



# Distrito Escolar unificado del Valle de San Pasqual

## Oficina y operaciones COVID-19 Plan de respuesta

*Este es un borrador de trabajo y se actualizará a medida que los funcionarios estatales y locales de salud pública actualicen las condiciones y requisitos.*

El Distrito Escolar Unificado del Valle de San Pasqual en coordinación con la Oficina de Educación del Condado Imperial ha planeado y preparado nuestro lugar de trabajo para ayudar a prevenir y frenar la propagación de COVID-19. Reconocemos que nuestras instalaciones fueron identificadas como negocios esenciales durante el cierre de COVID-19 al público y algunos de nuestros empleados tuvieron la necesidad de trabajar desde nuestras instalaciones. A medida que nos preparamos para abrir una vez más nuestras puertas al público y a consecuencia más de nuestros empleados en SPVUSD vuelvan a trabajar en la oficina y las operaciones, es fundamental que adoptemos medidas específicas para garantizar la seguridad de nuestra comunidad y nuestras familias de SPVUSD. Estamos listos y comprometidos para responder de manera flexible a los diferentes niveles de transmisión de la enfermedad en nuestra comunidad y refinar nuestros planes de respuesta a medida que cambia la situación.

SPVUSD se ha coordinado con funcionarios locales, estatales y federales para que información oportuna y precisa guíe nuestra respuesta. Es imperativo comprender que nuestras condiciones locales influyen en las decisiones que toman nuestros funcionarios de salud pública con respecto a las estrategias a nivel comunitario, y SPVUSD seguirá cumpliendo con la orientación y las restricciones establecidas en la *Hoja de ruta para la recuperación del Condado Imperial*, así como las disposiciones enumerados en los planes de protección específicos del lugar de trabajo.

Como todos los demás empleadores, SPVUSD ha considerado la mejor manera de disminuir la propagación de COVID-19 y disminuir el impacto en nuestro lugar de trabajo. Entre nuestros objetivos al reabrir nuestras instalaciones al público están los siguientes:

- Mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo.
- Minimizar la transmisión entre los empleados.
- Brindar los mejores servicios posibles a nuestra comunidad de manera segura.

## Mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo

Mantener un ambiente de trabajo saludable es importante. Por lo tanto, el SPVUSD apoya la etiqueta respiratoria adecuada y la higiene de manos para los empleados y miembros de nuestra comunidad escolar.

En nuestros esfuerzos por mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo, SPVUSD ha tomado las siguientes medidas:

- Brindar capacitación a todos los empleados sobre cómo limitar la propagación de COVID-19 y otros virus.
- Proporcionar pañuelos desechables y recipientes de eliminación sin contacto.
- Asegurar que haya agua y jabón disponibles en todos los baños y áreas donde hay lavabos disponibles.
- Asegurar que haya desinfectante para manos a base de alcohol que contenga al menos 60% de alcohol en todas las habitaciones, oficinas y áreas de trabajo donde no sea una opción lavarse las manos. Si las manos están visiblemente sucias, se debe elegir agua y jabón en lugar de desinfectante para manos.
- Colocar carteles que fomenten la higiene de las manos para ayudar a detener la propagación en el lugar de trabajo y en las áreas donde es probable que se vean.
- Desalentar el apretón de manos y alienta el uso de otros métodos de saludo sin contacto.
- Desarrollar rutinas de lavado de manos.

Además, SPVUSD realiza la limpieza y desinfección de rutina de las áreas de trabajo.

- Brindar capacitación adecuada en procedimientos de limpieza y desinfección a los empleados responsables de la limpieza de las instalaciones.
- Limpiar y desinfectar rutinariamente todas las superficies que se tocan con frecuencia en el lugar de trabajo, como estaciones de trabajo, teclados, teléfonos, pasamanos y perillas de las puertas.
- Disuadir a los trabajadores de usar los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo de otros trabajadores, cuando sea posible. Si es necesario, se les alienta a limpiarlos y desinfectarlos antes y después de su uso.
- Proporcionar suministros de limpieza para que los empleados puedan limpiar las superficies de uso común (por ejemplo, perillas de las puertas, teclados, controles remotos, escritorios, otras herramientas y equipos de trabajo) antes de cada uso.

