



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Rectoría

8 de mayo de 2020

A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Glorivee Rosario Pérez, Ph.D.
Rectora

PROTOCOLO DE LABORES PARCIALES EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

El 3 de mayo de 2020 el Dr. Jorge Haddock, Presidente de la UPR, envió el Seriado R-1920-49 sobre *Reinicio de Labores Parciales en la Universidad de Puerto Rico*. Esta comunicación está alineada a la Orden Ejecutiva OE-2020-038 emitida por la Gobernadora de Puerto Rico, Honorable Wanda Vázquez Garced. Esta Orden Ejecutiva flexibiliza ciertas disposiciones sobre la continuidad de las labores en las instituciones educativas y la investigación, tomando en consideración todas las medidas necesarias para salvaguardar la salud, seguridad y evitar el contagio con el SARS-CoV-2. Algunas de las disposiciones en la OE-2020-038 que permiten el reinicio de algunas labores en la Universidad son la Sección 3era Operaciones Gubernamentales, Sección 6ta. 23 Servicios Exentos al Cierre, 10ma. 21 Personas Excluidas.

La infección con SARS-CoV-2, el virus que causa el COVID-19, puede causar afecciones que varían de moderadas a severas y, en algunos casos, pueden ser fatales. Los síntomas típicamente incluyen fiebre, tos y respiración entrecortada. Algunas personas infectadas con el virus han informado experimentar otros síntomas no respiratorios. Otras personas, a quienes se les refiere como *casos asintomáticos*, no han experimentado síntoma alguno. De acuerdo a los Centros para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés), los síntomas de COVID-19 pueden aparecer en tan poco plazo como 2 días o tanto como 14 días luego de la exposición.

Aunque los primeros casos humanos de COVID-19 probablemente fueron el resultado de una exposición a algún animal infectado, las personas infectadas pueden propagar el SARS-CoV-2 a otras personas.

Se cree que el virus se propaga principalmente de persona a persona, incluyendo:

- Entre personas que están en estrecho contacto unas con otras (a menos de aproximadamente 6 pies entre sí).

- A través de las microgotas respiratorias producidas por una persona infectada al toser o estornudar. Estas microgotas pueden posarse sobre la boca o nariz de personas cercanas o posiblemente son inhaladas hacia los pulmones.

Puede ser posible que una persona pueda contraer COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tiene SARS-CoV-2 en él y luego tocando su propia boca, nariz o posiblemente sus ojos, pero no se cree que esta sea la manera principal en que el virus se propaga.

Para prevenir la propagación y el contagio con SARS-CoV-2 en las instalaciones universitarias, la UPR en Cayey:

1. Desarrolló su plan de manejo de riesgo de contagio.
2. Adquirió los materiales y equipo necesario para garantizar la limpieza y la desinfección de diversas áreas y la higiene de los empleados, incluyendo, pero sin limitarse a guantes, mascarillas, alcohol, jabón, papel secante, toallas húmedas con desinfectante, gafas de seguridad (de ser necesario), *hand sanitizer*, entre otros.
3. Evaluó las tareas esenciales y no esenciales para determinar qué personal se reportará a su área de trabajo.
4. Estableció turnos de trabajo. La autoridad nominadora, los directores de oficina y los supervisores establecieron los turnos de trabajo, según las necesidades particulares de cada área y en estricto cumplimiento con las medidas de distanciamiento social. Además de los turnos de trabajo, se fomenta trabajar de forma remota en aquellas áreas que no se requiera la comparecencia del empleado.

Además, bajo esta situación del COVID-19 también se llevará a cabo lo siguiente:

5. Coordinar inmediatamente la limpieza y desinfección de las áreas de trabajo donde ocurra un caso sospechoso o con diagnóstico de COVID-19.
6. Coordinar con la Oficina de Compras lo relacionado a equipo adquirido (material sensible). De recibirse algún material sensible, se seguirán los protocolos de seguridad y saneamiento.
7. Garantizar que las áreas de trabajo:
 - a. Estén en condiciones sanitarias para recibir a los empleados.
 - b. Tener desinfectante para las manos con una concentración de 60% o más de alcohol y desinfectantes o toallitas desinfectantes para limpiar y desinfectar las estaciones de trabajo.

