



POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INFORMÁTICOS DE LA UPM





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

PLAN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL EN LA ETS DE INGENIEROS INFORMÁTICOS			
Código	Fecha de edición inicial	Fecha de revisión	Resumen de cambios
PMPRAP/2020-01	18-6-2020	-	Documento inicial presentado al Comité de Seguridad y Salud (CSS)
PMPRAP/2020-02		02-7-2020	Revisión incluyendo anexo PDI, Planos y aclaraciones como respuesta al escrito de recomendaciones del CSS recibido el 24 de junio
PMPRAP/2020-03		02-8-2020	Revisión del plan como respuesta al escrito de sugerencias del CSS recibido el día 23 de julio, incluyendo aclaración de horarios
PMPRAP/2020-04		10-8-2020	Evolución del plan a la 2ª Etapa – septiembre 2020: Recuperación de la actividad docente presencial
PMPRAP/2020-05		10 -9-2020	Autorización provisional del Plan y corrección autorizada de erratas





ÍNDICE

<u>I. INTRODUCCIÓN</u>	8
<u>2. OBJETO</u>	9
<u>3. ALCANCE</u>	9
<u>4. GRUPOS VULNERABLES</u>	10
<u>5. MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA ETSIINF DE LA UPM</u>	10
5.1. IDENTIFICACIÓN DE PERFILES DE VUELTA A LA PRESENCIALIDAD EN LA ETSIINF DE LA UPM	11
5.2 PERSONAS VULNERABLES	14
5.3. MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL DOMICILIO ANTES DE ACUDIR AL TRABAJO	14
NO DEBERÁN ACUDIR A SU PUESTO DE TRABAJO:	14
5.4. MEDIDAS PREVENTIVAS EN LOS DESPLAZAMIENTOS	15
5.4.1 TRANSPORTE INDIVIDUAL	15
5.4.2 TRANSPORTE ANDANDO, EN BICICLETA O EN MOTO	15
5.4.3 MEDIOS DE TRANSPORTE COLECTIVO	15
5.5 MEDIDAS PREVENTIVAS EN EL CENTRO DE TRABAJO	15
5.5.1 MEDIDAS ORGANIZATIVAS.....	16
5.5.2 MEDIDAS COLECTIVAS.	19
5.5.3 MEDIDAS INDIVIDUALES.....	23
5.6. MEDIDAS PREVENTIVAS EN DOCENCIA Y PRUEBAS DE EVALUACIÓN PRESENCIALES	24
5.7 MEDIDAS PREVENTIVAS AL REGRESAR DEL TRABAJO	26
5.7.1 MEDIDAS AL ACCEDER A LA VIVIENDA.	26
5.7.2 MEDIDAS HIGIÉNICAS.....	26
<u>6. TRATAMIENTO DE CASOS. APARICIÓN DE SÍNTOMAS DURANTE LA JORNADA LABORAL</u>	27
6.1. MEDIDAS A ADOPTAR POR EL TRABAJADOR	27
6.2. MEDIDAS A ADOPTAR POR LA DIRECCIÓN	27
<u>7. FUENTES DE INFORMACIÓN</u>	28





7.1. INFORMACIÓN RECTORAL28

7.2. INFORMACIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL, INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....28

7.2.1. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN 28

7.2.2 ACTUACIÓN DE LAS EMPRESAS PARA LA INCORPORACIÓN AL TRABAJO..... 29

7.2.3. MEDIDAS HIGIÉNICAS..... 29

7.2.4. EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL 29

7.2.5. TRABAJO A DISTANCIA 30

7.2.6 INFORMACIÓN POR SECTORES 30

ANEXO I. RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA.....31

I.A MEDIDAS PARTICULARES PARA EL SERVICIO DE CONSERJERÍA31

DOTACIÓN 32

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE CORREO Y PAQUETERÍA..... 33

CONTEO Y CONTROL DE ACCESO 34

RECEPCIÓN DE LAS EMPRESAS DE MANTENIMIENTO EXTERNO Y OBRAS 34

ACTUACIÓN EN CASO DE SOPORTE A PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA 34

ORGANIZACIÓN DE LOS TURNOS DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA 34

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN..... 35

ANEXO II. RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (INCLUYE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURAS)36

II.A MEDIDAS PARTICULARES PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO.....36

DOTACIÓN 36

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO EN EL CONTEXTO DE LA COVID19 37

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN..... 38

ANEXO III. RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA.....39

III.A MEDIDAS PARTICULARES PARA EL SERVICIO DE BIBLIOTECA.....39

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO39

ACCESO A LA BIBLIOTECA 39

MEDIDAS PREVENTIVAS EN LA BIBLIOTECA EN EL CONTEXTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO 40





PROCESO DE TRABAJO Y SERVICIOS Y SERVICIOS PRESENCIALES: RESERVA DE PUESTOS DE LECTURA Y PRÉSTAMO DOMICILIARIO 43

USO DE ESPACIOS SIN ATENCIÓN AL PÚBLICO 45

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN..... 46

ANEXO IV: RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DE LA OFICINA DE RELACIONES EXTERNAS (OREX).....47

IV.A MEDIDAS PARTICULARES PARA EL PERSONAL DE OREX.....47

MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. 48

PUESTOS DE TRABAJO/ACTIVIDAD..... 49

MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS..... 49

IDENTIFICACIÓN DE ESPACIOS HABILITADOS PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO 49

MEDIDAS DE PROTECCIÓN COLECTIVAS 49

MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL 50

USOS DE ESPACIOS SIN ATENCIÓN AL PÚBLICO..... 51

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN..... 51

ANEXO V: RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DE SECRETARÍA DE ALUMNOS52

V.A MEDIDAS PARTICULARES PARA EL PERSONAL DE SECRETARÍA.....52

ACCESO A LA SECRETARÍA..... 53

MEDIDAS PREVENTIVAS EN SECRETARÍA DE ALUMNOS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. 54

UTILIZACIÓN DE EQUIPOS 57

USOS DE ESPACIOS SIN ATENCIÓN AL PÚBLICO..... 57

PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE LA DETECCIÓN DE PERSONAS CON SÍNTOMAS 57

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN..... 57

ANEXO VI RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DEL SERVICIO DE REPROGRAFÍA.....58

VI.A MEDIDAS PARTICULARES PARA EL PERSONAL DE REPROGRAFÍA59

HORARIOS..... 59

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO 59

MEDIDAS DE PROTECCIÓN 59

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN 59





SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN..... 59

ANEXO VII RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DEL CONDUCTOR.....61

LUGAR DE TRABAJO..... 61
MEDIDAS DE PROTECCIÓN..... 61
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN..... 61
SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN..... 61

ANEXO VIII. RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL62

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, HORARIOS Y TURNOS 62
IDENTIFICACIÓN DEL ESPACIO Y CONTROL DE ACCESO A LOS DESPACHOS..... 63
MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y UTILIZACIÓN DE EQUIPOS 63
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN PAPEL. 63

ANEXO IX. RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DE LA UNIDAD DE CALIDAD64

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, HORARIOS Y TURNOS 64
IDENTIFICACIÓN DEL ESPACIO Y CONTROL DE ACCESO A LOS DESPACHOS..... 64
MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y UTILIZACIÓN DE EQUIPOS 65
TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN PAPEL. 65
SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN..... 65

ANEXO X. RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA (CENTRO DE CÁLCULO)66

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO. HORARIOS Y TURNOS 67
LUGARES DE TRABAJO..... 68
ATENCIÓN EN LUGARES DE TRABAJO AJENOS..... 70
ATENCIÓN DE AULAS DOCENTES, AULAS INFORMÁTICAS O EQUIPOS EN OTRAS ZONAS COMUNES..... 70
ATENCIÓN A USUARIOS EN DEPENDENCIAS DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA. 71
SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN..... 71

ANEXO XI. RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.....73





ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, HORARIOS Y TURNOS 73

IDENTIFICACIÓN DEL ESPACIO Y CONTROL DE ACCESO A LOS DESPACHOS 73

MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL Y UTILIZACIÓN DE EQUIPOS 74

TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN PAPEL. 74

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN..... 75

ANEXO XII. RETORNO A LA PRESENCIALIDAD DE SECRETARIOS DE DIRECCIÓN DE CENTRO Y DEPARTAMENTOS Y SECRETARIOS DE SUBDIRECCIONES.....76

ANEXO XIII SERVICIO DE JARDINERÍA79

ANEXO XIV SERVICIO DE ENFERMERÍA79

ANEXO XV SERVICIO DE LIMPIEZA79

ANEXO XVI SERVICIO DE SEGURIDAD79

ANEXO XVII MANTENIMIENTOS EXTERNOS.....79

ANEXO XVIII OBRAS.....80

ANEXO XIX CAFETERÍA80

ANEXO XX PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR81

ANEXO XXI DOCENCIA85

PLANIFICACIÓN DE USO DE AULAS MIXTAS85

ANEXO XXII PRINCIPALES INFOGRAFÍAS89

ANEXO XXII PLANOS.....98





I. Introducción

Como consecuencia de la incidencia cada vez mayor de la “Enfermedad por Coronavirus 2019”, conocida por sus siglas en inglés como COVID-19, se dicta en Madrid la [Orden 338/2020, de 9 de marzo](#), de la Consejería de Sanidad, por la que se adoptan medidas preventivas y recomendaciones de salud pública en la Comunidad de Madrid.

Esta orden establece entre otras cosas, la suspensión de toda actividad docente presencial y su sustitución por la modalidad a distancia y “on line”. La entrada en vigor de la disposición es desde el día 11 de marzo de 2020 y con una duración inicial de 15 días naturales.

A raíz de esta orden, la Universidad Politécnica de Madrid emite una serie de [Comunicados](#) entre los que destaca la [RESOLUCIÓN RECTORAL MEDIDAS RELACIONADAS CON COVID-19 Y LA UPM \(11.03.2020\)](#), que recoge lo establecido en la Orden 338/2020 de la Comunidad de Madrid.

Posteriormente, el 14 de marzo de 2020 se aprueba el [Real Decreto 463/2020](#), de 14 de marzo, por el que se declara el Estado de Alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. Ante este RD se emite una nueva Resolución Rectoral para adaptarse a lo establecido: [RESOLUCIÓN RECTORAL CON MOTIVO DEL DECRETO DE ESTADO DE ALARMA EN ESPAÑA \(15.03.2020\)](#).

Tras sucesivas prórrogas del Estado de Alarma, el 9 de mayo de 2020 se publica en el BOE la [Orden SND/399/2020](#), de 9 de mayo, “para la flexibilización de determinadas restricciones de ámbito nacional, establecidas tras la declaración del estado de alarma en aplicación de la fase 1 del Plan para la transición hacia una nueva normalidad.”

En esta Orden se establecen las pautas para el regreso a la actividad presencial de determinadas actividades. Así por ejemplo en su preámbulo se indica que “En materia de educación se podrá proceder a la apertura de los centros educativos y universitarios para su desinfección, acondicionamiento y para la realización de funciones administrativas. Asimismo, se dispone la reapertura de los laboratorios universitarios para las funciones que les son propias”. También se establece la recuperación de la actividad de las bibliotecas, incluidas las universitarias: “En esta transición hacia la nueva normalidad, se irán incorporando en las distintas fases los servicios bibliotecarios, siempre priorizando la protección de la salud y la seguridad tanto para el personal en bibliotecas como para los usuarios de los servicios, recogiendo en esta primera fase las actividades de préstamo y devolución de obras, lectura en sala, así como de información bibliográfica y bibliotecaria.”

Son de especial interés los siguientes Artículos y Capítulos:

- Artículo 3. Fomento de los medios no presenciales de trabajo.
- Artículo 4. Medidas de higiene y/o de prevención para el personal trabajador de los sectores de actividad previstos en esta orden.
- Artículo 5. Medidas para prevenir el riesgo de coincidencia masiva de personas en el ámbito laboral.
- Artículo 6. Medidas de higiene exigibles a las actividades previstas en esta orden.
- Capítulo VI: Condiciones para la reapertura de los centros educativos y universitario.





- Capítulo VII: Medidas de flexibilización en materia de ciencia e innovación.
- Capítulo VII: Condiciones para la reapertura al público de las bibliotecas.

Las medidas establecidas en la Orden SND/399/2020 se recogen también en la “Instrucción Técnica sobre el retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARS CoV-2 (COVID19) (29.06.2020)” ([IT 29.06.2020](#)) de la UPM.

El 29 de mayo de 2020 la Universidad Politécnica de Madrid publica la [GUÍA PARA LA APLICACIÓN AL PAS LABORAL Y FUNCIONARIO DEL PLAN DE RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS-CoV-2 \(COVID-19\) EN LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID \(29.05.2020\)](#)

Por último, el 29 de junio de 2020 la Universidad Politécnica de Madrid publica una revisión de [la INSTRUCCIÓN TÉCNICA SOBRE EL RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS CoV-2 \(COVID19\) \(29.06.2020\)](#).

