



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Junta Administrativa

CERTIFICACIÓN NÚMERO 9 (2020-21)

Yo, Katherine I. Vázquez Rivera, Secretaria Ejecutiva interina de la Junta Administrativa de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, por el presente medio

CERTIFICO: Que la Junta Administrativa, en su reunión extraordinaria del jueves 23 de julio de 2020, tuvo ante su consideración el **Plan Operacional de la UPR en Cayey- Pandemia- COVID 19**.

Luego del análisis de este asunto, la Junta adoptó el siguiente

ACUERDO: Aprobar el **Plan Operacional de la UPR Cayey- Pandemia - COVID 19** con las recomendaciones sugeridas.

El documento se hará formar parte de la presente certificación.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en Cayey, Puerto Rico, el día veintitrés de julio de dos mil veinte.

Katherine I. Vázquez Rivera
Secretaria Ejecutiva interina

Vo. Bo.

Glorivee Rosario Pérez
Rectora y Presidenta
de la Junta Administrativa



Plan Operacional de la Universidad de Puerto Rico en Cayey

Pandemia COVID-19



Rectoría

Oficina de Planificación, Avalúo e Investigación Institucional

Aprobado por la Junta Administrativa (Certificación 9:2020-2021)

23 de Julio de 2020

RELEVO DE RESPONSABILIDAD

La información contenida en este plan operacional ha sido recopilada de diferentes fuentes de información confiable. Sin embargo, la información está sujeta a cambios y actualizaciones de investigación relacionadas a la enfermedad del Coronavirus (COVID-19). Parte de este plan está basado en el Procedimiento para el Reinicio de Labores Presenciales en el Sistema de la UPR, guías gubernamentales, el Centro para el Control de Enfermedades y la Organización Mundial de la Salud.

Tabla de Contenido

Fases para la apertura paulatina de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.....	1
A. Introducción.....	1
B. Propósito.....	2
C. Base Legal.....	2
D. Alcance y Aplicabilidad.....	4
E. Información sobre el COVID-19.....	4
F. Prueba de COVID-19	5
G. Operación de las oficinas administrativas	5
H. Monitoreo de empleados y visitantes.....	7
I. Salones y laboratorios.....	8
J. Plataformas electrónicas	11
Plataformas electrónicas disponibles para los no docentes:.....	11
Opciones de plataformas electrónicas disponibles para que los docentes puedan ofrecer sus cursos: ...	12
K. Personal administrativo.....	12
L. Docentes	13
M. Investigadores	14
N. Estudiantes.....	14
O. Oficina de Servicios Médicos	15
P. Oficina de Recibo y Entrega.....	15
Q. Junta de Subasta de Compras	15
R. Oficiales de seguridad	16
S. Personal de limpieza y mantenimiento.....	16
Procesos de limpieza y desinfección en la Universidad de Puerto Rico en Cayey	16
T. Centro de estudiantes.....	18
U. Biblioteca	19
V. Centro Preescolar.....	20
W. Museo.....	20
X. Actividades Atléticas	21
Y. Centro de Cómputos	21
Z. Recogido de Basura.....	22
AA. Transporte Universitario y Estacionamiento	22

BB.	Hospedajes.....	22
CC.	Acondicionador de Aire.....	22
DD.	Medidas Generales de Prevención.....	23
EE.	¿Qué sucede si hay un caso probable de COVID-19 en el recinto?.....	23
	Referencias:	25
	ANEJOS	26

Plan operacional para la continuidad de labores en la Universidad de Puerto Rico en Cayey

Fases para la apertura paulatina de la Universidad de Puerto Rico en Cayey

La Universidad de Puerto Rico en Cayey está trabajando con su plan de apertura presencial y remota para la continuidad de los servicios a los empleados, estudiantes, contratistas y visitantes. Estamos conscientes de los retos que representa este nuevo modelo de apertura de labores en la institución, pero confiamos en que todos los empleados contribuyan a que se cumplan con los nuevos protocolos para mantener la salud y seguridad de todos.

1. Fumigación de todas las áreas del recinto para el control de plagas y desinfección de áreas comunes y oficinas.
2. Adiestramiento a todos los empleados de mantenimiento en las reglas de seguridad.
3. Adiestramiento a los oficiales de seguridad en las reglas de seguridad y entrada y salida de personas en el recinto.
4. Limpieza del recinto en todas sus áreas incluyendo oficinas, salones, áreas verdes, entre otros.
5. Limpieza de acondicionadores de aire.
6. Adiestramiento a empleados de áreas administrativas en las reglas de seguridad y plataformas electrónicas.
7. Adiestramiento a docentes en las reglas de seguridad y plataformas electrónicas.
8. Adiestramiento a estudiantes en las reglas de seguridad y plataformas electrónicas.
9. Apertura de servicios presencial y virtual.
10. Cursos con algún componente presencial.

A. Introducción

El COVID-19 es una enfermedad respiratoria que se puede transmitir de persona a persona. El brote se inició en China, pero el virus continúa propagándose en otros países y en los Estados Unidos. Todavía queda mucho por aprender acerca de la transmisibilidad, gravedad y otras características del COVID-19 y la investigación sigue en curso (Guía interina para empresas y empleadores en su respuesta a la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19), mayo del 2020, 2020). Hasta la fecha no existe ningún medicamento o vacuna que pueda prevenir o tratar la enfermedad.

El Gobierno de Puerto Rico ha establecido medidas para disminuir la propagación del virus a través de ordenes ejecutivas que incluyen toque de queda, reducción de los horarios en comercios, cursos en escuelas y universidades en la modalidad remota, prohibición de la aglomeración de personas, uso obligatorio de las mascarillas, entre otras medidas para disminuir la propagación del virus.

La Universidad del Puerto Rico en Cayey a tenor con las nuevas medidas, ha desarrollado un plan operacional para la continuidad de las labores en el recinto y proveer el servicio a sus

estudiantes. Hasta el momento, no existe ningún plan que garantice que algún empleado o estudiante pueda contagiarse con el COVID-19 y/o cualquier otra enfermedad infecciosa. Sin embargo, si toda la comunidad universitaria sigue las recomendaciones, mantendremos un control de seguridad y detección de algún contagio que en la UPR en Cayey. En caso de que se detecte un posible contagio, se tomarán medidas inmediatas para contener el esparcimiento del virus en las facilidades de nuestra institución. Además, el contenido de este plan podrá aplicarlo para protegerse en sus actividades diarias fuera del recinto.

B. Propósito

Establecer el procedimiento para la continuidad de labores en el recinto de manera tal que se puedan estructurar las áreas de trabajo y servicio. Comunicar las medidas de protección a toda la comunidad universitaria y a la misma vez proveer el servicio necesario a nuestros estudiantes, empleados, exalumnos, visitantes y toda la población en general que así lo solicite.

