



# DIRECTRICES PARA REUNIONES, CONVENCIONES Y FERIAS

## RESTORE ILLINOIS

Un enfoque de salud pública para reabrir nuestro estado de manera segura

### PARTE DE LA FASE 4 DEL PLAN RESTORE ILLINOIS

APLICABLE A CADA REGIÓN AL PASAR A LA FASE IV | EMITIDAS EL 18 DE MARZO DE 2021

La fase de Revitalización del plan de salud pública Restore Illinois para reabrir la economía de Illinois incluye tamaños más grandes para las reuniones de personas, reapertura de empresas adicionales y aumento de las capacidades permitidas. Todos debemos continuar con el distanciamiento social, lavar nuestras manos con frecuencia y cubrirnos el rostro para poder seguir superando el impacto de la COVID-19.

#### Este documento es aplicable a las empresas que cumplen los siguientes criterios:

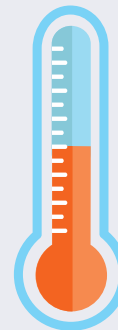
- Salas de reuniones de hoteles, centros de convenciones, arenas y salas de reuniones a gran escala.
  - i. Los campos deportivos, arenas, estadios, instalaciones, campos o canchas que se dediquen a celebrar juegos deportivos en vivo deben consultar las [Directrices para eventos con espectadores sentados](#)
  - Los teatros, cines y centros de artes escénicas que principalmente se dediquen a las presentaciones en vivo o grabadas previamente deben consultar las [Directrices para teatros y artes escénicas](#)
- Aviso: Las organizaciones que operan en múltiples entornos de trabajo deben consultar las directrices de la fase IV que sean aplicables para obtener orientación sobre esos lugares de trabajo
- Aviso: Los locales donde se organicen reuniones, convenciones y ferias pueden operar con las siguientes restricciones de capacidad:
  - Los locales cuya capacidad total sea inferior a 200 personas podrán recibir a 50 personas o funcionar al 50 % de su capacidad total, el que sea menor
  - Los locales cuya capacidad total sea superior a 200 personas podrán recibir a 250 personas o funcionar al 25 % de su capacidad total, el que sea menor
- Las restricciones de capacidad serán revaluadas en forma continua a lo largo de la Fase IV.

#### Directrices uniformes para empresas, industrias y organizaciones sin fines de lucro del estado de Illinois:

## SALUD GENERAL

### i. Directrices mínimas

1. Todos los empleados que puedan trabajar desde su casa deben seguir haciéndolo
2. Los empleados deben usar una mascarilla, que cubra la nariz y la boca, cuando estén a menos de 6 pies de distancia de otras personas (de preferencia mascarillas de tela). Se pueden hacer excepciones cuando las adaptaciones sean pertinentes (ver [Directrices del IDHR](#))
3. Se debe mantener una distancia social de al menos 6 pies entre personas que no comparten la vivienda, a menos que participen en las actividades permitidas según las directrices de la fase IV
4. Los empleadores deben ofrecer un lugar para lavarse las manos o entregar desinfectante a los empleados y, si corresponde, a los clientes
5. Los empleados deben lavarse las manos con frecuencia y deben disponer de un suministro adecuado de jabón, toallas de papel y/o desinfectante para manos



## POLÍTICAS DE RR. HH. Y VIAJES

### i. Directrices mínimas

1. Todos los empleados y trabajadores que realicen labores en el lugar de trabajo (como los trabajadores temporales o contratistas) deben completar una capacitación en salud y seguridad relacionada con la COVID-19 cuando vuelvan a trabajar. Los recursos para diseñar esta capacitación están publicados en el [Página web de las directrices de Restore Illinois del DCEO](#)
2. Los empleados deben cumplir las [directrices sobre viajes de los CDC](#) para protegerse a sí mismos y proteger a los demás durante los viajes de negocios
3. Los empleados no deben presentarse a trabajar si están enfermos o tienen síntomas (como tos, falta de aire o dificultad para respirar, fiebre mayor a 100.4 grados, escalofríos, dolor muscular, dolor de cabeza, dolor de garganta, pérdida reciente del gusto o del olfato, u otros [síntomas identificados por los CDC](#)), ni se les debe permitir permanecer en su trabajo, y se debe alentar a los empleados enfermos o con síntomas a que se hagan una prueba de COVID-19 en un centro de pruebas del gobierno estatal o local, en un centro de salud o en otro sitio de donde se realicen pruebas
4. Los empleadores deben explicar con claridad todas las políticas de licencias pagas e informar a los trabajadores que pueden tener derecho a prestaciones si están enfermos o presentan síntomas
5. Los empleadores deben tener presente que la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional de 1970 y las disposiciones de la legislación estatal prohíben a los empleadores tomar represalias contra los trabajadores por plantear problemas de seguridad o de salud



