

A vertical yellow bar is positioned on the left side of the page. To its right, there is an abstract graphic consisting of several thin, curved lines in shades of blue and grey that fan out from the bottom left towards the center.

**PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN A COVID-19 EN LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO**

Última revisión
abril

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 realizando 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 adquiriera 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.

TABLA DE CONTENIDO

A. INTRODUCCIÓN	1
B. PROPÓSITO	1
C. BASE LEGAL	1
D. ALCANCE Y APLICABILIDAD	2
E. INFORMACIÓN SOBRE EL COVID-19	2
1. ¿Qué es el Coronavirus?	2
2. ¿Qué es el COVID-19?	2
3. ¿Cuál es el período de incubación?	2
4. ¿Cuáles son los síntomas?	2
5. ¿Cuáles son los signos de advertencia de una emergencia por COVID-19?	2
6. ¿Cómo se propaga o se transmite el virus?	3
7. ¿Cuánto tiempo sobrevive en una superficie?	4
8. ¿Quiénes tienen un riesgo mayor de desarrollar una enfermedad grave?	4
9. ¿Qué puedo hacer para protegerme?	5
F. CLASIFICACIÓN DE RIESGO	6
G. MEDIDAS CAUTELARES INDIVIDUALES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19	7
H. MEDIDAS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE UN BROTE DE COVID-19 EN LA UNIVERSIDAD	8
I. MONITOREO DE EMPLEADOS, ESTUDIANTES Y VISITANTES	18
J. RESPONSABILIDADES	21
1. Directores de Oficinas/Departamentos	21
2. Director de la ORH	21
3. Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental	21
4. Decano de Administración y Director de Recursos Físicos	22
5. Personal de Limpieza y Mantenimiento	22
6. Personal Administrativo	23
7. Investigadores	24
8. Oficina de Recibo y Entrega	24
9. Junta de Subastas de Compras	24
10. Oficiales de Seguridad	24
K. UTILIZACIÓN COMPULSORIA DE MASCARILLAS (COBERTORES NASO-BUCALES)	25
L. MANEJO DE CASOS Y CONTACTOS DE COVID-19	26
M. ESTUDIANTES CATALOGADOS COMO CASOS SOSPECHOSOS Y/O DIAGNÓSTICO POSITIVO DE COVID-19	31
N. CRITERIO DE LA CDC	34
O. VACUNAS	36

P. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO/ESTUDIO DONDE HAY UN EMPLEADO/ESTUDIANTE CATALOGADO COMO CASO SOSPECHOSO Y/O DIAGNÓSTICO DE <i>COVID-19</i>	37
Q. MEDIDAS DE PREVENCIÓN	38
1. Instalaciones de Investigación	38
2. Prevención	38
3. Instalaciones de Servicio de Alimentos y Otras Áreas Comunes	40
4. Áreas de Servicios Estudiantiles	41
5. Centro Preescolar	47
R. ADIESTRAMIENTO Y DIVULGACIÓN	47
S. EFECTIVIDAD	48
T. VIGENCIA	48
U. AUTOCERTIFICACIÓN PATRONAL	48
ACRÓNIMOS	
APÉNDICES	

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN A COVID-19

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

A. INTRODUCCIÓN

La Enfermedad del Coronavirus (*COVID-19*) es una afección respiratoria emergente y novel de la cual se adquiere conocimiento continuamente. Actualmente, se investiga el origen de esta. Hasta la fecha, no hay una vacuna ni un medicamento antiviral específico para prevenir o tratar la enfermedad. Por lo tanto, los brotes pueden ser eventos de larga duración.

Ante tales circunstancias, el Gobierno de Puerto Rico en las Órdenes Ejecutivas decretó un toque de queda y un cierre de las operaciones gubernamentales, exceptuando las que se relacionan a los servicios esenciales, con el objetivo de minimizar el riesgo de propagación del virus. En la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) también se tomaron las determinaciones necesarias para proteger a nuestra comunidad universitaria y sus familiares.

Es de suma importancia para la UPRA minimizar el riesgo de contagio del *COVID-19*, por lo que el proceso de reiniciar las labores presenciales representa un gran desafío. Por tal motivo, es importante el apoyo, la colaboración y la solidaridad de todos para responder de manera eficaz al impacto de esta pandemia en el ambiente de trabajo.

Este plan describe las estrategias y recomendaciones que se implementarán en la Universidad para prevenir la propagación y el impacto del virus en las instalaciones y garantizar a cada uno de nuestros empleados “empleo y un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados”, según lo requiere la Sección 6(a) de la Ley #16: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico.

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo es una institución de educación superior que cuenta con 451 empleados. En estos momentos gran parte de los empleados se encuentran trabajando de forma remota y los empleados que se encuentran trabajando de forma presencial lo hacen según los planes de trabajo establecidos por oficina con plantillas de empleados reducidas y en horarios de trabajo escalonados. (Ver **Apéndice I** - Planes para Servicios Presenciales). El recinto está ubicado en una finca de 49 cuerdas de terreno en el Barrio Las Dunas en Arecibo y cuenta con varios edificios administrativos, laboratorios, salones de clases, laboratorios de computadoras, áreas atléticas, Biblioteca, Centro Preescolar, entre otros. (Ver **Apéndice II** – Descripción de Edificios de UPRA).

B. PROPÓSITO

Establecer las estrategias y recomendaciones que se implementarán en la Universidad para el reinicio de labores presenciales de forma gradual y escalonada con el fin de proteger a la comunidad universitaria de un brote de *COVID-19* y garantizar la continuidad de los servicios.

C. BASE LEGAL

Las estrategias y recomendaciones de este plan se fundamentan en las guías establecidas por el Centro para el Control de Enfermedades (*CDC*, siglas en inglés), la Administración Federal para la Seguridad y Salud Ocupacional (*OSHA*, siglas en inglés), la Organización Mundial de la Salud (*WHO*, siglas en inglés), el Departamento de Salud, el Grupo Asesor Médico Científico y las Órdenes Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico para evitar el contagio y la propagación del virus.

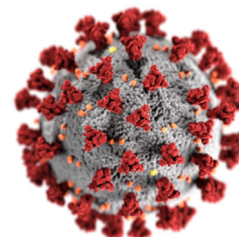
D. ALCANCE Y APLICABILIDAD

Este plan será aplicable a todos los empleados de la UPRA, consultores, proveedores/contratistas, estudiantes y visitantes.

E. INFORMACIÓN SOBRE EL *COVID-19*

1. ¿Qué es el Coronavirus?

Es un virus de la familia *coronaviridae* que puede causar enfermedades en los animales y en los seres humanos. En los seres humanos los coronavirus pueden causar infecciones y/o enfermedades respiratorias que van desde el resfriado común hasta enfermedades, tales como: el Síndrome de Oriente Medio (*MERS*, siglas en inglés) y el Síndrome Respiratorio Agudo Severo (*SARS*, siglas en inglés).



2. ¿Qué es el *COVID-19*?

Es una enfermedad respiratoria contagiosa causada por el virus SARS-CoV-2. El virus y la enfermedad se desconocían hasta que ocurre el brote en Wuhan, China en diciembre 2019.

3. ¿Cuál es el período de incubación¹?

El período de incubación de la enfermedad es entre 2 a 14 días después de la exposición al virus.

4. ¿Cuáles son los síntomas²?

Los síntomas que presentan las personas infectadas con *COVID-19* son:

- a. Tos
- b. Fatiga
- c. Fiebre
- d. Diarrea
- e. Escalofríos
- f. Dolores musculares y corporales.
- g. Dolor de cabeza.
- h. Dolor de garganta.
- i. Náuseas o vómitos
- j. Congestión o moqueo
- k. Pérdida reciente del olfato o el gusto.
- l. Temblores y escalofríos que no ceden.
- m. Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire).

5. ¿Cuáles son los signos de advertencia de una emergencia por *COVID-19*?

Los signos son: dificultad para respirar, dolor o presión persistente en el pecho, confusión, incapacidad de despertarse o permanecer despierto y coloración azulada en los labios o el rostro.

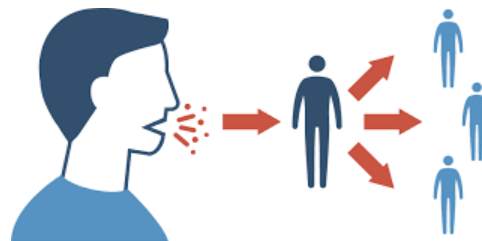
¹ Se refiere al tiempo que transcurre entre la infección por el virus y la aparición de los síntomas de la enfermedad.

² Leves, moderados o severos hasta que la persona infectada enferma gravemente.

6. ¿Cómo se propaga o se transmite el virus?

a. De acuerdo con el CDC, el modo de transmisión principal o más común es de persona a persona:

- Personas que están en contacto directo con una persona con COVID-19.
- Entre personas que están en contacto cercano (a una distancia menor de 6 pies) por un periodo prolongado.
- A través de las gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada con COVID-19 tose, estornuda o habla. Estas gotitas pueden terminar en la boca y/o nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones.
- Las personas que no presentan síntomas de COVID-19 (asintomáticas) pueden



b. De acuerdo con *WHO*³, el COVID-19 puede transmitirse de las siguientes maneras:

- **Transmisión por gotitas:** Ocurre cuando una persona está en contacto cercano (dentro de 6 pies) con alguien que tiene síntomas respiratorios (Ejemplo: tos o estornudos) y, por lo tanto, corre el riesgo de tener sus mucosas (boca y nariz) o conjuntiva (ojos) expuesto a gotitas respiratorias potencialmente infecciosas.
- **Por fómites:** Las secreciones respiratorias o las gotitas expulsadas por individuos infectados pueden contaminar superficies y objetos, creando fómites (superficies contaminadas) en el entorno inmediato alrededor de la persona infectada. Por lo tanto, la transmisión del COVID-19 puede ocurrir por contacto directo con personas infectadas e indirecto con superficies en el entorno inmediato o con objetos usados en o por la persona infectada (Ejemplo: estetoscopio, termómetro, platos, vasos, etc.).
- **Aerosoles:** La transmisión aérea del COVID-19 podría ser posible en circunstancias y lugares específicos en que se efectúan procedimientos o se administran tratamientos que pueden generar aerosoles (Ejemplo: intubación endotraqueal, broncoscopia, aspiración abierta, administración de un fármaco por nebulización, ventilación manual antes de la intubación, giro del paciente a decúbito prono, desconexión del paciente de un ventilador, ventilación no invasiva con presión positiva, traqueostomía y reanimación cardiopulmonar). Sin embargo, sigue siendo controversial si el *SARS-CoV-2* puede transmitirse por aerosoles.⁴
- **Madre a hijo:** No hay evidencia sobre la transmisión de madre a bebé cuando la infección se manifiesta en el tercer trimestre, a base de muestras negativas de líquido amniótico, sangre del cordón umbilical, flujo vaginal, hisopos de garganta neonatales o leche materna.⁵
- **Lactancia:** De acuerdo con *WHO*, hasta el momento no se ha detectado el virus activo del COVID-19 en la leche de ninguna madre con diagnóstico sospechoso o

³ <https://www.who.int/news-room/commentaries/detail/transmission-of-sars-cov-2-implications-for-infection-prevention-precautions>

⁴ <https://www.who.int/es/news-room/commentaries/detail/modes-of-transmission-of-virus-causing-covid-19-implications-for-ipc-precaution-recommendations>

⁵ <http://www.e-lactancia.org/media/papers/Coronavirus-19-IESMP2020-03-15df.pdf>

confirmado. Aún se continúa estudiando este fenómeno. Igualmente, recomiendan que la madre siga amamantando al bebé. En caso de que esta sienta temor, puede proceder a la extracción de la leche materna.⁶

- **Animal a humano:** El riesgo de que los animales transmitan COVID-19 a las personas se considera bajo.⁷ Se recomienda que las personas enfermas con COVID-19 y las personas que están a mayor riesgo, limiten el contacto con animales de compañía y otros animales. En el manejo y cuidado de los animales, siempre se deben tomar medidas básicas de higiene.
- **Otras rutas:** Varios estudios han logrado aislar el virus en heces fecales, sugiriendo posibles nuevas rutas de transmisión. Por sangre, hasta ahora se conoce que el virus ingresa al cuerpo principalmente a través de los ojos, la nariz o la boca y avanza hacia los pulmones, donde ocurre la enfermedad más grave. Sin embargo, el virus se replica en las células, incluyendo la sangre, y cuando lo hace, altera el entorno de esta. Este interrumpe los niveles saludables de elementos críticos como oxígeno, nitrógeno, hierro y otros esenciales para la normalidad y función del cuerpo. No es que el *SARS-CoV-2* sea un virus "transmitido por la sangre", sino que puede replicarse en las células sanguíneas y afectar la capacidad de la sangre y sus orgánulos (glóbulos rojos y blancos, hemoglobina) para funcionar efectivamente. De hecho, algunas personas que han tenido COVID-19 y se han recuperado donan su plasma para que se utilice en el tratamiento experimental con COVID-19. Personas que se han recuperado completamente de COVID-19 tienen anticuerpos en su plasma que pueden ayudar a atacar el virus.⁸

7. ¿Cuánto tiempo sobrevive en una superficie?



De acuerdo con el CDC, el COVID-19 puede vivir por horas o días en una superficie, según factores como la luz solar, la humedad y el tipo de superficie. No obstante, lo más importante es que las superficies contaminadas se pueden limpiar fácilmente con desinfectantes domésticos comunes que matan el virus.

8. ¿Quiénes tienen un riesgo mayor de desarrollar una enfermedad grave?

El riesgo de enfermarse gravemente a causa del COVID-19 aumenta con la edad y los adultos mayores son quienes tienen mayor riesgo de requerir hospitalización o morir si son diagnosticados con el virus. También, ciertas condiciones pueden aumentar el riesgo de enfermarse gravemente. De acuerdo con la información disponible hasta el momento, la siguiente población tiene un mayor riesgo:

- a. Mujeres embarazadas
- b. Personas mayores de 65 años.
- c. Personas que cuidan de un paciente infectado.

⁶ https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/breastfeeding-covid-who-faqs-es-12may2020.pdf?sfvrsn=f1fd92c_8

⁷ <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/daily-life-coping/animals.html>

⁸ https://tools.niehs.nih.gov/wetp/public/hasl_get_blob.cfm?ID=11981

- d. Personas que residen en un hogar para ancianos o en un lugar de cuidados a largo plazo.
- e. Personas de cualquier edad que tengan una condición pre-existente, principalmente si la misma no está controlada, tales como:
 - Cáncer
 - Diabetes
 - Obesidad
 - Sobrepeso
 - Fibrosis pulmonar
 - Síndrome de *Down*
 - Enfermedad hepática
 - Hipertensión arterial
 - Asma (moderada a grave)
 - Enfermedad renal crónica
 - Enfermedad cerebrovascular
 - Enfermedad pulmonar obstructiva crónica
 - Condiciones neurológicas (Ejemplo: demencia)
 - Condiciones cardíacas (Ejemplo: insuficiencia cardíaca)
 - Sistema inmunitario comprometido-tratamiento contra el cáncer, fumar, trasplante de órganos sólidos, trasplante de médula ósea, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) o Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA) y el uso prolongado de corticosteroides, entre otros

9. **¿Qué puedo hacer para protegerme?**

- La mejor forma de protegerse y ayudar a reducir la propagación del COVID-19 es siguiendo las medidas que se mencionan a continuación:
- a. Limite, al máximo posible, la interacción con otras personas.
 - b. Utilice la mascarilla (cobertor naso-bucal) y evite contacto cercano con las personas que no la utilizan o solicíteles que la utilicen.
 - c. Evite el contacto cercano con personas enfermas. Contacto cercano se define como:
 - Alguien que estuvo a menos de 6 pies de distancia durante un total acumulado de 15 minutos o más, en un período de 24 horas, con alguien que tiene COVID-19 y está en su período de contagio (2 días antes de que comiencen los síntomas de la enfermedad o para pacientes asintomáticos dos días antes de la recolección de la muestra) hasta el momento en que se aísla el caso. El contacto cercano puede incluir cuidar, vivir, visitar o compartir un área o sala de espera de atención médica con una persona con COVID-19.
 - Alguien que tuvo contacto físico directo con la persona (la abrazó o la besó).
 - Alguien con quien compartió utensilios para comer o beber.
 - Alguien que le estornudó o tosió cerca y de alguna manera le cayeron gotitas respiratorias.
 - d. Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca sin lavarse las manos.
 - e. Lávese las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos. Si no hay agua y jabón disponible, deberá utilizar un desinfectante para las manos con una concentración de alcohol de 60% o más.
 - f. Evite los espacios cerrados, muy concurridos y con pobre ventilación.
 - g. Si está enfermo, deberá:
 - Quedarse en su hogar y aislarse de los demás.

- Limpiar y desinfectar frecuentemente los objetos que toca.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar.

F. CLASIFICACIÓN DE RIESGO

Las labores que se realizan en la Universidad se clasifican como riesgo alto⁹, riesgo medio¹⁰ y riesgo bajo¹¹ de exposición al *COVID-19*, según la guía de *OSHA* 3992 y 3993 (**Apéndice III**). La Universidad de Puerto Rico en Arecibo, debido al potencial de exposición de trabajadores en la categoría de personal de apoyo y atención del cuidado de la salud, por contar con una oficina de Servicios Médicos, tiene una clasificación de exposición de los trabajadores de **riesgo alto**.

El personal docente, los técnicos y personal de apoyo a los laboratorios y estudios de TV, personal administrativo de departamentos y oficinas (incluyendo directores y supervisores y áreas de servicio al estudiante como Admisiones, Asistencia Económica, Registraduría, Pagaduría, Recaudaciones), bibliotecarios, consejeros, personal de mantenimiento, choferes y oficiales de seguridad están bajo la clasificación de riesgo medio debido a la posibilidad de contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectados con el virus pero que no son pacientes que se conoce o sospecha que portan el *COVID-19*.

El personal de Recursos Físicos (taller, jardineros, aire acondicionado), los investigadores y personal de apoyo de éstos están bajo la clasificación de riesgo bajo ya que no tienen contacto cercano frecuente con el público en general.

OPERACIONES

1. Trabajo Presencial:

A partir del jueves, 1^{ro}. de julio de 2021 se reanuda el trabajo presencial a jornada completa para todos los empleados.

Según se autoriza en la OE-2021-043¹² las oficinas que prestan servicios al público deberán continuar ofreciendo los mismos de manera presencial y sin limitaciones de horario, siguiendo las prácticas de salud y seguridad establecidas en este plan para evitar el contagio con *COVID-19*.

2. Trabajo a Distancia¹³:

De acuerdo con la OE-2021-043 “El trabajo a distancia se considerará como una opción viable cuando algún empleado en particular no pueda trabajar de forma presencial, según determine cada jefe de agencia conforme a las necesidades de la

⁹ Riesgo alto de exposición: Se refiere a aquellos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de *COVID-19*.

¹⁰ Riesgo medio de exposición: Se refiere a aquellos que requieren un contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas con el virus, pero que no son pacientes que se conoce o se sospecha que portan el *COVID-19*.

¹¹ Riesgo bajo de exposición: Se refiere a aquellos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectados con el virus ni tienen contacto cercano frecuente con el público en general.

¹² (Boletín Administrativo Número: OE-2021-043) Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, a los Fines de Implementar Medidas para Enfrentar la Emergencia Causada por el *COVID-19* en Puerto Rico y Para Derogar el Boletín Administrativo Núm. OE-2021-036.

¹³ El teletrabajo entero en vigor, siempre y cuando sea emitida una orden ejecutiva por el gobierno de Puerto Rico, donde se establezca la necesidad de que los empleados de gobierno trabajen de forma remota.

agencia, las funciones de los puestos, las leyes y los reglamentos aplicables.” Además, según la Carta Circular Número OSG-2021-006¹⁴ de la Oficina para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico “Para aquellos empleados que tengan una causa justificada en ley o reglamento para no asistir a su jornada de manera presencial, el teletrabajo o trabajo a distancia podrá ser considerado como una opción viable, según determine cada Jefe de Agencia acorde con su plan de trabajo, y conforme a las funciones de los puestos”.

A tales efectos, se deberá seguir las normas y disposiciones establecidas en la Certificación Núm. 51 (2020-2021): Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico (**Apéndice III**). La participación del empleado en el Programa de Teletrabajo está sujeta a los criterios de elegibilidad que dispuso la Universidad en la certificación antes mencionada. Los criterios de elegibilidad son: (a) Que el puesto cualifique para teletrabajo; (b) Que el supervisor o director autorice la participación del empleado; (c) Que participe de un adiestramiento compulsorio sobre teletrabajo; y (d) Que se suscriba un acuerdo, por escrito, entre el empleado y la Universidad.

El Oficial de Trabajo a Distancia será el enlace entre la Universidad y la Oficina para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

Según lo dispone la Sección 4^a de la OE-2021-043 y la Carta Circular “Aquellos empleados que no puedan reportarse a trabajar bajo ninguna modalidad por alguna razón justificada y contemplada en alguna ley estatal o federal, se le cargarán las ausencias a la licencia correspondiente, de tener balances disponibles, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias que aplican”

G. MEDIDAS CAUTELARES INDIVIDUALES PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19 (SECCIÓN 1^{ra} a 4^{ta}. OE-2021-512)

Es responsabilidad de todos los empleados de la Universidad ser juiciosos ante cualquier actividad profesional, comercial y/o personal en la que participen para evitar el contagio de sus familiares y compañeros de trabajo. De manera que, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la orden. Las mismas se resumen a continuación:

1. Cubrir el área de la boca y la nariz con una mascarilla o bufanda de tela u otro material de acuerdo con las directrices del Departamento de Salud y las siguientes guías:
 1. Toda operación, privada o pública, en lugares cerrados, tales como comercios, oficinas médicas, oficinas del gobierno, casinos, servicios financieros, servicios al consumidor, profesionales, no profesionales, universitarios y postsecundarios, religiosos, cines, teatros, coliseos, barras, entre otros, requerirá el uso obligatorio de la mascarilla, independientemente de que la persona se encuentre parcial o totalmente inoculada con alguna vacuna contra el COVID-19, aprobada por la

¹⁴ Memorando Especial Número 6-2021 de la Oficina para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico: Requerimiento de Trabajo Presencial en las Entidades Gubernamentales y Proceso Requerido para los Empleados que Tengan Causa Justificada para ser Considerados a Realizar sus Labores Mediante Teletrabajo o Trabajo a Distancia.

administración de Alimentos y Medicamentos de Estados Unidos (FDA, por sus siglas en inglés). Se entiende por "mascarilla", cualquier producto de tela u otro material, que cubre la boca, la nariz y la barbilla, según las recomendaciones y especificaciones del Departamento de Salud y del Centro para el Control y la prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés), provisto de un arnés de cabeza que puede rodear la cabeza o sujetarse a las orejas.

2. Por otra parte, se requerirá a toda persona el uso obligatorio de mascarillas en espacios al aire libre, aunque estas estén parcial o completamente inoculadas, cuando debido al espacio del lugar, no sea posible cumplir con el distanciamiento social de seis (6) pies.
 3. Mediante la presente se deroga la Orden Administrativa Núm.506. Así también, todos los memorandos y Órdenes Administrativas previamente emitidas por cualquier secretario de Salud quedarán derogadas o modificadas, en la medida que sus disposiciones sean incompatibles con las disposiciones de la presente Orden.
2. Evitar las aglomeraciones.
 3. Lavar las manos con agua y jabón o con desinfectantes para las manos.
 4. Seguir cualquier medida adicional recomendada por las agencias con autoridad en Salud Pública para evitar la propagación del virus (Ejemplo: vacunación).

H. MEDIDAS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE UN BROTE DE COVID-19 EN LA UNIVERSIDAD

Para reducir la probabilidad de contagio se establecerán las siguientes medidas cautelares mientras dure la emergencia:

1. UTILIZACIÓN COMPULSORIA DE MASCARILLAS (COBERTORES NASO-BUCALES):

Los empleados, estudiantes, visitantes y proveedores/contratistas utilizarán mascarillas (cobertores naso-bucales), según las recomendaciones del *CDC*, *WHO*, la Administración de Alimentos y Medicamentos (*FDA*, siglas en inglés), el Departamento de Salud, el Grupo Asesor Médico-Científico y las Órdenes Administrativas del Departamento de Salud de Puerto Rico. Es importante aclarar lo siguiente:

a. Mascarilla quirúrgica o médica:

- Es desechable.
- No es un respirador.
- Evita que el usuario propague gotas respiratorias. Por lo tanto, puede retrasar/desacelerar la propagación del COVID-19.

b. Mascarilla facial de tela:

- No son EPP certificado. Éstas protegen a otras personas de las gotas respiratorias del usuario y ofrecen también cierta protección al usuario.
- Debe lavarse, diariamente, luego de utilizarla.
- No reemplaza las medidas de distanciamiento social.¹⁵

¹⁵ También, se conoce como distanciamiento físico. Se refiere a aumentar el espacio físico que separa a las personas y reducir la frecuencia de contacto para prevenir la propagación de una enfermedad. **Distanciamiento social: 6 pies o más de distancia.**

- No se recomienda su uso continuo por más de dos horas.
- Ayuda a retrasar/desacelerar la propagación del virus.

La utilización de las mascarillas (cobertores naso-bucales), no reemplaza la higiene de las manos y el distanciamiento físico. Las medidas deben utilizarse en conjunto para prevenir enfermedades infecciosas como el COVID-19. Se recalca que el personal deberá lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos antes y después de colocarse, reacomodarse o quitarse la mascarilla.

1. Los empleados que estén enfermos¹⁶ (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.
2. Los empleados que lleguen al área de trabajo y presenten algún síntoma (tos, dificultad respiratoria, etc.) o manifiesten sentirse mal durante el turno de trabajo, serán enviados de regreso a su hogar por el supervisor y/o director de la oficina. Será responsabilidad del supervisor y/o director de la oficina notificar al director de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) al respecto.
3. Los empleados permanecerán en sus estaciones de trabajo y evitarán tramitar documentos a la mano. Se recomiendan los siguientes métodos alternos:
 - Correo electrónico para tramitar documentos que no se requiera el original.
 - Correo interno para tramitar documentos que se requiera el original.
4. Los empleados deberán lavarse¹⁷ las manos con agua y jabón, como mínimo, cada hora durante su turno de trabajo (**Apéndice V**). De no poder lavarse las manos o no tener agua y jabón disponible, utilizarán un desinfectante para las manos con una concentración de alcohol de 60% o más.
5. Al toser o estornudar, los empleados:
 - a. Se cubrirán la boca con el codo flexionado; no con las palmas de las manos.
 - b. Se cubrirán la nariz y la boca con un pañuelo desechable. Luego, descartarán el pañuelo desechable y procederán a lavarse las manos con agua y jabón o con un desinfectante para las manos a base de alcohol.
6. Los empleados no compartirán los teléfonos fijos, celulares, calculadoras, computadoras, escritorios, sillas, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros. En caso de ser necesario utilizar los mismos, procederán a limpiarlos y desinfectarlos antes y después de utilizarlos.
7. Todos los artículos, materiales y decoraciones innecesarias y que no se relacionan con el trabajo que se realiza tienen que removerse de las estaciones de trabajo para llevar a cabo la limpieza y desinfección diaria de las mismas.
8. Los proveedores/contratistas enviarán las facturas originales de los trabajos realizados por correo general conforme a lo establecido en las políticas y procedimientos del Sistema de la UPR y a los procesos que actualmente se llevan a cabo. Toda gestión que se relacione con los proveedores/contratistas, incluyendo el trámite de las facturas, será responsabilidad

¹⁶ 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.

¹⁷ El lavado de manos es la medida más importante para prevenir la transmisión de microbios y evitar las infecciones y enfermedades asociadas a estos. Lavarse las manos frecuentemente proporciona más protección frente al contagio de COVID-19 que la utilización de guantes desechables.

de la oficina solicitante o que coordinó los bienes y servicios recibidos. Además, será responsabilidad de cada oficina solicitante notificar a sus proveedores/contratistas sobre esta directriz.

9. PERÍODO DE DESCANSO:

1. Se permitirá sólo un empleado a la vez en el espacio designado para ingerir alimentos en su oficina.
2. Cuando el empleado termine de preparar o recoger sus alimentos en el espacio designado, deberá limpiar y desinfectar el área antes de regresar a su estación de trabajo para ingerir los alimentos.

10. REUNIONES DE TRABAJO:

1. De acuerdo con la OE-2021-043: “Las entidades gubernamentales podrán llevar a cabo cualquier actividad o reunión necesaria para cumplir con sus deberes ministeriales...” A tales efectos, se establece que:
 - a. Se realizarán utilizando métodos asistidos por tecnología, tales como: teleconferencia, video conferencia o cualquier método alterno.
 - b. Las reuniones que se requiera que sean presenciales, se deberán:
 - Coordinar, preferiblemente, en espacios abiertos, con buena ventilación.
 - Limitar el número de asistentes. Esto se determinará de acuerdo con el espacio disponible, de manera que se cumpla con el distanciamiento social (6 pies) entre los asistentes.

11. SE PERMITIRÁ:

1. La entrada de visitantes a las instalaciones.

Es un requisito que los visitantes que se mencionan a continuación utilicen una mascarilla (cobertor naso-bucal), según las disposiciones de las Órdenes Administrativas del Departamento de Salud de Puerto Rico:

- Estudiantes que ingresen a las instalaciones.
- Mensajeros de las unidades del sistema universitario.
- Personal del Servicio Postal Federal, *UPS*, *FedEx* y *DHL Worldwide Express*, entre otros.
- Proveedores/contratistas que realicen una entrega a la Oficina de Recibo y Entrega.
- Proveedores/contratistas que provean el servicio para el cual fueron contratados (Ejemplo: Control de Plagas, Consultores y Asesores, entre otros).
- Proveedores/contratistas que radiquen propuestas a la Junta de Subastas de Compras.
- Representantes del Sindicato de Trabajadores y la Hermandad de Empleados Exentos No Docentes.
- De forma limitada se autorizarán actividades o eventos masivos, tales como: talleres, adiestramientos, campamentos, convenciones, festivales, congresos y eventos deportivos, entre otros.

12. NO SE PERMITIRÁ:

1. Saludos de mano o cualquier otro saludo que implique contacto físico y que no cumpla con las directrices de distanciamiento social desacuerdo con la OA-2021-508.
2. Viajes en Vehículos Oficiales:
 - a. Evitar los viajes de varios empleados en un solo vehículo oficial.
 - En caso de ser necesario compartir el vehículo oficial por más de una persona que no conviven en el mismo hogar, utilizarán en todo momento la mascarilla.
 - b. El empleado que utilice el vehículo oficial deberá seguir las guías del *CDC*: *Protéjase al Usar el Transporte*.¹⁸
 - **Practique la higiene de manos e higiene respiratoria.**
 - Limpiar y desinfectar, antes y después de utilizar el vehículo, las superficies que se tocan con frecuencia (Ejemplo: volante, palanca de cambio, marcos/manijas de las puertas, ventanillas, botones del radio/temperatura y el cinturón de seguridad).
 - Mejore la ventilación:
 - De ser posible, mejore la ventilación dentro del vehículo (Ejemplo: abra las ventanillas o ponga la ventilación/aire acondicionado en el modo de no recirculación).
3. Los viajes oficiales no esenciales. Si se determina que el viaje es esencial¹⁹, se recomienda:
 - Verificar periódicamente las restricciones de viaje del *CDC* (www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers) y los avisos de viaje del Departamento de Estado de los Estados Unidos (www.travel.state.gov).
 - Informar a su supervisor y al Director de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) del viaje y el/el país(es) que visitará.
 - Tomar las medidas necesarias para evitar contagiarse y propagar el *COVID-19* durante su viaje.
 - Presentar un resultado negativo de *COVID-19* proveniente de una prueba molecular cualificada SARS-CoV2 realizada dentro de las 48 horas antes de su llegada a P.R. Si no estás vacunado deberá permanecer en un período de cuarentena²⁰ por 7 días, a partir del momento en que regresa del viaje, según lo establece la Orden Ejecutiva OA-2021-081. Durante ese período deberá practicar las medidas de distanciamiento social y observar su salud. El *CDC* recomienda tomarse la temperatura dos veces al día para monitorear la aparición de la fiebre.
 - Si durante este período desarrolla tos, fiebre o dificultad respiratoria, deberá llamar a su médico primario e informarle de su viaje y de sus síntomas.
 - a. Después de viajar, el *CDC* y el Departamento de Salud establecen lo siguiente:

¹⁸ <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/daily-life-coping/using-transportation.html#PersonalVehicles>

¹⁹ Se refiere a: “Que es importante y necesario, de tal forma que no se puede prescindir de ello.”

²⁰ Según el *CDC*, se refiere a “mantener a quienes podrían haber estado expuestos al *COVID-19* lejos de otras personas”. La misma ayuda a limitar la propagación del virus.

- Realizarse una prueba molecular 5-7 días después de su viaje y reducir todas las actividades no esenciales por 7 días completos después del viaje, incluso si su prueba de detección da negativo.
 - Si no se hace la prueba de detección, considere reducir todas las actividades no esenciales por 10 días.²¹
- 4. La utilización del ascensor por más de una persona, ya que este no provee el distanciamiento social requerido entre los empleados. A tales efectos, se colocará un Aviso de Seguridad para el conocimiento de todos. (**Apéndice IV**)
- 5. En el caso de activación de teletrabajo²² pudiera establecerse turnos de trabajo por oficina de cinco horas diarias por cinco días o de siete horas y media por tres días a la semana, para los empleados que puedan trabajar de forma remota. Los supervisores y directores de oficina implementarán los turnos de trabajo, según las necesidades particulares de cada área y en estricto cumplimiento con las medidas de distanciamiento social. Ver **Apéndice I** – Protocolo para Servicios Presenciales a Estudiantes. y para trabajo presencial de empleados de los Decanatos de Asuntos Académicos, Decanatos de Asuntos Estudiantiles y Administración.
- 6. Aquellos empleados cuyas funciones o tareas, de acuerdo con su puesto, tengan que realizarse de manera presencial deberán realizar su jornada de trabajo de 7.5 horas en las instalaciones de la UPRA, guardando las medidas cautelares correspondientes (uso de mascarilla en todo momento, distanciamiento físico, lavado frecuente de manos con agua y jabón y utilización de *hand sanitizer*). Aquellas oficinas que ofrecen servicios al público deberán mantener sus operaciones de manera presencial siguiendo las prácticas de salud y seguridad establecidas en este plan para evitar el contagio con COVID-19, según la Orden Ejecutiva OE-2021-010.²³
- 7. Se deberá notificar a todos los empleados, consultores y proveedores/contratistas sobre los turnos de trabajo establecidos y el personal que realiza teletrabajo para evitar que lleguen a las instalaciones sin cita previa para ser atendidos.

