



PROTOCOLO PARA AFRONTAR LA PANDEMIA DEL DEL CORONAVIRUS COVID-19

LICEO DE ARTE, DISEÑO Y
COMERCIO
15 DE MARZO DE 2020

TODA LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL
PERSONAL DOCENTE
PERSONAL ADMINISTRATIVO

BETTY CABAN MIRANDA
CEO

15 DE MARZO DE 2020

COVID-19

Ante la más reciente noticia en la que la Organización Mundial de Salud declara el Coronavirus (COVID-19) como una pandemia, hemos preparado un Protocolo para prevenir y afrontar la pandemia del Coronavirus en nuestra Institución. En este documento encontrarán información relacionada al equipo de respuesta para atender la emergencia, sus deberes y responsabilidades. De igual forma se exponen medidas preventivas que debemos tomar los empleados administrativos, facultad y estudiantes. También se describe el proceso de intervención ante una sospecha o identificación de un caso de COVID-19 en nuestra institución. A consecuencia de la pandemia mundial del Coronavirus (COVID-19), la gobernadora de Puerto Rico, bajo orden ejecutiva (OE-2020-023) decretó Toque de Queda a partir del 15 de marzo de 2020 hasta el 30 de marzo de 2020.

Es importante aplicar las medidas preventivas establecidas en el Protocolo, de forma que podamos evitar contagio en nuestra institución.

Betty Cabón Miranda

Betty Cabán Miranda
CEO

PROTOCOLO PARA AFRONTAR LA PANDEMIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19)

El Liceo de Arte, Diseño y Comercio de Caguas, cumpliendo con su responsabilidad con toda la Comunidad Institucional, establece el siguiente protocolo para atender la emergencia de la pandemia de Coronavirus (COVID-19).

I. Comité de Emergencia, deberes y responsabilidades

La Oficina Ejecutiva ha establecido un Comité de Respuesta a la emergencia compuesto por las siguientes personas:

- A. Sra. Betty Cabán, CEO bcaban@liceocaguas.com
- B. Sra. Gueisha Santiago, Presidenta Gueisha santiago.gueisha@gmail.com
- C. Sra. Claribel López, Directora Ejecutiva director@liceocaguas.com
- D. Sr. William García, Director de Admisiones y Mercadeo ncuevas@liceocaguas.com
- E. Sra. Gricelis Cabrera, Coordinadora Académica; Consejera Profesional gcabrera@liceocaguas.gmail

Roles y Responsabilidades

1. CEO: Oficial de máxima autoridad. Determinará y decretará la suspensión o cese temporal de clases y funciones administrativas, de ser necesario.
2. Directora Ejecutiva y Coordinadora Académica: articularán los asuntos de naturalezas académica, estudiantil y la continuidad de las clases.
3. Director Ejecutiva:
 - Coordinará y articulará las directrices emitidas por el CEO con el personal administrativo y la facultad.
 - Articulará los asuntos de naturaleza laboral y relaciones de personal, incluyendo recomendar e implantar políticas para las licencias de los empleados administrativos y facultad.
4. Consejera Profesional: Coordinará la ayuda emocional a estudiantes y empleados.
5. Vicepresidente de Admisiones: Tomará las medidas de seguridad y relacionadas a la planta física. Mantendrá la comunicación a los estudiantes a través de los medios y redes sociales.

II. Medidas preventivas

A. Campaña educativa de prevención a la comunidad Institucional: Se utilizarán distintos medios de divulgación de información, que incluirán: mesas informativas, información, mediante las redes sociales, mensajes de texto, enlaces de agencias oficiales, técnicas para el lavado de manos y medidas preventivas:

