

POLÍTICAS INSTITUCIONALES

PARA USO DE QUALITY LEADERSHIP UNIVERSITY (QLU)

Declaración de la Universidad sobre la seguridad

Quality Leadership University considera que la seguridad debe ser una de las principales inquietudes dentro de la organización es por ello que hemos centrado nuestros esfuerzos en la aplicación de medidas para fomentar un entorno seguro. QLU cuenta con diferentes políticas de prevención que incluyen la seguridad y salud, Laboratorios y equipos, mantenimiento, estacionamientos, Sistemas contra incendio y evacuación, edificio y políticas para visitantes que fueron elaboradas para ilustrar nuestro enfoque en la protección y la seguridad. Para aplicar y ejecutar estas políticas se ha organizado un comité de seguridad y se han designado a los individuos apropiados para tratar los problemas respectivos.

Los miembros del comité se enumeran a continuación junto con sus departamentos e información de contacto.

La copia de nuestra política de seguridad está disponible para todos los trabajadores y docentes de QLU y también se encuentra publicada en nuestra página web de www.qlu.pa

Comité de Seguridad

- Presidente — Tammy Smith E-mail: tsmith@qlu.pa
- Jefe de Mantenimiento de instalaciones/Incendio— Nicomedes Mendoza E-mail: nmendoza@qlu.pa
- Lesiones/Primeros auxilios— Yamileth Girón E-mail: ygiron@qlu.pa
- Tecnología/cámaras de seguridad---Sohren Mojica E-mail: sohren.mojica@qlu.pa

Este comité se compromete a proteger y mejorar el campus de QLU. Se agradecen sugerencias para mejorar, también se agradece que se presente cualquier preocupación y/o inquietud a cualquier miembro del Comité. Se tratarán los elementos enviados y se proporcionará retroalimentación.

Aunque hay un equipo de seguridad establecido, va a ser responsabilidad de todo el personal de QLU mantener y hacer que la Universidad sea un entorno seguro. El tiempo y el esfuerzo del Comité se ocuparán en capacitar a QLU, y se espera que cada individuo en QLU participe y contribuya al éxito general de nuestro programa de seguridad.

I. Política de Regulación

Notificación de Problemas de Seguridad

Ante cualquier situación de seguridad que no pueda ser resuelta por el personal directamente involucrado, esta deberá ser reportada de inmediato a la autoridad correspondiente. Si la situación representa una emergencia médica, se deberá contactar al 911; para asistencia policial en el área de Bella Vista, se debe llamar al 511-9281.

Una vez reportado el incidente, se considerará que la persona ha cumplido con su responsabilidad, quedando a cargo de las autoridades correspondientes la investigación, resolución y seguimiento del caso.

Proceso de Investigación de Incidentes

Todo incidente reportado será evaluado por la autoridad designada, quien determinará el curso de acción necesario. Las investigaciones se desarrollarán con seriedad, confidencialidad y objetividad, respetando los derechos de todas las partes involucradas.

Comunicación de Inquietudes de Seguridad

La Universidad promueve un entorno institucional donde las inquietudes y preocupaciones de seguridad puedan ser expresadas de manera proactiva y sin represalias. Estas podrán ser canalizadas:

- Directamente a cualquier integrante del Comité de Seguridad Institucional.
- Mediante el uso del correo electrónico institucional asignado al Comité.

La participación activa en la identificación de riesgos es un componente esencial del sistema de mejora continua en seguridad.

Seguimiento de Inquietudes Presentadas

Toda inquietud recibida será documentada y discutida en la próxima reunión ordinaria del Comité de Seguridad. Si se determina que la situación lo amerita, se podrá realizar una visita de seguimiento en el lugar para evaluar medidas correctivas o preventivas adicionales.

Presentación y manifestación de inquietudes

Las inquietudes documentadas serán incorporadas en la agenda oficial de la próxima reunión del Comité de Seguridad, donde se discutirán medidas correctivas o preventivas. En caso de considerarse necesario, el Comité podrá ejecutar inspecciones de campo, evaluaciones adicionales o acciones de seguimiento específicas.

