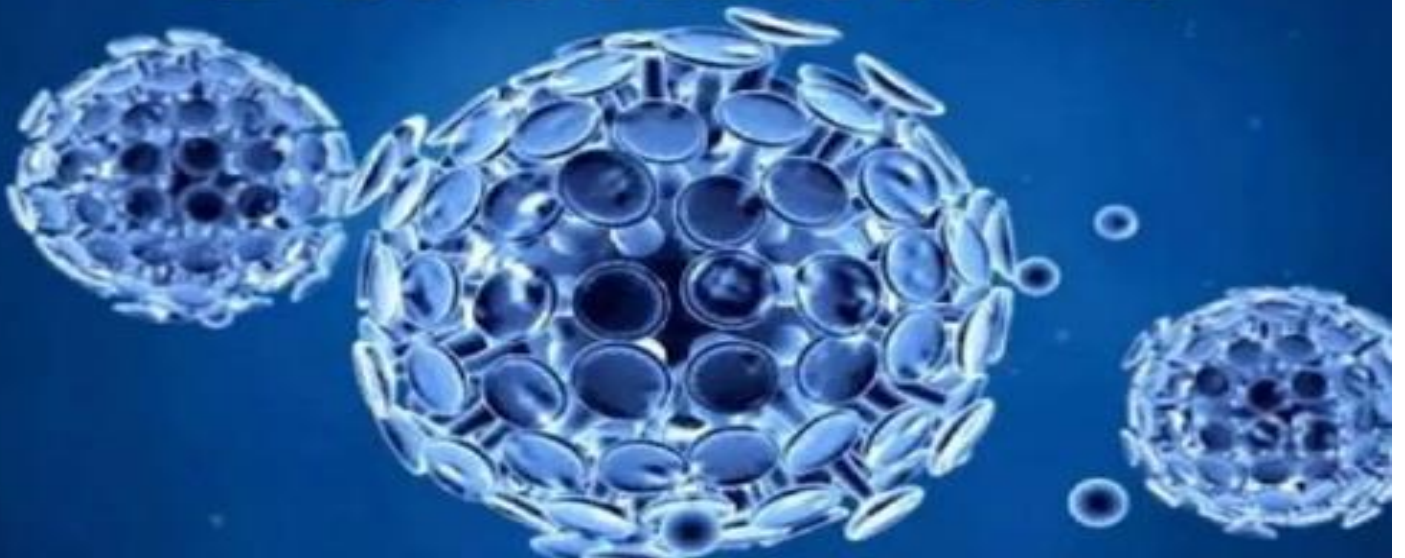


PROTOCOLO PARA MANEJAR EL CORONAVIRUS

Coronavirus



PROTOCOLO

1. Propósito:

Este protocolo tiene el propósito de prepararnos para una posible transmisión de COVID-19 en la comunidad universitaria a través de la prevención e intervención con casos sospechosos o identificados. El mismo ofrece instrucciones para asegurar la protección y el bienestar de todos. El propósito es estar preparados, saber qué hacer, estar informados, conocer los síntomas y no entrar en pánico o temor por la situación. El protocolo incluye medidas preventivas y de respuesta por parte de los estudiantes, la facultad y la administración.

2. Definiciones:

- a. Coronavirus (COVID-19) - enfermedad infecciosa causada por un virus que no ha sido previamente identificado en seres humanos, para la cual aún no hay tratamiento.
- b. Infección - Invasión y multiplicación de gérmenes en el cuerpo (bacterias, virus, hongos u otros microorganismos).
- c. Limpieza - Remover gérmenes, suciedad e impurezas de las superficies. La limpieza disminuye el número de gérmenes y a la vez el riesgo de propagar una infección.
- d. Desinfección - Proceso químico que mata o erradica todos los gérmenes en cualquier superficie. La desinfección al matar los gérmenes minimiza el riesgo de propagar una infección.
- e. Pandemia – es una epidemia pero que afecta a todo el mundo y casi al mismo tiempo. Este es un concepto que se utiliza cuando toda la población del mundo está expuesta a contagiarse con un virus y, potencialmente, una proporción de ellos puede enfermar.
- f. Educación remota - Actividades académicas provistas a través de modalidades a distancia, videoconferencia, chats, módulos, emails, dispositivos móviles, entre otros.
- g. Distanciamiento social - Medidas tomadas para detener o frenar la propagación de una enfermedad contagiosa.

