

# **AmeriCorps & AmeriCorps Seniors COVID-19 GUIAS Y PRÁCTICAS**

Guía de Regreso Seguro al Servicio

## **Documentos Suplementales**

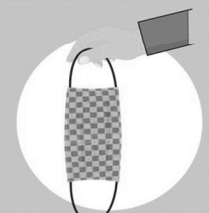
# CÓMO UTILIZAR UNA MASCARILLA HIGIÉNICA DE TELA DE FORMA SEGURA

[who.int/epi-win](http://who.int/epi-win)

## LO QUE DEBE HACERSE →



Lávese las manos antes de tocar la mascarilla



Compruebe que la mascarilla no está dañada, sucia o mojada



Ajústese la mascarilla a la cara de modo que no queden aberturas por los lados



Cúbrase la boca, la nariz y la barbilla



Evite tocar la mascarilla



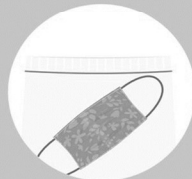
Lávese las manos antes de quitarse la mascarilla



Quítese la mascarilla por las tiras que se colocan tras las orejas o la cabeza



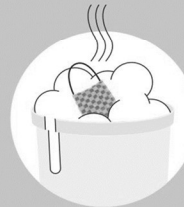
Al quitarse la mascarilla, manténgala alejada de la cara



Guarde la mascarilla en una bolsa de plástico limpia y de cierre fácil si no está sucia o mojada y tiene previsto reutilizarla



Extraiga la mascarilla de la bolsa por las tiras

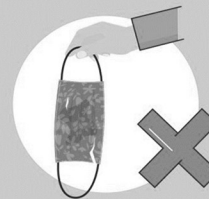


Lave la mascarilla con jabón o detergente, preferiblemente con agua caliente, al menos una vez al día



Lávese las manos después de quitarse la mascarilla

## LO QUE NO DEBE HACERSE →



No utilice una mascarilla que parezca dañada



No lleve una mascarilla que le quede suelta



No se ponga la mascarilla por debajo de la nariz



No se quite la mascarilla cuando haya alguien a menos de un metro de distancia



No utilice mascarillas que dificulten la respiración



No utilice mascarillas sucias o mojadas



No comparta su mascarilla con otras personas

Las mascarillas de tela pueden proteger a quienes estén a su alrededor. Para protegerse e impedir la propagación de la COVID-19, recuerde mantenerse al menos a un metro de distancia de otras personas, lávese las manos a fondo y con frecuencia y evite tocar la cara y la mascarilla.

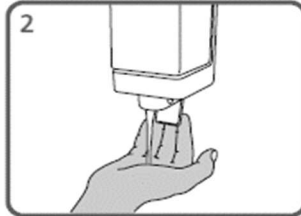
EPI-WiN

Organización Mundial de la Salud

# Técnica de lavado de manos con agua y jabón



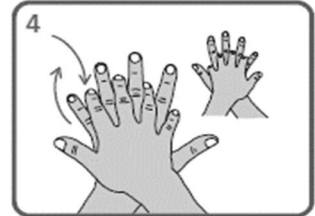
1  
Pin Pon es un muñeco muy guapo y de cartón



2  
Se lava las manitas con agua y con jabón



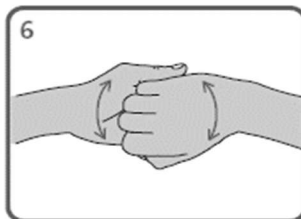
3  
Se desenreda el pelo con peine de marfil



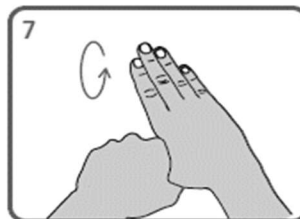
4  
Y aunque se de estirones, no llora ni hace así



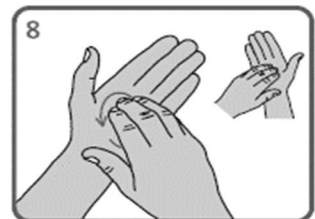
5  
Pin Pon, dame la mano con un fuerte apretón



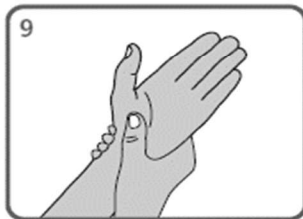
6  
Que quiero ser tu amigo, Pin Pon, Pin Pon, Pin Pon



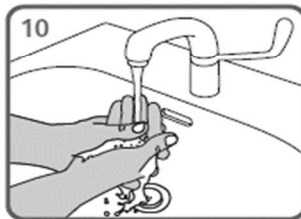
7  
Pin Pon toma su sopa y no ensucia el delantal



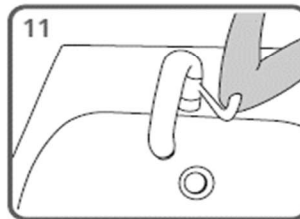
8  
Pues come con cuidado como un buen colegial