8. Asegurar que los baños:
 - a. Se limpien y desinfecten diariamente con un desinfectante con Número de Registro de la Agencia Federal de Protección y Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés).
 - b. Tengan disponible papel sanitario, papel secante para las manos, jabón y desinfectante para las manos con una concentración de 60% o más de alcohol.
9. Limpiar y desinfectar las áreas comunes y los objetos y/o superficies que se tocan frecuentemente con un desinfectante con Número de Registro de la EPA o con toallitas desinfectantes.
10. Limitar el número de empleados que estarán en las áreas comunes durante el turno de trabajo asignado, en estricto cumplimiento con las medidas cautelares y de distanciamiento social, conforme a las directrices establecidas en la OE-2020-038.
11. Continuar la utilización los métodos asistidos por tecnología, tales como teleconferencia, o a través de cualquier otra herramienta disponible para las reuniones de trabajo.
12. Requerir que los empleados:
 - a. Utilicen una mascarilla para la nariz y la boca. Esto se refiere a cobertores nasobucales. Se recomienda reservar la utilización de las mascarillas quirúrgicas y los respiradores N95 o KN95 para los profesionales con un nivel de riesgo de exposición muy alto, alto y/o medio, según la guía de PROSHA.
 - b. Laven sus manos con agua y jabón, como mínimo tres veces, durante su turno de trabajo.
 - c. Limpien y desinfecten su estación de trabajo antes de comenzar su turno de trabajo y luego de finalizar el mismo.
 - d. Cumplan con las medidas recomendadas de distanciamiento social de 6 pies o más.
 - e. Utilicen sólo su equipo de trabajo, tales como: teléfono, calculadora, computadora, escritorio, bolígrafo y silla, entre otros. No se deberá compartir el uso del equipo.
13. Se mantendrán los servicios de CEDE y PAE para nuestra comunidad universitaria. Para emergencias estudiantiles que requieran asistencia psicológica o consejería profesional deben comunicarse a cede.cayey@upr.edu y los empleados al Programa de Apoyo al Empleado (PAE) podrán escribir a gladys.laboy@upr.edu. Los participantes de la Oficina de Servicios a Estudiantes con Impedimentos podrán comunicarse a ruth.mercado@upr.edu. Además, continuamos ofreciendo los servicios a través de la Oficina del Procurador de Estudiantes; pueden comunicarse con el Prof. Efraín Colón a

su correo a efrain.colon@upr.edu. La Oficina de Título IX también está disponible comunicándose a través del correo de kiara.dejesus1@upr.edu. Finalmente, para consultas médicas a la doctora Idelisse Balbés o notificar cualquier sintomatología relacionado al COVID-19 pueden comunicarse por el siguiente número telefónico **787-322-9801** o a través de serviciosmedicos.cayey@upr.edu o idelisse.balbes@upr.edu.