SPVUSD tiene un plan para realizar una limpieza y desinfección mejoradas después de que personas confirmadas que tienen COVID-19 hayan estado en las instalaciones. Si se confirma que un empleado enfermo tiene COVID-19, se contactará al Departamento de Instalaciones y Operaciones para coordinar la limpieza de la instalación en la que se encontraba el empleado.

# SPVUSD oficina y operaciones COVID-19

El siguiente es el protocolo seguido por SPVUSD:

- El empleado o el supervisor del sitio / departamento afectado notificará al Superintendente y al Director de Recursos Humanos del caso COVID-19 en el sitio / departamento.
- El Superintendente, el Director de Recursos Humanos y el supervisor del sitio / departamento afectado determinarán qué áreas aislar de los empleados hasta que puedan limpiarse y desinfectarse.
- El Superintendente y / o el Director de Recursos Humanos notificarán al Departamento de Instalaciones y Operaciones la necesidad de limpiar y desinfectar el área afectada.
- Según la gravedad de la situación, las instalaciones y operaciones y el Superintendente determinarán si SPVUSD realizará la limpieza y desinfección o si estos servicios se externalizarán.
- La hora y fecha de limpieza se confirma con el supervisor del departamento.
- Generalmente, la limpieza ocurre después de las horas en que los empleados / público no están presentes.
- Fecha, hora y circunstancias serán proporcionadas al Superintendente, Recursos Humanos y al supervisor del departamento.
- Una vez que las áreas afectadas hayan sido limpiadas y desinfectadas, las Instalaciones y Operaciones notificarán al Superintendente y al Director de Recursos Humanos.
- El Superintendente y el Director de Recursos Humanos notificarán al supervisor del sitio / departamento afectado cuando sea seguro regresar al área afectada.

## Minimizar la transmisión entre empleados

Todos los empleados deben realizar un examen de salud antes de venir a trabajar todos los días. (Consulte el Apéndice A para ver la Lista de verificación diaria de uno mismo). Para minimizar la transmisión, SPVUSD alienta activamente a los empleados enfermos a quedarse en casa.

Los empleados que tengan síntomas (es decir, fiebre, tos, falta de aliento o dificultad para respirar, escalofríos, temblores repetidos con escalofríos, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, nueva pérdida de olfato o sabor) deberán notificar a su supervisor y quedarse en casa.

Se pide a los empleados enfermos que sigan los pasos recomendados por los CDC. Los empleados no deben volver a trabajar hasta que se cumplan los criterios para suspender la cuarentena domiciliaria, en consulta con el proveedor de atención médica y Recursos Humanos.

Los empleados que están bien pero que tienen un familiar enfermo en casa con COVID-19 deben notificar a su supervisor y seguir las precauciones recomendadas por los CDC.

Si un empleado se queda en casa por alguna de las razones mencionadas anteriormente, ese empleado se comunicará con Recursos Humanos para recibir información de elegibilidad con respecto a un permiso de ausencia pagado o parcialmente pagado de acuerdo con la Ley de Respuesta al Coronavirus de Primero la Familia (FFCRA Por sus siglas en inglés).

## SPVUSD oficina y operaciones COVID-19

SPVUSD también ha identificado dónde y cómo los empleados pueden estar expuestos a COVID-19 en el trabajo:

- La guía de OSHA, incluida la guía para empleadores, se utiliza para proteger a los trabajadores de posibles exposiciones.
- SPVUSD es consciente de que algunos empleados pueden estar en mayor riesgo de enfermedades graves, como los adultos mayores y aquellos con afecciones médicas crónicas. Por tal motivo, tomaremos medidas para minimizar el contacto cara a cara entre estos empleados, hemos asignado tareas de trabajo que les permiten mantener una distancia de seis pies de otros trabajadores, así como clientes y visitantes, y tele trabajar cuando posible.

SPVUSD también ha establecido protocolos relacionados con COVID-19 para supervisores (protocolo específico descrito en la sección Exposición o Protocolo de posible exposición). Los protocolos se aplican a todos los empleados que trabajan en la oficina o que trabajan a distancia. Se han establecido procedimientos establecidos para los siguientes escenarios:

- Las pruebas de los empleados dan positivo para COVID-19
- El empleado muestra síntomas de COVID-19
- El empleado está potencialmente expuesto a un miembro de la familia / hogar o compañero de trabajo que ha dado positivo, pero el empleado da negativo y / o no muestra síntomas.

