las manos con agua y jabón o con un desinfectante para manos a base de alcohol.
6. Se incentiva la vacunación<sup>3</sup> al personal docente, no docente y estudiantes como medida principal de prevención de la enfermedad, de desarrollar posibles casos severos o fatales de COVID-19 y como medida para reducir la transmisión entre personas. ([cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/vaccines/vaccine-benefits.html](https://cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/vaccines/vaccine-benefits.html))
7. Todos los empleados/estudiantes deben lavarse las manos con jabón<sup>2</sup> frecuentemente por periodos de veinte (20) segundos. Si no hay jabón disponible, pueden utilizar desinfectante de manos “*hand sanitizer*” que contenga al menos un 70% de alcohol, pero no más de dos (2) veces corridas. Éste es un requisito que debe llevarse a cabo, luego de cada visita al baño, antes y después de consumir alimentos y al terminar su jornada laboral/ su periodo de clases. El empleado/estudiante debe evitar cualquier contacto con los ojos, nariz o boca.
8. Los empleados deben evitar el compartir escritorios, herramientas de trabajo, computadoras, teléfonos móviles y cualquier equipo o material de su área de trabajo.
9. Los empleados que estén en el grupo de alto riesgo (embarazadas, mayores de 65 años o personal con condiciones comórbidas) y entiendan necesitan medidas adicionales deberán comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos.
10. Las instalaciones para consumir alimentos están limitadas a su área de trabajo.

---

<sup>1</sup> Boletín Administrativo Número: OE-2021-512) Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, a los Fines de Implementar el uso obligatorio de la mascarilla por el COVID-19 en Puerto Rico. <https://www.salud.gov.pr/CMS/376#:~:text=OA%20512%20Para%20derogar%20la%20Orden%20Administrativa%20N%C3%9AM%20506%20e%20implementar%20el%20uso%20obligatorio%20de%20la%20mascarilla.%C2%A0>

<sup>2</sup> <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/prevent-getting-sick/prevention.html>

<sup>3</sup> Boletín Administrativo Número: OE-2021-509 B) Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, a los Fines de Implementar OA 509 B Para enmendar la Orden Administrativa NÚM 509 a los fines de establecer requisitos adicionales en cuanto a la vacunación contra el COVID 19, al personal Docente, No Docente y Contratistas que laboran en escuelas y universidades públicas y privadas.

11. En todos los casos, los ocupantes de un vehículo deben utilizar mascarilla en todo momento y procurar la ventilación natural. (**Ver protocolo de transportación publicado**)
12. Instalación de estaciones de “Hand Sanitizer” y termómetro en cada salón y laboratorio.
13. Instalación de Purificadores de aire en todos salones, laboratorios y áreas académicas.
14. La Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental evaluará la compra y/o instalación de barreras de acrílico, purificadores de aire, etc. en los espacios. Se utilizará como criterio para determinar la necesidad de estos materiales/equipos: el tamaño del espacio, el servicio que se ofrece, la cantidad de personas a quienes se atiende, entre otros.

## **II. IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19 EN LOS SALONES DE CLASE**

### **A. Controles de Ingeniería**

Las vías por las cuales se transmite el SARS COV-2 continúan bajo estudio. La forma principal de contagio es de persona a persona, por lo que estudios recientes apuntan a que uno de los medios principales de transmisión es la propagación del virus en el aire; especialmente en lugares cerrados. Por lo tanto, es indispensable incorporar controles técnicos que, combinados con otras estrategias de prevención, ayuden a disminuir el riesgo de contagio en estos sitios.

Un control de ingeniería es un mecanismo utilizado para abordar directamente la exposición a un riesgo, que no depende de las acciones de las personas para crear una protección. Es la mejor alternativa para el control de un peligro. Estos controles incluyen la ventilación natural, el aumento en la cantidad de aire externo (no contaminado) que entra a un salón u oficina, y/o sistemas de filtración centrales o independientes. Se utilizará las siguientes medidas de control en salones de clase.

- Dado que hay que remover la mascarilla, no se permitirá ingerir alimentos en los salones.
- En los salones con acondicionadores de aire se colocarán sistemas de purificación para mantener un ambiente salubre.
- Aquellos salones que no tenga unidad de acondicionador de aire se recomienda abrir todas las ventanas y puertas de los salón para promover la entrada de aire fresco en el lugar, diluyendo los contaminantes que puedan estar presentes.
- Los abanicos podrán utilizarse orientándolos de tal forma, que el aire que sopla no sea directo a una persona, si no que provea un flujo de aire fuera del salón.

### **B. Controles Administrativos**

Los controles administrativos son un conjunto de reglas y planes establecidos por la Administración Universitaria con el propósito de limitar la exposición a riesgo de sus estudiantes y empleados.

- Se identificará la cantidad de personas permitidas en oficinas, baños y áreas comunes.

- Se colocarán dispensadores de alcohol y termómetros en las entradas de los salones, estaciones de desinfectante en gel (hand sanitizer) en pasillos, oficinas y baños.
- Las oficinas de servicio al estudiante serán identificadas con huellas, a una distancia de 6 pies entre cada una, para mantener un distanciamiento adecuado entre las personas.
- Se colocarán señales indicando la dirección del flujo en los pasillos para mantener un distanciamiento adecuado.
- Limpieza y desinfección entre clases en los salones seleccionados para que el personal de limpieza y mantenimiento limpie y desinfecte los mismos. Los procesos de desinfección e higienización están establecidos en el Protocolo de Limpieza, prevención de coronavirus, influenza y otras enfermedades:

## **1. PROTOCOLO DE LIMPIEZA, PREVENCIÓN DE CORONAVIRUS, INFLUENZA Y OTRAS ENFERMEDADES**

Este procedimiento escrito, ha sido desarrollado para establecer una respuesta rápida y efectiva para prevenir la proliferación de gérmenes que lo enferman a usted y a los demás. Para lograrlo es importante establecer medidas de higiene agresivas, que permitan un mayor control, a través de la limpieza continua de áreas comunes o de gran contacto físico por parte de empleados, estudiantes y visitantes. El Personal de Limpieza utilizará el equipo de protección personal, mascarillas y guantes en todo momento. Se encargará de seguir las instrucciones del supervisor en las áreas de trabajo para apoyo de limpieza y desinfección necesaria. También se encargarán de hacer desinfección y limpieza de todas las áreas académicas, de servicio al estudiante, y administrativas, periódicamente. El personal de limpieza utilizará productos desinfectantes requeridos o alcohol 70%, con los requisitos estipulados por las agencias correspondientes. A su vez, continuarán cumpliendo con la limpieza regular. De acuerdo con incidentes de exposición a contagio, se coordina trabajos de limpieza generales y más profundos de acuerdo con el análisis de riesgo de cada evento.

Se estará ejecutando un plan de limpieza y desinfección en las áreas de trabajo, baños, y áreas comunes a través de las oficinas. Se hará limpieza diaria de los baños utilizando productos recomendados por la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés) como efectivos contra el virus que causa el COVID-19. Los baños tendrán disponible en todo momento papel sanitario, papel secante para las manos y jabón. Se les proveerá a las áreas de trabajo productos desinfectantes para que los empleados puedan higienizar sus áreas de trabajo frecuentemente. Se les proveerá a las áreas de trabajo desinfectante para las manos con una concentración de 70% o más de alcohol.