C. Base Legal

El pasado 12 de marzo de 2020 la Gobernadora de Puerto Rico, Hon. Wanda Vázquez Garced emitió una orden administrativa (OE-020-020), en la cual se decreta un estado de emergencia ante la propagación del virus COVID-19 en Puerto Rico. El 21 de mayo de 2020, una nueva orden administrativa (OE-2020-41) fue emitida que estableció, que, por la naturaleza de ciertas funciones, se podrá permitir una cantidad máxima de cinco (5) empleados por oficina, dos veces en la semana, de ser necesario, de conformidad con el plan de trabajo por la Autoridad Nominadora. El 12 de junio de 2020, la orden ejecutiva OE-2020-044, establece un nuevo toque de queda de 10:00 pm a 5:00 am hasta el 30 de junio de 2020, flexibilizando el tiempo en el cual pueden estar la población circulando en las vías públicas de Puerto Rico. Además, se elimina el cierre total (“lockdown”) de 24 horas los 7 días a la semana. Con relación a las operaciones gubernamentales la nueva orden establece que se podrá permitir una cantidad máxima de cinco empleados adicionales a los ya autorizados, de conformidad con lo determine la Autoridad Nominadora. Según la orden ejecutiva, en todas las fases de regreso de los empleados públicos a sus lugares de trabajo, las agencias deben asegurarse del cumplimiento con lo siguiente:

- a. logística de las operaciones de las Agencias: cantidad de empleados designados a trabajar por día (se recomienda trabajo con plantillas reducidas, horarios escalonados, teletrabajo, u otras medidas);
- b. monitoreo y/o cernimiento del personal previo a la entrada al lugar de trabajo;
- c. modificaciones a las áreas de oficina, incluyendo áreas designadas para tomar alimentos;
- d. medidas de control para lograr el distanciamiento físico entre empleados y clientes/público;
- e. limpieza y desinfección de las instalaciones;

- f. proveer ventilación adecuada y filtrado efectivo en lugares con sistemas de acondicionador de aire;
- g. medidas y procesos de higiene establecidos para los empleados;
- h. disponibilidad de equipo de protección personal (EPP) que se determinó necesario para los empleados. Incluye el uso compulsorio de cobertores naso-bucales (mascarillas);
- i. procedimiento para seguir en caso de sospecha de posibilidad de contagio o detección de un empleado con síntomas o positivo (cierre, desinfección o cuarentena). Incluyendo, las prácticas de monitoreo de casos positivos y la inclusión en el Registro de Lesiones y Enfermedades (Formulario OSHA 300);
- j. manejo patronal con empleados que forman parte de los grupos de alto riesgo (embarazadas, mayores de 65 años, personal con condiciones comórbidas o enfermedades crónicas);
- k. orientación previa a los empleados sobre el Plan y adiestramiento sobre el uso correcto, limitaciones y descarte del EPP;
- l. designación de persona que periódicamente evaluará 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;
- m. discusión del Plan, previo a su implementación, con las organizaciones obreras, de existir las mismas.

Cuando un servidor público le sea requerido trabajar deberá reportarse en el área de trabajo, ya sea de manera presencial o remota. Aquellos que no puedan hacerlo por alguna razón justificada y contemplada en alguna ley estatal o federal, ese tiempo deberá ser cargado alguna licencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la misma. La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos emitirá un memorando especial sobre el particular.

Enlace para leer hacer referencia a la orden ejecutiva de la Hon. Gobernadora Wanda Vázquez Garced:

<http://www.lexjuris.com/Ordenes/OE-2020-044.pdf>

La orden ejecutiva OE-2020-048 del 30 de Junio de 2020 establece lo siguiente para la apretura de las universidades.

Cada institución universitaria debe elaborar un protocolo para COVID-19 conforme a las recomendaciones del CDC, el Departamento de Salud y las normas COVID-19 de PROSHA, incluyendo, pero sin limitarse, el parámetro de separación de seis (6) pies de distancia, el uso obligatorio de mascarilla y el lavado frecuente de manos.

<http://www.lexjuris.com/ordenes/OE-2020-048.pdf>

D. Alcance y Aplicabilidad

Este plan operacional aplica a todos los empleados de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, estudiantes y visitantes según establecido.

E. Información sobre el COVID-19

El COVID-19 es un virus novel que se desarrolló en China en el 2019. Es una afección respiratoria que se propaga de persona en persona. Las guías del Centro para el Control de Enfermedades (*CDC*) establecen los siguientes síntomas:

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 estos síntomas podrían tener COVID-19:

- Fiebre o escalofríos
- Tos
- Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire)
- Fatiga
- Dolores musculares y corporales
- Dolor de cabeza
- Pérdida reciente del olfato o el gusto
- Dolor de garganta
- Congestión o moqueo
- Náuseas o vómitos
- Diarrea

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

Además, el CDC provee los síntomas que indican el momento en el cual debes buscar ayuda médica.

Cuándo buscar atención médica de emergencia: <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/symptoms-testing/symptoms.html>

Esté atento a los **signos de advertencia de emergencia*** del COVID-19. Si alguien presenta alguno de estos signos, **busque atención médica de emergencia de inmediato**

- Dificultad para respirar
- Dolor o presión persistente en el pecho
- Confusión
- Incapacidad de despertarse o permanecer despierto

- Coloración azulada en los labios o el rostro

*Esta lista no incluye todos los síntomas posibles. Llame a su proveedor de servicios médicos por cualquier otro síntoma grave o que le preocupe.

F. Prueba de COVID-19

No es obligatorio que los empleados de la Universidad de Puerto Rico se realicen la prueba del COVID-19. Sin embargo, no hacerse la prueba no implica que el empleado no pueda realizar sus funciones o se niegue a realizar las mismas.

G. Operación de las oficinas administrativas

La autoridad nominadora, decanos, directores y supervisores tienen la responsabilidad de comunicar a los empleados todas las estrategias que está llevando a cabo el recinto para determinar el regreso a las labores desde un ambiente adecuado y seguro. Entre las responsabilidades de los líderes de la institución se encuentra lo siguiente:

1. Asegurar, que todos sus empleados tienen conocimiento sobre los protocolos establecidos para evitar posibles contagios.
2. Enviar a todos sus empleados las actualizaciones sobre las operaciones de la institución.
3. Planificar con cada grupo de trabajo la continuidad de las labores sin que se comprometa la salud de sus empleados.
4. Cada decano, director y supervisor realizará un análisis de cada uno de sus empleados y determinará si sus tareas se consideran esenciales o no esenciales. Los empleados con tareas esenciales tendrán que trabajar de forma presencial al recinto.
 - a. Empleados con tareas esenciales: se considerarán empleados con tareas esenciales; aquellos que están a cargo de la desinfección de las áreas del recinto, limpieza, labores de mantenimiento y construcción, pintura, plomería, electricidad y áreas verdes. Además, se considerarán empleados esenciales todos los que ofrecen servicio directo a los estudiantes y empleados; tales como; procesos de matrícula, traslados, admisiones, permisos especiales, asistencia económica, recaudaciones, cobros, nómina, finanzas, sistemas de información, recursos humanos y servicios médicos. Cada área establecerá turnos de trabajo para que los empleados estén disponibles para que los estudiantes puedan realizar matrícula, procesos de asistencia económica y pagos. Si se determina que alguno de estos empleados, con tareas esenciales pueden trabajar remoto desde su hogar deberán presentar un informe semanal de sus tareas y tener un mecanismo de comunicación directo con los estudiantes y empleados que necesiten de sus servicios, además del correo electrónico. El mecanismo de comunicación directo no puede ser únicamente el correo electrónico como herramienta principal. Se establecerá un medio de comunicación para generar llamadas a través del internet.

- i. Se establecerán los siguientes turnos trabajo de lunes a viernes para las áreas administrativas. Los turnos los establecerá el supervisor según las necesidades de cada área:

Turno #1: 7:00 a.m – 3:30 p.m

Turno #2: 8:00 a.m – 4:30 p.m

- ii. Se establecerán los siguientes turnos de trabajo de lunes a jueves para las áreas de mantenimiento:

Turno #1: 6:00 a.m – 2:00 p.m

Turno #2: 10:00 a.m – 6:00 p.m

*Viernes:

Turno #1: 6:00 a.m – 2:00 p.m

Turno #2: 9:00 a.m – 5:00 p.m

*Los empleados del segundo turno de mantenimiento se relocizarán en el turno de 10:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a jueves. Los viernes de 9:00 a.m a 5:00 pm.

b. Empleados a tarea remota: Serán considerados a tarea remota aquellos empleados que bajo la disposición y evaluación sean autorizados por su supervisor, por recursos humanos, servicios médicos y por la autoridad nominadora, puedan realizar sus tareas de forma remota. **Se considerarán empleados que pueden realizar la mayor parte sus tareas remotas, siempre y cuando tengan disponible un sistema de comunicación directo como un número de teléfono o un medio de llamadas a través del internet, además, del correo electrónico.** Los empleados bajo esta categoría enviarán los informes semanales de sus tareas a su supervisor inmediato. **Los empleados a tarea remota se le podrá solicitar tareas presenciales según la necesidad.** Los equipos para los empleados no esenciales se solicitarán a su supervisor inmediato, pero si por alguna razón los equipos necesarios no pueden ser removidos de la universidad por sus características especiales o si por el contrario no se puede comprar equipo nuevo para actividades remoto por razones presupuestarias, entonces se considerará las funciones de los empleados como esenciales y tendrá que realizar sus labores desde la institución. Sin embargo, debe realizarse una evaluación de todas las herramientas tecnológicas disponibles para promover que el empleado pueda realizar sus actividades de manera remota. **Las oficinas mantendrán su horario regular ya establecido, por lo tanto, los empleados a tarea remota deben estar disponibles en su horario regular de trabajo. El trabajo remoto no implica que el empleado**

podrá realizar actividades no relacionadas a su trabajo como asuntos personales no autorizados o actividades con o sin fines de lucro en el horario para cumplir con sus obligaciones de trabajo. En el momento que se incumpla con alguna de las disposiciones anteriores el empleado tendría que presentarse a trabajar de forma presencial.

