



Directrices (COVID-19) de Phoenix College para las Operaciones del Regreso al Recinto

Principios Rectores

- La base de estas directrices es la salud y la seguridad de los empleados, los estudiantes y la comunidad.
- Los estándares establecidos en este documento deberán ser cumplidos por todos los empleados al grado que sea posible.
- El enfoque del regreso al trabajo se llevará a cabo a fases para permitir la instrucción segura y la continuidad académica.
- Nosotros abriremos servicios cuando podamos cumplir con todos los protocolos de seguridad, y con la mayor flexibilidad que sea posible.
- Nosotros mantendremos nuestra dedicación hacia el mejoramiento continuo y la flexibilidad, lo cual incluirá revisar el funcionamiento de las operaciones y hacer los ajustes que sean necesarios.

Sistema a Fases de las Operaciones de Regreso al Recinto

- FASE 1 – Junio 15 de 2020
 - Sólo clases de Educación Técnica y de Carreras “CTE” selectas, ampliadas desde la primavera de 2020, regresarán al recinto para recibir instrucción.
 - Departamentos y empleados selectos regresarán a trabajar en ó antes del 1º de junio para preparar el lugar de trabajo para la seguridad de todos aquellos envueltos con la Fase 1.
 - Departamentos de la educación CTE y empleados selectos regresarán a trabajar el 8 de junio para preparar la instrucción y la impartición de clases incluidas en la Fase 1.
 - Sólo se podrán acceder áreas predeterminadas en el recinto, las cuales sean necesarias para completar el curso de la educación CTE.
 - Todos los demás servicios continuarán apoyando a los estudiantes a distancia.
 - Cualquier empleado que regrese durante la Fase 1 debe completar la capacitación en línea [Seguridad para el Regreso al Lugar de Trabajo](#). Esta capacitación estará disponible el 8 de junio y deberá completarse antes o el primer día de regreso al trabajo en el recinto. A aquellos empleados que hayan regresado antes del 8 de junio, se les proveerá una lista de materiales educativos que deberá completarse. La capacitación en línea deberá completarse para el 8 de junio.
- FASE 2 – Julio 6 de 2020
 - Los empleados regresarán al recinto a fases a fin de posicionar exitosamente al colegio para la Fase 3.
 - Se podrá programar a los empleados en rotaciones en el recinto/a distancia. Se anima el trabajo a distancia cuando las funciones esenciales de un departamento aún se puedan cumplir a distancia.
 - Mientras que los empleados pueden regresar al recinto, PC continuará sirviendo principalmente a los estudiantes a través de modalidades a distancia y en línea.
 - Cualquier empleado que regrese para la Fase 2 debe completar la capacitación en [Seguridad para el Regreso al Lugar de Trabajo](#). Esta capacitación se deberá completar antes, o el primer día de, regresar al trabajo en el recinto.

- FASE 3 – Agosto 3 de 2020
 - Los empleados regresarán al recinto la facultad regresará el 14 de agosto).
 - A discreción del Liderazgo del Colegio, algunos empleados pueden trabajar a distancia como sea apropiado.
 - Habrá servicios selectos disponibles en el recinto, dándole prioridad a los servicios en persona que apoyen directamente la inscripción y el éxito de los estudiantes. El Liderazgo del Colegio determinará los servicios en persona disponibles.
 - Algunos servicios selectos permanecerán cerrados o seguirán operando en un entorno a distancia/en línea, incluyendo los servicios de alimentos y la librería.
 - Cualquier empleado que regrese para la Fase 3 debe completar la capacitación en [Seguridad para el Regreso al Lugar de Trabajo](#). Esta capacitación se deberá completar antes, o el primer día del regreso al trabajo en el recinto.

