



# COVID-19: Guías de Pruebas y Reportes

Que tal si...	Acciones Inmediatas	Comunicación
<p><b><u>Alguien tiene síntomas:</u></b> un estudiante o miembro del personal tiene síntomas de COVID-19, responde "sí" a una pregunta de evaluación de salud o tiene una fiebre de 100.4 grados o más</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar al hogar y quedarse en casa</li> <li>• Hacerle la prueba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El supervisor enviará un correo electrónico a <a href="mailto:Covid19line@esuhsd.org">Covid19line@esuhsd.org</a> para informar al Departamento de Recursos Humanos (HR) de la orientación de quedarse en casa</li> <li>• El Departamento de Recursos Humanos contactará al miembro del personal</li> <li>• El miembro del personal pondrá la ausencia en el sistema SmartFind Express (SFE)</li> <li>• El personal enviará un correo electrónico a <a href="mailto:Covid19line@esuhsd.org">Covid19line@esuhsd.org</a> con el resultado de la prueba</li> </ul>
Que tal si...	Acciones Inmediatas	Comunicación
<p><b><u>Alguien más da positivo para COVID-19:</u></b> un familiar o alguien más en contacto cercano con un estudiante o miembro del personal (fuera de la escuela) da positivo para COVID-19</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar al hogar y quedarse en casa</li> <li>• Hacerse la prueba</li> <li>• Ponerse en cuarentena, aun si la prueba da negativo, por 10 días</li> <li>• Notificar a la administración de la escuela o supervisor inmediato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El supervisor enviará un correo electrónico a <a href="mailto:Covid19line@esuhsd.org">Covid19line@esuhsd.org</a> para informar al Departamento de Recursos Humanos (HR) de la orientación de quedarse en casa</li> <li>• El Departamento de Recursos Humanos (HR) contactará al miembro del personal y enviará una carta sobre contacto cercano con Covid-19</li> <li>• El miembro del personal pondrá la ausencia en el sistema SmartFind Express (SFE)</li> </ul>
<p><b><i>El Resultado de su Prueba Da Negativo</i></b></p>	<p>Permanecer en cuarentena por <b>10 días:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Anotar la fecha en que estuvo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El personal enviará un correo electrónico a <a href="mailto:Covid19line@esuhsd.org">Covid19line@esuhsd.org</a></li> </ul>



# COVID-19: Guías de Pruebas y Reportes

Que tal si...	Acciones Inmediatas	Comunicación
<p><b><u>Las Pruebas de un Estudiante o Miembro del Personal Escolar Dan Positivo para COVID-19</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar al hogar y quedarse en casa, si no es que está en cuarentena</li><li>• Aislar por <b>10 días después que empiecen los síntomas o por 7 días después de no tener síntomas</b>, lo que sea más largo</li><li>• Si nunca tuvo síntomas, aislar por 10 días después que la prueba de positivo</li><li>• Los contactos cercanos de la escuela deben identificarse y se les indicará que se hagan la prueba y se pongan en cuarentena por 10 días</li><li>• Notificar a la administración de la escuela o al supervisor inmediato</li><li>• El Departamento de Recursos Humanos se encargará de notificar al Departamento de Salud Pública</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El supervisor enviará un correo electrónico a <a href="mailto:Covid19line@esuhsd.org">Covid19line@esuhsd.org</a> para informar al Departamento de Recursos Humanos (HR) de la orientación de quedarse en casa</li><li>• El personal escolar enviará un correo electrónico a <a href="mailto:Covid19line@esuhsd.org">Covid19line@esuhsd.org</a> con los resultados de la prueba, incluyendo una copia de la prueba con resultado positivo</li><li>• El Departamento de Recursos Humanos (HR) contactará al miembro del personal y enviará las cartas adecuadas sobre: Caso de Familiar o Contacto Cercano con <i>COVID-19</i> y/o Caso con <i>Covid-19 en Nuestra Comunidad</i></li><li>• El miembro del personal pondrá la ausencia en el sistema SmartFind Express (SFE)</li></ul>