

NOTA INFORMATIVA

Cómo llevar a cabo reuniones y talleres en persona de manera segura durante la pandemia de COVID-19



A. PLANIFICACIÓN DE VIAJES Y LOGÍSTICA

Las capacitaciones o reuniones en persona deben llevarse a cabo **sólo cuando las sesiones virtuales no sean posible.**

- Sea selectivo en las capacitaciones o reuniones en persona e invitar sólo al personal esencial; sólo proceder cuando los problemas específicos no se pueden abordar de forma remota.
- Evite capacitaciones o reuniones que requieran que las personas deban cruzar fronteras nacionales, distritales o provinciales.
- Si no es posible que los/las participantes eviten el transporte público, recuérdelos de tomar precauciones mientras están en tránsito, como usar una mascarilla, limitar el contacto con otras personas y objetos, lavar y desinfectar las manos con frecuencia, y mantener una distancia de al menos 2 metros de otras personas, si es posible.
- Organice la capacitación o la reunión al aire libre, si es posible.
- Limite el tamaño del grupo. Divida grupos grandes en subgrupos más pequeños.
- Si se requiere alojamiento, proporcionar habitaciones individuales para los participantes.
- Solicite que los participantes de la capacitación o reunión eviten socializar entre sí o con la comunidad local (por ejemplo, No deben salir a restaurantes, bares, etc.). Fomentar el distanciamiento físico y el uso de mascarillas.



B. EL LUGAR

- Seleccione un lugar con numerosas ventanas que se puedan abrir para asegurar un buen flujo de aire en el aula. Evite el uso de aire acondicionado y de lugares con pocas ventanas.



- Configure el lugar de capacitación o reunión con anticipación con asientos etiquetados.
- Los asientos o bancos deben estar a una distancia de por lo menos 2 metros entre sí.
- Haga marcas en el suelo y/o en los bancos (usando cinta, tiza, etc.) para indicar distancias de 2 metros lugares donde la gente espere, haga fila o se encuentre.
- Limite el número de personas en los vehículos utilizados para el transporte; mantener las ventanas abiertas en el vehículo, si es posible.
- Asegúrese de que todos lleven una mascarilla en el vehículo, incluido el conductor.



C. ESTABLEZCA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- Proporcione directrices/requisitos a los participantes antes de las capacitaciones o reuniones para que sepan qué esperar.
- Recuerde a los participantes que no deben asistir a la capacitación o a la reunión si tienen síntomas de COVID-19.
- Muestre avisos de salud con señales y recordatorios visuales de las normas.
- Pida a los participantes que se comprometan a un código de conducta de seguridad.
- Comience cada día con un recordatorio de las expectativas/normas.
- No tome fotos de grupo de los participantes.



D. DETECCIÓN DE SÍNTOMAS Y FIEBRES

Las personas con síntomas potenciales de **COVID-19 deben auto-aislarse, usar una mascarilla y buscar atención médica si es necesario.**

- Cada mañana, realice un chequeo de síntomas de cada participante, utilizando una lista de verificación estándar (*ver Anexo*).
- Use un termómetro infrarrojo/sin contacto para checar si hay fiebre.
- Asegúrese de que el termómetro funcione correctamente y sea calibrado diariamente.
- Asegúrese de considerar en su planeación diaria el tiempo necesario para el chequeo de síntomas.

- Pregunte a los participantes sobre su estado de salud en las encuestas de salida y posteriores al evento, para monitorear la transmisión de la enfermedad y asegurar que los participantes puedan ser notificados en caso de que alguien se enferme.
- Recabe información personal de los participantes al evento, ya que en caso de que se produzca un brote, la autoridad sanitaria local puede solicitar esta información para el rastreo de contactos.
- Los datos útiles por recabar pueden incluir: edad, dirección, teléfono móvil, número de personas en el hogar, teléfono móvil de un miembro de la familia en caso de que el participante no pueda responder al teléfono, enfermedades crónicas (del participante y/o miembros de familia), otros participantes en el evento con los que el participante estaba en contacto cercano, ciudades de tránsito en el camino al evento.
- Invite a los participantes a que se realicen una prueba diagnóstica y reporten a las autoridades sanitarias y a los organizadores del evento si llegan a presentar síntomas durante o después de la capacitación o reunión.



E. FACILITACIÓN DE LA REUNIÓN O CAPACITACIÓN

- Desarrolle actividades individuales; utilice actividades grupales sólo cuando sea esencial y si es posible respetando los parámetros de distanciamiento físico.
- Las herramientas y equipos de trabajo (por ejemplo, bolígrafos, computadoras, teléfonos, micrófonos) no deben ser circulados entre los participantes. Cuando esto no sea práctico, el instructor debe desinfectar las herramientas y el equipo después de ser usados por cada participante.



