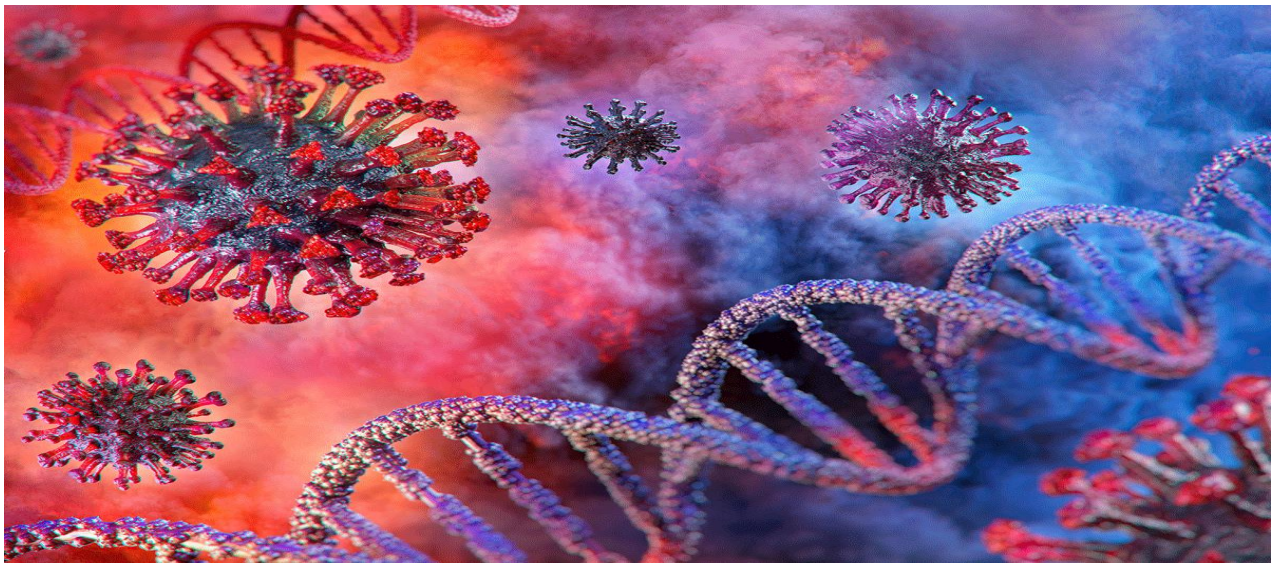
CONSERVATORIO
DE MÚSICA DE PUERTO RICO

PLAN DE CONTROL DE EXPOSICIÓN AL COVID-19
Agosto 2021



Dr. Orlando Manuel Calzada
Rector

(Documento en continua revisión)

951 Ave. Ponce de León, San Juan, Puerto Rico 00907-3373 Tel. (787) 751-0160 • Fax (787) 766-1216
www.cmpr.edu

RELEVO DE RESPONSABILIDAD

El Coronavirus (COVID-19) es una enfermedad emergente y novel, por lo que, continuamente se realizan estudios de investigación para entender y conocer el comportamiento del virus. En este plan, se contempla la información vigente y disponible al momento de su redacción. Este Plan de Control de Exposición de COVID-19 del Conservatorio de Música de Puerto Rico (CMPR) presenta las acciones y los compromisos que la institución llevará a cabo e incluye los materiales que proveerá (libre de costo) de acuerdo con la disponibilidad en el mercado y en cumplimiento con las directrices del Gobierno de Puerto Rico. Las medidas contenidas en el plan permanecerán en efecto mientras dure la emergencia. Se podrá establecer medidas adicionales, según las necesidades institucionales.

La información contenida en este documento, en su mayoría, es una adaptación de la Guía para instituciones de educación superior (IHE) del Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés). Además, se recopiló información de diferentes fuentes tales como, Plan de Continuidad de Operaciones y Control de Exposición al COVID-19 de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico, Guía interna para la realización de pruebas de detección del SARS-CoV-2 y chequeos en instituciones de educación superior del CDC, Plan de control de exposición al COVID-19 en la Universidad de Puerto Rico en Humacao (julio 2021), Eastman School of Music Important details on COVID-19 vaccinations for students, The Julliard School New COVID-19 Information and Reminders, Manhattan School of Music Spring 2021 Reopening Guide, entre otros.

Este plan se desarrolló en agosto de 2021 y se mantiene en continua revisión, respondiendo a los cambios trascendentales de las órdenes ejecutivas. Se hace y revisa por miembros del personal, representantes de las áreas de la administración y académica. Se integrarán representantes de los estudiantes para las próximas revisiones.

CONTENIDO

Introducción

Propósito

Base Legal

Información sobre el COVID-19

Clasificación de Riesgo

Monitoreo Preventivo

Operación Administrativa

Áreas asignadas para alimentos

Actividades o reuniones

Viajes Oficiales

Actividades Sociales

Área Académica

Área de Servicios Estudiantiles

Responsabilidades

Manejo de casos y contactos COVID-19

CUARENTENA ANTE SOSPECHA DE CONTACTO CON EL COVID-19
Vacunas
Inventario y práctica de limpieza

Requerimiento de vacunas para empleados docentes y no docentes

Requerimiento de vacunas para estudiantes

Excepciones vacunación

Personal encargado del cumplimiento

Divulgación, cláusulas de separabilidad y vigencia

Aprobación

INTRODUCCIÓN

La enfermedad del Coronavirus (COVID-19) es una afección respiratoria emergente y novel de la cual se adquiere conocimiento continuamente. Hasta la fecha, hay varias vacunas para prevenir la enfermedad. Sin embargo, estando vacunado, se puede ser portador de la enfermedad y así, transmitirla a otras personas. La vacunación no es para tratar la enfermedad, sino para reducir el efecto de ésta, si se contrajera.

El Conservatorio de Música de Puerto Rico, es una institución especializada en la música que, por la naturaleza de sus servicios, es un lugar donde se aglomeran estudiantes, facultad y demás personal. Por lo tanto, es de suma importancia minimizar el riesgo de contagio del COVID-19, ya que el proceso de reiniciar las labores y clases presenciales en su totalidad 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 implementadas en el CMPR para prevenir la propagación y el impacto del virus en las instalaciones y garantizar a cada uno de nuestros empleados un lugar libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico.

PROPÓSITO

Desarrollar y establecer las estrategias y recomendaciones que se implementan en el CMPR para la continuidad de las labores presenciales con el fin de proteger a la comunidad universitaria y la de los programas a la comunidad, de un brote de COVID-19, así como garantizar la continuidad de los servicios.

BASE LEGAL

Las estrategias y recomendaciones de este plan se fundamentan en las guías establecidas por los CDC, la Administración Federal para la Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, siglas en inglés), la Agencia Federal de Manejo de Emergencias (FEMA, siglas en inglés), la Organización Mundial de la Salud (WHO, siglas en inglés), la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional de Puerto Rico (PR-OSHA), el Departamento de Salud, el Grupo Asesor Médico-Científico y las órdenes ejecutivas y administrativas del Gobierno de Puerto Rico para evitar el contagio y la propagación del virus.

INFORMACIÓN SOBRE EL COVID-19[1]

¿Qué es la enfermedad del Coronavirus (COVID-19)?

La enfermedad del coronavirus 2019 (COVID-19) es una afección respiratoria que se puede propagar de persona a persona. El virus que causa el COVID-19 es un nuevo coronavirus que se identificó por primera vez durante la investigación de un brote en la ciudad de Wuhan, China.

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 o combinaciones de síntomas pueden tener COVID-19:

- Tos
- Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire)

O al menos dos de estos síntomas:

- Fiebre
- Escalofríos
- Temblores y escalofríos que no ceden
- Dolor muscular
- Dolor de cabeza
- Dolor de garganta
- Pérdida reciente del olfato o el gusto

Los niños tienen síntomas similares a los de los adultos y por lo general la enfermedad es leve. Esta lista no incluye todo. Consulte a su proveedor de servicios médicos por cualquier otro síntoma grave o que le preocupe.

Si tiene alguno de los siguientes signos de advertencia de emergencia de COVID-19, **pida atención médica de inmediato:**

- Dificultad para respirar
- Dolor o presión persistente en el pecho
- Confusión o dificultad para estar alerta que no haya tenido antes

---

1 Las siguientes recomendaciones se derivan de las guías en español del Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, en lo subsiguiente)

- Coloración azulada en los labios o el rostro

Llame al 911 si tiene una emergencia médica: informe al operador sus síntomas, y si cree que podría tener, COVID-19. De ser posible, colóquese una mascarilla para la cara antes de que llegue el personal de servicios médicos.

CONTAGIO

¿Cómo se propaga el COVID-19?

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.
- Algunos estudios recientes sugieren que el COVID-19 puede propagarse a través de personas que no presentan síntomas.

Mantener un buen distanciamiento social (aproximadamente 6 pies) es muy importante para prevenir la propagación del COVID-19.

Propagación a través del contacto con superficies u objetos contaminados

Es posible que una persona contraiga el COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tenga el virus y luego se toque la boca, la nariz o posiblemente los ojos. No se cree que esta sea la principal forma en que se propaga el virus, pero aún estamos aprendiendo acerca del mismo.

Lávese las manos con agua y jabón frecuentemente. Si no hay agua y jabón, use un limpiador de manos a base de alcohol. Además, limpie de manera rutinaria las superficies que se tocan con frecuencia.