### ii. Buenas prácticas sugeridas

1. Proporcionar adaptaciones razonables para los empleados vulnerables a la COVID-19, que incluyan, entre otras, el trabajo desde el hogar (si es factible), la reducción del contacto con los demás, el uso de barreras para asegurar una distancia mínima entre las personas siempre que sea posible u otras adaptaciones que reduzcan las posibilidades de exposición

## MONITOREO DE LA SALUD

### i. Directrices mínimas

1. Los empleadores deben poner controles de temperatura a disposición de los empleados y fomentar su uso. Los empleadores deben publicar información sobre los síntomas de la COVID-19 para permitir que los empleados evalúen si tienen algún síntoma y deben considerar irse a casa
2. Todos los empleadores deben tener un programa de exámenes de bienestar. Los recursos que describen las mejores prácticas del programa de exámenes están publicados en la página web del DCEO, en las directrices del programa Restore Illinois
  - a. Los empleadores deben realizar un chequeo en persona de los empleados al momento de su ingreso al lugar de trabajo para confirmar la ausencia de síntomas de COVID-19
  - b. Si el turno de los empleados es de más de 5 horas, los empleadores deben realizar otro chequeo a mitad de turno para confirmar la ausencia de síntomas de COVID-19 (de preferencia en persona, aunque se permite hacerlo virtualmente)
3. Si un empleado informa que tiene algún síntoma relacionado con la COVID-19, debe permanecer aislado en su casa durante un mínimo de 10 días a partir de la aparición de los síntomas Y hasta que no tenga más fiebre y se sienta bien (sin medicamentos para reducir la fiebre) durante al menos 72 horas O si se confirma que no tiene COVID-19 con 2 pruebas consecutivas de COVID-19 con resultado negativo, realizadas con 24 horas de diferencia como mínimo
4. Si un empleado informa tener algún síntoma relacionado con la COVID-19, los empleadores deben alentarlos a que se comuniquen con su proveedor de atención médica; si varios empleados informan que tienen algún síntoma relacionado con la COVID-19, los empleadores deben notificar al departamento de salud local en el plazo de tres días tras conocer la prevalencia de los síntomas de COVID-19; si varios empleados dan positivo en una prueba de COVID-19, los empleadores deben notificar al departamento de salud local en el plazo de un día tras conocer los resultados positivos de las pruebas
5. Si un empleado recibe un resultado positivo en una prueba de COVID-19, se debe hacer una limpieza y desinfección general según las directrices de los CDC
6. Cuando proceda, notifique a los empleados que hayan estado expuestos. Los empleadores no deben revelar el nombre de un empleado cuyo resultado haya sido positivo
7. Todo empleado que haya tenido contacto estrecho con un compañero de trabajo o cualquier otra persona diagnosticada con COVID-19 se debe poner en cuarentena durante los 14 días posteriores al último o más reciente contacto con la persona infectada, y debe hacerse una prueba de COVID-19 en un centro de pruebas del gobierno estatal o local, en un centro de salud o en otro sitio donde se realicen pruebas. Todos los demás empleados deben estar atentos a síntomas de fiebre, tos, o falta de aliento y tomarse la temperatura si desarrollan síntomas.
8. Los anfitriones deben poner a disposición de todos los asistentes información sobre el monitoreo de síntomas posterior a la reunión, las pruebas de COVID-19 y cómo informar al anfitrión y a las autoridades de salud pública correspondientes de un caso confirmado de COVID-19.
9. Los asistentes procedentes de fuera de los Estados Unidos deben recibir una prueba de COVID negativa dentro de las 72 horas previas al evento