5. Las áreas para ingerir alimentos en las oficinas permanecerán cerradas hasta nuevo aviso. Ninguna oficina tendrá guardados alimentos en sus áreas de trabajo, excepto agua. Todos los empleados deberán llevar sus propios alimentos, comprar *carry out* en la cafetería o salir de la institución. Si decide salir de la institución deberá lavarse las manos a su regreso a la oficina con agua y jabón.
6. Se promoverá la creación de formularios electrónicos en todas las oficinas de servicio. Además, en la medida que sea posible se trabajarán los pagos en línea para facilitar los procesos a los estudiantes. Oficinas tales como: Registro, Asistencia Económica, Recursos Humanos, Compras, Finanzas, Recaudaciones y todas las oficinas que tengan formularios deberán hacerlos electrónicos para facilitar su uso a los estudiantes, empleados y visitantes. Cualquier formulario electrónico que se genere en una oficina y cuyo trámite conlleve actividades de índole reglamentaria tendrá que ser evaluada por la Oficina de Asuntos Legales de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.
7. Los decanos, directores y supervisores completarán el anejo adjunto a este documento para documentar las funciones de sus empleados. Al completar el anejo debe asegurarse que discutió el mismo con su empleado y que si existe alguna situación que impida la continuidad de labores de los empleados a su cargo debe documentarse y enviarse a la oficina de Recursos Humanos con copia a la rectora a la mayor brevedad.
8. Las reuniones de trabajo se realizarán bajo métodos asistidos por la tecnología, tales como: teleconferencia, video conferencia o cualquier método alterno. A menos que sea estrictamente necesario las reuniones presenciales se limitarán de 5-8 personas con el debido distanciamiento social (seis pies o más).
9. Los decanos, directores y supervisores coordinarán con la Oficina de Sistemas de Información los adiestramientos que necesitan los empleados para el uso de plataformas electrónicas de carácter administrativo. Cada decanato divulgará como se ofrecerán los servicios de ser presenciales.

H. Monitoreo de empleados y visitantes

Se le tomará la temperatura corporal diariamente a todos los empleados, estudiantes y visitantes a la Universidad de Puerto Rico en Cayey. El proceso se llevará a cabo en la entrada del portón #2 de la Universidad. El resultado de la lectura se le mostrará en el momento a la persona y se registrará en el documento de Registro Diario de Temperatura.

1. Empleados:

- En caso de que la temperatura registrada este sobre los 37.5°C o 99.5°F, el empleado, tendrá que regresar a su hogar, se comunicará con la Oficina de Servicios

Médicos de la Institución y será referido para la realizarse la prueba molecular de SARS-CoV-2. Una vez el empleado tenga el resultado según el tiempo establecido por el tipo de prueba, se comunicará con el área de servicios médicos de la institución.

- Si se niegan a que se le tome la lectura de la temperatura corporal, no se le permitirá el acceso a la Universidad.

2. Visitantes

- Si la temperatura corporal está sobre los 37.5°C o 99.5°F, no se le permitirá el acceso a la Universidad. Se le recomendará ir a su médico primario.
- Si se niegan a que se le tome la lectura de la temperatura corporal, no se le permitirá el acceso a la Universidad.

I. Salones y laboratorios

La Universidad de Puerto Rico en Cayey ha determinado que los cursos del Primer Semestre 2020-2021 se ofrecerá mediante un modelo de instrucción remota en la que sólo se ofrecerán de forma presencial aquellos componentes prácticos que requieran utilizar las facilidades físicas de la institución (SA 99: 2019 - 2020). Por lo tanto, será necesario que los directores de los departamentos académicos junto con los docentes que van a ofrecer los cursos coordinen si van a necesitar hacer uso de las facilidades de la institución, antes de comenzar el semestre académico. Los docentes podrán visitar las facilidades de la universidad para crear sus cursos virtuales con la ayuda del personal de sistemas se información. El proceso será el siguiente:

1. La oficina de sistemas de información creará un sistema de reservaciones para que los docentes puedan hacer uso de los salones de computadoras para el apoyo a los cursos. En caso de que un salón pueda ser utilizado por más de un docente la entre ellos debe ser seis pies o más. Para mantener un ambiente de cooperación en las salas se recomienda que los docentes utilicen audífonos al momento de ofrecer un curso a distancia. Está totalmente prohibido la aglomeración de profesores en los salones de computadoras, así como reuniones o tertulias en los mismos. Cuando un docente solicite una reservación para uso el uso de las facilidades será desde un mínimo de una hora hasta un máximo de tres horas diariamente por clase. En caso de que el área no tenga más reservaciones disponibles, podrá solicitar más tiempo si lo necesita. Las reservaciones comenzarán desde las 7:00 am hasta las 4:00 pm de lunes a jueves. Después de las 4:00 pm se procederá a limpiar el salón. Los viernes será de 7:00 am hasta 12:00 mediodía para servicio.
2. Cursos que tengan algún componente presencial. *Se hace hincapié que la mayor parte de los cursos se ofrecerán de manera virtual.*
 - i. Se le avisará con anticipación a los estudiantes que tienen que presentarse al recinto. Es responsabilidad del Decanato de Asuntos Académicos coordinar con

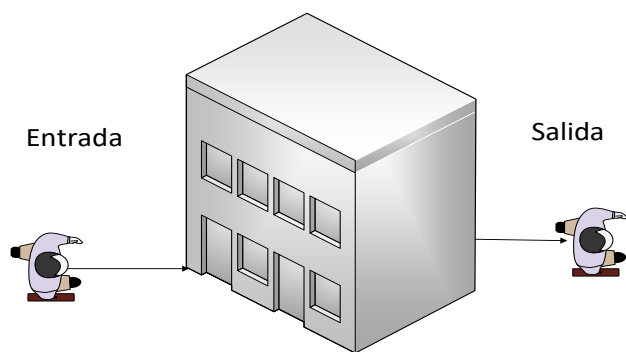
Recursos Físicos la limpieza del área antes y después de la clase.