1. Lavarse con frecuencia las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos.
2. Utilizar un desinfectante de manos que contenga al menos un 60% de alcohol si no hay agua y jabón disponible
3. Luego de utilizar el “*Hand Sanitizer*” por cuarta (4ta) vez en el mismo día, dejará de ser efectivo por lo que se el lavado de manos correcto.
4. Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca
5. Evitar el contacto cercano con personas enfermas
6. Mantener una distancia prudente entre personas (seis pies)
7. No haga contacto físico al saludarse.
8. Si manifiesta síntomas tales como: fiebre, dolor de gargantas, tos seca, problemas al respirar, no asista a la Institución, buscar atención médica de inmediato y notificarlo a su profesor, a su supervisor y a la Oficina Ejecutiva.
9. Mantener limpia y desinfectada su área de trabajo y estudio
10. Evitar el hacinamiento
11. Si está enfermo o presenta síntomas tales como fiebre, tos seca, dolor de gargantas:
 - a. Evitar contacto con otras personas
 - b. Al toser o estornudar, cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable. Luego, echarlo a la basura
 - c. Limpiar y desinfectar las áreas y objetos con las cuales ha tenido contacto.

B. Asistencia de la facultad y el personal administrativo

1. El supervisor que observe que un empleado presenta síntomas, o se sospeche razonablemente de un posible contagio, recomendará a éste retirarse temporariamente del área de trabajo y que se comunique, a la brevedad posible, con un proveedor de salud autorizado.
2. El empleado registrará su asistencia en el ponchador y el director ejecutivo validará la misma con cargo a la licencia que aplique.
3. El empleado que debido al COVID-19 alegue o entienda que el área de trabajo donde se ubica el puesto que ocupa es un riesgo para su salud, deberá notificarlo inmediatamente a su supervisor, ya sea verbal o por escrito, mediante llamada telefónica, electrónicamente o por facsímil.
4. El empleado podrá regresar a sus labores una vez esté recuperado totalmente y presente evidencia médica que lo autorice.

C. Asistencia de estudiantes

1. Cualquier facultativo o personal administrativo que sospeche que un estudiante presente síntomas o evidencie el contagio con el COVID-19 haya tenido contacto con alguna persona infectada o tenga historial de viaje, deberá informar de inmediato la Oficina Ejecutiva (Directora Ejecutiva, Coordinadora Académica) para canalizar la situación y seguir las medidas de prevención establecidas en el protocolo.
2. La Administración como los profesores, recomendarán al estudiante comunicarse con su proveedor de salud y lo excusarán de sus actividades académicas y estudiantiles. Aquellos estudiantes que no se acojan a estas recomendaciones, podrán estar sujetos a suspensiones sumarias, de acuerdo con lo establecido Reglamento General de Estudiantes vigente.
3. El profesor ofrecerá al estudiante alternativas para continuar participando en los cursos, utilizando las distintas herramientas de reposición disponibles. Esto incluye, de ser necesario aplicar la Política para Ausentarse (*Leave of Absent*) según establece el Catálogo Institucional, página 22 <https://www.liceo.edu/pdf/catalogo.pdf>
4. El estudiante podrá regresar al salón de clases una vez esté recuperado totalmente y presente evidencia médica que así lo autorice.

D. Prevención en el área de trabajo y de clases

1. Divulgación del Protocolo y material educativo impreso a través de la Página Web del Liceo, Oficinas de Servicios y Recepción.
2. Adquirir y distribuir, en lo posible, desinfectantes de manos (*hand sanitizer*), toallas desinfectantes, cloro y alcohol en el salón de clases, oficinas u otras áreas claves.
3. Lavar las manos con agua y jabón constantemente
4. Verificar, y de ser necesario, reemplazar filtros en los aires acondicionados.
5. Limpiar y desinfectar diariamente los salones, oficinas, laboratorios, perillas de puertas, teclados, escritorios, interruptores de luces, entre otros.
6. Evitar el hacinamiento.
7. Aumentar el uso de los laboratorios simulados y reducir las prácticas externas.
8. Maximizar la gestión de documentos y procesos administrativos, utilizando las herramientas tecnológicas disponibles, de forma tal que se disminuya el contacto físico. (Ej. correo electrónico, mensajes de texto).
9. Disminuir las actividades académicas y estudiantiles grupales/presenciales. (Ej.: conferencias, talleres, entre otros.)