2. Objeto

El [Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo](#), establece el carácter preferente del trabajo a distancia. Siguiendo lo establecido en ese RD, desde la Escuela Técnica Superior de Ingenieros Informáticos (ETSIINF) de la UPM se va a promover el trabajo a distancia siempre que sea posible. Sin embargo, existen ciertos trabajos y perfiles asociados a los mismos que exigen presencialidad. La minimización de esos perfiles presenciales, a aquellos asociados a los trabajos presenciales que se consideren imprescindibles para el correcto funcionamiento del Centro según su actividad en cada momento, permitirá proteger de una forma aún más eficaz a todos los trabajadores.

El objeto de este documento es evitar los contagios y la propagación del virus SARS-CoV-2 (COVID19) en el ámbito de la ETSIINF de la UPM. Para ello se recogen los aspectos generales de la “Instrucción Técnica sobre el retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARS CoV-2 (COVID19) (29.06.2020)” ([IT 29.06.2020](#)) de la UPM para su aplicación específica al caso de la ETSIINF.

Además de las fuentes de información referidas hasta ahora, en el punto 7 de este documento se hace un breve glosario de las principales fuentes de información para la adopción de medidas encaminadas a evitar contagios.

3. Alcance

En este documento se transpone la [IT 29.06.2020](#) de la UPM al ámbito de la ETSIINF para su aplicación por parte de la Escuela así como por parte de las empresas concurrentes en edificios de la misma.





4. Grupos vulnerables

Dentro de la [IT 29.06.2020](#) de la UPM se identifican como vulnerables las personas en alguna de las siguientes situaciones:

- Diabetes
- Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión
- Enfermedad pulmonar crónica
- Insuficiencia renal crónica
- Enfermedad hepática crónica severa
- Inmunodeficiencia
- Cáncer en fase de tratamiento activo
- Obesidad mórbida (Índice de masa corporal > 40)
- Embarazo
- Personas mayores de 60 años

La [IT 29.06.2020](#) de la UPM establece que “En los Centros se deberán tomar acciones para evitar la exposición, evitando el riesgo o limitándolo suficientemente, mediante la utilización de medios de protección colectiva o la adopción de medidas de organización del trabajo.”

La asignación del Personal de Administración y Servicios a las actividades esenciales presenciales será preferentemente, siempre que sea posible, a trabajadores que no pertenezcan a ninguno de los grupos de riesgo ni al Plan MECUIDA. En caso de que no sea posible cubrir las necesidades de presencialidad con estos trabajadores, se asignarán trabajadores incluidos en esas categorías siempre y cuando se cuente con su aceptación. En caso contrario, el trabajador iniciará el procedimiento para que pueda ser valorado y resuelto su caso específico de vulnerabilidad o necesidades de conciliación. En este aspecto es de resaltar de nuevo la [Guía para la aplicación al PAS laboral y funcionario del Plan de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por SARS-cov-2 \(COVID-19\) En la Universidad Politécnica de Madrid \(29.05.2020\)](#).

5. Medidas preventivas en la ETSIINF de la UPM

La [IT 29.06.2020](#) de la UPM recoge en materia de prevención lo establecido en dos documentos del Ministerio de Sanidad:

“[Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus \(SARS-COV-2\)](#)”, con las normas básicas de seguridad y salud en el trabajo frente a la COVID-19

“[Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo para prevenir los contagios del COVID-19](#)” con las medidas más importantes de higiene y distancia interpersonal para aplicar antes, durante y después de la asistencia al trabajo.





Para la elaboración de estas medidas se va a adoptar lo expuesto en la [IT 29.06.2020](#) de la UPM, adaptándolo a las particularidades de la ETSIINF.

En todo el documento, se usa el tiempo verbal de futuro simple, que se considera el apropiado para la redacción de un plan. Debe interpretarse que cada medida considerada estará debidamente adoptada a tiempo para cuando sea necesaria, de acuerdo con lo establecido por este plan. En los anexos específicos se concreta aún más cada una de estas medidas para el caso particular de cada servicio tanto desde la perspectiva de espacios e infraestructuras como desde la perspectiva de personal.

5.1. Identificación de perfiles de vuelta a la presencialidad en la ETSIINF de la UPM

A partir del mes de septiembre, coincidiendo con el comienzo del curso académico y la recuperación parcial de la actividad docente presencial, será necesaria la recuperación de la actividad presencial en el caso de los siguientes servicios:

Conserjería: Será necesaria la presencia del personal de conserjería para garantizar el correcto funcionamiento del Centro: recepción de personas en los edificios y control de acceso (evitar aglomeraciones, comprobar el cumplimiento de la obligación de utilizar mascarilla, etc.), recepción y despacho de correo y paquetería, apertura y cierre de edificios y aulas y demás tareas asociadas a su perfil. Las medidas específicas a adoptar para la vuelta a la presencialidad del personal de conserjería se indican en el ANEXO I.

Mantenimiento: Será necesaria la presencia del personal de mantenimiento. Su función es esencial para asegurar el funcionamiento y mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones de la Escuela. Las medidas específicas a adoptar para la vuelta a la presencialidad del personal de Mantenimiento se indican en el ANEXO II.

Biblioteca: Será necesaria la presencia del personal de biblioteca en los términos y condiciones recogidos en el Plan de Medidas Preventivas para la Apertura de Servicios de las Bibliotecas de la Universidad Politécnica de Madrid tras la Emergencia Sanitaria CoVID-19 comunicado a los Centros el 29 de julio. Las medidas específicas a adoptar para la vuelta a la presencialidad del personal de Biblioteca se indican en el ANEXO III y son una particularización a la realidad de la Escuela de dicho Plan.

Oficina de Relaciones Externas (OREX): Será necesaria la presencia del personal de OREX para aquellas gestiones que no puedan realizarse a distancia. Se dará atención personal mediante cita previa a través de la dirección de correo de la Oficina, en el teléfono habilitado (redirigido) para atención telefónica al usuario, o a través de la aplicación software que se determine. Esta información estará claramente publicitada por el Servicio en el sitio web de la Escuela. Las medidas específicas a adoptar para la vuelta a la presencialidad del personal de OREX se indican en el ANEXO IV.

Secretaría Administrativa (Secretaría de Alumnos): Será necesaria la presencia del personal de Secretaría de Alumnos para aquellas gestiones que no puedan realizarse a distancia (matriculación, registro, cotejo de documentos, recepción y tramitación de originales, etc.). Se dará atención personal mediante cita previa a través de la dirección de correo de la Sección, en





los teléfonos habilitados (redirigidos) para atención telefónica al usuario, o a través de la aplicación software que se determine. Esta información estará claramente publicitada por el Servicio en el sitio web de la Escuela. Las medidas específicas a adoptar para la vuelta a la presencialidad del personal de Secretaría se indican en el ANEXO V.

Reprografía: Será necesaria la presencia del personal de Reprografía para dar su servicio usual de atención al público, además de para poner a punto y mantener la maquinaria de publicaciones, imprimir y plastificar las infografías informativas y demás señalética, incluidas las necesarias sobre la COVID-19. Las medidas específicas a adoptar para la vuelta a la presencialidad del personal de Reprografía se indican en el ANEXO VI.

Conductor: Será necesaria la presencia del conductor para dar su servicio usual. Entre sus tareas estará la del reparto de correo y paquetería. Las medidas específicas a adoptar para su vuelta a la presencialidad se indican en el ANEXO VII.

Unidad de Coordinación y Gestión de Personal: Su actividad será fundamentalmente telemática, salvo los casos contemplados en el ANEXO VIII. Las medidas específicas a adoptar para su vuelta a la presencialidad se indican en dicho anexo.

Unidad de Calidad: Su actividad será fundamentalmente telemática, salvo en los casos contemplados en el ANEXO IX. Las medidas específicas a adoptar para su vuelta a la presencialidad se indican en dicho anexo.

Servicio de Informática (Centro de Cálculo): Será necesaria la presencia de personal del Servicio de Informática para dar su servicio usual de atención al usuario cuando éste no pueda ofrecerse de manera telemática (soporte a las aulas mixtas dotadas de sistemas de VC, soporte a los puestos de trabajo presenciales, etc.). El resto de su actividad será telemática cuando se considere que permite dar un nivel de servicio adecuado, tanto en términos de eficacia como en términos de tiempo de respuesta. Las medidas específicas a adoptar para su vuelta a la presencialidad se indican en el ANEXO X.

Sección de Gestión Económica: Su actividad será fundamentalmente telemática, salvo en los casos contemplados en el ANEXO XI. Las medidas específicas a adoptar para su vuelta a la presencialidad se indican en dicho anexo.

Secretarías de Dirección de Centro y Departamentos y Secretarías de Subdirecciones: Será necesaria la presencia del personal de Secretarías de Dirección de Centro y Departamentos y Secretarías de Subdirecciones suficiente para poder desempeñar aquellas tareas que no admitan teletrabajo. Las medidas específicas a adoptar para su vuelta a la presencialidad se indican en el anexo XII.

Los siguientes servicios dependientes de Rectorado o de empresas externas actuarán de acuerdo con sus protocolos establecidos, que en todo caso no podrán entrar en contradicción con el protocolo de la Escuela.

Servicio de Jardinería: el personal de jardinería depende directamente del Rectorado si bien hace uso compartido de instalaciones de la Escuela. ANEXO XIII.

Servicio de Enfermería: Este servicio también depende del Rectorado y utiliza instalaciones de la Escuela. ANEXO XIV.





Servicio de Limpieza: Seguirá siendo imprescindible su presencia, con protocolos de limpieza y desinfección específicos. ANEXO XV.

Servicio de Seguridad: seguirá funcionando en modo presencial. ANEXO XVI.

Mantenimientos externos: seguirán adoptando el protocolo de acceso actual con el permiso gestionado por Secretaría Académica. ANEXO XVII.

Obras: las obras necesarias para el correcto funcionamiento y mantenimiento de la Escuela se podrán realizar previa autorización por parte de Infraestructuras y Secretaría Académica. ANEXO XVIII.

Cafetería: El servicio de cafetería está gestionado por una empresa externa. Se prevé su apertura con el comienzo del curso académico, a partir del 7 de septiembre. En cuanto sea posible la prestación de este servicio, la empresa adjudicataria deberá proporcionar al Centro su procedimiento de actuación frente a la COVID-19. Las particularidades de ese servicio se incluirán en el ANEXO XIX.

Personal Docente e Investigador (PDI): A partir del mes de septiembre, coincidiendo con el comienzo del curso académico y de la actividad docente presencial, y entretanto se aprueba una nueva versión de este plan, la presencialidad del PDI se regulará según lo dispuesto en la IT. Las particularidades de este colectivo se indican en el ANEXO XX.

Con carácter general para todos los servicios, cuando sea necesario asignar presencialidad, el responsable del servicio deberá avisar al trabajador con al menos 24 horas de antelación al comienzo de su jornada, salvo motivo de urgencia, y ponerlo en conocimiento de la Dirección del Centro. El responsable del servicio dispondrá de la información sobre el nivel de vulnerabilidad según el apartado 5.2 de este plan y necesidades de conciliación de las personas a su cargo para poder prever un orden de prelación en las asignaciones de presencialidad. Si es necesario, se cambiarán turnos para disponer del personal necesario para cubrir las necesidades evitando en lo posible la presencialidad de aquellas personas en situación de vulnerabilidad o con necesidades de conciliación.

Horarios del Centro

A partir del día 1 de septiembre el horario de apertura del Centro pasará a ser de 8:00 a 20:00.

El propósito de establecer ese “horario de apertura del Centro” es, siempre en la intención de reducir en lo posible la actividad presencial como primera medida preventiva para nuestro personal, acotar la franja en que los servicios de atención al usuario podrán dar citas previas, el PDI podrá acudir a sus despachos (y reunirse mediante cita previa con estudiantes y externos) sin requerir una autorización especial, los grupos y centros de investigación y tecnológicos podrán establecer los horarios de su personal sin requerir una autorización especial, etc.

Ciertos servicios requieren un horario más amplio de presencia en el Centro para poder garantizar ese horario de apertura y el correcto mantenimiento del Centro (esto incluye la recepción y supervisión de empresas que tengan que realizar trabajos en las instalaciones de la





Escuela). En particular, los servicios de Mantenimiento (incluye la Ud. de Infraestructuras) y de Conserjería (Técnicos Auxiliares de Servicio e Información) podrán tener un horario de presencialidad comprendido entre las 7:30 y las 20:30 a partir del mes de septiembre, según las necesidades, siempre respetando en cada asignación los turnos de 6 horas de mañana y tarde mientras persista la jornada intensiva de verano, y los turnos normales de mañana y tarde después, y con un preaviso mínimo de 24 horas al trabajador.