3. ¿Cómo se propaga?

1. El virus puede contagiarse de persona a persona, ya que entra al organismo a través de ojos, nariz y boca.
2. Entre las personas que tienen contacto cercano entre ellas (dentro de unos seis (6) pies de distancia).
3. Mediante gotitas respiratorias que se producen cuando una persona infectada tose o estornuda frente a otras sin cubrirse la boca y la nariz.
4. Al compartir utensilios o alimentos de una persona contagiada.
5. Podría ser posible que una persona contraiga el COVID-19 al tocar una superficie u objeto que tenga el virus y luego se toque la boca, la nariz o los ojos.
6. Al saludar de mano, beso o abrazo a una persona enferma de una infección respiratoria.
7. Es posible que se propague antes de que las personas presenten síntomas.
8. Es más contagioso cuando las personas están enfermas.

4. Síntomas principales:

- a. Fiebre
- b. Tos seca
- c. Dificultad para respirar

5. Medidas Preventivas:

- a. Evitar contacto con personas enfermas.
- b. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca si las manos no están limpias.
- c. Quedarse en la casa y no ir al trabajo, a la Institución, ni a lugares públicos si presenta síntomas de enfermedad.
- d. Cubrirse la nariz y la boca con el codo o con un pañuelo desechable al toser o estornudar y luego botarlo a la basura.
- e. Limpiar y desinfectar los objetos y las superficies que se tocan frecuentemente, usando un producto desinfectante de limpieza.
- f. Evitar compartir platos, vasos, ropa de cama y otros objetos de la casa si están enfermos.
- g. Seguir las recomendaciones sobre el uso de mascarillas.
- h. Lavarse las manos frecuentemente con agua y jabón por al menos 20 segundos, especialmente después de ir al baño, antes de comer, y después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- i. Si no cuenta con agua ni jabón, usar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60 % de alcohol. Lavarse las manos siempre con agua y jabón si están visiblemente sucias.

6. Medidas preventivas en la Institución:

- a. La Institución ha incrementado la frecuencia de limpieza e higiene en salones, perillas de puertas, interruptores de luces, botones de los ascensores, teclados, escritorios, mesas, servicios sanitarios, áreas comunes y oficinas de servicio, etc.
- b. Se ha colocado desinfectante de mano (*Hand Sanitizer*) en lugares estratégicos.
- c. En la medida que sea posible, la Institución tiene disponible toallas desinfectantes y alcohol en las oficinas.
- d. La Institución llevará a cabo una inspección de los filtros de los aires acondicionados.
- e. Evitar hacinamiento en los ascensores, si aplica.

PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTES Y DURANTE UNA SOSPECHA DE CONTAGIO DE UN ESTUDIANTE:

A. ESTUDIANTE

Si el estudiante presenta los síntomas dentro o fuera de la Institución deberá:

- a. Aislarse de inmediato y notificar a su profesor o algún miembro de la administración.
- b. Contactar un profesional de la salud y solicitar certificado de estatus de salud.
- c. Comunicarse vía telefónica con el consejero de la Institución para actualizar la información sobre su estado de salud. Éste a su vez, comunicará a la facultad sobre la condición de salud del estudiante considerando la confidencialidad.
- d. El estudiante en aislamiento deberá seguir las instrucciones de su médico y tomar los medicamentos indicados.

- e. Solicitar y presentar a su regreso a la Institución un Certificado Médico que indique que pueda reintegrarse a sus funciones académicas.

