



25 de enero de 2022

A TODOS LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN HUMACAO

**RECORDATORIO REQUERIMIENTO DE DOSIS DE REFUERZO CONTRA EL COVID-19 EN LOS SECTORES DE LA SALUD Y EDUCACIÓN - BOLETÍN ADMINISTRATIVO NÚM. OE-2021-082, ORDEN EJECUTIVA DEL GOBERNADOR DE PUERTO RICO, HON. PEDRO PIERLUISI URRUTIA**

Les recordamos que el 28 de enero de 2022 vence el término para presentar la evidencia de vacunación de la dosis de refuerzo contra el COVID-19, según fue autorizado por la Dra. Mayra Olavarria, Presidenta de la Universidad de Puerto Rico.

El empleado que no pueda recibir la dosis de refuerzo, porque aún no es apto o por cualquier otra condición, deberá cumplir con la dosis de refuerzo tan pronto pueda hacerlo. Tendrá un término de treinta (30) días desde que sea apto o desde que cese la condición. Además, deberá informarlo a [elsa.santos@upr.edu](mailto:elsa.santos@upr.edu) y [shakira.santiago@upr.edu](mailto:shakira.santiago@upr.edu) a la brevedad.

Las instrucciones informadas en nuestra Carta Circular 2021-2022-09 del 9 de enero de 2022 son las siguientes:

1. Tome una foto de su tarjeta de registro de vacunación contra el COVID-19 o de su VACU ID con las dosis requeridas;
2. Envíe la foto a su dirección de correo electrónico oficial (UPR). Luego descargue la foto en su ordenador;
3. En un navegador (preferible Chrome) escriba vota.upr.edu;
4. Dé clic en *Acceder* (*Log in*) en la parte superior derecha;
5. Escriba sus credenciales:
  - a. Usuario – el que usa en su email oficial (sin @upr.edu)
  - b. Clave – la clave se compone de: Uprh, seguido de su número de seguro social sin guiones, seguido de una @ | Ejemplo: **Uprh123456789@**
6. Dé clic en *Certificación Dosis COVID-19*;
7. Dé clic en *Terminar tour*;
8. Dé clic en *Someta evidencia de vacunación*;
9. Lea las instrucciones;
10. Dé clic en *Agregar entrega* (*Add submission*);
11. Arrastre la foto que descargó en el paso 2 en el área que lee *Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos* (You can drag and drop files here to add them);
12. Dé clic en *Guardar cambios* (*Save changes*);
13. Luego dé clic en *Someter tarea* (*Submit assignment*);
14. Finalmente dé clic en *Continuar* (*Continue*)

Una vez usted someta la evidencia, el personal asignado en la Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano validará la misma y recibirá un correo electrónico que ya es elegible para generar una certificación automática. En Moodle se visualizará la actividad de Certificación Dosis COVID-19. Dé clic en *Obtener certificado* (Get Certificate). **Descarge e imprima la certificación y póngalo en el panel de control de su vehículo para que el personal de seguridad pueda visualizarlo con facilidad.**

Si requiere ayuda con el acceso a la plataforma Moodle, puede comunicarse con el Dr. Ernesto Soto a [ernesto.soto@upr.edu](mailto:ernesto.soto@upr.edu).

A partir del 28 de enero de 2022 deberá colocar sobre el panel de control de su vehículo la certificación provista, luego de presentar la evidencia antes mencionada, para que el personal de seguridad pueda visualizarlo con facilidad.

El empleado que no cumpla con lo requerido no podrá trabajar de modo presencial. El patrono podrá tomar las medidas pertinentes aplicables, incluyendo permitir acogerse a tiempo compensatorio, a las licencias regulares aplicables o a una licencia sin sueldo, según aplique. Si un empleado comete fraude con la tarjeta de registro de vacunación de COVID-19 o con los resultados

¡Mis mejores deseos de salud para todos!



Elsa Santos Berríos  
Directora