

PROTOCOLO INSTITUCIONAL SOBRE EL CORONAVIRUS COVID-19

Introducción

Columbia Central University (CCU) promueve un ambiente universitario seguro enfocado positivamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante y las relaciones laborales. Entendemos que, tanto el estudiantado como el personal, tienen derecho a estudiar y a trabajar en un ambiente en el cual se promueva la armonía, la salud y la seguridad. La Organización Mundial de la Salud (OMS) declaró una Pandemia del Coronavirus (COVID-19) en marzo 2020, debido a la amplia distribución geográfica de esta enfermedad en muchas partes del mundo. Una Pandemia implica un aumento de los casos constatados en todo el mundo durante el mismo periodo de tiempo. O sea, es una epidemia que se ha propagado a varios países o continentes, a menudo afectando a una gran cantidad de personas. Ante la propagación del Coronavirus (COVID-19) y su posible impacto en Puerto Rico, CCU ha implementado medidas preventivas para proteger la salud de todos y la continuidad de los servicios que ofrecemos.

A tales efectos, la universidad ha adoptado el siguiente Protocolo institucional sobre el Coronavirus COVID-19.

Alcance

Este protocolo aplica a todos los empleados administrativos, facultad y estudiantes de la universidad, así como a todo visitante, participante, proveedor de servicios y concesionarios.

Objetivo

El propósito del protocolo es proveer las medidas de prevención y procedimiento a seguir ante la amenaza del Coronavirus (COVID-19).

Definiciones

- a. **Organización Mundial de la Salud (OMS)**- es el organismo de la Organización de las Naciones Unidas especializado en gestionar políticas de prevención, promoción e intervención en salud a nivel mundial.
- b. **Pandemia**- enfermedad epidémica que se extiende a muchos países o que ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.
- c. **COVID-19**- es una pandemia causada por el virus SARS-CoV-2. La pandemia comenzó el 1 de diciembre de 2019 en la ciudad de Wuhan, en China central. La enfermedad es una afección respiratoria que se puede propagar de persona a persona y que puede causar diversos síntomas. El tiempo de incubación transcurre entre uno a catorce días. Entre los síntomas que produce dicho virus se identifican los siguientes:
 - Tos
 - Fiebre
 - Dificultad para respirar

- d. **Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC)**- agencia del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos cuya responsabilidad a nivel nacional radica en el desarrollo y la aplicación de la prevención y control de enfermedades, lesiones y discapacidades. Los CDC promueven conductas sanas y ambientes seguros y saludables; realizan un seguimiento de las tendencias de salud, tratan de encontrar la causa de los problemas de salud y los brotes de enfermedad, y responden a las nuevas amenazas para la salud pública. Los CDC trabajan con los departamentos de salud estatales y otras organizaciones de todo el país y el mundo para ayudar a prevenir y controlar las enfermedades.

- e. **Departamento de Salud de Puerto Rico**- es la agencia de gobierno responsable de regular y fiscalizar la prestación de los servicios de salud en Puerto Rico y velar porque se cumplan las normas para garantizar el bienestar general del pueblo.

Responsabilidad institucional

CCU, comprometido con la salud y el bienestar de sus empleados administrativos, facultad, estudiantes y visitantes; ante este nuevo virus, establece el siguiente protocolo:

- Monitorear la información oficial ofrecida por el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés) y el Departamento de Salud de Puerto Rico.
- Ofrecer orientación e información educativa al personal administrativo, facultad y estudiantes sobre cómo prevenir esta enfermedad y evitar su propagación.
- Tomar medidas preventivas para proveer un lugar de trabajo y de estudio seguro.
- Establecer un plan de prevención y acción para el manejo de situaciones, en caso de presentarse un diagnóstico positivo al Coronavirus (COVID-19) entre nuestros empleados administrativos, facultad y estudiantes.
- Establecer el plan de prevención y acción para proteger la salud y seguridad de todos y la continuidad de los servicios que ofrecemos.

Responsabilidad de los empleados administrativos, facultad y estudiantes

Todos los empleados administrativos, facultad y estudiantes son responsables de lo siguiente, según aplique:

- De presentar síntomas relacionados al Coronavirus (COVID-19) y/o haber estado expuesto a una persona con diagnóstico positivo a este virus, deberá permanecer aislado, buscar servicios de salud y notificar a las autoridades universitarias de inmediato.
 - Los empleados administrativos deberán comunicarse con su supervisor inmediato.
 - La facultad deberá comunicarse con el Director/Coordinador de Programas y/o Decano/Coordinador de Asuntos Académicos.
 - Los estudiantes mantendrán comunicación con su(s) profesor(es) para conocer la metodología alterna para sus cursos.
- Todo empleado administrativo, facultad y estudiante que participó de las siguientes actividades de entretenimiento: sábado 7 de marzo de 2020 Bailable en el Hotel Sheraton de San Juan y/o domingo 8 de marzo Festival de la Zalsa, celebrado en el Estadio Hiram Bithorn, deberá comunicarse a la Línea de Alerta del Departamento de Salud del Gobierno

de Puerto Rico al 787-999-6202. Igualmente, deberá notificar a las autoridades universitarias al respecto.