14. Los empleados que estén enfermos (con signos y síntomas de cualquier enfermedad) permanecerán en sus hogares y consultarán con su médico primario. Se recomienda que utilicen los servicios de telemedicina. Si el empleado sospecha que tiene algún síntoma relacionado a COVID-19, se recomienda que se comunique a la Oficina de Servicios Médicos de la UPR en Cayey al 787-322-9801 o 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 comunicarse antes e informar que entiende que pudiera tener COVID-19. Esto permitirá que la institución médica se prepare antes de su llegada.
15. Los empleados catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico de COVID-19:
 - a. Permanecerán en su hogar.
 - b. Notificarán a su supervisor y/o al director de su oficina. El director de la oficina informará a los compañeros de trabajo de su posible exposición a COVID-19 manteniendo la confidencialidad, según lo requiere el Acta para los estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés). Además, informará al Director de la Oficina de Recursos Humanos de su unidad o recinto.
 - c. Los empleados podrán acogerse a la licencia especial que se establece en la Orden Ejecutiva (OE-2020-020) del Gobierno de Puerto Rico.
 - d. Los empleados no regresarán al trabajo hasta reunir los criterios para terminar el aislamiento luego de consultar con su médico primario. A tales efectos, para reintegrarse al trabajo deberán presentar a su supervisor y/o al director de su oficina los siguientes documentos:
 - Un certificado médico donde se explique que la persona no es contagiosa y puede reintegrarse a sus labores.
 - Copia del resultado negativo de SARS-CoV-2 Prueba Molecular (*Polymerase Chain Reaction Test*).

El Comité de Operaciones de Emergencia de la UPR en Cayey se mantiene activo con el propósito de garantizar la seguridad, salud y un ambiente de trabajo adecuado que permita el reinicio de las labores en nuestro Recinto.

Basado en las disposiciones presentadas en la Orden Ejecutiva, en la UPR en Cayey:

1. Jornada Laboral:

- a. Se continuará utilizando los métodos a distancia o remoto para cumplir con las funciones y servicios a la comunidad universitaria.
- b. La jornada laboral será la misma que tenía antes de la emergencia.
- c. Por la naturaleza de algunos deberes y funciones y la necesidad institucional, se permitirá una cantidad de hasta un máximo de cinco (5) empleados dos veces en semana, presencialmente en el área de trabajo. El supervisor de cada área establecerá el plan de trabajo para sus empleados tomando en consideración la ubicación y horario que deberá asistir.

2. Registro de entrada a la UPR en Cayey:

- a. La única entrada a la UPR en Cayey será por el Portón Principal #1.
- b. Se llevará a cabo un registro de cada persona que entre a la Universidad.
- c. Cada supervisor presentará a su decano el plan de trabajo con horarios y un listado de los empleados que estarán asistiendo al recinto.
- d. No se aceptarán personas que no sean empleados del recinto.

3. Áreas de trabajo:

- a. En su área de trabajo, se le entregará mascarilla y guantes.
- b. A través de toda la Universidad, habrá *hand sanitizer*, jabón, entre otros productos de desinfección.
- c. Se limitará el número de empleados que estarán en las áreas comunes durante el turno de trabajo asignado, en estricto cumplimiento con las medidas cautelares y de distanciamiento social, conforme a las directrices establecidas en la OE-2020-038.
- d. No se permitirá la utilización de áreas comunes para el consumo de alimentos o descanso tales como salas, comedores, vestíbulos, entre otros.

4. Sistemas de información y telecomunicaciones

- a. Asistirán a la Universidad el personal que sea necesario de sistema de información y telecomunicaciones, docente y administrativo para mantener la operación remota adecuada.

5. Servicios educativos universitarios:

- a. Servicios educativos universitarios, cursos y actividades académicas, serán a distancia.
- b. No se ofrecerán cursos, ni servicios presencialmente. Las instalaciones para estas actividades permanecerán cerradas.
- c. No se permitirá la participación de estudiantes en actividades académicas o de servicios educativos presencialmente en la Universidad,
- d. Los estudiantes que requieran ayuda o información sobre los servicios de la Universidad, deberán utilizar la herramienta del *Help Desk UPR en Cayey* en la página Web del Recinto. En esa misma página podrán encontrar herramientas de apoyo para la educación a distancia. Los estudiantes deberán estar pendientes a las comunicaciones compartidas a través del correo electrónico oficial de la UPR en Cayey.
- e. Se mantienen los recursos, tanto para estudiantes como para profesores, en la página siguiente: <https://cayey.upr.edu/continuidad-academica-ctlaa/>. La facultad deberá continuar atenta a las comunicaciones del Decanato Académico, y de sus directores de departamentos, quienes los mantendrán informados respecto a los pormenores sobre la continuidad académica.
- f. Los docentes que requieran entrar a su oficina, deberán comunicarse con su supervisor o decano para la autorización de su entrada.
- g. Los docentes que requieran utilizar las facilidades del Edificio de Informática destinadas para apoyo y continuidad académica en la educación a distancia, deberán comunicarse con la directora, Sra. Minerva Díaz, para coordinar su visita. Se limitará la cantidad de personas y el tiempo de uso en las facilidades.