Directrices de Salud y Seguridad

- Salud
 - Los empleados seguirán [las normas y directrices del distrito MCCCCD](#) para COVID-19.
 - Los empleados deben permanecer en casa (o dejar el lugar de trabajo) cuando tengan los síntomas de enfermedad respiratoria aguda, o cuando hayan estado en contacto cercano con una persona que tenga un caso positivo confirmado de COVID-19.
 - Los empleados deben reportar inmediatamente una situación de salud a su supervisor.
 - Las estaciones de revisión pronto estarán disponibles en el recinto para que los empleados se revisen su propia temperatura. (Nota: el equipo de revisión se está adquiriendo y será entregado en julio.)
- Seguridad
 - Proveer Portadores de Artículos a los Empleados
 - Los empleados recibirán un caddie portador con los siguientes suministros:
 - Mascarillas quirúrgicas, desinfectante, toallas de papel y guantes.
 - Todos los suministros emitidos por el colegio deben ser utilizados con fines de trabajo y deben permanecer en el recinto.
 - Mascarillas – REQUERIDAS
 - Los empleados deben usar mascarillas en todo momento, excepto cuando trabajen solos en una oficina o espacio de trabajo.
 - Los empleados deberían proveer sus propias mascarillas. La mascarilla no deberá ser vulgar, explícita, u ofensiva.
 - Si un empleado no puede obtener una mascarilla, se le proveerá una mascarilla quirúrgica en el caddie portador, y después de eso, como sea necesario por el colegio.
 - Si un empleado se niega a usar una mascarilla, se le pedirá que deje el lugar de trabajo y se notificará a Recursos Humanos.
 - Distanciamiento Social
 - Se deben mantener por lo menos 6 pies de separación entre toda persona en todo momento.
 - Higiene Regular
 - Lávese las manos frecuentemente con agua tibia y jabón durante por lo menos 20 segundos.
 - Cúbrase la boca y la nariz con un pañuelo desechable cuando tosa o estornude, o use el interior del codo. Tire el pañuelo desechable usado a la basura. Los empleados deberían lavarse inmediatamente las manos con agua tibia y jabón durante por lo menos 20 segundos. Si el agua y el jabón no están disponibles fácilmente, límpiense las manos con un desinfectante de manos que contenga por lo menos 60% de alcohol.

- Limpiando y Desinfectando
 - Se deben hacer esfuerzos para limpiar y desinfectar frecuentemente su espacio de trabajo y áreas superficiales comunes – incluyendo escritorios, sillas, mostradores, perillas de puerta, interruptores de luz, teléfonos, teclados y ratones.
 - El equipo compartido se debe limpiar y desinfectar regularmente, preferiblemente después de cada uso.
- Guantes
 - No son necesarios para la mayoría de los empleados.
 - No se requieren más allá de los requisitos normales de los deberes de trabajo de la persona.
- Gafas y Protección para los Ojos
 - No son necesarias para la mayoría de los empleados.
 - No se requieren más allá de los requisitos normales de los deberes de trabajo de la persona.
- Letreros
 - Se fijarán los letreros apropiados de seguridad en varias áreas del recinto, incluyendo en los salones de clases, en las puertas al exterior, áreas comunes, baños, elevadores, escaleras, salas de descanso, etc.

Directrices para Escenarios Específicos al Lugar de Trabajo

- Salones de Clases y Laboratorios
 - Evaluar edificios, salones de clases y laboratorios individualmente para asegurar que se pueda llevar a cabo el distanciamiento social.
 - Ajustar el diseño y/o el límite del número de personas en un área al grado que sea posible.
 - Limpiar y desinfectar regularmente los espacios.
- Entornos de Oficinas
 - Evaluar edificios, oficinas y áreas de trabajo individualmente para asegurar que se pueda llevar a cabo el distanciamiento social.
 - Ajustar el diseño y/o el límite del número de personas en un área al grado que sea posible.
 - Limpiar y desinfectar regularmente los espacios.
- Salones de Reuniones/Salas de Conferencias
 - Continuar asistiendo virtualmente a reuniones cuando se esté en el recinto; evitar reuniones en persona tanto como sea posible.
 - Evaluar los salones para asegurar que se pueda llevar a cabo el distanciamiento social.
 - Ajustar el diseño y/o el límite del número de personas en un área al grado que sea posible.
 - Limpiar y desinfectar regularmente los espacios.
- Reuniones Grandes/Espacios para Eventos
 - Tratar de llevar a cabo eventos en grupo, reuniones o juntas en forma virtual, si es posible.
 - Evaluar los salones para asegurar que se pueda llevar a cabo el distanciamiento social.
 - Ajustar el diseño y/o el límite del número de personas en un área al grado que sea posible.
 - Limpiar y desinfectar regularmente los espacios.
- Baños
 - Evaluar los baños individualmente para asegurar que se pueda llevar a cabo el distanciamiento social.
 - Cerrar cubículos, orinales o lavabos como sea necesario.
 - No formar colas o aglomerarse alrededor de los lavabos u orinales.
 - Limpiar y desinfectar regularmente los espacios, incluyendo las perillas de las puertas.