Como parte de la rutina de limpieza diaria realizada por el personal de mantenimiento se establecerán las siguientes medidas y prácticas o procedimientos:

- Uso de guantes desechables, mascarillas (cobertores naso-bucales) y gafas de seguridad mientras realizan las tareas de limpieza, incluyendo el recorrido hacia el exterior para disponer la basura en el contenedor. Luego de disponer los desperdicios en el contenedor, se quitarán los guantes desechables y procederán a lavarse las manos con agua y jabón.
- Verificación de las estaciones de sanitización de manos instaladas en diferentes áreas de la institución (pasillos, departamentos, biblioteca, etc.), (*Ver Anejo 1*).

- Si el producto utilizado (“hand sanitizer foam” u otro) se termina, el conserje deberá notificar a su supervisor, para que éste solicite material adicional en la oficina correspondiente y procederán a colocarlo en el dispensador.
- Verificación de disponibilidad de jabón de manos, papel sanitario y papel toalla en los baños, en todo momento.
  - Se establece hoja de cotejo de materiales y frecuencia de limpieza (*Ver Anejo 2*), se deberá anotar la hora y firmar. La hoja se colocará en la puerta de cada uno de los baños.
- Colocación, en todos los baños, de la Hoja Informativa de Procedimiento de Lavado Correcto de Manos, promovido por el Departamento de Salud.
- Limpieza diaria, con una solución de detergente desinfectante de los siguientes elementos:
  - Baños, puertas, llaves de lavamanos, inodoro, incluir la palanca de descargar, etc.
  - Perillas de puertas y ventanas (baños, oficinas, etc.), incluir área sobre y debajo de ésta y puertas de cristal.
  - Pasamanos
  - Ascensores - área exterior e interior de botones y bordes de las puertas.
  - Fuentes de agua
  - Barreras protectoras en acrílico en áreas de atender estudiantes: Registraduría, Admisiones, Asistencia Económica, Rectoría, Imprenta, Recaudaciones, etc.
  - Asientos de salones de clases (en la noche).
  - Sillas, mesas y escritorios
  - Interruptores de luz
- Limpieza diaria con toallitas desinfectantes de los siguientes elementos:
  - Teléfonos y otros equipos de oficina
  - Teclados de computadoras
  - Controles remotos, etc.
- Verificar continuamente los zafacones y vaciarlos cada vez sea necesario.

### III. **PROTOCOLO A SEGUIR UNA VEZ ENTRA A LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO.**

#### I. **ENTRADA A LA UPRA**

1. Diariamente, se tomará la lectura de la temperatura corporal de todos los empleados, estudiantes y visitantes mientras permanezca activa la emergencia causada por la pandemia. La lectura se tomará en la entrada principal de la institución por el personal de la Guardia Universitaria.
2. Las lecturas de temperatura serán registradas utilizando el Registro Diario de Temperatura Corporal (**Apéndice VI**). Debido a la alta cantidad de estudiantes que entrara a la UPRA se les tomara la temperatura a todos los estudiantes, pero solo se registrarán a un solo estudiante por cada 30 que entren al recinto, siempre y cuando el volumen de vehículos lo permita, esta decisión estará en manos de la Guardia Universitaria de la UPRA.

#### **3. Empleados:**

- a. Todo empleado docente y no docente deberá entrar por la subestación, se tomará solo la temperatura. Aquel empleado que decida ingresar por la entrada principal se le tomara la temperatura y se registrara.
- b. Si la temperatura corporal está **sobre** los 37.5°C o 99.5°F, regresará a su hogar de inmediato. Estos empleados se realizarán la prueba molecular y una vez tengan un resultado negativo podrá regresar al trabajo.
- c. Si arroja un resultado positivo a COVID-19 y no está vacunado.
  - Quédese en casa por 14 días.
  - Esté atento a la aparición de fiebre (100.4 °F), tos, dificultad para respirar u otros síntomas del COVID-19.
  - Si es posible, manténgase alejado de las personas que viven con usted, en especial de aquellas con mayor riesgo de enfermarse gravemente a causa del COVID-19, no obstante, el Departamento de Salud podrá recomendar terminar el periodo de cuarentena después de diez (10) sin realizarse la prueba, aun así, se recomienda que se realice la prueba molecular PCR. Si desea regresar antes debe realizarse la prueba después de siete (7) con una prueba molecular negativa realizada cinco (5) días después de haber presentado algún síntoma.
- d. La ORH preparará una lista de los que no pasaron el monitoreo de temperatura y estará en contacto con los mismos para propósitos de seguimiento.

#### **4. Estudiantes:**

- a. El acceso de los estudiantes a la instalación será por la entrada principal o por “University Gardens”.
- b. Si la temperatura corporal está **sobre** los 37.5°C o 99.5°F, regresarán a su hogar de inmediato.
  - a. Si estás vacunado
    - Se realizará la prueba molecular y una vez tenga un resultado negativo podrá regresar al salón de clase.
    - Si arroja un resultado positivo, NO necesitan hacer cuarentena después de estar en contacto con una persona con COVID-19, excepto que tengan síntomas. Sin embargo, las personas con la vacuna completa deben hacerse una prueba de detección 3 a 5 días después de su exposición, incluso si no tienen síntomas. Después de 3 a 5 días deberá presentar un resultado negativo, para regresar al salón de clase.
  - b. Sí arroja un resultado positivo a COVID-19 y no está vacunado.
    - Quédese en casa por 14 días.
    - Esté atento a la aparición de fiebre (100.4 °F), tos, dificultad para respirar u otros síntomas del COVID-19.
    - Si es posible, manténgase alejado de las personas que viven con usted, en especial de aquellas con mayor riesgo de enfermarse gravemente a causa del COVID-19. No obstante, el Departamento de Salud podrá recomendar

terminar el periodo de cuarentena después de diez (10) sin realizarse la prueba, aun así, se recomienda que se realice la prueba molecular PCR. Si desea regresar antes, debe realizarse la prueba después de siete (7) con una prueba molecular negativa realizada cinco (5) días después de haber presentado algún síntoma.

- c. En los puntos de entrada principal y “University Gardens”, se tendrá una lista de los estudiantes que están no-vacunados / presentaron evidencia de la Ley 25 de 25 de septiembre de 1983, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Inmunizaciones a Niños Preescolares y Estudiantes, y no subieron al portal su resultado negativo de COVID-19 el domingo de la semana correspondiente.
- d. Esta persona preguntará el nombre de todos los estudiantes que entren en el recinto y certificará que no esté listado.
- e. Si en la entrada se identifica a un estudiante que quiera entrar al recinto sin haber subido la evidencia al PortalNext, el domingo de la semana correspondiente, tendrá que mostrar al oficial de la entrada de estudiante, un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("NAAT") o pruebas de antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes, o un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses, junto con documentación de su recuperación , incluyendo una carta de un proveedor de salud certificado o de algún oficial gubernamental de salud que certifique que la persona está recuperada y lista para comparecer a lugares públicos.
- f. De no presentar alguna evidencia antes mencionada no podrá acceder al recinto, se procederá a orientar al estudiante sobre los protocolos a seguir.
- g. El Decanato de Asuntos Estudiantiles será el enlace, entre el profesor y el estudiante. Sera responsable de comunicar a los profesores que estudiante no pasaron el cernimiento.