5.2 Personas vulnerables.

El responsable del servicio dispondrá de la información sobre el nivel de vulnerabilidad según el apartado 5.2 de este plan y necesidades de conciliación de las personas a su cargo para poder prever un orden de prelación en las asignaciones de presencialidad. Si es necesario, se cambiarán turnos para disponer del personal necesario para cubrir las necesidades evitando en lo posible la presencialidad de aquellas personas en situación de vulnerabilidad o con necesidades de conciliación.

Todas aquellas personas que estén dentro de alguno de los casos de vulnerabilidad establecidos en el punto 4, cuya tarea no pueda realizarse en la modalidad de teletrabajo y que además esa tarea implique atención al público, o por las características de su puesto de trabajo, no se pueda mantener una distancia interpersonal menor a 1,5 metros¹, deberá contactar con su médico de atención primaria o con el Servicio de Prevención para que evalúen su caso en relación con la actividad a desarrollar y le indiquen cómo proceder. (prevencion.riesgoslaborales@upm.es). En caso de que su nivel de riesgo implique que no puede realizar dicha tarea, se le derivará a Medicina de Trabajo para que proponga cambio de tarea, cambio de puesto o si fuera necesario, considerarle como Trabajador Especialmente Sensible a la COVID-19, y que su médico de familia acredite, en su caso, que debe permanecer en una situación de aislamiento a efectos laborales y, si así fuese, se considerará una situación asimilada a accidente de trabajo para la prestación económica de incapacidad temporal.

5.3. Medidas preventivas en el domicilio antes de acudir al trabajo

No deberán acudir a su puesto de trabajo:

- Personas en aislamiento domiciliario por un diagnóstico de COVID 19
- Personas en cuarentena por contacto estrecho con una persona diagnosticada de COVID 19
- Personas con síntomas (tos, fiebre, dificultad al respirar, pérdida o disminución de olfato o del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, dolores de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos y diversas lesiones en la piel) compatibles con la COVID 19. Estas personas deberán contactar con el teléfono de atención a la COVID-

¹ En todo el documento se utiliza el criterio de la Instrucción Técnica [IT 29.06.2020](#) de la UPM para determinar las distancias mínimas de seguridad. Serán de aplicación las que dicte la normativa en cada momento.





19 de la Comunidad de Madrid (900 102 112) o con el centro de atención primaria y seguir sus instrucciones.

Todo trabajador que se encuentre en alguna de las anteriores situaciones, deberá además notificarlo al superior jerárquico y al Servicio de Prevención para que se pueda realizar el seguimiento de contactos. Se recomienda consultar y tener presente el [Decálogo de cómo actuar en caso de síntomas](#).

Si un trabajador tiene conocimiento de que alguien de su entorno con quien ha mantenido contacto presenta un diagnóstico positivo de COVID-19 informará de inmediato la dirección de la Escuela y, en su caso, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que, de considerarlo necesario, se ocupará de que dicha información llegue a las autoridades sanitarias competentes tal como establece el artículo 26 Real Decreto-Ley 21/2020.

5.4. Medidas preventivas en los desplazamientos

5.4.1 Transporte individual

En la situación actual es preferible utilizar el vehículo privado. En este caso, será obligatorio el uso de mascarilla cuando viajen juntas, al menos, dos personas que no convivan en el mismo domicilio.

5.4.2 Transporte andando, en bicicleta o en moto

Si va al trabajo en bicicleta o en moto no será obligatorio el uso de mascarilla. Si se desplaza a pie, deberá usar mascarilla.

5.4.3 Medios de transporte colectivo

En los viajes en autobús, metro o tren será obligatorio el uso de mascarilla. Procure guardar la distancia interpersonal de seguridad con respecto a otros usuarios. Si le es posible, por flexibilidad horaria, evite aglomeraciones y desplazamientos en hora punta.

Se tratará de establecer, en colaboración con el Consorcio de Transportes de la Comunidad de Madrid, un horario de autobuses de acceso al Campus a partir del mes de septiembre que facilite el acceso escalonado al Centro y la salida escalonada del mismo.

5.5 Medidas preventivas en el centro de trabajo

El distanciamiento social, la utilización de mascarilla y una frecuente y correcta higiene de manos se han mostrado como las medidas más eficaces para prevenir la propagación de la COVID-19. La distancia interpersonal de seguridad será en la ETSIINF siempre superior a los 1,5 m.

El **uso de la mascarilla** es obligatorio en toda la ETSIINF, tanto dentro como fuera de los edificios.





Ventilación: Los edificios de la Escuela cuentan con un sistema de climatización con renovación del aire interior que se utilizará con consignas de funcionamiento que prioricen la renovación de aire frente al confort, dentro de unos límites razonables.

Las medidas que se exponen a continuación, incluido el reforzamiento de las medidas de limpieza y desinfección, inciden en la importancia de mantener el distanciamiento social y en el seguimiento de unas medidas higiénicas adecuadas en todas las actividades de la ETSIINF ya sean docentes, investigadoras, administrativas, culturales, etc.

5.5.1 Medidas organizativas

- **Trabajo a distancia.** Siempre que el trabajador o trabajadora pueda realizar su trabajo en la modalidad de trabajo a distancia, deberá seguir realizando su tarea según esta modalidad.
- **Trabajadores vulnerables.** La ETSIINF adoptará las medidas preventivas organizativas (como la reorganización o reubicación del puesto) o técnicas (como protecciones colectivas), para que el nivel de riesgo de sus puestos de trabajo sea similar al riesgo comunitario. Si esto no es posible, la ETSIINF dotará a estos trabajadores de equipos de protección individual adecuados.
- **Entrada y salida de los edificios.** La entrada y salida de los edificios de la ETSIINF se realizará por la entrada principal que se encontrará permanentemente abierta. Cuando la entrada principal del edificio disponga de dos o más puertas, estará habilitada una de ellas exclusivamente como entrada, otra como salida y el resto clausuradas (si no forman parte de un recorrido de evacuación de emergencia), debiendo estar cada una de ellas claramente señalizadas. Todas las personas que deseen acceder a cualquiera de los edificios de la UPM deberán ir provistas de una mascarilla, al menos, higiénica o quirúrgica. Además, en el acceso a los edificios se instalará un dispensador de gel hidroalcohólico, preferiblemente automático, para que todas las personas que quieran acceder, incluidas aquellas que porten guantes de protección, puedan hacer una correcta higiene de manos.
- **Información.** La Escuela realizará campañas de información y concienciación con antelación suficiente a que se produzca la reincorporación efectiva. La información se hará llegar a todos los trabajadores por correo electrónico y/o a través de la web y la intranet. Además, en la entrada de los edificios del Centro se facilitará información mediante cartelería para reforzar la conciencia sobre la trascendencia de la correcta higiene de manos y el distanciamiento social y etiqueta respiratoria.
- **Flexibilización de jornada y horarios.**
 - o Todos los puestos de trabajo del Centro permiten asegurar la medida de distanciamiento social de 1,5m, como puede comprobarse en los planos que se anexan a este Plan y que han sido elaborados a partir de la última auditoría de espacios del Centro.
 - o Se establecerán turnos y horarios de trabajo para las actividades necesarias que no puedan desarrollarse en modalidad de teletrabajo, que faciliten la entrada y salida de los trabajadores de forma escalonada y que eviten aglomeraciones en los accesos a la ETSIINF.





- **Control horario.**
 - Fichaje a través del ordenador de forma preferente.
 - Fichaje con tarjeta sin contacto.
- **Reuniones.**
 - Se priorizarán las reuniones de trabajo mediante sistemas de videoconferencia.
 - En aquellas que sea imprescindible la presencia de los participantes, se limitará el aforo de la sala de modo que se garantice la medida de distanciamiento social de 1,5 m.
 - Los participantes irán dotados de mascarilla.
 - En la entrada de las salas de reuniones se dispondrá un dispensador de gel hidroalcohólico para la correcta higiene de manos.
 - En la sala de reuniones donde se vaya a celebrar una reunión se reforzará la limpieza y se procederá a la desinfección de superficies antes y después de la celebración de la misma.
 - Se ventilará al menos 10 minutos antes de iniciar la reunión y 5 o 10 minutos cada 2 horas.
- **Para todos los espacios de trabajo.**
 - La distancia entre puestos de trabajo será de al menos 1,5 m.
 - La mascarilla es obligatoria como en toda la ETSIINF.
 - En los espacios compartidos se dispondrá de gel hidroalcohólico.
 - Carteles de higiene de manos, prácticas higiénicas y uso obligatorio de mascarilla.
 - Ventilación: en todos los edificios de la ETSIINF hay un sistema de climatización que permite la renovación del aire, no obstante, se ventilarán los espacios de trabajo durante al menos 10 minutos al iniciar la jornada y al menos 5 minutos cada dos horas.
 - Limpieza y desinfección tras cada uso de los lugares de trabajo compartidos o a turnos.
- **Espacios de trabajo con atención al público.**
 - La mascarilla es obligatoria como en toda la ETSIINF.
 - Se dispondrá de gel hidroalcohólico para los trabajadores y para los usuarios.
 - Se instalará en cada puesto una mampara transparente y se asegurará una distancia de al menos 1m entre usuario y trabajador.
 - El acceso a las zonas de atención al público será individual.
 - Carteles de higiene de manos, prácticas higiénicas y uso obligatorio de mascarilla.
 - Se señalarán los puntos de espera.





- Ventilación: en todos los edificios de la ETSIINF hay un sistema de climatización que permite la renovación del aire, no obstante, se ventilarán los espacios de trabajo durante al menos 10 minutos al iniciar la jornada y al menos 5 minutos cada dos horas.
 - Se limpiará y desinfectará, tras cada uso, los lugares de trabajo compartidos o a turnos.
 - Se limpiarán y desinfectarán por ambas caras las mamparas.
- **Recepción de paquetes, correo y mercancías.**
- Queda prohibida la recepción de pedidos de carácter particular que no tengan relación con la actividad profesional en la UPM, a excepción de Locker Amazon habilitado en la zona de semisótano del bloque IV, por permitir éste la recepción individual de paquetería.
 - Se establecerá una zona de recepción de mercancías, correo y paquetería en la Conserjería del bloque I, que estará señalizada de forma que obligue a mantener la distancia de seguridad de 1,5m con las personas que atienden dicha zona.
 - En los casos en los que sea posible, se evitará tocar la paquetería indicando al mensajero que la deje en la zona habilitada.
 - El personal que atiende las recepciones utilizará equipos de protección personal (mascarilla higiénica o quirúrgica y guantes de protección UNE-EN-ISO-374-5:2016).
 - Se etiquetarán los paquetes con la fecha de recepción.
 - Tiempos de cuarentena en función del embalaje:
 - Cartón: 24 horas
 - Acero inoxidable: 2 a 4 días
 - Plástico: 3 a 4 días
 - Papel: 3 horas
 - Madera, ropa y vidrio: 1 a 2 días
 - Paquetería urgente:
 - Si el embalaje lo permite, se desinfectará con un virucida autorizado.
 - Si no es posible su desinfección, se indicará al destinatario esta circunstancia.
 - Tras su manipulación, tanto el que ha recepcionado el paquete, como el destinatario se lavarán las manos con agua y jabón, o se las desinfectarán con solución hidroalcohólica.
- **Biblioteca.** Podrá procederse a la apertura de la biblioteca, para las actividades de préstamo y devolución de obras, lectura en sala, así como para información bibliográfica y





bibliotecaria. Además de las medidas generales establecidas, se tomarán las establecidas en el Anexo III, en el que se particularizan a las especificidades del Centro los términos y condiciones recogidos en el Plan de Medidas Preventivas para la Apertura de Servicios de las Bibliotecas de la Universidad Politécnica de Madrid tras la Emergencia Sanitaria CoVID-19 comunicado a los Centros el 29 de julio.