13. TELETRABAJO

1. Se deberá seguir las normas y disposiciones establecidas en la Certificación #51 (2020-2021): Política para el Programa de Teletrabajo del Personal Docente y No Docente de la Universidad de Puerto Rico.
2. La Junta Administrativa de la UPRA, en reunión ordinaria celebrada el 16 de febrero de 2021 aprobó la Certificación Número 2020-2021-29, Enmiendas del

²¹ <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers/travel-risk.html>

²² El teletrabajo entero en vigor, siempre y cuando sea emitida una orden ejecutiva por el gobierno de Puerto Rico, donde se establezca la necesidad de que los empleados de gobierno trabajen de forma remota.

²³ (Boletín Administrativo Número: OE-2021-010) Orden Ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico, Hon. Pedro R. Pierluisi, a los Fines de Implementar Medidas para Enfrentar la Emergencia Causada por el COVID-19 en Puerto Rico y para Ordenar Medidas de Estabilización Económica.

Manual de las Practicas de Teletrabajo en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo.

3. Se estableció un comité evaluador de Teletrabajo. El Comité tendrá la responsabilidad de evaluar y determinar si un teletrabajador cualifica para el Programa por medio de un análisis sobre la naturaleza de su trabajo y que la solicitud no afecte negativamente los servicios que brinda la Universidad.
4. Los miembros del Comité Evaluador de Teletrabajo en UPRA son: Dra. Weyna M. Quiñones, Decana de Asuntos Académicos; Dr. Inocencio Rodríguez, Decano de Asuntos Administrativos; Prof. Luis Colón, Director CTI; Sra. Jessica González, CTI y Brenda Ríos Álvarez, Directora de Recursos Humanos.
5. El empleado que solicita el Teletrabajo deberá completar la Solicitud, Consideración y Recomendación del Programa de Teletrabajo en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo y realizar el trámite correspondiente. Toda comunicación relacionada con el Teletrabajo en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo será enviada a través del correo electrónico: teletrabajo.arecibo@upr.edu

14. MODALIDAD PRESENCIAL

1. El período de descanso durante los turnos de trabajo establecidos se alternará de manera que haya un empleado a la vez en el espacio designado para ingerir alimentos en su oficina.
2. Una vez el empleado termine de preparar o recoger sus alimentos **deberá regresar y permanecer en su estación de trabajo**, a menos que tenga que ir al baño. La utilización del baño estará limitada a una sola persona a la vez. A tales efectos, se colocará un aviso de seguridad en las puertas de entrada a los baños para el conocimiento de todos.
3. El empleado deberá fumar antes de entrar a su turno de trabajo o después de finalizar el mismo.
4. Las reuniones de trabajo se realizarán utilizando métodos asistidos por tecnología, tales como: teleconferencia, video conferencia o cualquier método alterno. Las reuniones que se requiera que sean presenciales, se debe:
 - Coordinar en espacios abiertos, con buena ventilación y cumpliendo con el distanciamiento social entre los asistentes.
 - Limitar el número de asistentes. Esto se determinará de acuerdo con el espacio disponible, de manera que se cumpla con el distanciamiento social (3 pies) entre los asistentes
5. Los empleados permanecerán en sus estaciones de trabajo y evitarán tramitar documentos a la mano. Se recomiendan los siguientes métodos alternos:
6. Correo electrónico para tramitar documentos que no se requiera el original.
 - Correo interno para tramitar documentos que se requiera el original.
7. Los empleados **no** utilizarán los teléfonos, celulares, calculadoras, computadoras, escritorios, sillas, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus

compañeros. En caso de ser necesario utilizar los mismos, procederán a limpiarlos y desinfectarlos antes y después de utilizarlos.

8. Los empleados deberán lavarse²⁴ las manos con agua y jabón, como mínimo, cada hora durante su turno de trabajo (**Apéndice V**). De no poder lavarse las manos o no tener agua y jabón disponible, utilizarán un desinfectante para las manos con una concentración de 60% o más de alcohol o cualquier otro desinfectante aprobado para este uso.

9. Los empleados, al toser o estornudar:

- Se cubrirán la boca con el codo flexionado; no con las palmas de las manos.



- Se cubrirán la nariz y la boca con un pañuelo desechable. Luego descartarán el pañuelo desechable y procederán a lavarse las manos con agua y jabón o con un desinfectante para las manos a base de alcohol.

10. Los proveedores/contratistas enviarán las facturas originales de los trabajos realizados por correo general conforme a lo establecido en las políticas y procedimientos del sistema universitario y a los procesos que actualmente se llevan a cabo. Toda gestión que se relacione con los proveedores/contratistas, incluyendo el trámite de las facturas, será responsabilidad de la oficina solicitante o que coordinó los bienes y servicios recibidos. Será responsabilidad de cada oficina solicitante notificar a sus proveedores/contratistas esta directriz.
11. Los servicios en las oficinas se pudieran ofrecer por cita previa y se atenderá una persona a la vez. Aquellas oficinas que hayan establecido en sus Planes para Servicios Presenciales que podrán recibir personas sin cita previa deberán hacerlo siguiendo todas las medidas preventivas de seguridad y salud recomendadas y establecidas en los Planes, coordinados entre los Decanatos correspondientes.
12. Todos los artículos, materiales, decoraciones innecesarias y no relacionadas al trabajo que realiza tienen que removerse de las estaciones de trabajo para llevar a cabo diariamente la limpieza y desinfección de estas.
13. Todas las fuentes de agua serán clausuradas y se colocarán los siguientes avisos de seguridad: FUERA DE SERVICIO.

²⁴ El lavado de manos es la medida más importante para prevenir la transmisión de microbios y evitar las infecciones y enfermedades asociadas a estos. Lavarse las manos frecuentemente proporciona más protección frente al contagio de COVID-19 que la utilización de guantes desechables.

15. IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE COVID-19 EN LOS SALONES DE CLASES

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 lo 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, sino 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:

Con respecto al **distanciamiento físico en salones**, la Orden Administrativa Número 2021-509²⁵ del Secretario de Salud del 22 de julio del 2021 establece las medidas de seguridad a seguir en el sistema escolar y universitario público y privado para enfrentar la emergencia causada por el COVID-19 en Puerto Rico. A partir de la vigencia de esta Orden Administrativa, las escuelas, instituciones educativas post escolar y universidades, públicas o privadas, tendrán que cumplir con esta Orden Administrativa y con el protocolo que se emita en su día por el Departamento de Salud y el Departamento de Educación. Por ello, como institución universitaria, nos aplica la Guía del Departamento de Salud para la Prevención de COVID-19 en las Escuelas de Kindergarten (K) a Grado 12.²⁶

La misma establece en el punto 3 relacionado al Distanciamiento Físico:

Principio fundamental: Establecer políticas escolares e implementar intervenciones estructurales para promover la distancia física entre los estudiantes, maestros, personal escolar y cualquier otra persona.

*Establezca la política de mantener una distancia de al menos 3 pies entre los estudiantes en el salón de clases, combinada con el uso de mascarillas por todos los estudiantes, independientemente del estatus de vacunación. – **Se podrá modificar esta distancia cuando no sea posible mantener los 3 pies con el propósito de asegurar que no se excluyan estudiantes de la instrucción presencial.** En estos casos es extremadamente importante la implementación de otras estrategias incluyendo, entre otras, el uso de cohortes y barreras físicas, para reducir el riesgo de transmisión del SARS-CoV-2.*

En los salones de clases donde el distanciamiento sea menor de 3 pies:

- Es extremadamente importante implementar de manera simultánea otras estrategias de prevención incluyendo el uso de cohortes, mejorar la ventilación, lavarse las manos y cubrirse la boca al toser y estornudar, quedarse en casa si está enfermo y presenta síntomas de una enfermedad infecciosa, incluyendo COVID-19, y limpiar con regularidad para reducir el riesgo de transmisión del SARS-CoV-2.

-Se utilizará la capacidad máxima establecida en la “Carta Circular Núm. 13 2020-2021 Política Pública sobre la organización escolar en las escuelas primarias y secundarias del Departamento de Educación de Puerto Rico (con Enmiendas)” de 10 de mayo de 2021, o aquella que esté vigente.

<i>Grados</i>	<i>Máximo*</i>
<i>Kindergarten a tercero</i>	<i>25</i>
<i>Cuarto a duodécimo</i>	<i>30</i>
<i>Escuelas especializadas K-12</i>	<i>25</i>

**Máximo de estudiantes de acuerdo con la “Política Pública sobre la organización escolar en las escuelas primarias y secundarias del Departamento de Educación de Puerto Rico” vigente a la fecha de la redacción esta Guía.*

²⁵ Gobierno de Puerto Rico. Departamento de Salud. Orden Administrativa Núm. 2021-508. 1 de julio de 2021.

²⁶ Gobierno de Puerto Rico. Departamento de Salud. Guía para la prevención de COVID-19 en las escuelas de Kindergarten (K) a Grado 12. 22 de julio de 2021.

Entre estas otras estrategias, la UPRA, para garantizar que el estudiante reciba la instrucción presencial en los cursos que se matriculó bajo tal modalidad, implantó lo siguiente:

1. Requerido el uso de mascarilla en todo momento.
2. Estaciones de desinfección de manos en las entradas de los salones de clases.
3. Purificadores de aire en todos los salones mediante 4 tecnologías avanzadas.
4. Nebulizarán “fogger” los salones semanalmente.
5. Acrílicos en laboratorios y otras áreas que ha sido posible.
6. Toallitas desinfectantes, alcohol y otros productos de desinfección e higiene.

16. ACTIVIDADES SOCIALES

A. Las actividades sociales estarán permitidas siempre y cuando se cumpla con los requisitos de la Sección 1^{ra}. de la OE-2022-007 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 (Capacidad permitida: 100 %).
 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* (**tercera dosis si está apto**) o contar con un resultado negativo de COVID-19 proveniente de una prueba viral cualificada *SARS-CoV2* realizada dentro de las cuarenta y ocho (48) 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.
 - 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.
- b. En espacios al aire libre, se pueden realizar al setenta y cinco (75%), pero se deberá evitar la aglomeración de personas.
- c. 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.²⁷
 - Piscinas a una ocupación máxima de 75% sujeto al distanciamiento social y otras medidas cautelares.
- f. Según la Sección 11^a de la OE-2021-043 los Centros de Desarrollo Preescolar están autorizados y deberán seguir los planes que el Departamento de la Familia, por medio de su Oficina de Licenciamiento y la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez, desarrollen junto al Departamento de Salud.

I. MONITOREO DE EMPLEADOS, ESTUDIANTES Y VISITANTES

1. Diariamente²⁸, 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.
- B. 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. **Notificación de casos de COVID-19 en salón.**
 - a. Al identificar un caso de COVID-19 en el salón de clase de la UPRA debe notificar inmediatamente al Departamento de Salud para poder iniciar la investigación de casos y rastreo de contactos.
 - b. Las guías del CDC recomiendan que para la prevención y reducción de la transmisión de COVID-19 entre estudiantes, deben estar al tanto

²⁷ Carta Circular 2021-007: Aplicabilidad y Normativas para la Realización de Actividades Físicas Permitidas en Virtud del Boletín Administrativo Núm. OE-2021-036.

²⁸ Esta sección en estos momentos esta desactivada, no obstante, esta parte del plan se activará de acuerdo a los cambios que presente la pandemia de COVID-19. No obstante la toma temperatura estará disponible en cada puerta de cada salón.

de las regulaciones federales y estatales sobre las normas y guías que garanticen el acceso de la información a los trabajadores.

C. La UPRA debe alentar a los estudiantes enfermos a:

- a. Permanecer en su hogar.
- b. Estudiantes con síntomas relacionados a COVID-19 deben notificarlo a su profesor/director de departamento.
- c. Algunos de los síntomas relacionados a COVID-19 incluyen: fiebre, escalofríos, tos, dificultad respiratoria, cansancio o fatiga, dolor muscular, dolor de cabeza, pérdida de olfato o gusto, dolor de garganta, congestión nasal, diarreas, y náuseas o vómitos.
- d. Estudiantes con síntomas no deben estar de manera presencial en el salón.
- e. Estudiantes enfermos con COVID-19 no deben regresar al salón hasta cumplir con los criterios de terminación de aislamiento.
- f. Estudiantes que tenga síntomas relacionados al COVID-19 o se enferme durante su periodo de clase presencial, debe ser apartado inmediatamente de otros Estudiantes y ser enviado a su hogar.
- g. Estudiantes que se encuentre bien de salud, pero estuvo cerca de una persona positiva a COVID-19, a menos de 6 pies por un tiempo acumulado a 15 minutos en 24 horas, deberá realizar cuarentena.
 1. Estudiantes completamente vacunados (tercera dosis). No deberá hacer una cuarentena y realizarse una prueba viral (antígenos, antígenos casera registrada en BioPortal1, molecular o bajo servicios de telemedicina) para el SARS-CoV-2 el día cinco (5) luego del último contacto cercano con la persona con COVID-19. Si su resultado arroja positiva y presenta síntomas asociados a COVID-19, realizara una cuarentena de 10 y al día 11 regresa de forma presencial.
 2. Estudiantes vacunados con (dos dosis), Cuarentena de siete (7) días al quinto (5) día se realizará una prueba PCR. Si arroja un resultado positivo realizará cuarentena de diez (10) días, regresa al día once (11). Si no presenta síntomas y su resultado es negativo regresa al octavo (8) día. Si arrojo un resultado negativo y presenta síntomas deberá realizar otros estudios junto con una certificación médica para regresar de forma presencial.
 3. Estudiantes no vacunados o con la serie de vacunación sin completar, identificado como contacto cercano a un caso COVID-19, deberá realizar una cuarentena de 14 días, al quinto día (5) realizar una prueba PCR de COVID-19. Si arroja un resultado positivo se extiende la cuarentena a 10 días. Si arrojo un resultado negativo y presenta síntomas deberá realizar otros estudios junto con una certificación médica para regresar de forma presencial. Si arroja un resultado negativo y presenta síntomas regresa al día 15.

- D. En exposiciones prolongadas (ej., caso en el hogar), la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental determinará el periodo de cuarentena.
- E. Si en la entrada se identifica a un estudiante que quiera entrar al recinto sin haber subido la evidencia al “PortalNext”, el miércoles 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 (48) 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**

Preparará²⁹ 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 cuarentana 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. (**Apéndice VII**).

J. RESPONSABILIDADES

1. Directores de Oficinas/Departamentos:

- a. Adiestrar a su grupo de trabajo sobre el plan.
- b. Mantener un registro de los empleados que adiestro.

²⁹ Esta sección en estos momentos esta desactivada, no obstante, esta parte del plan se activará de acuerdo a los cambios que presente la pandemia de COVID-19. No obstante la toma temperatura estará disponible en cada puerta de cada salón.

- c. Asegurarse que los empleados trabajando en su área utilicen en todo momento las mascarillas (Cobertores Naso-Bucales) y EPP que haya sido recomendado, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

2. Director de la ORH:

- A. Identificar y designar a un empleado para mantener la lista de los empleados que no pasaron el monitoreo de temperatura realizado por la Guardia Universitaria para el seguimiento correspondiente, considerando en todo momento las leyes de confidencialidad que aplican.
- B. Dar seguimiento a los casos de empleados expuestos a casos positivos o sospechosos de COVID-19 y al personal con diagnóstico positivo de COVID-19. En conjunto con el Decano de Administración y los supervisores de estos empleados, emitir las directrices y recomendaciones establecidas por el Departamento de Salud, según establecido en la **sección K**.
- C. Notificar inmediatamente al Departamento de Salud mediante el correo electrónico covidpatronos@salud.pr.gov para poder iniciar la investigación de casos y rastreo de contactos.
- D. Recibir los resultados de las pruebas de COVID-19 realizadas por los empleados para retornar a trabajar o luego de haber estado expuesto a un caso positivo o presentar los síntomas de COVID-19. Mantener la información guardando la confidencialidad requerida por la ley HIPPA.
- E. Mantener un registro de empleados que se han realizado la prueba de COVID-19.
- F. Proveer a la Guardia Universitaria una lista actualizada de los empleados que se les autoriza la entrada al recinto.

3. Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental:

La Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental tendrá a su cargo velar por la implantación de este Plan y actualizar el mismo.

- A. Orientará al grupo directivo sobre el Plan de Control de Exposición a COVID-19 de la institución.
- B. Se asegurará que los supervisores y directores de departamentos y oficinas cumplan con sus responsabilidades dentro del Plan.
- C. Se asegurará que los supervisores orienten a sus empleados sobre el Plan y mantendrá las evidencias requeridas.
- D. Ofrecerá ayuda técnica al personal sobre las medidas necesarias para cumplir con el Plan establecido.
- E. Se asegurará que se le provee el equipo de protección personal (EPP) recomendado a los empleados, de acuerdo con el análisis de tarea. El mismo será libre de costo para el empleado, según lo dispone la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de Puerto Rico, Ley 16 de 1975, enmendada.
- F. Orientará al personal sobre el uso correcto del EPP, sus limitaciones y disposición apropiada del mismo.

4. Decano de Administración y Director de Recursos Físicos:

Las responsabilidades a continuación se deben trabajar en coordinación con el personal de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental:

- a. Identificar y designar un área central de almacenamiento para el Equipo de Protección Personal³⁰ (EPP).
 - b. Identificar y designar un área central de almacenamiento para el equipo, materiales y productos de limpieza.
 - c. Actualizar y completar cada dos semanas lo siguiente:
 - Inventario de Mascarillas (Cobertores Naso-Bucales) y EPP (**Apéndice X**).
 - Inventario de Equipo, Materiales y Productos de Limpieza (**Apéndice XI**).
 - d. Garantizar la disponibilidad de los suministros para realizar las tareas de limpieza y desinfección.
 - e. Identificar y designar a un empleado para entregar el equipo, productos y materiales de limpieza y el EPP. Este empleado será responsable de completar las hojas del **Apéndice XII**: Entrega de Equipo, Materiales y Productos de Limpieza y Entrega de Mascarillas (Cobertores Naso-Bucales) y Equipo de Protección Personal (EPP).
 - f. Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento de los Sistemas de Acondicionamiento de Aire, incluyendo el cambio de filtros. La frecuencia de cambio dependerá de la eficiencia del filtro que se utilice. Se recomienda utilizar filtros de alta eficiencia y filtración de partículas para aumentar la calidad del aire y mantener la eficiencia del sistema (Filtros *MERV 11*).
 - g. Mantener encendidos los Sistemas de Acondicionamiento de Aire, de ser posible, los siete días de la semana en horario regular de trabajo.
5. Personal de Limpieza y Mantenimiento:
- A. Limpiar³¹ y desinfectar³², como mínimo, dos veces al día lo siguiente:
 - Interruptores de luz.
 - Pasamanos de las escaleras.
 - Cerraduras (perillas) de las puertas y ventanas. Incluir área sobre y debajo de éstas.
 - Máquinas de refrescos y meriendas.
 - Controles de acceso de entrada y salida del edificio.
 - Barreras protectoras en acrílico.
 - Paneles de interruptores (interior/exterior) y piso del ascensor.
 - Dispensadores de desinfectante para las manos, colocados en las áreas comunes.
 - Baños (inodoros, lavamanos, dispensadores de papel, jabón y desinfectante para las manos, grifos o llaves, etc.).
 - Equipos de oficina de uso común, tales como: fotocopidora, impresoras, teléfonos, microondas y neveras, entre otros.
 - B. Recoger y disponer los desperdicios sólidos diariamente.



³⁰ Se refiere a un equipo diseñado para proteger a los empleados en el lugar de trabajo de lesiones o enfermedades que pueden resultar del contacto con peligros químicos, radiológicos, físicos, eléctricos, mecánicos u otros. Incluye, pero no se limita a: caretas, gafas de seguridad, guantes, cascos y zapatos de seguridad y equipo de protección respiratoria, entre otros.

³¹ Se refiere a eliminar los microbios, la suciedad e impurezas de una superficie.

³² Se refiere a la utilización de productos químicos, especialmente desinfectantes registrados en la Agencia Federal de Protección Ambiental (*EPA*, siglas en inglés) para matar los microbios.

- C. Barrer y mapear los pisos con un desinfectante con Número de Registro de la *EPA*. El empleado deberá referirse a la etiqueta del producto para las instrucciones de uso. En estos momentos los productos de limpieza utilizados son: Lysol Disinfectant All Purpose Cleaner (*EPA* # 777-66) y Vital Oxide (*EPA* # 82972-1)
- D. Asegurar que los dispensadores de las áreas comunes contengan, en todo momento, desinfectante para las manos.
- E. Asegurar que los baños tengan disponible, en todo momento, papel sanitario, papel de mano, jabón y desinfectante para las manos.

Nota: Los empleados de limpieza y mantenimiento utilizarán guantes desechables, gafas de seguridad y mascarillas (cobertores naso-bucal) mientras realizan las tareas que se describen anteriormente 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.

- F. La limpieza y desinfección se hará siguiendo el **PROTOCOLO DE LIMPIEZA: PREVENCIÓN DE COVID-19 (CORONAVIRUS), INFLUENZA Y OTRAS ENFERMEDADES de UPRA**. Se incluye, como referencia, en el **Apéndice XIII**.

6. Personal Administrativo:

- A. Informar a su supervisor y/o director de oficina si tiene sospecha de una posible exposición a *COVID-19* y/o presenta algún síntoma relacionado.
- B. Limpiar y desinfectar, **diariamente**, con toallitas desinfectantes o cualquier otro desinfectante aprobado su área de trabajo. Se recomienda que el empleado antes de comenzar a trabajar, según el turno asignado, limpie y desinfecte el equipo y/o materiales que utilizará. Esto incluye, pero no se limita a: computadora, teclado, ratón, teléfono, escritorio y silla (brazos), entre otros. Además, se asegurarán de limpiar y desinfectar el control de acceso y/o salida de su oficina, el control remoto de la unidad de aire de pared, televisor, proyector, pantalla, computadora portátil, según aplique.
- C. Reevaluar o posponer los viajes personales al extranjero, particularmente en cruceros. Si decide realizar su viaje deberá:
 - Verificar periódicamente las advertencias de viaje del *CDC* (www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/travelers) y los avisos de viaje del Departamento de Estado de los Estados Unidos (www.travel.state.gov).
 - Informar a su supervisor y/o director de oficina del viaje y el/los país(es) que visitará. Será responsabilidad del supervisor y/o director de la oficina notificar al director de la ORH.
 - Tomar las medidas necesarias para evitar contagiarse y propagar el *COVID-19* durante su viaje.
 - Presentar un resultado negativo de *COVID-19* proveniente de una prueba molecular cualificada SARS-CoV2 realizada dentro de las 72 horas antes de su llegada a P.R. De lo contrario deberá permanecer en un período de cuarentena³³ por 14 días, a

³³ Según el *CDC*, se refiere a “mantener a quienes podrían haber estado expuestos al *COVID-19* lejos de otras personas”. La misma ayuda a limitar la propagación del virus.

partir del momento en que regresa del viaje, según lo establece la Orden Ejecutiva OE-2020-052. Este período será con cargo al balance de licencias acumuladas que tenga el empleado. Durante ese período deberá practicar las medidas de distanciamiento social y observar su salud. El *CDC* recomienda tomarse la temperatura dos veces al día para monitorear la aparición de la fiebre.

- Si durante este período desarrolla tos, fiebre o dificultad respiratoria, deberá llamar a su médico primario e informarle de su viaje y de sus síntomas.

7. Investigadores:

- a. Coordinar con los integrantes de su equipo de investigación los turnos que se asignarán para minimizar la aglomeración en el laboratorio.
- b. Preparar un plan de contingencia ante la reducción en el personal. Además, debe comunicarlo a los colaboradores, compañeros de la facultad, personal gerencial y agencias auspiciadoras. (**Apéndice XIV: Plan para el reinicio de Investigaciones en UPRA en el contexto de la emergencia de COVID-19**)
- c. Discutir el Plan con los integrantes de su equipo de investigación.
- d. Asegurarse de que las áreas comunes del laboratorio se limpian y desinfectan entre usos.
- e. Informar al departamento si algún integrante de su equipo de investigación se reporta enfermo o con síntomas relacionados al *COVID-19*.

8. Oficina de Recibo y Entrega:

- a. Establecer un itinerario (día y hora) para recibir a los proveedores/contratistas que entregarán mercancía.
- b. Coordinar con el personal de la Oficina de Compras para que se informe a los proveedores/contratistas el itinerario establecido.

Nota: Durante el período establecido para el recibo de mercancía, el empleado deberá utilizar guantes y mascarilla (cobertor naso-bucal). Luego de recibir la mercancía, se quitará los guantes desechables y procederá a lavarse las manos con agua y jabón.

9. Junta de Subastas de Compras:

Identificar un área y establecer un horario específico para entregar los pliegos de subastas y recibir las propuestas.

Nota: Durante el período establecido para entregar pliegos y recibir las propuestas, el empleado deberá utilizar guantes y mascarilla (cobertor naso-bucal). Luego de realizar la tarea, se quitará los guantes desechables y procederá a lavarse las manos con agua y jabón.

10. Oficiales de Seguridad:

a. **Privada:**

- Conocer el procedimiento, especialmente la sección donde se establece la prohibición de visitantes y las excepciones.
- Limpiar y desinfectar con toallitas desinfectantes el equipo y materiales que utilicen en su área de trabajo.
- Diariamente, tomarán la lectura de la temperatura corporal de todos los empleados, estudiantes y visitantes que tengan acceso a la institución, mientras permanezca activa la emergencia causada por la pandemia. Las lecturas de temperatura serán registradas utilizando el Registro Diario de Temperatura Corporal. Los casos que sobrepasen los parámetros de temperatura recomendados serán referidos a la Oficina de Recursos Humanos.

Nota: Será responsabilidad de la Compañía de Seguridad privada proveer a los oficiales los guantes, las mascarillas (cobertores naso-bucales) y las toallitas desinfectantes o cualquier otro desinfectante aprobado.

b. Universitaria:

- Conocer el procedimiento, especialmente la sección donde se establece la prohibición de visitantes y las excepciones.
- Limpiar y desinfectar con toallitas desinfectantes el equipo y materiales que utilicen en el área de trabajo.
- Diariamente, tomarán la lectura de la temperatura corporal de todos los empleados, estudiantes y visitantes que tengan acceso a la institución, mientras permanezca activa la emergencia causada por la pandemia. Las lecturas de temperatura serán registradas utilizando el Registro Diario de Temperatura Corporal. Los casos que sobrepasen los parámetros de temperatura recomendados serán referidos a la Oficina de Recursos Humanos.

Nota: El Director de Recursos Físicos proveerá a los oficiales de seguridad los guantes, mascarillas (cobertores naso-bucales) y las toallitas desinfectantes o cualquier otro desinfectante aprobado.

K. UTILIZACIÓN COMPULSORIA DE MASCARILLAS (COBERTORES NASO-BUCALES):

El personal docente, no docente, los investigadores, estudiantes, visitantes, proveedores y contratistas utilizarán mascarillas (cobertores naso-bucales), según las recomendaciones del *CDC*, *WHO*, la Administración de Alimentos y Medicamentos (*FDA*, siglas en inglés), el Departamento de Salud, el Grupo Asesor Médico y las Órdenes Ejecutivas del Gobierno de Puerto Rico. Es importante aclarar lo siguiente:

1. Mascarilla quirúrgica o médica:
 - a. Es desechable.
 - b. No es un respirador.
 - c. Evita que el usuario propague gotas respiratorias. Por lo tanto, puede retrasar/desacelerar la propagación del *COVID-19*.
2. Mascarilla facial de tela:
 - a. No son EPP. Estas protegen a otras personas de las gotas respiratorias del usuario, en lugar de proteger al usuario.
 - b. Debe lavarse, diariamente, luego de utilizarla.
 - c. No reemplaza las medidas de distanciamiento social.



Sólo ayuda a retrasar/desacelerar la propagación del virus. La utilización de las mascarillas (cobertores naso-bucales), no reemplazan la higiene de las manos como la medida más importante en la prevención y control de las enfermedades infecciosas como el *COVID-19*. Por lo tanto, el personal deberá lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos antes y después de colocarse la mascarilla y antes y después de quitarse la mascarilla. Las mascarillas serán provistas libre de costo para los empleados de la institución.

3. Protectores Faciales (*Face Shields*)

- A. El Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (*CDC*, siglas en inglés) no recomienda el uso de protectores faciales para las actividades cotidianas comunes o como reemplazo de los cobertores naso-bucales.
- B. Estos no son un equipo de protección recomendado contra el *COVID-19* por lo que no está autorizado su uso sin la mascarilla o cobertor naso-bucal. Aquellos empleados que decidan utilizar los protectores faciales pueden hacerlo siempre y cuando lo usen sobre la mascarilla.
- C. Sólo se les proveerá protectores faciales, libre de costo, a los empleados que mediante un análisis de riesgo se determine que el mismo es necesario para realizar sus tareas. El análisis lo realizará la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.
- D. Los protectores faciales reutilizables deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso.

L. 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 4 de enero de 2022 (**Apéndice XV**). 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 (**Apéndice XVI**).

1. 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.

2. 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.
3. 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 (**Refiérase a la Sección N**).

4. Notificación de casos de COVID-19 en lugar de trabajo.

- A. Al identificar un caso de COVID-19 en el lugar de trabajo la UPRA debe notificar inmediatamente al Departamento de Salud para poder iniciar la investigación de casos y rastreo de contactos y se notificara mediante el correo electrónico: covidpatronos@salud.pr.gov.
- B. Las guías del CDC recomiendan que para la prevención y reducción de la transmisión de COVID-19 entre empleados, los patronos deben estar al tanto de las regulaciones federales y estatales sobre las normas y guías que garanticen el acceso de la información a los trabajadores.
- C. **El patrono debe alentar a los empleados enfermos a:**
- i. Permanecer en su hogar.
 - ii. Empleados con síntomas relacionados a COVID-19 deben notificarlo a su supervisor inmediato y a la ORH mediante correo electrónico a: recursoshumanos.arecibo@upr.edu.
 - iii. Algunos de los síntomas relacionados a COVID-19 incluyen: fiebre, escalofríos, tos, dificultad respiratoria, cansancio o fatiga, dolor muscular, dolor de cabeza, pérdida de olfato o gusto, dolor de garganta, congestión nasal, diarreas, y náuseas o vómitos.
 - iv. Empleados con síntomas no deben estar de manera presencial en la institución y no deben presentarse de manera presencial hasta cumplir con los criterios de terminación de aislamiento.
 - v. Empleado que tenga síntomas relacionados al COVID-19 o se enferme durante su periodo de trabajo presencial, debe ser apartado inmediatamente y ser enviado a su hogar.
 - vi. Empleado que se encuentre bien de salud, pero estuvo cerca de una persona positiva a COVID-19, a menos de 6 pies por un tiempo acumulado a 15 minutos en 24 horas, deberá realizar cuarentena.
 - a. Empleado completamente vacunados (tercera dosis). No deberá hacer una cuarentena y realizarse una prueba viral (antígenos, antígenos casera registrada en BioPortal1, molecular o bajo servicios de telemedicina) para el SARS- CoV-2 el día cinco (5) luego del último contacto cercano con la persona con COVID-19. Si su resultado arroja positiva y presenta síntomas asociados a COVID-19, realizara una cuarentena de 10 y al día 11 regresa de forma presencial.
 - b. Empleado vacunado con (dos dosis), Cuarentena de siete (7) días al quinto (5) día se realizará una prueba PCR. Si arroja un resultado positivo realizará cuarentena de diez (10) días, regresa al día once (11). Si no presenta síntomas y su resultado es negativo regresa al octavo (8) día. Si arrojo un resultado negativo y presenta síntomas deberá realizar otros estudios junto con una certificación médica para regresar de forma presencial.
 - c. Empleado no vacunados o con la serie de vacunación sin completar, identificado como contacto cercano a un caso COVID-19, deberá realizar una cuarentena de 14 días, al quinto día (5) realizar una prueba PCR de COVID-19. Si arroja un resultado positivo se

extiende la cuarentena a 10 días. Si arrojo un resultado negativo y presenta síntomas deberá realizar otros estudios junto con una certificación médica para regresar de forma presencial. Si arroja un resultado negativo y presenta síntomas regresa al día 15.

- d. En exposiciones prolongadas (ej., caso en el hogar), la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental determinará el periodo de cuarentena.

5. **Criterios del reingreso laboral de un empleado que fue un caso confirmado o probable a COVID-19**

Mediante las guías del CDC se establecen criterios para terminar aislamiento en personas con COVID-19 que son sintomáticos o asintomáticos. Si un empleado que sea caso confirmado o probable puede completar el aislamiento si cumple con los criterios a continuación:

A. **Casos Confirmados o Probables Sintomáticos**

B. Las personas con COVID-19 que tienen síntomas deberán estar aisladas en su hogar. Pueden terminar el aislamiento cuando cumplan con los siguientes criterios:

- i. Han transcurrido, al menos, 10 días desde la aparición de síntoma, y
- ii. Han pasado, al menos, 24 horas desde la resolución de la fiebre sin uso de medicamentos antifebriles, y
- iii. Han mejorado otros síntomas (Ejemplo: tos, dificultad respiratoria, entre otros).
- iv. En casos graves, hospitalizados o con el sistema inmunocomprometido, el aislamiento durará hasta 20 días tras su inicio de síntomas o primera prueba positiva.
- v. En los casos que se evalúen y no cumplan con estos criterios, el epidemiólogo continuará el seguimiento y evaluación del caso, el cual se tendrá que mantener en aislamiento hasta que cumpla con los criterios (o hasta un máximo de 20 días).

C. **Casos Confirmados o Probables Asintomáticos**

- i. En personas con COVID-19 (diagnosticados por prueba molecular o prueba de antígeno), que nunca desarrollaron síntomas, pueden terminar aislamiento cuando se cumple el siguiente criterio:
- ii. Han transcurrido, al menos, 10 días desde la primera prueba molecular o de antígeno positiva a COVID-19

6. 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*³⁴ la persona puede discontinuar la cuarentena después del día 14 con 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*.

7. Los empleados catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico³⁵ positivo a *COVID-19*:

A. Cuarentena y aislamiento

i. Cuarentena

1. Si estuvo expuesto
2. Debe cumplir la cuarentena y mantenerse alejado de otras personas si estuvo en contacto cercano con una persona que tiene *COVID-19*.

ii. Aislarse

1. Si está enfermo o tiene una prueba positiva.
 1. Debe aislarse si está enfermo o tiene *COVID-19*, incluso si no tiene síntomas.

iii. Cuándo quedarse en casa

1. Cómo calcular los días de cuarentena

1. La fecha de su exposición se considera el día 0. El día 1 es el primer día completo después de su último contacto con una persona que tuvo *COVID-19*. Quédese en casa y alejado de otras personas por al menos 5 días.

B. Exposición

- i. Contacto con una persona infectada por el SARS-CoV-2, el virus que causa el *COVID-19*, de manera tal que aumenta la probabilidad de infectarse por el virus.

C. Contacto cercano

³⁴ <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/quarantine.html>

³⁵ Según *WHO*, se refiere a una persona con un resultado de laboratorio confirmando la infección con *COVID-19* independiente de los signos y síntomas clínicos.

