



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Municipio Autónomo de San Juan**  
**Colegio Universitario de San Juan**

---

## **PLAN DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL AL COVID -19**

*Para facilitar la lectura de este plan y evitar la constante repetición de la mención de los géneros, se utiliza el término genérico al referirse a personas del género masculino o femenino. Este estilo de redacción no pretende, ni implica, la supremacía de un género sobre otro.*

### **Introducción**

El virus SARS-CoV-2, es el virus que causa el coronavirus 2019 (COVID-19), que es una enfermedad respiratoria que se ha propagado muy activamente en el mundo entero.

Con el fin de proveer seguridad y prevención a toda la comunidad universitaria del Colegio Universitario de San Juan (CUSJ), nos hemos dado a la tarea de preparar unos controles para evitar cualquier tipo de contaminación mientras se rinden los servicios institucionales.

Estos controles aplican a todo el personal gerencial, administrativo, estudiantes, facultad, visitantes, así como cualquier otro personal de apoyo del Colegio Universitario de San Juan.

Los siguientes documentos han sido utilizados de referencia:

- Documento de PR OSHA/COVID-19, GUIA SOBRE LA PREPARACIÓN DE LOS LUGARES DE TRABAJO PARA EL VIRUS COVID-19.
- ORDEN EJECUTIVA NÚM. 001, serie 2020-2021, del Municipio de la Ciudad Capital, San Juan Bautista.
- ORDEN EJECUTIVA NÚM. 2020-087, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- ORDEN EJECUTIVA NÚM. 2021-010, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- Memorando del 22 de febrero de 2021 de la Lcda. Elvira M. Cancio Lugo, Subadministradora de Gerencia Gubernamental y Administración y de la Sra. Rina Crespo Rodríguez, directora de la Oficina de Administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Municipio Autónomo de San Juan, **NORMAS SOBRE EL REGISTRO DE ASISTENCIA – COVID 19.** (Se incluye como Anejo 1).



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
**Municipio Autónomo de San Juan**  
**Colegio Universitario de San Juan**

---

### Información General sobre el COVID -19

- Hasta el presente, se contamina de persona a persona, mediante microgotas respiratorias causadas por una persona que lo tenga, cuando tose y/o estornuda. Estas microgotas pueden caer en el piso o en cualquier superficie, causando que otra persona se contagie si toca la superficie o le caen las gotas encima.
- Existen personas que lo pueden tener y no manifestar síntomas (asintomáticos), por lo que hay que siempre tomar las medidas de precaución.
- Al momento, se han establecido como síntomas más indicativos del virus los siguientes: fiebre, tos, problemas de respiración.
- Los síntomas notificados por personas con COVID-19 varían desde aquellos que presentan síntomas leves hasta quienes se enferman gravemente. Los síntomas pueden aparecer **2 a 14 días después de la exposición al virus**. Indica la literatura médica y los medios oficiales de información de salud pública, que pueden existir otros síntomas, tales como:
  - Fiebre o escalofríos
  - Tos
  - Dificultad para respirar (sentir que le falta el aire)
  - Fatiga
  - Dolores musculares y corporales
  - Dolor de cabeza
  - Pérdida reciente del olfato o el gusto
  - Dolor de garganta
  - Congestión o moqueo
  - Náuseas o vómitos
  - Diarrea

Esta lista no incluye todos los síntomas posibles. Los CDC seguirán actualizando esta lista a medida que aprendamos más acerca del COVID-19.

- Las recomendaciones emitidas por las agencias oficiales de salud para evitar la propagación indican que, si alguna persona presenta alguno de estos síntomas, debe buscar servicios médicos de emergencia:
  - Dificultad para respirar

- Dolor o presión persistente en el pecho
- Confusión
- Incapacidad para despertarse o permanecer despierto
- Coloración azulada en los labios o el rostro

### **Medidas Básicas para la Prevención**

- El CUSJ es parte del Municipio Autónomo de San Juan. A los efectos y conforme establece la Ordenanza #5 2020-2021, el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento, aunque se utilice “face shield”.
- Se utilizará un sistema de citas debidamente controlado por el/la Decano/a de cada Unidad Administrativa para recibir personas.
- En la entrada al estacionamiento, el guardia tomará la temperatura a toda persona que entre a la institución y llevará una bitácora con el nombre de la persona y la temperatura obtenida en dicho momento.
- El lavado de manos con agua y jabón frecuentemente por 20 segundos es requerido.
- Se usarán las toallitas que contengan al menos un 70% de alcohol para limpiar superficies, maletines, loncheras, carteras, celulares, cerraduras, puertas, bolígrafos, entre otros.
- Cubrirse bien la boca con la técnica del antebrazo, si tose y/o estornuda.
- Los zafacones estarán debidamente identificados para disponer de las mascarillas y guantes a través de todas las instalaciones.
- Las personas deberán traer sus bolígrafos, lápices, papeles y artículos personales.
- La limpieza será continua e imperativa en las instalaciones.
- Mantener la distancia física de 6 pies mínimo, entre personas.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- Mantener su área de trabajo limpia.
- Se permitirán solamente 2 personas dentro de un mismo ascensor y en cada baño que sea compartido (cubículos).
- Si está enfermo, quédese en su casa.

