

22 de septiembre de 2020

A TODA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

CONTINUIDAD DE LABORES REMOTAS Y CURSOS A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD ALBIZU

Durante la tarde del pasado jueves, 10 de septiembre de 2020, la Gobernadora de Puerto Rico, Honorable Wanda Vázquez Garced, notificó la nueva Orden Ejecutiva (OE) 2020-66, cuyas disposiciones entraron en vigor a partir del 12 de septiembre hasta el 2 de octubre de 2020. Sin embargo, con el compromiso de salvaguardar la salud de cada uno de los miembros de la comunidad universitaria, la Universidad Albizu continuará sus labores de forma remota e impartiendo los cursos a distancia mediante herramientas y métodos asistidos por tecnologías, conforme se proyecta para este semestre académico 2020-2021. Los empleados ya convocados a trabajar de forma presencial continuarán realizando sus labores, según el plan de trabajo establecido por los directores de cada área.

Les recordamos que, cumpliendo con el protocolo establecido para mantener la salud, seguridad, prevenir la propagación y el contagio del COVID-19 en las instalaciones universitarias, se continúa cumpliendo entre otras medidas con lo siguiente:

1. Monitoreo y/o cernimiento del personal, previo a su entrada al lugar de trabajo.
2. Las áreas de trabajo están:
 - a. En condiciones sanitarias para recibir a los empleados.
 - b. Tienen desinfectante para las manos con una concentración de 60% o más de alcohol y toallas desinfectantes para limpiar y desinfectar las estaciones de trabajo de los empleados.
3. Los baños:
 - a. Se limpian y desinfectan diariamente con un desinfectante con número de registro de la Agencia Federal de Protección y Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés).
 - b. Tienen disponible, en todo momento, papel sanitario, papel secante para las manos, jabón antibacterial y desinfectante para las manos con una concentración de 60% o más de alcohol.

Universidad Carlos Albizu • Que tu vocación sea tu profesión.

Recinto de San Juan: 787-725-6500 • **Centro Universitario de Mayagüez:** 787-838-7272 • **Albizu.edu**

4. Se limpian y desinfectan 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 toallas desinfectantes.
5. Se requiere a los empleados:
 - a. Utilizar una mascarilla de tela u otra forma de protección para la nariz y la boca. Esto se refiere a cobertores nasobucales.
 - b. Lavarse las manos con agua y jabón, como mínimo tres (3) veces, durante su turno de trabajo.
 - c. Limpiar y desinfectar su estación de trabajo, antes de comenzar su turno de trabajo y luego de finalizar el mismo.
 - d. Cumplir con las medidas recomendadas de distanciamiento social de seis (6) pies o más.
 - e. Utilizar sólo su equipo de trabajo, tales como: teléfono, calculadora, computadora, escritorio, bolígrafo y silla, entre otros. No se deberá compartir el uso del equipo.
6. El Director de Administración en San Juan y el Coordinador de Asuntos Administrativos en el Centro Universitario de Mayagüez, con el apoyo de la Directora de Recursos Humanos o su representante se aseguran del cumplimiento de los protocolos establecidos desde el comienzo de esta emergencia, según actualizados. Igualmente, se exhorta a toda la comunidad a seguir los procesos y protocolos establecidos para su protección y seguridad. Todos tenemos la responsabilidad de evitar el contagio de COVID-19.
7. **Ningún empleado que muestre síntomas puede permanecer en su lugar de trabajo.** Los empleados que estén enfermos (con signos y síntomas de cualquier enfermedad) tienen que permanecer en sus hogares y consultar con su médico primario.
8. Una vez se conozca o identifique un empleado enfermo, con síntomas, un caso sospechoso o con diagnóstico de COVID-19, inmediatamente cada unidad deberá cumplir con los siguientes pasos:
 - a. Los empleados catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico positivo a COVID-19:
 1. Permanecerán en su hogar en aislamiento.

2. Notificarán a su supervisor y/o al director de su oficina de inmediato.
 3. El director deberá notificar de inmediato a la directora de Recursos Humanos.
 4. El empleado no regresará al trabajo hasta reunir los criterios para terminar el aislamiento, luego de consultar con su médico primario. A tales efectos, deberán notificar a su supervisor y entregar a la directora de Recursos Humanos los siguientes documentos:
 - Un certificado médico donde se explique que la persona no es contagiosa.
 - Copia del resultado negativo de COVID-19 Prueba Molecular (*Polymerase Chain Reaction Test*).
- b. El supervisor y/o director de oficina de los empleados catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico positivo a COVID-19, informará a la directora de la Oficina de Recursos Humanos y al Sr. Epifanio Rivera.
 - c. La directora de Recursos Humanos activará inmediatamente 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. Todos los empleados que tuvieron contacto con el empleado con señales y/o síntomas de COVID-19 o caso positivo deberán realizarse la Prueba Molecular de COVID-19. Un representante de la Oficina de Recursos Humanos se mantendrá en constante comunicación con los empleados para mantener actualizada la información médica y proveer el seguimiento sobre el estado de salud.
 - d. El director del Departamento de Administración activará el 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”.
 - e. El área se cerrará y se notificará a todos los empleados para que desalojen la misma. De ser posible, se abrirán las puertas y ventanas exteriores y se colocarán abanicos para aumentar el flujo de aire en el área. Se esperará el periodo de 24 horas para comenzar la limpieza y desinfección del área.
 - f. El personal de limpieza y mantenimiento limpiará y desinfectará, con énfasis en las superficies que se tocan frecuentemente, las áreas, equipos y pasillos comunes. Además, se limpiará y desinfectará el escritorio, silla y equipo electrónico del empleado afectado. El personal utilizará el producto desinfectante, siguiendo las instrucciones del fabricante contenidas en la Hoja de Datos de Seguridad. En caso de que la limpieza y desinfección

- no la pueda realizar el personal de limpieza y mantenimiento asignado, se deberá realizar los trámites para que se provea el servicio.
- g. El área se abrirá para ser utilizada cuando se completen los trabajos de limpieza y desinfección.
 - h. Los empleados 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, según las directrices que imparta el supervisor.
 - i. El personal de supervisión podrá convocar a trabajar a los empleados que no hayan tenido contacto cercano con aquellos catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico positivo, como resultado del proceso de entrevistas realizado, según el inciso anterior.
 - j. Los supervisores sólo podrán convocar a trabajar a los empleados catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico positivo a COVID-19 y a los que tuvieron contacto con el empleado con señales y/o síntomas de COVID-19, luego de mostrar:
 - 1. Un certificado médico donde se explique que la persona no es contagiosa.
 - 2. Copia del resultado negativo de COVID-19 Prueba Molecular (*Polymerase Chain Reaction Test*).
 - k. El rector o su representante autorizado completará diariamente la Hoja de Notificación y Divulgación de los Empleados Confirmados de COVID-19 y Empleados Catalogados como Sospechosos de COVID-19. Además, la enviará al Comité de Emergencia de Presidencia para su acción correspondiente.
 - l. El personal responsable de la Oficina de Recursos Humanos 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.

Exhortamos a la comunidad universitaria a examinar y cumplir con los protocolos institucionales establecidos para su protección y seguridad. Cuento con todos ustedes para continuar brindando un servicio de excelencia en la Universidad.



Julio E. Santana Mariño
Rector

Universidad Carlos Albizu • Que tu vocación sea tu profesión.

Recinto de San Juan: 787-725-6500 • Centro Universitario de Mayagüez: 787-838-7272 • Albizu.edu