- **Laboratorios y demás espacios de investigación.** Podrá procederse a la apertura de los laboratorios y demás espacios de investigación para las labores de investigación que les son propias, tras la elaboración y presentación por parte del responsable de la actividad de investigación realizada en el espacio de un Plan de Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por COFID-19, que deberá ser aprobado por el Comité de Seguridad y Salud con carácter previo al inicio de la actividad presencial. En todo caso, con carácter general, se deberá garantizar una distancia física de seguridad de 1,5m entre el personal del laboratorio, o utilizar las medidas de prevención previstas para cuando no sea posible garantizar esa distancia mínima, y se deberá proveer al personal de los laboratorios del material de protección necesario para la realización de sus funciones. Asimismo, el personal del laboratorio deberá desinfectar todo el material utilizado una vez finalizado su uso. Así mismo, la apertura de los laboratorios deberá ceñirse al Plan de retorno a la Actividad Investigadora de la Universidad.
- **Laboratorios docentes**
 - o Siempre se asegurará la distancia de seguridad de al menos 1,5 m entre cualquier persona dentro del laboratorio.
 - o La mascarilla es obligatoria como en toda la ETSIINF.
 - o Se dispondrá de gel hidroalcohólico.
 - o Carteles de higiene de manos, prácticas higiénicas y uso obligatorio de mascarilla
 - o Desinfección, por parte de los alumnos, de todo el material utilizado al terminar las prácticas.
- **Emergencias.** En caso de emergencia, deberán utilizarse para la evacuación del edificio los recorridos y las salidas previstos para ello. Por ello se debe vigilar que las medidas que se tomen, no cierren o invadan los recorridos y salidas de emergencia.

5.5.2 Medidas colectivas.

- **Ventilación.** Se debe incrementar la ventilación natural programando la apertura de ventanas de 5 a 10 minutos cada dos horas. Se tendrá especial cuidado en la limpieza y desinfección de los mecanismos de apertura de ventanas antes y después de su uso. Además, en los edificios de la ETSIINF se dispone de un sistema de climatización centralizada que permite la renovación del aire. Dicho sistema se ajustará de modo que permita un caudal mínimo de renovación de 12,5 litros por segundo y ocupante.
- **Humedad relativa.** Incremento de la humedad en los espacios de trabajo de aquellos edificios en los que resulte técnicamente posible. El intervalo óptimo de humedad se





encuentra entre el 40 - 60%. Niveles inferiores o superiores a este intervalo puede aumentar el riesgo de exposición al virus.

- **Limpieza.** Limpieza reforzada y exhaustiva de los centros y los puestos de trabajo, así como en el interior de los vehículos y cualesquiera otros elementos utilizados en el desarrollo de la actividad laboral. Se deberá iniciar la limpieza con bayetas húmedas con agua y jabón y luego desinfectar utilizando diluciones de lejías comerciales, alcohol (al menos 70°) u otros virucidas autorizados ([consultar lista del Ministerio de Sanidad](#)).
- Incremento de las medidas de higiene en relación con la práctica habitual, programando la desinfección periódica de espacios, equipos, mesas y vehículos de trabajo.
- Intensificación de la higiene de las superficies de contacto frecuente (aseos, pomos de puertas, barandillas, botones de ascensores, interruptores de luz, etc.), asegurando su limpieza varias veces al día.
- Verificación periódica a lo largo del día de la disponibilidad de los recursos necesarios para la higiene personal (jabón y papel para el secado de las manos)
- **Utilización de espacios comunes.**
 - Ascensores.
 - Se recomienda no utilizar los ascensores.
 - En el caso de utilizar los ascensores, se deberá hacer un uso individual, por trayecto, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida.
 - Se procurará no tocar ninguna superficie del ascensor salvo el botón correspondiente a la planta deseada.
 - Después de usar el ascensor se deberá hacer una correcta higiene de manos.
 - Para mantener la distancia de seguridad se deberá esperar la llegada del ascensor a 1,5m. de la puerta de los mismos.
 - Se colocarán carteles en todas las puertas de los ascensores advirtiendo de estas medidas.
 - Aseos.
 - Uso individual, salvo en aquellos supuestos de personas que necesiten asistencia, en cuyo caso también se permitirá el acceso de su acompañante.
 - Para poder acceder al aseo se deberá esperar a 1,5m. de la puerta de entrada.
 - Deberá llevarse a cabo una correcta higiene de manos antes y después de usar los aseos.
 - Carteles de uso de aseos a la entrada, higiene de manos en el interior y descarga de cisterna en las cabinas.
 - Los aseos deben ser objeto de medidas de refuerzo en lo relativo a la limpieza y desinfección (**al menos 6 veces al día según la [Orden SND/399/2020](#), de 9 de mayo**).
 - Se instalará papel secamanos.





- En todos los aseos las papeleras estarán provistas con bolsa de basura y serán de tapa accionada por pedal en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras serán vaciadas de forma frecuente, y al menos una vez al día.
 - Se clausurarán aquellos aseos que no vayan a ser usados si la ocupación de los edificios así lo aconseja. Para esto se cumplirá siempre la “[Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de lugares de trabajo](#)”, que establece, como criterio técnico, que el número de retretes recomendables sea de uno por cada quince mujeres o fracción que trabajen en la misma jornada y, en el caso de los hombres, recomienda que exista un retrete y un urinario por cada veinticinco hombres o fracción. En cualquier caso, se habilitarán al menos los siguientes aseos:
 - Bloque I: Aseos masculino y femenino para personas con movilidad reducida, en planta baja junto al hemiciclo 1003.
 - Bloques II, III, IV: Aseos masculino, femenino y movilidad reducida en planta baja del bloque II junto a la entrada del Departamento de Inteligencia Artificial y en Planta baja del bloque III junto a la enfermería.
 - Bloques V y VI: Aseos masculino, femenino y movilidad reducida en planta baja del bloque V junto a las máquinas de vending.
 - En los aseos clausurados se pondrá un cartel informando del aseo habilitado más próximo.
- Vestuarios.
- Se deberá mantener en el interior de los mismos la medida de distanciamiento social de 1,5m. Si no fuera posible, el vestuario se utilizará por una sola persona de cada vez.
 - Al salir del vestuario deberá dejarse la puerta abierta para favorecer la ventilación.
 - Se programarán horarios de entrada y salida para facilitar el uso escalonado de los mismos.
 - Si en el interior de los vestuarios no existieran aseos, se dotará al local con un dispensador, preferiblemente automático, de gel hidroalcohólico para una correcta higiene de manos y papelera con bolsa de basura en la que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable (mascarillas, guantes, etc.). Dichas papeleras deberán ser vaciadas de forma frecuente, y al menos una vez al día. La papelera tendrá tapa accionada por pedal para poder mantenerla cerrada cuando no se utilice.
 - Carteles de uso de vestuarios e higiene de manos.
- Escaleras, pasillos y otras vías de circulación. En la ETSI Informáticos, cuando los estudiantes hayan vuelto a la docencia presencial o bien haya retornado más del 50% del personal a su actividad presencial, se establecerán y señalizarán los siguientes flujos de circulación para las personas:





- Bloques 2, 3 y 4:
 - Acceso por la fachada frente al bloque 1 y salida por la fachada opuesta.
 - Escaleras del bloque 2: subida.
 - Escaleras del bloque 4: bajada (salvo última planta del bloque 4 en el que el último tramo será de subida y de bajada).
 - Planta 3 del bloque 3: la circulación por los pasillos se realizará siguiendo un sentido antihorario.
- Para todos los edificios en general:
 - Si el recorrido es en el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de 1,5 metros.
 - En aquellos pasillos o vías de circulación cuyas dimensiones lo permitan se circulará junto a la pared por el lado derecho, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación.
 - Donde no se pueda adoptar ninguna de las medidas anteriores, se establecerán pasos alternativos para evitar el cruce de personas, esto es, no podrá incorporarse un trabajador a un pasillo o vía de circulación sin haber salido de la misma el trabajador que en ese momento la esté usando.
- Reprografía.
 - Se limitará al máximo la impresión de documentos.
 - Se utilizarán preferiblemente las fotocopiadoras locales.
 - En cada fotocopiadora se colocará un gel hidroalcohólico y rollo de papel para que cada usuario proceda a la limpieza de superficies (tapas, botoneras, pantallas táctiles, etc.) antes y después de cada uso.
 - Proceder a la correcta higiene de manos después de usar las fotocopiadoras.
- Vehículos.
 - Uso de mascarilla FFP2 por parte del conductor.
 - Mascarilla higiénica el resto de ocupantes.
 - Desinfección tras cada servicio: Cinturones de seguridad y elementos de anclaje de los asientos utilizados, mecanismos exteriores e interiores de las puertas, botoneras de los elevadores, reposabrazos, asideros.
 - Desinfección al inicio y al término de cada turno: Salpicadero, volante, palanca de cambios, freno de mano, elementos de ajuste de los asientos, mecanismos de apertura interiores y exteriores de las puertas, botoneras, palancas y botones usados por el conductor.
- Cafeterías y comedores. Permanecerán cerrados como medida preventiva hasta el comienzo del curso académico. También permanecerán cerradas de manera indefinida





las zonas habilitadas como comedor en las que existan microondas para calentar comida en táper o similar.

- Zonas deportivas. Permanecerán cerradas.
- Máquinas de vending Permanecerán fuera de servicio salvo que la empresa concesionaria del servicio se comprometa a colocar y mantener relleno un dispensador de gel hidroalcohólico en cada máquina que quiera tenerse en funcionamiento, además de la cartelería necesaria para informar de la obligatoriedad de usar dicho dispensador antes y después del uso de la máquina.
- Fuentes de agua potable: permanecerán clausuradas salvo aquellas que dispongan de un método de accionamiento y dispensación que garantice el no contagio.

5.5.3 Medidas individuales.

- **Higiene personal.** Se debe tomar conciencia de la importancia trascendental de unas medidas correctas de higiene personal para evitar la propagación del COVID-19. Para ello se deberán tomar las siguientes medidas.
 - Higiene de manos. Se debe proceder al lavado frecuente de manos con agua y jabón especialmente después de toser o estornudar. Si no es posible por no tener un aseo cerca, utilizar gel hidroalcohólico. La correcta higiene de manos requiere un tiempo de entre 45 a 60 segundos.
 - Etiqueta respiratoria.
 - **Al toser o estornudar** cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo desechable, y deposítelo a continuación en una papelera con tapa. Si no dispone de pañuelos emplee la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - **Evite tocarse** los ojos, la nariz o la boca.
 - Si se presentan síntomas respiratorios, **evitar el contacto** cercano (manteniendo la medida de distanciamiento social) con otras personas.
 - Llevar el pelo recogido y no usar fulares, pañuelos, corbatas o ropa holgada. Así mismo se recomienda no usar anillos pulseras o relojes.
- **Objetos personales.** Los objetos personales (bolsos, carteras, etc.) no se deben dejar sobre las mesas. Es mejor depositarlos dentro de alguna cajonera. No usar percheros de uso común. Se recomienda dejarlos en el respaldo de la silla. En los puestos de trabajo compartidos se recomienda dejar los abrigos u otras prendas junto con los objetos personales dentro de una bolsa de plástico cerrada en el entorno de seguridad del trabajador (< 1,5m).
- **Saludos y muestras de cortesía.** No realizar manifestaciones de educación o afecto que supongan contacto físico incluido darse la mano.
- **Equipos de trabajo.**





- Siempre que sea posible, evite utilizar equipos y dispositivos de otros trabajadores (teléfonos, grapadoras, bolígrafos, herramientas eléctricas o manuales, equipos de laboratorio, equipos electrónicos, etc.).
 - Desinfecte los equipos de uso compartido antes y después de usarlos.
 - Cubra botoneras y teclados de uso compartido con film transparente y retírelo al terminar su turno..
- **Equipos de protección individual.**
- Utilice los equipos de protección individual que la UPM ponga a disposición de los trabajadores en función de las características del puesto de trabajo.
 - Los equipos de protección individual deben ser de asignación personal.
 - En el caso de utilizar como equipo de protección respiratoria una mascarilla tipo FFP2 hay que advertir que la barba presenta serios problemas de adaptación del equipo al usuario, con la consiguiente pérdida de eficacia del equipo.
 - Los trabajadores deberán contar con un suministro suficiente de EPI's.
- **Uniformes y ropa de trabajo.** En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección diaria de los mismos, debiendo lavarse de forma mecánica en ciclos de lavado entre 60 y 90 grados centígrados.
- **Manejo de los equipos de protección individual.** El personal deberá prestar especial atención al manejo y procesado de EPI siguiendo las recomendaciones emanadas de las normas y recomendaciones preventivas de la Universidad.
- La secuencia correcta para ponerse los EPI son las siguientes:
- 1º Lavado de manos, con agua y jabón o solución hidroalcohólica
 - 2º Colocación de mascarilla
 - 3º Colocación de protección ocular
 - 4º Colocación de guantes
- Una vez en la zona segura del Servicio, se procederá a la retirada de los EPI según la secuencia siguiente:
- 1º Retirada de guantes
 - 2º Retirada protección ocular
 - 3º Retirada de mascarilla
 - 4º Lavado de manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica.