El Comité garantizará que cada situación reciba una respuesta proporcional y debidamente registrada, conforme a los lineamientos de calidad institucional

II. Política de Actuación ante Emergencias y Evacuaciones por Incendio

Señalización y Rutas de Evacuación

Todas las puertas de aulas y oficinas cuentan con mapas de evacuación y señalización clara para casos de incendio. Es obligación del personal docente y administrativo conocer y familiarizarse con esta información.

Responsabilidad del Personal

En caso de emergencia, los docentes deberán asistir en la orientación y evacuación segura de los estudiantes, guiándolos hacia las salidas marcadas con iluminación LED (rojo-verde) y luces de emergencia.

Equipos de Control de Incendios

Los mapas incluyen la ubicación de extintores y alarmas contra incendio, debidamente señalados también en las instalaciones físicas. El uso de estos dispositivos está reservado a personal capacitado. En caso de no estar capacitado, se recomienda evacuar de inmediato sin intentar manipularlos.

Coordinación con el Cuerpo de Bomberos

El cuerpo de bomberos más cercano se encuentra en Calle 28, Ave. Cuba, Estación Ricardo Arango, teléfonos: 512-6138 / 103. El profesorado o personal encargado deberá coordinar y guiar adecuadamente a la comunidad educativa hacia zonas seguras, tal como lo establecen los mapas de evacuación.

III. Política de Respuesta a Lesiones y Asistencia de Primeros Auxilios

Reporte Inmediato

Cualquier lesión ocurrida dentro de las instalaciones deberá ser reportada de inmediato a los responsables correspondientes.

Disponibilidad de Botiquines

Cada recepcionista cuenta con un botiquín de primeros auxilios completamente abastecido, disponible para atender incidentes menores.

Personal Certificado

El staff, recibe información y capacitación en primeros auxilios, de igual manera parte de los colaboradores están certificados en RCP (resucitación cardiopulmonar). La

responsable principal designada para asistencia en emergencias médicas es la Licda. Yamileth Girón, localizada en el primer piso del edificio principal, Oficina Académica y Administrativa.

IV. Política de Mantenimiento y Conservación de Infraestructura

Quality Leadership University (QLU), reconoce que el mantenimiento preventivo y correctivo constituye un componente esencial para la preservación de sus instalaciones y la seguridad de su comunidad universitaria. Estas actividades se consideran obligatorias

Mantenimiento de Salones y Oficinas Administrativas

Quality Leadership University (QLU), en su compromiso con la excelencia operativa y el bienestar de su comunidad, establece que los salones de clase y oficinas administrativas deberán mantenerse en condiciones óptimas de orden, limpieza, funcionalidad y preservación de equipos.

Limpieza General

- Se deberá realizar una limpieza diaria, incluyendo el barrido y trapeado de pisos, retiro de desechos, limpieza de escritorios, sillas, tableros y puertas.
- Se dará especial atención a la higienización de espacios comunes, superficies de alto contacto y ventilación de los ambientes al inicio de la jornada., recurrentes y fundamentales en la operación institucional.

Procedimientos para Trabajos de Mantenimiento de Alto Impacto

Ante la ejecución de trabajos de mantenimiento de mayor escala (como limpieza profunda de pisos, reparación simultánea de luminarias o intervenciones en estacionamientos), se deberán tomar las siguientes medidas:

- Emitir una notificación oficial a través del correo institucional dirigida a estudiantes, docentes y personal administrativo.
- Detallar la naturaleza del trabajo, duración estimada, áreas afectadas y recomendaciones de rutas o accesos alternativos.

Estas acciones tienen como objetivo minimizar riesgos, asegurar la continuidad académica y operativa, y garantizar un entorno seguro.

Señalización Preventiva

Durante labores de limpieza que impliquen superficies mojadas u otros riesgos temporales, el personal debe colocar de manera visible y oportuna señalización de advertencia como “Piso mojado” o “Cuidado: área resbalosa” para prevenir accidentes.