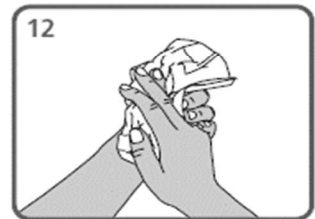
9  
Apenas las estrellas comienzan a brillar



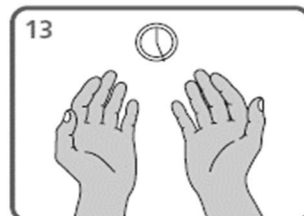
10  
Pin Pon se va a la cama y se acuesta a descansar



11  
Pin Pon, dame la mano con un fuerte apretón



12  
Que quiero ser tu amigo, Pin Pon, Pin Pon, Pin Pon



13  
Pin Pon, dame la mano con un fuerte apretón

Create your own  
<https://washyourlyrics.com>

Adapted from National Health Service, who adapted from the World Health Organization **Guidelines on Hand Hygiene in Health Care**.  
Created under the Open Government License. See <http://www.nationalarchives.gov.uk/doc/open-government-licence/version/3/> for details

# VIDEO DE LAVADO DE MANOS

“Lavado de correcto de manos (Médico Real) | Prevención”

Credito de Video: ZoneMed

[https://www.youtube.com/watch?v=g1Mliw5r\\_jA](https://www.youtube.com/watch?v=g1Mliw5r_jA)



## **Actualización para desinfectar el teléfono celular**

23 de julio de 2020

El usuario de teléfonos inteligentes en promedio toca el teléfono 2,617 veces al día, y hasta 5,400 veces al día para usuarios extremos, según un estudio de 2016 de Dscout.

Haga que la limpieza de su teléfono sea parte de su ritual diario. Y considere minimizar la exposición de tu teléfono al riesgo: Si está en una tienda, restaurante o espacio público, podría estar tocando superficies comunes, deje el teléfono en el bolsillo. No lo toque hasta que se haya lavado las manos. Y no apoye el teléfono en superficies comunes, donde puede recoger bacterias y partículas virales.

Antes de COVID-19, algunos fabricantes de teléfonos trataban el alcohol como la kriptonita de una pantalla táctil. En particular, Apple advirtió que los limpiadores podían erosionar los recubrimientos oleo fóbicos resistentes a las huellas dactilares de una pantalla de iPhone. En marzo, sin embargo, actualizó sus recomendaciones para permitir toallitas con 70% de alcohol isopropílico o toallitas desinfectantes Clorox, pero sin cloro, en todos los productos de Apple.

### **Cómo desinfectar el teléfono:**

- Apague y desenchufe el teléfono.
- Usa un paño libre de pelusas o una bola de algodón. Evite el material más áspero, como una toalla de papel, que pueda rayarse. Incluso las toallitas de limpieza pueden ser abrasivas.
- Aplicar alcohol de 70% de frotamiento en el paño o bola de algodón, no en la pantalla. Nunca rocíe ningún líquido en su teléfono.
- Nunca use cloro.

### **Cubiertas telefónicas:**

Si su estuche está hecho de TPU/silicona y plástico duro, dale un buen enjuague en agua tibia y déjalo secar al aire.

Si su estuche está hecho de cuero u otros materiales de lujo, intente buscar limpiadores específicos para su material. El fabricante de su caso probablemente tendrá guías de limpieza en su sitio web o en la caja en la que entró el caso.

### **Luz Ultravioleta-C**

Para matar gérmenes y partículas de virus sin líquido, pruebe con un desinfectante de teléfono UV que utiliza luz ultravioleta-C para matar gérmenes. Estos desinfectantes parecen una cama de bronceado en miniatura para su teléfono.

# RECONOCIMIENTO EL REGRESO SEGURO AL SERVICIO

Copia del Participante del Programa

Esto es para reconocer que he recibido una copia o puedo acceder a una copia del entrenamiento para Regreso Seguro al Servicio del Centro para el Servicio y Voluntariado. Entiendo que es mi responsabilidad referirme con frecuencia a la Guía de Regreso Seguro al Servicio, que está disponible en: [www.nau.edu/csv](http://www.nau.edu/csv).

Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer el entrenamiento para Regreso Seguro al Servicio, y cumplir con las reglas, políticas y estándares que establece. Reconozco que la agencia asociada donde presto servicio puede tener requisitos adicionales o diferentes para el servicio. Si las guías de mi agencia asociada son diferentes, entiendo que se espera que siga las guías más estrictas.

También entiendo que el Centro para el Servicio y Voluntariado de NAU se reserva el derecho de modificar el entrenamiento para Regreso Seguro al Servicio. Si se realizan cambios, entiendo que el coordinador del programa de área comunicará los cambios, sin embargo, es mi responsabilidad revisar el sitio web regularmente para obtener información actualizada. Reconozco que el entrenamiento para Regreso Seguro al Servicio en línea contiene la información más actualizada, y es mi responsabilidad obtener y revisar la última versión del entrenamiento para Regreso Seguro al Servicio.