¿Con qué facilidad se propaga el virus?

La facilidad con la que el virus se propaga de persona a persona puede variar. Algunos virus son muy contagiosos, como el del sarampión, mientras que otros no se propagan tan fácilmente. Otro factor que hay que tener en cuenta es si la propagación es sostenida, es decir, que sea de manera continua de persona a persona.

El virus que causa el COVID-19 se propaga muy fácilmente y de manera continua entre las personas. La información sobre esta pandemia 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.

¿Qué puedo hacer para protegerme?

Las personas se pueden proteger de las enfermedades respiratorias tomando medidas preventivas cotidianas.

- Evite el contacto cercano con personas enfermas
- **Mantenga distancia de otras personas fuera de su hogar.** Recuerde que algunas personas que no tienen síntomas pueden propagar el virus. Mantener distancia con los demás es especialmente importante para las personas que tienen mayor riesgo de enfermarse gravemente.
- No se reúna en grupos.
- Manténgase alejado de lugares muy concurridos y congregaciones masivas.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Lávese frecuentemente las manos con agua y jabón, por al menos 20 segundos. De no tenerlo disponible use un desinfectante de manos que contenga al menos un 60% de alcohol.

Use una mascarilla para cubrir la cara (boca y nariz) al salir a espacios públicos o concurridos.

CLASIFICACIÓN DE RIESGO

⇧

El Conservatorio de Música de Puerto Rico es una institución de educación superior ubicada en la Ave. Ponce de León 951 en el área histórica del municipio de San Juan. Alberga dos edificios y un estacionamiento con techo verde. Atiende a alrededor de 300 estudiantes universitarios y 1,200 estudiantes de los programas de comunidad. Cuenta con sobre 300 empleados docentes y no docentes que ofrecen servicios directos no tan solo a los estudiantes, sino también a la comunidad en general.
Las labores que se realizan en el CMPR se clasifican como riesgo medio y riesgo bajo de exposición al COVID-19, según la guía de riesgo de exposición de los trabajadores a COVID-19 y guía de OSHA 3992 y 3993.

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.
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 cercano frecuente con el público en general.

En el Conservatorio, el personal docente, los técnicos de Teatro, Estudio de Grabación, el personal administrativo de departamentos y oficinas (incluyendo áreas de servicio al estudiante como Admisiones, Asistencia Económica, Registraduría, Recaudaciones), bibliotecarios, consejeros, 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 infectadas con el

virus pero que no se conoce o sospecha que portan el COVID-19.

El personal de las áreas de mantenimiento y operaciones están bajo la clasificación de riesgo bajo ya que no tienen contacto cercano frecuente con el público en general.

MONITOREO PREVENTIVO DEL PERSONAL, IDENTIFICACIÓN, PROTOCOLO, PROCEDIMIENTOS DE CIERRE Y REGISTRO DE CASOS POSITIVOS (PR OSHA)

⇧

Preliminarmente, el proceso de monitoreo de los empleados se realizará de forma no-invasiva y tomando en consideración (1) la privacidad del empleado, (2) cualquier información provista voluntariamente por el empleado y (3) el nivel de exposición ocupacional del empleado—respetando, en todo momento, las disposiciones y reglamentaciones aplicables que protegen al empleado, en conformidad con el *Americans with Disabilities Act*. Ante la eventualidad de identificar a un empleado con un diagnóstico positivo, la institución adoptará el protocolo de manejo y monitoreo que se presenta a continuación:

1. El empleado será enviado a su hogar y se tomarán las medidas para prevenir contagios en el área de trabajo, según descritas en la próxima sección.

2. La Oficina de Recursos Humanos informará al paciente sobre los beneficios aplicables y las licencias disponibles ante la eventualidad de un contagio.

3. Se le aconseja al empleado afectado que se mantenga en comunicación continua con su proveedor de salud. **Los empleados enfermos deben seguir los pasos recomendados por el CDC y los especialistas de la salud y no podrán regresar al trabajo hasta cumplir con un periodo de cuarentena aprobado por las autoridades de salud a nivel estatal.**

4. Basado en las guías del CDC,

   Si el empleado ha recibido un diagnóstico positivo de COVID-19, el empleado podrá regresar al área de trabajo, luego de entrega autorización del especialista en salud y la prueba negativa (molecular o de antígeno) y la entrega en la Oficina de Recursos Humanos.

5. Si se presume que un empleado ha adquirido el virus COVID-19 en el área de trabajo, la Oficina de Recursos Humanos contactará a la oficina de PR OSHA para evaluar si el caso en cuestión debe documentarse en el *Registro de lesiones y enfermedades ocupacionales* (Formulario OSHA 300). Sin embargo, si se presume que el contagio no ocurrió en el área de trabajo, la institución no tiene la obligación de notificar al CDC o a cualquier otra autoridad o agencia de salud del estado sobre el diagnóstico positivo de un empleado. Los proveedores de salud—que son quienes reciben la confirmación de una prueba positiva—tienen la responsabilidad de informar y contabilizar cualquier contagio.

Identificación de casos y protocolo

Un supervisor deberá notificar a la Oficina de Recursos Humanos si un empleado muestra síntomas relacionados con el COVID-19 (es decir, tos continua, fiebre, falta de aliento, fatiga, etc.). A su vez, la directora de recursos humanos (o cualquier personal autorizado de esta oficina) podrá solicitarle a este empleado—en privado y luego de evaluar las circunstancias del caso—que permanezca en su hogar o que regrese a su hogar, en caso de encontrarse en la institución. Nuevamente, **se insta a todos los empleados a permanecer en sus hogares en caso de mostrar síntomas relacionados con esta enfermedad y a informar a la Oficina a de Recursos si muestran síntomas relacionados. Esto ayudará a que la institución pueda establecer, con rapidez, las medidas necesarias para evitar posibles contagios en el lugar de trabajo**.

No obstante, es necesario enfatizar que la administración del Conservatorio, por ley, no puede revelar a ningún empleado o supervisor, quién está enfermo en la institución. Si bien un supervisor puede preguntarle a un empleado—de manera general—si muestra o experimenta síntomas relacionados con el COVID-19, ninguna persona o dependencia en la institución puede indagar sobre las especificidades o detalles relacionados con la enfermedad (o presumible enfermedad) de un empleado. Incurrir en cualquiera de estas prácticas podría constituir una violación a los derechos del paciente y a la privacidad de su información médica. Los empleados podrían conjeturar quién es la persona contagiada; pero, incluso si lo hacen, es ilegal que la Oficina de Recursos Humanos o cualquier supervisor divulgue esta información. Sin embargo, la institución puede evaluar quiénes han tenido contacto con el empleado contagiado o sintomático y enviarlos a trabajar (siempre que existan las condiciones y no haya síntomas que impidan el cumplimiento de sus funciones) de forma remota por, al menos,14 días a partir del momento en que tuvieron el último contacto.

Por otra parte, se seguirán los siguientes pasos, en caso de que la institución identifique a un empleado enfermo (que haya acudido a las facilidades) con el COVID-19 o que haya mostrado los síntomas relacionados con la enfermedad:

- Todo empleado que haya tenido contacto cercano con el empleado enfermo durante cinco (5) días previos a la aparición de los síntomas o la detección de la enfermedad (según fuera informada a la Oficina de Recursos Humanos), deberá ir a su casa e iniciar un periodo de cuarentena de 14 días. El supervisor de área recopilará información sobre las personas que estuvieron en contacto cercano con el empleado enfermo durante el tiempo que presentó los síntomas y dos (2) días previos a la aparición de los síntomas. El *contacto cercano* se define como cualquier interacción con el empleado enfermo realizada a menos de seis (6) pies de distancia o por más de diez minutos. También se tipifica como *contacto cercano* cualquier interacción cercana sin protección. De igual forma, la institución cerrará por 14 días la oficina a la que pertenece el empleado enfermo y enviará al resto de los empleados—de esta área de trabajo—a realizar trabajos de forma remota, al menos, por el tiempo que dure la cuarentena. El personal de limpieza e higienización de la Oficina de Operaciones e Infraestructura realizará una limpieza minuciosa de la oficina o área de trabajo en cuestión. Esta limpieza incluirá, pero no se limitará, a desinfectar a fondo todos los equipos y superficies del lugar de trabajo y espacios comunes o limítrofes que el empleado pudo haber tocado, como las manijas de las puertas, copiadoras, teclados, teléfonos, máquinas de la oficina, botones de ascensor, puertas de baño. **Se utilizarán productos de limpieza y desinfección reconocidos por la EPA cuyas etiquetas indiquen su utilización contra gérmenes, bacterias, virus y patógenos virales emergentes.**

- Aquellos empleados de otras áreas de trabajo que no hayan tenido contacto cercano con el empleado enfermo durante cinco (5) días previos a la aparición de los síntomas o la detección de la enfermedad podrán permanecer en sus áreas de trabajo, tomando en consideración las medidas generales de protección para prevenir la transmisión del COVID-19. No obstante, el rector (en consulta con el director de operaciones e infraestructura y la directora de recursos humanos) podrá instruir, de ser necesario, a que se clausuren más áreas de trabajo en la institución—incluso imponer un cierre total.

MEDIDAS GENERALES PARA LA PREVENCIÓN DE UN BROTE DE COVI-19 EN EL CMPR

Para reducir la probabilidad de contagio de establecerán las siguientes medidas mientras dure la pandemia:
Los empleados, estudiantes, visitantes y proveedores/contratistas utilizarán mascarillas en todo momento.