Etiquetado de Materiales y Manejo de Recipientes

Todo recipiente, caja o contenedor deberá estar debidamente identificado con información clara y visible sobre su contenido, en cumplimiento con las normativas de seguridad y almacenamiento. El personal de mantenimiento será responsable de:

- Almacenar los elementos en zonas designadas y seguras.
- Restringir el acceso a materiales potencialmente peligrosos.
- Notificar al jefe de mantenimiento o actuar inmediatamente ante la detección de objetos mal ubicados.

Restricción de Áreas en Mantenimiento

Se exhorta a toda la comunidad universitaria a evitar circular por zonas donde se estén realizando trabajos de mantenimiento activos, salvo autorización expresa. Esta política busca:

- Proteger la integridad física de los usuarios de las instalaciones.
- Permitir al personal concluir sus labores de forma oportuna y sin interrupciones.

V. Política de Uso y Normativa de Estacionamientos Institucionales

Quality Leadership University (QLU) dispone de tres zonas de estacionamiento diferenciadas, habilitadas para el uso de colaboradores, estudiantes y visitantes. Estas áreas están adecuadamente iluminadas y cuentan con supervisión continua del personal de seguridad durante el horario laboral institucional.

Uso Responsable de los Estacionamientos

Se establece que:

- Los vehículos deberán ser estacionados únicamente en los espacios habilitados y señalizados.
- Queda estrictamente prohibido:
 - Bloquear otros vehículos.
 - Estacionarse sobre franjas amarillas.
 - Utilizar espacios reservados para personas con discapacidad sin la debida acreditación.

Seguridad y Escolta

Cualquier persona que no se sienta cómoda caminando hacia su vehículo podrá solicitar acompañamiento por parte del personal de seguridad en turno, como medida de protección adicional.

Sanciones por Infracciones

El incumplimiento de estas disposiciones será reportado conforme a la política de violaciones al reglamento de estacionamiento y podrá conllevar medidas disciplinarias o restricciones de uso, según la gravedad de la infracción.

VI. Reglamento Interno de Uso de Estacionamientos y Régimen de Infracciones

Objetivo del Reglamento Establecer lineamientos claros para el uso responsable de los estacionamientos institucionales de Quality Leadership University (QLU), así como las consecuencias derivadas del incumplimiento de las normas establecidas.

Infracciones y Sanciones Aplicables

Tipo de Infracción	Descripción	Sanción Aplicable
Estacionamiento indebido en zona amarilla	Aparcar en zonas demarcadas como no habilitadas o de restricción operativa	Ver política escalonada de sanciones en el punto 3.
Ocupación de espacio reservado para discapacitados sin autorización	Utilizar espacios de accesibilidad sin la debida acreditación oficial	Ver política escalonada de sanciones en el punto 3.
Bloqueo de otro vehículo o salida	Estacionamiento que obstruya la movilidad de otro vehículo	Ver política escalonada de sanciones en el punto 3.
Incumplimiento de normas de seguridad o desobediencia a guardias	Negarse a seguir instrucciones razonables del personal de seguridad	Notificación formal. Posible restricción de acceso.
Uso no autorizado de zonas restringidas o privadas	Ingreso y estacionamiento en lotes reservados para personal autorizado	Retiro inmediato del vehículo y reporte a instancias superiores.

Política de Violación del Estacionamiento

Las sanciones por incumplimiento de la normativa de estacionamiento seguirán una escalada progresiva según la reincidencia:

- Primera infracción: Advertencia verbal o escrita y documentación oficial del hecho.
- Segunda infracción: Imposición de multa económica según tarifa vigente.
- Tercera infracción: Imposición de multa, suspensión del privilegio de estacionamiento por dos semanas y remolque del vehículo por cuenta del propietario.

Todos los vehículos en violación están sujetos a ser remolcados a la discreción del propietario del lote o administración universitaria, independientemente del número de infracciones previas.