##### **5. La Guardia Universitaria**

Preparará una lista de los estudiantes/ empelados que no pasaron el monitoreo de temperatura para propósitos de seguimiento por parte del Decanato de Asuntos Estudiantiles y Recursos Humanos, estos a su vez orientarán para que:

- a. Se realicen la prueba molecular y una vez tengan un resultado negativo el médico podrá certificar su regreso a trabajar. Esto puede ocurrir antes de que se cumplan los 14 días de cuarentena. No obstante, el Departamento de Salud podrá recomendar terminar el periodo de cuarentena después de diez (10) sin realizarse la prueba, aun así, se recomienda que se realice la prueba molecular PCR. Si desea regresar antes debe realizarse la prueba después de siete (7) con una prueba molecular negativa realizada cinco (5) días después de haber presentado algún síntoma.
6. De no tener disponible un termómetro infrarrojo, se estará realizando un Cuestionario de Salud para Empleados, Estudiantes y Visitantes.



## II. MANEJO DE CASOS Y CONTACTOS DE COVID-19

En la UPR se seguirá la Guía para Manejo de Casos y Contactos de COVID-19 del Departamento de Salud de Puerto Rico con fecha de actualización del 14 de agosto de 2020. Además, se utilizará el Formulario para Personas que Muestran Señales y/o Síntomas de COVID-19 o Casos Positivos para COVID-19 en Lugares de Trabajo del Departamento de Salud.

- Los empleados que estén enfermos (con signos y síntomas de cualquier enfermedad) permanecerán en sus hogares y consultarán con su médico primario. Si está disponible, se recomienda que utilicen los servicios de telemedicina.

**Nota:** Si sospecha que tiene COVID-19, se recomienda que llame a la línea de orientación sobre el coronavirus (787-999-6202) que estableció el Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico. En caso de acudir directamente a una institución médica, deberá llamar antes e informar que pudiera tener COVID-19. Esto permitirá que la institución médica se prepare antes de su llegada.

- Los empleados que lleguen al área de trabajo y presenten algún síntoma (tos, dificultad respiratoria, etc.) o manifiesten sentirse mal, el supervisor y/o director de la oficina los enviará de regreso a su hogar. Será responsabilidad del supervisor y/o director de la oficina notificar al director de la ORH.
- Si alguna persona trabajando en la institución o en una investigación se reporta enfermo con COVID-19, el supervisor y/o investigador principal deberá notificar de inmediato a la administración. Además, se activará el procedimiento para limpiar y desinfectar el área de trabajo.
- Los empleados que estén en buen estado de salud, pero tienen un familiar con COVID-19 en su hogar o hayan estado en contacto con casos confirmados de COVID-19:
  - a. Notificarán a su supervisor y/o director de la oficina. Será responsabilidad del supervisor y/o director de la oficina notificar al director de la ORH.
  - b. Trabajarán desde su hogar por un período de cuarentena. Durante este período:
    - Los empleados deberán seguir las guías del CDC sobre: Cuidar una Persona Enferma en Casa o en Otros Entornos que No son de Atención Médica. Particularmente, deberán mantenerse alejados de la persona enferma y no compartir espacios (habitación, baño, etc.) ni utensilios.
    - La cuarentena responde a la última fecha de exposición al caso positivo y al período de incubación del virus. Por tanto, la cuarentena de todos los contactos directos dura 14 días desde la última fecha de exposición. Si es una persona que vive en el mismo hogar, la cuarentena terminará 14 días después que se levante el aislamiento al caso positivo de ese hogar.
    - Para la realización de pruebas moleculares, se debe esperar al menos cinco días luego de la fecha de exposición. Según el CDC la persona puede discontinuar la cuarentena después del día 10 sin realizarse una prueba de detección o día 7 luego de haber obtenido un resultado negativo en la prueba de detección (la prueba debe realizarse entre el día 5-7). No obstante, deberán continuar atentos a los síntomas hasta 14 días después de la exposición.

- De tener escasez de pruebas moleculares, se puede utilizar la estrategia de realizar pruebas serológicas seriadas los días 10-14 después de la fecha de exposición y monitoreo de síntomas (esta no es la estrategia ideal, pero la mejor en ausencia de pruebas moleculares).
  - Durante el proceso, los supervisores y/o directores de oficina coordinarán los trabajos de forma remota para estos empleados.
  - La ORH se mantendrá en contacto con el empleado durante el período de cuarentena para el seguimiento correspondiente.
  - Los empleados, antes de regresar a trabajar de forma presencial, determinarán si desarrollan síntomas, según las guías del *CDC*.
- Los empleados catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico positivo a *COVID-19*:
    1. Permanecerán en su hogar en aislamiento.
    2. Notificarán a su supervisor y/o al director de su oficina.
    3. Podrán acogerse a la licencia especial que se establece en la Orden Ejecutiva OE-2020-020 del Gobierno de Puerto Rico tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
    4. **Vacunados**
      - Todas las personas que han tenido contacto cercano con alguien con *COVID-19* deben quedarse en casa por 14 días después de su última exposición a esa persona. No obstante, toda persona que haya tenido contacto cercano con alguien con *COVID-19* y cumple con los siguientes criterios NO necesita quedarse en casa.
        - Una persona totalmente vacunada sin síntomas de *COVID-19*. Sin embargo, las personas con la vacuna completa deben hacerse una prueba de detección 3 a 5 días después de su exposición, incluso si no tienen síntomas, y usar una mascarilla en espacios cerrados en público por 14 días después de la exposición o hasta recibir el resultado de la prueba de detección y que este sea negativo.
        - Personas que han tenido *COVID-19* en los últimos 3 meses y
        - Se han recuperado y continúan sin síntomas de *COVID-19* (por ejemplo, tos, dificultad para respirar)
- a. **Si no está vacunado**
    - Se autorizará un período de catorce (14) días de descanso, sin cargo a licencia de enfermedad o vacaciones, a los empleados que presenten una certificación médica indicando que tienen o se sospecha que tienen *COVID-19*.
    - Si el empleado requiere más de catorce (14) días para recuperarse, entonces deberá agotar los días que tenga acumulados de enfermedad y posteriormente, los días acumulados de vacaciones.
    - Si el empleado agota las licencias por enfermedad y vacaciones y aún necesita días adicionales para recuperarse, entonces tendrá derecho a una licencia sin sueldo por el resto del tiempo que requiera.
  - b. La licencia especial puede ser autorizada a un empleado que tenga un familiar inmediato que vive en su hogar o con quien tiene contacto diariamente, y exista sospecha o diagnóstico de *COVID-19* (**deberá presentar la certificación médica**

**correspondiente). Además, para información adicional sobre las nuevas Licencias Federales (Ejemplo: *Family First Coronavirus Response Act*) deberá referirse a la comunicación del 14 de agosto de 2020 del director de la Oficina Central de Recursos Humanos de la Administración Central o comunicarse con la Sección de Licencias de la ORH.**