Los empleados juegan un papel importante para ayudar a reducir la propagación de COVID-19 en el lugar de trabajo y en nuestra comunidad. Se les recuerda lo siguiente:

- Los empleados pueden tomar medidas para protegerse en el trabajo y en el hogar. Se sabe que las personas mayores y las personas con afecciones médicas crónicas graves tienen un mayor riesgo de complicaciones.
- Siga las políticas y procedimientos relacionados con las licencias de SPVUSD.
- Quédese en casa si está enfermo, excepto para recibir atención médica.
- Informe a su supervisor si tiene un familiar enfermo en su hogar con COVID-19.
- Lávese las manos con frecuencia con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Use desinfectante para manos con al menos 60% de alcohol si no hay agua y jabón disponibles.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos sin lavar.
- Cúbrase la boca y la nariz con un pañuelo cuando tosa o estornude, o use la parte interna del codo. Tire los pañuelos usados a la basura e inmediatamente lávese las manos con agua y jabón durante al menos 20 segundos. Si no hay agua y jabón disponibles, use desinfectante para manos que contenga al menos 60% de alcohol. Everybody cleans, everybody disinfects.
- Limpie y desinfecte objetos y superficies que se tocan con frecuencia, como estaciones de trabajo, teclados, teléfonos, pasamanos y pomos de las puertas. Las superficies sucias se pueden limpiar con agua y jabón antes de la desinfección. Para desinfectar, use productos que cumplan con los criterios de la EPA para el uso contra el SARS-CoV-2, la causa del COVID-19, y que sean apropiados para la superficie.

# SPVUSD oficina y operaciones COVID-19

- Evite usar los teléfonos, escritorios, oficinas u otras herramientas y equipos de trabajo de otros empleados, cuando sea posible. Si es necesario, límpielos y desinfectelos antes y después de usarlos.
- Cuando utilice equipos compartidos (fotocopiadoras, impresoras, etc.), limpie y desinfecte antes y después de su uso.
- Cuando llegue al trabajo, elija el punto de entrada / salida más cercano a su estación de trabajo.
- En la medida de lo posible, quédese en su área de trabajo y evite otros edificios.
- Siga las órdenes del departamento de salud pública y practique el distanciamiento físico evitando grandes reuniones y manteniendo la distancia (aproximadamente 6 pies) de los demás cuando sea posible.
- Use cubiertas para la cara, recordando que mantener el distanciamiento social de 6 pies y todas las demás medidas de prevención deben continuarse para disminuir la propagación del virus.

## **Brindar el mejor servicio posible a nuestra comunidad de manera segura**

SPVUSD comprende el papel fundamental que desempeñamos en nuestra comunidad con los servicios que brindamos al público y a nuestros distritos asociados. El equipo de liderazgo de ICOE está colaborando continuamente para garantizar que cubramos las necesidades de nuestros empleados a medida que brindamos los mejores servicios posibles dados nuestras limitaciones actuales.

En un esfuerzo por apoyar nuestras prácticas seguras, SPVUSD ha hecho lo siguiente:

- Implementar licencia por enfermedad flexible y políticas y prácticas de apoyo. Póngase en contacto con el departamento de recursos humanos para más detalles.
- Asegurarse que las políticas de licencia por enfermedad sean flexibles y consistentes con la guía de salud pública y que los empleados conozcan y entiendan estas políticas.
- Mantener políticas que permiten a los empleados quedarse en casa para cuidar a un familiar enfermo o cuidar a los niños debido al cierre de escuelas y guarderías de acuerdo con los acuerdos de asociación y las licencias federales y estatales actuales relacionadas con la pandemia COVID19.
- Revisar las políticas de Recursos Humanos para garantizar que las políticas y prácticas sean consistentes con las recomendaciones de salud pública y con las leyes estatales y federales existentes en el lugar de trabajo (es decir, el Departamento de Trabajo y la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo).
- Asegurarse que los recursos del programa de asistencia al empleado (EAP) y los recursos de la comunidad estén disponibles según sea necesario.
- El grupo Holman

## **Exposición o protocolos de exposición posibles**

Para garantizar la continuidad de las operaciones de las funciones esenciales, los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (CDC) aconsejaron a los trabajadores de infraestructura crítica que se les permita continuar trabajando después de una posible exposición al COVID-19, siempre que permanezcan asintomáticos y se implementen precauciones adicionales para protegerlos a ellos y a la comunidad. Una exposición potencial significa estar en un hogar o tener contacto cercano (a menos de 6 pies) de un individuo con COVID-19 confirmado o sospechado, según

lo indique un proveedor médico. El plazo para tener contacto con un individuo incluye 48 horas antes de que el individuo se vuelva sintomático.