- i. Los contactos cercanos son cualquier persona que haya estado a menos de 6 pies de una persona infectada (con diagnóstico clínico o confirmado por laboratorio) por un total acumulado de 15 minutos o más por un período de 24 horas. Por ejemplo, tres exposiciones de 5 minutos durante 15 minutos en total.
8. 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*.
 9. 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.
 - 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.
 10. 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.

11. 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*.
12. 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* (**Apéndice XIX**). Además, la enviará por el canal de *Microsoft Teams* a la AC. El personal designado de la AC la enviará al Departamento de Salud.
13. 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 **Apéndice XX** el *Enforcement Guidance for Recording Cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)*.

M. 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.

- A. 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
 - c. Seguirá las medidas cautelares en su hogar.
- B. 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, 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.

C. Notificación de casos de COVID-19 en salón. Criterios para completar el aislamiento
La institución debe alentar a los estudiantes enfermos a:

- i. Permanecer en su hogar.
- ii. Estudiante con síntomas relacionados a COVID-19 deben notificarlo mediante correo electrónico a covid19.arecibo@upr.edu, estudiantiles.arecibo@upr.edu y a sus profesores.
 - a. Algunos de los síntomas relacionados a COVID-19 incluyen: fiebre, escalofríos, tos, dificultad respiratoria, cansancio o fatiga, dolor muscular, dolor de cabeza, pérdida de olfato o gusto, dolor de garganta, congestión nasal, diarreas, y náuseas o vómitos.
 - b. Estudiantes con síntomas relacionados a COVID-19 deben notificarlo a su profesor/director de departamento.
- iii. Estudiantes con síntomas no deben estar de manera presencial en el salón.
- iv. Estudiantes enfermos con COVID-19 no deben regresar al salón hasta cumplir con los criterios de terminación de aislamiento.
- v. Estudiantes que tenga síntomas relacionados al COVID-19 o se enferme durante su periodo de clase presencial, debe ser apartado inmediatamente de otros Estudiantes y ser enviado a su hogar.
- vii. Estudiantes que se encuentre bien de salud, pero estuvo cerca de una persona positiva a COVID-19, a menos de 6 pies por un tiempo acumulado a 15 minutos en 24 horas, deberá realizar cuarentena.
 - a. Estudiantes completamente vacunados (tercera dosis). No deberá hacer una cuarentena y realizarse una prueba viral (antígenos, antígenos casera registrada en BioPortal1, molecular o bajo servicios de telemedicina) para el SARS-CoV-2 el día cinco (5) luego del último contacto cercano con la persona con COVID-19. Si su resultado arroja positiva y presenta síntomas asociados a COVID-19, realizara una cuarentena de 10 y al día 11 regresa de forma presencial.
 - b. Estudiantes vacunados con (dos dosis), Cuarentena de siete (7) días al quinto (5) día se realizará una prueba PCR. Si arroja un resultado positivo realizará cuarentena de diez (10)

- días, regresa al día once (11). Si no presenta síntomas y su resultado es negativo regresa al octavo (8) día. Si arroja un resultado negativo y presenta síntomas deberá realizar otros estudios junto con una certificación médica para regresar de forma presencial.
- c. Estudiantes no vacunados o con la serie de vacunación sin completar, identificado como contacto cercano a un caso COVID-19, deberá realizar una cuarentena de 14 días, al quinto día (5) realizar una prueba PCR de COVID-19. Si arroja un resultado positivo se extiende la cuarentena a 10 días. Si arroja un resultado negativo y presenta síntomas deberá realizar otros estudios junto con una certificación médica para regresar de forma presencial. Si arroja un resultado negativo y presenta síntomas regresa al día 15.
 - d. En exposiciones prolongadas (ej., caso en el hogar), la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental determinará el periodo de cuarentena.

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 séptimo (7) 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, 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.

N. CRITERIOS DEL CDC

Debe hacer cuarentena ³⁶			
Escenario	Tipo de cuarentena	Después de la cuarentena	Tome precauciones hasta el día 10
SI Estuvo expuesto al COVID-19 y NO tiene el esquema de vacunación contra el COVID-19 al día	Cuarentena de al menos 5 días Quédese en casa Quédese en casa en cuarentena por al menos 5 días completos. Use una mascarilla bien ajustada si debe estar en contacto con otras personas de su hogar. Hágase una prueba de detección Incluso si no presenta síntomas, hágase una prueba de detección al menos 5 días después de su último contacto cercano con una persona con COVID-19.	Esté atento a los síntomas Esté atento a los síntomas hasta que hayan transcurrido 10 días desde su último contacto cercano con una persona con COVID-19. Si presenta síntomas Aíslese inmediatamente y hágase una prueba de detección. Siga quedándose en su casa hasta conocer los resultados. Use una mascarilla bien ajustada cuando está con otras personas.	Use mascarilla Use una mascarilla bien ajustada por 10 días completos cuando está con otras personas en espacios cerrados, en casa o en lugares públicos. No vaya a lugares donde no puede usar una mascarilla. Evite los viajes Evite el contacto con personas de alto riesgo
SI Estuvo expuesto al COVID-19 y tiene el esquema de vacunación contra el COVID-19 al día.	Sin cuarentena No es necesario que se quede en casa, excepto que presente síntomas.	Esté atento a los síntomas Esté atento a los síntomas hasta que hayan transcurrido 10 días desde su último contacto	Tome precauciones hasta el día 10 Use mascarilla Use una mascarilla bien ajustada por 10 días

³⁶ <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/if-you-are-sick/quarantine.html>

	Hágase una prueba de detección Incluso si no presenta síntomas, hágase una prueba de detección al menos 5 días después de su último contacto cercano con una persona con COVID-19.	cercano con una persona con COVID-19. Si presenta síntomas Aíslese inmediatamente y hágase una prueba de detección. Siga quedándose en su casa hasta conocer los resultados. Use una mascarilla bien ajustada cuando está con otras personas.	completos cuando está con otras personas en espacios cerrados, en casa o en lugares públicos. No vaya a lugares donde no puede usar una mascarilla. Evite los viajes Evite el contacto con personas de alto riesgo
SI estuvo expuesto al COVID-19 y tuvo COVID-19 confirmado en los últimos 90 días (obtuvo un resultado positivo en la prueba viral)	Sin cuarentena No necesita quedarse en casa, excepto que presente síntomas.	Esté atento a los síntomas Esté atento a los síntomas hasta que hayan transcurrido 10 días desde su último contacto cercano con una persona con COVID-19. Si presenta síntomas Aíslese inmediatamente y hágase una prueba de detección. Siga quedándose en su casa hasta conocer los resultados. Use una mascarilla bien ajustada cuando está con otras personas.	Tome precauciones hasta el día 10 Use mascarilla Use una mascarilla bien ajustada por 10 días completos cuando está con otras personas en espacios cerrados, en casa o en lugares públicos. No vaya a lugares donde no puede usar una mascarilla. Evite los viajes Evite el contacto con personas de alto riesgo

Aislamiento

SI Tiene un resultado positivo en la prueba de detección o síntomas de COVID-19, esté o no vacunado	Quédese en casa por al menos 5 días Quédese en casa por 5 días y aislado de otras personas de su hogar. Use una mascarilla bien ajustada si debe estar en contacto con otras personas de su hogar.	Final del aislamiento si tuvo síntomas El aislamiento termina pasados 5 días completos si no tuvo fiebre en las últimas 24 horas (sin usar medicamentos que bajan la fiebre) y sus síntomas están mejorando. Final del aislamiento si NO tuvo síntomas	Tome precauciones hasta el día 10 Use mascarilla Use una mascarilla bien ajustada por 10 días completos cuando está con otras personas en espacios cerrados, en casa o en lugares públicos. No vaya a lugares donde no puede usar una mascarilla.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Puede finalizar el aislamiento al menos 5 días completos después de su resultado positivo.</p> <p>Si estuvo gravemente enfermo por COVID-19 Debe aislarse por al menos 10 días. Consulte a su médico antes de finalizar el aislamiento.</p>	<p>Evite los viajes</p> <p>Evite el contacto con personas de alto riesgo</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

O. VACUNAS

El Secretario de Salud del Gobierno de Puerto Rico, emitió en el día 22 de julio de 2021 la Orden Administrativa Núm. 2021-509. Esta fue enmendada por la Orden Ejecutiva 2022-087³⁷, del 9 de agosto de 2021 y establece que:

VACUNACIÓN DE PERSONAL DOCENTE, NO DOCENTE Y CONTRA TISTAS

Vacunación Obligatoria:

Se ordena la vacunación de forma obligatoria al personal docente y no docente de las escuelas, centros educativos y universidades, públicos y privados. Este requisito aplicará también a contratistas en contacto con la comunidad escolar. El personal docente y no docente, así como los contratistas en contacto con la comunidad escolar, podrán prestar servicios de forma presencial siempre que presenten evidencia de estar vacunados, o haber comenzado el proceso de vacunación y haber recibido la primera dosis de la vacuna contra el COVID19. Se deberá presentar el certificado de inmunización ("Covid -19 Vaccination Card") o documento donde se acredite que ha completado o iniciado su proceso de vacunación en o antes del primer día laborable. El personal y los contratistas que iniciaron su proceso de vacunación tendrán hasta el 15 de febrero de 2021 para presentar evidencia de haber recibido la tercera dosis de la vacuna de COVID-19.

Excepción por Motivos de Salud o Religiosos:

Para propósitos de esta Orden, se permitirán las excepciones a la vacunación por motivos de salud y motivos religiosos para el personal docente y no docente, así como para los contratistas en contacto con la comunidad escolar, siempre que sean evidenciadas con la correspondiente certificación médica o declaración jurada, según sea el caso. Para la excepción por contraindicación médica, el médico que certifica debe estar autorizado a ejercer su práctica en Puerto Rico. El médico deberá certificar la contraindicación médica y si ésta es temporera permanente. Si fuera temporera, el médico debe especificar la fecha en que termina la misma. Una vez la contraindicación cese, la persona deberá cumplir con el requisito de vacunación establecido en esta orden. Para la excepción por motivos religiosos, se deberá presentar una declaración jurada, en la que la persona certifique junto al ministro o líder eclesiástico de su religión o secta, ambos declarando bajo juramento y sujeto a perjurio que, por causa de sus creencias religiosas, y de que

³⁷ Gobierno de Puerto Rico. Departamento de Salud, Orden ejecutiva 2021-087.

la vacuna va en contra de los dogmas de su religión o secta, la persona no puede vacunarse contra el COVID-19.

Personal no Vacunado que No Cumple con la Excepción por Motivos de Salud o Religiosos: El personal docente y no docente, así como los contratistas en contacto con la comunidad escolar, que no estén vacunados y que no cumplan con las excepciones detalladas en esta Orden Administrativa no podrá trabajar de forma presencial. Este personal no podrá presentar una prueba negativa semanal de COVID19, ni podrá presentar un resultado positivo a COVID-19 de los pasados tres (3) meses, como alternativa a la vacunación, para trabajar de forma presencial.

Pruebas de Covid-19 a Personal No Vacunado: Se dispone también, que el personal docente y no docente, así como los contratistas en contacto con la comunidad escolar, con excepciones por motivos religiosos y de salud que prestan servicios presenciales en las escuelas públicas y privadas de Kindergarten a Grado 12, deberán realizarse las pruebas para COVID-19 que coordine el Departamento de Salud para las escuelas públicas y privadas.

P. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO/ESTUDIO DONDE HAY UN EMPLEADO/ESTUDIANTE CATALOGADO COMO CASO SOSPECHOSO Y/O DIAGNÓSTICO DE COVID-19

El director de la ORH notificará a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental de la activación del plan para que se coordinen los trabajos de limpieza y desinfección, de acuerdo con las guías del *CDC* sobre *Cómo Limpiar y Desinfectar su Establecimiento*:

- a. El área de trabajo/estudio se cerrará.
 - b. De ser posible, se abrirán las puertas y ventanas exteriores y se colocarán abanicos para aumentar el flujo de aire en el área.
 - c. Se esperará 24 horas para comenzar la limpieza y desinfección del área.
 - d. El personal de limpieza y mantenimiento limpiará y desinfectará, con énfasis en las superficies que se tocan frecuentemente, las áreas y equipos comunes (Ejemplo: fotocopiadora, fuente de agua, etc.) y el escritorio, silla y equipo electrónico que haya utilizado el empleado/estudiante afectado. Se hará referencia al **PROTOCOLO DE LIMPIEZA: PREVENCIÓN DE COVID-19 (CORONAVIRUS), INFLUENZA Y OTRAS ENFERMEDADES de UPRA**. Se incluye, como referencia, en el **Apéndice XIII**. El personal utilizará el producto desinfectante siguiendo las instrucciones del fabricante contenidas en la Hoja de Datos de Seguridad.
 - e. El área se abrirá para ser utilizada cuando se completen los trabajos de limpieza y desinfección.
1. Los empleados/estudiantes que no hayan tenido contacto cercano, según lo define el *CDC* y el Departamento de Salud, regresarán al área cuando se completen los trabajos de limpieza y desinfección. En caso de que la limpieza y desinfección no la pueda realizar el personal de limpieza y mantenimiento, la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental solicitará a la Oficina de Presupuesto de su unidad los fondos para la contratación de una compañía que realice la misma.

Q. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

1. Instalaciones de Investigación:

- a.Reducir el flujo de personas con el propósito de cumplir con las medidas de distanciamiento social al caminar por los pasillos.
- b.Colocar indicadores en el piso para identificar la distancia requerida y colocar avisos y material informativo en áreas estratégicas para mantener orientada a la comunidad.
- c.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.
- d.Las actividades de investigación se realizarán dentro del horario permitido por la Orden Ejecutiva vigente.
- e.Identificar procesos y procedimientos críticos y asegurar que hay más de una persona entrenada en el equipo para llevar a cabo estos procesos.
- f. Las reuniones presenciales están prohibidas, deberán continuar de manera virtual.



2. Prevención

- a.Se monitoreará el nivel de transmisión comunitaria, cubierta de vacunación y brotes de COVID- 19 en el municipio de Arecibo. Esto nos ayudara para tomar decisiones sobre cambios o ajustes a las estrategias de prevención.
- b.La temperatura corporal debe estar por debajo de 38 °C o 100°F para poder tener acceso a las instalaciones. Si la temperatura corporal no está sobre los grados establecidos debe regresar a su hogar y consultar su médico primario.
- c.No se permitirá saludo de mano o cualquier otro saludo que implique contacto físico.
- d.El uso obligatorio y correcto de mascarillas, 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.
- e.Al estornudar se cubrirá la nariz y la boca con un pañuelo desechable. 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
- f.Incentivar la vacunación 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://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/vaccines/vaccine-benefits.html))
- g.Todos los empleados/estudiantes deben lavarse las manos con jabón 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.
- h.Los empleados deben evitar el compartir escritorios, herramientas de trabajo, computadoras, teléfonos móviles y cualquier equipo o material de su área de trabajo.

- i. 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.
- j. Las instalaciones para consumir alimentos están limitadas a su área de trabajo.
- k. En todos los casos, los ocupantes de un vehículo deben utilizar mascarilla en todo momento y procurar la ventilación natural.
- l. Instalación de estaciones de “Hand Sanitizer” y termómetro en cada salón y laboratorio.
- m. Instalación de Purificadores de aire en todos salones, laboratorios y áreas académicas.
- n. Instalación de barreras físicas en los laboratorios y áreas de servicio al estudiante.
- o. Implementar el lavado de manos frecuente, uso de desinfectante para las manos y evitar tocarse la cara.
- p. Si se utilizan guantes, hacerlo adecuadamente. No tocar las puertas con guantes y disponerlos de forma adecuada.
- q. No compartir equipo, tales como: teléfono, calculadora, computadora, escritorio, bolígrafo y silla, entre otros.
- r. Mantener las puertas interiores abiertas, según lo permita el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico, para minimizar el contacto con las perillas de las puertas.
- s. Tener jabón disponible en los baños, en todo momento, y aumentar las estaciones de desinfectante para las manos en las instalaciones.
- t. Evitar utilizar áreas comunes. De ser necesario utilizar algún área común, deberá asegurarse de limpiar y desinfectar el área con un desinfectante con Número de Registro de la *EPA* antes de desalojar el espacio.
- u. Recibo de materiales/equipo- Todo investigador principal debe verificar con la Oficina de Recursos Externos o la Oficina de Compras de su unidad sobre el equipo ordenado que sea material sensible. De estar esperando algún material sensible, coordinará para recibirlo asegurándose de seguir los protocolos de seguridad.
- v. 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.

3. Instalaciones de Servicio de Alimentos y Otras Áreas Comunes

- a. El concesionario de la Cafetería, FAZAA Food Services, ha desarrollado su Plan de Control de Exposición a COVID-19 y cumple con todos los requisitos establecidos por las agencias reguladoras de PR. Como parte de las medidas que se han llevado a cabo para evitar la propagación del COVID-19 se incluyeron las siguientes:
 - i. Colocación de estación de desinfectante y lectura de temperatura corporal en la entrada de la Cafetería.
 - ii. Colocación de acrílicos en el área de las cajas registradoras.
 - iii. Despacho de alimentos en envases sellados.
 - iv. Despacho de bebidas en latas o botellas, no se utilizarán las máquinas de dispensar refresco.

- v. La apertura o clausura del salón comedor quedara a discreción del concesionario en acuerdo con la administración, para garantizar el cumplimiento de los protocolos.
 - vi. Disponibilidad de empleados para desinfección frecuente de superficies, utilizando productos aprobados contra el COVID-19 (Lysol, Odoban, alcohol al 70%)
 - vii. Identificación de las áreas con rótulos de prevención e información relacionada al COVID-19.
 - viii. Establecimiento de una entrada y dos salidas, debidamente identificadas.
- b. Se debe evitar la aglomeración de personas en áreas comunes, tales como: centros de estudiantes, bibliotecas, pasillos, centros de cómputos, cafeterías, entre otras, para cumplir con el distanciamiento social.
- i. Reducir el número de sillas y mesas en las áreas de ingerir alimentos.
 - ii. Asignar un custodio para monitorear:
 - iii. Los baños.
 - iv. Las entradas de los edificios a la hora de entrar y salir de estos.
- c. Crear protocolos para dirigir el tránsito y para estacionar los vehículos.
- d. Prevención
- i. Coordinar con el personal de limpieza para aumentar la limpieza y desinfección de las áreas y el equipo compartido.
 - ii. Colocar estaciones con desinfectante para las manos y toallas desinfectantes o cualquier otro desinfectante aprobado.
 - iii. Colocar información relevante en los boletines informativos.
 - o Compañías de servicios de alimentos - Solicitar un protocolo de limpieza y desinfección para las áreas comunes (mesas, neveras, máquinas de refresco, etc.).

4. Áreas de Servicios Estudiantiles:

- a. Área de atención al estudiante.
- i. Se considerará ofrecer algunos servicios en modalidad remota.
 - ii. Está prohibido realizar reuniones en las oficinas con grupos de estudiantes.
 - iii. De ser necesario atender estudiantes de forma presencial, se seguirá lo establecido en los Protocolo para Servicios Presenciales a Estudiantes. Desarrollados por los Decanatos correspondientes. Ver **Apéndice I** de este documento. Estos servicios se ofrecerán cumpliendo con las medidas de distanciamiento social y el uso obligatorio de mascarillas, entre otros.
- b. 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.
- c. Áreas de tutorías y/o de estudio.
- i. Las tutorías se ofrecerán en dos modalidades:

- i. Virtual
 - ii. Presencial-Se seguirá lo establecido en los Protocolo para Servicios Presenciales a Estudiantes. desarrollados por los Decanatos correspondientes. Ver **Apéndice I** de este documento. Estos servicios se ofrecerán cumpliendo con las medidas de distanciamiento social y el uso obligatorio de mascarillas, entre otros.
- ii. 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.
- d. Área del centro de estudiantes.**
- i. El Centro de Estudiantes 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.
 - ii. 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, controles del ascensor, 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.**
- e. Área del Consejo General de Estudiantes (CGE):**
- i. 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.
 - iii. Los estudiantes que visiten la oficina deberán cumplir con las medidas de distanciamiento social.
 - iv. El personal de limpieza y mantenimiento se asegurará de limpiar y desinfectar el área incluyendo las sillas, mesas, pasamanos y cerraduras de las puertas.

f. Actividades extracurriculares

- a. Priorice la instrucción presencial por encima de las actividades extracurriculares, incluidos los deportes y los eventos escolares, para reducir al mínimo el riesgo de transmisión en las escuelas y proteger las clases presenciales.
- b. Suspenda la práctica de deportes de mediano y alto riesgo y las actividades extracurriculares grupales, especialmente aquellas que ocurren al interior y envuelven gritar o cantar, y las que conllevar viajes, cuando el nivel de transmisión comunitaria del SARS-CoV-2 sea alto o sustancial

g. Música

- a. Durante actividades con más exhalación de aire, como al cantar, bailar, gritar como parte de una actuación y ensayos de bandas, especialmente los que incluyen instrumentos de viento metal es importante que se cumpla con los principios fundamentales establecidos en la guía para la prevención de COVID-19. Bajo estos escenarios se debe cumplir con lo siguiente:
 - i. Distanciamiento físico especial:
 1. Al menos 10 pies entre intérpretes
 2. Al menos 25 pies entre intérpretes y la primera fila de la audiencia (Si aplica)
 3. No se pueden utilizar barreras de “plexiglass” para reducir la distancia requerida entre los intérpretes o entre los intérpretes y la audiencia.
 - ii. Uso universal y obligatorio de mascarilla:
 1. Independientemente del estatus de vacunación deben utilizar mascarillas sobre nariz y boca en todo momento (cuando las circunstancias lo permitan).
 2. Utilizar mascarillas quirúrgicas (no médicas).
 3. Cuando se toquen instrumentos de viento metal y viento madera que no se pueda usar la mascarilla es importante asegurar al menos 10 pies de distanciamiento físico de las demás personas y usar mascarilla al terminar de realizar la actividad.

h. Baile

- a. El baile es una actividad de alto riesgo, cuando el nivel de transmisión comunitario está alto o sustancial y no debe realizarse entre los estudiantes, independientemente de su estatus de vacunación. Los estudiantes pueden realizar actividades de baile en donde no tengan contacto entre ellos y puedan asegurar el distanciamiento físico.
 - i. Uso universal y obligatorio de mascarilla:
 1. Independientemente del estatus de vacunación deben utilizar mascarillas sobre nariz y boca en todo momento.
 2. Utilizar mascarillas quirúrgicas (no médicas).
 3. Distanciamiento físico de al menos 6 pies de distancia entre los estudiantes y personal.

i. Teatro

- a. El teatro es una actividad que se puede realizar en todo momento, siempre y cuando entre los estudiantes se cumpla con:

- i. Uso universal y obligatorio de mascarilla sobre nariz y boca.
- ii. Independientemente del estatus de vacunación deben utilizar mascarillas sobre nariz y boca en todo momento.
- iii. Utilizar mascarillas quirúrgicas (no médicas).
- iv. Distanciamiento físico de al menos 6 pies de distancia entre los estudiantes y entre estudiantes y adultos.
 - 1. En caso de que se evalúe alguna actividad que involucra expresión facial solo la persona a ser evaluada puede estar sin mascarilla durante ese periodo corto de tiempo y asegurando una distancia de al menos 6 pies si es en el exterior y 10 pies entre los demás estudiantes y maestros si es en el interior.

j. Actividades Atléticas:

a. Estudiantes atletas, entrenadores y todo personal relacionado al área deportiva

- i. La Carta Circular 2021-002 del Departamento de Recreación y Deportes del Gobierno de Puerto Rico establece que se podrá realizar entrenamiento deportivo y recreativo de manera individual y sin contacto físico, manteniendo un distanciamiento de al **menos 10 pies**.
- ii. Uso de mascarilla en todo momento.
- iii. No se permitirá la entrada a las instalaciones deportivas, sin portar mascarillas.
- iv. Deberá desinfectar sus manos con “hand-sanitizer” y/o alcohol (70%).
- v. Mantener una distancia mínima de 10 pies entre los usuarios de las instalaciones.
- vi. Evite tocar su rostro.
- vii. No se permiten los saludos interpersonales con contacto físico.
- viii. Desinfectar toda superficie a utilizarse antes y después del entrenamiento, incluyendo implementos y equipos.
- ix. 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.
 - x. Deberá lavar las manos con agua y jabón o utilizar un desinfectante de alcohol (70%+) cada 30 minutos durante el entrenamiento.
 - xi. Las duchas permanecerán cerradas.
 - xii. No se permite la entrada a las instalaciones de acompañantes o personas no convocadas.
 - xiii. No se permitirá la entrada a personas que tengan síntomas o que hayan tenido contacto con personas que presenten síntomas de COVID-19.
 - xiv. 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.
 - xv. 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.

- xvi. Cada deportista deberá tener su propia indumentaria deportiva y equipo. Se prohíbe compartir cualquier artículo personal.
- xvii. Cada participante tiene que traer su propia hidratación.
- xviii. 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.
- xix. Bajo ningún contexto el entrenamiento podrá requerir o permitir el contacto físico entre deportistas.
- xx. Solo se permiten actividades de entrenamiento. Los fogueos, try-outs y competencias están prohibidas.
- xxi. Informar de cualquier cambio en su estado de salud a su entrenador y/o preparador físico.
- xxii. Informe si necesita ayuda psicológica.
- xxiii. No se permitirán ventas de ningún tipo.

b. Medidas de mitigación

i. Antes de evaluación o entrenamiento

- 1. Los participantes serán convocados vía correo electrónico.
- 2. No se permitirán acompañantes.
- 3. 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.
- 4. Todo participante tiene que presentarse con mascarilla y con ropa de entrenamiento.
- 5. No se permitirá la entrada a personas que lleguen posterior al inicio del entrenamiento.
- 6. Tendrán que mantener sus artículos personales dentro de un bulto o mochila.
- 7. Cada estudiante es responsable de cuidar su salud y la de sus compañeros.

ii. Durante el entrenamiento

- 1. El equipo se utilizará de forma individual y se desinfectará antes y después de cada sesión de entrenamiento.
- 2. En los deportes donde se utilicen implementos, los mismos no se podrán compartir entre los usuarios de estos sin previa higienización.
- 3. Está prohibido el contacto físico entre los participantes durante la rutina de entrenamiento.
- 4. No compartir artículos personales.
- 5. Informar de cualquier síntoma o cambio en su estado de salud.

iii. Después del entrenamiento

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

a) Medidas de protección por áreas deportivas

a) 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 10 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.

b) 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.

c) 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).

d) 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.

e) 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 practicas.
3. Se permitirá un máximo de 10 personas en el área.

f) 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 10 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.

5. Centro Preescolar

- El Centro de Desarrollo Preescolar de la institución ha desarrollado un protocolo que establece las medidas de salud y seguridad para la prevención del COVID-19 para sus empleados y estudiantes. Este protocolo incluye medidas preventivas generales, higiene de las instalaciones físicas, aspectos de prevención para los niños y sus familias, medidas de prevención para los empleados del Centro, acciones a tomar en caso de sospecha o confirmación de COVID-19.
- En el desarrollo de este protocolo se tomaron en consideración las directrices emitidas por el Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como las guías en torno a estándares de salud y seguridad emitidas por la National Association for the Education of Young Children (NAEYC), la agencia para el Control y Prevención de Enfermedades de Atlanta (CDC, por sus siglas en ingles) y a tono con las directrices que establece el Departamento de la Familia de Puerto Rico para los

centros licenciados por dicha dependencia. Copia del Protocolo para la prevención del COVID-19 en el Centro Preescolar se encuentra en el **Apéndice XXI**.

R. ADIESTRAMIENTO Y DIVULGACIÓN

Previo al reinicio de las labores presenciales se procederá a:

1. Adiestrar a todos los empleados sobre el Plan de Control de Exposición a COVID-19 de la institución.
2. Completar la Certificación de Asistencia al Adiestramiento sobre el Plan de Control de Exposición a COVID-19 (**Apéndice XXII**) y enviarla por correo electrónico a la ORH y a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental. Aquellos que no utilicen frecuentemente su cuenta de correo electrónico, deberán realizar las gestiones necesarias para enviar la certificación.
3. Divulgar el Plan mediante correo electrónico a todos los empleados y estudiantes.
 - a. Los supervisores o directores de oficina proveerán copia del mismo a los empleados adscritos al Sindicato de Trabajadores de la UPR que no utilizan frecuentemente su cuenta de correo electrónico.
 - b. Los empleados serán responsables de completar la Certificación de Divulgación del Plan de Control de Exposición a COVID-19 (**Apéndice XXIII**) y enviarla por correo electrónico a la ORH. Aquellos que no utilicen frecuentemente su cuenta de correo electrónico, deberán realizar las gestiones necesarias para enviar la certificación.

S. EFECTIVIDAD

Este plan tendrá vigencia inmediata una vez el Gobierno de Puerto Rico reanude las operaciones gubernamentales no esenciales y el Presidente de la UPR informe a la comunidad universitaria el reinicio de las labores presenciales.

T. VIGENCIA

Este Plan estará vigente hasta que finalice la emergencia causada por el *COVID-19*.

U. AUTOCERTIFICACIÓN PATRONAL

Según la Orden Ejecutiva 2020-038 y la Carta Circular 2020-03 de la Secretaría del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, se requiere que la Universidad complete la Auto certificación Patronal Plan de Control de Exposición a *COVID-19*. La misma se incluye en el **Apéndice XXIV** de este procedimiento.

ACRÓNIMOS

ACRÓNIMO	SIGNIFICADO
<i>ADA</i>	<i>American with Disabilities Act</i>
<i>CDC</i>	<i>Center for Disease Control</i>
<i>CGE</i>	Consejo General de Estudiantes
<i>COVID-19</i>	<i>Coronavirus Disease</i>
<i>DHL</i>	<i>Dalsey, Hillblom and Lynn Worldwide Express</i>
<i>EPA</i>	<i>Environmental Protection Agency</i>
<i>EPP</i>	Equipo de Protección Personal
<i>FDA</i>	<i>Food and Drug Administration</i>
<i>FedEx</i>	<i>Federal Express</i>
<i>MERS</i>	<i>Middle East Respiratory Syndrome</i>
<i>MERV</i>	<i>Minimum Efficiency Reporting Value</i>

ORH	Oficina de Recursos Humanos
OSHA	<i>Occupational Safety and Health Administration</i>
PCR	<i>Polymerase Chain Reaction Test (rRT-PCR)</i>
SARS	<i>Severe Acute Respiratory Syndrome</i>
SIDA	Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida
UPR	Universidad de Puerto Rico
UPS	<i>United Parcel Service</i>
VIH	Virus de Inmunodeficiencia Humana
WHO	<i>World Health Organization</i>

APÉNDICES

Apéndice I - Protocolo para Servicios Presenciales a Estudiantes.

Apéndice II – Descripción de Edificios de la UPRA

Apéndice III—Riesgo de Exposición de los Trabajadores a *COVID-19* (*OSHA 3993* en español).

Apéndice IV—Aviso de Seguridad.

Apéndice V—Lavado de Manos en la Universidad.

Apéndice VI—Registro Diario de Temperatura Corporal.

Apéndice VII—Cuestionario de Salud para Empleados y Visitantes.

Apéndice VIII—Hoja de Divulgación de los Turnos de Trabajo y Hoja de Divulgación de los Turnos de Trabajo Empleados de Limpieza y Mantenimiento, Reparadores y Mantenimiento de las Áreas Verdes.

Apéndice IX—Hoja de Divulgación de los Empleados que Realizan Trabajos de Forma Remota.

Apéndice X—Inventario de Mascarillas (Cobertores Naso-Bucales) y Equipo de Protección Personal (EPP).

Apéndice XI—Inventario de Equipo, Materiales y Productos de Limpieza.

Apéndice XII—Entrega de Equipo, Materiales y Productos de Limpieza y Entrega de Mascarillas (Cobertores Naso-Bucales) y Equipo de Protección Personal (EPP)

Apéndice XIII - Protocolo de Limpieza: Prevención de *COVID-19* (Coronavirus), Influenza y otras enfermedades de la UPRA.

Apéndice XIV - Plan para el reinicio de Investigaciones en UPRA en el contexto de la emergencia de *COVID-19*

Apéndice XV- Guía para Manejo de Casos y Contactos de *COVID-19* del Departamento de Salud de Puerto Rico

Apéndice XVI - 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.

Apéndice XVII - (Boletín Administrativo Núm.: OE-2020-020) Orden Ejecutiva de la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced, para Otorgar una Licencia Especial a los Servidores Públicos que Presenten Síntomas Sospechosos y/o Diagnóstico de Coronavirus (*COVID-19*).

Apéndice XVIII- Licencias Federales

Apéndice XIX - Hoja de Notificación y Divulgación de los Empleados Confirmados de *COVID-19* y Empleados Catalogados como Sospechosos de *COVID-19*

Apéndice XX - *Enforcement Guidance for Recording Cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)*.

Apéndice XXI— Protocolo para la prevención del *COVID-19* en el Centro Preescolar

Apéndice XXII—Certificación de Asistencia al Adiestramiento sobre el Reinicio de las Labores Presenciales en la Universidad.

Apéndice XXIII—Certificación de Divulgación del Procedimiento para el Reinicio de las Labores Presenciales en el Sistema de la Universidad de Puerto Rico.