Es importante aclarar lo siguiente:
Mascarilla quirúrgica o médica:
Es desechable, no es un respirador, evita que el usuario propague gotas respiratorias.
Por lo tanto, puede retrasar o desacelerar la propagación del COVID-19 y puede ayudar a que las personas asintomáticas, no transmitan el virus a otros, debe descartarla después de cada uso.

Mascarilla facial de tela:
No son un equipo de protección personal (EPP).
Estas protegen a otras personas de las gotas respiratorias del usuario, en lugar de proteger al usuario.
Deben lavarse diariamente, luego de utilizarla.
No se recomienda el uso continuo por más de dos horas.
Ayuda a retrasar/desacelerar la propagación del virus y evitar que las personas asintomáticas transmitan el virus a otras personas.

- La utilización de la mascarilla NO será sustituida por el cobertor facial (*face shield*), no reemplaza la higiene de las manos y el distanciamiento físico. Las tres medidas deben utilizarse en conjunto para prevenir enfermedades infecciosas como el COVID-19. Se enfatiza que los empleados deberán lavarse las manos con agua y jabón por 20 segundos antes y después de colocarse, reacomodarse o quitarse la mascarilla.
- Los empleados que estén enfermos (con signos y síntomas de cualquier enfermedad) permanecerán en sus hogares y consultarán con su médico primario.
- 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 sobre la posibilidad de estar contagiado con COVID-19. Esto permitirá que la institución médica se prepare antes de su llegada.
- Los empleados que lleguen al área de trabajo y presenten algún síntoma (tos, dificultad respiratoria, etc.) o manifiesten sentirse mal 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 a la directora de la Oficina de Recursos

Humanos.

- Los demás 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 origin al.
        - Correo interno para tramitar documentos que se requiera el original.
- Los empleados deberán lavarse las manos con agua y jabón, como mínimo, cada hora durante su turno de trabajo. 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.

Al toser o estornudar, los empleados:
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.
Los empleados no compartirán los teléfonos fijos, celulares, calculadoras, computadoras, escritorios, sillas, oficinas u otras herramientas y equipo de trabajo de sus compañeros. Es caso de ser necesario utilizar los mismos, procederán a limpiarlos y desinfectarlos, antes y después de utilizarlos.
Los servicios en las oficinas se atenderán, evitando las aglomeraciones y tomando en consideración el espacio del área. Se recomienda el uso del correo electrónico para contribuir en el distanciamiento físico.
Todos los artículos, materiales y decoraciones innecesarias y que no se relacionan con el trabajo que se realiza deberán removerse de las estaciones de trabajo para llevar a cabo la limpieza y desinfección diaria de las mismas.

OPERACIÓN ADMINISTRATIVA

En el caso específico de los empleados de mantenimiento, limpieza, los mismos trabajarán manteniendo el debido distanciamiento en las oficinas, salones o salas designadas para realizar trabajos de limpieza o mantenimiento. El director de operaciones e infraestructura (o, en su defecto, el subdirector) establecerá instrucciones específicas para segregar y coordinar las labores y medidas de aislamiento de estos empleados.

Cualquier excepción a estas normas deberá ser aprobada—por escrito—por el rector y garantizar que el número máximo de empleados no sobrepase los cinco (5) empleados por área de trabajo, según el requerimiento delineado en la OE-2020-038.

La Oficina de Recursos Humanos (con la colaboración de la Oficina de Operaciones e Infraestructura) deberá velar por el fiel cumplimiento de las siguientes directrices y recomendaciones de seguridad en el área de trabajo, según se derivan de la *Guía sobre la preparación de los lugares de trabajo para el virus COVID-19* (preparada por OSHA) y las guías del CDC (hasta mayo de 2020):

A. Se alentará a que los trabajadores permanezcan en sus hogares si están enfermos.

B. Se promoverá el lavado de manos (con agua y jabón desinfectante) frecuente y exhaustivo. Los empleados podrán utilizar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60% de alcohol (provisto por la institución) como un recurso preventivo en el ínterin de cada lavado de manos.

C. Todo empleado que no cuente con una oficina o cubículo aislado estará separado de su compañero de trabajo más cercano por una distancia no menor a los seis (6) píes.

D. Se desalentará, en la medida en que sea posible, que los trabajadores utilicen teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo de sus compañeros de labores.

E. Se promoverá la realización de labores evitando, dentro de lo posible, el contacto prolongado (contactos de más de 10 minutos) y frecuente entre empleados. Cada supervisor de área será responsable de diseñar un flujograma de trabajo—conciso y fácil de entender—que propicie el distanciamiento entre empleados.

F. En caso de que un empleado tenga que aproximarse, por razones eminentemente laborales, a un compañero de trabajo, miembro de la comunidad universitaria, visitante o cliente, el mismo deberá utilizar una pieza facial de filtrado o cobertores naso-bucales. **El uso de esta pieza será requisito en cualquier espacio público.**

De igual forma, la Oficina de Operaciones e Infraestructura estará encargada de proveer los siguientes recursos para mantener prácticas de trabajo seguras:

A. Agua, jabón desinfectante y papel higiénico en los baños de ambos edificios.

B. Desinfectante de manos en todas las oficinas administrativas.

C. Mascarillas (i.e., quirúrgicas, de tela, N95 o KN95) y guantes desechables para todos los empleados (en función), con el fin de mantenerlos seguros mientras realizan sus labores.

D. Limpieza rutinaria y frecuente de los zafacones en cada oficina administrativa.

E. Salvo por interrupciones de servicio o circunstancias fuera del control de la institución, se mantendrá un sistema de acondicionador de aire higienizado y con flujo de aire efectivo o ventilación adecuada que podrían operar—por tiempo limitado y ante una interrupción del servicio eléctrico—con los generadores eléctricos y abanicos portátiles. Se evaluará, bisemanalmente, la condición de las máquinas de aire que garantizan el flujo aire en las oficinas administrativas.

Cualquier cliente que venga a la institución a realizar pagos o transacciones en la institución se atenderá en (1) la ventanilla de Recaudaciones o (2) en la ventanilla del Decanato de Administración y Finanzas. De existir una fila de pago, se posicionarán marcas de separación en el suelo (6 pies entre clientes). Cualquier otro espacio que se designe para propósitos similares, contará con una barrera entre el cliente y el empleado.

Los proveedores/contratistas enviarán las facturas originales de los trabajos realizados por correo general o correo electrónico, conforme a lo establecido en las políticas y procedimientos del CMPR.
Los proveedores / contratistas enviarán las facturas originales de los trabajos realizados por correo conforme a las políticas y procedimientos del Conservatorio de Música de Puerto Rico y a los procesos que actualmente se llevan a cabo.

ÁREAS DESIGNADAS PARA TOMAR ALIMENTOS

La administración del Conservatorio permitirá el uso del área común de los empleados no docentes (conocida como el *lounge*) exclusivamente para calentar alimentos en el microondas y fregar, de ser necesario, cualquier utensilio—aunque se aconseja que esta actividad se realice en el hogar del empleado. Se recomienda que aquellos empleados que cuenten con una oficina o cubículo tomen sus alimentos—de manera individual—en los mismos, manteniendo siempre las medidas de higiene y limpieza requeridas en el área de trabajo. Los empleados también podrán utilizar los espacios abiertos y con sombra (i.e., los bancos en los pasillos de las plazas del Edificio Histórico) para consumir los alimentos, manteniendo una distancia no menor a los seis pies entre empleado.

ACTIVIDADES O REUNIONES:

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:
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 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 físico.

VIAJES OFICIALES:

Evitar los viajes de varios empleados en un mismo vehículo.
En caso de ser necesario compartir el vehículo con más de una persona que no conviven en el mismo hogar, utilizarán en todo momento la mascarilla.

Practique la higiene de manos e higiene respiratoria:
Limpie y desinfecte, 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).

Viajes al exterior:
Verificar las restricciones de viaje de los CDC y los avisos de viaje del Departamento de Estado de los Estados Unidos.
Informar a su supervisor y/o director de la oficina sobre su viaje y país(es) que visitará.
Será responsabilidad del supervisor y/o director de la oficina notificar al director de la Oficina de Recursos Humanos.

Tomar las medidas necesarias para evitar contagiarse y propagar el COVID-19 durante su viaje.
Cumplir con todas las disposiciones establecidas en la Orden Administrativa Núm. 2021-503 del Departamento de Salud y las recomendaciones de los CDC para los viajes de personas totalmente vacunadas y para las personas no vacunadas.
Controle su salud para detectar la aparición de síntomas del COVID-19.
Si presenta síntomas, aíslese y hágase la prueba de detección.

ACTIVIDADES SOCIALES:

Las actividades sociales estarán permitidas siempre y cuando se cumpla con los requisitos de la Sección 6a de la OE-2021-043. Es importante que de llevar a cabo actividades se cuente con la supervisión necesaria para velar por el fiel cumplimiento de los protocolos de salubridad en todo momento.

ÁREA ACADÉMICA

Personal Docente
Determinar cómo se coordinarán las clases y prácticas profesionales, (día de reunión, horario, etc.) e informar al Registraduría.
Discutir el plan con los estudiantes y evidenciar el cumplimiento.
Informar al Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles si algún estudiante, se reporta enfermo o con síntomas relacionados al COVID-19.
Deberá facilitar la entrada y salida de salones de clases para evitar la aglomeración de estudiantes.
Se recomienda marcar las direcciones de movimiento de los estudiantes y facultad.