SPVUSD ha determinado que nuestra organización es lo suficientemente flexible como para tomar precauciones adicionales. En caso de una exposición real o sospechada, los empleados notificarán a su supervisor inmediato lo antes posible y se quedarán en casa hasta nuevo aviso. El departamento afectado se coordinará con Recursos Humanos y el Superintendente para coordinar la respuesta adecuada.

Los supervisores de SPVUSD se asegurarán de que los empleados que trabajan en una instalación de SPVUSD donde es probable el contacto con otros empleados o miembros del público se adhieran a las siguientes prácticas antes y durante su turno de trabajo si trabajan en el sitio:

- **Prueba previa:** asegúrese de que los empleados hayan completado su autocomprobación diaria para detectar síntomas antes de comenzar a trabajar.
- **Monitoreo regular:** los empleados deben auto controlarse los síntomas durante todo el día. Si surge alguna duda, los empleados deben comunicarse con su supervisor para una verificación adicional de temperatura y detección de síntomas.
- **Usar una cubierta para la cara:** El empleado debe usar una cubierta para la cara en todo momento mientras se encuentre en el lugar de trabajo donde no sea posible el distanciamiento físico. El distrito proporcionará cinco (5) revestimientos de tela para la cara. Los empleados pueden usar el suyo o usar una cubierta facial desechable.
- **Distancia física:** los empleados deben mantener una distancia física de 6 pies de los compañeros de trabajo y cualquier visitante en el lugar de trabajo siempre que sea posible.
- **Desinfectar y limpiar espacios de trabajo:** todas las áreas como oficinas, baños, áreas comunes, equipos electrónicos compartidos se limpian y desinfectan de manera rutinaria.
- **Pruebas:** puede alentarse a los empleados que han estado expuestos, pero que son asintomáticos, a hacerse la prueba de COVID-19 por su propia cuenta / utilizando su propio seguro de salud / sitio de prueba gratuito.

Si un empleado se enferma durante el día, él / ella será enviado a casa de inmediato. Si se sospecha que la enfermedad es COVID-19, las superficies en su espacio de trabajo se limpiarán y desinfectarán. El supervisor de área se coordinará con Recursos Humanos para recopilar información sobre las personas que tuvieron contacto con el empleado enfermo durante el tiempo que el empleado tuvo síntomas y se recopilarán 48 horas antes de los síntomas. Otros en la instalación con contacto cercano a menos de 6 pies del empleado durante este tiempo se considerarán expuestos. El Departamento de Recursos Humanos colaborará con el supervisor para coordinar el seguimiento de contactos y nuestra respuesta organizacional.

## SPVUSD evalúa constantemente sus funciones esenciales.

Estamos preparados para cambiar las prácticas comerciales, según sea necesario, para mantener operaciones críticas (por ejemplo, identificar proveedores alternativos, priorizar los servicios existentes o suspender temporalmente algunas de las operaciones si es necesario).

- Continuaremos identificando cadenas de suministro alternativas para bienes y servicios críticos. Algunos bienes y servicios pueden tener una mayor demanda o no estar disponibles.
- Participaremos en conversaciones con socios sobre planes de respuesta locales y compartiremos las mejores prácticas con otros en nuestra comunidad, tanto en el sector público como privado, para mejorar los esfuerzos de respuesta de la comunidad.

## SPVUSD monitorea continuamente la asistencia de los empleados

El liderazgo de SPVUSD tiene conversaciones continuas sobre cómo operaremos si el absentismo aumenta por el aumento de empleados enfermos, aquellos que se quedan en casa para cuidar a los miembros de la familia enfermos y aquellos que deben quedarse en casa para cuidar a sus hijos si son despedidos de la guardería o la escuela.