Fecha:

Nombre impreso:

Firma:

## Mandados con Efectivo

**Instrucciones:** Utilice este formulario para registrar cualquier transacción en efectivo. El participante del programa tanto como el cliente deben poner sus iniciales cuando: **1.** Se reciba dinero del cliente **2.** Al devolver el recibo y cualquier cambio de la(s) transacción(es).

Este formulario **DEBE utilizarse** siempre que se use dinero en efectivo para mandados.

| Fecha | Nombre IMPRESO del Cliente | Cantidad de efectivo para la transacción | Iniciales del Participante del Programa | Iniciales del cliente | Cantidad de la Compra | Cambio devuelto | Iniciales del Participante del Programa | Iniciales del cliente |
|-------|----------------------------|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------|---|-----------------------|
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |

## Mandados con Efectivo

**Instrucciones:** Utilice este formulario para registrar cualquier transacción en efectivo. El participante del programa tanto como el cliente deben poner sus iniciales cuando: **1.** Se reciba dinero del cliente **2.** Al devolver el recibo y cualquier cambio de la(s) transacción(es).

Este formulario **DEBE utilizarse** siempre que se use dinero en efectivo para mandados.

| Fecha | Nombre IMPRESO del Cliente | Cantidad de efectivo para la transacción | Iniciales del Participante del Programa | Iniciales del cliente | Cantidad de la Compra | Cambio devuelto | Iniciales del Participante del Programa | Iniciales del cliente |
|-------|----------------------------|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------|---|-----------------------|
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |
|       |                            |  |   |                       |                       |                 |   |                       |



## RECONOCIMIENTO EL REGRESO SEGURO AL SERVICIO

Copia del Centro para el Servicio y Voluntariado

Esto es para reconocer que he recibido una copia o puedo acceder a una copia del entrenamiento para Regreso Seguro al Servicio del Centro para el Servicio y Voluntariado. Entiendo que es mi responsabilidad referirme con frecuencia a la Guía de Regreso Seguro al Servicio, que está disponible en: [www.nau.edu/csv](http://www.nau.edu/csv).

Entiendo y acepto que es mi responsabilidad leer el entrenamiento para Regreso Seguro al Servicio, y cumplir con las reglas, políticas y estándares que establece. Reconozco que la agencia asociada donde presto servicio puede tener requisitos adicionales o diferentes para el servicio. Si las guías de mi agencia asociada son diferentes, entiendo que se espera que siga las guías más estrictas.

También entiendo que el Centro para el Servicio y Voluntariado de NAU se reserva el derecho de modificar el entrenamiento para Regreso Seguro al Servicio. Si se realizan cambios, entiendo que el coordinador del programa de área comunicará los cambios, sin embargo, es mi responsabilidad revisar el sitio web regularmente para obtener información actualizada. Reconozco que el entrenamiento para Regreso Seguro al Servicio en línea contiene la información más actualizada, y es mi responsabilidad obtener y revisar la última versión del entrenamiento para Regreso Seguro al Servicio.

Fecha:

---

Nombre impreso:

---

Firma:

---

**Dejada en blanco intencionalmente**

## ***Regreso Seguro al Servicio*** **COMENTARIOS DEL ENTRENAMIENTO**

*Instrucciones:* Esta herramienta de comentarios de capacitación del participante del programa se utilizará para capturar las experiencias de los participantes del programa a medida que participan en la formación dentro de nuestro programa. Por favor responda lo siguiente:

### **INFORMACIÓN GENERAL**

Entrenamiento Asistido: \_\_\_\_\_

Nombre del participante del programa: \_\_\_\_\_

Apellido

Nombre

### **RESUMEN DE LA ACTIVIDAD**

Breve resumen de la actividad: \_\_\_\_\_

Modalidad (Circule todos los que apliquen): En persona    Aprendizaje a Distancia    En Linea/Virtual

Fecha(s) de participación \_\_\_\_\_

mes/año

### **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

¿Por qué tomo este entrenamiento??

*por ejemplo: Esta formación me está enseñando a mantenerme a salvo cuando regrese al servicio.*

¿Ha sido útil esta actividad para usted? Por favor explique en detalle: \_\_\_\_\_

## ACCIONES IMPLEMENTADAS

¿Cuál fue el tiempo total *en horas* que invirtió en participar en esta actividad?

---

¿Qué habilidad se mejoró haciendo esta actividad? \_\_\_\_\_

---

¿Qué herramientas, técnicas o dispositivos (por ejemplo, computadora, teléfono inteligente, larga distancia, plantilla, etc.) utilizó para participar o aprender nuevas habilidades? Por favor, explique en detalle.

---

---

---

## RESULTADOS

Incluso si los resultados de la actividad no se implementaran directamente, ¿cuáles fueron los resultados del aprendizaje de esa nueva habilidad y conocimiento?

---

---

---

Por favor, resuma su experiencia en una oración a continuación:

---

---

---

Dada su experiencia, ¿hay otros recursos que podrían agregarse?

---

---

---

¡GRACIAS POR SUS COMENTARIOS!

Por favor, devuelva esta encuesta completada con su reconocimiento del entrenamiento.