Medidas cautelares
Para reducir la probabilidad de contagio durante el semestre académico en curso se establecerán las siguientes medidas cautelares mientras dure la emergencia por la pandemia:

Cursos:
Crear un balance entre cursos para reducir la aglomeración de estudiantes.
Los cursos grupales tendrán una matrícula máxima dependiendo del tamaño del salón procurando mantener la distancia adecuada.
En todo momento, los estudiantes y el profesor utilizarán las mascarillas.

Salones de clases
Solo los profesores y estudiantes autorizados podrán utilizar los salones.
Deben tener marcados la ruta de salida y entrada para evitar aglomeramiento.
Los salones se deben asignar de acuerdo con la matrícula del curso.
Debe permitir el distanciamiento adecuado.
Colocar toallas desinfectantes o dispensadores de desinfectante para las manos con una concentración de 60 % o más de alcohol.

Salones de práctica (cubículos)
Se requiere reservar el salón de práctica para poder utilizarlos.

Los estudiantes deben:

- Limpiar los pianos antes y después de su uso con toallas desinfectantes provistas que no dañen los instrumentos.
- Limpiar las perillas, atriles y cualquier otra superficie al entrar y al salir del salón.
- Salir del salón a la hora que vence su permiso para permitir el flujo adecuado del aire
- Empacar y limpiar debe ocurrir antes de que venza el periodo de la reservación.
- Dejar el cubículo limpio y en orden

Solo una persona es permitida en los cubículos de práctica.
Cualquier reservación para grupos (dos o más estudiantes practicando en conjunto) deben reservar salones grupales o salones de conjuntos.
La reservación de los salones debe proveer el espacio entre el uso de un estudiante a otro para permitir la limpieza necesaria.

Horarios de cursos y conjuntos
Se deben planificar de forma escalonada para reducir el número de estudiantes en los edificios y estacionamientos.

Conjuntos:
Los conjuntos deben ser ubicados en espacios que permitan el flujo y distanciamiento necesario.
Para los conjuntos mayores (Banda y Orquesta) mantendrán distanciamiento adecuado y se utilizarán los paneles de acrílicos, especialmente en los instrumentistas de vientos.
El Coro mantendrá distanciamiento adecuado.

Prevención
Implementar el lavado de manos frecuente, uso de desinfectante para las manos y evitar tocarse la cara.
Si se utilizan guantes, hacerlo adecuadamente. No tocar las puertas con guantes. Deben disponerlos de forma adecuada.
No compartir equipo, tales como: teléfono, calculadora, computadora, escritorio, bolígrafo y silla, entre otros.
Tener jabón disponible en los baños, en todo momento, y aumentar las estaciones de desinfectante para las manos en las instalaciones.
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 (Agencia de Protección Ambiental por sus siglas en inglés) , antes de desalojar el espacio.

Escuela Preparatoria
Se permitirá un solo acompañante por estudiante menor de edad en las facilidades del CMPR y debe poder mostrar prueba de vacunación de ser requerido por la guardia universitaria o personal administrativo de la Escuela Preparatoria.
En clases de edad temprana que requiera la presencia del padre, madre o encargado, se permitirá la compañía de un solo familiar cuando el profesor lo requiera.
Los padres que esperen a sus hijos en las instalaciones deberán permanecer en espacios abiertos. No se les permitirá estar en los salones.
Todo adulto acompañante de un menor que no esté vacunado debe permanecer en su auto en el estacionamiento durante la duración de la clase del menor.
Todo niño de dos años o mayor deberá utilizar la mascarilla.

Música 100x35
El Programa Música 100 x 35 establecerá su propio protocolo en las escuelas que sirve. Deberá presentar este protocolo al Rector del Conservatorio.

Despertar Musical
El Programa Despertar Musical adoptará este protocolo en los adiestramientos presenciales que realice en las instalaciones del Conservatorio.

Instalaciones de servicio de alimentos y otras áreas comunes
Evitar la aglomeración de personas en áreas comunes, tales como: centro de estudiante, biblioteca, pasillos, centro de cómputos, *food truck*, entre otras, para cumplir con el distanciamiento físico.
Para controlar el flujo de personas, colocar indicadores en el piso que marquen seis pies de distancia en áreas donde se hagan filas de espera.
Reducir el número de sillas y mesas en las áreas de ingerir alimentos. Las sillas y mesas del Centro de Estudiantes estarán colocadas afuera en la plazoleta.
Prevención: Coordinar con el personal de limpieza para aumentar la limpieza y desinfección de las áreas y el equipo compartido.
Colocar estaciones con desinfectante para las manos y toallas desinfectantes.
Colocar información relevante en los boletines informativos.

Compañías de servicios de alimentos:
Deberán desarrollar un protocolo de limpieza y desinfección para las áreas comunes (mesas, neveras, máquinas de refresco, etc.) y de las medidas de prevención de contagio dentro de las facilidades para evaluación de la administración universitaria y de la Oficina de Salud, Seguridad Ocupacional y Protección Ambiental.

ÁREAS DE SERVICIOS ESTUDIANTILES

⇧

Área de atención al estudiante
Las oficinas de servicio al estudiante continuarán ofreciendo sus servicios por medios electrónicos y del estudiante necesitar el servicio presencial será por medio de citas.
Está prohibido realizar reuniones en las oficinas con grupos de estudiantes. De ser necesario reunirse con un estudiante, deberá ser en estricto cumplimiento con las medidas de distanciamiento físico y se atenderá un estudiante a la vez por cita previa. Un estudiante puede ser atendido sin cita previa, siempre y cuando, no se violente las normas de distanciamiento y la cabida de la oficina así lo permita.
Horas de oficina de profesores - Las horas de oficina serán establecidas por los profesores.

Áreas de tutorías y/o de estudio
De ser necesario abrir las áreas de estudio se asegurarán de:
Mantener, en todo momento, las medidas de distanciamiento físico.
Controlar la entrada y salida para evitar el contacto físico y acercamiento entre los estudiantes.
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.

Área del centro de estudiantes
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 físico.
Coordinar que se limpie y se desinfecte frecuentemente 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 físico y las reglas durante esta emergencia.

Área del Consejo de Estudiantes
Deberán seguir las medidas de prevención del COVID-19.
El personal de limpieza y mantenimiento se asegurará de limpiar y desinfectar el área, incluyendo las sil las, mesas, pasamanos y cerraduras de las puertas.

Laboratorios de Computadoras
El personal a cargo se asegurará de que se sigan las medidas de prevención.
Cumple con las medidas de distanciamiento físico.
Limita el número de estudiantes que lo utilizan a la misma vez.
Provee toallitas desinfectantes para que los estudiantes limpien y desinfecten el equipo antes y después de utilizarlo.

ACCESO A LAS INSTALACIONES DEL CONSERVATORIO

El personal de seguridad estará requiriendo que todo estudiantes, personal docente y personal administrativo mostrar la tarjeta Certificación de Validación o Exención de Vacuna que emite el Conservatorio.
Los casos de exención deberán enviar la evidencia de prueba negativa el primer día de la semana a:

- Estudiantes: vacunasestudiantes@cmpr.pr.gov
- Personal: vacunasempleados@cmpr.pr.gov

De no entregar prueba negativa no podrá permanecer en las instalaciones físicas del Conservatorio.

Todo estudiante o personal que extravíe su tarjeta de Certificación de Validación o Exención de Vacuna deberá solicitar copia a la oficina correspondiente:

- Estudiantes: Oficina de la Consejera
- Personal: Oficina de Recursos Humanos

El personal de seguridad estará en comunicación con estas oficinas para dar seguimiento a estos casos.

Las visitas o suplidores deberán mostrar la Tarjeta de Vacunación, el Vacu-ID, o prueba negativa emitida en un periodo no mayor de 72 horas de anticipación, al personal de seguridad.

RESPONSABILIDADES

1. **Rectoría**
    a. Supervisar el registro de notificación y divulgación de los empleados confirmados de COVID-19 y empleados y estudiantes catalogados como sospechosos de COVID-19.
    b. Toma medidas cautelares para manejar casos de contagio en la institución que amenacen la seguridad del resto del personal.

2. **Decanato de Asuntos Académicos y Estudiantiles**

Académico:

a. Encargado de evaluar, junto a la Registradora, los datos sobre la cantidad de cursos, salones que utilizarán y estudiantes que estarán autorizados a entrar al recinto. Preparará unas listas con estos datos y las enviarán a Rectoría, Decanato de Administración y Finanzas y la Oficina de Operaciones e Infraestructura.
b. Se asegurará que las actividades educativas presenciales tomen el tiempo recomendado para prevenir contagio entre los estudiantes. Este debe considerar la limpieza y desinfección de los espacios que se estén utilizando.

Estudiantiles:

El Decano Asociado de Estudiantes, o la persona designada, es la persona a cargo de activar el protocolo establecido en este Plan en situaciones de posibles casos o casos positivos de estudiantes. Esta gestión será en coordinación con la Consejera.

c. Llevar un registro de posibles casos o casos confirmados de COVID-19 de estudiantes que lo notifiquen. Notificará a Rectoría diariamente sobre los posibles casos y casos positivos.
d. Notificará a Seguridad el nombre del estudiante que ha sido colocado en cuarentena o aislamiento para que no autorice su entrada al recinto. Una vez se dé de alta al estudiante, se notificará la autorización de entrada.
e. Manejará con estricta confidencialidad la información provista por el/la estudiante y el recibo de *Certificación para descontinuar la cuarentena* o la *Certificación de alta* del doctor y el resultado negativo de la prueba.