## **Monitoreo y/o Cernimiento del Personal Previo a la Entrada del Área de Trabajo**

El personal que labora en el CUSJ, seguirá el siguiente procedimiento:

1. Solamente se permitirá la entrada vehicular a personal debidamente autorizado con el sello oficial.
2. Si el empleado manifiesta sintomatología de tos, fiebre, vómitos, dificultad para respirar o algún otro síntoma indicado en este documento una vez entró a su área de trabajo, se enviará inmediatamente a la casa.
3. Se desalojará a todos los empleados del área donde estuvo expuesto el empleado. Estos, deberán realizarse la prueba, bien sea serológica o molecular o cualquier otra permitida por el Departamento de Salud.
4. El Decano de Asuntos Administrativos procederá de inmediato a contratar una compañía para que venga a desinfectar el área.
5. La Gerente de Recursos Humanos del CUSJ se mantendrá en contacto con el empleado afectado y realizará el monitorio a las personas que estuvieron en contacto con el empleado afectado.
6. Es responsabilidad individual informar al supervisor inmediato y a la Gerente de Recursos Humanos del CUSJ, si ha tenido algún tipo de contacto con otra persona diagnosticada con COVID-19 y/o si ha viajado fuera de P. R. En este caso, el empleado se realizará la prueba y se mantendrá fuera del trabajo por 14 días calendario
7. La Gerente de Recursos Humanos identificará e informará el o los casos en su informe anual a PR-OSHA.
8. Si algún empleado tiene la responsabilidad de cuidar algún familiar contagiado con COVID-19, no puede presentarse a trabajar y debe permanecer fuera del trabajo por 14 días para descartar que haya sido contagiado. Se le podrá solicitar que se realice la prueba del COVID-19 para descartar que haya sido contagiado y pueda presentarse a trabajar. Estos días le serán descontados de alguna de sus licencias acumuladas.

## **Protocolo de cierre por positivo Covid-19**

1. Cierre

Si en alguna de las oficinas se detecta que un empleado ha sido contagiado se seguirán los siguientes pasos:

- El supervisor inmediato le informa a la Rectora de la situación a fin de detener los servicios brindados a estudiantes, así como el recibo de suplidores en el Decanato de Administración.
  1. Se terminan las transacciones.
  2. Se apaga y no se cogen llamadas de teléfono.
- Se comunica por escrito a los empleados que se va a hacer el cierre.
  3. Apagan, limpian y guardan los equipos.
  4. Se limpia y desinfecta en las áreas trabajadas.
- Todos los que hayan sido expuestos, tienen que salir del área de trabajo y notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos.
- Asimismo, se comunicará a la Gerente de Recursos Humanos del CUSJ si tienen algún personal sospechoso al contagio.
- La oficina de Recursos Humanos se comunica con todos los empleados para ponerlos en cuarentena (14 días calendario).
- Se coordina limpieza con compañía para desinfectar.

## **DECANATO DE ASUNTOS ESTUDIANTILES**

### **SEMESTRE AGOSTO-DICIEMBRE 2020 (FA-20)**

A continuación, destacamos cómo el Decanato de Estudiantes ofrecerá los servicios en cualquiera de las tres modalidades en las siguientes oficinas: Admisiones, Registraduría, Centro de Orientación y Tutoría (COT), Consejería Institucional, Complejo Deportivo, área de Servicios Administrativos: Oficina del Decano, Servicios de Apoyo Estudiantil, Servicios al Estudiante Veterano, Secretaria y Recepción.

#### **1. Modalidad Online**

Todos los servicios se continuarían ofreciendo de forma remota a través de los correos electrónicos asignados a cada área del Decanato y los números telefónicos asignados.

#### **2. Modalidad Presencial**

Todos los servicios se continuarán ofreciendo de forma presencial tomando las debidas medidas para atender **POR MEDIO DE CITAS** a aquellos estudiantes que se les dificulte recibir los servicios por vía telefónica u *online*. Las citas se podrían realizar a través de una de las líneas telefónicas del Decanato. Una vez el estudiante sea citado y se persone al Decanato, deberá traer mascarilla y bolígrafo, así como estar disponible para la toma de temperatura antes de entrar y recibir la

aplicación de *hand sanitizer* en sus manos. Cada área que reciba estudiantes deberá estar preparada con acrílicos transparentes y el distanciamiento físico requerido.