SPVUSD se compromete a lo siguiente:

- Supervisaremos y responderemos al absentismo en el lugar de trabajo.
- Implementaremos planes para continuar con las funciones comerciales esenciales en caso de que experimentemos un absentismo superior al habitual.
- Estamos preparados para instituir un lugar de trabajo flexible y dejar políticas.
- Continuaremos capacitando a los empleados para realizar funciones esenciales para que el lugar de trabajo pueda funcionar incluso si los empleados clave están ausentes.

**SPVUSD** ha establecido prácticas para el distanciamiento físico. El distanciamiento físico ha sido y seguirá siendo implementado según lo recomendado por las autoridades locales, estatales y / o federales. El distanciamiento físico significa evitar grandes reuniones y mantener la distancia (aproximadamente 6 pies) de los demás cuando sea posible. Las estrategias utilizadas en SPVUSD incluyen, entre otras, las siguientes:

- Sitios de trabajo flexibles (por ejemplo, teletrabajo);
- Horas de trabajo flexibles (por ejemplo, turnos escalonados);
- Mayor espacio físico entre los empleados en el lugar de trabajo;
- Mayor espacio físico entre empleados y clientes; incluyendo particiones de vidrio
- Aumento de mensajes con letreros y marcas en el piso
- Reuniones flexibles y opciones de viaje (por ejemplo, reuniones o eventos no esenciales pospuestos);
- Operaciones reducidas; y
- Servicios prestados de forma remota (por ejemplo, teléfono, video o web).

Dado que SPVUSD tiene más de una instalación, los supervisores de SPVUSD, en colaboración con el Superintendente, tienen la autoridad para tomar las medidas apropiadas en función de los servicios que proporciona cada departamento.

## Las políticas de visitantes externos del SPVUSD limitan la exposición al personal

1. El acceso al campus será limitado para padres y / o visitantes. Todas las puertas del campus estarán cerradas una vez que comience la escuela todas las mañanas, excepto las entradas del estacionamiento. Cualquier persona que ingrese al campus después de la campana que comienza la escuela deberá presentarse en la oficina del sitio.
2. Solo los visitantes / padres que asisten a un IEP, SST, Conferencia de Padres o evento especial serán permitidos en el campus o en la oficina.
3. Todos los visitantes / padres están obligados a cubrirse la cara en todo momento.
4. Todos los visitantes / padres deben reportarse a la oficina del sitio para que les tomen la temperatura. A los padres y / u otros visitantes que exhiban signos de enfermedad o una temperatura superior a 100.3 grados se les negará el acceso al campus.
5. Si un padre recoge y / o deja a un niño, el padre / tutor debe llamar a la oficina y el personal de la oficina saldrá con el niño(a) y / o lo entregará al padre / tutor.
6. Para asistencia llamar a las extensiones: 2100 para Primaria / Preescolar, 2494 para la Escuela Secundaria / CDS, 2200 para la Preparatoria / Bill Manes.
7. Debido a preocupaciones de seguridad relacionadas con COVID-19, los padres no podrán llevar comida a sus estudiantes durante el día escolar.
8. Todas las políticas actuales para visitantes siguen vigentes. (Consulte el Manual para padres / estudiantes del sitio para conocer las políticas de visitantes o llame a la oficina del sitio)
9. Todas las entregas se realizarán en la Oficina del Distrito o en la Cafetería (Sysco y Bonsuisse). Cualquier personal de entrega que ingrese a la oficina principal debe usar equipo de protección personal.

## APENDICE A

### COVID-19 autocomprobación diaria

Revise esta lista de verificación diaria de COVID-19 **todos los días antes de ir a trabajar**. Considere su salud personal y si tiene algún síntoma crónico o son estos NUEVOS síntomas.

Si su respuesta es SI a cualquiera de la preguntas de abajo, QUEDESE EN CASA y siga los paso indicados:

- Paso 1: Ingrese la ausencia en primera línea
- Paso 2: Contacte a su supervisor
- Paso 3: Contacte a su proveedor de salud

Si comienza a sentirse enfermo durante el día, siga los pasos 1 y 2 de arriba.