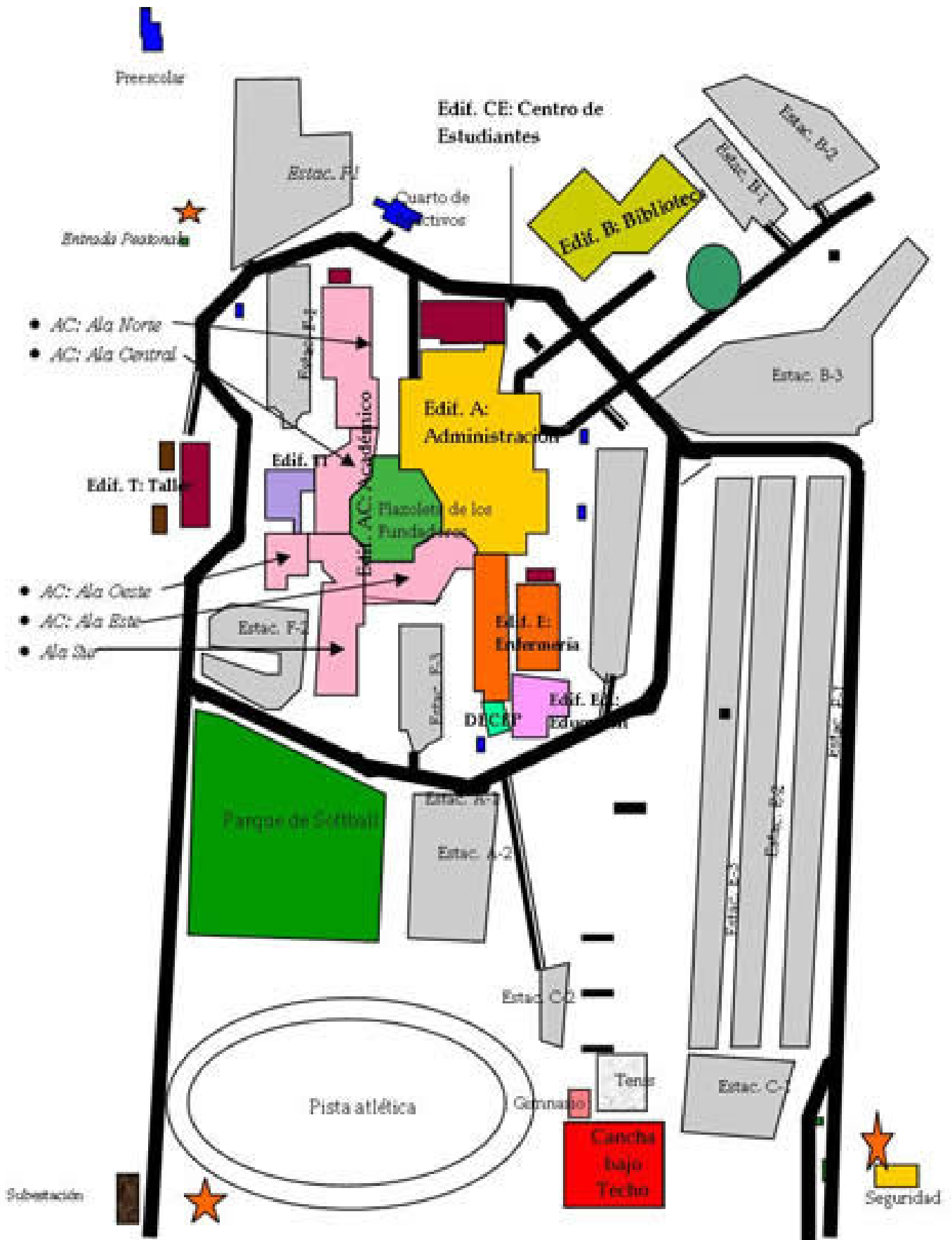
Apéndice XXIV—Autocertificación Patronal Plan de Control de Exposición a *COVID-19* (FC-101 04/2020 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico).

APÉNDICE I

Protocolo para el servicio a los estudiantes

1. En las oficinas de servicio al estudiante/empleador y los departamentos académicos, se atenderá a una persona a la vez manteniendo el distanciamiento físico de 6 pies.
2. Los pisos de 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.

APÉNDICE II



Centro Preescolar (3000 p²)
Estructura provisional de un nivel, construida en hormigón ubicada en la calle 10 de la Urbanización *University Gardens*. Incluye oficinas, salones y salón comedor para preescolares. Tiene espacios para estacionamiento para el personal del Centro.

Edificios Anexos (15,560 p²) Se integraron al UPRA tres edificios de la antigua Escuela Elemental Martín Diego Delgado.

Estructura provisional 2. Caseta del Guardia entrada Univ. Gardens.

Edificio Ti: Edificio de Título V (5852 p²)
Estructura de hormigón de un nivel ubicada en el sector central, al lado del edificio de ciencias y tecnologías. Alberga en el primer piso una sala para educación a distancia; sala de tutorías y mentorías. Se construyó de un segundo piso que incluye laboratorios de computadoras y área para tutoría y mentoría y con esto se añade 3,000 p² a la estructura original.

Edificio T: Taller de Mantenimiento (4554 p²)
Estructura de hormigón de un nivel ubicada en el sector oeste. Incluye los espacios de trabajo del personal dedicado a operaciones y mantenimiento (ebanistas, electricistas, plomeros, etc.). Incluye la reserva de agua del Colegio.

Edificio AC: Edificio de salones, laboratorios y oficinas académicas**

Ala Norte: 2 pisos de salones. Incluye: 15 salones de clases en el primer piso y otros 15 en el segundo piso.

Alas Central, Sur, Este y Oeste: Oficinas, laboratorios y salones de Ciencias y tecnologías. Son cuatro pisos y cuatro áreas.

1^{er} piso: (Ala este) Laboratorios de Química; (Área central) Laboratorios de Fotografía y Radio

2^{do} piso: (Ala este) Laboratorios de Biología; (área sur) Departamento de Física y Química; laboratorio de inglés; laboratorios de física y ciencias); (área oeste) Centro de Tecnologías de Información; (área central) laboratorios de Sistemas de Oficina; Deptos. de Sistemas de Oficina y de Ciencias de Computadoras.

3^{er} piso: (Ala sur) Laboratorios de ciencias; Depto. de Inglés; (área oeste) laboratorios de computadoras; (área central) laboratorio de redacción; salones; Deptos. de Español y Matemáticas.

Edif. R: Almacén de Sustancias Químicas (1567 p²)
Estructura de hormigón de un nivel ubicada en el sector norte, al lado de la Biblioteca. Incluye espacios destinados al almacén temporero de los reactivos químicos.

Edificio CE: Centro de estudiantes (9520 p²)
Consiste de un piso central, un sótano y mezzanine. Incluye: sótano: Imprenta y Fotografía; 1^{er} piso: Centro de Estudios Educativos; Servicios Médicos; Salones para tutorías del Programa de Servicios Educativos y almacén de Servicios Médicos.

Edificio A: Administración
Tres áreas; 3 pisos y sótano; múltiples niveles.

- Área Central Incluye: sótano (cuarto de máquinas); 1^{er} piso (en niveles múltiples): vestíbulo principal; 2^{do} piso: oficinas administrativas; 3^{er} piso: Decanato de Estudiantes; departamentos de Administración de Empresas y Comunicación Tele-Radial.
- Área de Teatro: Incluye teatro, estudios de TV y UPRA Web Radio.
- Área de Cafetería: Incluye Cafetería y Laboratorio de Multimedia, Decanato Asociado de Académicos, La Boca del Lobo y el Centro de Investigación.

Estructura provisional 3. Coro y Tuna

Edificio E (1): Departamento de Enfermería
Dos pisos

- Primer piso: salones para los cursos de Enfermería, Laboratorio de Salud Animal, salones de tutorías y mentorías
- Segundo Piso: Departamento de Enfermería

Edificio E (2): Departamento de Enfermería (un nivel) laboratorios de Enfermería y Auditorio de Enfermería.

Edificio Ed: Departamento de Educación (6482 p²)
Estructura de un nivel ubicada en el sector Central. Antes conocido como Anexo de Enfermería. Alberga las facilidades del Departamento de Educación, el Archivo General y oficinas para la facultad.

Edif. S: Oficina de Seguridad y Vigilancia
Pequeña estructura de cemento de un nivel ubicada en el sector sur, a la entrada del Colegio. Alberga espacios para la Guardia universitaria en servicio.



Edif. CB: Cancha bajo techo (13200 p²) Estructura de hormigón y acero ubicada en el sector sur, a la entrada del Colegio. Alberga en un anexo espacio de entrenadores y oficinas administrativas.

Edif. G: Gimnasio (1872 p²) Pequeña estructura de acero recubierta de aluminio, de un nivel ubicada en el sector sur, al lado de la cancha bajo techo.

APÉNDICE III

Riesgo de Exposición de los Trabajadores a COVID-19

Clasificando la Exposición de los Trabajadores al SARS-CoV-2

El riesgo de los trabajadores de exposición ocupacional al SARS-CoV-2, el virus que causa COVID-19, durante un brote depende en parte del tipo de industria y la necesidad de contacto a menos de 6 pies de las personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19.

OSHA ha dividido las tareas de trabajo en cuatro niveles de exposición al riesgo, como se muestra a continuación. La mayoría de los trabajadores estadounidenses probablemente estarán en los niveles de riesgo de exposición más bajo (de precaución) o en los niveles de riesgo de exposición medio.

Pirámide de Riesgos Laborales para COVID-19

RIESGO MUY ALTO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos con riesgo muy alto de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos específicos, trabajos mortuorios o procedimientos de laboratorio. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- Trabajadores del cuidado de la salud y de morgues que realizan procedimientos generadores de aerosol o recopilando/manipulando especímenes de pacientes potencialmente infecciosos o cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19 al momento de la muerte.

RIESGO ALTO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos con un alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

- Personal de apoyo y atención del cuidado de la salud, transportes médicos y trabajadores mortuorios expuestos a pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19 o cuerpos de personas que se conoce o se sospecha que tienen COVID-19 en el momento de la muerte.

RIESGO MEDIO DE EXPOSICIÓN

Los trabajos que requieren contacto frecuente y/o cercano con personas que podrían estar infectadas, pero que no son pacientes conocidos o sospechosos. Los trabajadores en esta categoría incluyen:

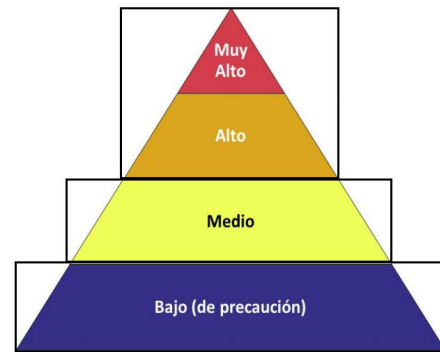
- Aquellos que pueden tener contacto con el público en general (por ej. escuelas, ambientes de trabajo de alta densidad poblacional, algunos ambientes de alto volumen comercial), incluyendo las personas que regresan de lugares con transmisión generalizada del COVID-19.

RIESGO BAJO DE EXPOSICIÓN (DE PRECAUCIÓN)

Los trabajos que no requieren contacto con personas que se conoce o se sospecha que están infectadas.

- Los trabajadores en esta categoría tienen un contacto ocupacional mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.

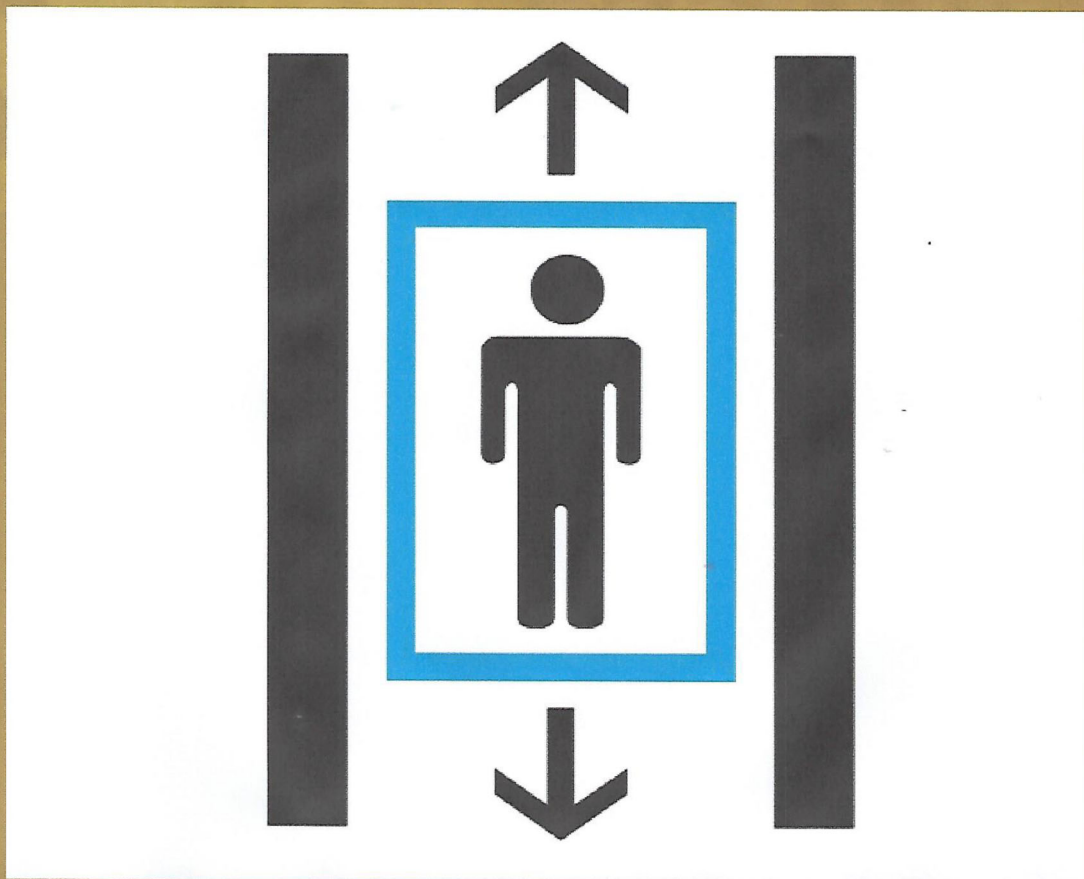
Para obtener más información, consulte la [Guía sobre la Preparación de los Lugares de Trabajo para el virus COVID-19](#).



Los cuatro niveles de exposición al riesgo representan la distribución de riesgo probable.

APÉNDICE IV

**ESTE ASCENSOR PODRÁ
SER UTILIZADO POR
UNA SOLA PERSONA
A LA VEZ.**



UPR-ARECIBO

APÉNDICE V

LAVADO DE MANOS EN LA UNIVERSIDAD

¿CUÁNDO?

- Antes de tocarse la cara.
- Antes de ingerir alimentos.
- Antes de comenzar su turno de trabajo.
- Antes y después de tratar una cortadura o herida.
- Antes y después de quitarse o ponerse la mascarilla (cobertor naso-bucal).
- Antes, durante y después de preparar los alimentos.
- Después de tocar la basura.
- Después de utilizar el baño.
- Después de quitarse los guantes.
- Después de finalizar el turno de trabajo.
- Después de sacudirse la nariz, toser o estornudar.
- Después de tocar una superficie u objeto contaminado.



¿CÓMO?

- Mójese las manos con agua.
- Enjabónelas después de cerrar el grifo o llave.
- Frótese las manos con el jabón hasta que haga espuma. Asegúrese de enjabonar las manos enteras: el dorso, entre los dedos y debajo de las uñas.
- Enjuáguese bien las manos con agua.
- Séquese las manos con una toalla desechable o al aire libre.
- Utilice la toalla desechable para cerrar el grifo o llave.

¿CUÁNTO TIEMPO?

- Este proceso tomará de 40 a 60 segundos y le ayudará a disminuir el riesgo de enfermarse.



APÉNDICE VI

APÉNDICE VII

CUESTIONARIO DE SALUD PARA EMPLEADOS Y VISITANTES

Estimado empleado/visitante:

La Universidad de Puerto Rico en Arecibo se preocupa por la salud y bienestar de sus empleados y visitantes y por el ambiente de trabajo en nuestras instalaciones. Por tal motivo y siguiendo las recomendaciones del Gobierno de Puerto Rico en cuanto a la Pandemia del *COVID-19*, necesitamos que conteste las preguntas a continuación (**circule la contestación**).

1. Durante las pasadas 48 horas, usted estuvo en contacto con alguna persona que viajó fuera de Puerto Rico o que esté bajo investigación como caso sospechoso o con laboratorio confirmado (prueba molecular) de *COVID-19*.
 - a. Sí
 - b. No
2. Usted ha estado en contacto con alguna persona que presente síntomas:
 - a. Fiebre.
 - b. Tos seca.
 - c. Cansancio
 - d. Falta de aire.
 - e. Dolor de cabeza.
 - f. Dolor de garganta.
 - g. Dificultad al respirar.
 - h. Todas las anteriores.
 - i. Ninguna de las anteriores.
3. Usted presenta alguno de estos síntomas:
 - a. Fiebre.
 - b. Tos seca.
 - c. Cansancio
 - d. Falta de aire.
 - e. Dolor de cabeza.
 - f. Dolor de garganta.
 - g. Dificultad al respirar.
 - h. Todas las anteriores.
 - i. Ninguna de las anteriores.

El contestar estas preguntas no le afectará en su trabajo y las mismas se mantendrán en total confidencialidad y siguiendo las leyes correspondientes del Departamento de Salud y del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Nombre del Empleado/Visitante:			
División/Oficina/Departamento:			
Facultad:			
Firma:		Fecha:	
Recibido por Representante de Recursos Humanos:			
Firma:		Fecha:	

APÉNDICE VIII

HOJA DE DIVULGACIÓN DE LOS TURNOS DE TRABAJO

OFICINA: _____

DIVISIÓN: _____

TURNO DE TRABAJO	NOMBRE DEL EMPLEADO	EXTENSIÓN
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
TURNO DE TRABAJO	NOMBRE DEL EMPLEADO	EXTENSIÓN
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	

Notas: Por su seguridad y la de sus compañeros de trabajo se recomienda que almuercen en sus hogares.

El período de descanso en los turnos de trabajo establecidos se alternará de manera que haya un empleado a la vez en el espacio designado para ingerir alimentos en su oficina. El empleado, cuando termine de preparar o recoger los alimentos, deberá regresar y permanecer en su estación de trabajo.

Preparado por: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

**HOJA DE DIVULGACIÓN DE LOS TURNOS DE TRABAJO
EMPLEADOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, REPARADORES Y
MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES**

OFICINA: _____

TURNO DE TRABAJO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DIVISIÓN
TURNO DE TRABAJO	NOMBRE DEL EMPLEADO	DIVISIÓN

Preparado por: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

APÉNDICE IX

HOJA DE DIVULGACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE REALIZAN TRABAJOS DE FORMA REMOTA

OFICINA: _____

DIVISIÓN: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO	CORREO ELECTRÓNICO	EQUIPO ³⁸ PROVISTO	DÍAS ³⁹ DE TRABAJO DE FORMA REMOTA	DÍA Y TURNO DE TRABAJO PRESENCIAL ⁴⁰
1.				
2.				
3.				
4.				

Notas: *El Director de Oficina deberá determinar qué tareas se pueden realizar de forma remota. Además, deberá acordar con el empleado cómo estarán en comunicación (llamadas telefónicas, correos electrónicos y/o video conferencias, entre otros).

*El empleado será responsable del equipo que se le provea para realizar el trabajo y de la seguridad de la información.

Preparado por: _____ Puesto: _____

Fecha: _____

³⁸ Favor incluir el Número de Propiedad del equipo.





³⁹ Se refiere a los cuatro días de la semana que trabajara de forma remota.

⁴⁰ Se refiere al día y turno de trabajo que el empleado estará presente una vez a la semana.

APÉNDICE X

INVENTARIO DE MASCARILLAS (COBERTORES NASO-BUCALES) Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Instrucciones: Este inventario se verificará cada dos semanas para conocer la disponibilidad de las mascarillas y del EPP.

EQUIPO	CANTIDAD	COMENTARIOS
A. Guantes de nitrilo. 		
1. <i>Small</i> (S)		
2. <i>Medium</i> (M)		
3. <i>Large</i> (L)		
4. <i>X-large</i> (XL)		
B. Mascarillas (cobertores bucales). naso- 		
C. Gafas de Seguridad. 		
D. Mamelucos desechables (<i>coveralls</i>) 		

Preparado por: _____

Fecha:

Puesto: _____

Oficina:

APÉNDICE XI

INVENTARIO DE EQUIPO, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Instrucciones: Este inventario se verificará cada dos semanas para conocer la disponibilidad del equipo, materiales y productos para la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.

EQUIPO/MATERIALES/PRODUCTOS	CANTIDAD	COMENTARIOS
A. <i>Hand sanitizer.</i>		
B. Productos para la limpieza y desinfección de los baños.		
C. Producto para la limpieza de los pisos.		
D. <i>Disinfecting Wipes.</i>		
E. Papel:		
1. Manos		
2. Sanitario		
F. Paños		
G. Mapos		
H. Jabón líquido.		

Preparado por: _____

Fecha: _____

Puesto: _____

Oficina: _____

APÉNDICE XII

ENTREGA DE EQUIPO, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Instrucciones: Este formulario se completará cada vez que se le entregue a un empleado de mantenimiento el equipo, materiales y productos de limpieza que solicite para realizar sus tareas.

EQUIPO/MATERIAL/ PRODUCTO	CANTIDAD ENTREGADA	FECHA DE ENTREGA			NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE LA ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DEL QUE RECIBE LA ENTREGA
		DÍA	MES	AÑO	NOMBRE	NOMBRE
1.					FIRMA	FIRMA
2.					FIRMA	FIRMA
3.					FIRMA	FIRMA
4.					FIRMA	FIRMA
5.					FIRMA	FIRMA

ENTREGA DE MASCARILLAS (COBERTORES NASO-BUCALES) Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

Instrucciones: Este formulario se completará cada vez que se entreguen las mascarillas y el EPP.

MASCARILLAS/EPP	CANTIDAD ENTREGADA	FECHA DE ENTREGA			NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO DE LA ENTREGA	NOMBRE Y FIRMA DEL QUE RECIBE LA ENTREGA
		DÍA	MES	AÑO	NOMBRE	NOMBRE
1.					FIRMA	FIRMA
					NOMBRE	NOMBRE
2.					FIRMA	FIRMA
					NOMBRE	NOMBRE
3.					FIRMA	FIRMA
					NOMBRE	NOMBRE
4.					FIRMA	FIRMA
					NOMBRE	NOMBRE
5.					FIRMA	FIRMA
					NOMBRE	NOMBRE

APÉNDICE XIII

Universidad de Puerto Rico en Arecibo
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental

**PROTOCOLO DE LIMPIEZA: PREVENCIÓN DE COVID-19 (CORONAVIRUS),
INFLUENZA Y OTRAS ENFERMEDADES**



Preparado por:

Elaine Y. Santiago Sindo, M.S.I.H.

Mayo 2020



Universidad de Puerto Rico en Arecibo
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental

PREVENCIÓN DE CORONAVIRUS, INFLUENZA Y OTRAS ENFERMEDADES: PROTOCOLO DE LIMPIEZA

Introducción

Tanto el Departamento de Salud como los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (*CDC, por sus siglas en inglés*), permanecen en alerta y monitoreo continuo ante un brote de enfermedad respiratoria, causada por un nuevo coronavirus (llamado "COVID-19"). Este virus, se detectó por primera vez en la ciudad de Wuhan, provincia de Hubei, China y continúa expandiéndose. Esta es una situación emergente que está cambiando rápidamente. Como en otros virus que causan neumonía, cuando se transmiten en humanos, el contagio se produce generalmente por vía respiratoria y a través de las gotitas de saliva que las personas producen cuando tosen, estornudan o hablan.

Además, las temporadas de influenza son impredecibles en muchos aspectos. Aunque las epidemias de influenza se producen cada año, la fecha, gravedad y duración de la enfermedad durante la temporada varían de un año a otro. Los virus de la influenza están cambiando constantemente, por lo que no es inusual que nuevas cepas de virus de influenza aparezcan todos los años. Se deben tomar medidas preventivas cotidianas tales como permanecer alejado de personas enfermas y lavarse las manos para reducir la propagación de gérmenes. Si ha contraído la influenza, permanezca en su casa y no asista al trabajo o la escuela para prevenir la propagación de la influenza a otras personas.

La política de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) es proveer un lugar de trabajo seguro y saludable para la comunidad universitaria. La UPRA ha desarrollado el documento **PROTOCOLO DE LIMPIEZA: PREVENCIÓN DE COVID-19 (CORONAVIRUS), INFLUENZA Y OTRAS ENFERMEDADES**.

Propósito

- Establecer un procedimiento de limpieza específico para reforzar las medidas de prevención en la UPRA.
- Reducir la posibilidad de que se disemine el virus COVID-19, la Influenza u otros, por el campus.
- Proteger a toda la comunidad universitaria del COVID-19, la Influenza y otras enfermedades y detener la diseminación de gérmenes.
- Incrementar las medidas de higiene en la UPRA estableciendo rutinas de limpieza más agresivas.
- Asegurar una respuesta efectiva para combatir las condiciones que pueden estar presentes durante una epidemia o pandemia.

Deberes y Responsabilidades

- ❖ **Administración** - Identificar el rol de la Universidad en la coordinación de operaciones de emergencias e implantar las medidas de seguridad recomendadas por las agencias concernientes a la salud.
- ❖ **Supervisores** – Informar a los empleados y asegurar el cumplimiento de las medidas de seguridad y la implantación de los procedimientos de limpieza e higienización establecidas.
- ❖ **Personal de Mantenimiento** – Seguir las medidas de prevención y cumplir con los procedimientos establecidos en este Protocolo para reducir una posible diseminación del COVID-19 y la Influenza, entre otros.

Procedimiento de Limpieza

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.

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-bucal) 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. (*Ver Anejo 3*)
- 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 remoto, etc.
- Verificar continuamente los zafacones y vaciarlos cada vez sea necesario.

Medidas de Precaución Generales

El Centro de Control de Enfermedades (CDC) y el Departamento de Salud está dirigiendo esfuerzos en la prevención y educación de la población. La exhortación principal a la ciudadanía es su cooperación para fomentar y utilizar buenos hábitos de higiene, son nuestra mejor herramienta en momentos en que se pueden propagar virus como el COVID-19 y la influenza, entre otros. Se exhorta a toda la comunidad universitaria a mantener prácticas saludables en su rutina diaria que incluyan:

- Al toser o estornudar se cubrirán la boca con el codo flexionado, no con las palmas de las manos.
- Cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable. Descartar de inmediato del pañuelo que utilice y proceder a lavarse las manos con agua y jabón o utilizar un desinfectante a base de alcohol.
- Lavarse las manos frecuentemente por un periodo de 20 segundos (para que realmente sea efectivo), especialmente después de ir al baño, antes de comer, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
 - Si no cuenta con agua ni jabón, use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol. Lávese las manos siempre con agua y jabón si están visiblemente sucias.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Evitar contacto cercano con personas enfermas. Si se enferma, manténganse alejado de otras personas para protegerlas y evitar que se enfermen.
- Limpiar y desinfectar con frecuencia las superficies, objetos y artículos que se utilizan a diario.
- Utilizar un desinfectante aprobado por EPA contra las bacterias y virus.
- Quedarse en la casa si está enfermo.
- Seguir las recomendaciones de los CDC, WHO y el Departamento de Salud sobre el uso de mascarillas.

Cubrirse la boca al toser

¡Detenga la proliferación de gérmenes que lo enferman a usted y a los demás!

El COVID-19, la Influenza (gripe) y otras enfermedades respiratorias se diseminan al toser, estornudar o hablar a través de las gotitas respiratorias que se producen y que pueden ser inhaladas por las personas

que están cerca. También se pueden transmitir si no hay unas buenas prácticas de higiene de manos y de distanciamiento social (distancia mayor de 6 pies).

Para ayudar a detener la propagación de gérmenes,

- Al toser o estornudar se cubrirán la boca con el codo flexionado, no con las palmas de las manos.
- Cubrirse la boca y la nariz con un pañuelo desechable cuando tose o estornuda.
- Arroje el pañuelo usado en un cesto de basura.
- Lávese las manos frecuentemente con agua y jabón durante 20 segundos.
- Si no se dispone de agua y jabón, utilice un desinfectante para manos a base de 60% o más de alcohol.

Anejo 1

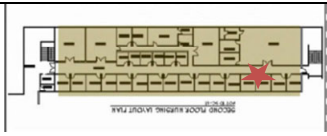
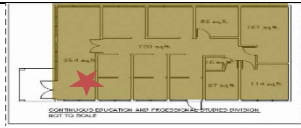
*Ubicación de Estaciones de Sanitización
("Hand Sanitizer")*

Universidad de Puerto Rico en Arecibo



Ubicación de Estaciones de Sanitización ("Hand Sanitizer")



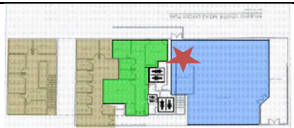
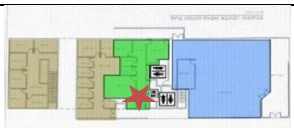


Estaciones	Ubicación	Lugar	Mapa de Localización
1	Baños – Pasillo (antes del 101)	<i>Edificio AC: Nivel 100 - Ala Norte</i>	
2	Baños – Pasillo (antes del 201)	<i>Edificio AC: Nivel 200 - Ala Norte</i>	
3	Baños – Pasillo (entre Depto. SOFI y Titulo V)	<i>Edificio AC: Nivel 200 - Ala Central</i>	
4	Baños – Pasillo (antes del 221)	<i>Edificio AC: Nivel 200 - Ala Sur</i>	
5	Baños – Pasillo (antes del 311)	<i>Edificio AC: Nivel 300 - Ala Sur</i>	
6	Baños – Pasillo (antes de Labs. Computadoras 308)	<i>Edificio AC - Ala Oeste, Tercer Nivel</i>	
7	Baños – Pasillo	<i>Edificio AC- Ala Este, Primer Nivel (al lado de Ofic. Recursos Físicos)</i>	
8	Baños – Pasillo	<i>Edificio Enfermería, Primer Nivel : Salones</i>	
9	Labs. Enfermería (E-103 A y B)	<i>Edificio Enfermería Primer Nivel: Aud. Enfermería</i>	
10	Labs. Enfermería (E-108 Ay B)	<i>Edificio Enfermería Primer Nivel: Aud. Enfermería</i>	




11	“Faculty Lounge”	Edificio Enfermería Segundo Nivel: Oficina Depto. Enfermería	
12	Oficina Secretaria (entrada)	Edificio D: DECEP	

Universidad de Puerto Rico en Arecibo



Ubicación de Estaciones de Sanitización (“Hand Sanitizer”)







Estaciones	Ubicación	Lugar	Mapa de Localización
13	Baños – Pasillo	Edificio Facultad: Depto. Educación	
14	Área recepción / Secretaria	Edificio Facultad: Depto. Educación	
15	Lado pared de cristal, frente a Baños	Edificio Centro de Estudiantes, Primer Piso	
16	Baños – Pasillo dentro de Servicios Médicos	Edificio Centro de Estudiantes, Primer Piso: Servicios Médicos	
17	Baños – Vestíbulo entrada Cafetería	Edificio Administración, Primer Nivel: Área Cafetería (al lado de Multimedia)	
18	Baños – Pasillo, antes de bajar escaleras Cafetería	Edificio Administración, Segundo Nivel: Contabilidad y Pre-intervención / Recursos Humanos	*
19	Vestíbulo dentro del Teatro, al lado de la fuente	Edificio Administración, Segundo Nivel :Teatro	*
20	Pasillo frente a Rectoría y Dec. Académico	Edificio Administración, Segundo Nivel: Oficinas Administrativas	


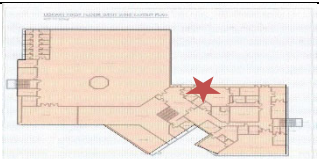
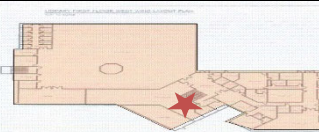
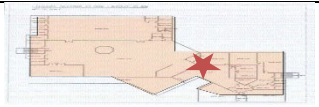
21	Baños – Pasillo Dec. Administración	<i>Edificio Administración, Segundo Nivel: Oficinas Administrativas</i>	
22	Dentro de Recaudaciones	<i>Edificio Administración, Segundo Nivel: Oficinas Administrativas</i>	
23	Pasillo frente Auditorio B y Ofic. Compras	<i>Edificio Administración, Segundo Nivel: Oficinas Administrativas</i>	

Universidad de Puerto Rico en Arecibo



Ubicación de Estaciones de Sanitización (“Hand Sanitizer”)

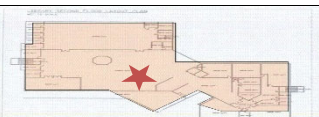
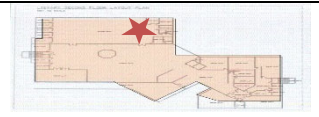
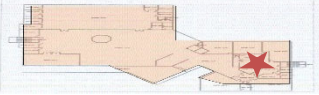



Estaciones	Ubicación	Lugar	Mapa de Localización
24	Baños – Pasillo antes de Oficina de Finanzas	<i>Edificio Administración, Primer Nivel: Finanzas y Estudios T.V.</i>	*
25	Baños – Pasillo	<i>Edificio Administración, Tercer Nivel: Decanato de Estudiantes</i>	
26	Pasillo entrada dentro de Admisiones	<i>Edificio Administración, Tercer Nivel: Decanato Estudiantes</i>	
27	Pasillo entrada dentro Asistencia Económica	<i>Edificio Administración, Tercer Nivel: Decanato de Estudiantes</i>	
28	Pasillo entrada dentro de Registraduría	<i>Edificio Administración, Tercer Nivel: Decanato de Estudiantes</i>	
29	Pasillo entrada Orientación	<i>Edificio Administración, Tercer Nivel: Decanato de Estudiantes</i>	
30	Pasillo frente a Secretaria Depto. Comunicación Tele- Radial	<i>Edificio Administración, Segundo Nivel</i>	



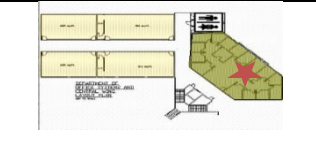
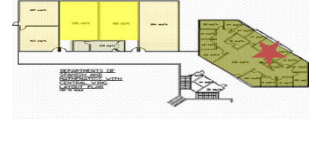
31	Pasillo antes de Oficina Secretaria Depto. ADEM	<i>Edificio Administración, Segundo Nivel</i>	
32	Baños – Detrás escalera	<i>Edificio Biblioteca, Primer Nivel</i>	
33	Frente a Colecciones Especiales, cerca Circulación	<i>Edificio Biblioteca, Primer Nivel</i>	
34	Baños – Pasillo (antes Sala Conferencias)	<i>Edificio Biblioteca, Segundo Nivel</i>	

Universidad de Puerto Rico en Arecibo



Ubicación de Estaciones de Sanitización (“Hand Sanitizer”)


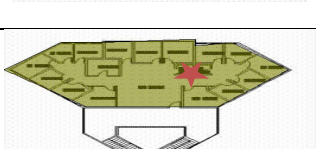


Estaciones	Ubicación	Lugar	Mapa de Localización
35	Referencia	<i>Edificio Biblioteca, Segundo Nivel</i>	
36	Revistas	<i>Edificio Biblioteca, Segundo Nivel</i>	
37	Multimedios (lado Sala de Conferencias)	<i>Edificio Biblioteca, Segundo Nivel</i>	
38	Área Secretaria / Pasillo baños Depto. Biología	<i>Edificio AC: Ala Este, Segundo Nivel</i>	
39	Cuarto Preparaciones Biol (230)	<i>Edificio AC: Ala Este, Segundo Nivel: Depto. Biología</i>	
40	Cuarto Preparaciones Micro (227)	<i>Edificio AC: Ala Este, Segundo Nivel: Depto. Biología</i>	


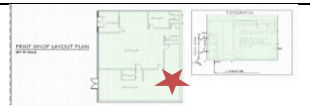

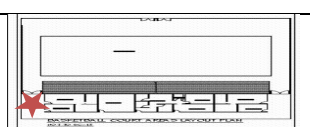
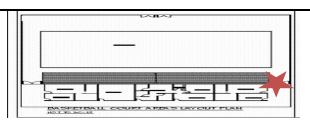
41	Área Secretaria / Pasillo baños Depto. Física - Química	Edificio AC - Ala Sur, Segundo Nivel	
42	Oficina Téc. Lab. Química (cerca 116)	Edificio AC: Ala Este, Primer Nivel : Laboratorios de Química	
43	Pasillo baños Depto. Sist. Oficina / Cs. Cómputos	Edificio AC: Ala Central, Segundo Nivel	
44	Área Secretaria / Pasillo baños Depto. Matemática /Español	Edificio AC: Ala Central, Tercer Nivel	

Universidad de Puerto Rico en Arecibo



Ubicación de Estaciones de Sanitización (“Hand Sanitizer”)

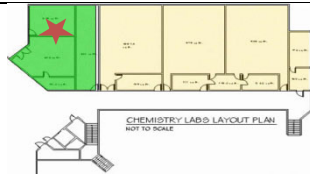
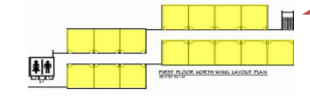
Estaciones	Ubicación	Lugar	Mapa de Localización
45	Área Secretaria / Pasillo baños - Dept. Inglés	Edificio AC: Ala Sur, Tercer Nivel	
46	Área Secretaria / Pasillo baños Depto. Humanidades / Ciencias Sociales	Edificio AC: Ala Sur, Cuarto Nivel	
47	IsMUL (316)	Edificio AC: Ala Sur, Tercer Nivel	
48	Entrada Centro de Tecnologías de Información (CTI)	Edificio AC: Ala Oeste, Segundo Nivel	

49	Pasillo entrada Lab. de Fotografía y Radio	Edificio AC: Ala Central, Primer Nivel	
50	Puente hacia el Centro Estudiantes (cerca oficina Decana Asociada Académico)	Área Central	*
51	Imprenta (área entrega trabajos)	Edificio Centro Estudiantes, Sótano	
52	Baños – Pasillo	Pre-Escolar	
53	Baños – Pasillo (Hombres)	Edificio CB: Cancha Bajo Techo	
54	Baños – Pasillo (Damas)	Edificio CB: Cancha Bajo Techo	
55	Oficina	Guardia Universitaria	*

Universidad de Puerto Rico en Arecibo



Ubicación de Estaciones de Sanitización (“Hand Sanitizer”)

Estaciones	Ubicación	Lugar	Mapa de Localización
56	Frente a área Recibo y Entrega de Herramientas	Taller	*
57	Pasillo cerca Sala de Tutoría	Edificio Titulo V	*
58	Cocina Conserjes	Edificio AC: Ala Este	
59	Oficina Refrigeración y Aire Acondicionado	Edificio AC: Ala Norte, Primer Nivel	

60	Pasillo cerca de la entrada de Servicios Médicos	<i>Centro de Estudiantes, Segundo Piso: Mezzanine</i>	*
61	Pasillo Salones Anexos Nivel 200	<i>Edificio Salones Anexos</i>	*
62	Pasillo Salones Anexos Nivel 100	<i>Edificio Salones Anexos</i>	*
63	Al lado de la fuente, primer edificio al lado DECEP	<i>Edificio Salones Anexos</i>	*

*No están los mapas disponibles.