B. INSTITUCIÓN (FACULTAD Y ADMINISTRACIÓN)

- a. El personal docente o administrativo que identifique que un estudiante presente síntomas o evidencia de contagio, deberá informar de inmediato a la Oficina del Director.
- b. Brindará apoyo y empatía al estudiante antes, durante y luego de la situación de salud y proveerá las recomendaciones necesarias para atender la situación de salud.
- c. En caso de sentir los síntomas en la Localidad deberá abandonar inmediatamente la misma. No obstante, de no tener transportación inmediata, se ubicará en el lugar asignado para aislamiento en cada Localidad para mantenerse separado de la comunidad en general hasta que pueda regresar a su hogar. En la medida que sea posible la Institución proveerá mascarillas o pañuelos desechables.
- d. El Director de la Localidad o el Coordinador Académico notificará a la facultad sobre la no participación del estudiante por razones de salud para que le provea un plan de reposición para el estudiante que le permita continuar participando en los cursos.
- e. El profesor coordinará con el estudiante el envío o entrega de material para que el estudiante pueda trabajar desde su casa, en caso de que su situación de salud se lo permita.
- f. Aumentar el uso de los laboratorios simulados y reducir las prácticas externas.
- g. La facultad deberá asegurarse de recibir el adiestramiento para preparar el material educativo o guía de estudio complementario equivalente a un mes de clase y tenerlo digitalizado para poder facilitarlo a los estudiantes utilizando la plataforma.
- h. La localidad llenará la forma ICPR-36 (Reporte de incidente) para cada caso y llevará un registro sobre los casos sospechosos confirmados.
- i. Actualizar los números de teléfono y correos electrónicos de los estudiantes, facultad y administración para mantener comunicación con estos.
- j. Disminuir las actividades intracurriculares y extracurriculares, grupales o presenciales, tales como conferencias, talleres y charlas, entre otras.
- k. La facultad y la administración reducirá a lo indispensable los viajes al exterior.
- l. Mantendrá a la comunidad estudiantil orientada continuamente sobre el virus y las formas de protegerse.

PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTES Y DURANTE UNA SOSPECHA DE CONTAGIO DE UN PROFESOR, PERSONAL ADMINISTRATIVO, EMPLEADOS EXENTOS O STAFF:

A. PROFESOR, PERSONAL ADMINISTRATIVO, EMPLEADOS EXENTOS O STAFF (en adelante empleado)

Si un empleado presenta los síntomas dentro o fuera de la Institución deberá:

- a. Notificarlo a su supervisor directo e indirecto (si aplica) y aislarse de inmediato.
- b. En caso de sentir los síntomas en su lugar de trabajo deberá abandonar inmediatamente la Localidad. No obstante, de no tener transportación inmediata, se ubicará en el lugar asignado para aislamiento en cada Localidad para mantenerse separado de la comunidad en general hasta que pueda regresar a su hogar.

- c. El empleado se comunicará con su supervisor a más tardar el próximo día de su aislamiento para notificar los asuntos que están pendientes en su oficina.
- d. Visitar un profesional de la salud y solicitar certificado de estatus de salud.
- e. Comunicarse vía telefónica con su supervisor directo e indirecto (si aplica) para brindar información sobre su estado de salud. Éste a su vez, comunicará a recursos humanos la situación considerando la confidencialidad sobre la condición de salud del empleado afectado.
- f. El empleado deberá seguir las instrucciones de su médico en cuanto a aislamiento y tomar medicamentos indicados.
- g. Solicitar y presentar a su regreso a la Institución un Certificado Médico que indique que pueda reintegrarse a sus funciones.
- h. En caso de los empleados exentos, en la medida que le sea posible, deberá estar accesible mediante vía telefónica o por otras modalidades, de ser necesario.

B. INSTITUCIÓN

- a. Cualquier empleado que identifique que otro empleado presente síntomas o evidencia de contagio, deberá informar de inmediato a la Oficina del Director en caso de ser en una Localidad o a recursos humanos en caso de los empleados de Oficina Central.
- b. El Director de la Localidad junto al supervisor indirecto (si aplica) notificará al empleado que estará sustituyendo al empleado y que estará llevando a cabo los deberes del empleado que se encuentre enfermo.
- c. En la Localidad se llenará la forma ICPR-36 (Reporte de incidente) para cada caso y se llevará un registro sobre los casos sospechosos confirmados.
- d. Actualizar los números de teléfono y correos electrónicos de los empleados.
- e. Disminuir las actividades intracurriculares y extracurriculares grupales/presenciales (Ej. Conferencias, talleres, charlas, entre otras)
- f. Los empleados reducirán a lo indispensable los viajes al exterior y deberán notificarlo.
- g. Mantendrá a la comunidad universitaria orientada continuamente sobre el virus y las formas de protegerse.