**¿Tiene Temperatura (Temperatura arriba de los 100.3°F) sin haber tomado medicamentos para reducir la fiebre?**

- SI  
 NO

¿Perdió el sentido del gusto o del olfato?

- SI  
 NO

¿Dolores Musculares?

- SI  
 NO

¿Dolor de Garganta?

- SI  
 NO

¿Tos?

- SI  
 NO

¿Problemas para respirar?

- SI  
 NO

¿Escalofrios?

- SI  
 NO

¿Dolor de Cabeza?

- SI  
 NO

**¿Ha experimentado síntomas gastrointestinales como nausea/vomito, diarrea o perdida de apetito?**

- SI       NO

**¿Usted o alguien cercano a usted ha sido diagnosticado con COVID-19, o puesto en cuarentena por posible contacto con COVID-19?**

- SI       NO

*Si contesto que si, contacte a la oficina de Recursos Humanos.*

**¿Ha sido solicitado para hacer cuarentena o auto aislarse por un profesional medico o un oficial de salud pública?**

- SI       NO

*Si contesto que si, contacte a la oficina de Recursos Humanos.*

La CDC Tiene información importante sobre los síntomas del Coronavirus.

Presione aquí <https://bit.ly/2ZB7K1X> o escanee el código QR con su cámara del teléfono.

Visite el Departamento de Salud Publica del Valle Imperial. [www.icphd.org](http://www.icphd.org)