- ii. Los cursos con componente práctico deben concentrarse en su mayoría en un solo edificio para tener suficiente personal para cumplir con las medidas de higiene y protección.
- iii. En el edificio que se designe para estos propósitos, se marcarán las áreas con letreros y símbolos para seguir las normas de distanciamiento. Los estudiantes y personal entrarán por un solo lugar y saldrán por otro diferente al de entrada, siguiendo las flechas y letreros. Solo se permitirán cambios en las rutas en caso de alguna emergencia. No se permitirán estudiantes sentados en los pasillos. Los estudiantes y el profesor tendrán que abandonar el edificio inmediatamente salgan de los salones al culminar la clase.
- iv. Solo se permitirá una ruta de entrada y una ruta de salida en los edificios donde la medida de los pasillos sea menor de 10 pies de distancia. Debe tomarse en consideración que, si entre los estudiantes y docentes hay personas que necesitan acomodo razonable por alguna condición física que impida el movimiento por el área designada, es responsabilidad del CEDE coordinar el proceso con el personal de Recursos físicos para el acceso a las áreas designadas. En los edificios donde los pasillos tienen una medida de 10 pies o más se podrán colocar dos rutas demarcadas para la entrada y salida de los edificios por el mismo lugar.
- v. Designación de salones y laboratorios. Los salones y laboratorios para los cursos que tengan un componente práctico serán designados de forma tal que no estén contiguos uno con otro. Por ejemplo: Si en el primer piso hay 3 salones a un lado izquierdo del edificio solo se podrán usar el salón 1 y 3. Para llevar a cabo los procesos efectivamente en los edificios de más de un piso se alternarán los horarios para que no ocurra aglomeración de estudiantes de diferentes secciones. Ejemplo: Si en el primer piso se van a utilizar los salones 1 y 3 de 8:00 am a 8:50 am, en el segundo piso se utilizarán los salones 1 y 3 de 9:00 am a 9:50 am. Esto disminuirá la cantidad de personas en un mismo horario y permitirá que el personal de mantenimiento pueda limpiar las áreas. De esta forma cuando los estudiantes y el profesor del primer piso

abandonen el salón, el personal de mantenimiento limpiara el área. Una vez el personal de mantenimiento termine en el primer piso se dirigirá al segundo piso para limpiar los salones que fueron utilizados a las 9:00 am. Mientras tanto, a las 10:00 am entrará otro grupo al primer piso para uso de los salones.

- vi. Si se utiliza un laboratorio por tres horas o más no podrá ser utilizado nuevamente para otra sección de laboratorio sin antes haberse coordinado limpieza. El mismo será limpiado para ser utilizado para el próximo de laboratorio.
- vii. Cada pasillo de los edificios tendrá disponible desinfectante de manos con una concentración de 70% de alcohol o más.
- viii. El número de estudiantes por cada sección debe cumplir con las medidas de distanciamiento social de 6 pies.
- ix. Todos los materiales y equipos que sean utilizados en los salones se limpiarán y desinfectarán antes y después de utilizarlos. No se pueden compartir equipos con otros compañeros de clase mientras se encuentren en una misma sección.
- x. En los laboratorios que se utilizan para ofrecer cursos y actividades de investigación, se demarcarán en el piso las áreas para indicar la distancia entre los investigadores y/o estudiantes. Si es un laboratorio de investigación, se definirán turnos de trabajo para los investigadores siempre y cuando se haya coordinado con el personal de mantenimiento la limpieza y desinfección del área. No se podrá solicitar limpieza y desinfección de un laboratorio al momento si este no ha sido previamente coordinado a menos que sea una situación de emergencia.

El siguiente diagrama presenta un ejemplo de entrada y salida a un edificio donde los pasillos no pueden ser utilizados como dos vías.



J. Plataformas electrónicas

Los decanatos coordinarán adiestramientos para sus empleados en las plataformas electrónicas que tiene disponible la institución. Se asegurarán que todos los empleados tengan acceso a las plataformas electrónicas disponibles para realizar los trabajos.

Plataformas electrónicas disponibles para los no docentes:

1. Correo electrónico institucional. Cada oficina determinará como se distribuiría los correos electrónicos para servicios.
2. Además, la oficina de sistemas de información se asegurará que todos los empleados tengan acceso a las herramientas de Office 365.
3. Herramientas de Google. Todos los empleados y estudiantes tienen acceso a esta plataforma. A través de las herramientas de google podrán enviar correos electrónicos y conectarse a las herramientas de Office 365. Los documentos de la oficina pueden compartirse a través del Google Drive. Utilizando el Google meet pueden calendarizar reuniones y hacer reuniones virtuales. La oficina de sistemas de información realizará una evaluación para instalar VOIP para que clientes internos y externos puedan generar llamadas a las oficinas de servicio a través de la herramienta de Google.
4. Herramientas de Office 365. Todos los empleados tienen acceso a Office 365. Entre las herramientas que puede utilizar se encuentra la plataforma de Microsoft Teams. A través de esta puede calendarizar reuniones y hacer llamadas a través de la plataforma vía *internet*. Además, los empleados se pueden comunicar de manera interna generando una llamada. La oficina de sistemas de información realizará una evaluación para instalar VOIP para que clientes internos y externos puedan generar llamadas a las oficinas de servicio a través de Microsoft Teams.
5. Adobe Acrobat. Instalar la versión de trabajo de adobe para la firma de documentos y creación de formularios.

Opciones de plataformas electrónicas disponibles para que los docentes puedan ofrecer sus cursos:

1. Moodle. Herramienta *Open Source* de Aprendizaje en línea que se puede utilizar para colocar material del curso tales como presentaciones, material didáctico, ofrecer pruebas cortas, exámenes y los estudiantes pueden ver sus notas en la plataforma.
2. Google Classroom. Herramienta de Aprendizaje en línea conectada directamente al correo electrónico institucional que se puede utilizar para colocar material del curso tales como presentaciones, material didáctico, ofrecer pruebas cortas, exámenes y los estudiantes pueden ver sus notas en la plataforma. Desde la misma plataforma se pueden crear las conferencias en Google Meet.
3. Microsoft Teams. Herramienta de Aprendizaje en línea que se encuentra bajo las herramientas disponibles de Microsoft 365. Se puede utilizar para colocar material del curso tales como presentaciones, material didáctico, ofrecer pruebas cortas, exámenes, crear grupos de trabajo, libretas virtuales para cálculos matemáticos y los estudiantes pueden ver sus notas en la plataforma. Se pueden crear sesiones virtuales desde la plataforma. Se pueden generar llamadas sin necesidad del teléfono con los estudiantes al momento, no se tienen que programar reuniones para las llamadas.
4. Libros electrónicos. Se realizará una reunión virtual con los docentes por área con los servicios de la librería con el propósito de ver las herramientas que pueden ofrecer los libros electrónicos que ayuden al proceso de aprendizaje en línea.
5. Biblioteca. Se realizará una reunión virtual con los docentes por área para que conozcan los recursos virtuales disponibles que tienen.

K. Personal administrativo

1. Seguir las normas de distanciamiento social en todo momento.
2. Utilizar los cobertores naso-bucales en todo momento.
3. Informar a la Oficina de Servicio Médicos si tiene sospecha de haberse expuesto a COVID-19 o si presenta síntomas.
4. Posponer los viajes no esenciales relacionado al trabajo. Si tiene un viaje personal al extranjero lo informará al supervisor y a la Oficina de Servicios Médicos. Al regresar de su viaje tendrá que mantenerse en un período de cuarentena por 14 días. Ese periodo será con cargo al balance de licencias acumuladas que tenga el empleado. Inmediatamente llegue de su viaje se realizará la prueba de SARS-CoV-2. Si el resultado de la prueba sale negativo, podrá presentarse a trabajar. Si el resultado de la prueba sale positivo se mantendrá en cuarentena y solo podrá regresar cuando el resultado de la prueba sea negativo. Tiene que mantener la comunicación con la oficina de Servicios

Médicos ya que son los únicos que autorizarán su regreso a las labores en el recinto.

