



Colegio Ecuatoriano Español América Latina 2022 - 2023

Responsabilidades en casos sospechosos y confirmados para COVID en ESTUDIANTES

Representante Legal:

- Estar pendiente si su hijo/a presenta síntomas asociados a COVID tales como dolor de cabeza, fiebre, dolor de garganta y congestión nasal. En tal caso debe notificar inmediatamente al/la dirigente.
- Actualizar la ficha clínica de su representado/a respecto a cualquier condición de salud relacionada con el sistema respiratorio: asma, rinitis, sinusitis, alergias respiratorias entre otras. La actualización de esta información la debe hacer con Magdalena Montalvo a través del Learnbox.
- Si una persona presenta síntomas respiratorios, debe realizar de manera obligatoria una prueba RT - PCR desde el primer día de síntomas o Hisopado de antígenos al 5to día. Debe permanecer aislado durante 5 días. Si la prueba es positiva, se aísla los 5 días de rigor y regresa el 6to día con uso obligatorio de mascarilla por 5 días más en todos los espacios abiertos y cerrados. Si la prueba es negativa, regresa usando mascarilla obligatoria 5 días más. Si NO desean hacer la prueba se queda en casa 7 días.
- Si su hijo/a se encuentra atravesando un episodio gripal, por favor, tampoco lo envíe al colegio.
- **EN CASO DE COVID NEGATIVO:** Enviar al/la dirigente el certificado de laboratorio con el resultado COVID negativo y permanecer en casa hasta que la médico de la institución lo considere prudente. La médico o paramédica se comunicará con usted.
- **EN CASO DE COVID POSITIVO:** Enviar al/la dirigente el certificado de laboratorio con el resultado COVID positivo y seguir el protocolo de acción ante casos positivos para COVID (página web [Protocolos | CEEAL](#))
- La médico, paramédico y dirigente se comunicarán con ustedes para recabar información necesaria para el seguimiento epidemiológico. Le agradecemos de antemano su colaboración. Es posible que un profesional del ministerio de salud también se comunique con usted.
- Si su hijo/a ha mantenido contacto con otros compañeros o personas fuera del colegio que están padeciendo COVID, por favor, comunique a estos contactos del particular y comunique también al colegio.
- Una vez superada la enfermedad, Presentar un nuevo resultado de los exámenes de la prueba RTPCR Hisopado o hisopado de antígenos al dirigente (resultado en negativo) para el reingreso a clases presenciales.
- Manténgase en contacto y comunicación con la médico institucional.



Docente Dirigente:

- Si el/la docente se percata que un estudiante presenta síntomas respiratorios durante el día, comunicarlo de inmediato al dirigente y el dirigente a la paramédica.
- Recabar los reportes presentados por representantes en relación con sintomatología o casos sospechosos COVID y remitir Viviana Zúñiga – Paramédico y Marcela Morillo – Médico.
- Realizar horarios para el cambio de mascarilla y el lavado de manos en coordinación con el/la directora de su nivel.
- Verificar en el horario de colación que se cumplan las medidas de bioseguridad.
- Comunicar y brindar apoyo al representante legal sobre la ruta a seguir si es un caso sospechoso o caso confirmado COVID.
- Solicitar a los representantes el certificado médico del estudiante con resultado para COVID, y luego entregar el certificado al director de nivel.
- Comunicar al/la director/a de nivel si hay un caso positivo para COVID.
- Establecer contacto con el/la representante del estudiante del caso COVID positivo. Antes de solicitar la información, tome en cuenta:
 - ❖ Realizar un abordaje emocional – llamada cálida, afectiva preguntando acerca de la salud.
 - ❖ Comunicar al representante que tiene que colaborar en una serie de preguntas para realizar el informe sobre el caso, si desea contestar en ese momento de la llamada o llenar en un enlace (Forms) las preguntas.
 - ❖ Comunicar al representante que el dirigente, paramédico/médico, y/o personal del distrito de salud se mantendrán en contacto para realizar un seguimiento de la evolución del o la estudiante.
 - ❖ La información para recabar es la siguiente:





Nombres completos del estudiante. Grado/curso.	
Fecha de nacimiento.	
Edad.	
Vacunas: número de dosis y marca.	
¿Toma servicio de transporte? Si la respuesta es afirmativa preguntar el número de transporte en el que va al colegio.	
Número de personas con las que vive.	
Nombre, edad y vacunas de todas las personas con las que vive. (número de dosis y marca).	
Fecha en la que se realiza la prueba COVID (en el caso de que se haya realizado la prueba). Adjuntar el certificado.	
¿Ha viajado al extranjero?	
¿Ha recibido visitas con riesgo de COVID en casa (visitas que no son parte del círculo familiar o manifiestan síntomas o complicaciones respiratorias)?	
¿Qué fecha empezó a presentar sintomatología y qué tipo de sintomatología presentó?	
¿Hace 14 días atrás de la fecha de inicio de los síntomas en dónde estuvo, salió de la ciudad, visitó hospitales, fiestas, entre otros?	
¿Otros miembros de la familia han presentado síntomas?	
¿Su representado tuvo contacto con otros estudiantes de la institución (fiestas, pijamadas, cine, comparten espacios cercanos de juegos u otros durante el recreo, entre otros)? de ser afirmativo, averiguar nombres y grado al que pertenecen.	