### ii. Buenas prácticas sugeridas

1. De ser posible, se deben realizar análisis RT-PCR con muestras nasales de un solo uso a todos los artistas que vayan a trabajar en vivo con cuarenta y ocho a setenta y dos horas de anticipación a su presentación en el escenario o en el lugar
  - a. Cuando sea posible, el anfitrión debe recomendar a los asistentes que se realicen una prueba de COVID-19 dentro de las 48 a 72 horas previas a la convención
  - b. El anfitrión debe disponer chequeos de salud para los participantes de la reunión o el evento: en el caso de los eventos de varios días, el anfitrión debe chequear a los invitados diariamente en distintos sitios para evitar las aglomeraciones

2. El anfitrión debe implementar una manera de indicar que los invitados han sido examinados cada día (por ejemplo, pulseras con código de color para los invitados)

<sup>1</sup> Los contactos estrechos incluyen contactos en la vivienda, contactos íntimos o contactos a menos de 6 pies de distancia durante 15 minutos o más, a menos que se use una mascarilla N95 durante el período de contacto.

## Directrices específicas para reuniones, convenciones y ferias:

# ESPACIO DE TRABAJO FÍSICO

## i. Directrices mínimas

1. Los operadores de locales deben [exhibir señalización](#) en la entrada con los requisitos de uso de mascarillas, las directrices de distanciamiento social, los protocolos de limpieza y la reducción del límite de capacidad, en varios idiomas si fuera necesario
2. En la página web y en las páginas donde se compran boletos digitales, los anfitriones de eventos deben indicar claramente los requisitos de uso de mascarillas, las directrices de distanciamiento social, los protocolos de limpieza y la reducción del límite de capacidad, en varios idiomas si fuera necesario
3. Los operadores de locales deben dejar un espacio de 6 pies entre las estaciones ocupadas como recepción O, si eso no es posible, instalar una barrera impermeable entre las estaciones de recepción
4. Los operadores de locales y los anfitriones de eventos deben acomodar los muebles del evento para que estén a 6 pies de distancia entre ellos (por ejemplo, mesas, sillas). Si no se pueden mover los muebles, los operadores de locales y los anfitriones de eventos deben limitar el uso del mobiliario para garantizar el distanciamiento social
5. Los operadores de locales deben tener un plan para limitar las aglomeraciones en la entrada/salida y durante todo el evento. Las posibles maneras de limitar las aglomeraciones incluyen:
  - a. Programar horarios de llegada escalonados para los invitados, con avisos por correo electrónico o teléfono móvil
  - b. Permitir que los invitados seleccionen su horario y lugar de ingreso y limitar la cantidad de ingresos no programados
  - c. Designar un punto de ingreso específico para los invitados tomando en cuenta la ubicación de sus asientos
  - d. Permitir la salida de los invitados por filas, comenzando con los que están más cerca de las salidas (usar pantallas electrónicas o el sonido ambiental para organizarla)
  - e. Elaborar un plan para limitar las aglomeraciones en estacionamientos de propiedad del local y asignar espacios de estacionamiento a los invitados durante el proceso de venta digital.
6. Los anfitriones de eventos deben diseñar un plan que garantice el distanciamiento social dentro del local del evento y designar a ciertos empleados para supervisar los límites de capacidad y el distanciamiento social en todo el local, tanto a la entrada como a la salida
7. El operador del local debe disponer desinfectante de manos o estaciones de lavado de manos en los puntos de entrada y salida, y cerca de las estaciones de registro en el local
8. Si se les proporciona a los participantes el servicio de transporte hacia y/o desde el evento:
  - a. Se debe desinfectar el interior del vehículo de acuerdo con los protocolos de la GSA
  - b. Se debe proporcionar desinfectante de manos al ingresar al vehículo
  - c. Todos los pasajeros deben lavarse o desinfectarse las manos antes de subir al vehículo
  - d. Los invitados, empleados y conductores deben usar mascarillas cuando estén dentro del vehículo
  - e. Los invitados deben mantener distancia social de los miembros no convivientes mientras estén en el vehículo
    - i. Los invitados deben sentarse con un asiento de separación, a menos que se sienten junto a un miembro de su hogar
    - ii. Si es posible, los invitados deben sentarse de manera escalonada en las filas (un participante por asiento, por fila)

- f. Si un ocupante del vehículo recibe un resultado positivo en una prueba de COVID-19, se debe hacer una limpieza y desinfección general según las directrices de los CDC
- g. Debe haber un supervisor para vigilar a los participantes en el autobús (puede ser el conductor del autobús)
- 9. Los operadores de locales y los anfitriones deben cumplir las [Directrices para restaurantes y bares](#) en todos los servicios de comida