Anejo 2: Hoja de Cotejo
Mantenimiento Material de Lavado de Manos
Y
Sanitización en Baños

Anejo 3

Forma Correcta del Lavado de Manos

Forma Correcta del Lavado de Manos



1. Abra la pluma de agua



2. Aplique jabón



3. Lave las manos de

la parte más limpia a la más sucia y entre los dedos.



4. Frote las manos

durante 20 segundos. Limpie la parte posterior de las manos y uñas.

1. Abra



5. Enjuague las manos.



6. Seque las manos con papel toalla.



7. Cierre la llave del agua y abra la puerta usando un papel toalla.



8. Eche el papel toalla al zafacón.

*Departamento de Salud
Oficina de Epidemiología e Investigación*

Anejo 4

Información Publicada por Departamento de Salud de P.R. & CDC

COVID-19

UPR ARECIBO

¿QUÉ ES EL CORONAVIRUS?

Los coronavirus son una extensa familia de virus que pueden causar enfermedades tanto en animales como en humanos. En los humanos, se sabe que varios coronavirus causan infecciones respiratorias que pueden ir desde el resfriado común hasta enfermedades más graves como el síndrome respiratorio de Oriente Medio (MERS) y el síndrome respiratorio agudo severo (SRAS). El coronavirus que se ha descubierto más recientemente causa la enfermedad por coronavirus COVID-19.

¿QUÉ ES EL COVID-19?

La COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.



■ Origen: China

■ Casos confirmados

¿QUIÉNES ESTÁN EN RIESGO?



Niños



Adultos mayores

PREVENCIÓN

- Lavar las manos con frecuencia
- Usar antibacterial
- Tapar la tos con servilletas
- Evitar tocarse los ojos, nariz o boca
- Evitar contacto con personas enfermas
- Desinfectar con frecuencia objetos que vaya a usar.



SÍNTOMAS



Tos



Fiebre



Falta de respiración



Dolor de cabeza



Confusión



Dolor de garganta



www.upra.edu Sometido ante la CEE-SA-2020-6147

Virus del Zika: Lo que usted necesita saber



El Zika es:

- Un virus que se transmite por las picaduras del mosquito de la especie *Aedes*. Los mosquitos *Aedes* también transmiten los virus del dengue y del chikungunya (chikunguña).
- Un riesgo para cualquier persona que viaje a una región del mundo donde exista el virus del Zika.

Riesgo a nivel mundial



Se han producido brotes en partes de África, el sureste de Asia y en islas del Pacífico. En mayo del 2015, Brasil notificó el primer brote del virus del Zika en las Américas. Desde entonces, otros países en las Américas han notificado casos locales de la enfermedad. Los casos del virus del Zika se continuarán reportando en países en las Américas.

Actualmente el virus del Zika no se encuentra en los Estados Unidos. Sin embargo, anteriormente se han reportado casos de enfermedad del Zika en viajeros a su regreso al país.

Para obtener información sobre dónde se encuentra el virus del Zika: <http://www.cdc.gov/zika/geo/index.html>.

¿Va a viajar? Para información y recomendaciones de viaje específicas para cada país: www.cdc.gov/travel.

Signos y síntomas de la enfermedad causada por el virus del Zika

- En general, los síntomas comienzan de 3 a 7 días luego de la picadura del mosquito infectado.
- Los síntomas comunes incluyen fiebre, sarpullido, dolor en las articulaciones u ojos rojos. Otros síntomas incluyen dolores musculares, dolor de cabeza, dolor detrás de los ojos y vómitos.
- La enfermedad es usualmente leve con síntomas que duran desde días hasta una semana.
- La enfermedad grave no es común. Las muertes por esta enfermedad son muy poco frecuentes.



¿Está enfermo? ¿Podría ser la enfermedad del Zika?



- Consulte a su proveedor de atención médica.
- Su proveedor de atención médica puede mandar a hacer pruebas para confirmar si se trata del Zika u otras enfermedades parecidas como el dengue o el chikungunya (chikunguña).



La enfermedad del Zika se puede prevenir, pero no se puede tratar

- No hay vacunas para prevenir ni medicamentos para tratar la infección.
- Los mosquitos que transmiten el virus del Zika pican agresivamente durante el día. Evite la infección al prevenir las picaduras de mosquitos.
 - » Use repelente de insectos. Los repelentes que contienen DEET, picaridina e IR3535, y algunos productos con aceite de eucalipto de limón o para-metano diol ofrecen una protección prolongada.
 - » Use el aire acondicionado, o malla o tela metálica en las puertas y ventanas.
 - » Use camisas de manga larga y pantalones largos o ropa tratada con permetrina.
 - » Una vez a la semana, vacíe y restriegue, dé vuelta, cubra o bote los recipientes que acumulen agua, tales como neumáticos, baldes, macetas (tiestos), juguetes o contenedores de basura. Revise dentro y fuera de su hogar.



Si tiene la enfermedad del Zika:

- Durante la primera semana de la infección, el virus del Zika se puede encontrar en su sangre. Si un mosquito lo pica, se puede infectar y pasar el virus a otras personas a través de las picaduras.
- Para ayudar a prevenir que otras personas se enfermen, evite que lo piquen los mosquitos durante la primera semana de la enfermedad.



www.cdc.gov/Zika

Ayude a controlar los mosquitos que transmiten los virus del dengue, chikungunya y Zika



BZZZZ.

Además de causar picor y molestia, la picadura de un mosquito hembra infectado (*Aedes aegypti* o *Aedes albopictus*) puede propagar los virus del dengue, chikungunya (chikunguña) o Zika. Las personas se infectan con el virus del dengue, del chikungunya o Zika al ser picadas por un mosquito infectado.

- Los mosquitos hembras ponen varios cientos de huevos en las paredes de envases con agua. Estos huevos se pegan a los envases como pegamento y permanecerán allí a menos que esos envases sean restregados. La próxima vez que el nivel del agua suba y cubra los huevos, las larvas nacerán, se convertirán en pupas y luego en mosquitos adultos en aproximadamente una semana.
- Los mosquitos viven dentro y fuera del hogar.
- Prefieren picar durante el día.
- Unos pocos mosquitos infectados pueden producir grandes brotes en la comunidad y poner a su familia en riesgo de enfermarse.

Protéjase y proteja a su familia y a la comunidad de los mosquitos

1.

Elimine el agua acumulada en el interior y alrededor de su hogar:

- **Una vez a la semana**, vacíe y restriegue con un cepillo o esponja, dé vuelta, cubra o bote los recipientes que puedan acumular agua, tales como neumáticos, baldes, macetas, floreros, juguetes, piscinas, baños para pájaros, tiestos o contenedores de basura. Revise dentro y fuera del hogar.
- Coloque una tapa ajustada en los recipientes para el agua (baldes, cisternas, barriles para agua de lluvia) para que los mosquitos no puedan entrar a poner huevos.
- Use una malla o tela metálica con agujeros más pequeños que un mosquito para cubrir los recipientes sin tapa.

2.

Si tiene un pozo séptico, tome estas medidas:

- Repare las grietas y los huecos.
- Cubra el tubo de ventilación o respiradero con una malla o tela metálica con agujeros más pequeños que un mosquito.



Ponga las plantas en tierra, no en agua.



Vacíe las piscinas que no sean en uso.



Recíe los neumáticos usados o mannequales propiedad de la casa.



Vacíe el agua acumulada.



Restriegue los floreros y envases regularmente para eliminar los huevos de mosquito.

National Center for Emerging and Zoonotic Infectious Diseases
Division of Vector-Borne Diseases



CSM5259418A

Aprobado por la Comisión Estatal de Elecciones CEE-SA-16-3338

3.

Mantenga los mosquitos fuera de su hogar:

- Use una malla o tela metálica en las puertas y ventanas.
- Repare los orificios en la malla o tela metálica.
- Use el aire acondicionado si lo tiene disponible.

4.

Evite las picaduras de mosquitos:

- Use repelentes de insectos registrados en la Agencia de Protección Ambiental de los EE. UU. (EPA, por sus siglas en inglés) con uno de los siguientes ingredientes activos. Todos los repelentes de insectos registrados en la EPA han sido estudiados para asegurarse de que sean seguros y eficaces.

Ingrediente activo Los porcentajes más altos de ingredientes activos ofrecen una protección más prolongada.	Algunos ejemplos de marcas comerciales*
DEET	Off!, Cutter, Sawyer, Ultrathon
Picaridina , también conocido como KBR 3023 , Bayrepel e icaridina .	Cutter Advanced, Skin So Soft Bug Guard Plus, Autan (fuera de los Estados Unidos)
IR3535	Skin So Soft Bug Guard Plus Expedition, SkinSmart
Aceite de eucalipto limón (OLE) o para-metano-diol (PMD)	Repel

* El uso de marcas comerciales de repelentes de insectos es con propósitos informativos solamente. Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades y el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos no pueden recomendar ni respaldar ningún producto de marca comercial.



Mantenga los barriles para el agua de lluvia bien tapados.



Vacío el agua acumulada en fuentes y baños para pájaros semanalmente.



Mantenga el paso siempre sellado.

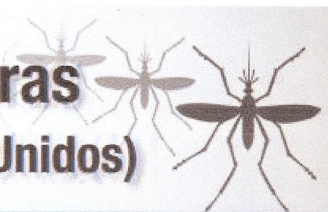


Instale o repare la malla o tela metálica de ventanas y puertas.



- Siempre siga las instrucciones en la etiqueta del producto.
- Vuelva a aplicar el repelente de insectos cada cierta cantidad de horas, dependiendo del producto y la concentración que haya elegido.
- No ponga repelente en la piel debajo de la ropa.
- Si también usa un filtro solar, aplíquese primero y luego el repelente de insectos.
- Trate la ropa y el equipo (como botas, pantalones, medias y tiendas de campaña o carpas) con permetrina o compre ropa y equipo tratados con permetrina.
 - La ropa tratada con permetrina continúa ofreciendo protección luego de varios lavados. Lea la información del producto para saber cuánto durará la protección.
 - Si usted mismo va a tratar con permetrina los artículos, siga las instrucciones del producto cuidadosamente.
 - **No** utilice productos con permetrina, destinados a tratar la ropa, directamente sobre la piel.
- Use camisas de manga larga y pantalones largos.

Para obtener más información, visite:
www.cdc.gov/denque, www.cdc.gov/chikungunya, www.cdc.gov/zika

Prevención de picaduras de mosquitos (Estados Unidos)



No todos los mosquitos son iguales. Diferentes mosquitos transmiten distintos virus y pican en diferentes momentos del día.

Tipo de mosquito	Virus que transmiten	Hábitos al picar
 <p><i>Aedes aegypti</i>, <i>Aedes albopictus</i></p>	<p>Chikungunya (chikunguña), dengue</p>	<p>Durante el día</p>
 <p><i>Culex</i></p>	<p>Virus del Nilo Occidental</p>	<p>Desde el anochecer hasta el amanecer</p>

Protéjase y proteja a su familia de las picaduras de mosquitos

Use repelente de insectos

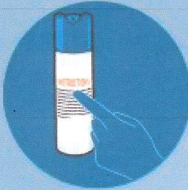
Use un repelente de insectos registrado en la Agencia de Protección Ambiental de los EE. UU. (EPA, por sus siglas en inglés) con uno de los siguientes ingredientes activos. Todos los repelentes de insectos registrados en la EPA han sido evaluados para determinar su seguridad y eficacia.

Ingrediente activo	Algunos ejemplos de marcas comerciales*
<p>Los porcentajes más altos de ingrediente activo ofrecen una protección más prolongada.</p> <p>DEET</p>	<p>Off!, Cutter, Sawyer, Ultrathon</p>
<p>Picaridina, también conocida como KBR 3023, Bayrepel e icaridina</p>	<p>Cutter Advanced, Skin So Soft Bug Guard Plus, Autan (fuera de los Estados Unidos)</p>
<p>Aceite de eucalipto de limón (OLE) o para-metano diol (PMD)</p>	<p>Repel</p>
<p>IR3535</p>	<p>Skin So Soft Bug Guard Plus Expedition, SkinSmart</p>



* Las marcas comerciales de repelentes de insectos se ofrecen para su información solamente. Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades y el Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos no pueden recomendar ni respaldar ningún producto de marca comercial.

Protéjase y proteja a su familia de las picaduras de mosquitos (continuación)



- ◀ Siempre siga las instrucciones en la etiqueta del producto.
- Vuelva a aplicar el repelente de insectos cada cierta cantidad de horas, dependiendo del producto y la concentración que haya elegido.
 - » No ponga repelente en la piel debajo de la ropa.
 - » Si también usa un filtro solar, aplíquelo primero y luego el repelente de insectos.

Repelentes de insectos naturales (repelentes no registrados en la EPA)

- La EPA no ha evaluado la efectividad de los repelentes de insectos naturales.
 - » Algunos ejemplos de ingredientes usados en repelentes de insectos que no han sido registrados incluyen aceite de citronela, aceite de cedro, aceite de geranio, aceite de menta o aceite de soja.

Si tiene un bebé o niño



- Siempre siga las instrucciones en la etiqueta del producto al aplicar repelente de insectos a los niños.
- No utilice repelente de insectos en bebés menores de dos meses.
- Vista a su hijo con ropa que le cubra los brazos y las piernas, o...
 - ◀ Cubra la cuna, el coche y el portabebés con un mosquitero.
- No aplique repelente de insectos en las manos, los ojos, la boca, o la piel irritada o cortada de un niño.
 - » Adultos: Rocíen el repelente de insectos en sus manos y luego aplíquelo en la cara del niño.

Trate la ropa y el equipo



- ◀ Trate con permetrina los artículos como botas, pantalones, calcetines y tiendas de campaña o compre ropa y equipo ya tratados con permetrina.
 - » La ropa tratada con permetrina lo protegerá luego de varias lavadas. Lea la información del producto para saber cuánto tiempo durará la protección.
 - » Si usted va a aplicar el tratamiento, siga las instrucciones del producto.
 - » No use productos con permetrina directamente sobre la piel.

Mantenga su hogar libre de mosquitos



- ◀ Use una malla o tela metálica en las puertas y ventanas. Repare los huecos que tenga la malla o tela metálica para mantener los mosquitos afuera.
- Use el aire acondicionado si está disponible.
- Evite que los mosquitos pongan huevos en agua acumulada.
 - » Una vez a la semana, vacíe y restriegue, dé vuelta, cubra o bote los recipientes que acumulen agua, tales como neumáticos, baldes, floreros, macetas, juguetes, piscinas, baños para pájaros, tuestos o contenedores de basura. Revise dentro y fuera de su hogar.

www.cdc.gov/features/StopMosquitoes

<p>Qué es la influenza La influenza es una enfermedad respiratoria contagiosa provocada por los virus de la influenza. Este virus puede causar una enfermedad leve o grave y en ocasiones puede llevar a la muerte. La influenza es diferente al resfrío. Por lo general, la influenza comienza de repente. Las personas con influenza, a veces sienten algunos o todos estos síntomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiebre o sentirse afiebrado/con escalofríos • Tos • Dolor de garganta • Mucosidad nasal o nariz tapada • Dolores musculares y corporales • Dolores de cabeza • Fatiga (cansancio) • Algunas personas pueden tener vómitos y diarrea, aunque esto es más común en los niños que en los adultos. 	<p>Transmisión del Virus de la Influenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmisión Directa (persona a persona): gotas al toser, estornudar, y hablar. ✓ Transmisión Indirecta (superficies contaminadas): Cuando una persona tiene contacto con una superficie 			
<p>Prevención <i>¿Qué puedo hacer para protegerme contra la influenza?</i> La mejor manera de protegerse contra la influenza es vacunándose todos los años. Los CDC recomiendan que todas las personas de 6 meses en adelante, especialmente las personas con alto riesgo de desarrollar complicaciones graves derivadas de la</p>	<p style="text-align: center;">Caso Sospechoso</p> <p>* Aquella persona que presente fiebre $\geq 37.8^{\circ}$</p> <p>Caso con tos seca y/o dolor de cabeza acompañado de uno o más de los siguientes síntomas: gotereo nasal, dolor de cabeza, dificultad al respirar, dolor muscular, diarrea, náusea, vómito, escalofríos, fatiga.</p> <p>* Pendiente recibir resultado de la prueba diagnóstica rápida</p>	<p style="text-align: center;">Caso Confirmado</p> <p>* Aquella persona que presente fiebre $\geq 37.8^{\circ}$</p> <p>Caso con tos seca y/o dolor de cabeza acompañado de uno o más de los siguientes síntomas: gotereo nasal, dolor de cabeza, dificultad al respirar, dolor muscular, diarrea, náusea, vómito, escalofríos, fatiga.</p> <p>* Paciente con un resultado de prueba diagnóstica rápida POSITIVA</p>		

influenza, se vacunen cada temporada.

¿Qué otros pasos se pueden tomar para prevenir la influenza?

Tome medidas de prevención diarias para detener la propagación de los gérmenes.

- Trate de evitar el contacto cercano con personas enfermas.
- Si usted está enfermo y tiene una enfermedad similar a la influenza, los CDC le recomiendan que haga reposo en su hogar por al menos 24 horas posteriores a la desaparición de la fiebre, excepto para recibir cuidados de salud o por necesidades de otro tipo. (La fiebre debe desaparecer sin haber utilizado medicamentos para reducirla).
- Mientras esté enfermo, limite el contacto con otras personas tanto como sea posible para evitar contagiarlas.
- Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo al toser o estornudar. Arroje el pañuelo a la basura luego de utilizarlo.
- Lávese las manos con agua y jabón frecuentemente. Si no se dispone de agua y jabón, utilice desinfectante para manos a base de alcohol.
- Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca. Los

<p>gérmenes se diseminan de esta manera.</p> <ul style="list-style-type: none">• Además se pueden utilizar medicamentos antivirales, para el tratamiento de la influenza en ciertas circunstancias con el fin de prevenir la enfermedad			
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

APÉNDICE XIV

Introducción

La Vicepresidencia de Asuntos Académicos e Investigación solicitó el 7 de mayo de 2020 los Planes para el Inicio de Investigaciones Según Seriado del Presidente. En la misma se establece que cada recinto y unidad comparta sus planes para reanudar las actividades de investigación en su recinto o unidad tomando en consideración la autorización dispuesta en la Orden Ejecutiva OE-2020-038 de reiniciar las investigaciones en la UPR, y el Seriado R-1920-49 emitido por el señor Presidente a los Rectores, sujeto a las disposiciones permitidas en las reglamentaciones vigentes ante la pandemia provocada por el COVID-19.

Los planes presentados deben asegurar la salud y seguridad de los estudiantes y los empleados enfocados en prevención de contagio y propagación del novel virus. Adicional la solicitud establece que algunas de las áreas a ser consideradas en el plan de cada unidad o recinto, según el seriado de referencia son: desarrollo de un plan de manejo de riesgo, adquisición de material y equipo de protección para empleados, coordinación de limpieza y desinfección de las áreas de laboratorio y áreas comunes, evaluación de tareas esenciales, establecimiento de planes de trabajo, establecimiento de planes de distanciamiento entre personas, coordinación con oficinas de apoyo a la investigación como recursos externos y compras para mantener el cumplimiento de los procesos, plan de manejo de casos sospechosos y su reintegro a las labores, entre otras.

A continuación se presenta el Plan para el Reinicio de Investigaciones de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (UPRA) en el Contexto de la Emergencia Covid-19.

Puntos Importantes que se Establecen en la Orden Ejecutiva OE-2020-038

La 18va sección de la Orden Ejecutiva OE-2020-038 ordena que cada patrono prepare un plan de manejo de riesgo de contagio basado en la guía de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional OSHA 3990 que fue adoptada por la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional de Puerto Rico ("PROSHA" por sus siglas en inglés) del Departamento de Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) y el CDC. Adicional se debe presentar una auto certificación de cumplimiento⁴¹ disponible en el portal electrónico del DTRH que será un requisito inicial para poder comenzar a operar.

⁴¹ El Departamento de Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico establece el Procedimiento Aplicable a la Autocertificación Patronal y el Plan de Control de Exposición al Covid-19 que Deben ser Remitidos a PR OSHA disponibles en:
[https://www.trabajo.pr.gov/docs/Boletines/Autocertificacion_Patronal_PROSHA_\(COVID19\).pdf](https://www.trabajo.pr.gov/docs/Boletines/Autocertificacion_Patronal_PROSHA_(COVID19).pdf)

El inciso número 21 de la 10^{ma} sección establece que estarán excluidos del toque de queda los investigadores de los laboratorios de las instituciones universitarias, siempre y cuando cumplan con las normas de distanciamiento social y las medidas cautelares en el desempeño de sus funciones.

Es importante recalcar que la 8^{va} sección establece como medidas cautelares entre otros, los siguientes puntos:

- Toda persona que visite los establecimientos u oficinas que por disposición de esta Orden Ejecutiva puedan abrir al público en ciertos horarios, deberán cumplir con las siguientes medidas de protección:
- cubrirse el área de la boca y la nariz con una mascarilla o bufanda de tela u otro material. Cada persona será responsable de utilizar este accesorio de protección de conformidad con las recomendaciones de uso correcto impartidas por el Departamento de Salud;
- cada persona que visite un establecimiento deberá mantener un espacio mínimo de seis (6) pies entre sí y las demás personas;
- Cada establecimiento deberá velar por la salud y seguridad de sus empleados y clientes (*en nuestro caso estudiantes*). Ante ello, se les instruye a que cumplan con las siguientes medidas:
- Asegurarse que cada empleado antes de comenzar sus labores y periódicamente se lave las manos con agua y jabón por 20 segundos o utilice gel desinfectante. A su vez desinfectar sus estaciones de trabajo al llegar y luego de culminar sus labores.
- Asegurarse que las personas que acudan a sus establecimientos utilicen mascarillas, cubrebocas, bufandas de tela u otra forma de protección en el área de la nariz y la boca. Se deben tomar medidas para que no permitan que entren a su localidad personas que no cumplan con las medidas de protección antes indicadas. Así también, los empleados que laboran en los establecimientos deben estar igualmente protegidos.
- Proveer estaciones o mecanismos en el establecimiento para que las personas puedan desinfectarse las manos mientras permanecen en el mismo.
- Velar que las personas que visiten el establecimiento guarden la distancia recomendada de 6 pies o más entre personas, tanto en el exterior como dentro de la localidad. Por lo tanto, deberán tomar las medidas apropiadas para asegurar que se

cumpla con el distanciamiento físico recomendado en las filas para entrar al establecimiento y dentro de éste.

Estos puntos importantes se tomarán en cuenta en la redacción de este plan de reinicio de las investigaciones de la UPRA y sus etapas de implementación.

Riesgos de acuerdo al nivel de exposición⁴²

El riesgo de exposición ocupacional al virus SARS-CoV-2 (causante del COVID-19) varía de acuerdo al tipo de industria, tipo de tarea y necesidad de contacto con personas contagiadas o sospechosas de contagio con SARS-CoV-2. La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional Federal ha dividido las tareas en el trabajo en cuatro niveles de riesgo de exposición: bien alto, alto, medio y bajo (de precaución).

Riesgo de exposición bien alto:

Personas cuya labor tiene un alto potencial de exposición durante procedimientos médicos, de laboratorio y postmortem.

Dentro de esta categoría están los profesionales de la salud que realizan procedimientos que generan aerosoles (entubación, algunos procedimientos dentales, broncoscopias y otros), personal de salud o laboratorios que coleccionan muestras o especímenes de pacientes que tienen o se sospecha que tienen COVID-19 y empleados que trabajan con muertos en procedimientos que generan aerosoles.

En estos momentos la UPRA no cuenta con investigaciones que exponen a los mentores o investigadores ni a los estudiantes investigadores a este nivel de riesgo de exposición.

Riesgo de exposición alto

Los trabajos de muy alto riesgo de exposición son aquellos con alto potencial de exposición a fuentes conocidas o sospechosas de COVID-19 durante procedimientos médicos, post mortem o de laboratorio específicos.

En esta categoría se incluyen los profesionales de la salud que ofrecen servicios directos y el personal de apoyo (médicos, profesionales de enfermería y otro personal de hospitales que entran a cuartos de pacientes. También incluye personal que transporta pacientes con COVID19 o con sospecha de estar

⁴² Según descritos en Guidance of Preparing Workplaces for COVID-19 del U.S. Department of Labor (DOL), Occupational Safety and Health Administration (OSHA).

contaminados y personal de funerarias que trabajan con la preparación de cuerpos de personas contaminadas o con sospecha de estar infectados con COVID-19.

En estos momentos la UPRA no cuenta con investigaciones que exponen a los mentores o investigadores ni a los estudiantes investigadores a este nivel de riesgo de exposición.

Riesgo de exposición medio

Los trabajos de riesgo de exposición medio incluyen aquellos que requieren contacto frecuente y / o cercano con (es decir, a menos de 6 pies de) personas que pueden estar infectadas con SARS-CoV-2, pero que no son pacientes conocidos o sospechosos de COVID-19. En áreas sin transmisión comunitaria continua, los trabajadores de este grupo de riesgo pueden tener contacto frecuente con viajeros que pueden regresar de lugares internacionales con transmisión COVID-19 generalizada. En áreas donde hay una transmisión comunitaria continua, los trabajadores de esta categoría pueden tener contacto con el público en general.

Bajo esta categoría están los empleados que trabajan directamente con público general. En este tipo de trabajador podemos distinguir el personal que trabaja en escuelas, organizaciones laborales con una alta densidad poblacional y empleados de tiendas con un alto volumen de compras.

Dentro del personal necesario para llevar a cabo las investigaciones que se realizan en la UPRA incluimos en esta categoría el personal de apoyo a los laboratorios, las personas que trabajan en áreas de recepción, los oficiales de seguridad, personal de limpieza y mantenimiento.

Riesgo de exposición bajo

Los trabajos de menor riesgo de exposición (precaución) son aquellos que no requieren contacto con personas que se sabe o se sospecha que están infectadas con SARS-CoV-2 ni contacto cercano frecuente (es decir, a menos de 6 pies) del público en general. Los trabajadores de esta categoría tienen un contacto laboral mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.

Los trabajadores de esta categoría tienen un contacto laboral mínimo con el público y otros compañeros de trabajo.

Dentro del personal necesario para llevar a cabo las investigaciones que se realizan en la UPRA incluimos en esta categoría todos los empleados (investigadores y personal de apoyo) y estudiantes que no están clasificados en las categorías superiores (riesgo medio, riesgo alto o riesgo bien alto).

El Centro para el Control de Enfermedades Federal ("CDC" por sus siglas en inglés) expone que controlar las exposiciones a riesgos laborales es el método fundamental para proteger a los trabajadores y nos propone utilizar un orden de jerarquía de controles como medio para determinar la implementación de soluciones de control factibles y efectivas.

Orden de Jerarquía de Controles Establecido por el CDC

El orden de jerarquía de controles establecido es el siguiente:

1. Controles Mediante Eliminación y/o Sustitución

La eliminación y/o sustitución del riesgo de contagio son las estrategias de control más efectivas para reducir los riesgos, pero tienden a ser las más difícil de implementar en procesos existentes. Si el proceso aún se encuentra en la etapa de diseño o desarrollo, la eliminación y sustitución de los riesgos puede ser económica y fácil de implementar. Para un proceso existente, se pueden requerir cambios importantes en el equipo y los procedimientos para eliminar o sustituir un peligro.

2. Controles de Ingeniería

Los controles de ingeniería tienen preferencia sobre los equipos de protección administrativa y personal (PPE) para controlar las exposiciones existentes de los trabajadores en el lugar de trabajo porque están diseñados para eliminar el peligro en la fuente, antes de que entre en contacto con el trabajador. Los controles de ingeniería bien diseñados pueden ser muy efectivos para proteger a los trabajadores y, por lo general, son independientes de las interacciones de los trabajadores para proporcionar este alto nivel de protección. El costo inicial de los controles de ingeniería puede ser mayor que el costo de los controles administrativos o PPE, pero a largo plazo, los costos operativos son con frecuencia más bajos y, en algunos casos, pueden proporcionar un ahorro de costos en otras áreas del proceso.

3. Controles Administrativos

Los controles administrativos se usan con frecuencia con los procesos existentes donde los peligros no están particularmente bien controlados. Los controles administrativos pueden ser relativamente económicos de establecer pero, a largo plazo, pueden ser muy costosos de mantener.

4. Protección del Empleado mediante el uso de Equipo de Protección Personal (EPP)

Los controles mediante el uso de Equipo de Protección Personal al igual que los Controles

⁴³ Según descritos en Engineering Controls, Department of Labor (DOL), Occupational Safety and Health Administration (OSHA).

Administrativos se usan en procesos existentes donde los peligros no están particularmente

bien controlados. Estos métodos para proteger a los trabajadores también han demostrado ser menos efectivos que otras medidas, lo que requiere un esfuerzo significativo por parte de los trabajadores afectados. Adicional, debido a la incomodidad que presenta el uso de los distintos equipos de protección personal y a que su efectividad depende, en gran medida, del uso adecuado que le dé el empleado, el EPP debe ser la última opción en términos de controles de riesgo.

Mecanismos de Control para el Reinicio de Investigaciones en la UPRA

Aunque el nivel de riesgo de las investigaciones en UPRA se catalogan bajo nivel medio y nivel bajo, para garantizar y respaldar la seguridad de los investigadores mentores e investigadores estudiantes se implementarán mecanismos de control en distintos niveles siguiendo la jerarquía establecida por el CDC.

1. Controles Mediante Eliminación y/o Sustitución

- Se revisarán todas las actividades relacionadas con la investigación e investigadores para determinar cuales deben eliminarse o pueden ser sustituidas. Por ejemplo se trabajará para que el Simposio de Investigación anual se lleve a cabo de manera virtual.

2. Controles de Ingeniería

- Según sea necesario se se evaluarán las áreas e instalarán barreras físicas en lugares determinados para evitar el paso de personas ajenas a áreas de trabajo investigativo.
- Se fomentará la ventilación cruzada en los laboratorios de investigación. De no ser posible, se requerirá la instalación de un filtro de aire portátil comercial para eliminar bioaerosols⁴⁴.

3. Controles Administrativos

- Realizar la prueba de detección del COVID-19 a todo el personal, investigador y estudiante previo al reinicio de las investigaciones (Se recomienda la prueba molecular (PCR) que es más confiable).

⁴⁴ Según descritos en Engineering Controls Database: Evaluation of the Ability of Commercially Available Portable Air Cleaners to Remove Bioaerosols, Department of Labor (DOL), Occupational Safety and Health Administration (OSHA).

- Mantener a la comunidad informada sobre comunicados de salud pública relacionadas a recomendaciones sobre el COVID-19 provenientes de fuentes de información confiables.
- Capacitar a los empleados e investigadores sobre las medidas de prevención y de limpieza (lavado frecuente de manos, limpieza de áreas y equipo común, distanciamiento físico y otras medidas necesarias para prevenir el contagio).
- Llevar a cabo reuniones para orientar a los supervisores sobre las medidas de seguridad ante la Pandemia.
- Trabajar directamente con especialistas para crear una campaña educativa que promueva la disminución de riesgos a nivel general (dentro de la institución y en el diario vivir de empleados y estudiantes). Colocar en múltiples lugares altamente visibles infografías que eduquen sobre la prevención del contagio y la responsabilidad de la comunidad universitaria.
- Las personas que trabajan en áreas de recepción deben permanecer en esta área. Deben evitar, en lo posible, estar en las áreas donde los empleados tienen un riesgo bajo de exposición.
- Ningún empleado con síntomas de infección respiratoria aguda puede estar en su lugar de trabajo. Los supervisores deben asegurarse de que se cumple con esta norma.
- El personal (investigadores o personal de apoyo) que lleguen enfermas o con síntomas respiratorios agudos a su lugar de trabajo deberán ser referidas a la Oficina de Servicios Médicos de la institución.
- Si algún estudiante investigador llega al área de trabajo con síntomas respiratorios agudos debe ser enviado a la Oficina de Servicios Médicos de la institución.

4. EPP

En casos en que los controles anteriores no garantizan una reducción sustancial en la probabilidad de contagio se recomienda que se establezca el uso de Equipo de Protección Personal (EPP).