- Según establece la Guía preliminar sobre los criterios que debe considerar todo patrono al regreso de un empleado con COVID-19, sospechoso o confirmado se recomienda lo siguiente:
  - a. Para discontinuar un aislamiento debemos conocer el período infeccioso de la enfermedad. Según las guías del *CDC*, contando desde el día de comienzo de síntomas, el período infeccioso tiene un máximo de:
    - 10 días para los casos que presentan síntomas leves o ningún síntoma.
    - 20 días para aquellos que presentan síntomas severos, tienen sistemas inmunológicos comprometidos o han sido hospitalizados.
  - b. Para discontinuar el aislamiento de un caso positivo confirmado con síntomas leves:
    - 10 días desde el comienzo de síntomas, y
    - 24 horas sin fiebre sin el uso de medicamentos para tratar la fiebre, y
    - Que los síntomas de COVID-19 (Ej: tos, dificultad para respirar, etc.) hayan mejorado.
  - c. Para discontinuar el aislamiento para un caso positivo confirmado con síntomas severos, sistema inmunológico comprometido u hospitalizado:
    - 20 días desde la fecha del comienzo de síntomas, y
    - 24 horas sin fiebre sin uso de medicamento para tratar la fiebre, y
    - Evaluación médica para síntomas.
  - d. Para discontinuar el aislamiento de un caso positivo confirmado por una prueba molecular y que nunca desarrollaron síntomas:
    - El Departamento de Salud podrá disminuir ese período de cuarentena a un término de diez (10) días sin que la persona se tenga que realizar una prueba molecular.
    - 7 días desde la fecha de toma de muestra de la primera prueba molecular positiva, realizada en o luego de cinco (5) días de la última exposición al virus.
  - e. Si la persona desarrolla síntomas luego de la prueba positiva, entonces debe utilizar la estrategia basada en síntomas. Hay que tener en cuenta que debido a que los síntomas no se pueden usar para evaluar donde se encuentran estos individuos en el curso de su enfermedad, es posible que la duración de transmisión del virus sea mayor o menor de 10 días después de su primera prueba positiva.
  - f. Para levantar el aislamiento de un caso positivo probable, IgM+:
    - Realizar prueba molecular.
    - De resultar negativo, evaluación clínica de síntomas.
    - Dependiendo de la evaluación clínica, 10 días desde el comienzo de síntomas o 10 días desde la fecha de toma de muestra de la primera prueba positiva.

g. Los casos solo IgG+ no requieren aislamiento.

- El supervisor y/o director de oficina de los empleados catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico positivo a *COVID-19*, manteniendo la confidencialidad según lo requiere el Acta para los Estadounidenses con Discapacidades (*ADA*, siglas en inglés) y el *Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA)*, informará al director de la ORH.
- El director de la ORH activará el Plan de Control de Exposición. De manera que, se comience con el proceso para realizar las entrevistas, completar los formularios y notificarles a los empleados que tuvieron contacto cercano con el empleado con señales y/o síntomas de *COVID-19* o caso positivo a *COVID-19*.
- El rector o su representante autorizado completará diariamente la Hoja de Notificación y Divulgación de los Empleados Confirmados de *COVID-19* y Empleados Catalogados como Sospechosos de *COVID-19*. Además, la enviará por el canal de *Microsoft Teams* a la AC. El personal designado de la AC la enviará al Departamento de Salud.
- El personal responsable de la ORH registrará los casos positivos de *COVID-19* en el Registro de Lesiones y Enfermedades Ocupacionales, si determina que el caso cumple con los criterios de registro que establece la 2 OSH Parte 1904. Se incluye, como referencia, en el *Enforcement Guidance for Recording Cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)*.

### III. ESTUDIANTES CATALOGADOS COMO CASOS SOSPECHOSOS Y/O DIAGNÓSTICO POSITIVO DE *COVID-19*

#### **Protocolo para casos catalogados como sospechosos y/o diagnóstico positivo de *covid-19*, en el salón de clases.**

1. En caso de que el profesor sospeche o sea diagnosticado con *COVID-19*, se activará el protocolo. La clase se ofrecerá en la modalidad virtual, siempre y cuando su estado de salud lo permita. Regresará a sus labores presenciales hasta que cumpla con los criterios de aislamiento establecidos por la oficina de Recursos Humanos.
  - a. Notificará a su supervisor.
  - b. Enviará copia del resultado positivo mediante correo electrónico a [recursoshumanos.arecibo@upr.edu](mailto:recursoshumanos.arecibo@upr.edu)
  - c. Seguirá las medidas cautelares en su hogar.
2. Si un estudiante se reporta enfermo o presenta síntomas *COVID-19*, deberá:
  1. Permanecerá en su hogar en aislamiento.
  2. Notificará de inmediato al Profesor.
  3. Enviará por correo electrónico a [covid19.arecibo@upr.edu](mailto:covid19.arecibo@upr.edu), [estudiantiles.arecibo@upr.edu](mailto:estudiantiles.arecibo@upr.edu) con la siguiente información:

- i. Copia del resultado positivo de COVID-19 de una Prueba Molecular (Polymerase Chain Reaction Test),
  - ii. Número de estudiante
  - iii. Número de teléfono activo.
  - iv. Horario de clases
  - v. Días que estuvo en el recinto.
  - vi. ¿Cuándo presentó síntomas?
  - vii. ¿Dónde presento síntomas?
  - viii. ¿Trabaja?
  - ix. ¿Cómo se enteró que estuvo expuesto?
    - 1. Una tercera le aviso que arrojó un resultado positivo a COVID-19.
    - 2. Presentó síntomas.
  - x. Pude solicitarse información adicional a la antes mencionada.
4. Obtenida la información y verificada, se activará el protocolo.
- i. Se procederá a la limpieza y desinfección del salón o los salones para prevención.
  - ii. Se enviará por correo electrónico, el documento para generar la excusa.
  - iii. El estudiante **NO regresará a sus cursos presenciales** hasta reunir los criterios para completar el aislamiento.

#### **Criterios para completar el aislamiento**

##### **5. Vacunados sin síntomas**

- i. No requiere aislamiento
- ii. Sin embargo, las personas con la vacuna completa deben hacerse una prueba de detección 5 días después de su exposición, incluso si no tienen síntomas y entregará una copia del resultado negativo de COVID-19 Prueba Molecular (Polymerase Chain Reaction Test) a covid19.arecibo@upr.edu, estudiantiles.arecibo@upr.edu.

##### **6. No vacunado, sin síntomas.**

- i. Se autorizará un período de catorce (14) días de descanso.
- ii. Entregará una copia del resultado negativo de COVID-19 Prueba Molecular (Polymerase Chain Reaction Test) a covid19.arecibo@upr.edu, estudiantiles.arecibo@upr.edu luego del periodo de aislamiento de catorce (14) días.