III. Procedimientos que regirán los recesos académicos motivados por el COVID-19

El avance en el contagio con el COVID-19 a nivel mundial podría provocar que el Liceo recurra al receso provisional con el objetivo de proteger la seguridad y la salud de la comunidad Institucional. Este receso no significará un cese total en el ofrecimiento de determinados servicios, como son las clases y otras actividades relacionadas.

A tono con ello, se imparten las siguientes instrucciones:

- A. Para la continuidad de los cursos que se ofrecen durante los términos correspondientes al año académico 2019-2020, mientras dure la emergencia:
 - a. Informar a la mayor brevedad a la facultad sobre los cambios necesarios utilizando diferentes medios: correos electrónicos, llamadas telefónicas, redes sociales, entre otros.
 - b. El profesor enviará por medio correo electrónico, mensajes de texto, u otros medios las instrucciones y las tareas a los estudiantes, y recibirán de ellos los trabajos realizados para su evaluación correspondiente. De esta manera, se dará continuidad a las actividades académicas de los cursos en los distintos términos, asegurando el cumplimiento con el contenido curricular.
 - c. Del mismo modo, los profesores documentarán y evidenciarán todas sus gestiones e intervenciones con los estudiantes.
- B. En casos excepcionales, el profesor podrá otorgar la calificación de Incompleto con nota (I), de forma tal que el estudiante pueda culminar con los requisitos del curso posteriormente.
- C. Una vez se notifique la suspensión o cancelación de actividades académicas presenciales, esto incluirá las prácticas, internados u otras actividades curriculares y co-curriculares, cada profesor proveerá una experiencia académica equivalente mediante otras herramientas electrónicas, mientras dure el receso decretado.
- D. Si un estudiante se ha contagiado, ha tenido contacto con una persona contagiada con el virus o tiene historial de viaje, éste deberá comunicarse inmediatamente con su profesor y este a su vez con la Coordinadora Académica y Directora Ejecutiva, así registrar el caso. La Coordinadora Académica, el profesor y el estudiante dialogarán mediante llamada telefónica sobre las alternativas disponibles para completar los requisitos del curso por el tiempo en que este último se ausente por razones de salud. Esto incluye, de ser necesario aplicar la Política para Ausentarse (*Leave of Absent*) según establece el Catálogo Institucional, página 22 <https://www.liceo.edu/pdf/catalogo.pdf>. La solicitud para la Política para Ausentarse puede someterse mediante correo electrónico, mensaje de texto u otro medio de comunicación que evidencie la solicitud.

E. Servicios de Apoyo al Estudiante

La Institución mantendrá ofreciendo los servicios esenciales para apoyo al estudiante tales como:

Facultad	Todos los estudiantes tendrán acceso a la facultad a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, mensajes de texto, WhatsApp, entre otros
Consejería	Los estudiantes podrán llamar a la línea PAS 1-800-981-0023 para consejería, de igual manera podrán comunicarse con la Sra. Gricelis Cabrera, Consejera Profesional del Liceo de Arte, Diseño y Comercio, al correo electrónico gcabrera.liceocaguas@gmail.com
Apoyo Técnico	Para apoyo tecnológico pueden comunicarse con el Sr. Jean Hernández, Especialista en Tecnología, sin costo alguno. jhernandez@progresixive.com
Apoyo Administrativo	Claribel López, Directora Ejecutiva del Liceo de Arte, Diseño y Comercio director@liceocaguas.com (787)245-4028
Otros Servicios de Apoyo al personal	Betty Cabán (LADC CEO) bcaban@liceocaguas.com (787) 565-5803

F. En sus gestiones, la Institución procurará el cumplimiento con las guías de Título IV del Departamento de Educación de los Estados Unidos y las de la Agencia Acreditadora ACCSC para las interrupciones relacionadas al COVID-19. (https://www.nasfaa.org/newsitem/21105/ED_Issues_Guidance_to_Institutions_on_Title_IV_Implications_of_Coronavirus_Spread).

G. Los estudiantes que se encuentren fuera de Puerto Rico estarán sujetos a los protocolos locales del país donde se encuentran. A su vez, deberán mantenerse en comunicación con la Oficina Ejecutiva para evaluar los pasos a seguir dependiendo de la situación particular y actual.