- Proveer mascarillas quirúrgicas a empleados e investigadores. Las deben usar en todo momento.
- Personal de apoyo, estudiantes investigadores y mentores investigadores con un riesgo medio de exposición podrían necesitar equipo de protección personal (por ejemplo guantes, gafas, cubre cara o delantal), dependiendo de las tareas que realicen.

Etapa 1 - Preparativos de Salubridad del Recinto

Este Plan para el Reinicio de Investigaciones en la UPRA trabajará sus etapas en armonía con el Plan de Control de Exposición a COVID-19 de la UPRA, sometido a Puerto Rico OSHA, donde se establecen los protocolos de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo y estudio. Por lo que los investigadores coordinarán con el Director del Centro de Investigación y Creación (CIC) cuándo se incorporarán a verificar sus áreas, según se establece en el Plan de Control de Exposición a COVID-19 de la UPRA. Esta verificación se hará en coordinación directa con los directores de cada departamento, el Decanato de Asuntos Administrativos y la Directora de Recursos Físicos.

En esta etapa, las visitas de verificación se llevarán a cabo siguiendo las instrucciones establecidas en el comunicado Acceso por Razones Excepcionales a las Instalaciones del Decanato de Asuntos Administrativos presentado 22 de marzo de 2020.

Evaluación médica y Órdenes de pruebas

Se requerirá a cada empleado que se realice las pruebas de detección del COVID-19. Solo se autorizará la entrada de empleados que cuyas pruebas tengan un resultado negativo. Los evaluados serán además entrevistados sobre el contacto previo con personas infectadas. Toda persona que haya estado recientemente en contacto con un enfermo por COVID19 será enviado a su casa, y se seguirá los protocolos establecidos en el Plan de Control de Exposición del COVID-19.

Etapa 2 - Diseños de planes individuales por laboratorios y grupos de trabajo para el control de Exposición a COVID-19 para laboratorios

Periodo (tentativo): 18 de mayo al 5 de junio

Los profesores en ayuda con los técnicos crearán un protocolo para continuidad de su investigaciones en un entorno de trabajo saludable basado en:

- Limpieza de sus áreas de laboratorio antes y después del uso: la universidad será responsable de tener desinfectantes efectivo contra el SARS-CoV-2 e instrumentos de limpieza a disposición del investigador. Esta limpieza incluye equipo especializado de uso para el proyecto de investigación.
- Logística en áreas de investigación compartidas: se trabajará un plan diario que permita escalonar horarios para el uso de las instalaciones de uso compartido con el fin de disminuir el contacto (i.e. laboratorio de analisis instrumental).

- Método de comunicación/alertas: se creará un grupo de comunicación (WhatsApp, etc.) para notificar de cualquier evento relacionado a la posibilidad de infección para cancelación de actividades investigativas hasta que se desinfecte el laboratorio.
- Verificación e instalación de etiquetas de protocolos para utilizar efectivamente desinfectantes de manos (alcohol en gel), lavado de manos, uso correcto de mascarillas y distanciamiento social en el laboratorio.
- Equipo de protección personal (EPP) a usarse como por ejemplo: guantes, mascarillas, batas, careta de seguridad (faceshield), gafas. Esto dependerá de la dinámica del proyecto pero se espera como protección mínima: guantes, mascarillas y careta de seguridad. El profesor proveerá el equipo de seguridad adicional necesario para la continuación del proyecto investigativo.
- Investigaciones fuera del campus: proyectos de investigaciones que requieran viaje de

campo deberán de utilizar vehículos oficiales y deberán presentar un protocolo adicional para describir las medidas de seguridad que utilizarán en el lugar y las condiciones del proyecto de investigación. Esto siguiendo las directrices establecidas por el Decanato de Administración

- Los protocolos deberán ser evaluados y aprobados por los respectivos directores departamentales antes de ser sometidos a la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional y el Centro de Investigación y Creación de la UPRA.

Además, la Oficina de Salud y Seguridad Ocupacional complementará el protocolo individualizado por medio de divulgar información y protocolos a través de su correo interno, redes sociales y promoción visual, divulgará los protocolos creados por la oficina de Salud y Seguridad Ocupacional para la prevención del covid-19, por ejemplo información acerca de los síntomas y tiempo de incubación.

El profesor informará el tiempo libre para que el personal de recursos físicos pueda limpiar el laboratorio en su totalidad, verificación de filtros de aire acondicionado, recogido de basura y material de riesgo biológico (en bolas identificadas *biohazard waste*).

Etapa 3 - Verificación de cumplimiento de planes salubristas en laboratorios y espacios comunes y revisión/validación de protocolos por parte de los facultativos investigadores Periodo (tentativo): 8 de junio al 10 de agosto

El personal de Salud y Seguridad Ocupacional, en conjunto el Centro de Investigación y Creación, evaluará los protocolos individuales entregados por investigadores con el fin de

garantizar que las prácticas propuestas sean adecuadas para prevenir y reducir el contagio. Estos deben estar de conformidad con lo establecido por la Orden Ejecutiva de la gobernadora (OE-2020-038), lo establecido por la presidencia de la Universidad de Puerto Rico (Seriado R-1920-49) y las recomendaciones del Centro para el Control de Enfermedades, OSHA, la Organización Mundial de la Salud, el Departamento de Salud y el Grupo Asesor Médico del Gobierno de P.R.. Todo plan incompleto o que no cumpla el objetivo no será certificado, el mismo será devuelto para su debida corrección.

Con el fin de garantizar las condiciones de trabajo adecuadas y evitar el contagio con el virus causante del COVID-19, previo al reinicio de las investigaciones se verificará y certificará el cumplimiento del plan de salubridad en los laboratorios y áreas comunes (baños, pasillos entre otros). Cada laboratorio debe contar con desinfectantes y materiales de limpieza necesarios para desinfección diaria y frecuente de equipo, mesas, sillas entre otros. Además, se certificará que se hayan implementado las acciones correspondientes según determinadas y cónsonos con los controles de ingeniería. Durante el recorrido se deberá identificar cualquier situaciones relacionadas con las condiciones de la infraestructura que no haya sido previamente notificado y que pueda impedir el comienzo de las actividades. Las inspecciones estarán a cargo de la oficina de Salud y Seguridad Ocupacional Institucional en coordinación con los investigadores, según el laboratorio.

Al igual que en la Etapa 1, cada investigador deberá realizarse la prueba de detección del COVID-19. Solo se autorizará la entrada de investigadores cuyas pruebas tengan un resultado negativo.

Etapa 4 - Integración de estudiantes subgraduados de investigación a los laboratorios y grupos de trabajo

Periodo (tentativo): 11 de agosto al 30 de septiembre

Una vez se lleven a cabo las primeras tres etapas, las áreas de trabajo estén preparadas y todo el personal asociado al proceso de investigaciones en la UPRA esté debidamente orientado entonces comenzará la integración de los estudiantes subgraduados de investigación a los laboratorios y grupos de trabajo.

Cada estudiante investigador, deberá realizarse la prueba de detección del COVID-19 y presentar los resultados de la misma. Solo se autorizará la entrada de estudiantes investigadores cuyas pruebas tengan un resultado negativo

En esta etapa se recalca el monitoreo continuo en varios niveles por parte del Personal de Salud y Seguridad Ocupacional en conjunto con los Directores departamentales, CIC e investigadores. Este monitoreo comienza con la entrega de parte de los estudiantes de resultado de pruebas de detección del COVID-19 y en cumplimiento de los planes individuales por laboratorios y grupos de trabajo para el control de Exposición a COVID-19. Se deben continuar los protocolos de limpieza y distanciamiento.

Elementos Claves que Deben Recalcarse

Para salvaguardar la vida y seguridad de nuestros investigadores, empleados de apoyo y estudiantes, se recalcan los siguientes elementos de nuestro plan:

- El proceso de reinicio de las investigaciones debe llevarse a cabo de manera escalonada (según las etapas establecidas).
- Es imperativo obligar a todos los que forman parte de nuestras investigaciones a respetar el distanciamiento físico de 6 pies entre las personas.
- El uso de mascarillas y desinfectantes es obligatorio.

Según establece la Ley Núm. 16 del 5 de agosto de 1975, según enmendada, y conocida como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece en la Sección 6. — Deberes de patronos, empleados y dueños. (29 L.P.R.A. § 361e) (a) Cada patrono deberá proveer a cada uno de sus empleados empleo y un sitio de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a sus empleados. (b) Cada patrono deberá proveer y asegurar el uso de aparatos de seguridad, salvaguardias y el equipo de protección personal, según sea prescrito o en caso de escasez de suministros se podría autorizar el uso de las cubiertas de tela para la cara... (e) Cada empleado deberá cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacionales y con todas las reglas, reglamentos y órdenes emitidas de conformidad con esta ley, que sean aplicables a sus propios actos y conducta. (f) Cada empleado deberá usar y cuidar el equipo de protección personal suministrado por su patrono. (g) Ningún empleado deberá remover, quitar, damnificar, destruir, sustraer, o dejar de usar cualquier aparato de seguridad o salvaguardia que haya sido suministrado o provisto para usarse en cualquier empleo o sitio de empleo, ni deberá intervenir en manera alguna con dicho aparato o artefacto de seguridad mientras lo esté usando otra persona, ni ningún empleado deberá intervenir con el uso de ningún método, proceso o sistema, adoptado para la protección de empleados, ni podrá dejar de, ni descuidarse en hacer, todo aquello que sea razonablemente necesario para proteger la seguridad y la Vida de él mismo o de otros empleados. El Incumplimiento con esta subsección por parte del empleado no releva al patrono de sus deberes bajo esta ley.

- Con el propósito de establecer mecanismos de vigilancia se seguirán los procedimientos establecidos en el Plan de Control de Exposición del COVID-19 de la UPRA. Solo se autorizará la entrada de empleados cuyas pruebas tengan un resultado negativo Los evaluados serán además entrevistados sobre el contacto previo con personas infectadas.

Toda persona que haya estado recientemente en contacto con un enfermo por COVID-19 será enviado a su casa, y en caso de que presenten síntomas deberán acudir a revisión médica.

- Como parte de la vigilancia se mantendrá un registro de la temperatura diaria de investigadores, empleados de apoyo y estudiantes. La misma será tomada por los investigadores principales a la hora de entrada y el registro será evaluado rutinariamente.
- El Decanato de Asuntos Administrativos tendrá como prioridad la instalación de barreras protectoras y acrílicos en las áreas así determinadas y la adquisición e instalación de filtros de aire portátiles comercial para eliminar bioaerosoles (Etapa 2).
- Es importante mantener a nuestros investigadores, empleados de apoyo y estudiantes investigadores participando activamente de la campaña educativa que promueva la disminución de riesgos a nivel general (dentro de la institución y en el diario vivir de empleados y estudiantes).
- No se permitirá la presencia de personas con síntomas.
- El personal (investigadores o personal de apoyo) y estudiantes investigadores que lleguen enfermas o con síntomas respiratorios agudos a su lugar de trabajo deberán ser referidas la Oficina de Servicios Médicos de la institución.

Referencias

- Center for Disease Control and Prevention (CDC). National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH). (2015). Hierarchy of Controls. Recuperado de: <https://www.cdc.gov/niosh/topics/hierarchy/>
- Center for Disease Control and Prevention (CDC). National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH). (2015). Engineering controls. Recuperado de: <https://www.cdc.gov/niosh/engcontrols/default.html>.
- Centro para el Control de Enfermedades de Estados Unidos (CDC). (2020). Enfermedad del coronavirus 2019: Síntomas. Recuperado de: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/symptoms-testing/symptoms.html> .
- Procedimiento Aplicable a la Autocertificación Patronal y el Plan de Control de Exposición al Covid-19 que Deben ser Remitidos a PR OSHA, Departamento de Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico, Recuperado de: [https://www.trabajo.pr.gov/docs/Boletines/Autocertificacion_Patronal_PROSHA_COVID19\).pdf](https://www.trabajo.pr.gov/docs/Boletines/Autocertificacion_Patronal_PROSHA_COVID19).pdf)
- Preparing for COVID-19, ACHA Guidelines, Recuperado de: https://www.acha.org/documents/resources/guidelines/ACHA_Preparing_for_COVID-19_March-3-2020.pdf
- U.S. Department of Labor (DOL), Occupational Safety and Health Administration (OSHA). (2020).
Guidance of Preparing Workplaces for COVID-19. Autor. Recuperado de: <https://www.osha.gov/Publications/OSHA3990.pdf>.
- Center for Disease Control and Prevention (CDC). National Institute for Occupational Safety and Health (NIOSH). Engineering Controls Database: Evaluation of the Ability of Commercially Available Portable Air Cleaners to Remove Bioaerosols. Recuperado de: <https://www.cdc.gov/niosh/engcontrols/ecd/detail33.html>

APÉNDICE XV



GUÍA PARA MANEJO DE CASOS Y CONTACTOS DE COVID-19

Fecha de actualización: 14 de agosto de 2020

*Estas guías están sujetas a actualizaciones según se recopile información científica sobre los periodos infecciosos y de incubación.

Las siguientes guías son basadas en las últimas recomendaciones del CDC publicadas en <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/open-america/contact-tracing-resources.html>

¿CUÁNDO SE PUEDE DESCONTINUAR EL AISLAMIENTO DE UN CASO POSITIVO?

Para discontinuar un aislamiento debemos conocer el periodo infeccioso de la enfermedad. Según las nuevas guías del CDC, contando desde el día de comienzo de síntomas, el periodo infeccioso tiene un máximo de:

- 10 días para los casos que presentan síntomas leve o ningún síntoma
- 20 días para aquellos que presentan síntomas severos, tienen sistemas inmunológicos comprometidos o han sido hospitalizados.

Para discontinuar el aislamiento de un caso positivo confirmado con síntomas leves:

- 10 días desde la fecha del comienzo de síntomas, y
- 24 horas sin fiebre sin uso de medicamentos para tratar la fiebre, y
- Que los síntomas de COVID hayan mejorado

Para levantar el aislamiento de 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 medicamentos para tratar la fiebre, y
- Evaluación médica para síntomas

Para levantar el aislamiento de un caso positivo confirmado sin síntomas:

- 10 días desde la fecha de toma de muestra de la primera prueba molecular positiva

Fecha de actualización: 14 de agosto de 2020

*Estas guías están sujetas a actualizaciones según se recopile información científica sobre los periodos infecciosos y de incubación.



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.

Los casos solo IgG+ no requieren aislamiento.

¿CUANTO DURA LA CUARENTENA DE LOS CONTACTOS Y CUANDO ENVIARLES A REALIZAR PRUEBAS?

La cuarentena responde a la última fecha de exposición al caso positivo y al periodo 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 de que se levante el aislamiento al caso positivo de ese hogar.

Para la realización de pruebas moleculares se debe esperar al menos 5 días luego de la fecha de exposición. Sin embargo, es importante educar al contacto de que el resultado no implica la terminación de la cuarentena.

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).

Fecha de actualización: 14 de agosto de 2020

*Estas guías están sujetas a actualizaciones según se recopile información científica sobre los periodos infecciosos y de incubación.



PRIORIDADES PARA INVESTIGACIÓN DE CASOS Y RECOMENDACIONES PARA REALIZAR RASTREO DE CONTACTOS

PCR	IgM	IgG	Interpretación	Prioridad	Recomendación
+	-	-	<u>Caso confirmado</u> . Estado temprano de infección (<6 días).	1	<u>Aislamiento</u> . Rastreo de contactos desde 48 horas antes del día de primer síntoma o 5 días antes de la fecha de toma de muestra de la primera prueba positivo.
+	+	-	<u>Caso confirmado</u> . Fase activa de infección	1	<u>Aislamiento</u> . Rastreo de contactos 48 horas antes del día de primer síntoma o 5 días antes de la fecha de toma de muestra.
N/D	+	-	<u>Caso Probable</u> . Fase activa de infección	2	<u>Hacer prueba PCR</u> . <u>Aislamiento</u> . Rastreo de contactos 48 horas antes del primer síntoma o 5 días antes de la fecha de toma de muestra.
N/D	-	+	<u>Caso Probable</u> . Fase final de la infección o recuperado	3	No se recomienda aislamiento. *Preguntar si alguna persona que vive en su hogar presenta síntomas.
N/D	+	+	<u>Caso Probable</u> .	2	<u>Hacer prueba PCR</u> . <u>Aislamiento</u> . Rastreo de contactos 48 horas antes del primer síntoma o 5 días antes de la fecha de toma de muestra de la primera prueba positivo.
+	+	+	<u>Caso confirmado</u> . Fase final de infección	2	<u>Aislamiento</u> . Rastreo de contactos desde 48 horas antes del día de primer síntoma o 5 días antes de la fecha de toma de muestra de la primera prueba positivo.
-	-	+	<u>Caso probable</u> . Infección pasada, recuperado o convaleciente.	3	No se recomienda aislamiento. *Preguntar si alguna persona que vive en su hogar presenta síntomas.
-	+	+	<u>Caso probable</u> . Fase final de infección.	3	<u>Aislamiento</u> . Rastreo de contactos 48 horas antes del primer síntoma (Se realiza por prevención al IgM+ y posibilidad mínima de PCR falso Negativo)

Fecha de actualización: 14 de agosto de 2020

*Estas guías están sujetas a actualizaciones según se recopile información científica sobre los periodos infecciosos y de incubación.

APÉNDICE XVI



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento de Salud

Formulario para personas que muestran señales y/o síntomas de COVID-19 o casos Positivos para COVID-19 en lugares de trabajo

Información Patronal

Nombre Legal de la Compañía [Click or tap here to enter text.](#)

Nombre Persona Contacto o Supervisor Inmediato [Click or tap here to enter text.](#)

Posición que ocupa persona Contacto o Supervisor Inmediato [Click or tap here to enter text.](#)

Número de Teléfono Persona Contacto [Click or tap here to enter text.](#)

Tipo de Lugar de Trabajo [Choose an item.](#)

Medidas Preventivas

Qué tipo de medidas de prevención han sido implementadas en el lugar de trabajo

[Click or tap here to enter text.](#)

Fecha de reporte del patrono al Departamento de Salud [Click or tap to enter a date.](#)

Descripción de la Situación

Descripción del área de trabajo donde trabaja la persona(s) con señales y/o síntomas de COVID-19 o caso(s) positivo a COVID-19

[Click or tap here to enter text.](#)

Número de empleados con señales y/o síntomas de COVID-19 o positivos a COVID-19

[Click or tap here to enter text.](#)

Número de empleados en contacto cercano* a la persona(s) con señales y/o síntomas de COVID-19 o caso(s) positivo a COVID-19 [Click or tap here to enter text.](#)

Acciones que se han tomado si alguna (marque todas las que aplique)

Cierre preventivo

Limpieza de lugar de trabajo

Empleado fuera de trabajo en aislamiento

Contactos cercanos en cuarentena

*Definición de contacto cercano

- ✓ Alguien que estuvo a 6 pies de una persona infectada durante al menos 15 minutos a partir de 2 días antes del inicio de la enfermedad (o, para pacientes asintomáticos, 2 días antes de la recolección de la muestra) hasta el momento en que se aísla al caso.
- ✓ Tuvo contacto físico directo con la persona (la abrazó o la besó)
- ✓ Compartió utensilios para comer o beber
- ✓ Le estornudaron, tosieron o de alguna manera le cayeron gotitas respiratorias

Síntomas de COVID-19

Las personas con COVID-19 han reportado una amplia gama de síntomas. Los síntomas pueden aparecer de 2 a 14 días después de la exposición al virus. Las personas con estos síntomas pueden tener COVID-19:

- ✓ Fiebre o escalofríos
- ✓ Tos
- ✓ Falta de aire o dificultad para respirar
- ✓ Fatiga
- ✓ Dolores musculares o corporales
- ✓ Dolor de cabeza
- ✓ Pérdida del gusto u olfato
- ✓ Dolor de garganta
- ✓ Congestión o secreción nasal
- ✓ Náuseas o vómitos
- ✓ Diarrea


Esta lista no incluye todos los síntomas posibles

APÉNDICE XVII


**GOBIERNO DE PUERTO RICO
LA FORTALEZA
SAN JUAN, PUERTO RICO**


Boletín Administrativo Núm. OE-2020-020


ORDEN EJECUTIVA DE LA GOBERNADORA DE PUERTO RICO, HON. WANDA VÁZQUEZ GARCED, PARA OTORGAR UNA LICENCIA ESPECIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS SOSPECHOSOS Y/O DIAGNÓSTICO DE CORONAVIRUS (COVID-19)


-  POR CUANTO: El Gobierno de Puerto Rico tiene la responsabilidad constitucional de salvaguardar el orden público y proteger la vida y seguridad de los ciudadanos.
- POR CUANTO: La Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico" faculta a la Gobernadora a decretar un estado de emergencia cuando esté presente cualquier situación o circunstancia para la cual sean necesarios los esfuerzos estatales o municipales encaminados a minimizar el riesgo de un desastre, salvar vidas, proteger las propiedades, la salud y la seguridad del pueblo.
- POR CUANTO: El inciso (b) del Artículo 6.10 de la Ley 20-2017, establece que la Gobernadora de Puerto Rico podrá dictar, enmendar y revocar aquellos reglamentos y emitir, enmendar y rescindir aquellas órdenes que estime convenientes para regir durante el estado de emergencia o desastre.
- POR CUANTO: El Coronavirus (COVID-19) ha sido declarado como "pandemia" por la Organización Mundial de la Salud debido al riesgo global de propagación y el nivel de impacto que representa el virus a nivel mundial para las instituciones de salud pública de todos los gobiernos y sociedades.
- POR CUANTO: Ante el inminente impacto del COVID-19 para nuestra isla, el Gobierno de Puerto Rico ha tenido que implementar medidas extraordinarias para prevenir y controlar la diseminación del virus.
- POR CUANTO: A tales fines, es necesario crear una licencia especial para salvaguardar la salud de los empleados públicos que trabajan en las agencias de la Rama Ejecutiva entre todas las agencias con jurisdicción para atender la emergencia con la prontitud y eficiencia que se merece.
- POR TANTO: YO, WANDA VÁZQUEZ GARCED, Gobernadora de Puerto Rico, en virtud de los poderes inherentes a mi cargo y la

autoridad que me ha sido conferida por la Constitución y las leyes de Puerto Rico, por la presente DECRETO y ORDENO lo siguiente:

Sección 1ra:  Conforme al estado de emergencia declarado mediante el Boletín Administrativo Núm. 2020-020 para atender cualquier riesgo a la salud pública a consecuencia del brote del COVID-19, se ordena la implementación de una "licencia especial" sin cargo a licencia alguna para todo aquel empleado que, según certificación médica, sea catalogado como caso sospechoso o que, en efecto, sea diagnosticado con el COVID-19.

Sección 2da:  Dicha licencia será sin cargo a licencia alguna por un periodo de catorce (14) días contados a partir de la certificación emitida por el médico o del diagnóstico oficial emitido por un laboratorio autorizado para administra la prueba de COVID-19. En caso de que el empleado requiera un periodo de descanso mayor al otorgado por la licencia especial, este deberá recurrir a agotar el balance de enfermedad acumulado y, posteriormente, el balance de vacaciones que tenga disponible. Para ello, deberá presentar la certificación médica correspondiente.

Sección 3ra:  Luego de agotadas la licencia especial, la licencia de enfermedad y la licencia de vacaciones, aquel empleado que todavía requiera un periodo de descanso mayor, entonces podrá recurrir a solicitar una licencia sin sueldo por el periodo que le reste de descanso. Para ello, deberá presentar la certificación médica correspondiente.

Sección 4ta:  En caso de que la sospecha de contagio o el diagnóstico oficial de contagio recaiga sobre un familiar inmediato que viva bajo el mismo techo que el empleado público o que ostente contacto directo diariamente con éste, el mismo podrá utilizar la licencia especial creada mediante esta Orden Ejecutiva. Para ello, deberá presentar la certificación médica correspondiente.

Sección 5ta: Aquella agencia que tenga una sospecha sobre un empleado público que presente los síntomas asociados al COVID-19 deberá tomar las medidas correspondientes en cuanto al protocolo de prevención y deberá referir dicho empleado a hacerse la debida evaluación médica. El tiempo que utilice el empleado para hacerse la evaluación médica correspondiente se deberá cargar al balance disponible

acumulado en las licencias regulares de enfermedad y/o vacaciones.

Sección 6ta: DEFINICIÓN DEL TÉRMINO AGENCIA. Para fines de esta Orden Ejecutiva, el término "Agencia" se refiere a toda agencia, instrumentalidad, oficina, negociado, comisión, junta, administración, autoridad o dependencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo corporaciones públicas, independientemente de su nombre.

Sección 7ma: DEROGACIÓN. Esta Orden Ejecutiva deja sin efecto cualquier otra orden ejecutiva que, en todo o en parte, sea incompatible con lo aquí dispuesto, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

Sección 8va: VIGENCIA. Esta Orden Ejecutiva entrará en vigor inmediatamente y se mantendrá vigente mientras subsista la emergencia.

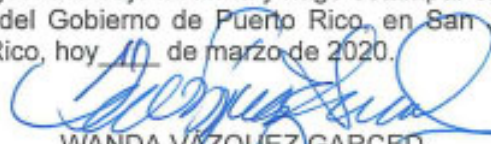
Sección 9na: NO CREACIÓN DE DERECHOS EXIGIBLES. Esta Orden Ejecutiva no tiene como propósito crear derechos sustantivos o procesales a favor de terceros, exigibles ante foros judiciales, administrativos o de cualquier otra índole, contra el Gobierno de Puerto Rico o sus agencias, sus oficiales, empleados o cualquiera otra persona.

Sección 10ma: SEPARABILIDAD. Las disposiciones de esta Orden Ejecutiva son independientes y separadas unas de otra y si un tribunal con jurisdicción y competencia declarase inconstitucional, nula o inválida cualquier parte, sección, disposición y oración de esta Orden Ejecutiva, la determinación a tales efectos no afectara la validez de las disposiciones restantes, las cuales permanecerán en pleno vigor.

Sección 11ma: PUBLICACIÓN. Esta Orden Ejecutiva debe ser presentada inmediatamente en el Departamento de Estado y se ordena su más amplia publicación.



EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido la presente Orden Ejecutiva bajo mi firma y hago estampar en ella el sello del Gobierno de Puerto Rico, en San Juan, Puerto Rico, hoy 10 de marzo de 2020.


WANDA VÁZQUEZ GARCED
GOBERNADORA

Promulgada de conformidad con la ley, hoy 16 de marzo de 2020.


ELMER L. ROMÁN GONZÁLEZ
SECRETARIO DE ESTADO

APÉNDICE XVIII

14 de agosto de 2020

DIRECTORES Y OFICIALES DE RECURSOS HUMANOS



Nelson E. Rivera Villanueva
Director

NUEVAS LICENCIAS FEDERALES TEMPORALES QUE AMPARAN A LOS
EMPLEADOS PÚBLICOS QUE SE VEAN AFECTADOS POR DETERMINADAS
RAZONES A CAUSA DE LA PANDEMIA POR EL COVID-19



Hemos estado recibiendo consultas sobre la aplicabilidad de las nuevas licencias federales temporales que amparan a los empleados públicos que se vean afectados por diversas razones a causa de la pandemia por el Covid-19. A esos efectos, les referimos un resumen de estas licencias y cómo se deberán aplicar de forma uniforme en la UPR, tomando en consideración las guías establecidas por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH) y el Departamento del Trabajo del ELA.

Oficina
Central de
Recursos Humanos

La Ley de Familias Primero de Respuesta al Coronavirus, Pub. L. 116-12711, "FAMILIES FIRST CORONAVIRUS RESPONSE ACT", (FFCRA, por sus siglas en inglés), establece dos (2) nuevas licencias con paga por determinadas razones concernientes al COVID-19. Con el fin de la aplicabilidad de sus requerimientos a los patronos cubiertos y el derecho de sus empleados, es importante destacar que el citado estatuto dispone que una agencia gubernamental de cualquier estado o subdivisión política es un patrono cubierto, sin tomar en consideración la cantidad de empleados que tenga. Igualmente, destacamos que las licencias federales aprobadas aplican a todos los empleados, sean exentos o no exentos, cuenten con una jornada completa o parcial, y su disfrute no afectará el estatus o la elegibilidad de un empleado a cualquier exención dispuesta en las secciones 6 o 7 de la "Fair Labor Standards Act".

Estas licencias rigen desde el 1 de abril hasta el 31 de diciembre de 2020. La División de Horas y Salarios (WHD) del Departamento del Trabajo Federal administra y se encarga del cumplimiento con los requerimientos de estas licencias. De surgirles algún caso que se aparte de lo establecido en este resumen podrán referirlo a la atención de nuestra oficina mediante correo electrónico para tratar de determinar la acción a seguir.

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

(787) 250-0000
Fax (787) 751-4178

Anejos

A. LICENCIA FEDERAL POR ENFERMEDAD CON PAGA

Esta licencia por enfermedad con paga está dispuesta por el "**Emergency Paid Sick Leave Act**" ("**EPSLA**", por sus siglas en Inglés) del FFCRA, Pub. L. 116-127 secs. 5101-5111. Según estatuido, los patronos cubiertos deben proveer la presente licencia cuando al empleado se le imposibilite trabajar, incluyendo de manera remota, por alguna de las siguientes razones:

(1) El empleado está sujeto a una ley federal, estatal o local que disponga una orden de cuarentena o aislamiento relacionada con COVID-19.

- i) A los fines de la "**EPSLA**", una orden de cuarentena o aislamiento incluye: cuarentena, aislamiento, contención, refugio o órdenes de quedarse en casa emitidas por cualquier autoridad gubernamental federal, estatal o local que provoque que el empleado no pueda trabajar (o trabajar de manera remota), a pesar de que su patrono tiene un trabajo que el empleado podría realizar si no estuviera sujeto a dicha orden.

También incluye cuando una autoridad del gobierno federal, estatal o local ha aconsejado a categorías de ciudadanos (*por ejemplo*, de ciertos rangos de edad o de ciertas condiciones médicas) que se refugien en un lugar, se queden en su hogar, aislados o en cuarentena, causando que esas categorías de empleados no puedan trabajar a pesar de que sus patronos tienen trabajo para ellos.

- ii) El empleado no podrá tomar la licencia federal por enfermedad por este motivo si el patrono no tiene trabajo para el empleado, como consecuencia de una orden gubernamental de cuarentena o cierre, o por otras razones. Ello implica que, si el patrono no está operando y no cuenta con trabajo para asignar al empleado, éste último no podrá tomar la licencia.

(2) Un proveedor de cuidados de salud ha instruido al empleado que se auto imponga en cuarentena debido a preocupaciones relacionadas al COVID-19.

- i) Aplica únicamente si un profesional o proveedor de atención médica le aconseja al empleado que se ponga en cuarentena debido a que tiene COVID-19, podría tener COVID-19, o es particularmente vulnerable a COVID-19 y la orden médica para dicha cuarentena le impide trabajar, incluyendo de forma remota.

- ii) Es necesario que la recomendación de cuarentena sea prescrita por un profesional de servicio médico, quien evaluó las circunstancias del empleado.
- iii) Si el empleado no acude a un profesional o proveedor de atención médica, aunque esté experimentando síntomas asociados al coronavirus, no podrá acogerse a esta licencia federal por enfermedad con paga bajo esta razón.

(3) El empleado está experimentando síntomas de COVID-19 y se encuentra buscando un diagnóstico médico.

- i) El empleado puede tomar licencia por enfermedad pagada por este motivo si está padeciendo o experimenta alguno de los siguientes síntomas:
 - Fiebre
 - Tos seca
 - Dificultad para respirar o falta de aliento
 - Cualquier otro síntoma de COVID-19 identificado por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades de EE. UU.
- ii) Cualquier licencia por enfermedad paga disfrutada por la razón previamente descrita se limita al tiempo que el empleado no puede trabajar porque está tomando medidas afirmativas para obtener un diagnóstico médico, tales como las diligencias pertinentes a hacer, esperar por o asistir a una cita médica para una prueba de COVID-19.

Si la prueba arroja un resultado positivo puede continuar tomando la licencia de conformidad con los requisitos para la razón establecida en el subinciso (2).

(4) El empleado está cuidando a un individuo que está sujeto a una orden como se describe en el subinciso (1) o ha sido aconsejado como se describe en el subinciso (2).

- i) Para la aplicación de este beneficio, el alcance de "individuo" significa un miembro de la familia inmediata del empleado, una persona que reside regularmente en el hogar del empleado o una persona similar con quien el empleado tiene una relación que crea una expectativa de que el empleado cuidaría a la persona si él o ella estuvieran en

cuarentena o se pusiera en cuarentena. Para el anterior propósito, "individuo" no incluye personas con las cuales el empleado no tiene relación personal, o no espera o depende de la atención del empleado durante la cuarentena.

- ii) Aplica cuando la persona afectada no puede cuidar de sí misma y depende del empleado para su cuidado, ante ello el empleado está impedido de trabajar, incluyendo ejercer trabajo a distancia. Si el empleado puede ejercer su labor de forma remota o presencialmente, no puede tomar la licencia. Si como resultado de una orden de cuarentena el patrono no tiene trabajo para asignarle al empleado, aunque fuera de manera remota, el empleado no puede tomar esta licencia.

(5) El empleado está cuidando a un hijo o hija si la escuela o el lugar de cuidado del menor ha sido cerrado, o el proveedor de cuidado infantil de tal hijo o hija no está disponible, debido a las precauciones COVID-19.

- i) Aplica únicamente cuando ninguna otra persona adecuada está disponible para cuidar al menor durante el período de la licencia.
- ii) Un empleado puede tomar licencia por enfermedad pagada bajo esta condición sólo si pudiese trabajar de forma remota o en el lugar habitual de trabajo, pero por la situación descrita no le es posible realizar su trabajo. El empleado que cuida a su hijo o hija no puede tomar licencia por enfermedad pagada bajo esta condición si el patrono no tiene trabajo para el empleado.

(6) El empleado está experimentando cualquier otra condición sustancialmente similar especificada por el Secretario de Salud y Servicios Humanos en consulta con el Secretario de Hacienda y Secretario de Trabajo (EE. UU.).

- i) Al presente, el Secretario de Salud y Servicios Humanos federal no ha definido qué condiciones serán consideradas bajo esta razón cualificada para tomar la licencia federal por enfermedad.
 - ii) Si el Secretario de Salud y Servicios Humanos federal emite algún comunicado al respecto, el Departamento del Trabajo federal emitirá las pautas para disponer las ocasiones en las que se podrá tomar la licencia federal por enfermedad por esta razón. Las condiciones sustancialmente similares podrán ser definidas en cualquier momento durante la vigencia de esta licencia, por lo que deben estar
-

atentos a actualizaciones sobre esta disposición. Véase 29 CFR sec. 826.20 (a)(1)(vi).