### 3. Modalidad Híbrida

Todos los servicios se continuarán ofreciendo de forma combinada (híbrida). Cada área del Decanato alternará los días de servicios para evitar la conglomeración de público y personal en el área. Los días que no se asista presencial, se continuarán ofreciendo todos los servicios de forma remota.

## ADMISIONES, REGISTRADURÍA Y CONSEJERÍA INSTITUCIONAL

Las oficinas de Admisiones, Registraduría y Consejería Institucional, por tratarse de oficinas que ofrecen servicio directo al estudiante, tomarán las siguientes medidas:

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN ANTES DEL OFRECIMIENTO DE LOS SERVICIOS A OFRECERSE DE MANERA PRESENCIAL**

- Las áreas designadas para atender estudiantes serán desinfectadas frecuentemente por personal de mantenimiento destacado en el Decanato.
- De requerir un servicio presencial, el estudiante deberá **SOLICITAR UNA CITA** a través de los correos electrónicos: ([oficina-admisiones@cunisanjuan.edu](mailto:oficina-admisiones@cunisanjuan.edu), [oficina-registraduria@cunisanjuan.edu](mailto:oficina-registraduria@cunisanjuan.edu)) y ([mamalav@sanjuanciudadpatria.com](mailto:mamalav@sanjuanciudadpatria.com)).
- El estudiante concertará la cita en el horario disponible con el personal asignado.
- El estudiante tiene que traer su mascarilla puesta y su bolígrafo, así como permitir que le tomen la temperatura al entrar al CUSJ.
- El uso de mascarilla es obligatorio para ambas partes (estudiante y personal) **TODO EL TIEMPO**.
- El estudiante deberá esperar en su automóvil hasta que se le indique vía telefónica que le toca su turno de servicio.
- Se colocará una mesa con acrílico transparente a la entrada del Decanato. Ahí se recibirá la siguiente información:
  - ✓ En la mesa se atenderá a un estudiante a la vez, **sólo por cita previa**, y por un máximo de media hora.
  - ✓ Documentos que no hayan podido ser enviados por correo electrónico serán depositados en una caja identificada para tal propósito.

- El área estará debidamente identificada con pegatinas en el suelo y rotulación que indique hacia dónde deberá dirigirse el estudiante.

### **CENTRO DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍAS**

El Centro de Orientación y Tutorías (COT) o Programa Federal *Student Support Services* del Departamento de Educación Federal provee servicios esenciales a la comunidad universitaria del Colegio Universitario de San Juan (CUSJ). Desde el cierre administrativo del MASJ, hemos continuado ofreciendo todos nuestros servicios de forma remota ininterrumpidamente y con éxito.

### ***MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN ANTES DEL OFRECIMIENTO DEL SERVICIO PRESENCIAL DEL COT***

- Como ya establecido, todos los servicios del COT se continuarán ofreciendo en su mayoría de forma remota.
- Todos los servicios nocturnos permanecerán única y exclusivamente de forma remota.
- Solo se permitirán laborando presencialmente 3 empleados a la vez, en periodos de no más de 5 horas consecutivas.
- Tanto el estudiante como el personal deberá personarse solamente en el horario acordado. Evite llegar antes ni quedarse después.

### ***MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DURANTE EL OFRECIMIENTO DEL SERVICIO PRESENCIAL DEL COT***

- De requerir un servicio presencial, el estudiante deberá **SOLICITAR UNA CITA** a través del correo electrónico del COT.
- El estudiante concertará la cita en el horario disponible con el personal asignado.
- El estudiante tiene que traer su mascarilla puesta y su bolígrafo, así como permitir que le tomen la temperatura al entrar al CUSJ.
- El uso de mascarilla es requerido para ambas partes (estudiante y personal) **TODO EL TIEMPO** mientras se esté ofreciendo el servicio.
- El estudiante deberá esperar en su automóvil hasta que se le indique vía telefónica que le toca su turno de servicio.

- En la mesa se atenderá un estudiante a la vez, solo por cita previa.
- El área estará debidamente identificada con pegatinas en el suelo y rotulación que indique hacia donde deberá dirigirse el estudiante.
- No se permitirá la aglomeración de estudiantes.
- Tomando en consideración que las citas duran media hora, si el estudiante llega 15 minutos luego de su horario asignado, la cita queda cancelada y el estudiante deberá concertar una cita nueva escribiendo nuevamente al correo electrónico del COT.
- Para dar más privacidad a las consejerías, se identificará un salón vacío, sin A/C, con ventilación adecuada para dar el servicio.
- Se hará lo mismo para ofrecer las tutorías, identificando 3 salones adicionales disponibles en los horarios correspondientes a las citas.
- Los horarios para las citas presenciales se determinarán luego de conocer los horarios de los laboratorios presenciales.