3. **Decanato de Administración y Finanzas**
    a. Encargado de coordinar la logística en la entrada con el personal de Seguridad.
    b. Facilitará la identificación de fondos que sean necesarios para el

cumplimiento con este plan.

4. Directores de Oficinas/Departamentos

a. Discutir este plan con su grupo de trabajo. También, documentará y mantendrá evidencia de los esfuerzos de orientación a su equipo de trabajo.
b. Informar a la comunidad universitaria cómo se ofrecen los servicios.
c. En el caso de los departamentos académicos, el director del departamento será responsable de desarrollar y velar por el cumplimiento de un plan de control departamental para prevenir el contagio del COVID-19 en estos cursos. También, será responsable de mantener comunicación con el Decanato de Asuntos Académicos sobre la actividad académica.
d. Diariamente los directores de departamentos notificarán al Decano Asociado de Estudiantes si algún estudiante, en modalidad, tiene algún caso positivo o sospechoso de COVID-19, si tienen un familiar con COVID-19 en su hogar, o haya estado en contacto con casos confirmados de COVID-19. Esta información debe incluir nombre y número de teléfono del estudiante.

5. Personal Docente:

a. Determinar cómo se coordinarán las clases individuales
b. Orientar al estudiante sobre lo establecido en este plan y evidenciar el cumplimiento.
   Esto incluye:
   i. Las medidas de seguridad para prevenir el contagio por COVID- 19.
   ii. La importancia de que notifiquen si están enfermos, han estado en contacto con un caso positivo de COVID-19 o han viajado.
   iii. La importancia de no presentarse al CMPR si está enfermo.
c. Si el estudiante le notifica al profesor que presenta síntomas de enfermedad realizará lo siguiente:
   i. Le solicitará al estudiante que se retire o que se quede en su hogar. Le recomendará que visite a su médico para una orden de prueba del COVID-19, de ser necesario, de acuerdo con los síntomas.
   ii. Le notificará al Decano Asociado de Estudiantes, o a la Consejera, sobre el estudiante que se retiró o se quedará en su hogar.
d. No admitir en sus cursos a estudiantes sin mascarillas.
e. Es responsabilidad del profesor, si el estudiante le notifica que es positivo a COVID-19, que estuvo en contacto con una persona positiva a COVID-19 o que ha viajado:
   i. Informar al Decano Asociado de Estudiantes, o en su lugar a la Consejera, diariamente si algún estudiante, ya sea de modalidad

remota o presencial, se reporta enfermo o con síntomas relacionados al COVID-19, si fue diagnosticado positivo a COVID-19, si tienen un familiar con COVID-19 en su hogar o hayan estado en contacto con casos confirmados de COVID-19.

f. Deberá facilitar la entrada y salida de los salones de clases para evitar la aglomeración de estudiantes.

6. Estudiantes

a. Es responsabilidad del estudiante que es positivo a COVID-19, que estuvo en contacto con una persona positiva a COVID-19 o que ha viajado al exterior:
   i. Permanecer en su hogar en aislamiento.
   ii. Notificar inmediatamente a los profesores.
   iii. No regresar a los cursos hasta reunir los criterios para terminar la cuarentena o el aislamiento, luego de consultar con su doctor y recibir la certificación del Decano Asociado de Estudiantes.
   iv. Enviar al Decano Asociado de Estudiantes la *Certificación para descontinuar la cuarentena o* la *Certificación de alta* del doctor

.

7. Personal Administrativo

a. Informar a su supervisor si tiene sospecha de una posible exposición a COVID-19 y/o presenta algún síntoma relacionado.
b. Limpiar y desinfectar, **diariamente,** con toallitas desinfectantes u otro desinfectante aprobado, su área de trabajo. Se recomienda que el empleado, antes de comenzar a trabajar, limpie y desinfecte el equipo y/o materiales que utilizará. Esto incluye, pero no se limita a la computadora, teclado, ratón, teléfono, escritorio y silla (descanso de brazos), entre otros. Además, se asegurarán de limpiar y desinfectar el control de acceso y/o salida de su oficina, computadora portátil, según aplique.
c. Se recomienda reevaluar o posponer los viajes personales al extranjero, particularmente en cruceros. Si decide realizar un viaje al exterior deberá seguir las instrucciones establecidas.

8. Director de la Oficina de Recursos Humanos

a. Establece, el periodo de aislamiento o cuarentena, luego de la evaluación de casos de empleados sospechosos o positivos a COVID- 19.
b. Una vez se cumpla con la cuarentena o aislamiento, el empleado recibirá la Certificación de Alta del Médico. Dicha certificación deberá ser referida a la directora de la Oficina de Recursos Humanos para autorizar el regreso presencial del empleado.
c. Notificará a Seguridad el nombre del empleado que ha sido colocado en

cuarentena o aislamiento para que no autorice su entrada la institución. Una vez se dé de alta al empleado se le notificará la autorización de entrada.

d. Orientará al personal sobre las licencias a nivel estatal y federal aplicables, según sea el caso.
e. Documentar y registrar el total de posibles casos y casos positivos e informar a la Rectoría diariamente.
f. Coordinará las distintas orientaciones y adiestramientos para la comunidad universitaria.
g. Custodiará la información recopilada a través de los distintos formularios de información relacionada al COVID-19.
h. Ofrecer ayuda técnica al personal sobre las medidas necesarias para cumplir con el plan.
i. Asegurarse que los supervisores y/o directores de departamentos y oficinas:
    i. Orienten a sus empleados sobre el plan.
    ii. Cumplen con sus responsabilidades dentro del plan.
j. Asegurarse de que se le provee a los empleados, libre de costo, el equipo de protección personal (EPP), recomendado.
k. Orientar a los empleados sobre el uso correcto del EPP, sus limitaciones y disposición apropiada del mismo.

9. Director del Operaciones e Infraestructura

a. Establecer el plan de trabajo que incluya la limpieza y desinfección de las distintas áreas de la institución.
b. Identificar y designar un área central de almacenamiento para el equipo de protección personal.
c. Identificar y designar un área de almacenamiento para el equipo, materiales y productos de limpieza.
d. Asegurar que se complete y actualice cada dos semanas lo siguiente:
    - **Inventario de mascarillas (cobertores naso-bucales) y EPP**
    - **Inventario de equipo, materiales y productos de limpieza**
e. Mantendrá los inventarios de los suministros para garantizar la disponibilidad de estos y proceder con las tareas de limpieza, desinfección y asperjar las áreas con producto aprobado por la Agencia Federal de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés).
f. Identificar y designar a un empleado para entregar el equipo, productos y materiales de limpieza y el EPP. Este empleado será responsable de entregar el equipo, materiales y productos de limpieza y entrega de

mascarillas (cobertores naso-bucales) y equipo de protección personal.

g. 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.
h. He de asegurar que se mantengan encendidos los sistemas de acondicionamiento de aire, de ser posible, los siete días de la semana en horario regular de trabajo.
i. Vigilará que los contratistas cumplan con lo establecido en este Plan.

INVENTARIO Y PRÁCTICAS DE LIMPIEZA

La limpieza diaria/rutinaria del personal de mantenimiento incluirá la desinfección de las superficies que se tocan con frecuencia (manijas de puerta, interruptores de luz, mesas, sillas, escritorios, puertas, etc.), la limpieza de los baños, grifos y lavamanos (varias veces al día), la limpieza y desinfección de los pisos, el recogido de basura y reciclaje, y la revisión del suplido de jabón y desinfectante de manos en los baños, oficinas y salones de ambos edificios. **Los productos desinfectantes (domésticos y comerciales) utilizados en la institución deberán estar registrados por la EPA.** Durante la limpieza, el personal de mantenimiento tendrá en cuenta las precauciones necesarias, como el uso de guantes y mascarillas (siempre que sea posible), y se asegurará de ventilar bien los ambientes durante el uso de cualquier producto que genere gases o emisiones nocivas a las vías respiratorias.

El director de Operaciones e Infraestructura diseñará el itinerario de limpieza profunda sin que afecten las operaciones institucionales. El personal de mantenimiento y operaciones realizará las faenas asociadas con la limpieza diaria, pero, además, monitoreará el flujo del sistema de acondicionador de aire, realizará el encendido de mantenimiento de los dos generadores eléctricos de la institución, desinfectará cualquier área o superficie particular que le sea solicitada previamente por los supervisores de cada área, atenderá cualquier solicitud de EPPs para la semana e higienizará los objetos y superficies en las áreas abiertas y comunes de la institución. De igual forma, se rociará, con atomizador industrial, desinfectante neutral para las superficies (E23 o un equivalente). Esta limpieza ocurrirá sin flujo de personal administrativo en las oficinas, con la excepción de aquel personal autorizado.

La Oficina de Operaciones e Infraestructura será responsable de mantener un inventario de mascarillas, guantes (látex y vinil), desinfectante de manos (gel y foam), toallitas desinfectantes, desinfectante en aerosol (con eliminación del 99.9% de los gérmenes), jabón desinfectante, cloro y productos para el tratamiento de las torres de enfriamiento del sistema de acondicionador de aire.