VII. Política de Uso y Conservación de Espacios Institucionales

Quality Leadership University (QLU) promueve una cultura de orden, responsabilidad y eficiencia energética en el uso de los espacios académicos y administrativos. Por tanto, establece los siguientes lineamientos para la conservación adecuada de las instalaciones:

Mantenimiento del Estado Original de los Espacios

Todos los salones de clase, oficinas y espacios comunes deben mantenerse en las condiciones en las que fueron encontrados, asegurando orden, limpieza y cuidado del mobiliario y equipos.

Cierre Responsable de Salones No Utilizados

Al finalizar una clase o actividad, o en caso de no utilizarse un espacio, se deberá verificar que estén apagados el aire acondicionado, luces, proyectores y equipos tecnológicos (como computadoras portátiles) para contribuir al ahorro energético y extender la vida útil de los recursos institucionales.

Reporte de Anomalías o Daños

Cualquier situación anómala, daño, fuga, fallo eléctrico, vandalismo o incidente en el edificio o sus alrededores deberá ser informada de inmediato a los funcionarios responsables del área de mantenimiento o seguridad institucional.

VIII. Política de Uso de Computadoras, Equipos Tecnológicos y Recursos de Biblioteca

Quality Leadership University (QLU) promueve el uso responsable y eficiente de los recursos tecnológicos y bibliográficos puestos a disposición de su comunidad académica y administrativa. Esta política establece las normas de uso, cuidado y reporte de incidencias relacionadas con dichos activos.

Uso de Computadoras en Laboratorios y Áreas Comunes

- Las computadoras ubicadas en los laboratorios de informática y zonas designadas para el personal docente y administrativo deberán ser utilizadas con diligencia y responsabilidad.
- Queda estrictamente prohibido el mal uso o manipulación no autorizada de software o hardware.
- En caso de desperfecto, daño o mal funcionamiento, deberá notificarse de inmediato al responsable de tecnología: Sohren Mojica Oficina de Tecnología, tercer piso del edificio principal.

Nota: En caso de consumir alimentos mientras se utiliza un equipo, el usuario deberá tomar medidas estrictas de precaución para evitar daños por líquidos o residuos.

Uso de Computadoras Portátiles y Proyectores Institucionales

- Los equipos portátiles y proyectores asignados a las aulas están destinados exclusivamente para uso académico por parte del profesorado.
- Es responsabilidad del docente apagar correctamente los dispositivos al finalizar cada clase y reportar cualquier fallo técnico.

Uso de los Recursos de Biblioteca

- El acceso a los recursos de biblioteca está habilitado para estudiantes, docentes y personal administrativo.
- El material bibliográfico no podrá ser retirado de la universidad bajo ningún motivo.
- Si un usuario desea consultar o conservar una copia, podrá solicitar el servicio de fotocopiado, el cual será asumido por el solicitante.

Reglamento Complementario de la Biblioteca Institucional

Normas de Conducta en la Biblioteca

- Se debe mantener un ambiente de silencio y respeto para favorecer el estudio individual o grupal.
- No se permite el consumo de alimentos ni bebidas dentro de las instalaciones.
- Los dispositivos electrónicos deberán usarse con volumen bajo o audífonos.

Horarios de Atención

- Lunes a viernes: 8:00 a.m. – 6:00 p.m.
- Sábados: 9:00 a.m. – 1:00 p.m.
- Los horarios podrán ajustarse en periodo de vacaciones, exámenes o eventos especiales.

Préstamos Internos

- Los usuarios podrán solicitar el préstamo interno de materiales (libros, revistas, material audiovisual) para su uso exclusivo dentro de QLU.
- Todo material deberá ser registrado en recepción y devuelto el mismo día.
- En caso de daño, extravío o mal uso, el usuario asumirá la responsabilidad del reemplazo o reposición de los recursos.

IX. Políticas de Atención a la Comunidad Universitaria con Necesidades Especiales

Quality Leadership University (QLU) reconoce la diversidad de su comunidad y se compromete a garantizar la inclusión plena de estudiantes, docentes y colaboradores con requerimientos específicos. Las siguientes políticas definen los mecanismos para brindar un entorno accesible, flexible y coordinado.

Política de Accesibilidad Física y Sensorial

- QLU implementará y mantendrá rutas accesibles (ramplas, señalización, pasamanos) en todos los edificios.