- Elevadores
 - Evaluar los elevadores individualmente para asegurar que se pueda llevar a cabo el distanciamiento social.
 - Agregar marcas en el suelo para indicar dónde se deben parar las personas.
 - Limpiar y desinfectar regularmente los espacios, incluyendo los botones del elevador.
- Escaleras
 - Evaluar los edificios individuales para asegurar que se pueda llevar a cabo el distanciamiento social.
 - Considerar la posibilidad de designar escaleras direccionales.
 - Limpiar y desinfectar regularmente los espacios, incluyendo los pasamanos de las escaleras.
- Salones de Descanso y Áreas Comunes
 - Los empleados no deberán congregarse en las salas de descanso o en las áreas comunes.
 - Evaluar los edificios individuales para asegurar que se pueda llevar a cabo el distanciamiento social.
 - Ajustar el diseño y/o el límite del número de personas en un área al grado que sea posible.
 - Lavarse las manos correctamente antes y después de usar todo el equipo de cocina.
 - Desinfectar regularmente el equipo de cocina, tal como el microondas y los refrigeradores.
 - Limpiar y desinfectar regularmente los espacios.
- Estaciones de Agua/Bebedores
 - Permanecerán accesibles y funcionando.
 - Limpiar y desinfectar regularmente las estaciones.

Recursos

- [Sitio Web Sobre COVID-19 de Recursos Humanos del Distrito MCCCC](#)
- [Sitio Web Sobre COVID-19 del Distrito MCCCC](#)
- [Sitio Web Sobre COVID-19 del Condado Maricopa](#)
- [Sitio Web Sobre COVID-19 de los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades para Colegios y Universidades](#)
- Reportando la Exposición
 - Los empleados que crean que pueden tener COVID-19, ó que hayan estado expuestos a COVID-19, deben aislarse por sí solos de inmediato, regresarse a casa si están en el recinto, y notificárselo a su supervisor.
 - Los empleados deben reportar su caso o exposición a la Administración de Riesgos en la oficina del Distrito:
 - [Reportar la exposición potencial a COVID-19](#)
 - [Reportar casos confirmados de COVID-19](#)
 - Si tiene preguntas, envíe una nota electrónica a dl-dssc-risk-management@domail.maricopa.edu
- Capacitación en Seguridad de MCCCC para el Regreso al Lugar de Trabajo
 - Se requiere la capacitación en seguridad para todos los empleados y ésta se debe completar antes o el primer día de regreso al trabajo en el recinto.
 - La capacitación en seguridad se impartirá virtualmente a través del [Centro de Aprendizaje para Empleados](#) y estará disponible el 8 de junio.
 - Aquellos empleados que hayan regresado al recinto antes del 8 de junio deben revisar las [recomendaciones de los centros CDC](#) con respecto a la seguridad dentro de las instituciones de educación superior. La capacitación en línea deberá completarse para el 8 de junio.
 - Todos los empleados se inscribirán automáticamente en la capacitación requerida. Se proveerán actualizaciones de capacitación como sea necesario.

Preguntas

Por favor envíe por correo electrónico las preguntas relacionadas con el “Plan de Regreso a las Operaciones en el Recinto” de PC o sobre el cumplimiento con las “Directrices de Salud y Seguridad” sobre COVID-19 del distrito MCCCDC a cualquiera de los siguientes empleados:

- Paul DeRose, Vicepresidente de Servicios Administrativos
- Heather Kruse, Vicepresidente de Asuntos Estudiantiles
- Doug Berry, Vicepresidente de Asuntos Académicos
- Doug McCarthy, Director de Instalaciones
- Barbara Cherner, Directora de Recursos Humanos