## **Decanato de Asuntos Administrativos**

### **Medidas de Control y Prevención**

Nuestra institución ha implantado varias medidas para controlar y prevenir el contagio en nuestras operaciones. Se **revisarán** y **reforzarán** los protocolos para tener un entorno seguro, tanto para los empleados como para los estudiantes y suplidores.

Se minimizará el contacto físico de persona a persona mediante el proceso de **citas**, ya sea para la oficina de Recaudos o para la oficina de Asistencia Económica. El proceso de lavado de mano sigue siendo la recomendación más efectiva para combatir este virus, así como el uso de mascarilla y distanciamiento físico.

Se permitirá al personal en las circunstancias que se aclaran más adelante usar guantes, siempre y cuando continúen con la misma diligencia requerida de lavado de manos. Es por esto, que los siguientes procedimientos permanecerán en efecto:

- Los procedimientos regulares de lavado de manos y sanitización de manos deben seguirse para el personal con o sin guantes.
- Es requisito que el personal de mantenimiento utilice guantes siempre que esté limpiando y/o moviendo basura de los zafacones así como mientras limpien los baños, ascensores y áreas comunes.



- Se les requiere a este personal el continuo lavado de manos y la sanitización de manos.

### **Oficina de Recaudos**

- Se proveerá una bandeja o un envase preparado para manejar el dinero de forma que el estudiante coloque el dinero y/o la tarjeta y para entregar el cambio. Se debe desinfectar luego de cada uso.
- Sanitizar con un paño desechable la máquina de pago (ATH) antes de entregarlo al estudiante y después de que el estudiante la use.
- Debe haber un distanciamiento físico de 6 pies mínimo entre personas.

### **Personal de Mantenimiento**

- Mantener una botella de “sanitizer”, alcohol, guantes, mascarillas y paños limpios.
- Mantener su equipo de limpieza al día.
- Mantener las áreas que le han sido asignadas limpias y desinfectadas.
- Pedir con tiempo a su supervisor los materiales que necesite para llevar a cabo sus funciones.

### **Equipo de Protección Personal**

El Decanto de Asuntos Administrativos es responsable de suministrar todo tipo de equipo de protección personal (EPP) que se haya determinado necesario para nuestros empleados tales como:

#### **a. Mascarillas**

- Es obligatorio que los empleados usen mascarillas en todo momento.
- Se tienen que lavar las manos con agua y jabón, aunque estén utilizando guantes.
- Seguirán los siguientes pasos para quitarse mascarillas y guantes:

## 4 pasos para quitarse los guantes de forma correcta



PASO 1



PASO 2



PASO 3



PASO 4

**¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?**

PLAN DE ACCIÓN  
**CORONAVIRUS**  
COVID-19

- 1** Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 2** Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- 3** Evita tocar la mascarilla mientras la usas. Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 4** Quitate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

ELABORADO POR: RESPONDE  
**600-360-7777**

El Ministerio de Salud recomienda el uso de mascarillas sólo si vas a estar a menos de un metro de distancia de cualquier persona.

#CuidémonosEntreTodos

## Decanato de Asuntos Académicos

### ACCIONES ACADÉMICAS PARA EL SEMESTRE DE WI-2021

El Decanato de Asuntos Académicos en conjunto con los directores de departamento, al iniciar el periodo de aislamiento decretado y en conformidad con la Orden Ejecutiva Número OE-2020-020 del 12 de marzo de 2020, ha diseñado planes de contingencia para garantizar el cumplimiento y la calidad de los servicios para ofrecer los cursos de agosto a diciembre de 2021 (WI-21).

Se impartirán a través de métodos asistidos por tecnología en modalidad a distancia y se ofrecerán los laboratorios de manera presencial, siguiendo todas las medidas de seguridad y prevención.

Para garantizar el ofrecimiento de los cursos, la facultad utilizará los mecanismos alternos sustentados en las herramientas web 2.0. En los planes de trabajo de la facultad resaltan los temas que se propone cubrir en cada curso, las actividades propuestas para cubrir y para apoyar a los estudiantes.