- Los espacios comunes (auditorios, comedores, baños) contarán con módulos adaptados (ancho de puertas, alturas de barras) según la normativa nacional de accesibilidad.

Política de Modalidad Educativa Inclusiva

- Se ofrecerá a quienes tengan condiciones médicas, movilidad reducida o discapacidad la opción de cursar en modalidad 100 % virtual o semipresencial, con acceso a plataformas autorizadas.
- Los materiales docentes (presentaciones, guías, grabaciones) deberán estar disponibles en formatos alternativos (texto ampliado, subtítulos, audios descriptivos).
- Cada persona con necesidad especial deberá completar un formulario en Monday donde el estudiante debe someter a evaluación y aprobación las adecuaciones necesarias (distinto en cada caso)
- La Oficina de Licenciaturas Académico realizará una revisión cuatrimestral de las adaptaciones o adecuaciones registradas y emitirá recomendaciones de mejora, para los docentes.
- El manejo de datos se ajustará a la Ley 44 de Protección de Datos Personales de Panamá.

Política de Mobiliario y Equipos Adaptados

- Las aulas y oficinas que atiendan a usuarios con necesidades especiales dispondrán de sillas ergonómicas, escritorios ajustables en altura y dispositivos de asistencia auditiva (amplificadores, sistemas de FM).
- Los Salones de clases de la planta baja de cada edificio contarán con los espacios adecuados para la movilización de los estudiantes.

X. Política de Responsabilidad sobre Pertenencias Personales y Objetos Extraviados

Quality Leadership University (QLU) valora la seguridad y el bienestar de toda su comunidad, y mantiene un entorno institucional seguro. Sin embargo, establece lo siguiente con respecto al manejo de pertenencias personales:

Responsabilidad sobre Pertenencias Personales

- Cada miembro de la comunidad universitaria es responsable de sus pertenencias durante su permanencia en el campus.
- QLU no se hace responsable por la pérdida, daño o sustracción de objetos personales.
- Se recomienda evitar dejar objetos sin supervisión, incluso en espacios habituales como aulas, cafeterías o zonas comunes.

Manejo de Objetos Desatendidos

- Los objetos dejados sin vigilancia estarán bajo la entera responsabilidad de su propietario.
- La comunidad está llamada a practicar la vigilancia colectiva y la precaución, reportando cualquier hallazgo al personal correspondiente.

Procedimiento de Objetos Perdidos y Encontrados

- Todo objeto encontrado en las instalaciones deberá ser entregado en la recepción del edificio principal, donde será registrado y resguardado temporalmente.
- El propietario deberá presentarse para su recuperación, describiendo con precisión el artículo o presentando evidencia que acredite su pertenencia.
- El período de custodia será de hasta 30 días calendario. Cumplido ese plazo sin reclamación, QLU podrá disponer del objeto según su naturaleza (reutilización, donación o descarte).

Exclusiones por Higiene o Seguridad

- Artículos como alimentos, bebidas abiertas o materiales peligrosos no serán resguardados y podrán ser desechados inmediatamente por razones sanitarias y de seguridad.

XI. Política de Monitoreo y Revisión de Políticas de Seguridad

Quality Leadership University (QLU) establece este mecanismo para asegurar la vigencia, pertinencia y eficacia de todas sus políticas en materia de seguridad y operación.

Órgano Responsable

El Comité de Seguridad, bajo la presidencia de Tammy Smith, es el ente encargado de la supervisión continua de las políticas institucionales.

Registro y Análisis de Incidentes

Todo accidente, incidente o “casi accidente” detectado en QLU deberá ser documentado de forma inmediata mediante el formato oficial de reporte del Comité.

La bitácora de incidentes será revisada periódicamente para identificar causas raíz y proponer medidas preventivas que eviten su repetición.

Proceso de Revisión y Actualización

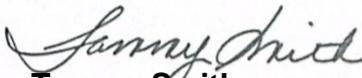
- El Comité de Seguridad podrá modificar, reemplazar o incorporar nuevas políticas cuando las circunstancias lo requieran.
- Para la aprobación de cualquier enmienda o política nueva se requerirá el voto favorable de al menos dos terceras partes de sus miembros.