L. Docentes

1. Seguir las normas de distanciamiento social en todo momento.
2. Discutirá con los estudiantes las normas del salón en relación con el distanciamiento social y el uso de cobertores nasobucales.
3. Utilizar los cobertores nasobucales en todo momento.
4. Coordinar las clases con componente presencial (si aplica) con el Director(a) del Departamento.
5. No admitirá ningún estudiante en los cursos presenciales sin mascarillas.
6. Coordinará sus horas de oficina de manera tal que pueda reunirse con los estudiantes de forma virtual, utilizando las plataformas disponibles. Las horas de oficina no deben limitarse a contestar correos electrónicos. Si un estudiante solicita una reunión virtual, el profesor deberá coordinar la misma con el estudiante.
7. Para los cursos que tengan algún componente presencial, los docentes disminuirán la cantidad de material que lleve al salón como libros, papeles, entre otras cosas. El uso de tarjetas para que los estudiantes escriban su información está prohibido. Deberá utilizar los formularios electrónicos que se encuentran en las plataformas disponibles.
8. En caso, que los exámenes del curso se vayan a ofrecer de manera presencial, se promoverá el uso de laboratorios con computadoras para que sean electrónicos con la supervisión del docente. Si la cantidad de estudiantes no permiten el distanciamiento social, se tendrá que escalonar los grupos a diferentes horarios para ofrecer los exámenes. Si el examen se ofrece presencial en papel, se tendrá que coordinar con su Director(a) del Departamento para conocer los salones disponibles y con la oficina de Recursos Físicos para la limpieza del mismo luego de su uso.
9. Los proyectos, trabajos, diarios reflexivos, monografías, entre otros se enviarán por correo electrónico o la plataforma que esté utilizando el docente.
10. Los docentes no podrán asignar trabajos en grupos presenciales. En caso de necesitar hacer un trabajo en grupo, el mismo profesor tendrá que crear los grupos a través de las plataformas electrónicas o solicitar ayuda a la Oficina de Sistemas de Información. *Nota: En las plataformas de Moodle y Microsoft Teams se pueden crear grupos individualizados de trabajo.*
11. El docente informará a su supervisor y la Oficina de Servicio Médicos si tiene sospecha de haberse expuesto a COVID-19 o si presenta síntomas.
12. Posponer los viajes no esenciales relacionado al trabajo. Si tiene un viaje personal al extranjero lo informará al supervisor y a la Oficina de Servicios Médicos. Al regresar de su viaje tendrá que mantenerse en un período de cuarentena por 14 días. Ese periodo será con cargo al balance de licencias

acumuladas que tenga el empleado. Inmediatamente llegue de su viaje se realizará la prueba de SARS-CoV-2. Si el resultado de la prueba sale negativo, podrá presentarse a trabajar. Si el resultado de la prueba sale positivo se mantendrá en cuarentena y solo podrá regresar cuando el resultado de la prueba sea negativo. Tiene que mantener la comunicación con la oficina de Servicios Médicos ya que son los únicos que autorizarán su regreso a las labores en el recinto.

13. El profesor informará a la Oficina de Servicios Médicos si algún estudiante se reporta enfermo o con síntomas.

M. Investigadores

1. Seguir las normas de distanciamiento social en todo momento.
2. Coordinar los trabajos de investigación de manera tal que no exista aglomeración en los laboratorios. Si el laboratorio es compartido con varios investigadores tendrá que coordinarse con el director (a) del departamento o departamentos según aplique.
3. Realizar las reuniones entre investigadores de manera virtual. Solo se harán presenciales en caso de que sea estrictamente necesario.
4. Coordinar la limpieza del laboratorio con los empleados de mantenimiento.
5. Posponer los viajes no esenciales relacionado al trabajo. Si tiene un viaje personal al extranjero lo informará al supervisor y a la Oficina de Servicios Médicos. Al regresar de su viaje tendrá que mantenerse en un periodo de cuarentena por 14 días. Ese periodo será con cargo al balance de licencias acumuladas que tenga el empleado. Inmediatamente llegue de su viaje se realizará la prueba de SARS-CoV-2. Si el resultado de la prueba sale negativo, podrá presentarse a trabajar. Si el resultado de la prueba sale positivo se mantendrá en cuarentena y solo podrá regresar cuando el resultado de la prueba sea negativo. Tiene que mantener la comunicación con la oficina de Servicios Médicos ya que son los únicos que autorizarán su regreso a las labores en el recinto.
6. Informar a la Oficina de Servicios Médicos si algún miembro del equipo de investigación se reporta enfermo o con síntomas.

N. Estudiantes

1. Seguir las normas de distanciamiento social en todo momento.
2. Utilizar los cobertores naso-bucal en todo momento.
3. Seguir las normas en las áreas comunes.
4. Utilizar líquido desinfectante de manos antes de entrar al salón.
5. Solo llevará al salón el material necesario para su clase. No compartirá sus materiales con ningún otro estudiante en el salón.

6. Si tiene que visitar alguna de las oficinas del recinto debe seguir las normas establecidas para las mismas.

O. Oficina de Servicios Médicos

La Oficina de Servicios Médicos tiene un rol primordial para el manejo y rastreo de los casos probables y positivos de COVID-19 en la Universidad de Puerto Rico en Cayey. Serán el primer enlace en el manejo de los casos y la comunicación con la administración para la evaluación de la continuidad de labores en las áreas que pudiesen estar afectadas por un caso de COVID-19 en el recinto. La Oficina estará a cargo de desarrollar un cuestionario de preguntas sobre la condición del paciente y sobre los lugares y personas a las que pudo haber expuesto un posible caso positivo de COVID-19. Además, serán los encargados de autorizar la entrada al recinto de un empleado o estudiante que haya dado positivo al COVID-19.

P. Oficina de Recibo y Entrega

1. Notificar a los proveedores y contratistas los protocolos de seguridad para la entrada el recinto.
2. Establecer un itinerario para recibir a los proveedores y contratistas que entregan mercancía en el recinto.
3. Durante el proceso de recibo de mercancía, los proveedores y contratistas tendrán que usar utilizar las mascarillas naso-bucal en todo momento.
4. El producto recibido será desinfectado antes de ser llevado al lugar de almacén.
5. El empleado que reciba la mercancía usará guantes para el trabajar con la desinfección de la mercancía, una vez terminado el proceso se quitara los guantes desechables, dispondrá de ellos adecuadamente y se lavará las manos con agua y jabón.

Q. Junta de Subasta de Compras

1. Coordinará un área que provea distanciamiento social para la entrega de los pliegos de subasta y el recibo de propuestas.
2. Informará a todos los contratistas sobre las regulaciones de seguridad en la institución.
3. El manejo de documentos se recomienda el uso de guantes y mascarillas. Una vez haya terminado con el proceso se quitará los guantes, dispondrá de ellos adecuadamente y se lavará las manos con agua y jabón.
4. Si es necesario tramitar los documentos de forma inmediata se colocarán de forma individual en *cover sheets* utilizando guantes y mascarillas.

R. Oficiales de seguridad

a. Universitaria y Privada

- ✓ Repasar el protocolo para la entrada de empleados, estudiantes y visitantes al recinto.
- ✓ Tomarán la temperatura de todas las personas que entren a la institución.
- ✓ Limpiar el equipo que utilicen en su área de trabajo con toallas desinfectantes o alcohol a una concentración de 70% o más.
- ✓ El supervisor le proveerá el equipo de seguridad a los oficiales que incluyan guantes, mascarillas, toallitas desinfectantes y alcohol a una concentración de 70% de más.

S. Personal de limpieza y mantenimiento

1. Seguir las normas de distanciamiento social en todo momento.
2. Utilizar los cobertores nasobucales en todo momento.
3. Tendrán disponibles productos de desinfección.
4. Informar a su supervisor y la Oficina de Servicio Médicos si tiene sospecha de haberse expuesto a COVID-19 o si presenta síntomas.
5. Posponer los viajes no esenciales relacionados al trabajo. Si tiene un viaje personal al extranjero lo informará al supervisor y a la Oficina de Servicios Médicos. Al regresar de su viaje tendrá que mantenerse en un período de cuarentena por 14 días (una prueba negativa de SARS-CoV-2 sustituye la cuarentena). Ese período será con cargo al balance de licencias acumuladas que tenga el empleado. Inmediatamente luego de su viaje se realizará la prueba de SARS-CoV-2. Si el resultado de la prueba sale negativo, podrá presentarse a trabajar. Si el resultado de la prueba es positivo se mantendrá en cuarentena y solo podrá regresar cuando el resultado de la prueba sea negativo. Tiene que mantener la comunicación con la oficina de Servicios Médicos ya que son los únicos que autorizarán su regreso a las labores en el recinto.