La facultad utilizará los siguientes métodos y plataformas:

**Mecanismos utilizados para ofrecer los cursos asistidos por tecnología en modalidad a distancia**

1. Página web de la Institución
2. CAMS Enterprise (Portales)
3. MS Teams
4. MS Sharepoint
5. Correo electrónico institucional
6. Llamadas telefónicas
7. Zoom
8. Videos
9. YouTube
10. Edmodo
11. Regroup

**El material educativo se podrá acceder mediante:**

1. Sesión de “Course Documents” en el Portal de Estudiantes (CAMS) para documentos y materiales.
2. Sesión de “Course Announcements” en el Portal (CAMS) para anuncios, documentos y materiales.
3. La base de datos COBIMET de Centro del Acceso a la Información.
4. Repositorio electrónico a través de la página web de la Institución.

Además de tener comunicación electrónica con la facultad, incluimos direcciones de correo electrónicos para los servicios estudiantiles:

Decanato de Asuntos Académicos	<a href="mailto:decanato-academico@cunisanjuan.edu">decanato-academico@cunisanjuan.edu</a>
Centro de Acceso a la información	<a href="mailto:biblioteca@cunisanjuan.edu">biblioteca@cunisanjuan.edu</a>
Apoyo Técnico MSTeams	<a href="mailto:msteams@cunisanjuan.edu">msteams@cunisanjuan.edu</a>
Laboratorio Abierto 102	<a href="mailto:laboratorio102@cunisanjuan.edu">laboratorio102@cunisanjuan.edu</a>

**Laboratorios de manera presencial**

La Institución tiene laboratorios en los departamentos de Ciencias Relacionadas con la Salud, Educación General, Ciencias y Tecnologías. Al surgir la emergencia sanitaria que nos encontramos atravesando, se presenta el reto de continuar administrando las destrezas que los estudiantes deben adquirir mientras se cumplen con las recomendaciones para evitar el contagio. Este plan es desarrollado con la finalidad de

asegurar la salud de los estudiantes, el personal docente y administrativo de nuestra Institución.

Estas actividades se impartirán bajo estrictas medidas de limpieza y seguridad, estableciendo el número de estudiantes que participarán en los laboratorios a siete (7) estudiantes por laboratorio (rotando las secciones). De esta manera, garantizamos el distanciamiento físico requerido para evitar el contagio del COVID-19.

## **Medidas de prevención**

### **Técnicos de Laboratorios**

1. Se colocará material informativo recordando las medidas de distanciamiento físico y medidas de higiene a seguir.
2. Antes de los profesores y estudiantes entrar al salón de laboratorio, el técnico deberá asegurarse que el personal de mantenimiento ha limpiado las áreas.
3. Al finalizar la sesión de laboratorio, el técnico deberá asegurarse que el personal de mantenimiento vuelva a limpiar las áreas y dejar el salón listo para la próxima sesión de laboratorio.
4. El técnico de laboratorio deberá encargarse de orientar a la facultad y estudiantes sobre el buen uso del equipo de protección, tales como: el uso de la mascarilla, las medidas de distanciamiento, prevención e higiene y la dinámica en que se llevarán a cabo los ejercicios de laboratorio al inicio del semestre.
5. Se educará a los estudiantes, docentes y miembros del personal a usar toallitas desinfectantes para limpiar los escritorios, equipos de laboratorio y otros objetos y superficies compartidas antes de cada uso.
6. Se limitará al máximo el uso de equipos compartidos (equipos de laboratorio, equipos informáticos, escritorios) siempre que sea posible, o limpiarlos antes de cada uso.
7. Deberán notificar al Director de Departamento si un estudiante reporta un posible o confirmado contagio y/o si ha estado expuesto a una persona positiva al COVID-19.
8. El técnico de laboratorio notificará a su Director de Departamento sobre el inventario de materiales de protección y limpieza tales como desinfectante en gel a base de alcohol al 60% y jabón líquido para las manos a los fines de tener suficientes para disponibilidad.

9. Cada profesor tendrá un calendario de los días de uso del laboratorio. No se permiten más de 7 estudiantes por grupo.

### **Facultad**

1. Subir al Portal los prontuarios, bosquejos y documentos de los cursos que imparte.
2. Comunicarse con todos sus estudiantes por el correo institucional para notificar las reuniones de clases.
3. Subir al Portal las actividades a través de un plan semanal o semestral para que los estudiantes tengan una guía.
4. Si tienen una clase presencial, cada profesor estará con su grupo de estudiantes en salones separados, manteniendo siempre el distanciamiento físico.
5. El profesor es responsable de solicitar los equipos y materiales a utilizar, por lo menos, con una semana de anticipación.
6. Se evitará el compartir dispositivos electrónicos, libros, bolígrafos y otros materiales de aprendizaje.
7. En el área de registro de asistencia, se han ubicado dispensadores de desinfectante de manos, los cuales aplicará antes y después de registrar su asistencia.