6. Investigadores de los laboratorios:

- a. En este momento es nuestro interés que los investigadores puedan acceder a sus áreas de trabajo y realizar aquellas labores necesarias para cumplir con los parámetros establecidos en la investigación, las normas establecidas por las agencias federales y cuidar del material o muestras que forman parte del proceso investigativo. Dicha labor fue autorizada y viabilizada conforme a la Sección 10ma de la OE-2020-038.
- b. A tenor y previo al reinicio de las labores de investigación, cobijadas por la nueva Orden Ejecutiva, cada unidad o recinto implementará las medidas necesarias para que las áreas de trabajo que se interesen utilizar estén en condiciones de

salubridad y seguridad. Las labores de mantenimiento fueron cubiertas además por la Sección 3ra de la OE-2020-038. En aquellas instancias en que, por la complejidad de los trabajos requeridos se requieran servicios especializados, se podrán realizar los mismos a través de los proveedores disponibles para esos propósitos.

- c. Los directores o decana de Asuntos Académicos coordinarán y establecerán con los investigadores principales los horarios de trabajo para evitar el conglomerado de personas en los laboratorios. Además, se asegurarán de que las investigaciones en curso se realicen según los protocolos y procedimientos establecidos, incluyendo los de salud y seguridad. En investigaciones nuevas que conlleven procesos con microorganismos patógenos deberán asegurarse que antes de comenzar la investigación tengan la aprobación del Comité de Bioseguridad de su unidad o recinto, según lo establece el Instituto Nacional para las Ciencias (NIH, por sus siglas en inglés).
- d. Los investigadores coordinarán con la Oficina de Compras o de Recibo y Entrega de su unidad lo relacionado a equipo adquirido (material sensible). De recibirse algún material sensible, se deberán seguir los protocolos de seguridad y saneamiento.
- e. Los investigadores no podrán integrar a los estudiantes en sus investigaciones.

7. Contratistas relacionados a la construcción:

- a. Se permitirá la entrada de contratistas que cumplan con la entrega y aplicación de su Plan de Seguridad y otros documentos requeridos.
- b. El contratista deberá proveer todo el material y equipo de seguridad a sus empleados.
- c. El contratista y sus empleados tienen que regirse por las normas de seguridad y directrices expuestas en este protocolo y plan de manejo por riesgo de contagio con SARS-CoV-2 de la UPR Cayey y OSHA3992.

La administración de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, designará un funcionario que se encargará de facilitar y verificar el cumplimiento de estas normas.

Estamos conscientes que estamos pasando por momentos llenos de retos e incertidumbre, pero de igual manera deseo agradecerle a todos los colegas docentes y no docentes que se encuentran trabajando para facilitar y dar continuidad a la fase académica y áreas administrativas de nuestra institución en beneficio de nuestros estudiantes. Esto ha sido un trabajo de equipo muy significativo donde queda demostrado su compromiso incondicional.

A la comunidad universitaria

Protocolo de Labores Parciales en la Universidad de Puerto Rico en Cayey

Página 8

8 de mayo de 2020

Me reafirmo en la importancia de mantenerse informado y seguir todos los protocolos establecidos para poder detener la propagación del COVID-19. Es una responsabilidad colectiva poder cuidarnos mutuamente ante esta emergencia de salud pública.