10. Personal de Limpieza y Mantenimiento

a. Limpiar y desinfectar, como mínimo, dos veces al día lo siguiente: interruptores de luz, pasamanos de las escaleras, manivelas de ventanas, cerraduras (manijas) de las puertas, máquinas de refrescos y meriendas, controles de acceso de entrada y salida del edificio, 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.)
b. Recoger y disponer los desperdicios sólidos diariamente.
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.
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.
f. El personal de limpieza se lavará las manos con agua y jabón luego de disponer los desperdicios en el contenedor o culminar su tarea.

11. Recibo y Entrega (Finanzas)

a. Establecer un itinerario (día y hora) para recibir a los proveedores/contratistas que entregarán mercancía.
b. Coordinar con el personal de Compras para que se informe a los proveedores/contratistas el itinerario establecido.
c. Vigilará que los proveedores cumplan con lo establecido en este Plan.

Nota: Durante el período establecido para el recibo de mercancía, al empleado se le proveerá, libre de costo, guantes y mascarilla (cobertor naso-bucal). Luego de recibir la mercancía, procederá a lavarse las manos con agua y jabón.

Seguridad Privada

- Conocer el contenido de este Plan
- Limpiar y desinfectar, con un desinfectante aprobado por la EPA, el equipo y materiales que utilicen en su área de trabajo.

Nota: Será responsabilidad de la compañía de seguridad privada proveer a sus oficiales los guantes, las mascarillas (cobertores naso-bucales) y desinfectante aprobado por la EPA.

MANEJO DE CASOS Y CONTACTOS DE COVID-19

En el CMPR se seguirá las recomendaciones y guías vigentes para manejar casos del Departamento de Salud de Puerto Rico. 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.

Empleados con COVID-19, sospechoso o confirmado

- Permanecerán en su hogar en aislamiento y notificarán, por correo electrónico o por vía telefónica a su supervisor y/o al director de su oficina.
- Podrán acogerse a la licencia especial que se establece en la Orden Ejecutiva Núm. OE-2020-020 tomando en cuenta las siguientes consideraciones:
- Se autorizará un período de 14 días de descanso, sin cargo a licencia de enfermedad o vacaciones, a los empleados que presenten una certificación médica indicando que tienen o se sospecha que tienen COVID-19.
    i. Si el empleado requiere más de 14 días para recuperarse, entonces deberá agotar los días que tenga acumulados de enfermedad y posteriormente, los días acumulados de vacaciones.
    ii. Si el empleado agota las licencias por enfermedad y vacaciones y aún necesita días adicionales para recuperarse, entonces tendrá derecho a una licencia sin sueldo por el resto del tiempo que requiera.

La licencia especial puede ser autorizada a un empleado que tenga un familiar inmediato que vive en su hogar o con quien tiene contacto diariamente, y exista sospecha o diagnóstico de COVID-19 (deberá presentar la certificación médica correspondiente).

- No regresarán al trabajo hasta reunir los criterios para terminar el aislamiento[11], luego de consultar con su médico primario. Deberán enviar a la directora de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) y a su supervisor y/o director de su oficina una prueba negativa (molecular o antígeno) y un certificado médico donde se explique que la persona está en condiciones de regresar al trabajo y no representa riesgo de contagiar la enfermedad. Deberá recibir una autorización de la ORH para el regreso presencial.
- 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 a la directora de la ORH.
- La directora de la ORH activará el Plan de Control de Exposición al COVID-

19 que incluye Programa de Rastreo

- La Oficina Operaciones e Infraestructura coordinará la limpieza y desinfección del área.
- Los empleados que tuvieron contacto cercano con el empleado con señales y/o síntomas de COVID-19 o caso positivo a COVID-19 deberán realizarse la prueba molecular de COVID-19.
- Orden Ejecutiva 2021-043 (**Sección 1ª: ORDEN DE CUARENTENA**):

"Al amparo de las facultades concedidas por la Constitución de Puerto Rico, por la Ley Núm. 20-2017, y por la Ley Núm. 81 de 14 de marzo 1912, se ordena a toda persona que no esté completamente vacunada y tenga sospecha razonable de que haya sido expuesta al COVID-19, presente o no signos o síntomas de contagio, a que permanezca en cuarentena durante un período de catorce (14) días. 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, o a siete (7) días si la persona tiene un resultado negativo de una prueba molecular de COVID-19 realizada en o luego de cinco (5) días de la última exposición al virus. El incumplimiento con el requisito de permanecer en cuarentena dispuesto en esta sección será considerado una violación a esta Orden Ejecutiva. Salvo que el Departamento de Salud emita alguna comunicación que indique lo contrario, no tendrán que realizar cuarentena ni una prueba diagnóstica tras haber estado expuestas al COVID-19 las siguientes personas: 1) las completamente vacunadas sin síntomas y, 2) las personas que hayan tenido un resultado positivo a una prueba diagnóstica de COVID-19 durante los pasados tres (3) meses a la exposición del virus y estén recuperadas."

- Orden Ejecutiva 2021-043 (**Sección 2ª: ORDEN DE AISLAMIENTO**):

"Al amparo de las facultades concedidas por la Constitución de Puerto Rico, por la Ley Núm. 20-2017, y por la Ley Núm. 81 de 14 de marzo 1912, se ordena a toda persona que esté infectada por el virus, a estar en aislamiento físico por un mínimo de diez (10) días contados a partir del inicio de sus síntomas, con posibilidad de extenderse según transcurra el proceso de investigación de casos de COVID-19.

La persona positiva a COVID-19 asintomática, con síntomas leves o moderados podrá culminar su aislamiento cuando cumpla con los siguientes tres (3) criterios:

i. Hayan transcurrido al menos diez (10) días desde el inicio de síntomas (o desde la primera toma de muestra positiva, para personas asintomáticas);
ii. No haya presentado fiebre (sin usar medicamentos antifebriles) en las últimas veinticuatro (24) horas, y
iii. Evidencie mejoría de otros síntomas asociados al COVID-19.

Las personas positivas a COVID-19 no tienen que esperar a que desaparezca todos sus síntomas para poder terminar con su período de aislamiento, pues la ciencia ha demostrado que

algunos síntomas pueden persistir a través del tiempo sin la persona ser infecciosa.

Pacientes positivos a COVID-19 que incurran en violaciones a esta orden de aislamiento, poniendo en riesgo a otras personas, estarán sujetos a responsabilidad criminal bajo la Ley Núm. 146-2012, según enmendada, conocida como el Código Penal de Puerto Rico, además de las sanciones por incumplimiento con esta Orden Ejecutiva."

iv. Criterios de los CDC:

v. La persona puede descontinuar la cuarentena después del día 10 sin realizarse una prueba de detección o día 7 luego de haber obtenido un resultado negativo en la prueba de detección (la prueba debe realizarse entre el día 5-7). No obstante, deberán continuar atentos a los síntomas hasta 14 días después de la exposición.

vi. Pruebas de Detección

a. Quiénes deberían realizarse la prueba:

A. Las personas que tienen síntomas de COVID-19.
   - Las personas que recibieron la vacuna completa contra el COVID-19 deben ser evaluadas por su proveedor de atención médica y realizarse la prueba de detección del COVID-19, si lo indica el profesional.

B. Las personas que no tienen síntomas del COVID-19, tales como:
   - Las personas que no recibieron la vacuna completa contra el COVID-19 y han tenido contacto cercano con un caso de COVID-19 confirmado (incluida una persona que no tiene síntomas dentro de 10 días de obtener un resultado positivo).
   - Las personas que no recibieron la vacuna completa contra el COVID-19 y han participado en actividades que las expusieron a un mayor riesgo de infección por COVID-19, como asistir a reuniones sociales numerosas o congregaciones muy grandes o estar en espacios cerrados muy concurridos.
   - Las personas que no recibieron la vacuna completa contra el COVID-19 y pertenecen al grupo con prioridad para la realización generalizada de pruebas de detección del COVID-19.
   - Las personas que no recibieron la vacuna completa contra el COVID-19 y recibieron la indicación o remisión para realizarse una prueba de detección por parte de la escuela, el lugar de trabajo, el proveedor de atención médica o el departamento de salud estatal.

b. Quiénes no necesitan realizarse las pruebas de detección:

- Las personas que recibieron la vacuna completa contra el COVID-19 y no viven en espacios compartidos.

  O Ejemplo: En el caso de los residentes de entornos compartidos que no pertenecen al sector de atención médica (centros de detención y correccionales, viviendas grupales) y los empleados de entornos residenciales compartidos y lugares de trabajo de alta densidad (plantas de

procesamiento y fabricación de carnes rojas y de aves), refiérase a las recomendaciones de los CDC y del Departamento de Salud Estatal para las personas que recibieron la vacuna completa.