## ii. Buenas prácticas sugeridas

1. Poner marcadores visuales a 6 pies de distancia en zonas donde el cliente haga fila
  - a. Evitar las colas sinuosas siempre que sea posible. Garantizar una distancia entre los asistentes en la fila de al menos 6 pies en todas las direcciones
2. Colocar marcas visuales para regular el tráfico peatonal y limitar la aglomeración de personas en todo el local
3. Limitar los traslados de los asistentes a movimientos en una sola dirección en los pasillos con menos de 16 pies de ancho. Cuando sea posible, instalar una barrera impermeable entre el empleado y el cliente en los puntos de ingreso y egreso
4. Cuando sea posible, implementar el registro o la facturación sin contacto
5. Cuando sea posible, eliminar los elementos de contacto común (por ejemplo, retire artículos compartidos en áreas comunes, utilice dispositivos para abrir puertas sin contacto)
6. Si es factible, designar ciertas puertas como solo de entrada y solo de salida para reducir la probabilidad de contacto estrecho y puntos de congestión
7. Si es necesario registrarse, los anfitriones del evento deben ofrecer a los invitados la oportunidad de registrarse por Internet por anticipado
8. Cuando sea posible, designar una zona para que desciendan los pasajeros de taxis y vehículos de transporte compartidos
9. Cuando las prácticas de gestión del edificio lo permitan, aumentar las tasas de renovación de aire en los espacios ocupados y aumentar el aire de reposición exterior en la mayor medida posible
10. Preparar un plan de evacuación de emergencia específico para el local que permita a los clientes mantener un distanciamiento social de 6 pies
11. Cuando sea posible, reducir el uso del guardarropa para abrigos y bolsos y limpiar el área con frecuencia
12. En la medida de lo posible, reducir la necesidad de uso de ascensores en el garaje del estacionamiento ofreciendo la posibilidad de estacionar en niveles con acceso directo al edificio
13. En el caso de eventos con seguridad, utilizar magnetómetros que permitan a los encargados de seguridad mantener el distanciamiento social al no tener que registrar a los invitados
  - a. Si no es factible, entonces los encargados de seguridad que hagan registros manuales deben usar protección facial y guantes apropiados y tener acceso a una estación de lavado y/o desinfección de manos

## PROCEDIMIENTOS DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA

### i. Directrices mínimas

1. La limpieza y la desinfección de las instalaciones deben realizarse de conformidad con [Protocolos de los CDC](#)
2. Limpie y desinfecte áreas comunes (como baños y cafeterías) y las superficies que tocan muchas personas (como manijas de puertas de entrada/salida y barandas de escaleras) con frecuencia; se recomienda hacerlo cada 30 minutos en áreas de alto tránsito
3. Limpie y desinfecte las mesas y asientos ocupados entre su uso por diferentes grupos de personas, y de nuevo a la hora de cerrar
4. Limpie y desinfecte los equipos audiovisuales, incluido cualquier botón, pantalla, utilería, micrófono, podio, cabina de fotos y otros equipos de cara al cliente después de cada uso



5. El personal del servicio de estacionamiento debe realizar la limpieza del vehículo de acuerdo con los [protocolos de la GSA](#)
6. Todas las actividades de desinfección, limpieza o esterilización requeridas que tienen que realizar los empleados se deben hacer dentro de su jornada laboral normal o durante un tiempo remunerado

## ii. Buenas prácticas sugeridas

1. Asigne tiempo extra entre la programación de eventos para permitir una limpieza más frecuente

# PERSONAL Y ASISTENCIA

## i. Directrices mínimas

1. Los locales donde se organicen reuniones, convenciones y ferias pueden operar con las siguientes restricciones de capacidad:
  - a. Los locales cuya capacidad total sea inferior a 200 personas podrán recibir a 50 personas o funcionar al 50 % de su capacidad total, el que sea menor
  - b. Los locales cuya capacidad total sea superior a 200 personas podrán recibir a 250 personas o funcionar al 25 % de su capacidad total, el que sea menor
2. El personal no está incluido en este límite
3. Los operadores de locales deben diseñar un plan que permita el distanciamiento social dentro del lugar de trabajo
4. Los operadores de locales deben asignar empleados para supervisar el distanciamiento social, asistir a los invitados para que se orienten en el evento y reducir la posibilidad de que los clientes se entremezclen en áreas de alto tránsito (como estacionamientos, puntos de entrada/salida, etc.)
5. Los operadores de locales deben limitar la ocupación de las áreas comunes/salas de descanso para permitir un distanciamiento social superior a 6 pies mediante el retiro o desmantelamiento de muebles o escalonando los tiempos de descanso; esta pauta no pretende disminuir los requisitos de tiempo de descanso de los empleados