Aplicación de la Licencia Federal Por Enfermedad con paga:

Un empleado tendrá derecho a la licencia por enfermedad con paga anteriormente referenciada bajo los siguientes términos:

1. Cantidad de horas

- ✓ Para **empleados a tiempo completo**, dos (2) semanas, hasta un máximo de 80 horas.
- ✓ Para los **empleados a tiempo parcial**, un número de horas igual a la cantidad de horas que trabaja dicho empleado, en promedio, durante un período de dos (2) semanas.
- ✓ Si la licencia solicitada responde a alguna de tres (3) razones iniciales (**subincisos 1-3**), el empleado tendrá derecho a recibir su salario regular completo, hasta un máximo de \$511.00 de compensación por día, hasta un tope máximo de \$5,110.00.
- ✓ Si el empleado se acoge a la licencia por alguna de las razones provistas en los subincisos (**4 al 6**), tendrá derecho a recibir al menos dos tercios (2/3) de su salario regular, hasta un máximo de \$200 por día y que no exceda la cantidad total de \$2,000.

2. Transferencia

- ✓ La licencia de enfermedad pagada aquí referenciada no es transferible a otros años o lapsos.

3. Culminación del beneficio

- ✓ La licencia por enfermedad pagada por las razones aquí presentadas cesará comenzando con el siguiente turno de trabajo programado del empleado inmediatamente después de que complete el lapso de tiempo que se le concedió por las razones aquí provistas (subincisos 1-6)

4. Uso del tiempo de enfermedad pagado

- ✓ Como norma, el tiempo por enfermedad pagado que autoriza esta licencia estará disponible para uso inmediato del empleado para los fines reseñados (subincisos 1-6), independientemente de cuánto tiempo el empleado lleve en el trabajo con su patrono.
- ✓ Conforme la legislación federal aprobada, un empleado puede decidir usar primero esta licencia federal por enfermedad con paga antes que usar cualquier otra licencia a la que tenga derecho, ya sea en virtud de otras leyes federales, estatales o locales, un convenio colectivo, o políticas del patrono que existían antes del 1 de abril de 2020.

Es decir, para tener derecho a esta licencia no es necesario agotar otras licencias como, por ejemplo, la licencia de vacaciones y la licencia por enfermedad. Los patronos no pueden requerir o coaccionar a un empleado para que use primero cualquier otra licencia con paga o sin paga antes de usar esta licencia federal por enfermedad

B. EXPANSIÓN DE LA LICENCIA MÉDICO FAMILIAR

La "*Family and Medical Leave Act*" (FMLA) fue enmendada con el propósito de incluir una nueva justificación para tener derecho a la licencia de doce (12) semanas que ésta provee y flexibilizar su aplicabilidad únicamente para dicho nuevo uso. Véase *Emergency Family and Medical Leave Expansion Act* de la FFCRA, Pub. L. 116-127, secs. 3101-3106 (codificado según enmendado en 29 USC secs. 2601, 2612, 2620).

Esta expansión de la licencia médico familiar y por enfermedad podrá ser utilizada por aquel empleado al cual se le imposibilite trabajar, incluyendo de manera remota, por motivo de que necesita cuidar a su hijo o hija cuya escuela o lugar de cuidado ha cerrado, o su proveedor de cuidado infantil no está disponible, debido a una emergencia de salud pública relacionada al COVID-19.

Para propósitos de esta licencia médico familiar, nótese que el 29 CFR sec. 826.10(a) define el alcance de cuatro (4) términos medulares para la aplicación del presente amparo. A esos efectos, se definen los siguientes:

i. *Cuidador infantil* - significa un proveedor que recibe una compensación por proporcionar servicios de cuidado infantil de manera regular. El término incluye un proveedor de cuidado infantil con base en un centro, un proveedor de cuidado infantil en el hogar grupal, un proveedor de cuidado infantil familiar u otro proveedor de servicios de cuidado infantil para una compensación autorizada, regulada o registrada según la ley estatal como se describe en la sección 9858c (c) (2) (E) del Título 42; y satisface los requisitos estatales y locales, incluidos los mencionados en la sección 9858c (c) (2) (F) del Título 42. De conformidad con la FFCRA, el proveedor

de cuidado infantil elegible no necesita ser compensado o licenciado si él o ella es un miembro de la familia o un amigo, como un vecino, que cuida regularmente al hijo del empleado.

ii. *Colegio* - el término "escuela" significa una "escuela primaria" o "escuela secundaria", tal como se definen a continuación, de conformidad con la sección 8101 de la Ley de educación primaria y secundaria de 1965 (20 USC 7801). "Escuela primaria" se refiere a una escuela institucional sin fines de lucro o una escuela residencial, que incluye una escuela primaria pública que proporciona educación primaria, según lo determina la ley estatal. "Escuela secundaria" significa una escuela institucional o residencial sin fines de lucro, que incluye una escuela secundaria pública que proporciona educación secundaria, según lo determina la ley estatal, excepto que el término no incluye ninguna educación más allá del grado 12.

iii. *Lugar de Cuidados* - El término significa una ubicación física en la que se brinda atención al hijo del empleado mientras el empleado trabaja para su patrono. La ubicación física no tiene que estar dedicada exclusivamente a dicha atención. Los ejemplos incluyen guarderías, centros preescolares, programas de cuidado antes y después de la escuela, escuelas, hogares, campamentos de verano, programas de enriquecimiento de verano y programas de cuidado de relevo.

iv. *Hijo o hija* - El término "Hijo" o "Hija" tiene el significado dado a dicho término en la sección 101 de la FMLA (29 USC 2611). En consecuencia, el término significa un niño biológico, adoptivo o de crianza, un hijastro, un pupilo legal o un hijo el cual el empleado tiene la responsabilidad diaria de cuidar o apoyar financieramente (*in loco parentis*). Además, el Departamento del Trabajo federal ha aclarado que "un hijo o hija" también incluye a todo hijo de 18 años o más que tiene trastorno mental o discapacidad física, y es incapaz de cuidarse a sí mismo.

Aplicación de la Expansión de la Licencia Médico Familiar:

En consideración a lo antes expresado, el derecho a la licencia médico familiar por emergencia y enfermedad ampliada por enmienda temporal a la FMLA, está disponible para **empleados elegibles cuyos hijos, no cuenten con escuelas abiertas, o cuyos proveedores de cuidado, remunerados o no remunerados, no estén disponibles para brindar el servicio de cuidado por razón de verse afectados como resultado del COVID-19, según se cumpla con los requisitos dispuestos para la nueva licencia federal.**

Esta licencia aplica únicamente cuando el empleado no pueda trabajar ni presencial ni de forma remota, por razón de que tiene que cuidar a su(s) hijo(s) que no tiene(n) escuela o proveedor de cuidado disponible. Es decir, por los

fundamentos legislados, solamente aplicará cuando ninguna otra persona adecuada está disponible para cuidar al menor durante el período de licencia solicitado.

Un empleado elegible tiene derecho a utilizar un máximo de doce (12) semanas, entre el 1 de abril de 2020 y el 31 de diciembre de 2020, en virtud de esta licencia familiar. Como regla general; **las primeras dos (2) semanas del total de doce (12) semanas serán sin paga.** No obstante, el empleado tiene la alternativa de sustituir este periodo inicial sin paga por cualquier otra licencia acumulada de vacaciones, licencia por enfermedad o tiempo compensatorio, con el propósito de recibir compensación durante ese periodo. Es decir, para el cuidado de sus hijos, el empleado puede combinar esta licencia con otras licencias a las que tenga derecho en aras de ser compensado por esas primeras dos (2) semanas.

Además, entre las licencias a las cuales el empleado podría recurrir discrecionalmente para recibir paga durante ese periodo inicial se encuentra la licencia con paga por enfermedad por motivo del COVID-19 (*EPSLA*) discutida anteriormente. Por otro lado, durante las diez (10) semanas restantes de licencia médico familiar (*FMLA*), el empleado tendrá derecho a recibir un mínimo de dos tercios ($2/3$) de su salario regular por la cantidad de horas que normalmente el empleado estaría programado para trabajar, hasta un máximo diario de \$200 y un tope de \$10,000 por la totalidad del tiempo utilizado.

C. DISPOSICIONES GENERALES PARA AMBAS LICENCIAS

1. Estas licencias están diseñadas para trabajar en conjunto y proporcionar ingresos continuos al empleado que tiene que cuidar de su hijo(a). Luego de las dos primeras semanas de la licencia federal por enfermedad con paga, correspondería el pago del tiempo restante bajo la licencia médico familiar extendida por hasta diez (10) semanas adicionales.
2. Ambas licencias se pueden disfrutar de manera fraccionada o intermitente, mediante acuerdo entre el patrono y el empleado, sujeto a las limitaciones aplicables. Véase 29 CFR sec. 826.50. Si no existe acuerdo entre el patrono y el empleado, la licencia que se utilice deberá ser disfrutada de manera consecutiva. Este acuerdo no tiene que ser necesariamente por escrito, pero al menos debe existir un acuerdo mutuo y claro entre las partes con relación a que alguna o ambas licencias se tomarán de manera intermitente. Además, el acuerdo debe incluir los intervalos de tiempo (periodos) en los cuales se podrá tomar una o ambas licencias. Véase 29 CFR sec. 826.50(b)(1) y 826.50(c).
3. Existen varias disposiciones reglamentarias adicionales aplicables a estos acuerdos. Por ejemplo, si un patrono requiere o permite que un empleado trabaje de manera remota, estos pueden acordar el uso intermitente de

alguna de las licencias mientras el empleado esté trabajando a distancia. Véase 29 CFR sec. 826.S0(c). Esta disposición le otorga flexibilidad a los patronos para llegar a acuerdos que se ajusten a las necesidades de cada empleado por las razones permitidas para tomar la licencia, mientras cumplen con las responsabilidades de su trabajo remoto. Así, por ejemplo, si el empleado está trabajando de manera remota, podría utilizar la licencia federal por enfermedad para cuidar un familiar sujeto a una orden de cuarentena por cierta cantidad de horas al día y trabajar el resto de su jornada.

4. Si los empleados continúan reportándose presencialmente al lugar de trabajo, solo podrán acordar tomar las licencias de manera fraccionada cuando por razón de que tiene que cuidar a su hijo cuya escuela o lugar de cuido está cerrado por razones relacionadas con COVID-19 no podrá continuar realizando sus labores diarias o semanales según la jornada de trabajo que se le haya fijado. Véase 29 CFRA sec. 826.S0(b)(1). Esto se debe a que en estos casos la ausencia del empleado no es por razón de que está enfermo o expuesto a la enfermedad y, por ende, hay un riesgo mínimo de que el empleado propague el COVID-19 a otros empleados en el lugar de trabajo. En estas instancias las partes pueden acordar los intervalos de trabajo que entiendan convenientes.

No obstante, las otras circunstancias para las cuales está disponible la licencia federal por enfermedad -las restantes cinco (5)- implican que ha habido alguna exposición a COVID-19 o se está enfermo, y podrían ocasionar que el empleado propague el virus en el lugar de trabajo si acude de manera presencial. Véase 29 CFR sec. 826.S0(b)(2). Por lo tanto, sin importar cualquier acuerdo al que hayan llegado las partes al respecto, el Reglamento federal prohíbe que un empleado que realiza sus labores presencialmente en el lugar de trabajo utilice de manera intermitente la licencia federal por enfermedad, cuando la misma se toma por motivo de que:

- ✓ el empleado está sujeto a una orden gubernamental de aislamiento o cuarentena relacionada al COVID-19;
- ✓ un proveedor de cuidado de la salud le ha instruido al empleado que permanezca en cuarentena debido a preocupaciones relacionadas al COVID-19;
- ✓ el empleado experimenta síntomas de COVID-19 y está procurando un diagnóstico médico;
- ✓ el empleado está cuidando a un individuo sujeto a una orden de aislamiento o cuarentena;
- ✓ o el empleado está padeciendo de cualquier otra condición sustancialmente similar a COVID-19, según sea especificada por el

Secretario de Salud y Servicios Humanos federal. El Departamento del Trabajo federal ha establecido que en estas circunstancias existe un riesgo demasiado alto de que el empleado pueda propagar COVID-19 a otras personas en el lugar de trabajo. Por lo tanto, una vez dicho empleado comienza a tomar la licencia federal por enfermedad por una o más de estas razones, debe continuar utilizando la misma de manera consecutiva hasta que agote la cantidad total a la que tiene derecho o hasta que ya no tenga la necesidad de tomarla por haberse extinguido la razón o razones cualificadas por las cuales estaba bajo la licencia.

5. El empleado podría agotar las dos (2) semanas de licencia federal por enfermedad con paga (EPSLA) para cualquiera de las razones aplicables y en una ocasión posterior utilizar la licencia médico familiar extendida -hasta doce (12) semanas-. No obstante, deberá estar consciente de que en este caso las primeras dos (2) semanas de la licencia familiar serán sin paga, a menos que utilice durante ese periodo alguna de las otras licencias con paga a las que tenga derecho como hemos indicado anteriormente. En estos casos, la licencia seleccionada correrá de manera concurrente con el periodo inicial sin paga de la licencia familiar y el empleado recibirá compensación de conformidad con las disposiciones aplicables a la licencia utilizada.

D. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ENTREGAR EL EMPLEADO PARA LA OTORGACIÓN DE ESTAS LICENCIAS

Según lo dispuesto en el 29 CFR sec. 826.100, el empleado tiene que proveer la siguiente información para solicitar estas licencias:

- (1) el nombre del empleado;
- (2) las fechas para las que solicita la licencia;
- (3) la razón relacionada al COVID-19 por la cual interesa utilizar la licencia;
- (4) una declaración oral o escrita en la que el empleado exprese que no puede trabajar por la razón aplicable de las enumeradas por la FFCRA. Véase 29 CFR sec. 826.100(a).

Además, el Reglamento federal establece que un empleado deberá entregar información adicional a la antes señalada, en algunas de las instancias disponibles para el uso de las licencias, según enumeradas a continuación:

1. Si el empleado está sujeto a una orden gubernamental de aislamiento o cuarentena, o va a cuidar a una persona sujeta a una orden de dicha naturaleza, debe proporcionar el nombre de la entidad gubernamental que emitió la orden. Véase 29 CFR sec. 826.100(b) y (d).

2. Si el empleado va a permanecer en cuarentena por el asesoramiento de un proveedor de atención médica o va a cuidar a una persona en cuarentena en base a una recomendación de esa naturaleza, debe suministrar el nombre del proveedor de atención médica que recomendó la cuarentena. Véase 29 CFR sec. 826.100(c) y (d).
3. Si el empleado necesita cuidar a su hijo, cuya escuela o lugar de cuido ha cerrado, o su proveedor de cuidado infantil no está disponible, y se va a acoger a la licencia federal por enfermedad y/o la licencia médico familiar, debe proveer la siguiente información:
 - a. el nombre del hijo que está cuidando;
 - b. el nombre de la escuela, el lugar de cuido o el proveedor de cuidado infantil que ha cerrado o no está disponible debido a razones COVID-19; y
 - c. una declaración en la que exprese que ninguna otra persona adecuada está disponible para cuidar al niño durante el período de licencia solicitado. Véase 29 CFR sec. 826.100(3).

Anejos.



LEY FAMILIAS PRIMERO DE RESPUESTA AL CORONAVIRUS: DERECHOS DEL EMPLEADO SOBRE LICENCIA LABORAL PAGADA

La **Ley Familias Primero de Respuesta al Coronavirus (FFCRA o Ley)** requiere que ciertos empleadores provean a empleados licencias laborales pagadas o expansión de la licencia familiar y por enfermedad por razones especificadas y relativas al COVID-19. La División de Horas y Salarios (WHD) del Departamento de Trabajo (Departamento) administra y se encarga del cumplimiento de los requerimientos de licencia laboral pagada de la nueva Ley. Sus provisiones aplicarán desde su puesta en vigor hasta el 31 de diciembre del 2020.

Generalmente, la Ley establece que los empleados de empleadores cubiertos son elegibles a: [2]

- **Dos semanas (hasta 80 horas) de licencia pagada por enfermedad a la tasa regular de pago del empleado** cuando el empleado no pueda trabajar por estar en cuarentena (de acuerdo a orden del gobierno Federal, Estatal, o local, o por dictamen de un proveedor de cuidados de la salud), y/o por estar teniendo síntomas de COVID-19 y requiriendo diagnóstico médico; o
- **Dos semanas (hasta 80 horas) de licencia pagada por enfermedad a dos-tercios de la tasa regular de pago del empleado** cuando el empleado no pueda trabajar en base a una causa justificable de necesidad por cuidar a un individuo sujeto a cuarentena (de acuerdo a una orden del gobierno Federal, Estatal, o local, o por dictamen de un proveedor de cuidados de la salud), o por cuidar a un hijo (menor de 18 años) cuya escuela o proveedor de cuidado está cerrado o no disponible, por causas relacionadas al COVID-19, y/o el empleado esté experimentando una condición sustancialmente similar a la especificada por el Secretario de Salud y Servicios Humanos, en consulta por los Secretarios del Tesoro y de Trabajo; y
- **Hasta 10 semanas adicionales de expansión pagada de la licencia familiar y por enfermedad a dos-tercios de la tasa regular de pago del empleado** donde el empleado, que ha estado contratado al menos 30 días laborales, no puede trabajar debido a una causa justificada de necesidad de licencia para cuidar de un hijo cuya escuela o proveedor de cuidados está cerrado o no disponible por razones relacionadas al COVID-19.

Empleadores Cubiertos: Las provisiones de licencias pagadas por enfermedad y de expansión de la licencia familiar y por enfermedad de la FFCRA aplican a ciertos empleados públicos, y empleadores privados con menos de 500 empleados. [1] La mayoría de los empleados del gobierno federal están cubiertos bajo el Título II de la Ley de Ausencia Familiar y Médica, que no fue repasada por esta Ley, y por ello no están cubiertos por la provisiones de expansión de la licencia familiar y por enfermedad de la FFCRA. Sin embargo, los empleados federales cubiertos por el Título II de la Ley de Ausencia Familiar y Médica están cubiertos por la provisión de licencia laboral pagada.

Las pequeñas empresas con menos de 50 empleados podrían cualificar para la exención del requerimiento de tener que proveer licencias debido a cierres escolares o no disponibilidad de cuidado infantil si los requerimientos para la licencia afectarían la viabilidad del negocio.

Empleados Elegibles: Todos los empleados de empleadores cubiertos son elegibles para dos semanas de licencia pagada por enfermedad por razones especificadas en relación al COVID-19. Empleados en nómina por al menos 30 días son elegibles por hasta 10 semanas adicionales de licencia familiar pagada para cuidar a un hijo bajo ciertas circunstancias relativas al COVID-19. [2]

Aviso: Cuando la licencia sea previsible, un empleado deberá tanto como sea posible notificar al empleador. Después del primer día laboral en licencia pagada por enfermedad, un empleador podrá requerir a empleados que sigan procedimientos razonables de avisos para poder continuar recibiendo tiempo pagado por enfermedad.

► Razones Calificables para la Licencia:

Bajo la FFCRA, un empleado no puede trabajar (**o no puede trabajar remotamente**) debido a su necesidad de licencia porque el empleado:

1. está sujeto a una orden de cuarentena o aislamiento Federal, Estatal, o local relacionada al COVID-19;
2. ha sido instruido por un proveedor de servicios de salud que se ponga en cuarentena por COVID-19;
3. está experimentando síntomas de COVID-19 y está solicitando diagnóstico médico;
4. está cuidando a una persona sujeta a una orden descrita en (1), o en cuarentena tal y como se describe en (2);
5. está cuidando a un hijo cuya escuela o lugar de cuidados está cerrado (o cuidados infantiles no están disponibles) por razones relativas al COVID-19; o
6. está experimentando otras condiciones sustancialmente similares a las especificadas por el Secretario de Salud y Servicios Humanos, en consulta con los Secretarios del Tesoro y de Trabajo.

Bajo la FFCRA, un empleado cualifica para una expansión de la licencia familiar y por enfermedad si el empleado está cuidando a un hijo cuya escuela o lugar de cuidados está cerrado (o el proveedor de cuidados infantiles no está disponible) por razones relativas al COVID-19.

[1] Ciertas provisiones no aplican a ciertos empleadores con menos de 50 empleados. Ver regulaciones FFCRA del Departamento (previstas en abril, 2020).

[2] Bajo la Ley, reglamentaciones especiales aplican para Trabajadores de Salud y Personal de Respuesta a Emergencias.

► Duración de la Licencia

Por razones (1) - (4) y (6): Un empleado a tiempo completo es legible a 80 horas de licencia, y un empleado a tiempo parcial ese legible por el número de horas de licencia que el empleado trabaja en promedio durante un periodo de dos semanas.

Por razón (5): Un empleado a tiempo completo es legible a hasta 12 semanas de licencia (dos semanas de licencia pagada por enfermedad seguidas por hasta 10 semanas de expansión pagada de licencia familiar y por enfermedad) de 40 horas por semana. Un empleado a tiempo parcial es elegible a una licencia por el número de horas que un empleado normalmente trabajaría durante ese periodo.

► Cálculo del Pago [3]

Por razones de licencia (1), (2), o (3): los empleados que tomen licencia tienen derecho a pago en base a su tasa regular, o al salario mínimo aplicable, el que sea más, por una cantidad de hasta \$511 por día y \$5,110 en agregado (por un periodo de dos semanas).

Por razones de licencia (4) o (6): los empleados que tomen licencia tienen derecho a pago a $\frac{2}{3}$ de su tasa regular o $\frac{2}{3}$ del salario mínimo aplicable, el que sea más, por hasta \$200 por día y \$2,000 en agregado (por un periodo de dos semanas).

Por razón de licencia (5): los empleados que tomen licencia tienen derecho a pago a $\frac{2}{3}$ de su tasa regular o $\frac{2}{3}$ del salario mínimo aplicable, el que sea más, por hasta \$200 por día y \$12,000 en agregado (por un periodo de 12 semanas). [4]

► RECURSOS

Para información adicional o para presentar una queja:

1-866-487-9243 | TTY: 1-877-889-5627

dol.gov/agencies/whd

[3] Tiempo pagado por enfermedad bajo esta Ley no para de un año al siguiente. Los empleados no tienen derecho a remuneración por licencia no usada una vez terminen el empleo, lo dejen, se jubilen, o cualquier otra separación al empleo.

[4] Un empleado podrá optar por sustituir tiempo acumulado de vacaciones, licencia personal, o licencia médica o por enfermedad, por las dos primeras semanas de licencia parcial pagada bajo esta sección.

APÉNDICE XIX

Universidad de Puerto Rico
Universidad de Puerto Rico en Arecibo

NOTIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS EMPLEADOS CONFIRMADOS DE COVID-19 Y EMPLEADOS CATALOGADOS COMO CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19

NÚMERO DE CASO	FECHA	EMPLEADOS		ESTUDIANTES PRESENCIALES		OFICINA/DEPARTAMENTO/DIVISIÓN	ACCIÓN QUE SE TOMÓ
		CONFIRMADOS DE COVID-19	CATALOGADOS COMO CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19	CONFIRMADOS DE COVID-19	CATALOGADOS COMO CASOS SOSPECHOSOS DE COVID-19		

Certifico que la información provista es correcta y me consta de propio y personal conocimiento. Certifico, además, que se han cumplido todos los procedimientos y protocolos establecidos.

Firma Rector:

Fecha:

APÉNDICE XX

Enforcement Memos / Enforcement Guidance for Recording Cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)

April 10, 2020

FOR:

REGIONAL ADMINISTRATORS
STATE DESIGNEES

THROUGH:

AMANDA EDENS
Deputy Assistant Secretary

FROM:

LEE ANNE JILLINGS, Acting Director
Directorate of Technical Support and Emergency Management

PATRICK J. KAPUST, Acting Director
Directorate of Enforcement Programs

SUBJECT:

Enforcement Guidance for Recording Cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19)

This memorandum provides interim guidance to Compliance Safety and Health Officers (CSHOs) for enforcing the requirements of 29 CFR Part 1904 with respect to the recording of occupational illnesses, specifically cases of Coronavirus Disease 2019 (COVID-19). This memorandum will take effect immediately and remain in effect until further notice. This guidance is intended to be time-limited to the current public health crisis. Please frequently check OSHA's webpage at www.osha.gov/coronavirus for updates.

Under OSHA's recordkeeping requirements, COVID-19 is a recordable illness, and employers are responsible for recording cases of COVID-19, if: (1) the case is a confirmed case of COVID-19, as defined by Centers for Disease Control and Prevention (CDC);^[1] (2) the case is work-related as defined by 29 CFR § 1904.5;^[2] and (3) the case involves one or more of the general recording criteria set forth in 29 CFR § 1904.7.^[3] On March 11, the World Health Organization (WHO) declared COVID-19 a global pandemic, and the extent of transmission is a rapidly evolving issue.

In areas where there is ongoing community transmission, employers other than those in the healthcare industry, emergency response organizations (e.g., emergency medical, firefighting, and law enforcement services), and correctional institutions may have difficulty making determinations about whether workers who contracted COVID-19 did so due to exposures at work. In light of those difficulties, OSHA is exercising its enforcement discretion in order to provide certainty to the regulated community.

Employers of workers in the healthcare industry, emergency response organizations (e.g., emergency medical, firefighting, and law enforcement services), and correctional institutions must continue to make work-relatedness determinations pursuant to 29 CFR § 1904. Until further notice, however, OSHA will not enforce 29 CFR § 1904 to require other employers to make the same work-relatedness determinations, except where:

1. There is objective evidence that a COVID-19 case may be work-related. This could include, for example, a number of cases developing among workers who work closely together without an alternative explanation; and
2. The evidence was reasonably available to the employer. For purposes of this memorandum, examples of reasonably available evidence include information given to the employer by employees, as well as information that an employer learns regarding its employees' health and safety in the ordinary course of managing its business and employees.

This enforcement policy will help employers focus their response efforts on implementing good hygiene practices in their workplaces, and otherwise mitigating COVID-19's effects, rather than on making difficult work-relatedness decisions in circumstances where there is community transmission.

CSHOs will generally refer to CPL 02-00-135, *Recordkeeping Policies and Procedures Manual* (Dec. 30, 2004) and CPL 02-00-163, *Field Operations Manual (FOM)* (Sept. 13, 2019), Chapters 3 and 6, as applicable.[4],[5] The following additional specific enforcement guidance is provided for CSHOs:

COVID-19 is a respiratory illness and should be coded as such on the OSHA Form 300. Because this is an illness, if an employee voluntarily requests that his or her name not be entered on the log, the employer must comply as specified under 29 CFR § 1904.29(b)(7)(vi).

If you have any questions regarding this policy, please contact Elizabeth Grossman, Director of the Office of Statistical Analysis, at (202) 693-2225.

[1] A confirmed case of COVID-19 means an individual with at least one respiratory specimen that tested positive for SARS-CoV-2, the virus that causes COVID-19. See www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/reporting-pui.html. Back to Text

[2] Under 29 CFR § 1904.5, an employer must consider an injury or illness to be work-related if an event or exposure in the work environment (as defined by 29 CFR § 1904.5(b)(1)) either caused or contributed to the resulting condition or significantly aggravated a pre-existing injury or illness. Work-relatedness is presumed for injuries and illnesses resulting from events or exposures occurring in the work environment, unless an exception in 29 CFR § 1904.5(b)(2) specifically applies. See www.osha.gov/laws-regs/regulations/standardnumber/1904/1904.5. Back to Text

[3] Under 29 CFR § 1904.7, an employer must consider an injury or illness to meet the general recording criteria, and therefore to be recordable, if it results in any of the following: death, days away from work, restricted work or transfer to another job, medical treatment beyond first aid, or loss of consciousness. An employer must also consider a case to meet the general recording criteria if it involves a significant injury or illness diagnosed by a physician or other licensed health care professional, even if it does not result in death, days away from work, restricted work or job transfer, medical treatment beyond first aid, or loss of consciousness. See www.osha.gov/laws-regs/regulations/standardnumber/1904/1904.7. Back to Text

[4] www.osha.gov/enforcement/directives/cpl-02-00-135. Back to Text

[5] www.osha.gov/enforcement/directives/cpl-02-00-163. Back to Text

UNITED STATES DEPARTMENT OF LABOR

Occupational Safety & Health Administration

200 Constitution Ave NW

Washington, DC 20210

☎ 800-321-6742 (OSHA)

TTY

www.OSHA.gov

FEDERAL GOVERNMENT

White House
Severe Storm and Flood Recovery
Assistance
Disaster Recovery Assistance
DisasterAssistance.gov
USA.gov
No Fear Act Data
U.S. Office of Special Counsel

OCCUPATIONAL SAFETY & HEALTH

Frequently Asked
Questions
A - Z Index
Freedom of Information
Act - OSHA
Read The OSHA
Newsletter
Subscribe to the OSHA
Newsletter
OSHA Publications
Office of Inspector
General

ABOUT THIS SITE

Freedom of Information Act - DOL
Privacy & Security Statement
Disclaimers
Important Web Site Notices
Plug-ins Used by DOL
Accessibility Statement

APÉNDICE XXI



Universidad de Puerto Rico en Arecibo
CENTRO DE DESARROLLO PREESCOLAR



Protocolo para la prevención de la transmisión de COVID-19

En el Centro de Desarrollo Prescolar de la UPR Arecibo estamos comprometidos con proteger la salud y seguridad de los niños y niñas que asisten al programa. Con este propósito se establece el siguiente protocolo para el manejo de estudiantes y personal del Centro que presenten síntomas sospechosos de enfermedades contagiosas.

En el establecimiento de este protocolo se han tomado en consideración las directrices emitidas por el Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como las guías en torno a estándares de salud y seguridad emitidas por la *National Association for the Education of Young Children* (NAEYC), la agencia para el Control y Prevención de Enfermedades de Atlanta (CDC, por sus siglas en inglés) y a tono con las directrices que establece el Departamento de la Familia de Puerto Rico para los centros licenciados por dicha dependencia.

Prevenir la propagación de enfermedades contagiosas resulta un poco retante en el ambiente de un Centro Preescolar. Sin embargo, entendemos que manejar la propagación de una enfermedad es posible utilizando los procedimientos apropiados de higiene personal, limpieza y educación. A tales efectos, se han diseñado unas normas para el manejo de todo individuo relacionado al Centro Preescolar que presente síntomas sospechosos de COVID-19 y la preparación de las instalaciones físicas para poder dar continuidad a los servicios de manera segura tanto para los niños que servimos, sus familias y el personal del Centro.

Sobre el COVID-19

Se cree que el COVID-19 se propaga principalmente a través del contacto cercano de persona a persona. Algunas personas que no presentan síntomas pueden propagar el virus. Todavía

seguimos aprendiendo acerca de cómo se propaga el virus y sobre la gravedad de la enfermedad que causa.

Propagación de persona a persona

Se piensa que el virus se propaga principalmente de persona a persona, entre personas que están en contacto cercano (a una distancia de hasta aproximadamente 6 pies). A través de gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose, estornuda o habla.

Estas gotitas pueden terminar en la boca o en la nariz de quienes se encuentran cerca o posiblemente ser inhaladas y llegar a los pulmones. Las personas sin síntomas pueden propagar el COVID-19.

El virus se propaga fácilmente entre las personas. La facilidad con la que el virus se propaga de persona a persona puede variar. El virus que causa el COVID-19 se propaga muy fácilmente y de manera continua entre las personas. La información sobre la pandemia en curso del COVID-19 sugiere que este virus se propaga de manera más eficiente que el virus de la influenza, pero no tan eficientemente como el del sarampión, que es un virus altamente contagioso. En general, mientras más cerca interactúe una persona con otros y mientras más dure dicha interacción, mayor riesgo hay de que haya partículas dispersas.

Los síntomas notificados por personas con COVID-19 varían desde aquellos que presentan síntomas leves hasta quienes se enferman gravemente. Los síntomas pueden aparecer 2 a 14 días después de la exposición al virus. Las personas con los siguientes síntomas podrían tener COVID-19:

1. Fiebre o escalofríos
2. Tos
3. Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire)
4. Fatiga
5. Dolores musculares y corporales
6. Dolor de cabeza

7. Pérdida reciente del olfato o el gusto
8. Dolor de garganta
9. Congestión o moqueo
10. Náuseas o vómitos
11. Diarrea

Esta lista no incluye todos los síntomas posibles. Los CDC seguirán actualizando esta lista a medida que aprendamos más acerca del COVID-19.

Política general de prevención

Medidas preventivas generales

- Se ofrecerá información (verbal y escrita) relacionada a la prevención de COVID-19 a todas las familias de los niños matriculados en el programa, previo al ingreso de estos al Centro.
- Se entregará un comunicado a cada familia en el que se detallarán los pasos a seguir en el Centro en caso de detectar síntomas en algún niño o personal. Es importante que los padres entiendan cuándo es necesario dejar a su hijo/a en casa y cuándo el Centro podrá excluir a su niño/a de los servicios debido a la presencia de síntomas relacionados a cualquier virus. (Anejo el comunicado que se entregará a los padres)
- Para mantener informada a la comunidad del Centro se preparará un tablón de información a la entrada del Centro con los detalles más recientes en torno al COVID-19 y a otras enfermedades contagiosas.
- Actividades especiales o eventos quedan cancelados hasta nuevo aviso.
- Es compulsorio que toda persona que entre al Centro debe lavarse las manos en los baños de adulto ubicados en la entrada, además recomendamos que se repita el lavado de manos al salir de nuestras instalaciones. Esto incluye tanto al personal, como a los niños y sus padres.
- Se colocará un dispensador de “hand sanitizer” en la entrada del Centro para que toda persona que visite nuestras instalaciones lo utilice.
- Nos aseguraremos de que los dispensadores de “hand sanitizer” que se encuentran dentro de cada salón, se encuentren funcionando adecuadamente. Se colocará uno en la entrada/salida del Centro (lobby). Estos dispensadores NO deben ser utilizados por los niños sin supervisión de un adulto debido al alto contenido de alcohol del producto. Guíe a su hijo en el proceso.