- Las personas que dieron positivo en la prueba de detección del COVID-19 dentro de los últimos 3 meses y se recuperaron no necesitan volver a realizarse las pruebas de detección, a menos que tengan nuevos síntomas.

n. El empleado designado por el director de la Oficina de Recursos Humanos completará el Formulario para Personas que muestran señales y/o síntomas de COVID-19 o casos positivos en lugares de trabajo del Departamento de Salud y se lo enviará, diariamente, al Rector o a su representante autorizado. El personal designado de la Oficina de Recursos Humanos lo enviará al Departamento de Salud.

o. Limpieza y desinfección del área donde hay un empleado/estudiante catalogado como caso sospechoso y/o diagnóstico de COVID-19:

El director de la Oficina de Recursos Humanos notificará la activación del plan (casos empleados) para que se coordinen los trabajos de limpieza y desinfección, de acuerdo con las guías de los CDC sobre ***Cómo Limpiar y Desinfectar su Establecimiento***:

1. El área de trabajo del empleado afectado se cerrará. Las áreas que han estado desocupadas por 7 días o más solo necesitarán una limpieza de rutina.
2. De ser posible, se abrirán las puertas y ventanas exteriores y se colocarán abanicos para aumentar el flujo de aire en el área.
3. Se esperará 24 horas para comenzar la limpieza y desinfección del área de trabajo del empleado.
4. 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, baño, etc.) y el escritorio, silla y equipo electrónico que haya utilizado el empleado afectado. El personal utilizará el producto desinfectante siguiendo las instrucciones del manufacturero contenidas en la Hoja de Datos de Seguridad.
5. El área de trabajo del empleado afectado se abrirá para ser utilizada cuando se completen los trabajos de limpieza y desinfección.
6. Los empleados que no hayan tenido contacto cercano, según lo define los CDC y el Departamento de Salud, regresarán al área de trabajo cuando se completen los trabajos de limpieza y desinfección, según las directrices que imparta el supervisor y/o director de oficina.
7. El supervisor y/o director de oficina podrá convocar a trabajar a los empleados que no hayan tenido contacto cercano con aquellos catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico positivo a COVID-19, como resultado del proceso de entrevistas realizado.
8. El supervisor y/o director de oficina sólo podrá convocar a trabajar a los empleados catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico positivo a COVID-19 y a los

que tuvieron contacto cercano con el empleado con señales y/o síntomas de COVID-19 luego de mostrar prueba negativa y un certificado médico donde se explique que están en condiciones de regresar a su trabajo y no representan riesgo de contagiar la enfermedad.

9. En caso de que la limpieza y desinfección no la pueda realizar el personal de limpieza y mantenimiento, la Oficina de Operaciones e Infraestructura solicitará a la Oficina de Finanzas de su unidad los fondos para la contratación de una compañía que realice la misma.

Estudiantes catalogados como casos sospechosos y/o diagnóstico de COVID-19 Todos los estudiantes que se reporten enfermos, presenten síntomas, arrojen un resultado positivo de COVID-19, tienen un familiar con COVID-19 en su hogar o hayan estado en contacto con casos confirmados de COVID-19 deberán seguir las siguientes instrucciones:

1. Permanecer en su hogar en cuarentena o aislamiento.
2. Notificar inmediatamente a los profesores. Este a su vez le notificará al Decano Asociado de Estudiantes.
3. El Decano Asociado de Estudiantes, o la persona designada, referirá los casos sospechosos o positivos a COVID-19 a la Consejera para el monitoreo y seguimiento de los casos.
4. Los estudiantes podrán regresar a sus cursos cuando reúnan los criterios para terminar la cuarentena o aislamiento y reciban la certificación del Decanato de Estudiantes.

CUARENTENA ANTE SOSPECHA DE CONTACTO CON EL COVID-19

La Orden Administrativa Núm. 2021-508 del Departamento de Salud establece lo siguiente.
"Al amparo de las facultades concedidas por la Ley Núm. 81 de 14 de marzo de 1912, se ordena a toda persona no completamente vacunada, con sospecha razonable de que haya sido expuesta al COVID-19, presente o no signos o síntomas de contagio, y con el propósito de prevenir o limitar la transmisión y propagación del virus, a que permanezca en cuarentena durante un periodo de 14 días desde la última exposición. Una persona se considera completamente vacunada contra el COVID-19 cuando han transcurrido dos (2) o más semanas después de haber recibido la segunda dosis de una serie de 2 dosis (Pfizer-BioNTech o Moderna) o cuando han transcurrido dos (2) o más semanas de haber recibido la vacuna de dosis única (Johnson & Johnson/Janssen). No obstante, el Departamento de Salud podrá recomendar terminar el periodo de cuarentena después de 10 días sin realizarse una prueba molecular, o después de 7 días con una prueba molecular negativa realizada 5 días o más luego de la última exposición. El objetivo de la cuarentena es mantener a una persona que pudo haber estado expuesta al virus alejada de otras personas. Una cuarentena implica que la persona deberá permanecer estrictamente en su residencia manteniendo distanciamiento físico con otras personas. Debe restringir sus movimientos fuera de la residencia para evitar el riesgo de contagio dentro de la

comunidad. Además, se instruye a todo ciudadano que haya tenido contacto con algún caso positivo de COVID-19 a que se realice una prueba molecular si presenta síntomas. Salvo que el Departamento de Salud no emita comunicación que indique lo contrario, las personas completamente vacunadas sin síntomas, y las personas que hayan tenido un resultado positivo en la prueba diagnosticada para COVID-19 hasta 3 meses previo la sospecha de exposición y no tengan síntomas, no tendrán que realizar cuarentena ni realizarse una prueba diagnóstica tras haber sido expuestas."

VACUNAS

Actualmente, en Estados Unidos hay tres vacunas autorizadas y recomendadas por el *FDA* para la prevención del COVID-19. En la CMPR la vacunación contra el COVID-19 será voluntaria. No obstante, se exhorta a todos los empleados a buscar información sobre las ventajas de las vacunas y a realizar las gestiones para recibir las mismas por su seguridad, la de su entorno familiar y laboral.

Es importante que los empleados vacunados (recibieron las dos dosis de la vacuna de *Pfizer* o de Moderna o la dosis única de la vacuna *Janssen* de *Johnson & Johnson*) y los que no se vacunen, continúen cumpliendo con las recomendaciones sobre cómo protegerse y proteger a los demás para evitar infectarse y prevenir la propagación del virus. Además, si ha estado en contacto con una persona con COVID-19 deben seguir atento a los síntomas del virus. Si presenta síntomas, deberá realizarse una prueba de detección, quedarse en su casa y mantenerse alejado de las demás personas.

REQUERIMIENTO DE VACUNACIÓN PARA EMPLEADOS DOCENTES Y NO DOCENTES

I. REQUERIMIENTO DE VACUNACIÓN PARA EMPLEADOS DOCENTES Y NO DOCENTES

Será altamente recomendado que todos los empleados docentes y no docentes de la institución estén vacunados contra el COVID-19. Continuamos trabajando de manera presencial por lo que estar vacunados desempeñará un papel imprescindible en el control de la pandemia y permitirá proveer un ambiente más seguro en nuestro entorno institucional.

Todos los empleados docentes y no docentes de la institución deberán enviar su tarjeta de vacunación a la dirección electrónica, vacunasempleados@cmpr.pr.gov. Los empleados que no puedan enviar la tarjeta por este correo electrónico deberán mostrar en la Oficina de Recursos Humanos el original de su tarjeta de vacunación del COVID-19. La Oficina de Recursos Humanos sacará copia de la tarjeta y la mantendrá en un expediente confidencial del empleado.

La OA del Departamento de Salud recomienda que **"el empleado docente y no docente deberá**

completar el proceso de vacunación". Igualmente, dispone que "se exigirá la prueba de COVID-19 de forma obligatoria para los empleados docentes y no docentes que no cumplan con la vacunación…", requisito que aplicará, también, a contratistas en contacto con la comunidad institucional.

Los empleados docentes y no docentes que **no cumplan con presentar la tarjeta de vacunación o no presenten evidencia de un resultado negativo del COVID-19, no serán admitidos de forma presencial** en el Conservatorio de Música. No obstante, los empleados que acumulan tiempo compensatorio y/o algún tipo de licencia, tendrán la opción de:

- Agotar el tiempo compensatorio acumulado y no disfrutado, cuando aplique.
- Acogerse a cualquiera de las licencias acumuladas y no disfrutadas. De agotar los días acumulados de licencias, podrán acogerse a una licencia sin sueldo.

REQUERIMIENTO DE VACUNACIÓN A ESTUDIANTES

Todos los estudiantes mayores de doce (12) años deben estar vacunados para el primer día de clases presenciales. Se requerirá que para ese primer día los estudiantes tengan al menos la primera dosis de la vacuna. Si corresponde una segunda dosis**,** los estudiantes tendrán hasta treinta (30) días para entregar la evidencia de esa segunda dosis.

A continuación, inicio de clases y procesos de cada programa:

- **Programa Subgraduado y Graduado** – Estos estudiantes deberán enviar evidencia de vacunación a: vacunasestudiantes@cmpr.pr.gov.
- **Escuela Preparatoria** – Estos estudiantes deberán enviar evidencia de vacunación a: vacunasescuelapreparatoria@cmpr.pr.gov.
- **Programa Música 100x35** –Deberán entregar toda evidencia al coordinador de su núcleo.

Los estudiantes que **no cumplan con presentar la tarjeta de vacunación no serán admitidos de forma presencial** en el Conservatorio de Música.

El estudiante o participante que no pueda entregar su tarjeta por el correo electrónico antes mencionado deberá entregar en la Oficina de Registraduría, la tarjeta de vacunación u otro documento físico o digital autorizado que acredite que ha completado, o comenzado, su proceso de vacunación contra el COVID-19.

EXCEPCIONES

A. Solo estarán exentos de estar inoculados contra el COVID-19 empleados docentes y no docentes y contratistas:

1. Cuyo sistema inmune esté comprometido.
2. Que sean alérgicos a la vacuna.
3. Que tengan alguna contraindicación médica que impida la inoculación.