### **Estudiantes**

1. Deberán mantener comunicación con su profesor a través del correo electrónico institucional.
2. Deberán notificar a su profesor de un posible o confirmado contagio.
3. Deberán permanecer en su hogar si presenta alguno de los siguientes síntomas: fiebre, tos, dificultad para respirar y/o algún otro síntoma relacionado a posible indicador de contagio del virus.
4. Deberá cumplir con las normas de seguridad establecidas.

## Estudiantes de Laboratorio

- Recordar el protocolo de limpieza y salubridad recomendados en la parte de medidas de prevención descritas en este documento y publicadas en la página oficial de CDC.
- Se requiere el uso del *scrub* (ceil blue ADN y azul royal BSN) para sus clases presenciales, con zapatos cerrados y el pelo recogido.
- Si algún estudiante en el salón de clases presenta algún síntoma que afecte su salud, deberá comunicarse de inmediato con su profesor, quien tomará las medidas correspondientes.
- Para los estudiantes de los cursos de área clínica se ha diseñado un plan para impartir los cursos en el laboratorio de destrezas de la Institución para proteger su salud.

## Laboratorio de Destrezas

- Cada profesor tendrá un calendario de los días de uso del laboratorio de destrezas para evitar aglomeramiento de estudiantes.
- El profesor es responsable de solicitar los equipos y materiales a utilizar por lo menos, con una semana de anticipación.
- Se entregará al estudiante durante las horas de la práctica clínica mascarilla, guantes y batas amarillas.
- Se fomentará en todo momento el distanciamiento físico de 6 pies mínimos de distancia y del lavado de manos.
- Se limpiarán y desinfectarán las superficies que se tocan con frecuencia (como manijas de puertas, llaves de grifos, bebederos, barras de agarre, barandas, divisores en los baños, mesas de los comedores) dentro de las instalaciones, al menos una vez por día o entre usos en la medida de lo posible.
- Se limitará el uso de objetos compartidos (equipos de laboratorio, equipos informáticos, escritorios) siempre que sea posible, o limpiarlos antes de cada uso.
- Se elaborará un cronograma para aumentar las tareas de limpieza y desinfección de rutina.
- Se ofrecerán orientaciones a los estudiantes, docentes y miembros del personal a mantener limpios sus artículos personales tales como: teléfonos celulares, artículos electrónicos, bolígrafos, espacios personales de trabajo.
- Se educará a los estudiantes, docentes y miembros del personal a usar toallitas desinfectantes para limpiar los escritorios, equipos de laboratorio y otros objetos y superficies compartidas antes de cada uso.
- Se mantendrá un suministro adecuado de materiales para minimizar el uso compartido de materiales de alto contacto en la medida de lo posible (como asignar a cada estudiante sus propios suministros, equipos de laboratorio, computadoras) o limite el uso de los suministros y equipos a un grupo de estudiantes por vez, y limpie y desinfecte dichos objetos entre usos.

- Se orientará de evitar compartir dispositivos electrónicos, libros, bolígrafos y otros materiales de aprendizaje.

## **CENTRO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (CAI)**

El horario de la Biblioteca será:

*Lunes a viernes 7:00 am a 7:00 pm*

### **Medidas de prevención**

Se atenderá, tanto a la facultad y estudiantes, por citas a través del correo electrónico [biblioteca@cunisanjua.edu](mailto:biblioteca@cunisanjua.edu) o del teléfono de la Biblioteca (787) 480-2452.

El personal asignado al CAI atenderá a la mayor prontitud las solicitudes recibidas por el correo electrónico y por el teléfono. Se le asignará la cita en el día y hora que sea solicitada por orden de recibo.

Al momento de la cita presencial:

1. Se recibirán en la puerta explicándoles las medidas de distanciamiento físico e higiene a seguir.
2. Se le requerirá el uso de mascarilla. De no cumplir, no se le permitirá la entrada a la Biblioteca.
3. Se atenderán solamente 5 a 12 personas en sala, distribuidas en las diferentes áreas de la Biblioteca.
4. El tiempo límite del uso de la Biblioteca será de 1 a 1 1/2 hora.
5. Las áreas se desinfectarán (mostrador de servicios, libros, fotocopadoras, mesas, sillas, computadoras) luego que se atienda al usuario y éste abandone la Biblioteca.

### **Colección de acceso remoto**

Para mayor conveniencia de nuestra facultad y estudiantes nuestra colección cuenta con bases de datos de acceso remoto accesibles por el Portal del Colegio dentro de Biblioteca.