- Las revisiones aprobadas se difundirán de forma oficial a toda la comunidad universitaria mediante correo institucional y se incorporarán al Manual de Seguridad y Operaciones.

Participación de la Comunidad

- La colaboración de estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes es fundamental. Se alienta a la comunidad a:
- Reportar proactivamente incidentes o propuestas de mejora al Comité.
- Cumplir con las políticas vigentes y participar en las actividades de formación o simulacros.

Arobado por:



Tammy Smith

VR Administrativa

Quality Leadership University

25 de febrero de 2022

Anexo 1: Normas y Políticas COVID-19

Quality Leadership University (QLU) – Panamá Vigencia: Desde publicación institucional, hasta nueva disposición.

Objetivo

Establecer lineamientos específicos, alineados con las normativas nacionales, para prevenir la propagación del SARS-CoV-2 y proteger la salud de estudiantes, docentes, colaboradores y visitantes.

Alcance

Aplica a todas las instalaciones de QLU (aulas, oficinas, pasillos, laboratorios, biblioteca, cafetería, estacionamientos) y a todas las actividades presenciales en el campus.

Medidas de Prevención y Control

1. Higiene de manos

- Dispensadores de gel (mín. 60 % alcohol) en entradas, pasillos y puntos críticos.
- Lavado con agua y jabón al ingresar, antes/después de comer y al cambiar de aula.

2. Uso de mascarilla

- Obligatorio en espacios cerrados y pasillos.
- Se puede retirar momentáneamente para beber/comer, guardando 2 m de distancia.
- La recepción principal dispondrá de mascarillas para el uso de visitantes, estudiantes entre otros.

3. Distanciamiento físico

- Mobiliario dispuesto para mantener al menos 1.5 m entre personas.
- Aforo máximo:
 - Aulas/laboratorios: 50 % de capacidad.
 - Biblioteca: 33 % de capacidad.
 - Oficinas: 1 persona por cada 6 m².

4. Limpieza y desinfección

- Superficies de alto contacto: limpieza diaria.
- Desinfección profunda semanal con virucidas aprobados por el MINSA.
- Nebulizaciones semanales de espacios cerrados (aulas, oficinas, pasillos) usando desinfectantes virucidas autorizados.

5. Ventilación

- Ventanas/puertas abiertas cuando sea posible.
- A/C con renovación mínima de 10 % de aire exterior.
- Purificadores de aires en los salones

6. Control de síntomas y pruebas

- Autodeclaración diaria digital de síntomas (plataforma institucional).

- Síntomas o PCR (+): aislarse y notificar al Comité de Seguridad (Tammy Smith).a través de canales de comunicación rapida
- 7. **Organización de actividades**
 - Modalidad híbrida para clases teóricas.
 - Horarios escalonados de entrada/salida.
- 8. **Seguimiento y actualización**
 - El Comité de Seguridad monitorea cumplimiento y documenta incidentes.
 - Informa al personal administrativo y docente casos registrados diariamente.

Responsables

- **Comité de Seguridad (Presidido por Tammy Smith):** supervisión, registro e implementación de cambios.
- **Área de Mantenimiento:** limpieza y desinfección.
- **Equipo de Tecnología:** habilitación de plataformas digitales.

Normativa Nacional Derivada de COVID-19

1. Resuelto No. 1404-A (8 jun 2020) Autoriza temporalmente la educación a distancia (no presencial, semipresencial, virtual y tele presencial) en el sistema educativo, con modelos y plataformas oficiales del Meduca.
2. Normativa Operativa para Apoyo Educativo Modalidad a Distancia (2 jul 2020) Lineamientos transitorios para el año lectivo 2020 en modalidad no presencial, definiendo roles de autoridad, docentes, estudiantes y familias.
3. Decreto Ejecutivo de Emergencia Sanitaria Establece la suspensión de clases presenciales y su reemplazo por formato virtual obligatorio, hasta nueva orden del Gobierno Nacional.