Procesos de limpieza y desinfección en la Universidad de Puerto Rico en Cayey

El personal de limpieza seguirá las siguientes directrices cuando esté realizando las labores de limpieza y desinfección en las áreas designadas. Este proceso se considera uno de los partes más importantes para que se puedan reanudar y mantener las labores en el recinto.

1. Todas las áreas se desinfectarán como mínimo dos veces al día.
2. Abrirá las ventanas y puertas, si hay disponibles para aumentar la ventilación del área.
3. El proceso comenzará desde el interior del salón o área hacia afuera.
4. Utilizará guantes desechables y mascarillas durante la limpieza.

5. Limpiará todas las superficies con agua y jabón y luego use desinfectante.
6. Limpiará las superficies que se tocan con más frecuencia como lo son:
 - a. Interruptores de luz
 - b. Mesas
 - c. Sillas
 - d. Escritorios
 - e. Microondas¹
 - f. Neveras¹
 - g. Pupitres
 - h. Cerraduras de puertas
 - i. Teléfonos¹
 - j. Teclados de computadora¹
 - k. Fotocopiadoras¹
 - l. Impresoras¹
 - m. Inodoros
 - n. Lavamanos
 - o. Las divisiones de los baños cuando hay más de uno.
 - p. Dispensadores de papel
 - q. Dispensadores de jabón
 - r. Mezcladoras de lavamanos
 - s. Pasamanos de las escaleras y barandas
 - t. Dispensadores de desinfectantes
 - u. Descansa brazos de las sillas
 - v. Controles de acceso de entrada y salida de los edificios
 - w. Abanicos
 - x. Paneles interruptores del ascensor
 - y. Piso del ascensor
 - z. Paredes del ascensor
 - aa. Recoger y disponer de los desperdicios sólidos diariamente
 - bb. Limpiar los zafacones con jabón luego de haber botado la basura.
 - cc. Cambiar las bolsas de basura constantemente de los zafacones diariamente o dos veces al día.
 - dd. 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.
 - ee. Asegurar, que los dispensadores de las áreas comunes contengan, en todo momento, desinfectante para las manos.
 - ff. Asegurar, que los baños tengan disponible, en todo momento, papel sanitario, papel de mano, jabón para lavarse las manos y mantener llenos los dispensadores de desinfectante para las manos.
 - gg. Luego de haber realizado la limpieza de las áreas tiene que rociar con *spray* desinfectante el área incluyendo las paredes y piso. Si no tiene *spray* desinfectante utilizará alcohol con una concentración de 70% o más.

¹ La limpieza de estos equipos es responsabilidad de los empleados que lo utilizan.

- hh. Se colocará un registro de limpieza en área, salón y/o laboratorio donde los empleados de mantenimiento documentarán la limpieza y desinfección de estos. Estos registros se mantendrán como evidencia de que la institución está tomando todas las precauciones necesarias y requeridas en el recinto según las guías de salud y seguridad ocupacional.
- ii. Se colocarán dos alfombras en la entrada de las siguientes áreas: Centro de Estudiantes, Biblioteca y centro de cómputos para desinfectar los zapatos. La primera alfombra se rociará con solución desinfectante. La segunda tendrá el propósito de secar los zapatos antes de entrar a las áreas.
- jj. Limpiarán los exteriores de los edificios, que incluye ventanas, paredes, aceras, escaleras con agua y jabón haciendo uso de la manguera.
- kk. Las áreas verdes y alfombrillas tendrán que ser limpiadas para asegurar que nada obstruya el paso del agua en el recinto. Eso disminuirá que aguas pluviales entren a los edificios provocando contaminación de estos.

Nota: Los empleados de limpieza y mantenimiento utilizarán guantes desechables, gafas de seguridad y mascarillas (cobertores naso-bucales) 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.

T. Centro de estudiantes

Se seguirán las siguientes normas para el funcionamiento del Centro de Estudiantes.

1. Todas las personas que visiten el Centro de Estudiantes tendrán que seguir las normas de distanciamiento social en todo momento.
2. Antes de entrar al Centro de Estudiantes utilizará el desinfectante de manos que se encuentra en la entrada.
3. Utilizar los cobertores naso-bucales en todo momento.
4. Toda persona que entre al Centro de Estudiantes tendrá que limpiar los zapatos en el área designada.
5. Si algún empleado tiene su oficina en el centro de estudiantes deberá tener disponible *spray* desinfectante, alcohol o toallitas para desinfectar su área de trabajo. Limpiar el equipo que utilizará como computadora, lápices, bolígrafos, teclado, ratón (mouse), escritorio y silla.
6. La Oficina de Servicios Médicos que se encuentra en la oficina la visitará con cita previa. Si es una emergencia lo comunicará con la oficina para hacer los arreglos.
7. La Oficina del Consejo de Estudiantes permanecerá cerrada por el momento para la celebración de reuniones. Solo se permitirá una persona para el recogido de documento en la oficina si fuera necesarios. Las reuniones de los estudiantes se llevarán a cabo de manera virtual.

8. La Oficina del CEDE ofrecerá sus servicios bajo estricto distanciamiento social. Se atenderán los estudiantes solo por cita previa. Solo se permitirá una persona en el *counter* ofreciendo el servicio.
9. La Oficina de Actividades Culturales coordinará actividades virtuales para los estudiantes durante el primer semestre 2020-2021. La oficina podrá abrir con el debido distanciamiento social, pero no realizará ninguna actividad cultural presencial.
10. La Oficina de Organizaciones estudiantiles elaborará un plan de continuidad para el apoyo a las organizaciones estudiantiles. Realizará reuniones virtuales con las organizaciones estudiantiles y sus consejeros.
11. La Cafetería solo tendrán servicio de recogido de alimentos (carry-out), en el momento que el servicio disponible. Además, tendrán disponible un servicio de pago electrónico para disminuir el uso de efectivo en las facilidades. El salón comedor permanecerá cerrado hasta nuevo aviso.
12. La librería podrá funcionar con el proceso de carry-out o por cita previa. Proveerán un número de teléfono o utilizarán algún medio electrónico para la compra de libros. Colocarán una estación de recogido de libros y otros materiales que se hayan vendido en la parte de afuera del Centro de Estudiantes; por ejemplo: una carpa exterior con una mesa.
13. Los empleados de asistencia económica utilizarán sus oficinas con el debido distanciamiento social. Será requerido que utilicen los cobertores naso-bucales en todo momento. Atenderán los estudiantes por cita previa. Los turnos presenciales tendrán una duración de 20 minutos o según lo determine el Director de Asistencia Económica, para evitar aglomeración en las oficinas (cuando se permitan los servicios presenciales). Sin embargo, continuarán atendiendo estudiantes de manera virtual para disminuir la aglomeración de personas en la oficina. De ser necesario se colocarán sillas en el exterior de la Oficina de Asistencia Económica para que los estudiantes puedan esperar por el servicio.
14. La Oficina de Intercambio podrá trabajar de manera regular ya que solamente hay un empleado en la oficina. Se realizarán reservaciones virtuales con los estudiantes y todos los formularios se trabajarán de manera electrónica. Se les proveerá el número y extensión de teléfono a la comunidad para recibir los servicios.
15. El área de estudio que se encuentra en el segundo piso del centro de estudiantes permanecerá cerrada por el momento.

U. Biblioteca

1. Todas las personas que visiten la Biblioteca tendrán que seguir las normas de distanciamiento social en todo momento.
2. Antes de entrar a la Biblioteca utilizará el desinfectante de manos que se encuentra en la entrada.