1. Las bases de datos COBIMET cuentan con la Biblioteca Virtual que contiene libros, revistas, documentos, videos, entre otros recursos digitales.
2. Para ofrecer apoyo técnico a los servicios virtuales 24/7, se exhorta a utilizar la página web la cual contiene diversos materiales multimedios para asistir a la facultad y estudiantes como tutoriales y presentaciones que ayudan en el

uso de las bases de datos. Incluye, además, una aplicación móvil para acceder a los recursos de la Biblioteca Virtual.

3. Contamos con la base de datos de Lexjuris y Microjuris para los estudiantes del Departamento de Ciencias de la Conducta, Programa de Justicia Criminal. Dichos accesos incluyen todas las leyes de Puerto Rico actualizadas. Contienen, además, reglamentos, jurisprudencia, doctrina y otros.

### **Departamento de Ciencias Relacionadas con la Salud**

- El estudiante es responsable de tener para las prácticas presenciales su equipo de: estetoscopio, esfigmomanómetro, lápiz, bolígrafo y libreta para salvaguardar el bienestar individual y colectivo.
- Los estudiantes del programa de ADN realizarán todas las prácticas clínicas presenciales, rotando entre el salón de clases y el laboratorio de destrezas, con la modalidad de la pedagogía de simulación.
- Los estudiantes del programa de BSN realizarán sus prácticas clínicas presenciales, rotando entre el salón de clases, laboratorio de destrezas.
- De surgir la oportunidad del escenario hospitalario, se trasladarán al hospital que así lo permita.

### **Departamento de Ciencias y Tecnología**

Los cursos de teoría del Departamento de Ciencias y Tecnología se ofrecerán a través de las herramientas web 2.0. Los grupos se reunirán virtualmente a la hora y días asignados para el curso.

Las experiencias de prácticas, por otra parte, se ofrecerán de manera presencial en la medida que el Gobierno de Puerto Rico lo autorice, esto para capacitar al estudiante para el mundo laboral.

Para cumplir con los protocolos de seguridad en los laboratorios, se estarán tomando las siguientes medidas.

1. Todos los cupos de laboratorios de un (1) crédito se han reducido a siete (7) estudiantes para poder garantizar el distanciamiento físico en el salón.
2. En el caso de los laboratorios de dos (2) créditos, el profesor los rotará en grupos de siete estudiantes por día. De esta manera, se salvaguardan los protocolos requeridos por las agencias de seguridad.



3. Antes de los estudiantes y profesores entrar al salón de laboratorio, el técnico de laboratorio académico deberá asegurarse que el personal de mantenimiento ha limpiado las mesas, sillas, escritorios, computadoras y demás áreas.
4. Al finalizar la sesión de laboratorio, el técnico de laboratorio deberá asegurarse que el personal de mantenimiento vuelva a limpiar las áreas y dejar al salón listo para la próxima sesión de laboratorio.
5. Será responsabilidad del profesor asegurarse de adelantarle al estudiante todo el material teórico requerido para realizar el experimento para que estén el menos tiempo posible en el salón de clases.

## **Departamento de Educación General**

### **PLAN DE INTEGRACION DE ACTIVIDADES EN LABORATORIOS DE CIENCIAS**

El Departamento de Educación General tiene a su cargo cursos y laboratorios en el área de ciencias que sirven de apoyo a los programas de Enfermería e Instrumentación, entre otros. Al surgir la emergencia sanitaria que nos encontramos atravesando, se presenta el reto de continuar administrando las destrezas que los estudiantes deben adquirir mientras se cumplen con las recomendaciones para evitar el contagio. Este plan es desarrollado con la finalidad de asegurar la salud de los estudiantes y el personal de la Institución mientras se encuentren realizando actividades académicas de manera presencial.

#### **Técnicas de Distanciamiento**

Al inicio del semestre el profesor dividirá la sección en dos grupos (Grupo A y Grupo B) el cual estará compuesto de 7 estudiantes. Los grupos se alternarán los ejercicios de laboratorio de manera que un grupo lo realizará presencial asegurándose que el otro grupo tenga acceso al ejercicio de manera remota.

Cada estudiante debe permanecer en el asiento asignado sin moverse del lugar. Los asientos se colocarán de manera alterna en la mesa de manera que ningún estudiante quede frente a otro compañero. Los estudiantes serán distribuidos en el laboratorio guardando la distancia requerida de 6 pies mínimo.

Los materiales por utilizarse para llevar a cabo el ejercicio de laboratorio serán distribuidos a los estudiantes de manera que ninguno sea compartido entre dos o más estudiantes durante el ejercicio de laboratorio.