##### **7. Vacunados y No Vacunados que presentan síntomas**

- i. Deben hacerse una prueba de detección 5 días después de su exposición.
- ii. Quédese en casa por 14 días después de su último contacto con una persona que tiene COVID-19.
- iii. Es posible que pueda acortar su aislamiento, al décimo (10) día presentando un resultado negativo en la prueba de detección al siguiente correo electrónico: covid19.arecibo@upr.edu, [estudiantiles.arecibo@upr.edu](mailto:estudiantiles.arecibo@upr.edu).

## **Protocolo administrativo al recibir estudiantes catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico positivo de covid-19**

Servicios Médicos en colaboración con la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental informará a los profesores mediante el correo electrónico sobre el caso sospechoso y/o diagnóstico positivo de COVID-19. Además, se indicará dónde estuvo el estudiante sospechoso/confirmado y se le provea la siguiente información para su divulgación por correo electrónico al resto del curso:

1. Se detectó un posible caso sospecho o confirmado de COVID-19.
2. Si todos los estudiantes/profesor tenían sus mascarillas puestas en todo momento, el riesgo de contagio es mínimo.
3. Todo estudiante vacunado y estuvieron a menos de seis (6) pies se harán una prueba al quinto (5) día de COVID-19 y deberán observar posibles síntomas en el periodo de 5 días luego de la posible exposición. **Ver anejos**
4. Todo estudiante que no esté vacunado y presento la Ley de Inmunizaciones Compulsorias a los Niños Pre-escolares y Estudiantes en Puerto Rico (ley 25 de 25 septiembre de 1983), tendrá que irse por un periodo de 14 días de aislamiento.
  - a. Si se confirma un segundo caso donde se originó la alerta dentro del periodo de 5 días, se procederá a enviar esa sección a sus casas.
  - b. Todo estudiante tendrá que hacerse una prueba molecular y enviarla a [covid19.arecibo@upr.edu](mailto:covid19.arecibo@upr.edu), [estudiantiles.arecibo@upr.edu](mailto:estudiantiles.arecibo@upr.edu).
  - c. Se desinfectará y limpiará el salón.
  - d. Deberán seguir las medidas cautelares para evitar la propagación del COVID-19
    - i. Uso consistente y correcto de mascarillas
    - ii. Mantener distanciamiento físico
    - iii. Lavado de manos y protocolo para toser y estornudar
    - iv. Quedarse en casa si están enfermos y hacerse una prueba de detección.

Un representante del Decanato de Asuntos Estudiantiles y el Director de Salud y Seguridad Ocupacional visitarán el salón una vez confirmada la información y orientarán al estudiantado y profesor en la próxima clase.

#### **IV. PASILLOS**

- Los pasillos se mantendrán despejados respetando el distanciamiento físico de 6 pies.
- Por lo que no se permitirá personas sentadas en el piso ni tertulias.

#### **V. ÁREA DE ESTACIONAMIENTO**

- Se requerirá el distanciamiento físico y no se permitirá aglomeración de personas en el mismo.

#### **VI. ELEVADOR**

- Se limita la cantidad de personas en el viaje del elevador a una (1) persona, para mantener el distanciamiento físico de 6 pies.
- El uso de la mascarilla dentro del elevador es compulsorio sin distinción de personas.

#### **VII. BAÑOS**

- Se identificará los baños en uso para mantener la distancia entre las estaciones, ya sea

urinales o baños.

### **VIII. LABORATORIOS DE COMPUTADORAS**

- Los laboratorios de Computadoras estarán disponibles de forma limitada para los estudiantes activos. El Laboratorio de Computadoras estará supervisado por el Técnico de Sistemas de Información de la localidad. Se mantendrá el espacio entre cubículos de las computadoras para mantener el distanciamiento físico de 3 pies.

### **IX. OFICINAS DE SERVICIO AL ESTUDIANTE**

1. Está prohibido realizar reuniones en las oficinas con grupos de estudiantes.
2. Horas de oficina de profesores - Las horas de oficina continuarán de manera virtual hasta nuevo aviso. De ser necesario atender estudiantes de forma presencial solo se podrá atender un estudiante a la vez y se seguirá lo establecido en los Protocolo para Servicios Presenciales a Estudiantes. Estos servicios se ofrecerán cumpliendo con las medidas de distanciamiento social y el uso obligatorio de mascarillas, entre otros.

#### **Protocolo para el servicio a los estudiantes**

1. En las oficinas de servicio al estudiante/empleo y los departamentos académicos, se atenderá a una persona a la vez manteniendo el distanciamiento físico de 6 pies.
2. En los departamentos académicos y oficina de servicio al estudiante habrá marcas en el piso con distanciamiento físico de seis (6) pies.
3. El uso obligatorio y correcto de mascarillas, quirúrgicas desechables, es compulsorio mientras esté en el recinto.
4. El estudiante deberá esperar a ser llamado y pasar solo uno a la vez.
5. El personal docente o no docente deberá atender el estudiante con el distanciamiento físico de seis (6) pies.
6. Luego de que se retire deberá desinfectar la silla con alcohol mayor 60%, o algún desinfectante aprobado por Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés), provisto por la oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.

### **X. ÁREAS DE TUTORÍAS**

1. Las tutorías pueden ofrecerse de manera virtual o presencial cumpliendo con las medidas de seguridad e higiene para prevención del COVID-19.
2. Las áreas de estudio podrán utilizarse evitando aglomeraciones, abriendo puertas y ventanas para permitir la ventilación del lugar. Si son espacios con acondicionador de aire, se colocará un purificador para mantener una calidad de aire interior adecuada.
3. Controlar la entrada y salida para evitar el contacto físico y acercamiento entre los usuarios.
4. Colocar un dispensador de alcohol para las manos en la entrada del área para que los usuarios desinfecten sus manos.
5. Proveer un producto desinfectante para que los usuarios puedan desinfectar el área antes y después de utilizarla.
6. No se utilizarán las áreas de estudio debido a que propician la aglomeración de estudiantes. De ser necesario, abrir las áreas de estudio se asegurarán de:

- Mantener, en todo momento, las medidas de distanciamiento social.

- Controlar la entrada y salida para evitar el contacto físico y acercamiento entre los usuarios.
- Colocar un dispensador de desinfectante para las manos en la entrada del área para que los usuarios desinfecten sus manos.
- Proveer un producto desinfectante para que los usuarios puedan desinfectar el área antes de usarla y al finalizar el uso de esta.

## **XI. CENTRO DE ESTUDIANTES**

1. El centro de estudiante permanecerá cerrado hasta nuevo aviso, no obstante, este podrá ser utilizado para los siguientes escenarios:
  - Una extensión de la cafetería, con la intención de tener más espacio para acomodar más estudiantes para que puedan ingerir sus alimentos.
  - Actividades sociales autorizadas por la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional mediante un protocolo elaborado por el solicitante.
  - Como salón de clase.
2. De ser necesario, el administrador del centro se asegurará de:
  - Colocar estaciones con desinfectante para las manos para el uso de la comunidad universitaria.
  - Organizar las sillas para que se cumpla con las medidas de distanciamiento social.
  - Guardar las mesas que se utilizan para estudiar en grupo.
  - Coordinar que se limpie y se desinfecte frecuentemente incluyendo las sillas, mesas, pasamanos, servicios sanitarios, máquinas expendedoras y cerraduras de las puertas.
  - Colocar avisos donde se promuevan las medidas de distanciamiento social y las reglas durante esta emergencia, incluyendo **que están prohibidas las reuniones, tertulias y actividades sociales.**

## **XII. BIBLIOTECA**

### **Protocolo reapertura parcial de la Biblioteca**

El siguiente protocolo para la reapertura parcial de la biblioteca en tiempos de COVID se ampara en el Protocolo creado por la Junta de Directores de Bibliotecas de la UPR, y en documentos relacionados, desarrollados por la American Library Association (ALA) y la International Federation Library Association (IFLA).