## ii. Buenas prácticas sugeridas

1. Escalonar los horarios de inicio y finalización de los turnos para minimizar la aglomeración de empleados durante los cambios

# INTERACCIONES EXTERNAS

## i. Directrices mínimas

1. Antes de permitir el ingreso de proveedores externos o visitantes que no sean clientes, o al pedirles que esperen en una zona designada, los empleados deben preguntarles si actualmente tienen síntomas de COVID-19
  - a. Cuando sea posible, los operadores de locales deben tomarle la temperatura al proveedor externo o visitante que no es un cliente utilizando un termómetro (de preferencia cámaras infrarrojas/térmicas, pero se permiten los termómetros sin contacto)
2. Los operadores de locales deben llevar un registro de todos los proveedores externos que entren al establecimiento



3. Los proveedores y visitantes que no sean clientes deben usar protección facial sobre la nariz y la boca al entrar a las instalaciones (se pueden hacer excepciones para las personas con condiciones médicas o discapacidades que les impidan llevar una mascarilla de manera segura)

## ii. Buenas prácticas sugeridas

1. Limitar el contacto entre los proveedores externos/visitantes que no sean clientes y los empleados

# COMPORTAMIENTOS DE LOS CLIENTES

## i. Directrices mínimas

1. Los clientes deben usar mascarilla sobre nariz y boca en todo momento dentro de las instalaciones (se pueden hacer excepciones para las personas con problemas médicos o discapacidades que les impidan usar una mascarilla de manera segura)
2. Se debe aconsejar a los clientes que controlen los síntomas de COVID-19 durante al menos 7 días y, si desarrollan síntomas, que se realicen una prueba de COVID-19. Los anfitriones deben poner a disposición de los asistentes información que les indique cómo informar al anfitrión y a los funcionarios de salud pública correspondientes sobre una prueba de COVID-19 con resultado positivo

## ii. Buenas prácticas sugeridas

1. Se debe alentar a los clientes a que se realicen una prueba de COVID-19 de 1 a 3 días antes de la reunión.
2. Antes de permitir el ingreso, los anfitriones de los eventos deberán preguntar si el cliente presenta actualmente síntomas de COVID-19
  - a. Cuando sea posible, el anfitrión del evento debe tomar la temperatura de las visitas utilizando un termómetro (de preferencia cámaras infrarrojas/térmicas, pero se permiten los termómetros sin contacto)
3. Si es posible, ofrecer transacciones y registros sin contacto a los invitados al evento (como poder inscribirse por teléfono celular o recibir por correo sus credenciales de identificación con antelación)
4. De ser posible, alentar a los clientes a que se inscriban por Internet al evento o reunión con anticipación

**Si tiene preguntas o necesita apoyo adicional:  
llame a nuestra línea directa al 1-800-252-2923  
o envíe un correo electrónico a  
[ceo.support@illinois.gov](mailto:ceo.support@illinois.gov) o vuelva a  
[Illinois.gov/businessguidelines](https://illinois.gov/businessguidelines)**

**Recursos adicionales:**

- [Directrices interinas de los CDC para empresas y empleadores](#)
- [Herramienta de decisión de los CDC para el lugar de trabajo](#)
- [Liberación de casos y contactos de COVID-19 de aislamiento y cuarentena del IDPH](#)
- [Directrices de testeo del IDPH](#)
- [Preguntas frecuentes del IDPH](#)
- [Síntomas de Coronavirus](#)
- [Preguntas frecuentes del IDHR para empresas sobre el uso de mascarillas faciales durante la COVID-19](#)
- [Directrices de los CDC sobre limpieza y desinfección de sus instalaciones](#)
- [Directrices de los CDC sobre limpieza de espacios públicos, lugares de trabajo, empresas, escuelas y hogares](#)
- [Desinfectantes recomendados por la EPA para usar contra el SARS-CoV-2](#)