F. MEDIDAS DE HIGIENE RESPIRATORIA

- Proporcione una mascarilla por persona por día de capacitación.
- Coloque cajas de pañuelos desechables que se encuentren fácilmente accesibles y asegúrese de colocar envases con gel antibacterial a base de alcohol cerca de las mismas. Observe una correcta higiene de manos después de usar un pañuelo (ver sección “Higiene de manos y rostros” a continuación).
- Coloque recipientes de basura con tapa en todo el lugar.
- Ponga letreros con señales visuales/recordatorios sobre las buenas costumbres al toser.



G. LA HIGIENE DE MANOS Y ROSTRO

- Coloque estaciones de higiene de manos en varios puntos del lugar del evento (en la entrada, sala, baños, etc.)
- Fomente el uso frecuente de las estaciones de higiene, incluyendo al entrar al lugar de la capacitación o reunión.
- Prefiera las estaciones de higiene que puedan ser accionadas por bombas de pie o por sensores; ya sea que se trate de gel antibacterial a base de alcohol o estaciones de lavado de manos.
- Ponga letreros que recuerden a los participantes que eviten tocarse las mascarillas, los ojos, la nariz y la boca.
- Ponga letreros para recordarle a los participantes que tiren a la basura los pañuelos desechables usados y se laven las manos después de toser o estornudar.



H. LA LIMPIEZA DEL LUGAR

Limpe las superficies y las áreas de alto contacto varias veces al día.

- Organice los acuerdos necesarios para la limpieza del lugar con los encargados del lugar con antelación. Asegúrese de que haya suficiente personal y materiales disponibles y de que utilicen las soluciones desinfectantes adecuadas.
- Las superficies de alto contacto, incluidos los baños, las manijas de las puertas, las mesas y los vehículos deben limpiarse al menos dos veces al día y cada vez que estén visiblemente sucias.
- Asegúrese de que las ventanas se mantengan abiertas para mantener un buen flujo de aire en el espacio.
- Limite el contacto con superficies cuando sea posible (por ejemplo, mantenga la puerta abierta).



I. COMIDAS Y DESCANSOS

Sirva comidas individuales debidamente empaquetadas.

- Asegúrese de que los descansos sean escalonados para limitar el número de personas en las áreas de comida.

- Utilice platos y utensilios desechables y botellas de agua de un solo uso.
- Cada participante debe tener un vaso/taza de bebida personal designado y etiquetado.
- Toda la comida debe ser empaquetada como 'para llevar'; no debe haber platos ni utensilios para servir que sean compartidos.
- Limite el número de personas que preparan y sirven los alimentos. Asegúrese de que dicho personal reciba los chequeos adecuados para detectar síntomas de enfermedad, que siga todas las reglas de higiene y use una mascarilla.
- Considere la posibilidad de usar alimentos envueltos individualmente en lugar de bufés abiertos.
- Si utiliza bufés, asegúrese de que haya protectores de salpicaduras y estornudos u otras medidas de higiene de alimentos.
- Evite los alimentos o condimentos que se comparten, como salsas y verduras.

COVID-19: Auto-declaración por el participante/instructor

Fecha (aaaa/mm/dd):	Hora:
Nombre (Apellido, Nombre de pila):	Lugar de capacitación o reunión:
Organización (si procede):	Nombre del organizador/entrenador de la reunión :

Si responde **SI** a cualquiera de estas preguntas, **notifíquelo inmediatamente al instructor o al organizador de la reunión.**

- ¿Se está sintiendo mal? Si No
- ¿Tiene alguno de los siguientes síntomas?
Fiebre Tos Secreción nasal
Dolor en el cuerpo Pérdida del olfato o gusto Dificultad respiratoria
Dolor de garganta Dolor de cabeza Cansancio
- Ha viajado fuera de _____ en los últimos 14 días?
Si No
En caso afirmativo, a qué provincia o país(es): _____
Fechas de viaje (Salida): _____(Retorno): _____
- ¿Alguno de los miembros de su hogar ha sido puesto en cuarentena o identificado como un caso confirmado o sospechoso de COVID-19?
Si No
- Por lo que sabe, ¿ha estado expuesto a alguien que haya sido puesto en cuarentena o identificado como un caso confirmado o sospechoso de COVID-19?
Si No
Sírvase describa: _____
- Durante esta sesión acepto:
 - Respetar el distanciamiento físico (2 metros/6 pies)
 - Usar una mascarilla al trabajar o socializar con la comunidad o mis colegas
 - Lavarme las manos con frecuencia y completamente
 - Respetar todas las reglas sobre tocar superficies, objetos y alimentos

Entiendo toda la información anterior y confirmo que no tengo ninguno de los síntomas anteriores, y acepto informar al instructor inmediatamente si si desarrollo sintomas.

Firma: _____