1. Realizar frecuentemente el trabajo de limpieza en los ductos del acondicionador de aire.
2. Los usuarios deberán desinfectarse las manos en ambas entradas del edificio (primer y segundo piso, como también en el “Learning Commons”).
3. Los usuarios deberán tener puesta sus mascarillas en todo momento, hasta tanto haya un cambio en la Orden Ejecutiva del Gobernador.
4. Los usuarios deberán mantener el distanciamiento físico de 6 pies.



5. Debe darse un proceso de limpieza rutinaria de parte del personal de mantenimiento en las áreas comunes que utilizarán los estudiantes y empleados. (mesas, cubículos individuales, baños, puertas y toda aquella superficie con la que entre en contacto los empleados y los usuarios)
6. Los usuarios se atenderán en escritorios y mostradores de información que tengan acrílicos.
7. Los usuarios no podrán utilizar los salones de estudio en grupo hasta que no haya cambios en la Orden Ejecutiva.
8. Las Salas de Conferencias, Proyecciones y Destrezas de Información serán utilizadas con capacidad limitada. De igual forma, la Sala de Conferencias del “Learning Commons” se regirá por esta misma cláusula.
9. El uso de las computadoras será restringido dejando una computadora vacía entre cada usuario.
10. Usuarios externos a la Universidad deberán de tener puesta sus mascarillas al igual desinfectarse las manos.
11. Las mesas estarán rotuladas indicando la capacidad de usuarios.
12. Los usuarios no tendrán acceso a los anaqueles, solo el personal podrá entrar a estos.
13. La capacidad de usuarios en las áreas abiertas estará limitada de la siguiente manera:
  - a. Circulación – 24 usuarios
  - b. Sala Colección de Arcibo – 13 usuarios
  - c. Referencia – 24 usuarios
  - d. Revistas y Periódicos – 14 usuarios
  - e. Sala de Conferencias -31 usuarios
  - f. Sala de Proyecciones -20 usuarios
  - g. Laboratorio de Destrezas- 12 usuarios
  - h. Sala de Videoconferencias – 15 usuarios
  - i. Sala de Conferencias – “Learning Commons” –41 usuarios en todo el edificio
14. La entrada y salida del área de Circulación será de manera circular. Para tener acceso al mostrador de Reserva y Circulación el usuario tomará la entrada por el área de Cine e irá en dirección pasando por el área de los cubículos con computadoras y saldrán del área pasando por el pasillo de los salones de estudio.
15. Para las áreas de Referencia, Revistas y Multimedia el usuario tomará la salida hacia el área administrativa donde están los ascensores y escaleras y saldrán del edificio por el primer piso.
16. Se rotulará el uso de los ascensores para una sola persona.

Preparado por:  
Prof. Víctor Maldonado Maldonado,  
Director Interino de la Biblioteca



### **XIII. CAFETERÍA**

Para nuestra compañía la seguridad y salud de nuestros clientes es primordial.

#### **Protocolo reapertura parcial de la Cafetería**

##### **I. Control entrada de clientes a cafetería**

1. En la entrada de la cafetería habrá un empleado controlando la cantidad de personas que entren (cuando sea necesario).
2. El piso, fuera de la cafetería estará marcado siguiendo los seis (6) pies de distancia para que los clientes esperen, de ser necesario.

##### **II. Distanciamiento físico entre clientes**

1. El área de comer será limitada y se mantendrá el distanciamiento físico de seis (6) pies entre mesas y sillas. La compañía de limpieza realizará el protocolo de limpieza en mesas y sillas, luego del uso de los empleados y estudiantes.
2. Se mantendrá de acuerdo de la Orden Ejecutiva con relación al máximo de la capacidad de la Cafetería.
3. Los clientes entrarán a nuestras instalaciones con mascarilla.
4. Los accesos a todas las áreas de servicio estarán marcados en el piso siguiendo las reglas de distanciamiento.
5. Un empleado se encargará de controlar el acceso de clientes en la cafetería, cuando sea necesario.
6. El cliente se echará “hand sanitizer” en las manos antes de entrar a la cafetería.
7. Los clientes evitarán el contacto físico (saludos de mano, besos y abrazos).
8. Evitarán aglomeraciones.
9. Las mesas para los clientes estarán ubicadas de tal manera que se siga el distanciamiento establecido de seis (6) pies de distancia.
10. No se permitirá al cliente mantenerse en la mesa por mucho tiempo, luego de consumir sus alimentos.
11. Las mesas y sillas se desinfectarán cada vez que se retire el cliente.
12. A través del número de teléfono de la cafetería, (787-815-5173) los clientes podrán llamar y hacer su orden para luego pasarla a recoger. De esta manera agilizamos las filas y mantenemos el distanciamiento.
13. El cliente mismo pasará la tarjeta de crédito o “ATH” en la máquina, para evitar el contacto físico.

### **III. ventilación**

Nuestra cafetería está ubicada dentro de las instalaciones de la Universidad y ellos proveerán el adecuado mantenimiento de nuestro sistema de acondicionadores de aire.

### **IV. Limpieza y desinfección**

Es necesario mantener la cocina, el equipo de cocina, mesas, sillas, áreas de servicio y puertas limpios. Sin embargo, hasta las superficies que se ven limpias pueden retener gérmenes dañinos que usted no puede ver. Solo al desinfectar de manera correcta estas superficies es que quitamos o destruimos estos gérmenes y se reducen a niveles que no son perjudiciales al ser humano. El cloro es el desinfectante que utilizaremos en las cocinas y el “Odoban” en las demás superficies. Siempre debe seguir las instrucciones de seguridad prescritas en la etiqueta del producto. Si usted no está seguro de cómo usar el desinfectante, pregunte a su supervisor antes de usarlo.