5.6. Medidas preventivas en docencia y pruebas de evaluación presenciales.

Para el desarrollo de la planificación docente aprobada para el próximo semestre de septiembre-febrero, y puesto que a fecha de cierre de este documento se desconocen se desconoce en qué condiciones tendrá que producirse el retorno a estas actividades, se implantarán las medidas preventivas necesarias de acuerdo con las instrucciones que dicten en cada momento las Autoridades Sanitarias y Académicas (Gobierno y Comunidad de Madrid, UPM) para el retorno





seguro a estas actividades. En todo caso, como norma general, se deberán cumplir todas las medidas recogidas en este documento.

Se ha aprobado una planificación docente especial para el semestre de septiembre-enero basada en una presencialidad adaptada, en la que sólo el primer curso de los títulos de Grado tendrá docencia presencial, que estará basada en turnos. El aprovechamiento de las aulas consideradas para docencia el próximo semestre oscila entre el 27% y el 69,8%, y es la que permite asegurar la distancia mínima de seguridad entre personas de 1,5m, sin requerir el uso de elementos de protección colectiva como pueden ser mamparas de metacrilato, aunque siempre se exigirá el uso de mascarilla. El porcentaje de ocupación de los espacios docentes del centro, sin considerar las aulas informáticas y laboratorios docentes, es del 14,8%, siendo este porcentaje el que refleja de manera holgada el nivel de ocupación simultánea del Centro respecto a la situación normal. Esta presencialidad reducida redundará en una mayor seguridad al suponer una menor congestión de los espacios comunes y de tránsito, y también en el transporte, a la vez que permite ofrecer docencia presencial adaptada a los estudiantes de nuevo ingreso con un adecuado nivel de seguridad, mediante un sistema de rotaciones gracias a que la docencia presencial podrá ser retransmitida mediante los sistemas avanzados de videoconferencia con los que se ha dotado a estas aulas mixtas.

Todas las aulas seleccionadas, salvo la 6306, disponen de dos puertas, lo que permite la separación de flujos para entrada y salida. Esta separación de flujos estará debidamente señalizada.

Se utilizará señalética para identificar claramente qué puestos están inhabilitados y se numerarán de manera clara los demás de modo que un estudiante pueda ocupar siempre el mismo puesto, reduciendo significativamente el riesgo asociado al uso de “puestos calientes”, al tiempo que se facilita el seguimiento de contactos del estudiante en caso necesario, al poder identificarse fácil y rápidamente a los estudiantes que estuvieron sentados a una determinada distancia suya. El sistema de numeración y asignación de puestos decidido permite además ordenar las entradas y salidas para minimizar cruces entre alumnos. Además, las únicas aulas de pupitres (la 5002 y la 5102) permiten el acceso a cada uno de los puestos habilitados sin necesidad de pasar “sobre” el puesto de otro alumno, tal y como se puede observar en la imagen anterior.

La disposición de los puestos ocupados, y el hecho de que siempre haya varios puestos inhabilitados a cada lado, facilita que el estudiante pueda utilizar un puesto contiguo inhabilitado para depositar mochilas, abrigos, paraguas, y otros objetos personales con seguridad de que no se producirá el contacto con los de otros estudiantes.

Los estudiantes accederán al Centro de manera escalonada, para lo cual se han previsto dos turnos de comienzo: a las 10:00 (143 alumnos) y a las 10:15 (113 alumnos). Sería deseable tener varios horarios adecuados para cada turno que permitiesen mejorar el escalonamiento también en el transporte y así se ha solicitado al Consorcio de Transporte. Nosotros recomendaremos a diferentes grupos de estudiantes el uso de cada horario de autobús que se nos comunique para favorecer el uso escalonado del servicio.

Los alumnos abandonarán el Centro también de manera escalonada en 2 turnos, para lo que las clases finalizarán a las 14:00 (143 alumnos) y a las 14:15 (113 alumnos). De nuevo, sería deseable tener varios horarios adecuados para cada turno que permitiesen mejorar el escalonamiento también en el transporte. Nosotros recomendaremos a diferentes grupos de





alumnos el uso de cada horario de autobús que se nos comunique para favorecer el uso escalonado del servicio.

Algunos estudiantes (no se puede prever) podrían llegar y/o abandonar el Centro a las 12:00 o 12:15, que es cuando se produce el "cambio de clase".

El Anexo XXI recoge más detalles de estas medidas preventivas.

5.7 Medidas preventivas al regresar del trabajo

5.7.1 Medidas al acceder a la vivienda.

En primer lugar, procure no tocar ninguna superficie de su vivienda.

- **Objetos personales.** Separar aquellos que no vaya a necesitar (cartera, llaves del domicilio o del coche, etc.) en una caja cerca de la puerta.
- **Ropa, calzado y otros.**
 - Quitarse los zapatos y dejarlos cerca de la puerta.
 - Separe en una bolsa la ropa que haya usado, sin sacudirla. Cíerrela, y no la saque hasta volver a usarla para salir o hasta lavarla con agua caliente.
 - Los guantes y las mascarillas higiénicas o de otro tipo utilizadas para llegar al domicilio cuando se utilice el transporte público, deberán desecharse en una bolsa cerrada y ésta a su vez en otra bolsa que se cerrará depositándose en la basura doméstica.

5.7.2 Medidas higiénicas

- **Ropa.** Si en su puesto de trabajo no puede habitualmente guardar la distancia de seguridad de 1,5m., utilice bata o guardapolvo. Si su ropa pudiera verse contaminada por visitantes o usuarios, no mezcle la ropa con la de su familia. Manténgala al menos tres días en una bolsa y/o lávela entre 60-90°C.
- **Objetos personales.** Desinfecte otros objetos que haya podido manipular mientras estaba fuera (móvil, gafas, llaves, etc.), use gasas o pañuelos desechables, y solución alcohólica o agua y jabón, así como cualquier superficie y/o objeto que haya podido tocar, como pomo de puertas, baldas, etc.
- **Higiene personal.** Dúchese o lávese las partes expuestas en la calle.





6. Tratamiento de casos. Aparición de síntomas durante la jornada laboral

6.1. Medidas a adoptar por el trabajador.

- **Sintomatología.** Si un trabajador empezara a tener síntomas compatibles con la enfermedad, contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la Comunidad de Madrid (900 102 112) o su centro de salud y lo pondrá en conocimiento de su superior inmediato, que remitirá información inmediata a la Dirección del Centro y, en su caso, del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. El trabajador se colocará una mascarilla, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario

- **Regreso al domicilio.** Al regresar al domicilio, además de adoptar las medidas preventivas indicadas en el punto 5.7, deberá informar a su familia, adoptar medidas de autoaislamiento y contactar con el teléfono de la Comunidad de Madrid para atención a la COVID-19 (900 102 112) o con el médico de atención primaria de su centro de salud del que recibirán instrucciones de cómo actuar.

6.2. Medidas a adoptar por la Dirección

- **Limpieza y desinfección.** La Dirección de la ETSIINF tomará medidas de forma inmediata para reforzar la limpieza y desinfección del puesto de trabajo del trabajador afectado.

- **Manejo de contactos.** En primer lugar, determinará con la información facilitada por el trabajador afectado o por sus compañeros si se han mantenido las medidas de distanciamiento social durante la jornada laboral.

- **Contacto estrecho.** Si el trabajador hubiera mantenido contacto estrecho con compañeros o trabajadores de empresas concurrentes, la Dirección lo comunicará al Servicio de Prevención y elaborará la relación de trabajadores que han mantenido contacto estrecho. La Dirección les ordenará que abandonen la actividad laboral, regresen a su domicilio para hacer cuarentena con autovigilancia de síntomas, hasta que se confirme el caso de su compañero afectado.
- **Contacto casual.** Si el trabajador hubiera mantenido el distanciamiento social de 1,5m. durante la jornada laboral. con el resto de sus compañeros, se considerará contacto casual. Mantendrán la actividad laboral con instrucciones para que le realice la autovigilancia de síntomas (tos, fiebre, dificultad respiratoria, pérdida de olfato o del gusto, diarrea o vómitos, lesiones variadas en la piel, etc.).

Tanto si se trata de contactos estrechos o como de contactos casuales, si en algún momento presentaran síntomas se pondrán en contacto con los servicios de salud para que les indiquen cómo actuar y lo deberán comunicar a su superior jerárquico y a la Dirección de la ETSIINF.





7. Fuentes de información

7.1. Información Rectoral

En lo que respecta a las Instrucciones Técnicas y Guías publicadas por la Universidad Politécnica de Madrid

- [Guía para la aplicación al PAS laboral y funcionario del Plan de retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARS-CoV-2 \(COVID-19\) en la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID \(29.05.2020\)](#)
- Instrucción Técnica sobre el retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARS CoV-2 (COVID19) (29.06.2020) ([IT 29.06.2020](#))

7.2. Información del Ministerio de Trabajo y Economía Social, Instituto Nacional De Seguridad y Salud en el Trabajo.

En la página web del INSST (www.insst.es) se ha habilitado un espacio dedicado a la COVID-19 donde se van actualizando continuamente todos los documentos relacionados con la lucha frente a la COVID-19. El compendio de información puede encontrarse en el enlace que se adjunta a continuación:

[PRL vs. COVID-19. Compendio no exhaustivo de fuentes de información \(actualizado 28.05.20\)](#)

Dentro de este documento se pueden encontrar enlaces a fuentes de información de ámbito internacional, nacional, autonómico, de organizaciones empresariales, de Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, Servicios de Prevención Ajenos, Asociación Española de Normalización y Asociación de Empresas de Equipos de Protección Personal.

Este compendio contiene enlaces a procedimientos, actuaciones para la incorporación al trabajo, medidas higiénicas, EPIs, trabajo a distancia, que son de aplicación general a todos los sectores e información específica clasificada por actividades o sectores.

En concreto, los documentos y actuaciones que se nos aplican son:

7.2.1. Procedimiento de actuación para los servicios de prevención

El documento básico de gestión de la seguridad y salud en el trabajo frente a la COVID-19 es el **[“Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus \(SARS-COV-2\)”](#)** (Ministerio de Sanidad).

Además se ha elaborado el documento **[“Nota interpretativa de los escenarios de riesgo de exposición”](#)** (Ministerio de Sanidad), que facilita su comprensión.





7.2.2 Actuación de las empresas para la incorporación al trabajo

El Ministerio de Sanidad ha elaborado una [“Guía de buenas prácticas en los centros de trabajo para prevenir los contagios del COVID-19”](#), con las medidas más esenciales de higiene y distancia interpersonal para aplicar antes, durante y después de la asistencia al trabajo.

7.2.3. Medidas higiénicas

Principales documentos elaborados por el Ministerio de Sanidad en referencia a las medidas higiénicas:

["Documento técnico: Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19"](#)

[“Listado de virucidas autorizados en España para uso ambiental \(PT2\), industria alimentaria \(PT4\) e higiene humana \(PT1\)”](#)

[“Nota sobre el uso de productos biocidas para la desinfección del Covid-19”](#)

Documento elaborado por la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid:

[“Pautas de desinfección de superficies y espacios habitados por casos en investigación, cuarentena, probables o confirmados de COVID-19. Viviendas, residencias, espacios de pública concurrencia \(centros comerciales, supermercados, etc.\) y transportes de viajeros”](#)

Infografías, vídeos y carteles:

- [Infografía: Por qué y cuándo lavarse las manos](#) (Ministerio de Sanidad)
- [Infografía: Cómo debo lavarme las manos](#) (Ministerio de Sanidad)
- [Vídeo: ¿Cuándo debo lavarme las manos?](#) (Ministerio de Sanidad)
- [Uso correcto de mascarillas](#) (Ministerio de Sanidad)
- [Como protegerse](#) (Ministerio de Sanidad)

[Acceso a vídeos e infografías](#) del Ministerio de Sanidad con información general a la ciudadanía.

7.2.4. Equipos de protección individual

Los documentos que describen los Equipos de Protección Individual (EPI) de aplicación en le presente situación son:

[“Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al nuevo coronavirus \(SARS-COV-2\)”](#) Anexo II (Ministerio de Sanidad).

[Apéndice 6 de la Guía técnica del INSST relativa a la exposición a riesgos biológicos](#), del INSST

[“Fichas de selección y uso de EPI”](#), del INSST.

El díptico [“Respira hondo”](#) del INSST.

Información adicional del INSST sobre las características de otros equipos de protección:

[Guantes de protección frente a microorganismos](#)

[Calzado de protección](#)





[Ropa de protección contra agentes biológicos.](#)

[“Ficha de uso y selección: Ropa de protección frente a agentes biológicos”.](#)

7.2.5. Trabajo a distancia

El [Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo](#), establece el carácter preferente del trabajo a distancia.