Los empleados docentes y no docentes que no cumplan con presentar su certificado de inmunización, pero cumplan con lo dispuesto en la Parte III, **Excepciones al requerimiento de vacunación**, Apartado A, de este comunicado, estarán obligados a utilizar las medidas de seguridad correspondientes, incluyendo uso de mascarilla y distanciamiento social, y cualquier otra que disponga el Secretario de Salud. En estos casos, se le requerirá presentar una **certificación firmada por un médico autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico,** en la que solicite la exención por condición médica.

Se permitirá que los empleados docentes y no docentes y contratistas no se vacunen – **a manera de excepción – por motivos religiosos,** siempre y cuando la vacuna vaya en contra de los dogmas de su religión o de la religión a la que se adhieren sus padres o tutor, esto último, en caso de menores, y se presente una declaración jurada que contenga la firma del ministro de la religión o secta y la firma del empleado docente o no docente, o contratista, o de los padres o tutor, en caso de menores.

Los empleados y contratistas que les aplique cualquiera de las excepciones antes mencionadas, serán responsables de entregar el resultado negativo del COVID-19 cada primer día de la semana laboral hasta que dure esta emergencia, lo siguiente:

i. **Un resultado negativo de COVID-19** deberá presentarse el primer día de cada semana laboral, proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("NAAT") o pruebas de antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes.
ii. **O, en su lugar, deberá presentar 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 su lugar de trabajo.

Los empleados docentes y no docentes y los contratistas que **no cumplan con lo antes dispuesto ni con el requisito de vacunación no serán aceptados** en las instalaciones del Conservatorio de Música.

Los empleados docentes y no docentes que no cumplan con presentar su certificado de inmunización, pero cumplan con cualquiera de las excepciones antes dispuestas estarán obligados a utilizar las medidas de seguridad correspondientes, incluyendo uso de mascarilla y distanciamiento social, y cualquier otra que disponga el Secretario de Salud.

B. Sólo estarán exentos de estar inoculados contra el COVID-19 los estudiantes:

1. Cuyo sistema inmune esté comprometido.
2. Que sean alérgicos a la vacuna.
3. Que tengan alguna contraindicación médica que impida la inoculación.

En estos casos se requerirá al estudiante **presentar una certificación firmada por un médico autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico**, en la que solicite la exención por condición médica.

Se permitirá que estudiantes no se vacunen – **a manera de excepción – por motivos religiosos** siempre y cuando la vacuna vaya en contra de los dogmas de su religión o de la religión a la que se adhieren sus padres o tutor, en caso de menores, y se presente una declaración jurada que contenga la firma del ministro de la religión o secta y la firma del estudiante, o de los padres o tutor, en caso de menores.

Los estudiantes que tomen sus clases en las facilidades del Conservatorio de Música y a los que les aplique cualquiera de las excepciones antes mencionadas, serán responsables de presentar a partir del primer día de cada semana de clase hasta que dure esta emergencia, lo siguiente:

i. **Un resultado negativo de COVID-19** deberá presentarse el primer día de cada semana de clase, proveniente de una prueba viral cualificada SARS-CoV2 (pruebas de amplificación del ácido nucleico ("NAAT") o pruebas de antígeno) realizada dentro de un término máximo de setenta y dos (72) horas antes.
ii. **O, en su lugar, deberá presentar 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 su lugar de trabajo.

El estudiante que no cumpla con los procedimientos aquí establecidos no podría asistir a sus clases y será inmediatamente clasificado como deudor.

Los estudiantes que no cumplan con presentar su certificado de inmunización, pero que cumplan con cualquiera de las excepciones antes dispuestas estarán obligados a utilizar las medidas de seguridad correspondientes, incluyendo uso de mascarilla y distanciamiento social, así como cualquier otra que de tiempo en tiempo disponga el Secretario de Salud.

- **PARA EMPLEADOS DOCENTES Y NO DOCENTES Y CONTRATISTAS CON EXCEPCIONES**

a. Cualquiera de las excepciones deberá ser solicitada dentro de un término no mayor de siete (7) laborables para ser considerada.
b. Una vez se autorice cualquier excepción podrán asistir a trabajar utilizando las medidas correspondientes antes mencionadas.

Los formularios para las excepciones estarán disponibles en las oficinas de Recursos Humanos y Registraduría.

PERSONAL ENCARGADO DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN

⇧

El director de Operaciones e Infraestructura (o, en su defecto, el subdirector de Operaciones) será la persona responsable de evaluar y monitorear las áreas de trabajo y cualquier nueva área de riesgo o necesidad en la institución relacionada con la pandemia del COVID-19. Por su parte, la directora de Recursos Humanos será la persona encargada de supervisar y evaluar cualquier procedimiento relacionado con la detección, monitoreo y asistencia de un empleado o área de trabajo afectadas por esta enfermedad. El Decano Asociado de Estudiantes será la persona encargada de evaluar los procedimientos relacionados con los estudiantes. Cualquier enmienda o actualización realizada a este plan deberá ser aprobada por el rector del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

DIVULGACIÓN, CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD Y VIGENCIA

Este Plan será presentado a los decanos, directores y coordinadores de las oficinas administrativas en el Conservatorio, quienes, a su vez, deberán divulgar y discutirlo con los empleados de cada área de trabajo en la institución. Cualquier pregunta específica relacionada con el plan y las medidas adoptadas por la institución ante la pandemia del COVID 19 deberá ser dirigida al Decano de Asuntos Académicos y Estudiantiles.

Si alguna parte de este plan fuera invalidada por alguna autoridad con competencia para ello, las demás disposiciones del documento conservarán su vigencia y autoridad. Este plan entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación y se divulgará una vez sea enviado a la Secretaría de la Gobernación, con copia a PR-OSHA

APROBACIÓN

Este plan fue aprobado por el rector del Conservatorio de Música de Puerto Rico en cumplimiento con la CC-2020-03 y en conformidad con las responsabilidades investidas sobre la autoridad nominadora en la resolución corporativa de la Junta de Directores del Conservatorio de Música de Puerto Rico sobre la aprobación de documentos normativos (en septiembre de 2015).

Firmado en San Juan, Puerto Rico, el 12 de agosto de 2021.

Dr. Orlando Manuel Calzada
Rector

Apéndice: uso correcto, limitaciones y descarte del EPP (según el CDC)

How to Safely Wear and Take Off a Cloth Face Covering

WEAR YOUR FACE COVERING CORRECTLY

- Wash your hands before putting on your face covering
- Put it over your nose and mouth and secure it under your chin
- Try to fit it snugly against the sides of your face
- Make sure you can breathe easily
- Do not place a mask on a child younger than 2

USE THE FACE COVERING TO PROTECT OTHERS

- Wear a face covering to protect others in case you're infected but don't have symptoms
- Keep the covering on your face the entire time you're in public
- Don't put the covering around your neck or up on your forehead
- Don't touch the face covering, and, if you do, clean your hands

FOLLOW EVERYDAY HEALTH HABITS

- Stay at least 6 feet away from others
- Avoid contact with people who are sick
- Wash your hands often, with soap and water, for at least 20 seconds each time
- Use hand sanitizer if soap and water are not available

TAKE OFF YOUR CLOTH FACE COVERING CAREFULLY, WHEN YOU'RE HOME

- Untie the strings behind your head or stretch the ear loops
- Handle only by the ear loops or ties
- Fold outside corners together
- Place covering in the washing machine
- Wash your hands with soap and water

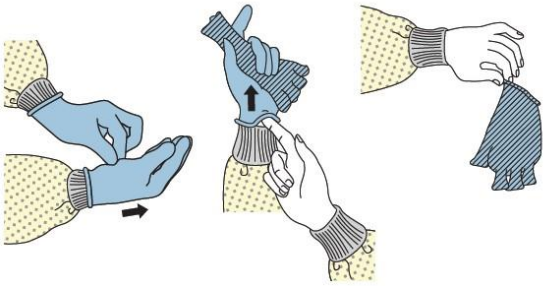
CS 316439A 04/30/2020

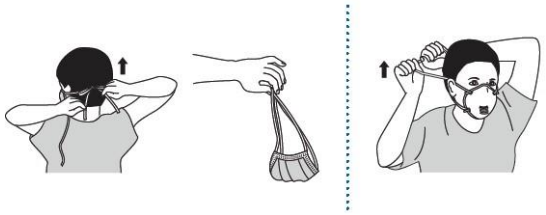
Cloth face coverings are not surgical masks or N-95 respirators, both of which should be saved for health care workers and other medical first responders.

For instructions on making a cloth face covering, see: **cdc.gov/coronavirus**

GLOVES

- Outside of gloves are contaminated!
- If your hands get contaminated during glove removal, immediately wash your hands or use an alcohol-based hand sanitizer
- Using a gloved hand, grasp the palm area of the other gloved hand and peel off first glove
- Hold removed glove in gloved hand
- Slide fingers of ungloved hand under remaining glove at wrist and peel off second glove over first glove
- Discard gloves in a waste container



MASK OR RESPIRATOR

- Front of mask/respirator is contaminated — DO NOT TOUCH!
- If your hands get contaminated during mask/respirator removal, immediately wash your hands or use an alcohol-based hand sanitizer
- Grasp bottom ties or elastics of the mask/respirator, then the ones at the top, and remove without touching the front
- Discard in a waste container