## **XIV. SALONES Y LABORATORIOS**

### **Protocolo por seguir dentro del salón de clases y laboratorios.**

1. Será requerido el uso de mascarilla todo el tiempo mientras esté en el lugar de estudios, salones y laboratorios, interactuando con otros estudiantes, empleados o visitantes y en los predios del recinto.
2. Todos los estudiantes el personal docente, se desinfectarán las manos antes de entrar al salón en las estaciones de desinfectantes ubicadas en las entradas de salones / pasillos.
3. No saludar con intercambio de manos o tocando a personas.
4. Se le requiere al profesor o estudiante el lavado de manos de por lo menos 20 segundos.
5. El personal de limpieza desinfectará durante el día de trabajo las áreas de forma constante y una vez finalice el día de trabajo en los salones.
6. En los salones de clases el personal de mantenimiento desinfectará las áreas comunes del salón, es decir, pupitres, cerradura de las puertas, escritorios y todas aquellas áreas comunes.
7. En los laboratorios la facultad asignará y supervisará las tareas distribuidas a los estudiantes en relación con el acomodo, limpieza de estaciones aplicando los protocolos especializados de seguridad, limpieza e higienización del laboratorio, según corresponda por programa.
8. Se identificará el área designada para el lavado de manos con jabón para el uso constante de los profesores y estudiantes durante el itinerario del laboratorio.
9. No se permitirá en los salones de clase y laboratorios, mover las sillas para hacer grupos de trabajo, reflexiones o cualquier actividad que promueva aglomeración.
10. El recogido de basura / desperdicios sólidos será diario.
11. El Profesor tiene que identificar y evaluar constantemente el área de trabajo o laboratorio con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo y necesidades con relación a la pandemia de COVID-19.
12. Se estará instalando en cada salón purificadores de aire para velar por la Calidad del

Aire Interior, sea la apropiada debido al tiempo prolongado de uso de los salones.

13. Los empleados / estudiantes deben evitar compartir herramientas de trabajo, computadoras, teclados, “mouse”, sillas, teléfonos o teléfonos móviles, etc. y se comprometen a limpiar la superficie de forma prudente y oportuna luego de finalizar su turno de trabajo con el alcohol o “hand sanitizer” provisto por la institución en las áreas.

## **XV. EXÁMENES**

- Se recomienda que los exámenes sean ofrecidos de manera virtual.
- De ser presenciales, dependiendo del tamaño de la sección, deberán ofrecerse siguiendo el distanciamiento adecuado, uso de mascarilla e higiene de manos y superficies. Utilizar los salones de clase con mayor capacidad de aforo para cumplir con estas medidas de seguridad.

## **XVI. LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN**

- Reducir el flujo de personas en las instalaciones con el propósito de cumplir con las medidas de distanciamiento social.
- Establecer turnos de trabajo para evitar aglomeración de personas. Conocer, en todo momento, el personal que estará presente en cada turno de trabajo en las instalaciones.
- Implementar el lavado de manos frecuente con agua y jabón, uso de desinfectante para las manos y evitar tocarse la cara.
- Mantener las superficies limpias.
- Si utilizan guantes, hacerlo tomando las debidas precauciones. Los guantes no son una forma efectiva para prevenir el contagio si no se siguen las medidas de precaución establecidas (no tocarse la cara u otras partes del cuerpo con ellos, no tocar superficies comunes como puertas, ventanas, etc.) Disponerlos de manera adecuada.
- No compartir equipo tales como: teléfono, calculadora, computadora, escritorio, bolígrafo, lápices y sillas, entre otros.
- Mantener puertas y ventanas abiertas, según sea posible.

## **XVII. ACTIVIDADES ATLÉTICAS**

### **A. Estudiantes atletas, entrenadores y todo personal relacionado al área deportiva**

1. Uso de mascarilla en todo momento.
2. No se permitirá la entrada a las instalaciones deportivas, sin portar mascarillas.
3. Deberá desinfectar sus manos con “hand-sanitizer” y/o alcohol (70%).
4. Mantener una distancia mínima de 6 pies entre los usuarios de las instalaciones.
5. Evite tocar su rostro.
6. No se permiten los saludos interpersonales con contacto físico
7. Desinfectar toda superficie a utilizarse antes y después del entrenamiento, incluyendo implementos y equipos.
8. Se podrán realizar entrenamientos deportivos en grupos con un máximo de seis (6) participantes, un entrenador, un asistente y un terapeuta por cancha o instalación deportiva, llevando a cabo ejercicios de manera individual y sin contacto.
9. Deberá lavar las manos con agua y jabón o utilizar un desinfectante de alcohol (70%+) cada 30 minutos durante el entrenamiento.

10. Las duchas permanecerán cerradas.
11. No se permite la entrada a las instalaciones de acompañantes o personas no convocadas.
12. No se permitirá la entrada a personas que tengan síntomas o que hayan tenido contacto con personas que presenten síntomas de COVID-19.
13. Personas sospechosas o diagnosticadas con COVID-19 podrán volver a entrenar solamente con un resultado negativo de la prueba y una evaluación médica que determine que está apto para así hacerlo.
14. Durante la pandemia del COVID-19, no se permitirá la participación de personas consideradas alto riesgo, ya sea por la edad o condiciones de salud pre-existentes.
15. Cada deportista deberá tener su propia indumentaria deportiva y equipo. Se prohíbe compartir cualquier artículo personal.
16. Cada participante tiene que traer su propia hidratación.
17. En los deportes de conjunto o combate que requieran contacto físico, solo se practicará las destrezas del deporte mediante simulaciones. Bajo ningún concepto podrá haber contacto físico con el oponente o jugador.
18. Bajo ningún contexto el entrenamiento podrá requerir o permitir el contacto físico entre deportistas.
19. Informar de cualquier cambio en su estado de salud a su entrenador y/o preparador físico.
20. Informe si necesita ayuda psicológica.
21. No se permitirán ventas de ningún tipo.

## **B. Medidas de mitigación**

### **1. Antes de evaluación o entrenamiento**

- a. Los participantes serán convocados vía correo electrónico.
- b. No se permitirán acompañantes.
- c. Se le tomará la temperatura corporal en el portón de entrada. Si su temperatura arroja 37.5 grados Celsius o 99.5 grados Fahrenheit no se le permitirá la entrada.
- d. Todo participante tiene que presentarse con mascarilla y con ropa de entrenamiento.
- e. No se permitirá la entrada a personas que lleguen posterior al inicio del entrenamiento.
- f. Tendrán que mantener sus artículos personales dentro de un bulto o mochila.
- g. Cada estudiante es responsable de cuidar su salud y la de sus compañeros.

### **2. Durante el entrenamiento**

- a. El equipo se utilizará de forma individual y se desinfectará antes y después de cada sesión de entrenamiento.
- b. En los deportes donde se utilicen implementos, los mismos no se podrán compartir entre los usuarios de estos sin previa higienización.
- c. Está prohibido el contacto físico entre los participantes durante la rutina de

- entrenamiento.
- d. No compartir artículos personales.
- e. Informar de cualquier síntoma o cambio en su estado de salud.

### **3. Después del entrenamiento**

- a. El entrenador y/o personal designado, desinfectará todas las superficies utilizadas durante el entrenamiento, incluyendo equipo e implementos.
- b. Finalizado el entrenamiento, se deberá abandonar las instalaciones inmediatamente.

## **C. Medidas de protección por áreas deportivas**

En todas las áreas deportivas se seguirán las siguientes medidas generales:

1. Al llegar al área de práctica y/o entrenamiento, el entrenador deberá tomar la temperatura.
2. Deberá llevar un registro, en el cual incluirá nombre del estudiante, día, hora, temperatura.
3. Utilizar desinfectante de manos (70% alcohol)
4. Todos los participantes (entrenador, asistente, terapeuta, atletas o cualquier personal análogo) tendrán que utilizar mascarillas.
5. Deberán mantener el distanciamiento físico de al menos 6 pies.
6. Se prohíbe el contacto físico.
7. Área de duchas estarán cerrada.
8. El personal (entrenadores, preparador físico, encargado del área o personal análogo) deberá lavarse o desinfectarse las manos antes, durante y después de atender a una persona.
9. El área se desinfectará antes y después de cada sesión.
10. El equipo utilizado se desinfectará después de cada uso.
11. Se prohíbe el compartir efectos personales o de cualquier tipo.
12. No se permitirán acompañantes en las instalaciones deportivas, solamente el deportista.