- Recibiremos a nuestros niños a partir del 5 de octubre de 2020 (fecha tentativa de inicio) en horario especial que hemos adaptado para inicios del semestre escolar. Una vez veamos cómo van progresando nuestros niños, tanto al ajuste a nuestro nuevo horario como al manejo de las medidas de distanciamiento y seguridad que hemos adoptado, seguiremos expandiendo nuestros horarios y días de servicio. Los niños permanecerán en el Centro de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
- El almuerzo será servido a las 12:00 pm. Los encargados tienen entre las 12:30 y 1:00 pm para recoger a los niños. Todos los niños deberán lavarse las manos antes y después de comer.
- Para comenzar el semestre trabajaremos un programa híbrido de actividades presenciales 2 días a la semana y actividades con asistencia tecnológica desde la casa 3 días a la semana.
- El grupo A se reunirá con sus maestras los lunes y miércoles y el grupo B los martes y jueves. Todas las maestras trabajarán con todos los niños para tratar de velar porque el distanciamiento entre los niños se mantenga lo más cerca posible a los 6 pies de distancia. Ambos días en el horario antes mencionado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
- La maestra preparará actividades de desarrollo de destrezas que los niños realizarán desde el hogar, según la disponibilidad de horario de sus padres aquellos días que no tengan asistir al centro.
- Los viernes el personal trabajará en la labor de desarrollo de actividades virtuales y habilitación de las instalaciones físicas.
- **Debe entenderse que estos ajustes en el horario de servicio son una medida de prevención y estaremos reajustando los mismos en la medida que podamos hasta regresar a la normalidad.**
- Solo uno de los padres será permitido dentro de las instalaciones. Le recomendamos que preferiblemente sea la misma persona que entregue y recoja al niño siempre. Esto nos ayudaría a limitar aún más la cantidad de personas que entran a las instalaciones.
- Para nosotros es muy importante la participación de los padres en nuestro programa educativo, sin embargo, por el momento, nos vemos obligados a no permitir la visita de familiares al Centro durante el día si no es estrictamente necesario. Si es necesario acudir al Centro deberá coordinar la misma con el personal.
- Se establecerá un punto de cotejo en el área de entrada a partir de las 7:45 a.m. hasta las 8:30 a.m, el personal administrativo verificará en comunicación con los padres que las personas que intentan acceder a los salones se encuentren libres de síntomas de cualquier enfermedad.
- A partir de las 8:30 de la mañana no se recibirán niños, sin que medie una razón justificada.
- La administración del Centro evaluará si se puede o no aceptar a aquel niño que presente una razón justa.
- **NO se permitirá acceso a nuestras instalaciones a ninguna persona con síntomas de ninguna enfermedad en ningún momento.**
- Al momento de entregar a los niños en la tarde, para evitar el aglutinamiento de personas, personal del Centro entregará su niño en el carro, luego de haberse

asegurado de que el niño limpió sus manos. El padre deberá llamar a la extensión 1817, para avisar que llegó a nuestras instalaciones y se procederá con la entrega del menor.

- Se cancelan los viajes de campo (excursiones), actividades extracurriculares y cumpleaños.
- Realice el proceso de entrega y recogido de los niños lo más rápido posible. No permanezca en los pasillos o en la recepción durante tiempo prolongado.

Higiene en las instalaciones físicas

- El personal de mantenimiento será orientado en torno a las medidas universales de limpieza y desinfección de equipo y materiales según los estándares del U.S Department of Health Association – Maternal and Child Health Bureau, American Academy of Pediatrics y American Public Health Association.
- Este personal utilizará guantes en todo momento mientras se encuentre en sus tareas. Los mismos serán cambiados y desechados en bolsas plásticas constantemente. Una vez desechado los guantes, el personal procederá a lavarse las manos con agua y jabón.
- Los zafacones serán vaciados al menos tres veces al día.
- Las mesas, superficies, equipo y materiales de los salones serán desinfectadas con la solución de cloro o cualquier desinfectante aprobado por EPA, varias veces al día, siendo la última luego de la salida de los niños del Centro en la mañana y en la tarde.
- El personal dentro de cada salón apartará en una caja (lejos del alcance de los niños) aquellos materiales que los niños se lleven a la boca para desinfectarlos en la tarde.
- Se rociará el salón con desinfectante en aerosol dos veces al día, cuando los niños no se encuentren presentes (durante el período de juego en el patio y en las tardes a la salida de los niños).
- Se harán ajustes curriculares que faciliten la labor de limpieza. Entre estos se encuentran: limitar la cantidad de materiales expuestos en las áreas, limitar el uso de las áreas de juego del salón (hacer una selección de las que se expondrán e intercambiarlas cada día).
- Las mesas y superficies en el área administrativa serán desinfectadas dos veces al día y se rociará el desinfectante en aerosol luego de que el personal administrativo y docente se marche del lugar.
- Cada miembro del personal será responsable de mantener su área limpia y desinfectada y se asegurará de mantenerla de esta manera varias veces al día.

Aspectos de prevención para los niños y sus familias

- Los niños deberán asistir al Centro limpios, con su uniforme (preferiblemente pantalón largo) y con mascarilla siempre. Los niños deben tener su mascarilla en todo momento.
- Se tomará la temperatura al niño al llegar al establecimiento. Al llegar, el padre/tutor debe confirmar que el niño no tiene fiebre, dificultad para respirar ni tos o ningún síntoma de enfermedad al ser entrevistado.
- Se evaluará visualmente al niño para detectar signos de enfermedad, que podrían incluir mejillas enrojecidas, respiración rápida o dificultad para respirar (sin actividad física reciente), fatiga o irritabilidad excesiva.

- Toda persona se lavará las manos tan pronto llegue al Centro. Esto incluye tanto a los niños, como a los padres y al personal.
- **Los padres deben asegurarse de lavarle las manos a sus niños antes de que ingrese al salón.**
- La persona que trae al niño deberá entregarlo en la puerta principal del salón y retirarse. Por el momento no se permitirá el acceso a los padres a las áreas dentro del salón.
- Solo se permitirá una persona a la vez en las áreas designada para recibir a los niños, , baños, pasillo, etc.
- La maestra recibirá individualmente a los niños en la puerta principal del salón y realizará una inspección de su estado físico con el propósito de identificar posibles síntomas de enfermedad que requieran exclusión. Se le preguntará a la persona que entrega al niño en el salón sobre cualquier síntoma observado en su niño relacionado a enfermedades contagiosas (fiebre de 37.8c o más, secreción nasal, dolor de garganta o tos, dolor en el cuerpo/ malestar general, dolor de cabeza, escalofríos, fatiga, diarreas-en algunos casos) u otras enfermedades.
- De presentar alguno de los síntomas antes descritos, el niño no podrá permanecer en el Centro. El niño no puede permanecer en el Centro mientras manifieste síntomas y deberán llevarlo al médico y traer certificado que indique que su enfermedad no es contagiosa y que puede asistir. El certificado deberá ser legible y no contener solamente códigos de enfermedades. El Centro mantendrá confidencialidad de todos los asuntos relacionados a la salud de los niños.
- Los niños serán orientados por sus maestras con información básica para prevenir el contagio con enfermedades contagiosas u otras enfermedades (ejemplo: lavado de manos correctamente, taparse la boca al toser o estornudar, no besar ni saludar con la mano a otros temporamente, distanciamiento social).
- Las maestras u otro personal se asegurarán de que los niños no compartan sus objetos personales con otros niños.
- El “hand sanitizer” se utilizará con los niños bajo extrema vigilancia, y sólo se utilizará en momentos en que no haya una toma de agua disponible. Cada salón cuenta en su interior con “hand sanitizer” (en el área opuesta a la toma de agua) y uno en la pared de afuera.

Medidas de prevención para los empleados del Centro Preescolar

- Todos los empleados del Centro serán orientados en torno a las medidas a tomar para prevenir el contagio por enfermedades contagiosas, principalmente el COVID-19. La información se compartirá en forma verbal y escrita durante la primera reunión de personal de inicio del año académico y durante talleres.
- El personal deberá lavarse las manos constantemente durante su período de trabajo, siendo la primera vez al momento de llegar al Centro. En caso de no tener una toma de agua cerca, procederá a lavarse las manos con “hand sanitizer”. Luego de 3 aplicaciones de “hand sanitizer”, deberán lavarse las manos con agua y jabón.
- Debe utilizar mascarilla y protector facial, en todo momento.

- De ser necesario utilizará guantes para limpiar y deberá desecharlos inmediatamente. Deberá lavarse las manos con agua y jabón después de haber usado los guantes y descartarlos.
- Empleados que presenten síntomas relacionados a cualquier enfermedad, deberán hacer o solicitar arreglos para poder marcharse del Centro. De no poder marcharse inmediatamente, se aislará en la sala de emergencias del Centro y se le colocará una mascarilla para evitar la propagación de cualquier condición. El empleado no podrá presentarse al Centro hasta luego de que hayan desaparecido los síntomas y su médico haya certificado que puede regresar.
- De ser confirmado el diagnóstico de COVID-19, tendrá que recibir tratamiento y no podrá presentarse a trabajar hasta que su médico así lo indique por escrito. Deberá presentar certificado médico en el que indique que está libre de enfermedades contagiosas.
- De tener los síntomas antes de llegar al trabajo, no podrá asistir al Centro y deberá ser evaluado por su médico quien determinará, a través de un certificado, si el empleado puede regresar o no a su labor. A su regreso deberá presentar el certificado médico. Empleados enfermos deberán permanecer en sus hogares.
- Si algún familiar resulta ser un caso positivo de COVID, deberá permanecer en su casa durante 14 días. Su médico deberá certificar que puede regresar a trabajar.

Acciones a tomar en caso de sospecha o confirmación de COVID-19

- En el caso de que un niño presente síntomas relacionados a enfermedades contagiosas, este será removido del salón de inmediato por una de las maestras, mientras los demás niños se quedan al cuidado de otra maestra. El niño con los síntomas será llevado al área de aislamiento en la oficina administrativa. Se le notificará a la Directora del Centro y se llamará a los padres para que vengan a buscar a su niño/a. El personal del Centro **No** administrará ningún tipo de medicamento.
- Se orientará a los padres a buscar asistencia médica y reportar los resultados al Centro tan pronto los tengan. Se le asegurará al padre confidencialidad en todo el proceso.
- El padre será orientado acerca de traer un certificado médico que demuestre que el niño está libre de COVID o cualquier otra enfermedad contagiosa. Además, a mantener en práctica las medidas básicas de higiene.
- El salón será desinfectado a la mayor brevedad posible, utilizando la solución de cloro o cualquier desinfectante aprobada por la EPA.
- En caso de dar positivo a alguna enfermedad contagiosa, los padres de los demás niños del mismo salón serán notificados (guardando la confidencialidad del menor) de mantenerse en observación de posibles síntomas en su hijo/a que pudiera denotar que está contagiado, e informar al Centro acerca de ello.
- **El niño no podrá reportarse al salón hasta haber recibido tratamiento adecuado y esperar un día después a que hayan desaparecido todos los síntomas. Importante traer certificado de su médico que le autorice a regresar a sus actividades diarias en el Centro.**

- En caso de que se presente un caso de COVID-19, podría cerrarse el salón o Centro según las indicaciones que pudiéramos recibir del Departamento de Salud, Oficina de la Rectoría o personal de Servicios Médicos del Recinto.
- Se reportará la situación a la División de Servicios Médicos y a Rectoría, para el curso de acción correspondiente por parte del Recinto, como está establecido en el Plan de Control de Exposición a COVID-19 del Recinto.
- El Centro mantendrá una coordinación y comunicación constante con Servicios Médicos y el Departamento de Salud con el propósito de tomar medidas para evitar un posible cierre de las instalaciones.
- Es posible que cualquier escuela de cualquier comunidad deba implementar procedimientos de cierre de corto plazo, más allá de la propagación en la comunidad, si hubo una persona infectada en el edificio. Si esto ocurre, los CDC recomiendan los siguientes procedimientos que seguiremos para evitar aumentar el nivel de propagación en la comunidad:
 - Coordinar con los funcionarios de Servicios Médicos y de salud locales. Una vez que tome conocimiento de un caso de COVID-19 en una persona que estuvo en la escuela, debemos notificar de inmediato a los funcionarios de salud locales.
 - Suspender la presencia de estudiantes y la mayor parte del personal. Esta suspensión inicial por un plazo corto da tiempo a los funcionarios de salud locales para que puedan obtener más información sobre la situación del COVID-19 y cómo impacta a la escuela.
 - Mantener comunicación constante e inmediata con el personal, los padres y los estudiantes. Coordine con los funcionarios de salud locales para comunicar las decisiones de suspensión de clases y si hubo posible exposición al COVID-19.
 - Cierre las áreas utilizadas por personas con COVID-19 y espere tanto como resulte práctico para comenzar con las tareas de limpieza y desinfección, a fin de reducir al mínimo la posibilidad de exposición a gotitas respiratorias.
 - Abrir las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en el área. Si es posible, esperará hasta 24 horas antes de comenzar con las tareas de limpieza y desinfección.
 - El personal de limpieza debe limpiar y desinfectar todas las áreas (como oficinas, baños y áreas de uso común) utilizadas por personas enfermas, centrando el esfuerzo especialmente en las superficies de contacto frecuente.
 - Se puede tomar la decisión acerca de extender la suspensión de clases si es necesario. Suspender de manera temporal los programas de cuidados infantiles y las clases en escuelas de kínder a 12.º grado es una estrategia para detener o desacelerar la propagación de COVID-19 en las comunidades.

Es nuestro interés garantizar la continuidad educativa y que los niños de nuestro programa pre-escolar puedan ir a su kínder lo mejor equipados posibles para hacer un kínder exitoso. Sin embargo, también es nuestra responsabilidad el velar por el cumplimiento de unas medidas de

salud y seguridad que nos permitan alcanzar lo propuesto. Revisaremos los planes de continuidad del proceso educativo constantemente e implementaremos planes de enseñanza a distancia, como opciones digitales o remotas según sea posible y apropiado para reforzar el trabajo del salón. De ser necesario, constantemente revisaremos nuestras medidas de control para hacer ajustes tanto en las actividades que realizaremos como en las medidas de prevención, esperamos contar con el apoyo y colaboración de todos.

Anejo- 1

COMUNICADO A PADRES Y FAMILIAS

CENTRO DESARROLLO PREESCOLAR

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

Reinicio de labores en el Centro Desarrollo Preescolar UPR Arecibo -Curso escolar 2020-2021

En el Centro de Desarrollo Prescolar de la UPR Arecibo estamos comprometidos con proteger la salud y seguridad de los niños y niñas que asisten al programa. Con este propósito se establece el siguiente protocolo para el manejo de estudiantes y personal del Centro que presenten síntomas sospechosos de enfermedades contagiosas.

En el establecimiento de este protocolo se han tomado en consideración las directrices emitidas por el Departamento de Salud del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como las guías en torno a estándares de salud y seguridad emitidas por la *National Association for the Education of Young Children* (NAEYC), la agencia para el Control y Prevención de Enfermedades de Atlanta (CDC, por sus siglas en inglés) y a tono con las directrices que establece el Departamento de la Familia de Puerto Rico para los centros licenciados por dicha dependencia.

Prevenir la propagación de enfermedades contagiosas resulta un poco retante en el ambiente de un Centro Preescolar. Sin embargo, entendemos que manejar la propagación de una enfermedad es posible utilizando los procedimientos apropiados de higiene personal, limpieza y educación. A tales efectos, se han diseñado unas normas para el manejo de todo individuo relacionado al Centro Preescolar que presente síntomas sospechosos de COVID-19 y la preparación de las instalaciones físicas para poder dar continuidad a los servicios de manera segura tanto para los niños que servimos, sus familias y el personal del Centro.

Por tal motivo, proponemos iniciar un plan de operaciones escalonado con la implementación de un programa educativo híbrido, 2 días presenciales y 3 días a través de educación a distancia.

Tramitaremos la compra de los materiales y equipo necesarios para garantizar el distanciamiento social en el ambiente educativo. Trabajaremos en la habilitación del Centro en el mes de agosto por lo que la proyección de fecha para comenzar con los niños de forma presencial se informará una vez se logren implementar todas las medidas de rigor. De todas formas, desde agosto se ofrecerá el servicio de educación a distancia a través de Microsoft Teams.

Una vez que comencemos a brindar los servicios presenciales es importante observar los siguientes puntos importantes:

MEDIDAS PREVENTIVAS DIARIAS

1. Cuando Debemos Lavarnos las Manos

Todos los niños, y el personal deben lavarse las manos en los siguientes momentos:

1. Al llegar al establecimiento y después de cada receso
2. Antes y después de comer o manipular comida
3. Después de usar el baño o ayudar a un niño a usar el baño después de entrar en contacto con líquidos corporales
4. Después de jugar en las áreas y/o al aire libre
5. Después de manipular basura

1.1 Aspectos a considerar relacionados al lavado de manos

1. Lávese las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
2. Use un desinfectante de manos de al menos un 60 % de alcohol, si las manos no están visiblemente sucias y si no hay agua y jabón disponible.
3. Supervise a los niños cuando usen el desinfectante de manos para evitar su ingestión.
4. Ayude a los niños con el lavado de manos, incluyendo los que no pueden lavarse las manos por si solos.
5. Después de ayudar a los niños con el lavado de manos, el personal también debe lavarse las manos.
6. Se colocarán afiches que describan los pasos para lavarse las manos cerca de cada lavamanos. (**Anejo 2 - Afiche Lavado de manos**)

2. Limpiezay Desinfección de Superficies

1. Se utilizaran guantes desechables para limpiar y desinfectar.
2. Los ambientes no podrán contar con alfombras.

Se establecerá un rutina de limpieza y desinfección todos los días, antes, durante y después de ofrecer el servicio para todas las superficies y los objetos que se tocan con frecuencia, especialmente manijas de puertas, interruptores de luz, llaves de grifos de los lavamanos, escritorios, sillas, acrilicos y counters. Igualmente en los banos y juguetes del salón. Utilizando los productos de limpieza aprobados por EPA.

3. Uso de Equipo de Protección (EPP)

El equipo de protección personal (EPP), es un equipo especial para crear una barrera entre el individuo y los microbios.

3. Mascarillas

1. Toda persona que se presente en las instalaciones debe utilizar mascarillas (niños mayores de dos años en adelante). Los niños menores de dos (2) años no deben usar mascarillas por riesgo de asfixia.
2. Al utilizar una mascarilla:
 1. Lávese las manos con agua y jabón o con un desinfectante a base de alcohol de al menos un 60 % de alcohol, antes de tocar la mascarilla
 2. Inspeccione la mascarilla para ver si tiene rasgaduras o agujeros.
 3. Oriente hacia arriba la parte superior (donde se encuentra la tira de metal).
 4. Asegúrese de orientar hacia afuera el lado correcto de la mascarilla (el lado con color).
 5. Colóquese la mascarilla sobre la cara. Pellizque la tira de metal o el borde rígido de la mascarilla para que se amolde a la forma de su nariz.
 6. Tire hacia abajo de la parte inferior de la mascarilla para que le cubra la boca y la barbilla
 7. Asegúrese que la mascarilla se ajuste cómodamente a los lados laterales de su cara y que se pueda respirar sin restricciones.
 8. Las mascarillas de tela lavables deben estar hechas de capas múltiples, y deben ser adecuadas para lavarse y secarse a máquina.
 9. No toque la mascarilla mientras la lleve como medida de protección.
 10. Cuando se ponga la mascarilla, tenga cuidado de no tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos sin lavar. Si usa la mascarilla en un lugar caliente como una cocina, es posible que tenga la tentación de tocarla o ajustarla. Evite hacerlo lo más posible. Si toca la mascarilla, trátela siempre como si estuviera contaminada. Lávese las manos y cámbiese los guantes si lleva puestos. Y si se quita la mascarilla, acuérdesese de no ponerla en una superficie que tenga contacto con alimentos. Deseche la mascarilla o colóquela en un recipiente o bolsa.

11. Después de usar la mascarilla, quítesela con las manos limpias; retire las cintas elásticas de detrás de las orejas manteniendo la mascarilla alejada de la cara y la ropa, para no tocar las superficies potencialmente contaminadas de la mascarilla.
12. Deseche la mascarilla en un contenedor cerrado inmediatamente después de su uso. No reutilice la mascarilla.
13. Lávese las manos después de tocar o desechar la mascarilla. Use un desinfectante a base de alcohol (60 % o más) o, si están visiblemente sucias, láveselas con agua y jabón. **(Anejo-3 Uso de mascarilla)**

4. Uso de cubiertas de acrílico, Face shield

El face shield es una barrera plástica que se coloca sobre la cara para evitar que gotitas de saliva o mucosidad tengan acceso directo a los ojos, la nariz o la boca. Este debe cubrir la cara desde la frente hasta la barbilla, extendiéndose sobre los lados de la cara. Se debe colocar luego de tener la mascarilla puesta y antes de colocarse los guantes. El faceshield puede limpiarse y/o desinfectarse utilizando agua y jabón y utilizando toallitas desinfectantes de cloro. Algunos plásticos tienden a opacarse al desinfectarlos con alcohol. Recomendamos el uso de este, solo para el personal del centro y se deben revisar las instrucciones del fabricante al limpiar y desinfectar este protector.

a. Su uso se recomienda al:

- 1) Entregar y recoger los niños que no sean bebés
- 2) Inspeccionar los niños
- 5) Al interactuar con los padres
- 6) Recibir al suplidor de alimentos con la compra
- 7) Otras tareas que puedan envolver contacto más cercano con los niños, padres o con el personal

5. Protocolo de inspección, entrega y recogido de estudiantes

Llevaremos a cabo el Protocolo de Inspección para prevenir COVID19.

1. Recibiremos y examinaremos a los niños en el exterior (si es posible) a medida que llegan.
2. Tomaremos la temperatura a su llegada al centro.
3. No admitiremos al centro niños que tengan fiebre de 100.4 grados F o más u otros signos de enfermedad.
4. Desinfectaremos los zapatos del niño con alcohol al 60% y/o en su lugar removeremos los zapatos que trae del hogar y colócaremos los zapatos designados para uso exclusivo en el centro.
5. Nuestro personal estará en el área de inspección, y se encargará de llevar a los niños a su salón y al finalizar el día, los acompañará a sus autos.
6. Todo padre y madre transportará a su hijo/a al centro, en sus asientos

para auto (car seat).



Pasos a seguir en el Centro en caso de detectar síntomas en algún niño o personal

- En el caso de que un niño presente síntomas relacionados a enfermedades contagiosas, este será removido del salón de inmediato por una de las maestras, mientras los demás niños se quedan al cuidado de otra maestra. El niño con los síntomas será llevado al área de aislamiento en la oficina administrativa. Se le notificará a la Directora del Centro y se llamará a los padres para que vengán a buscar a su niño/a. El personal del Centro **No** administrará ningún tipo de medicamento.
- Se orientará a los padres a buscar asistencia médica y reportar los resultados al Centro tan pronto los tengan. Se le asegurará al padre confidencialidad en todo el proceso.
- El padre será orientado acerca de traer un certificado médico que demuestre que el niño está libre de COVID o cualquier otra enfermedad contagiosa. Además, a mantener en práctica las medidas básicas de higiene.
- El salón será desinfectado a la mayor brevedad posible, utilizando la solución de cloro o cualquier desinfectante aprobada por la EPA.
- En caso de dar positivo a alguna enfermedad contagiosa, los padres de los demás niños del mismo salón serán notificados (guardando la confidencialidad del menor) de mantenerse en observación de posibles síntomas en su hijo/a que pudiera denotar que está contagiado, e informar al Centro acerca de ello.
- **El niño no podrá reportarse al salón hasta haber recibido tratamiento adecuado y esperar un día después a que hayan desaparecido todos los síntomas. Importante traer certificado de su médico que le autorice a regresar a sus actividades diarias en el Centro.**
- En caso de que se presente un caso de COVID-19, podría cerrarse el salón o Centro según las indicaciones que pudiéramos recibir del Departamento de Salud, Oficina de la Rectoría o personal de Servicios Médicos del Recinto.
- Se reportará la situación a la División de Servicios Médicos y a Rectoría, para el curso de acción correspondiente por parte del Recinto, como está establecido en el Plan de Control de Exposición a COVID-19 del Recinto.

- El Centro mantendrá una coordinación y comunicación constante con Servicios Médicos y el Departamento de Salud con el propósito de tomar medidas para evitar un posible cierre de las instalaciones.
- Es posible que cualquier escuela de cualquier comunidad deba implementar procedimientos de cierre de corto plazo, más allá de la propagación en la comunidad, si hubo una persona infectada en el edificio. Si esto ocurre, los CDC recomiendan los siguientes procedimientos que seguiremos para evitar aumentar el nivel de propagación en la comunidad:
 - Coordinar con los funcionarios de Servicios Médicos y de salud locales. Una vez que tome conocimiento de un caso de COVID-19 en una persona que estuvo en la escuela, debemos notificar de inmediato a los funcionarios de salud locales.
 - Suspender la presencia de estudiantes y la mayor parte del personal. Esta suspensión inicial por un plazo corto da tiempo a los funcionarios de salud locales para que puedan obtener más información sobre la situación del COVID-19 y cómo impacta a la escuela.
 - Mantener comunicación constante e inmediata con el personal, los padres y los estudiantes. Coordine con los funcionarios de salud locales para comunicar las decisiones de suspensión de clases y si hubo posible exposición al COVID-19.
 - Cierre las áreas utilizadas por personas con COVID-19 y espere tanto como resulte práctico para comenzar con las tareas de limpieza y desinfección, a fin de reducir al mínimo la posibilidad de exposición a gotitas respiratorias.
 - Abrir las puertas y ventanas exteriores para aumentar la circulación de aire en el área. Si es posible, esperará hasta 24 horas antes de comenzar con las tareas de limpieza y desinfección.
 - El personal de limpieza debe limpiar y desinfectar todas las áreas (como oficinas, baños y áreas de uso común) utilizadas por personas enfermas, centrandose el esfuerzo especialmente en las superficies de contacto frecuente.
 - Se puede tomar la decisión acerca de extender la suspensión de clases si es necesario. Suspender de manera temporal los programas de cuidados infantiles y las clases en escuelas de kínder a 12.º grado es una estrategia para detener o desacelerar la propagación de COVID-19 en las comunidades.

Es nuestro interés garantizar la continuidad educativa y que los niños de nuestro programa pre-escolar puedan ir a su kínder lo mejor equipados posibles para hacer un kínder exitoso. Sin embargo, también es nuestra responsabilidad el velar por el cumplimiento de unas medidas de salud y seguridad que nos permitan alcanzar lo propuesto. Revisaremos los planes de continuidad del proceso educativo constantemente e implementaremos planes de enseñanza a distancia, como opciones digitales o remotas según sea posible y apropiado para reforzar el trabajo del salón. De ser necesario, constantemente revisaremos nuestras medidas de control para hacer ajustes tanto en las actividades que realizaremos como en las medidas de prevención, esperamos contar con el apoyo y colaboración de todos.

Anejo-2



GOBIERNO DE PINAR DEL RÍO
Departamento de Salud

Departamento de Salud
Oficina de Epidemiología e Investigación

Forma Correcta del Lavado de Manos



1. Abra la pluma de agua.



2. Aplique jabón.



3. Lave las manos de la parte más limpia a la más sucia y entre los dedos.



4. Frota las manos durante 15 a 20 segundos. Limpie la parte posterior de las manos y uñas.



5. Enjuague las manos.



6. Seque las manos con papel toalla.



7. Cierre la llave del agua y abra la puerta usando un papel toalla.



8. Eche el papel toalla al zafacón.

Anejo-3

Uso de cubiertas de tela para la cara para ayudar a desacelerar la propagación del COVID-19

Cómo usar cubiertas (tapabocas) de tela para la cara

Las cubiertas de tela para la cara deben:

- ajustarse bien pero de manera cómoda contra el costado de la cara
- sujetarse con cintas o cordones que se enganchan en las orejas
- incluir múltiples capas de tela
- permitir respirar sin restricciones
- poder lavarse y secarse en la secadora sin que se dañen ni cambie su forma

Los CDC y las cubiertas de tela para la cara hechas en casa

Los CDC recomiendan usar cubiertas de tela para la cara en entornos públicos donde otras medidas de distanciamiento social sean difíciles de mantener (p. ej., supermercados y farmacias), **especialmente** en áreas donde la transmisión comunitaria es significativa.

Los CDC también aconsejan el uso de cubiertas de tela para la cara sencillas para desacelerar la propagación del virus y ayudar a evitar que las personas que podrían tenerlo y no saberlo transmitan el virus a los demás. Las cubiertas de tela para la cara elaboradas con artículos de uso doméstico o hechas en casa con materiales de bajo costo pueden usarse como una medida de salud pública voluntaria adicional.

No se deben poner cubiertas de tela para la cara a niños pequeños menores de 2 años, ni a personas con problemas para respirar, o que estén inconscientes o incapacitadas, o que de otra forma no puedan quitárselas sin ayuda.

Las cubiertas de tela para la cara recomendadas no son mascarillas quirúrgicas ni respiradores N95. Esos son suministros esenciales que se deben seguir reservando para los trabajadores de la salud y otros miembros del personal médico de respuesta a emergencias, según lo recomendado por las actuales directrices de los CDC.

¿Se deben lavar o de otra forma limpiar las cubiertas de tela para la cara de manera regular? ¿Con cuánta frecuencia?

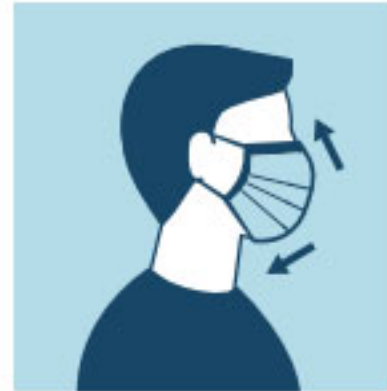
Sí. Se deberían lavar de manera habitual de acuerdo con la frecuencia del uso.

¿Cómo se esteriliza o limpia una cubierta de tela para la cara de manera segura?

Usar una máquina de lavar debería ser suficiente para lavar la cubierta para la cara adecuadamente.

¿Cómo se quita de manera segura una cubierta de tela para la cara usada?

Las personas deben tener cuidado de no tocarse los ojos, la nariz ni la boca al quitarse la cubierta para la cara, y deben lavarse las manos inmediatamente después de quitársela.



Anejo-4



¿Se siente enfermo?

¡Quédese en casa si está enfermo!

Si no se siente bien o tiene alguno de estos síntomas, **por favor, salga del edificio y comuníquese con su proveedor de atención médica.** Luego, póngase en contacto con su supervisor.

NO ENTRE si tiene:



FIEBRE



TOS



**DIFICULTAD PARA
RESPIRAR**



[cdc.gov/CORONAVIRUS-ES](https://www.cdc.gov/CORONAVIRUS-ES)

APENDICE XXII

Universidad de Puerto Rico en Arecibo
Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental

CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA AL ADIESTRAMIENTO SOBRE EL PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN A COVID-19 DE UPRA

Certifico que recibí el Adiestramiento sobre el Plan De Control de Exposición a COVID-19 de UPRA. (Favor marcar una opción).

- A través de una plataforma virtual. Presencial con distanciamiento social.

Nombre del Empleado:			
División/Oficina/Departamento:			
Facultad:			
Firma:		Fecha:	

Nombre del Supervisor:			
Firma:		Fecha:	

NOTA: El empleado debe enviar este documento por correo electrónico a la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental. Aquellos que no utilicen frecuentemente su cuenta de correo electrónico, deberán realizar las gestiones necesarias para enviar la certificación.

ANEJO XXIII

CERTIFICACIÓN DE DIVULGACIÓN
PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN A COVID-19
EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN ARECIBO

Certifico que recibí el Plan de Control de Exposición a COVID-19 en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo (**Favor marcar una opción**).

- Por correo electrónico. Entregado personalmente.

Leí el Plan en su totalidad y me comprometo a colaborar en el control de la propagación del *COVID-19*, siguiendo las estrategias y recomendaciones establecidas en el mismo.

Nombre del Empleado:			
División/Oficina/Departamento:			
Facultad:			
Firma:		Fecha:	

Nombre del Supervisor:			
Firma:		Fecha:	

NOTA: El empleado debe enviar este documento por correo electrónico a la Oficina de Recursos Humanos. Aquellos que no utilicen frecuentemente su cuenta de correo electrónico, deberán realizar las gestiones necesarias para enviar la certificación.

APÉNDICE XXIV



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS
HUMANOS

Autocertificación Patronal Plan de Control de Exposición a COVID-19

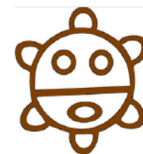
FC-101
04/2020
Página 1 de 3

I. INFORMACIÓN PATRONAL	
1. Nombre Legal de la Compañía	
2. Nombre Comercial (DBA)	
3. Seguro Social Patronal	
4. Número de Póliza CFSE	
5. Dirección Física Establecimiento	
6. Dirección Postal Establecimiento	
7. Número de teléfono del Establecimiento	
8. Cantidad de Empleados	
9. Correo Electrónico Establecimiento	
10. Nombre Persona Contacto o Supervisor Inmediato	
11. Número de Teléfono Persona Contacto	
12. Correo Electrónico Persona Contacto	

II. ELEMENTOS ESENCIALES DEL PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19	SÍ	NO
1. Es un documento escrito, específico al lugar de trabajo y contempla las tareas particulares, la estructura física y la cantidad de empleados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Es exclusivo para este lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Incluye información general sobre el COVID-19 (definición, métodos de contagio, síntomas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Incluye recomendaciones emitidas por las Agencias de Salud locales, nacionales e internacionales en cuanto a controles para evitar la propagación del COVID-19.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



5. Establece la clasificación de riesgo de acuerdo al nivel de exposición ocupacional (alto riesgo, mediano riesgo o bajo riesgo).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Detalla el proceso de monitoreo y/o cernimiento del personal previo a la entrada al lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Indica la cantidad de empleados designados a trabajar por día (se recomienda trabajo con plantillas reducidas de empleados).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Indica las modificaciones a las áreas designadas para tomar alimentos (limitar cantidad de empleados en estas áreas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Indica las medidas de control que se tomarán para lograr el distanciamiento físico entre empleados y clientes/público (por ejemplo, distancia entre estaciones de trabajo, limitar cantidad de clientes/público dentro del establecimiento, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Indica cómo se proveerá ventilación adecuada para asegurar flujos de aire adecuados y, en lugares con sistemas de acondicionador de aire, un filtrado efectivo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Incluye y detalla el método que se estará implementando para la limpieza y desinfección del establecimiento, y la frecuencia de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Detalla los métodos de higiene para los empleados, tales como las áreas designadas para lavado de manos, uso y distribución (por el patrono) de "hand sanitizer", alcohol, jabón antibacterial, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Establece un itinerario (frecuencia) para que los empleados se laven las manos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Indica y menciona el equipo de protección personal (EPP) que se determinó necesario para los empleados y será provisto por el patrono libre de costo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Detalla el procedimiento a seguir en caso de detección de un empleado con síntomas o positivo (cierre, desinfección o cuarentena).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Detalla las prácticas de monitoreo de casos positivos y la inclusión en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Detalla el manejo patronal con empleados que forman parte de los grupos de alto riesgo (embarazadas, mayores de 65 años, personal con condiciones comórbidas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Establece el uso compulsorio de cobertores naso-bucales (mascarillas).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Incluye evidencia de adiestramiento a los empleados en el uso correcto, limitaciones y descarte del EPP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Incluye evidencia de la discusión del plan de contingencia con el personal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



21. Incluye la persona designada de evaluar constantemente las áreas de trabajo con el propósito de monitorear el desarrollo de nuevas áreas de riesgo y necesidades con relación a la pandemia de COVID-19.

FECHA DE
AUTOCERTIFICACIÓN

_____ (día/mes/año)

III. DECLARACIÓN DE AUTOCERTIFICACIÓN

Yo, _____, en carácter de _____ de la Compañía nombrada en la parte I de este documento (FC-101), certifico que la misma ha desarrollado e implementado un Plan Patronal de Control de Exposición a COVID-19, para la protección de los empleados y cónsono a las recomendaciones de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR OSHA) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

Firma