7.2.6 Información por sectores

En el compendio de fuentes de información elaborado por el INSST no aparece ningún apartado relacionado con los centros educativos en general ni universitarios en particular. Sí hay un apartado dedicado a “Trabajos en Laboratorios y centros de Investigación”, pero está dedicado a aquellos centros que trabajan con agentes biológicos, que no es el caso de la ETSI Informáticos. Los sectores a tener en cuenta por la interacción con contratistas externas son:

7.2.6.1 Sector hostelería y restauración

En este apartado no encontramos normativa relativa a comedores escolares ni de empresa. Lo más próximo que podemos encontrar son las guías elaboradas por el Instituto de Calidad Turística con la colaboración de agentes sociales y diversos organismos. En concreto hay una guía dedicada a [Restaurantes](#).

7.2.6.2 Sector construcción

La normativa aquí referida será aplicable a las empresas que realicen obras en la Escuela. A nivel nacional podemos encontrar:

[“Directrices de buenas prácticas en las obras de construcción”](#)

[“Medidas frente a COVID-19 y el plan de seguridad y salud en el trabajo en las obras de construcción”](#)

7.2.6.3 Reparación y mantenimiento de servicios e instalaciones

En este apartado no encontramos documentación a nivel nacional, lo más aproximado que podemos encontrar es a nivel autonómico:

[“Ficha de prevención del COVID-19 Reparación de averías urgentes”](#)(OSALAN, País Vasco)





ANEXO I. Retorno a la presencialidad del Servicio de Conserjería

Este servicio es esencial para la apertura de los diferentes edificios y espacios de la Escuela. Como norma general, el Servicio de Conserjería deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7, incluidos los medios de protección personal allí señalados. En concreto: mascarillas tipo higiénico o quirúrgico y mascarillas tipo FFP2 para el caso de que tuvieran que abandonar su puesto para atender al público sin poder mantener la distancia de seguridad (por ejemplo, para ayudar a una persona discapacitada), pantallas faciales o gafas de seguridad y gel hidroalcohólico para poder realizar una correcta higiene de manos.

Entre las tareas encomendadas a este servicio, además de la apertura de los diferentes edificios y espacios, están:

- Recepción y despacho de correo, en el caso de recepción de correspondencia, y en especial si esta es certificada, se dará traslado inmediato al interesado mediante aviso telefónico, si fuera posible, y en todo caso mediante el correo institucional @upm.es y @fi.upm.es para su recogida. En caso de ser la propia Escuela o un Servicio o Departamento el destinatario se procederá a su comunicación al director o al responsable del mismo.
- Recepción y despacho de paquetería y atención de visitantes.
- Control de acceso a los edificios para evitar aglomeraciones y asegurar el uso de mascarilla en todas las instalaciones de la Escuela.
- Habilitar los aseos en función de la ocupación de la Escuela según lo determinen el resto de servicios presenciales. Para esto se cumplirá siempre la [Guía técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de lugares de trabajo](#), estableciéndose para ello el criterio técnico y los mínimos recogidos en el apartado 5.5.2 de este plan.
- Recibir a las empresas de mantenimiento externo y obras.

I.A Medidas particulares para el Servicio de Conserjería

Es obligatorio el uso de mascarillas para cualquier persona que acceda a las instalaciones de la ETSI Informáticos.

- La persona responsable del Servicio deberá proporcionar a la Administración del Centro una relación de los trabajadores que deben acudir de forma presencial a su puesto de trabajo señalando para cada uno, los medios de protección que precisa, para que se comunique puntualmente al personal de infraestructuras, que será el encargado de dotar al Servicio utilizando para ello al personal de Conserjería.
- La gestión del material de protección requerido por el personal del Servicio de Conserjería será responsabilidad del propio Servicio. La Unidad de Infraestructuras hará entrega mensual al Servicio del material de protección necesario a partir de esa planificación, para que sea distribuido a criterio de la persona responsable del Servicio.

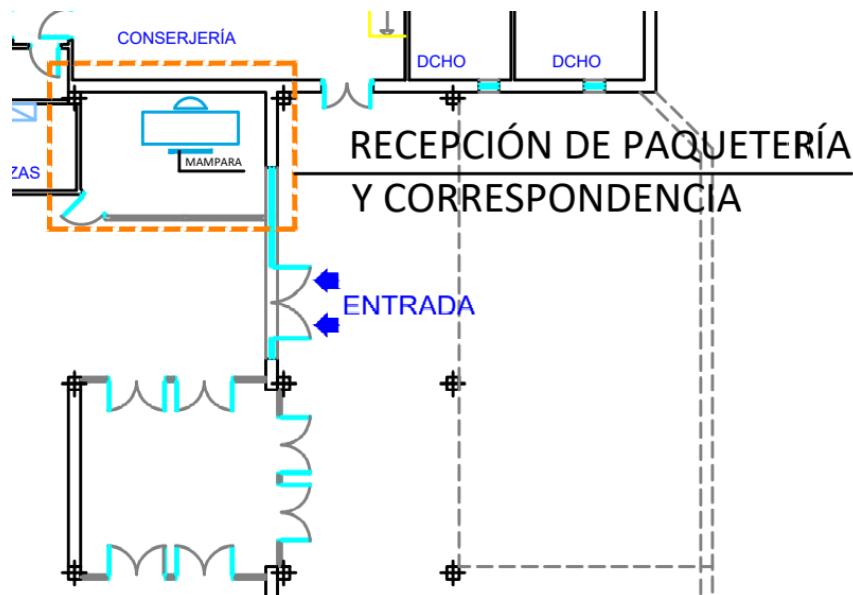


En caso de detectarse que es insuficiente, deberá comunicarse por el Servicio a la Administración del Centro con suficiente antelación para que pueda ser repuesto.

- La persona responsable del servicio planificará un escalonamiento de la entrada de trabajadores para evitar acumulaciones y reducir horas punta. Esta planificación deberá ser comunicada con suficiente antelación a la Administradora del centro.

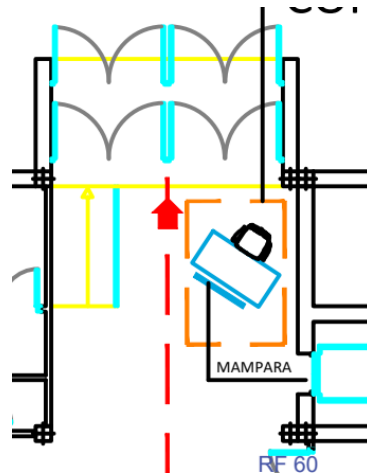
Dotación

- Bloque I: El puesto de conserjería está situado a la entrada del edificio y tiene un frontal totalmente acristalado que actúa como barrera física de protección. Éste es el puesto en el que se realiza la recepción del correo y la paquetería. Véase el espacio etiquetado como “recepción de paquetería y correspondencia” en el plano del Bloque I que se anexa.
- Bloques II/III/IV: Se dotará un puesto de conserjería a la entrada de los bloques III/IV con una mesa con mampara y dispensador de gel hidroalcohólico. Esta ubicación permite ventilación natural y respeta las distancias interpersonales. Véase el espacio etiquetado como “puesto de Conserjería” en el plano del bloque 3, planta primera.
- Bloques V/VI: Los puestos de conserjería están situados a las entradas de los edificios V y VI y están totalmente acristalados, lo que actúa como barrera física de protección. Véase el espacio etiquetado como “Conserjería” en el plano del bloque 5, planta baja / bloque 6, planta primera.

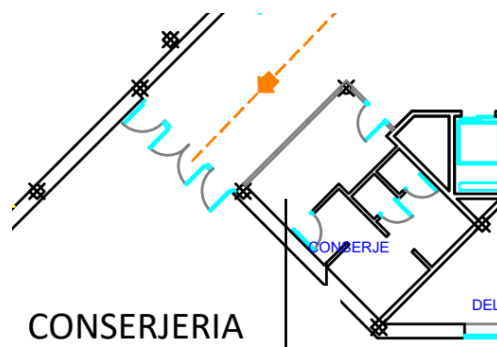


Detalle de la ubicación del puesto de Conserjería en la entrada del bloque I

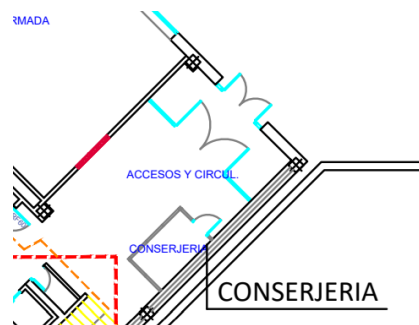




Detalle del puesto de Conserjería en el vestíbulo de los bloques III/IV



Detalle de la zona de conserjería en la entrada del bloque V



Detalle de la zona de Conserjería a la entrada del bloque VI

Procedimiento de recepción de correo y paquetería

- Se cumplirá lo que se indica en el punto 5.5.1 en lo referente a recepción de paquetes, correo y mercancía.





- En lo referente a los medios de protección personal, se cumplirá lo señalado en ese mismo apartado. En concreto, mascarilla higiénica o quirúrgica y guantes de protección UNE-EN-ISO-374-5:2016.
- En la estantería ubicada en el puesto de conserjería se habilitará un espacio señalado con la fecha del día para que el personal de correos y mensajería depositen el correo y la paquetería sin que exista un contacto físico con el personal de conserjería.
- El material recibido se mantendrá en cuarentena según lo indicado en el punto 5.5.1 hasta ser distribuido por el personal de conserjería.

Conteo y control de acceso

- A partir del mes de septiembre, coincidiendo con el comienzo del curso académico y la recuperación parcial de la actividad docente presencial, dejará de realizarse un conteo y control de acceso a los edificios y servicios de atención al público, pasándose a controlar únicamente que no se produzcan aglomeraciones en los accesos a los edificios y que todas las personas que accedan lo hagan llevando puesta una mascarilla adecuada.

Recepción de las empresas de Mantenimiento externo y Obras

- La Unidad de Infraestructuras del servicio de Mantenimiento, deberá avisar con suficiente antelación, de las empresas que van a realizar operaciones de Mantenimiento o que van a efectuar obras en la Escuela.
- La Unidad de Infraestructuras proporcionará a Consejería con suficiente antelación las identificaciones de las personas y vehículos que van a acceder a la Escuela, así como de los horarios en los que van a estar presentes.
- La Unidad de Infraestructuras indicará a Consejería el personal de Infraestructuras o de Mantenimiento que recibirá a esas Empresas.
- Conserjería recibirá a esas empresas, verificará que los trabajadores llevan los medios de protección frente a la COVID-19 y pasará el aviso al personal que recibirá a esas empresas.

Actuación en caso de soporte a personas con movilidad reducida

- Si el personal de conserjería tuviera que ayudar en el acceso de una persona con movilidad reducida, deberá utilizar mascarilla FFP2 y pantalla facial. Una vez finalizada la asistencia, deberá lavarse las manos con agua y jabón, o en su defecto, desinfectárselas con gel hidroalcohólico.

Organización de los turnos del personal de Conserjería

- El responsable de Conserjería organizará los turnos de modo que cada trabajador preste servicio en el mismo puesto de Conserjería el mayor número de días consecutivos posible, que se procurará que no sea inferior a 3. J-





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

Seguimiento de la ejecución del plan

Para la mejora de este Plan de medidas preventivas se implicará a la totalidad de la plantilla del Servicio solicitando, con la frecuencia necesaria, información de la marcha del servicio, de las incidencias detectadas y de las propuestas de cambio para su comunicación a la Dirección del Centro.





ANEXO II. Retorno a la presencialidad del Servicio de Mantenimiento (incluye la Unidad de Infraestructuras)

Como norma general, el Servicio de Mantenimiento deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7 incluidos los medios de protección personal allí señalados. Este servicio continuará con las tareas que le son propias y dará también apoyo a la:

- Adecuación de espacios (despachos, salas y aulas)
- Colocación de señalética (carteles, líneas en el suelo para colas de espera, marcas en suelo para separación de mesas, marcado de puestos inhabilitados, etc.)
- Retirada de elementos no indispensables en zonas comunes y de tránsito (mesas, tabloneros, etc.)