En el flujo de estudiantes en el laboratorio estará indicado con letras en el suelo para evitar que estudiantes se encuentren de frente y no guarden la distancia requerida.

#### **Limpieza y desinfección**

Es responsabilidad del técnico de laboratorio de velar porque se cumplan las medidas de prevención necesarias para garantizar la salud de las personas que hagan uso de

las facilidades del laboratorio, desinfectar con regularidad interruptores y cerraduras con productos aprobados por la EPA. Debe coordinar la limpieza con regularidad de los laboratorios con el personal de mantenimiento y mantener disponibles productos de higiene en cada uno de estos. Se debe mantener registros de la frecuencia con la cual se limpian los laboratorios.

Se les indicará a los estudiantes que deben limpiar su área con desinfectante antes y después de cada ejercicio de laboratorio. También se debe enfatizar en el lavado de manos con agua y jabón. Solo debe haber una persona a la vez utilizando los fregaderos.

## **OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Los servicios se ofrecerán mediante las medidas básicas para a prevención, para cada empleado, contratista y/o visitante:

- Los empleados se recibirán mediante visitas y citas con distanciamiento, mascarilla, alcohol o desinfectante de manos.
- No se permitirá más de 2 personas citadas en el área de Recursos Humanos.
- Si no tiene cita, entrará uno primero y el otro se mantendrá en la recepción.
- Mediante comunicación telefónica y/o correo electrónico se citará a los contratistas, indicándoles fecha y hora de su visita para la entrega de todos los documentos requeridos y la firma del contrato.
- ✓ Cuando el contratista llegue a la institución, se dirigirá al área de Recepción, ubicada en el tercer piso de Rectoría.
- ✓ La recepcionista lo recibe en el área designada.
- ✓ Las personas permanecerán fuera del área de recepción hasta que sean llamadas.
- ✓ El contratista debe venir con un bolígrafo personal de color de tinta azul; de no traerlo se le proveerá un bolígrafo y líquido desinfectante para proceder a la firma del contrato.
- ✓ Una vez el empleado, contratista y/o visitante termine su proceso, abandonará el área de Recursos Humanos.
- ✓ Se procederá a limpiar el área antes de recibir a otra persona.
- ✓ Para salvaguardar la salud y seguridad de todos, nadie, sin excepción, podrá pasar a las oficinas sin autorización o cita previa.

## **CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES (CIT)**

### **Medidas de Prevención para el Covid-19**

Una de las funciones del Centro de Informática y Telecomunicaciones es ofrecer los servicios de apoyo técnico a la comunidad universitaria para el acceso de los sistemas de información y para el uso de las herramientas tecnológicas disponibles en la Institución. Debido a la situación

mundial de la pandemia Covid-19, hemos tomado las medidas de prevención pertinentes para atender de forma segura las personas que llegan a nuestra oficina.

Dentro de las medidas de prevención que hemos puesto en vigor, mencionamos las siguientes:

### Prevención:

- Utilizar la mascarilla en todo momento.
- Cubrirse la boca y la nariz con la mascarilla.
- Desinfectarse las manos antes de entrar a las facilidades del Centro.
- Mantener el protocolo de los 6 pies de distancia entre cada persona.
- Atender una persona a la vez.
- Lavado constante de manos.
- Desinfectar las perillas de las puertas.
- Desinfectar los asientos cada vez que se atienda a un participante, para luego atender a otra persona.
- Evitar los abrazos, los besos y los saludos con las manos.

### Ofrecimiento de Servicios Remotos

Para que los trabajos educativos no se vean afectados, hemos puesto en vigor el ofrecimiento de los servicios técnicos en modalidad remota. De esta manera, la comunidad universitaria puede recibir los servicios de apoyo técnico de manera efectiva.



#### TRANSMISIÓN

El virus se transmite de una persona infectada a otra a través de gotitas de saliva expulsadas al toser y estornudar, al tocar o estrechar la mano o al tocar un objeto o superficie contaminada.

#### SÍNTOMAS

Ante la presencia de síntomas y contacto con una persona diagnosticada con COVID-19 o viaje a China reciente, acude a valoración médica.



Tos o estornudos



Fiebre



Dolor de garganta



Dolor de cabeza



Neumonía



Dificultad para respirar

Estos servicios también se ofrecen vía comunicación telefónica para atender los servicios técnicos requeridos por los estudiantes, la facultad y el personal administrativo.

Nuestro interés es contribuir en todo lo posible para el logro de los objetivos académicos y administrativos de la Institución, brindando unos servicios de excelencia a la misma vez que protegemos la salud de los empleados del Centro de Informática y Telecomunicaciones, así como las personas que nos visitan.

Anejo 1

Revisión a marzo de 2021