Esta información debe enviarse al director/a de nivel de inmediato.

- Coordinar y realizar las adaptaciones curriculares para estudiantes que presenten COVID positivos en conjunto con el DECE.

Director de Nivel:

- Socializar las medidas de bioseguridad en todos los espacios.
- Cumplir y hacer cumplir con todas las medidas de bioseguridad a estudiantes y docentes.
- Establecer consecuencias y conseguir compromisos frente a las faltas en temas de bioseguridad (reunión del estudiante con el dirigente, reunión del estudiante con el dirigente y director, notificación a las casas, reunión con representantes, consecuencias disciplinarias en acuerdo con representantes).

EN CASO DE PRESENTARSE UN CASO DE COVID:

- Coordinar y definir bajo el criterio de la Dra. Marcela Morillo – Médica institucional el cerco epidemiológico (verificar contactos cercanos, hermanos de otros grados, extracurriculares y transporte).
- Informar a representantes de estudiantes del grado/curso, transporte y extracurriculares, sobre el caso COVID positivo y el cerco EPIDEMIOLOGICO establecido coordinando con las otras direcciones.
- Informar con un **memo** sobre el caso positivo COVID y del cerco epidemiológico establecido (nombres de estudiantes o del grado) a:
 - Rectorado.
 - Equipo de trabajo.
 - Directoras de nivel (en el caso de hermanos que se encuentren en otros grados).
 - Director de extracurriculares.
 - DECE.
 - Paramédica.
 - Secretaría pedagógica.
 - Coordinación de transporte y colación para la suspensión de servicios.
 - TSSO.
- Recibir la información levantada por el dirigente sobre el caso COVID positivo, realizar un **informe** según el modelo acordado y lo envía a TSSO, una vez que TSSO realice la revisión, **TSSO** enviará al Rectorado el informe definitivo, adjuntando el informe del resultado del laboratorio. *El informe debe presentarse en el lapso de 2 días laborables.*

Paramédico:

- Mantener actualizadas las fichas clínicas de los/las estudiantes.
- Mantener contacto permanente con el/la representante para conocer sobre la evolución de estudiante con COVID positivo.
- Realizar semanalmente el monitoreo y seguimiento de todos los casos de estudiantes que presenten sintomatología asociada al COVID mediante un cuadro en Excel y compartirlo con Rectorado y directores de nivel.
- Autorizar el ingreso de estudiantes que han presentado sintomatología



asociada al COVID.

- Reportar diariamente al médico de la institución todas las novedades.

Rectorado:

- Hacer cumplir todas las medidas de bioseguridad.
- Revisar el informe de casos positivos COVID de estudiantes y enviar al Distrito de Salud y Educación.
- Informar a toda la comunidad sobre el caso positivo COVID.
- Presidir la comisión del PICE.
- Verificar la socialización de los protocolos y procedimientos a toda la comunidad.

Secretaría General:

- Enviar los informes al MINEDU y al MSP, una vez autorizado y firmado por el Rectorado.

Secretaría Pedagógica:

- Secretaría pedagógica comunica a contabilidad el nombre del o los estudiantes que no tomarán el servicio de colación y transporte escolar (número de días que estará/n ausentes).

Médico Institucional:

- Activar el cerco epidemiológico y las decidir las medidas a tomar, (número de aulas y personas que permanecerán en el cerco y número de días) Marcela Morillo – Médico Institucional.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de los casos.
- Informar sobre los casos vía telefónica al Distrito de Salud.

Coordinación de Transporte:

- Preguntar a los transportistas diariamente, si hay novedades de estudiantes que hayan presentado sintomatología asociada al COVID (dolor de cabeza, fiebre, dolor de garganta, congestión nasal) durante el recorrido. Registrar e informar a la paramédico. La paramédico deberá cruzar esta información con las auxiliares de nivel.
- Preguntar al personal del transporte sobre novedades durante el recorrido respecto al uso de mascarilla y seguimiento de protocolos por parte de los usuarios del servicio.
- Controlar que la entrada y salida de los buses sea de manera ordenada.
- Verificar las condiciones higiénicas del transporte y la disposición de los elementos reglamentarios.
- Comunicar a directores de nivel sobre las novedades de síntomas respiratorios reportados por los señores transportistas durante el recorrido.
- Luego de recibir el memo del caso positivo, deberá coordinar con el director de nivel respectivo, para analizar los contactos en el servicio de



transporte.