- Seguir las medidas de prevención e higiene recomendadas por las autoridades de Salud.
- Mantenerse informado sobre incidencias y actualizaciones relacionadas a este virus.

Designación de personal a cargo de la prevención, salud y seguridad

Conforme a lo establecido en el protocolo, la universidad ha designado como oficiales a cargo de manejar los asuntos de salud y seguridad a los Rectores, Coordinador y/o Decano Académico, Director de Planta Física y Desarrollo, Vice Presidenta de Administración y Finanzas y/o a la Directora de Recursos Humanos; o en su defecto al personal que esté realizando estas funciones. El empleado administrativo, facultad o estudiante que necesite orientarse sobre el protocolo deberá comunicarse con este personal designado. Ver sección de información de contactos.

Todo supervisor o personal a cargo del área de servicios al estudiante, tendrá la responsabilidad de identificar y notificar inmediatamente aquellas situaciones relacionadas a la salud o sintomatología asociadas a esta enfermedad, que enfrente algún empleado administrativo, facultad o estudiante.

Plan de prevención y acción

La universidad tomará las siguientes medidas de prevención

- Mayor frecuencia de limpieza y saneamiento en lugares vulnerables o superficies y áreas comunes entre las que se encuentran: baños, pasamanos de escaleras, puertas de acceso, asientos de visitantes, botones de ascensor, mesas, sillas y pupitres, en salones, oficinas, laboratorios y área de consumo de alimentos, mostradores, mobiliario de oficina, teclados de computadoras, entre otros.
- De ser posible, ventilar todas las áreas de trabajo, abriendo ventanas y permitiendo la entrada del sol.
- Mantener la gradación del aire acondicionado entre los 70° y los 72° grados F.
- Colocar en los servicios sanitarios suficiente jabón o desinfectantes para lavarse las manos frecuentemente.
- Aumentar la frecuencia del mantenimiento de los servicios sanitarios.
- Ubicación de estaciones de desinfectantes de manos en áreas comunes y en la recepción.
- Fumigación con solución desinfectante con maquinaria para asperjar.
- Orientación a todos los estudiantes, empleados administrativos y facultad sobre prácticas de higiene adecuadas para la prevención de contagio y propagación de este virus.
- Proveer toallas desinfectantes para uso de todas las áreas de oficina.
- Es posible que se realicen ajustes en los horarios de las actividades académicas, estudiantiles y administrativas, de ser necesario.
- Efectivo de inmediato se dejará sin efecto el uso del ponchador, ya que este se puede convertir en foco de infección. Se utilizará el siguiente mecanismo alterno:
 - Hoja de nómina - Registro de Asistencia
 - Esta hoja debe ser entregada a su supervisor inmediato quien a su vez la entregará, luego de firmarla, a la oficina de contabilidad.
 - Se exime a la facultad de completar esta hoja de nómina.

La universidad tomará las siguientes acciones:

- De usted identificar alguna persona con síntomas de ésta enfermedad, deberá notificarlo inmediatamente a los oficiales institucionales correspondientes. A toda persona que presente los síntomas de esta enfermedad, se le requerirá asistir a su médico o al hospital. Se avisará a la comunidad universitaria sobre un posible contagio, para que tomen las medidas pertinentes.
- Se cancela la participación a toda actividad que conglomere 40 personas o más, como talleres y convenciones mientras esté vigente este protocolo.
- De identificarse algún caso positivo al Coronavirus (COVID-19) entre nuestra comunidad universitaria que incluye administración, facultad y estudiantes; éstos deberán seguir el Protocolo establecido por las Agencias de Salud. La universidad tomará las medidas de desinfección de todas las áreas con las que tuvo contacto la persona. Esto incluye, pero no se limita a: salones, oficinas, áreas de trabajo común, entre otras. Igualmente, se identificará a todo aquel personal que estuvo en contacto directo con la persona para instarlas a que tomen las medidas preventivas necesarias.
- En caso de empleados administrativos que hayan dado positivo a la enfermedad de COVID-19, y hayan agotado sus respectivas licencias de enfermedad y vacaciones y continúen sufriendo la enfermedad y/o epidemia, podrán acogerse a la licencia especial sin paga de hasta 20 días laborables según establece el Proyecto de la Cámara 2428 del 13 de marzo de 2020.
- Al momento se mantiene la continuidad de las labores administrativas y académicas.
- En caso que algún centro de práctica o área clínica decida cancelar o suspender las mismas, los estudiantes deberán reportarse a la universidad. La Universidad identificará métodos alternos para que puedan cumplir con los requisitos académicos de cada curso y será notificado a los estudiantes.
- Se exhorta a mantenerse pendientes al correo electrónico y a utilizar los Servicios en Línea disponibles a través del portal www.columbiacentral.edu. Esto incluye, pero no se limita a: procesos de matrícula y evaluación académica, pagos, transcripciones de crédito, chat con Consejera, solicitud de graduación, entre otros.