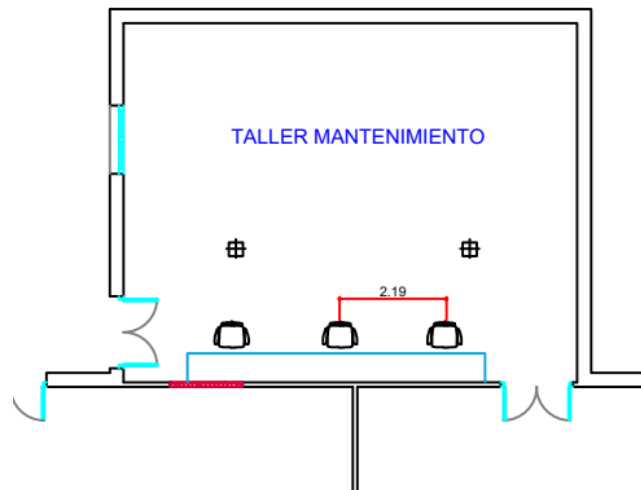
II.A Medidas particulares para el Servicio de Mantenimiento

- El Servicio de Mantenimiento pasa a tener una asistencia presencial continuada, o al menos por turnos en caso de ser suficiente para atender el trabajo. La planificación del Servicio se comunicará mensualmente a la Administración del Centro por su Responsable. La gestión del material de protección pasa a ser responsabilidad del Servicio, al que la Unidad de Infraestructuras hará entrega mensual del material de protección necesario a partir de la planificación comunicada a la Administración del Centro y en la forma acordada con su Responsable. En caso de detectarse que el material disponible es insuficiente, deberá comunicarse por el Servicio a la Administración del Centro con suficiente antelación para que pueda ser repuesto sin interrupción en su disponibilidad.

Dotación

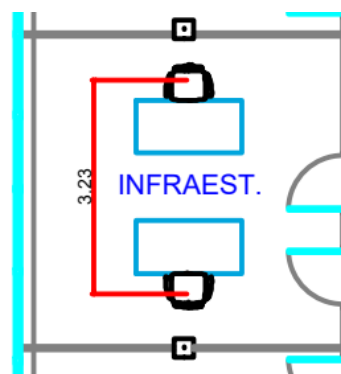
- El taller del personal de mantenimiento tiene una superficie útil de 62,23 m². La disposición de los puestos de trabajo permite mantener la distancia de seguridad. Tiene acceso directo desde la calle y ventilación natural. Actualmente el servicio de Mantenimiento está integrado por 6 trabajadores, pero 2 de ellos están al 25%, otros 2 (relevistas) al 75% y solo 2 al 100%, por lo que el máximo de trabajadores disponibles de forma simultánea es de 4. Aún así, por necesidades del servicio, no coinciden los 4 en el mismo horario, siendo 3 el máximo número de trabajadores que podrían coincidir. Por la naturaleza de su trabajo, lo habitual es que lo estén desarrollando en las diferentes instalaciones de la Escuela. Se adjunta un detalle del plano del taller de mantenimiento.





Detalle del taller de mantenimiento

- El despacho correspondiente a la unidad de infraestructuras dispone de espacio suficiente ($22,38 \text{ m}^2$) para garantizar una ocupación de 2 personas manteniendo la distancia social. Este despacho, dispone de ventilación natural y el sistema de climatización del edificio permite además la renovación del aire.



Detalle del despacho correspondiente a la Unidad de Infraestructuras

Organización del Servicio en el contexto de la COVID19

- El Servicio de Mantenimiento se realizará preferentemente en parejas (dado que hay actuaciones que no puede realizarse de otro modo y por su seguridad).
- Si el mantenimiento se debe realizar en un espacio ocupado por otro trabajador y no es posible mantener la distancia de separación, el otro trabajador deberá previamente abandonar ese espacio hasta que la tarea de mantenimiento se haya realizado.
- Si es necesario utilizar algún ascensor para transportar material, sólo podrá acceder al ascensor un único empleado.





- Cada trabajador del servicio de mantenimiento empleará preferentemente sus propias herramientas. En el caso de que alguna herramienta sea compartida, se procederá a su desinfección utilizando diluciones de lejías comerciales, alcohol (al menos 70º) u otros virucidas autorizados ([consultar lista del Ministerio de Sanidad](#)).
- Si se va a utilizar un medio informático que sea de uso compartido, el trabajador se desinfectará previamente las manos con gel hidroalcohólico. Tras el uso del medio informático se procederá a su desinfección con papel de limpieza y alcohol (al menos de 70º) u otros virucidas autorizados que eviten dejar la superficie pegajosa.

La Unidad de Infraestructuras tendrá que realizar tareas que exigen su presencialidad como atención a las contratas de obras, recepción y atención a las empresas de mantenimiento externo y otras tareas propias del servicio que exijan presencialidad. Aunque el despacho asignado permite la presencia simultánea de sus dos trabajadores, se establecerán, siempre que sea posible, turnos de asistencia presencial, para intentar evitar que ambos trabajadores coincidan en el despacho. Los turnos serán preferentemente de tres o más días trabajados consecutivamente.

Seguimiento de la ejecución del plan

Para la mejora de este Plan de medidas preventivas se implicará a la totalidad de la plantilla del Servicio solicitando, con la frecuencia necesaria, información de la marcha del servicio, de las incidencias detectadas y de las propuestas de cambio para su comunicación a la Dirección del Centro.





ANEXO III. Retorno a la presencialidad del Servicio de Biblioteca

Como norma general, el Servicio de Biblioteca deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7, incluidos los medios de protección personal allí señalados. En concreto: mascarillas tipo higiénico o quirúrgico y mascarillas tipo FFP2 para el caso de que tuvieran que abandonar su puesto para atender al público sin poder mantener la distancia de seguridad (por ejemplo, para ayudar a una persona discapacitada), pantallas faciales o gafas de seguridad y gel hidroalcohólico para poder realizar una correcta higiene de manos.

III.A Medidas particulares para el Servicio de Biblioteca

El Servicio de Biblioteca pasa a tener una asistencia presencial continuada, o al menos por turnos en caso de ser suficiente para atender las tareas previstas en el Plan de Medidas Preventivas para la Apertura de Servicios de las Bibliotecas de la Universidad Politécnica de Madrid tras la Emergencia Sanitaria CoVID-19 comunicado a los Centros el 29 de julio. La planificación del Servicio se comunicará mensualmente a la Administración del Centro por su Responsable. La gestión del material de protección pasa a ser responsabilidad del Servicio, al que la Unidad de Infraestructuras hará entrega mensual del material de protección necesario a partir de la planificación comunicada y en la forma acordada con su Responsable. En caso de detectarse que el material disponible es insuficiente, deberá comunicarse por el Servicio a la Administración del Centro con suficiente antelación para que pueda ser repuesto sin interrupción en su disponibilidad.

Organización del servicio y procedimiento de atención al público

El contenido de este apartado se basa en el Plan de Medidas Preventivas para la Apertura de las Bibliotecas de la UPM elaborado por el Servicio de Biblioteca Universitaria y posteriormente aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la Universidad.

Acceso a la Biblioteca

Horarios de apertura y cierre

Los horarios de apertura al público de las salas de lectura y atención a los servicios bibliotecarios presenciales, se reducirán para establecer turnos entre el personal.

- Mañana: de 10:00 a 14:00 horas.
- Tarde de 16:00 a 20:00 horas.²

Los horarios del personal se extenderán en ambos turnos para las tareas de preparación previa del servicio y recogida posterior del siguiente modo:

- Mañana: de 9:00 a 14:30 horas.

² Debido a la falta de personal este servicio no se podrá atender plenamente y habrá que establecer un horario especial.





- *Tardes: de 15:00 a 20:30 horas.*³

Control del acceso a la Biblioteca

- Únicamente estará permitido el acceso a la Biblioteca a los miembros de la comunidad universitaria (personas con matrícula o contrato vigente) previa identificación como usuarios de la UPM, mediante el carné de la Universidad.
- Será obligatorio el uso de mascarilla homologada para acceder a las instalaciones. No está permitida la mascarilla con válvula de exhalación, a no ser que se lleve superpuesta una mascarilla quirúrgica.
- Para poder acceder a la biblioteca se requerirá disponer de confirmación de la reserva del puesto de lectura y/o cita previa para recoger o devolver libros en préstamo o devolver portátiles.

Medidas preventivas en la Biblioteca en el contexto de atención al público

Organización del trabajo

Se mantendrá el teletrabajo en aquellas tareas que no requieran presencialidad.

Se destinará el mínimo imprescindible de personal para trabajar de manera presencial buscando siempre un nivel óptimo de atención al usuario.

En los turnos de atención presencial al usuario, participará la totalidad de la plantilla bibliotecaria, según su turno de trabajo, siempre con las excepciones marcadas por la legislación y normativa universitaria vigente.

No habrá solapamiento presencial entre los turnos de trabajo del personal de mañana y tarde, y la necesaria comunicación entre ellos se realizará por vía telemática.

Información y concienciación de medidas de seguridad.

El medio de información y difusión será siempre electrónico (listas de correo electrónico propias, intranet de la Biblioteca, web, redes sociales, etc.).

Se ofrecerá información mediante carteles informativos referente a las recomendaciones preventivas e higiénicas como: higiene de manos, obligatoriedad de uso de mascarillas en toda la Biblioteca, especialmente en lugares estratégicos como la entrada, lugares de paso, mostradores de atención al público, zonas de trabajo del personal, al lado de puertas de ascensores, el exterior e interior de los aseos y junto a los puntos de desinfección con gel hidroalcohólico, entre otros, según las características de cada biblioteca.

³ La única persona en turno de tarde realizará el horario del servicio al público que se establezca, teletrabajando el resto de su horario.





Limitación de aforo y cita previa

El aforo máximo será el que permita mantener la distancia de 1,5 metros entre usuarios. En cualquier caso, no se permitirá ocupar un número de puestos de lectura que suponga una ocupación superior al 75% del aforo completo.

Flujos de movimiento y señalización

En la Biblioteca se establecerán flujos de circulación desde la entrada de la Biblioteca hasta los diferentes lugares habilitados del servicio y la salida. En este flujo (siempre de sentido único, evitando cruces) se canalizará también el desplazamiento de los usuarios desde el mostrador de la Biblioteca hasta la ocupación de los puestos de lectura reservados y otros espacios que pudieran estar dentro de la Biblioteca susceptibles de utilización por los usuarios (ej. aseos).

Respecto a los pasillos se establece el lado derecho como sentido de la marcha.

Identificación de espacios habilitados.

Se señalarán claramente los espacios habilitados para los usuarios que serán: el mostrador de atención al público y las salas de lectura, las zonas de paso necesarias para acudir a los mismos y los aseos.

No estará habilitado a los usuarios y así se señalará y marcará adecuadamente: el acceso a las estanterías de libros, zonas de consulta de catálogos online, depósitos, salas de ordenadores o de trabajo en grupo, impresoras de uso público, hemerotecas, salas polivalentes y de reuniones etc.

En cuanto a los aseos, en todo caso se establece su uso individual, con un único acompañante en caso de necesidad. Se fijarán carteles de uso a la entrada, de higiene de manos en el interior y de descarga de cisternas en las zonas de inodoros. Se establecerá una señalización a la entrada para mantener la distancia de seguridad. Estos espacios deben ser identificados e individualizados para concentrar la acción de los servicios de limpieza en ellos.

Tratamiento de paquetería y otros materiales

La cuarentena de dichos materiales podrá hacerse dentro de la Biblioteca y por el personal bibliotecario, que dispondrá para ello de los recursos de protección adecuados: depósitos específicos y separados de los flujos de trabajo, guantes, protección facial, productos desinfectantes y cajas de cartón en las que depositar el material hasta la finalización de la cuarentena establecida por la normativa vigente. En estos momentos y en función del material de embalaje son:

- Cartón: 24 horas
- Acero inoxidable: 2 a 4 días
- Plástico: 3 a 4 días
- Papel: 3 horas





Medidas de protección colectiva

Instalación de mamparas

Instalación de mamparas en los mostradores de préstamo que permitan el aislamiento del personal que asiste al usuario.

Limpieza y desinfección

Limpieza y desinfección de instalaciones y equipamiento. Los servicios de limpieza se encargarán de la higienización y desinfección de la Biblioteca siguiendo las pautas recogidas en la Instrucción Técnica (IT-PTL-01 de 29 de junio de 2020). Se establece un período especial entre turnos para la limpieza e higienización sin usuarios.

Los bibliotecarios dispondrán de productos desinfectantes para la higienización puntual del área de trabajo, de equipos necesariamente compartidos (ej.: teléfono o impresora).

Ventilación

Se reforzará la ventilación de los espacios de toda la Biblioteca mediante la apertura de puertas y ventanas y el aumento del caudal exterior de aire. Medidas de protección individual

Higiene de manos

Para la correcta higiene de manos de trabajadores y usuarios se dispondrán dispensadores de gel hidroalcohólico en la entrada de la Biblioteca, en la zona de mostrador de atención a usuarios, en el interior de las zonas de trabajo, y a la entrada de las salas de estudio.

Protección respiratoria

En todos los puestos de atención al público existirá kit de protección individual que incluya mascarilla tipo FFP2, sin válvula de exhalación, (UNE-EN 149:2001+A1:2010) y protección ocular ya sean gafas o pantalla facial (fabricados según norma UNE-EN 166:2002) para proporcionar la protección respiratoria y ocular.