3. Utilizarán los cobertores naso-bucales en todo momento.
4. La Biblioteca funcionará de manera coordinada para que se pueda proveer el servicio a los estudiantes.
5. Toda persona que entre a la Biblioteca tendrá que limpiar los zapatos en el área designada.
6. El horario de la biblioteca para servicio será de 9:00 am a 4:00 pm de lunes a jueves. Los viernes el servicio será de 9:00 am a 12:00 mediodía.
7. Después de las 4:00 pm se procederá con la limpieza de la Biblioteca para su uso al día siguiente. Durante el día se utilizarán *sprays* desinfectantes alternados en diferentes áreas de la Biblioteca.
8. Solo se utilizarán el primero, segundo y tercer piso de la Biblioteca. En el momento que llegue a la capacidad permitida por el distanciamiento nadie más podrá acceder a la Biblioteca. Se asignará una persona por piso que velará porque se cumplan las normas.
9. Se designarán las áreas que podrán utilizarse. Solo se dejarán las mesas y sillas que podrán utilizarse, las demás tendrán que ser removidas de la biblioteca o guardarlas en otro lugar.
10. Las salas cerradas solo podrán ser utilizadas por una sola persona.
11. Disminuirá la cantidad de material que lleve al salón como libros, papeles, entre otras cosas.
12. Está prohibido las reuniones grupales dentro de la Biblioteca.
13. Por el momento las referencias de libros en papel podrán ser solo utilizadas dentro de la Biblioteca. No se prestarán libros. Sin embargo, podrá solicitar ayuda a los bibliotecarios para referencias electrónicas.
14. El personal de la Biblioteca ofrecerá adiestramientos sobre el uso de base de datos, entre otras herramientas disponible de manera virtual.

V. Centro Preescolar

El centro preescolar ofrecerá sus servicios a distancia. En caso de que los empleados requieran utilizar las facilidades tendrán que cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Utilizarán los cobertores naso-bucales en todo momento.
2. mantendrán las normas de distanciamiento social de seis pies o mas.
3. Coordinaran con los empleados de Recursos Físicos el horario de la limpieza del área luego de haber sido utilizada.

W. Museo

El museo puede continuar sus operaciones, fomentando la exposición de obras de arte. Las reuniones o tertulias en el Museo están prohibidas. Se promoverán las exposiciones virtuales haciendo uso de las redes sociales. El máximo de personas de manera presencial

para visitar el museo será de cuatro de forma coordinada. La visita al museo no puede exceder una hora. Durante la visita se seguirán las siguientes directrices:

1. Coordinar con antelación la visita al Museo con su Director.
2. Es requerido que todos los visitantes utilicen mascarillas durante la visita.
3. Durante el recorrido por el museo los visitantes tienen que mantener el distanciamiento social de 6 pies o más.
4. Antes de entrar al museo desinfectarán los zapatos en el área provista.
5. Deberán utilizar desinfectante de manos antes de entrar al museo.
6. Luego de la visita se limpiarán las áreas.
7. Solo se permitirán 1 grupo de visita en la mañana y 1 grupo de visita en la tarde.

X. Actividades Atléticas

Las actividades atléticas se regirán bajo las disposiciones del Departamento de Recreación y Deportes de Puerto Rico. Por el momento todas las actividades atléticas en el recinto están canceladas. Sin embargo, pueden hacer uso de las facilidades de la pista atlética tomando las medidas de precaución para evitar contagios. Por el momento, el gimnasio se mantendrá cerrado.

Y. Centro de Cómputos

1. La oficina de Sistemas de Información hará disponible algunas áreas del centro de cómputos del recinto en los siguientes horarios.
-7:00 am - 4:00 pm de lunes a jueves
-7:00 am a 12:00 m los viernes
2. Todas las personas que visiten el Centro de Cómputos tendrán que seguir las normas de distanciamiento social en todo momento.
3. Toda persona que entre al Centro de Cómputos tendrá que limpiarse los zapatos en el área designada.
4. Antes de entrar a las salas utilizará el desinfectante de manos que se encuentra en la entrada.
5. Utilizar los cobertores naso-bucales en todo momento.
6. Está prohibido reuniones, tertulias y aglomeraciones en los laboratorios de cómputos.
7. El personal de la oficina de Sistemas de información velará porque se cumplan las medidas de distanciamiento social en el área.
8. Los visitantes disminuirán la cantidad de material que lleve a los laboratorios como libros, papeles, entre otras cosas.
9. El sótano no estará disponible para las tutorías. Permanecerá cerrado hasta nuevo aviso. Todas las tutorías se ofrecerán de forma virtual.

Z. Recogido de Basura

Se coordinará para que la basura que se recoge con el camión por el del recinto sea al menos dos veces por semana. Los viernes el recogido final será a la 1:00 pm de la tarde ya que no se podrá dejar basura en los zafacones. En caso de que quede algo de basura por recoger en las oficinas se coordinará su disposición. Las oficinas administrativas no podrán dejar comida en los zafacones para dejarlos todo el fin de semana.

AA. Transporte Universitario y Estacionamiento

Debido a que la mayoría de los cursos serán virtuales el transporte universitario no estará disponible. Los estudiantes de cualquier año académico podrán ingresar al recinto y estacionarse en las áreas designadas para estudiantes. Se evaluarán alternativas adicionales de estacionamiento si fuera necesario. Empleados, estudiantes y visitantes entrarán por el portón #2, donde se les estará tomando la temperatura en la entrada. Hasta las 12:00 del mediodía la salida será solamente por el portón 1. Luego de las 12:00 del mediodía la salida será por ambos portones. Los empleados, estudiantes y visitantes tendrán que hacer la fila en el portón 2 para la entrada al recinto, sin obstruir el tránsito de la calle principal. No se dejará pasar a nadie que obstruya el tránsito (*excepto vehículos oficiales de empleados del recinto que ya previamente se les tomado la temperatura previamente*). Para evitar la obstrucción del tránsito tendrá que dar la vuelta a través del gimnasio y hacer la fila. *Cualquier cambio en el tránsito será notificado por la Oficina de Seguridad y Vigilancia a toda la comunidad.*

BB. Hospedajes

Los estudiantes que se hospedan deben mantener su área limpia. Si se siente enfermo y con síntomas se comunicará con la Oficina de Servicios Médicos. *No podrá presentarse a las facilidades de la universidad.* Si en el hospedaje residen varios estudiantes y uno de ellos comienza a presentar síntomas de COVID-19 deberá aislarse en un cuarto para evitar contagiar a los demás.

CC. Acondicionador de Aire

Se trabajará un plan de limpieza de los acondicionadores de aire para mantenerlos aptos para su utilización. Se evaluarán todos los acondicionadores de aire del recinto para asegurarse que estén funcionando adecuadamente. Acondicionadores de aire con filtraciones dentro de los edificios deben ser atendidos con prioridad.

DD. Medidas Generales de Prevención

- ✓ Se promoverá el ofrecimiento de cursos a distancia. Se recomienda que los exámenes sean de forma virtual.
- ✓ Están prohibidas las reuniones presenciales. En caso de ser estrictamente necesario los grupos de reunión serán de 5-8 en áreas con ventilación, sin aire acondicionado cumpliendo con 6 pies de distancia.
- ✓ Lavado de manos es obligatorio para todos los empleados, estudiantes y visitantes mientras se encuentren en el recinto.
- ✓ Se disminuirá el uso de documentos en papel. Se promoverá la creación de documentos electrónicos. Todos los documentos serán manejados utilizando guantes y mascarillas. Se colocarán en *cover sheets* antes de ser trabajados sin guantes. Toda persona que trabaje con documentos en deberá lavarse las manos con agua y jabón luego de ser procesados.
- ✓ **Todas las áreas administrativas, oficinas de docentes, entre otras oficinas recogerán los documentos encima de los escritorios para que puedan ser limpiados por el personal de mantenimiento.**
- ✓ **El uso de mascarillas dentro del recinto es obligatorio en todo momento para todos los empleados, estudiantes, visitantes, proveedores y contratistas.** Deberá cambiar su mascarilla de forma regular. Si la mascarilla es de tela, debe lavarse diariamente.
- ✓ No compartir equipos personales.
- ✓ Todas las oficinas marcarán la distancia entre empleados y áreas de servicio para mantener el distanciamiento.
- ✓ Las tutorías se ofrecerán de forma virtual.
- ✓ Si necesita usar guantes para alguna actividad, asegúrese de disponerlos adecuadamente. El uso de guantes no sustituye el lavado de manos. El lavado de manos tiene que hacerlo con regularidad.
- ✓ Todos los salones deben tener las puertas abiertas.
- ✓ Los baños deben tener jabón en todo momento y serán limpiados con regularidad.
- ✓ Las horas de oficina de los profesores se mantendrán de forma virtual utilizando las plataformas electrónicas.
- ✓ Se colocarán cartelones en diferentes áreas del recinto sobre las medidas de prevención que deben tomar todos los empleados, estudiantes y visitantes al recinto.
- ✓ Se prohíbe el uso de los bancos de sentarse y mesas exteriores.