PROTOCOLO PARA SEGUIR ANTE UN CASO IDENTIFICADO DE CORONAVIRUS (COVID-19)

Si la Institución decide optar por un distanciamiento social de la comunidad universitaria como medio de prevención para evitar contagio y propagación del virus, considerará las siguientes alternativas para no afectar el periodo lectivo siguiendo los procedimientos que regirán para intervención o mitigación con casos identificados:

1. Si el Gobierno de Puerto Rico reporta que existen casos de Coronavirus en la comunidad, la Presidenta de la Institución podrá de ser necesario activar el protocolo para la transición de los cursos de una modalidad presencial a una modalidad remota de forma temporera.
2. El avance del contagio con COVID-19 podría provocar que la Institución recese provisionalmente por localidad o a nivel institucional las reuniones presenciales

- de los cursos, por lo que proveerá alternativas de educación remota para no afectar el periodo lectivo.
3. En caso de que un miembro de facultad o un estudiante requiera apoyo técnico deberá solicitarlo a través de un correo electrónico a boletodeservicio@icprjc.edu.
 4. La facultad mantendrá continua comunicación con los estudiantes para asegurar su participación académica.
 5. La Institución mantendrá abierta sus facilidades para permitir que la facultad provea continuidad en el proceso de enseñanza-aprendizaje y que la administración esté disponible para brindar servicios a la comunidad estudiantil en la medida en que sea posible. Esto continuará así a menos que no se emita una directriz gubernamental de cuarentena que propicie un receso administrativo institucional temporero.
 6. El ICPR Junior College, para asegurar la continuación de sus cursos en el término académico, de tener que cerrar sus facilidades, estará siguiendo el siguiente procedimiento:
 - a. Los cursos que actualmente se están ofreciendo en la modalidad híbrida pasarán a modalidad *full online*.
 - b. Los cursos que actualmente se están ofreciendo en la modalidad presencial pasarán a ofrecerse como cursos con apoyo de la Plataforma *Moodle* como lo que denominamos *ASF (Academic Support File)*. Esto significa que cada profesor tendrá un lugar en la Plataforma donde podrá colocar el material de sus cursos y de esta forma darles continuidad a sus clases.
 - c. Tendremos también diferentes formas de comunicación con los estudiantes tales como: videoconferencias, teleconferencias y a través de las redes sociales.
 7. La Institución asegurará la continuidad de los servicios de consejería de forma remota (ansiedad, depresión, tristeza, deseo de suicidio, entre otros).
 8. La comunidad universitaria podrá acceder a los servicios de biblioteca a través del enlace en www.icprjc.edu.
 9. Se maximizará la gestión de documentos y procesos administrativos haciendo uso de las herramientas tecnológicas disponibles, disminuyendo el contacto físico. (Ej. *Office 365, Intranet, One Drive, Share Point*, entre otros).
 10. Los Directores de Localidad junto con los supervisores indirectos (si aplica) o los supervisores directos identificarán los deberes que cada empleado puede realizar desde su hogar y notificará la manera en que recibirá el trabajo llevado a cabo.
 11. Los empleados exentos trabajarán de manera remota desde sus hogares.

La comunidad universitaria debe mantenerse atenta a los medios de comunicación y las redes sociales para conocer información de cuándo la Institución reanudará sus operaciones normales.

Este protocolo se aplicará a toda enfermedad de carácter infeccioso, tales como: influenza, micoplasma, entre otras.

Copia del Protocolo para manejar el Coronavirus está en nuestra página WEB, en los tableros de edictos de cada localidad y disponible en el CAI de cada Localidad. Se ha orientado a los miembros de facultad y empleados administrativos para asegurarnos de su divulgación a toda la comunidad universitaria. Continuaremos monitoreando el desarrollo del coronavirus para beneficio de todos nuestros estudiantes y empleados.

Confiamos en que Dios nos ayudará a superar cualquier situación de emergencia y que estas medidas no tengan que implantarse.

13 de marzo de 2020

Olga E. Rivera
Presidente/CEO

Fecha

Referencias:

Center for Disease Control and Prevention:
<https://www.cdc.gov/>
<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/>

Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades:
<https://www.cdc.gov/spanish/>

Departamento de Educación de los Estados Unidos:
<https://www.ed.gov/coronavirus>

Departamento de Salud de Puerto Rico:
<http://www.salud.gov.pr/Pages/Home.aspx>

Departamento de Seguridad Nacional:
<https://www.dsn.gob.es/es/actualidad/seguridad-nacional-ultima-hora>

Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social:
<https://www.mscbs.gob.es/>

Organización Mundial de la Salud:
<https://www.who.int/es>