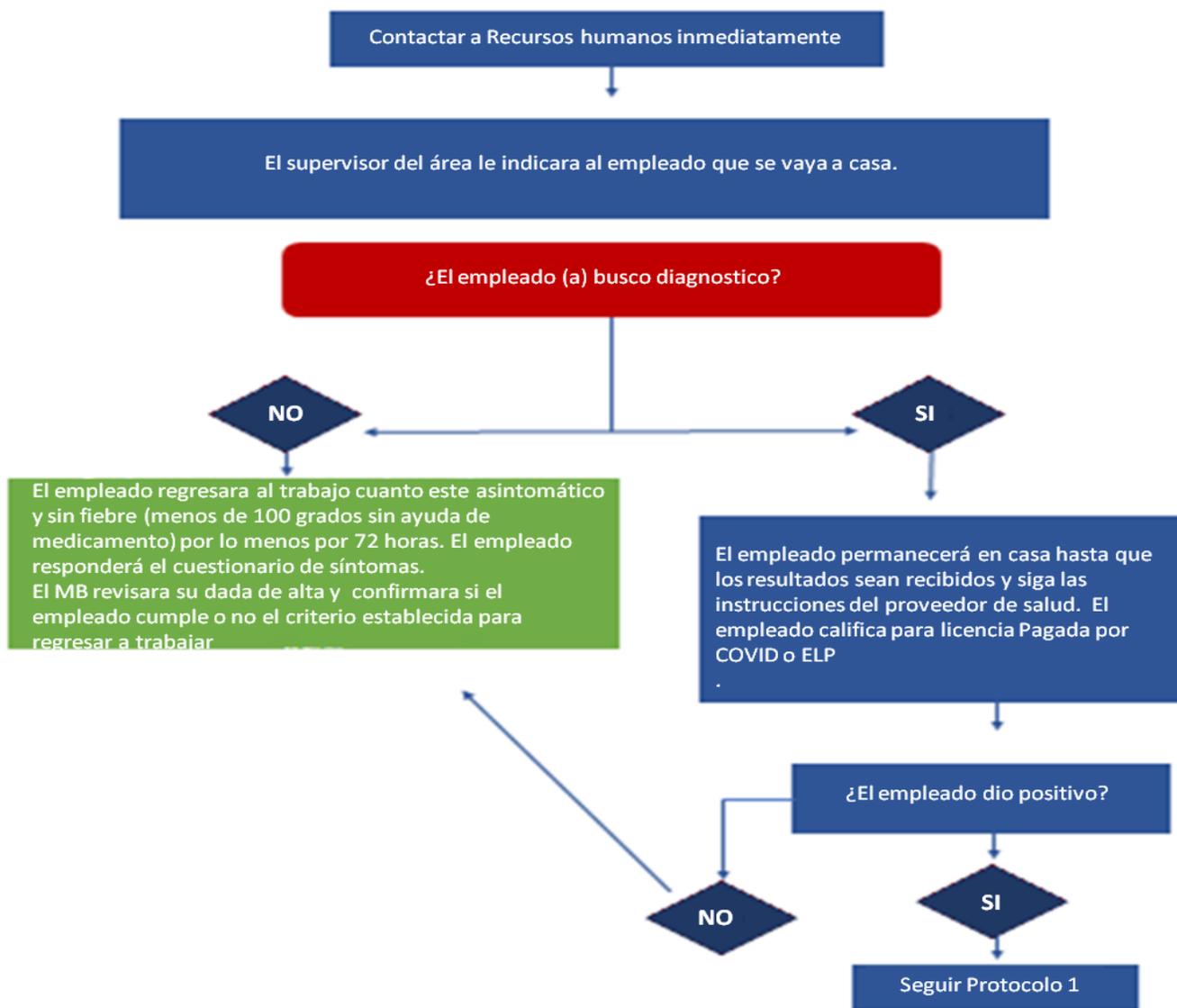
APENDICE B

Guías de SPVUSD para el COVID-19: Protocolo 1  
Si un empleado da POSITIVO a la prueba del COVID-19



APENDICE C

Guías de SPVUSD para el COVID-19: Protocolo 2  
Si un empleado muestra síntomas de COVID-19  
(Fiebre o tos, dolor de garganta o dificultad para respirar)



## APENDICE D

Guías de SPVUSD para el COVID-19: Protocolo 3  
Si un empleado ha sido expuesto a un familiar, persona dentro de su casa o compañero de trabajo que resulto POSITIVO, pero el empleado resulto negativo y no presenta ningún síntoma.

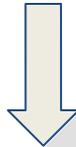
Inmediatamente contacte a Recursos Humanos.



- a) si el empleado a sido declarado como indispensable y el teletrabajo es posible, entonces este trabajara desde su casa.
- b) Si el teletrabajo no es posible, entonces el empleado regresara al trabajo tomando todas las medidas impuestas por el CDC (chequeo de temperatura...etc) El empleado se hará auto monitoreo y notificara a recursos humanos de cualquier cambio.
- c) Si no hay manera de seguir los protocolos de la CDC, el empleado se quedara en cuarentena y no regresara al trabajo en un mínimo de 14 días del primer síntoma o una dada de alta. El periodo que sea mas largo. También deberá estar libre de fiebre como se describe en el protocolo 2.

APENDICE E

Guía de SPVUSD para COVID-19: Protocolo 4  
Si un empleado experimenta problemas de cuidado de niños  
debido a que el centro de cuidados o individual a cerrado por  
COVID-19.



El empleado contactara a Recursos Humanos inmediatamente.

## RECURSOS

### SPVUSD

- Recursos Humanos: <http://www.SPVUSD.net/Departments/Human-ResourcesPayroll/index.html>
- Recuperación de COVID-19: <http://www.SPVUSD.net/General-Info/Coronavirus-Information/index.html>

### Condado

- Departamento de Salud Publica del Valle Imperial: [www.icphd.org](http://www.icphd.org)
- [Hoja de ruta hacia la recuperación del Condado Imperial: http://www.icphd.org/roadmap-to-recovery](http://www.icphd.org/roadmap-to-recovery)
- Para consultas generales, llame a la línea de información del Departamento de Salud Pública del Condado de Imperial (442) 265-6700.
- Exámenes COVID-19: <https://lhi.care/covidtesting>

### Estatat

- Oficina de Servicios de Emergencia de California: <http://www.oesnews.com/>
- Departamento de Salud Pública de California y sitio web de anuncios públicos CDPH: <https://www.cdph.ca.gov/Programs/CID/DCDC/Pages/Immunization/ncov2019.aspx> [www.covid19ca.gov](http://www.covid19ca.gov)
- Agencia de desarrollo laboral y laboral de California: <https://www.labor.ca.gov/Coronavirus2019/>
- Departamento de Desarrollo de Empleo del Estado de California: [https://www.edd.ca.gov/about\\_edd/coronavirus-2019.htm](https://www.edd.ca.gov/about_edd/coronavirus-2019.htm)

### Nacional

- Centro de control y prevención de enfermedades: <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-nCoV/index.html>