EE. ¿Qué sucede si hay un caso probable de COVID-19 en el recinto?

- Si un empleado sospecha que estuvo expuesto a COVID-19 se comunicará con su supervisor y con la Oficina de Servicios Médicos para notificar la situación. El nombre del empleado se mantendrá bajo estrictas medidas de confidencialidad. Cualquier divulgación de una condición médica de un empleado o estudiante es considerada una violación a las

disposiciones federales bajo *Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPPA)*.

- Se seguirán las instrucciones en el procedimiento para atender situaciones de emergencia en la UPR Cayey.
- Luego de evaluada la situación se informará a los compañeros y compañeras de trabajo de su posible exposición al COVID-19 **bajo estrictas medidas de confidencialidad**.
- Los empleados(as) podrán acogerse a la licencia especial bajo las siguientes consideraciones:
 - **Todos los empleados que se identifiquen como una posible exposición al caso probable #1 tendrán que realizarse la prueba para detectar el COVID-19. La coordinación se realizará a través de la Oficina de Servicios Médicos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.**
 - En lo que llega el resultado de la prueba, los empleados no podrán presentarse a trabajar.
 - El empleado deberá mantenerse en un cuarto aislado en su hogar para evitar contagiar a los miembros de su familia.
 - Si el resultado de la prueba sale negativo, el empleado podrá presentarse a trabajar.
 - Si el resultado de la prueba sale positivo, se autorizarán 14 días de descanso sin cargo a licencia de enfermedad o vacaciones. Se el empleado requiere más de 14 días para recuperarse de la enfermedad, entonces deberá agotar los días acumulados por enfermedad y vacaciones si fuera necesario.
 - Si el empleado agota las licencias por enfermedad y necesita días adicionales para su recuperación, tendrá derecho a una licencia sin sueldo por el tiempo que lo necesite.
- Un empleado que se haya identificado como positivo a COVID-19, solo podrá regresar a trabajar con un certificado médico que indique que la persona ya no es contagiosa.
- Si el empleado que se haya identificado como positivo a COVID-19 es un docente y está ofreciendo un curso con componente presencial no podrá reunir los estudiantes hasta tanto el resultado de la prueba de COVID-19 sea negativo.
 - Se les informará a los estudiantes que han tenido una posible exposición al virus y tendrán que realizarse la prueba del COVID-19. Los estudiantes deberán asilarse en su hogar para evitar contagiar a los miembros de su familia.
 - Cuando los estudiantes se reintegren a los cursos híbridos en el recinto deberá presentar un certificado médico a la Oficina de Servicios Médicos, que indique que la persona ya no es contagiosa.
 - Todos los certificados médicos se tramitarán de forma electrónica a la Oficina de Servicios Médicos.

Nota: En el caso de que se identifique un caso probable de COVID-19 en un curso con componente presencial, el mismo no se reunirá hasta tanto el profesor

como los estudiantes presenten un certificado médico donde indique que no es contagioso (prueba negativa). Sin embargo, los cursos permanecerán ofreciéndose de forma virtual en lo que se determina que se pueda reunir el curso nuevamente. Todo empleado y estudiante que sea un caso probable al COVID-19 deberá informar a la Oficina de Servicios Médicos un contacto de emergencia. La autorización para que el curso se reúna nuevamente la dará la Oficina de Servicios Médicos.

Ningún profesor podrá penalizar a algún estudiante en un curso con componente presencial si la ausencia es prolongada debido al COVID-19. Se harán las gestiones necesarias para que el estudiante pueda recibir el material de forma virtual. No obstante, si el profesor de un curso tiene que ausentarse de manera prolongada en un curso, el Decanato de Asuntos Académicos hará las gestiones necesarias para buscar un sustituto, para que no se afecte la continuidad del curso.

- La Oficina de Servicios Médicos tendrá la responsabilidad de contactar los casos probables de exposición al COVID-19, para conocer cuáles fueron las áreas que estuvo la persona en el recinto. Una vez se hayan identificado las áreas, se procederá con un cierre de 24 horas. Luego del cierre, se procederá a limpiar y desinfectar. Una vez se determine que el área está segura, los empleados podrán regresar a trabajar.

-Cualquier incumplimiento en las medidas presentadas en este protocolo podrán provocar un brote del COVID-19 en la institución. Se tomarán medidas disciplinarias por el incumplimiento de estas y que hayan ocasionado contagios en la institución.

-Los protocolos de emergencia como terremotos y huracanes se aplicarán en el momento en que ocurran. Sin embargo, en la medida que la emergencia lo permita se mantendrán las medidas básicas de distanciamiento, el uso de mascarillas y el lavado de manos.

-Este plan está sujeto a cambios dependiendo de las disposiciones del Gobierno de Puerto Rico, la Universidad de Puerto Rico y de la Universidad de Puerto Rico en Cayey según sea el caso.

Referencias:

Guía interina para empresas y empleadores en su respuesta a la enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19), mayo del 2020. (2020, 5). Retrieved 6 12, 2020, from <https://espanol.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/community/guidance-business-response.html>

Organización Mundial de la Salud, Retrieved 6,12, 2020 from

https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019?gclid=EA1aIQobChMIpYv-y7O56gIVBO21Ch02yAdbEAAYASAAEgJFKvD_BwE

PR OSHA /COVID 19, Retrieved 6, 12, 2020 <https://www.trabajo.pr.gov/proshacovid19.asp>

Procedimiento para el Reinicio de Labores Presenciales en el Sistema de la UPR, Universidad de Puerto Rico

ANEJOS



Formulario para documentar las tareas de los empleados

Nombre del empleado:

Departamento u Oficina	
Título de la posición. Ej. Trabajador de mantenimiento	
Indique si el empleado es regular, confianza, contrato de servicios o transitorio. De ser necesario comuníquese con la oficina de Recursos Humanos para que le confirme la información.	<input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Contrato de servicio <input type="checkbox"/> Transitorio
Evaluación de las labores del empleado. El supervisor clasificará la labor de sus empleados utilizando como criterio el impacto de sus funciones para la continuidad de labores en el recinto.	
Indique como el empleado llevará a cabo sus funciones: ¿remoto o desde la institución?	<input type="checkbox"/> Remoto <input type="checkbox"/> Desde la institución (Presencial) <input type="checkbox"/> Remoto y Presencial
Firma del empleado	Fecha:
Firma del supervisor inmediato y fecha	Fecha:

***Supervisor: Asegúrese de haber discutido este formulario con su empleado.**



Registro de limpieza y desinfección (si aplica) de edificios, oficinas y áreas comunes de la Universidad de Puerto Rico en Cayey

Nombre del área: _____

Fecha de la limpieza y desinfección	Hora de comienzo de la limpieza y desinfección	Hora de finalizada la limpieza y desinfección	Nombre del empleado	Firma del empleado	Comentarios

Firma del supervisor: _____ Fecha: _____



Organigrama para atender situaciones de emergencia relacionadas al COVID-19 en la UPR-Cayey