H. Dado el dinamismo del marco del COVID-19, se exhorta a todos los estudiantes a mantenerse informados a través de la siguiente página del Centro para la Prevención y Control de Enfermedades (CDC):

<https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/index.html>.

https://www.cdc.gov/coronavirus/2019ncov/community/collegesuniversities/index.html?CDC_AA_refVal=https%3A%2F%2Fwww.cdc.gov%2Fcoronavirus%2F2019ncov%2Fcommunity%2Fcolleges-universities.html

IV. Familiares de empleado que padezcan el Coronavirus

A. De tener algún familiar enfermo con el COVID-19, el empleado puede acogerse a una Licencia Médico Familiar, según dispone la normativa institucional.

- B. Si el familiar enfermo no cae bajo la definición de la ley y la reglamentación aplicable a la Licencia Médico Familiar, en términos de grados de consanguinidad o afinidad, se podrán cargar estas ausencias a la Licencia Regular de Vacaciones.

V. Suspensión de clases en las escuelas o centros de cuidado

- A. Las ausencias motivadas por suspensión de clases, cierres de escuelas o de centros de cuidado de los hijos del empleado se cargarán a la Licencia de Vacaciones.

VI. Otras medidas a tomar en la Institución

- A. Se exhortará a los supervisores de áreas a brindar alternativas flexibles a sus empleados durante este periodo de emergencia para asegurar la continuidad de las labores.
- B. Se iniciará de inmediato una campaña de higiene y prevención
- C. Se llevará un registro de los casos sospechosos y reportados en la institución. Dicho registro será de carácter confidencial y se informarán los casos inmediatamente a la Oficina de la Directora Ejecutiva.
- D. La Institución orientará a los estudiantes y al personal sobre información oficial de prevención y tratamiento del COVID-19 disponible a través de organismos federales, estatales y locales:
 - a. Center for Disease Control and Prevention (CDC)- <https://www.cdc.gov/>
 - b. CDC español - <https://www.cdc.gov/spanish/index.html>
 - c. Organización Mundial de la Salud - <https://www.who.int/es>
 - d. Departamento de Salud de Puerto Rico -<http://www.salud.gov.pr>
 - e. <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/pandemic-preparednessresources.html>
 - f. <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/about/prevention-treatment-sp.html>
 - g. <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/specific-groups/guidance-businessresponse.html>
 - h. <https://www.cdc.gov/coronavirus/2019-ncov/php/risk-assessment.html>
 - i. <https://www.who.int/health-topics/coronavirus>
 - j. <https://www.dsn.gob.es/es/actualidad/seguridad-nacional-ultima-hora>
 - k. <https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/home.htm>

- l. <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-forpublic>
- m. <https://www.cdc.gov/handwashing/esp/when-how-handwashing.html>
- n. https://www.cdc.gov/flu/pandemic-resources/pdf/colleges_universities.pdf
- o. <https://www.cdc.gov/handwashing/posters.html>
- p. <https://www.who.int/gpsc/5may/resources/posters/en/>
- q. https://www.who.int/gpsc/5may/How_To_HandWash_Poster.pdf
- r. https://www.who.int/gpsc/5may/How_To_HandRub_Poster.pdf
- s. https://www.who.int/gpsc/5may/Hand_Hygiene_When_and_How_Leaflet.pdf
- t. Departamento de Educación de los Estados Unidos - de los Estados Unidos
<https://www.ed.gov/coronavirus>

Se pide encarecidamente informar sobre todo lo que antecede a la comunidad Institucional que tienen a cargo. Estas medidas prevalecerán en vigor desde que se ordene su puesta en práctica, hasta tanto la Oficina Ejecutiva informe lo contrario o enmiende las mismas. A consecuencia de la pandemia mundial del Coronavirus (COVID-19), la gobernadora de Puerto Rico, bajo orden ejecutiva (OE-2020-023) decretó toque de queda a partir del 15 de marzo de 2020 hasta el 30 de marzo de 2020.

Se les solicita tranquilidad y prudencia ante esta situación que, unidos, vamos a superar.