UMB Recovery | Novel Coronavirus (COVID-19)

Guía sobre COVID-19 para visitantes

***17 de agosto de 2020 (actualizado el 1 de julio de 2021)***

Actualizado: 1 de julio de 2021

**Objetivo**:

La presente Guía ofrece un marco de orientación para los visitantes que ingresen a los inmuebles de propiedad de la Universidad de Maryland en Baltimore (UMB) u ocupados por ella con el fin de garantizar la coherencia con las prácticas de salud y protección de la Universidad en relación con la situación de la pandemia de COVID-19. La observancia de la Guía rige durante los semestres académicos de verano y otoño de 2021.

**Aplicabilidad**:

Esta Guía es aplicable a cualquier visitante que acceda a los edificios de propiedad u ocupados por la UMB. Las normas que regulen las visitas a los establecimientos universitarios deben ceñirse a la presente Guía mientras ésta se encuentre en vigor. Las escuelas y centros que no cuenten con directrices aprobadas previamente para los visitantes deben observar esta Guía.

**Exclusiones**:

Esta Guía no es aplicable al cuerpo docente, al personal ni al estudiantado de la UMB, ni a ninguna persona que posea una tarjeta *UMB One Card* activa y autorizada. Esta Guía tampoco se aplica a los contratistas, subcontratistas, vendedores o proveedores de servicios que operen en el campus (los que deben atenerse a la Guía de la UMB actualizada sobre COVID-19 para contratistas).

**Definiciones**:

1. Visitante: Un docente, empleado o estudiante no perteneciente a la UMB que requiera acceso a un inmueble o establecimiento de propiedad de la UMB o administrado por ella. Visitante es un término genérico que incluye, entre otros, a los académicos e investigadores visitantes (estadounidenses e internacionales), pacientes, representantes de la comunidad y menores de edad participantes en investigaciones clínicas, miembros de juntas de visitadores, funcionarios públicos, estudiantes potenciales o visitantes, clientes, consejeros de asignación de estudiantes a lugares de trabajo y aprendizaje experimental en campos académicos determinados, conferenciantes invitados y voluntarios. Un visitante puede estar participando en actividades relacionadas con estudios o asistiendo a eventos.
2. Patrocinador: Un profesor, empleado o estudiante de la UMB que patrocine el acceso de un visitante al campus.

**Recomendaciones para los visitantes** **sobre salud y protección:**

1. Al ingresar a un inmueble o centro de propiedad de la UMB o administrado por ella, todos los visitantes deben cumplir con la normativa actualizada de la universidad sobre cubierta facial. Dicha política establece diferentes requisitos para los visitantes vacunados y no vacunados, aunque por el momento no se requiere que un visitante presente prueba de vacunación.

a. Un visitante que no pueda usar una cubierta facial en forma segura puede recibir un medio alternativo de protección razonable.

b. Los patrocinadores deben informar a su(s) visitante(s) sobre las directrices de protección y salud relativas a COVID-19, además de consultarles sobre la necesidad de usar algún medio alternativo de protección que sea razonable.

2. Los patrocinadores son responsables de informar a sus visitantes internacionales provenientes del extranjero acerca del cumplimiento de las directrices emitidas por los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC), por el Estado de Maryland y por la ciudad de Baltimore, si procediere.

a. Si un patrocinador coordina una visita internacional, debe notificar al respecto a la Oficina de Servicios Internacionales.

3. No se permite la presencia de niños en el campus, excepto si forman parte de un programa organizado por la UMB (por ejemplo, becarios de CURE) o si se trata de una circunstancia de urgencia. En estos casos, debe observarse la política de la UMB para menores.

**Proceso:**

1. Un visitante puede acceder a los inmuebles de propiedad de la UMB o administrados por ella únicamente cuando se trate de una visita previamente programada.

a. Sin embargo, si por lo general no se programa la presencia del visitante, se puede crear un procedimiento alternativo, que debe ser aprobado por un decano, vicepresidente o persona designada a tal efecto.

2. El patrocinador es responsable de coordinar, comunicar y cumplir los requisitos de gestión de visitas. El patrocinador es responsable de recopilar los detalles de la invitación, las necesidades del visitante, el número de visitantes, así como la fecha, el lugar y la naturaleza de la visita. Se recomienda que el patrocinador mantenga un registro de los visitantes que reciba.

3. El patrocinador tiene la responsabilidad de comunicar a los visitantes lo que se espera de ellos, así como de coordinar el procedimiento interno para obtener la aprobación de las visitas.

4. Cuando una escuela o centro tenga un plan específico que establezca un proceso diferente, un decano, vicepresidente o persona designada a tal efecto es responsable de revisarlo e informar al patrocinador si se aprueba la visita (o si se requiere alguna modificación). El patrocinador debe señalar si hay algún factor de riesgo que deba tenerse en cuenta antes de la aprobación de la visita, tal como la fecha, la hora y la actividad del visitante.

5. Si se espera la llegada de más de 25 visitantes a la vez para una actividad, el patrocinador deberá notificar de tal circunstancia al Grupo de Trabajo de Recuperación mediante un correo a [COVID-RECOVERY@umaryland.edu](mailto:COVID-RECOVERY@umaryland.edu).

6. El patrocinador es responsable de confirmar la visita programada y de darle instrucciones de llegada al visitante.

7. Se presume que un visitante que participe en un ensayo clínico se atenga a las prácticas estándar de cuidado, las que requieren que participe en una evaluación médica el día anterior y el día de la visita programada.

8. Es preciso darle al visitante la indicación de que llegue a la entrada principal del establecimiento y se registre en la recepción o mostrador de seguridad. Para verificar que la visita esté aprobada, se debe proveer el nombre del visitante al oficial de seguridad.

**Notas administrativas:**

1. Esta Guía está sujeta a cambio debido a la naturaleza evolutiva de COVID-19.

2. Si hay preguntas sobre esta Guía, por favor envíe un correo electrónico a COVID-RECOVERY@umaryland.edu.