Asistentes de nivel:

- Solicitar al dirigente el reporte diario de las novedades (sintomatología o casos asociados a COVID) y comunicar a Paramédico mediante el chat.
- Verificar el motivo de la inasistencia de los estudiantes mediante una llamada telefónica, reportar al dirigente y a la paramédica, si es que la ausencia se debe a que el estudiante presenta sintomatología respiratoria.
- La asistente de nivel inicial realizará el acompañamiento a los estudiantes de su nivel que se encuentren en primeros auxilios previo el conocimiento y la autorización de la directora de nivel, hasta que llegue el representante legal a recogerlo (llevará cuentos, juguetes o lo que considere necesario según la edad evolutiva).

Coordinación de colación:

- Recibe información del director/a de nivel del caso COVID positivo y del cerco epidemiológico total o parcial (de aulas) para la suspensión de servicios (nombres de estudiantes y grado/cursos).

DECE:

- Colaborar en las adaptaciones curriculares.
- Activa Matriz de Seguimiento Psicoemocional.

Director de Extracurriculares:

- La información sobre casos COVID positivos la recibirá del director/a de nivel.
- Comunicar en coordinación con el director de nivel, a los representantes de estudiantes que se encuentran dentro del cerco epidemiológico (clase o clases de extracurriculares).

Trabajadores FUNLIF - CEEAL:

- Observar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad tanto en estudiantes como en adultos.





Responsabilidades en casos sospechosos y confirmados para COVID en TRABAJADORES:

Trabajadores FUNLIF - CEEAL:

- Observar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad tanto en estudiantes como en adultos.
- Informar al jefe directo, médico ocupacional y a la unidad de recursos humanos si presenta síntomas asociados a COVID (dolor de cabeza, fiebre, dolor de garganta, congestión nasal)
- Si una persona presenta síntomas respiratorios, debe realizar de manera obligatoria una prueba RT - PCR desde el primer día de síntomas o Hisopado de antígenos al 5to día. Debe permanecer aislado durante 5 días. Si la prueba es positiva, se aísla los 5 días de rigor y regresa el 6to día con uso obligatorio de mascarilla por 5 días más en todos los espacios abiertos y cerrados. Si la prueba es negativa, regresa usando mascarilla obligatoria 5 días más.
- Seguir los protocolos tanto para casos sospechosos como para casos confirmados COVID.

Paramédico:

- Informar a Recursos Humanos sobre las pruebas COVID realizadas para el personal.

Rectorado (Secretaría General):

- Hacer cumplir todas las medidas de bioseguridad.
- Revisar el informe de casos positivos COVID de trabajadores y enviará Distrito de Salud y Educación.
- Informar a toda la comunidad sobre el caso positivo COVID.
- Presidir la comisión del PICE.
- Verificar la socialización de los protocolos y procedimientos a toda la comunidad.

MSSO - TSSO:

- Mantener actualizadas las fichas clínicas de trabajadores. Responsable: Marcela Morillo – (MSSO)
- Activar el cerco epidemiológico MSSO.
- La médica debe realizar el seguimiento y monitoreo de los casos.
- Realizar los informes de casos positivos en trabajadores COVID (TSSO) y enviar a Rectorado para su revisión.
- Notificar las medidas a tomar a los compañeros que han tenido contacto con el caso positivo.
- Reportar diariamente al médico de la institución todas las novedades (TSSO).
- Realizar el monitoreo y seguimiento de los casos en trabajadores



- TSSO realizará el contacto con el/la trabajador/a del caso COVID positivo y preguntar:
 - ❖ Antecedentes del caso COVID (recabar toda la información del caso)
 - ❖ Nombres completos
 - ❖ Fecha de nacimiento
 - ❖ Edad
 - ❖ Vacunas (número de dosis)
 - ❖ ¿Toma servicio de transporte? Si la respuesta es afirmativa preguntar el número de transporte en el que va al colegio
 - ❖ Número de personas con las que vive
 - ❖ Nombre, edad y vacunas (número de dosis) de todas las personas con las que vive
 - ❖ Fecha en la que se realiza la prueba COVID (adjuntar el certificado)
 - ❖ ¿Ha viajado al extranjero?
 - ❖ ¿Ha recibido visitas con riesgo de COVID en casa?
 - ❖ ¿Qué fecha empezó a presentar sintomatología y qué tipo de sintomatología presentó?
 - ❖ ¿Hace 14 días atrás de la fecha de inicio de los síntomas en dónde estuvo, salió de la ciudad, visitó hospitales, fiestas, entre otros?
 - ❖ ¿Otros miembros de la familia han presentado síntomas?
 - ❖ ¿Su representado tuvo contacto con otros compañeros de trabajo de la institución (reuniones, cine, entre otros)? de ser afirmativo, averiguar nombres y área al que pertenecen.
 - ❖ Envía esta información a Rectorado.

Coordinación de Transporte:

- Brindar información de trabajadores que toman el servicio de transporte cuando se presente un caso COVID positivo.

Fecha de actualización:	07/09/2022
Versión:	0.6
Realizado por:	Verónica Varela TSSO
Aprobado por:	Catalina Valencia - Rectorado