### **a. Gimnasio**

1. El gimnasio solo se podrá utilizar para entrenamientos de los equipos deportivos de la institución.
2. Los estudiantes deberán coordinar una cita para poder utilizar el gimnasio.
3. Se limitará la cantidad de máquinas disponibles en el gimnasio para garantizar el distanciamiento.
4. Se permitirá un máximo de 6 personas en el área.

5. Se limitará el uso del gimnasio a un máximo de 1 hora.

**b. Jaula de bateo**

1. Los estudiantes serán citados por sus entrenadores.
2. Solo se permitirán 2 personas en el área.
3. Se limitará el uso a 30 minutos por pareja.
4. Los usuarios deberán traer su equipo (bolas, bates).

**c. Área de Taekwondo**

1. Los estudiantes serán citados por sus entrenadores.
2. Se permitirá un máximo de 4 personas en el área.
3. Solo se permitirá la práctica de destrezas. Está prohibido el contacto físico.

**d. Cancha Baloncesto y Voleibol**

1. Solo se podrá utilizar para entrenamientos de los equipos deportivos de la institución
2. Los entrenadores citarán a los estudiantes y deberán estar presentes durante las prácticas.
3. Se permitirá un máximo de 6 personas en el área.

**e. Atletismo**

1. Durante las prácticas y/o entrenamientos, solo se permitirá un máximo de 6 personas en el área.
2. Se deberá mantener un distanciamiento mínimo de 6 pies.
3. Las sesiones y prácticas deportivas se llevarán a cabo en horarios previamente establecidos para evitar las aglomeraciones.
4. Los usuarios desinfectarán todos los implementos, equipos y superficies utilizados antes y después de cada entrenamiento.
5. Pueden realizarse practicas grupales con un máximo de seis (6) participantes.
6. No se permitirá la entrada de acompañantes o personas no convocadas a las instalaciones deportivas.
7. Las actividades de pista y campo, que no conlleven contacto físico como los deportes de los eventos de velocidad, saltos y lanzamiento de martillo pueden llevarse a cabo siguiendo las medidas de distanciamiento social. Se debe desinfectar el equipo antes y después de utilizarlo.

**D. ÁREA DEL CONSEJO GENERAL DE ESTUDIANTES (CGE):**

1. Se prohíbe:

- La aglomeración de estudiantes.
- Realizar reuniones en el área de oficina. Las mismas deberán realizarse de forma virtual, de ser necesario de forma presencial deberán someter un protocolo a la Oficina de salud y seguridad para ser evaluado y aprobado.

3. Los estudiantes que visiten la oficina deberán cumplir con las medidas de distanciamiento social.
4. El personal de limpieza y mantenimiento se asegurará de limpiar y desinfectar el área incluyendo las sillas, mesas, pasamanos y cerraduras de las puertas.

## **E. ACTIVIDADES CULTURALES / ASOCIACIONES ESTUDIANTILES.**

- a. Las actividades sociales estarán permitidas siempre y cuando se cumpla con los requisitos de la Sección 6<sup>a</sup> de la OE-2021-043 que incluyen, pero no se limitan a:
  1. Se seguirán las medidas de distanciamiento, uso de mascarilla e higiene de manos y de superficies de alto contacto.
  2. En espacios cerrados, regirse y limitar su capacidad de acuerdo con el lugar en que se realice (Capacidad permitida: 75%).
  3. En la medida que sea posible, estas actividades se realizarán en espacios amplios y ventilados.
  4. Se requerirá que el organizador de la actividad diseñe un protocolo, que enviará al Decanato de Asuntos Estudiantiles para que este lo envíe a la oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental, para evaluación y ser aprobado
  5. Tener la supervisión necesaria para velar por el fiel cumplimiento con las medidas cautelares impuestas en la orden. Para ello, se deberá tener personal para supervisar el cumplimiento de los protocolos de salubridad en todo momento.
  6. Todos los participantes deberán estar completamente inoculados con alguna vacuna aprobada por la *FDA* o contar con un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada *SARS-CoV2* realizada dentro de las setenta y dos (24) horas anteriores a la actividad, según corresponda.
  7. Mantener un listado con la información de contacto de todo asistente a la actividad. Esto con el propósito de proveer la información necesaria al Departamento de Salud en caso de que se vea obligado a ejercer sus funciones de rastreo.
  8. La persona encargada de la actividad será responsable de mantener el listado.
    - El listado deberá ser preservado, por al menos, cuarenta y cinco (45) días luego de la celebración de la actividad.
9. En espacios al aire libre, se pueden realizar sin limitación de capacidad, pero se deberá evitar la aglomeración de personas.
10. Según la OE-2021-043 las siguientes actividades quedan autorizadas, siempre y cuando se cumplan con las medidas cautelares de esta.
  - a. Actividades Sociales
  - b. Excursiones guiadas.
  - c. Ofrecimiento de exámenes estandarizados.
  - d. Talleres o seminarios educativos, profesionales y no profesionales.



- e. Actividades deportivas, recreativas, de entrenamiento y competitivas que establezca el Departamento de Recreación y Deportes del Gobierno de Puerto Rico.
  - Piscinas a una ocupación máxima de 75% sujeto al distanciamiento social y otras medidas cautelares.

## Referencias

La información presentada en este plan se basa en las siguientes fuentes de información:

1. *Universidad de Puerto Rico, Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental. Plan de Control de Exposición a Covid-19 en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo agosto 18 de agosto de 2021.*
2. *Junta de Directores de Bibliotecas de la Universidad de Puerto Rico. 2020. Plan para la Reapertura de las Bibliotecas de la Universidad de Puerto Rico ante el COVID-19*
3. *Cuarentena y aislamiento*  
<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/quarantine.html>
4. *CDC Guidance for COVID-19*  
<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/communication/guidance.html>
5. *Guía para instituciones de educación superior (IHE)*  
<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/considerations.html>
6. *Vacunas contra el COVID-19*  
<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/vaccines/index.html>
7. *La comunidad, el trabajo y la escuela*  
<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/index.html>
8. *Guía para la prevención del COVID-19 en escuelas de kínder a 12.º grado*  
<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/schools-childcare/k-12-guidance.html>
9. *Institutos de formación profesional, universidades y educación superior*  
<https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/colleges-universities/index.html>
10. *Departamento de Salud. 2021. Protocolo para la Vigilancia de COVID-19 en el Sector Educativo de Puerto Rico en Respuesta y Preparación a la Apertura de Escuelas.*
11. *Departamento de Salud. 2021 Guía para la prevención de COVID-19 en las escuelas de Kindergarten (K) a Grado 12*