Viajes

- **La universidad no autoriza viajes a partir de la efectividad de este Protocolo.**
- Todo empleado administrativo, facultad o estudiante que previamente tenía coordinado algún viaje fuera de Puerto Rico y continúe con su planes, o se encuentre fuera de Puerto Rico al momento de emitir este Protocolo; deberá informar a la Universidad a que país, países o regiones viajará o viajó. Una vez regrese del viaje, previo a reportarse a clases o trabajo, deberá comunicarse con las autoridades universitarias para ofrecer información y determinar la fecha en la cual podrá presentarse a la universidad. **Es importante recordar que deberá guardar el periodo de aislamiento establecido por el Departamento de Salud, el cual es de catorce (14) días calendarios. Esto también aplica a empleado administrativo, facultad o estudiante que hayan recibido visitas de familiares y/o amigos provenientes de localidades fuera de Puerto Rico.**

- Durante este periodo el empleado administrativo, facultad o estudiante tiene prohibido la entrada a los predios de la universidad. Esto también aplica en los casos en que no se presenten síntomas.
- En el caso de empleados administrativos y facultad, cada supervisor mantendrá comunicación con estos, sobre su estado de salud y otros aspectos relacionados.
- En relación al periodo de aislamiento de 14 días, aplicará lo siguiente:
 - Empleados administrativos **que no presentan síntomas** y están obligados a observar el periodo de aislamiento de 14 días, pueden solicitar activar la licencia por vacaciones por este periodo. De no hacerlo, este periodo de aislamiento será sin devengar salario.
 - En el caso de empleados administrativos **que presentan síntomas** y están obligados a observar el periodo de aislamiento de 14 días, se activará la licencia de enfermedad y deberá proveer evidencia médica que indique el periodo de enfermedad y fecha de regreso a labores. De no hacerlo, este periodo de aislamiento será sin devengar salario.
 - En el caso de estudiantes y facultad, el área académica delimitará los pasos a seguir relacionados a la reposición de clases y/o cursos.

Plan de divulgación

Se comunicará este Protocolo a toda la comunidad universitaria mediante notificación por medio del sistema de mensajes de alerta, envío de correo electrónico, publicación en pantallas digitales en los predios de la universidad, página de internet, redes sociales, entre otros.

Efectividad y vigencia

Este Protocolo es efectivo inmediatamente a partir de la fecha de su firma. Su contenido y vigencia será re-evaluado cada 30 días o según sea necesario.

Información y recursos en línea relacionados al Coronavirus (COVID-19):

Línea de Alerta del Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico 787-999-6202

CDC- 1-800-232-4636

<http://www.salud.gov.pr/Pages/coronavirus.aspx>

<https://www.cdc.gov/Spanish/>

<https://www.who.int/es/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019>



Contactos Institucionales: Cuadro telefónico 787-743-4041

Puesto	Extensión	Correo electrónico
Rector Caguas	289	gserrano@columbiacentral.edu
Rector Yauco	111	jmendez@columbiacentral.edu
Decano Académico Caguas	221	ljlopez@columbiacentral.edu
Coordinador de Asuntos Académicos Yauco	124	mramirez@columbiacentral.edu
Director de Planta Física y Desarrollo	207	jrivera@columbiacentral.edu
Vice Presidenta de Administración y Finanzas	208	ycarrion@columbiacentral.edu

Creado por:


Yesenia Carrión Sánchez

Vice Presidenta de Administración y Finanzas

Fecha: 13 de marzo de 2020

Aprobado por:


Daritza Mulero Méndez

Presidenta

Fecha: 13 de marzo de 2020