La Escuela será la responsable del suministro y reposición de los EPI de protección al personal.

Para el personal de la biblioteca, es obligatorio el uso de mascarilla al menos higiénica o quirúrgica cuando desarrolle su actividad en el puesto protegido por mampara. En el caso de tener que abandonar el puesto protegido y no se pueda guardar la distancia de seguridad, tendrá que llevar, además, protección ocular y la mascarilla será FFP2. También se le suministrarán guantes para el manejo de material.

Respecto a los usuarios y a toda persona que acceda a la biblioteca por cualquier motivo, también es obligatorio el uso de mascarilla homologada, no estando permitido el uso de mascarilla con válvula de exhalación.

Utilización de equipos

La higienización y desinfección de los equipos utilizados en el desempeño laboral lo realizará el personal de limpieza por la mañana antes de empezar el turno de atención presencial al público, y entre el turno de trabajo de mañana y el de tarde.

Se intentará minimizar al máximo la utilización de los equipos y elementos de uso común (teléfono, impresoras, fotocopiadoras, grapadoras...) y cada trabajador será responsable de su desinfección tras utilizarlos.





Proceso de trabajo y servicios y servicios presenciales: reserva de puestos de lectura y préstamo domiciliario

Servicios presenciales y trazabilidad

Los servicios presenciales que se ofrecerán desde la Biblioteca serán:

- Puestos de estudio en sala con reserva previa.
- Préstamo domiciliario de libros y devolución de libros y de ordenadores portátiles de la propia Escuela, con cita previa.

Para la prestación de estos servicios se requerirá cita/reserva previa y el préstamo se realizará a través del sistema automatizado ALMA lo que facilita la previsión de personal presencial necesario, el escalonamiento de entrada y salida, y la trazabilidad de contactos, si fuera necesaria.

La gestión de las citas/reservas se realizará de forma telemática y tendrá como parámetros fundamentales la rapidez de respuesta al usuario. Al comunicarse cada cita, se recordará al usuario la necesidad de acceder con mascarilla al Centro y, en particular, a las instalaciones de la biblioteca.

El resto de los servicios digitales, incluyendo información general y bibliográfica, préstamo de documentos electrónicos etc. se seguirá desarrollando como se ha venido haciendo hasta ahora de forma virtual.

Reserva de puestos de estudio

Se identificarán y etiquetarán los puestos de estudio de la sala atendiendo a los criterios de 1,5 metros de distanciamiento social entre usuarios, con un máximo del 75% del aforo completo.

La gestión de las reservas de puestos de estudio se realizará de forma telemática atendiendo a los siguientes criterios:

- Cada usuario puede reservar un puesto de lectura por día y por turno (mañana, de 10:00 a 14:00 horas, o tarde, de 16:00 a 20:00 horas).⁴
Durante todo el turno reservado, los usuarios podrán abandonar el puesto de lectura para hacer descansos o ir a los espacios admitidos en los planes de recuperación de la actividad presencial de la Biblioteca y/o la Escuela (clase o aseos inicialmente); los descansos se realizarán fuera del edificio (Biblioteca y/o Escuela).
- El usuario solicitará la reserva de un puesto por los medios telemáticos habilitados por el Servicio de Biblioteca para cada Biblioteca en la que desea solicitarlo, indicando día y turno (mañana o tarde).

⁴ Debido a la falta de personal este servicio no se podrá atender plenamente y habrá que establecer un horario especial.





- La biblioteca le responderá si hay aforo disponible para el día y el turno requerido, o si no lo hay, sugerirá al usuario reservar otro puesto en otro día o turno dentro de las 48 horas siguientes.
- Se establece un horario de atención de reservas de 09:00 a 20:00 horas de lunes a viernes. Las peticiones para los lunes se atenderán hasta el viernes a las 20:00 horas.
- El control de ocupación de los puestos disponibles se realizará de modo telemático siguiendo procedimientos internos de trabajo del Servicio de Biblioteca Universitaria.

Para ocupar el puesto de lectura, el usuario con reserva previa acudirá a la Biblioteca y se dirigirá al mostrador de atención principal donde se identificará con su carné de la UPM, y el bibliotecario le prestará un puesto de lectura concreto entre los disponibles etiquetados, a través del sistema automatizado ALMA.

En un lugar próximo al mostrador principal de atención al público, se situará un plano en que figure la localización exacta de cada uno de los puestos, con objeto de facilitar al usuario la localización de estos. Estos planos se publicarán en páginas web y otros medios online de las bibliotecas.

En la comunicación que se realice a los usuarios sobre la reserva de puestos (vía online y cartelería) se insistirá en que si va a necesitar material bibliográfico para su consulta en sala, lo reserve previamente con el mismo procedimiento que si fuera un préstamo domiciliario (a través de la plataforma electrónica INGENIO) con objeto de que el bibliotecario lo pueda tener preparado antes de la apertura del servicio al público, y pueda servírselo en el mostrador principal cuando vaya a prestarle el puesto de estudio previamente reservado.

Cada vez que el usuario ya no necesite el material bibliográfico que ha estado utilizando en sala, acudirá al mostrador de atención al público guardando las precauciones y el mismo usuario lo introducirá en una caja proporcionada por el bibliotecario, que la cerrará y etiquetará con la fecha de finalización de la cuarentena, que en estos momentos se establece en un mínimo de 3 días, en que se procederá a su apertura e incorporación a las estanterías, volviendo a estar a disposición del público.

Cuando finalice cada turno de mañana o tarde, los puestos serán devueltos en ALMA y quedarán disponibles para ser ocupados en el siguiente turno después de su higienización.

En lugares estratégicos de la Biblioteca se colocará cartelería informativa con las especificaciones del servicio de reserva de puestos en las salas de lectura, además de la cartelería informativa general. Estas especificaciones también se difundirán a los usuarios a través de los canales de información habituales de la Biblioteca (web y redes sociales).

[Préstamo domiciliario, devolución de libros y ordenadores portátiles](#)

Los servicios que se van a ofrecer desde el servicio de biblioteca son:

- Cita para recoger y/o devolver libros en préstamo.
- Cita para la devolución de ordenadores portátiles en préstamo, que pertenezcan a la escuela en que se realiza la devolución.





El horario para la prestación de este servicio será: de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas.⁵

Los usuarios seguirán solicitando libros en préstamo a través de la plataforma INGENIO, y esta solicitud y el procedimiento de citación seguirá realizándose de modo telemático, citando a los usuarios con un intervalo suficiente entre uno y otro.

La cita para realizar devoluciones de libros y portátiles se gestionará totalmente por correo electrónico y las citas se distribuirán con el mismo criterio que el expuesto para el préstamo de libros.

Al igual que ocurre en la reserva de puestos de sala con cita previa, la gestión de préstamos y devoluciones a través del sistema automatizado ALMA.

Hasta que la situación sanitaria lo permita, seguirá sin haber préstamo intercentros, ni interbibliotecario de ejemplares físicos, ni se dará ningún otro tipo de préstamo (calculadoras, portátiles, etc.)

Medidas preventivas de soporte de estas actividades

El bibliotecario desempeñará su actividad de préstamo bajo la protección de la mampara transparente.

Se debe exigir a los usuarios el mantenimiento de la distancia hasta el mostrador así como con otros usuarios y personal. Se instalarán carteles indicando esta circunstancia.

En el caso de abandonar la protección de la mampara, el bibliotecario debe utilizará el kit de alta protección (mascarilla FFP2 y protección ocular) siempre que no se pueda asegurar en todo momento la distancia de seguridad determinada. Para ello deberá prestar especial atención al manejo y procesado de EPI siguiendo las recomendaciones emanadas de las normas y recomendaciones preventivas de la Universidad.

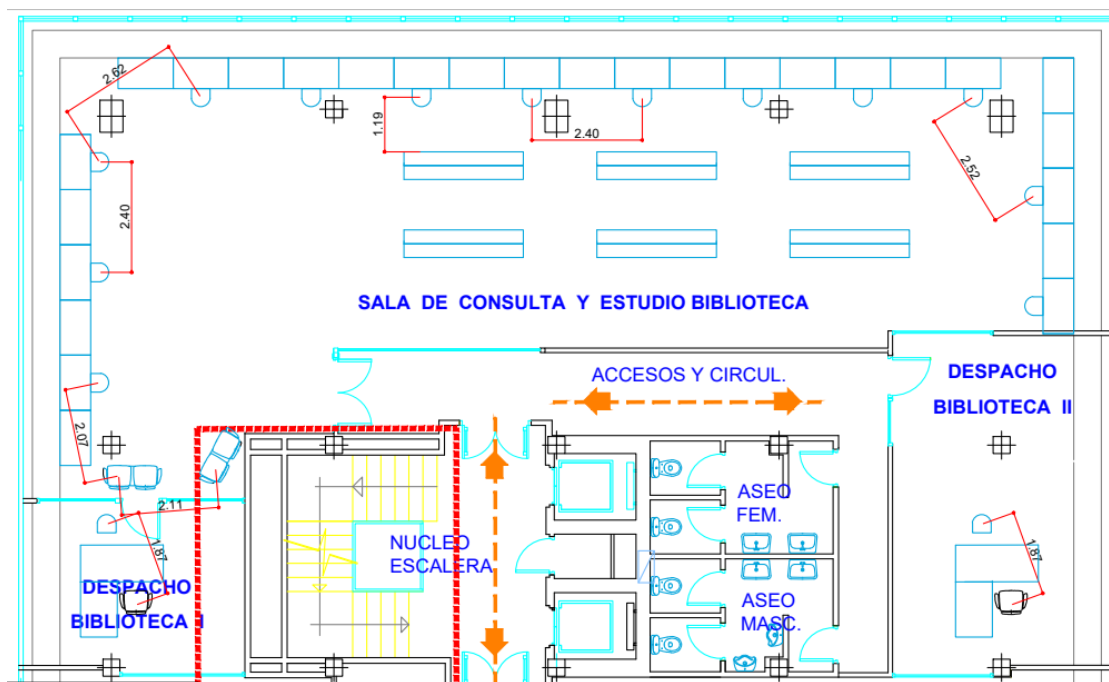
Uso de espacios sin atención al público

Con carácter general, aquellas actividades que no requieran presencialidad seguirán realizándose en modalidad de trabajo a distancia, evitando la presencia innecesaria en el puesto habitual de trabajo, por lo que el uso de espacios sin atención al público quedará reducido al mínimo imprescindible.

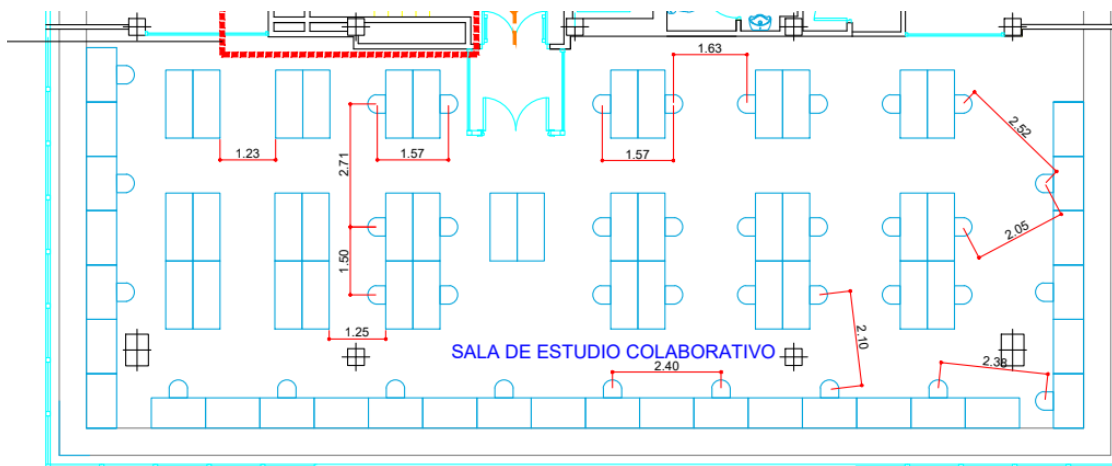
Se evitarán las reuniones presenciales (favoreciendo en su lugar el empleo de videoconferencia, tanto si los asistentes permanecen en sus domicilios como si se encuentran en la Biblioteca).

⁵ Debido a la falta de personal este servicio no se podrá atender plenamente y habrá que establecer un horario especial.





Detalle de la Sala de Consulta y Estudio y de los dos despachos de Biblioteca



Detalle de la Sala de Estudio Colaborativo de Biblioteca

Seguimiento de la ejecución del plan

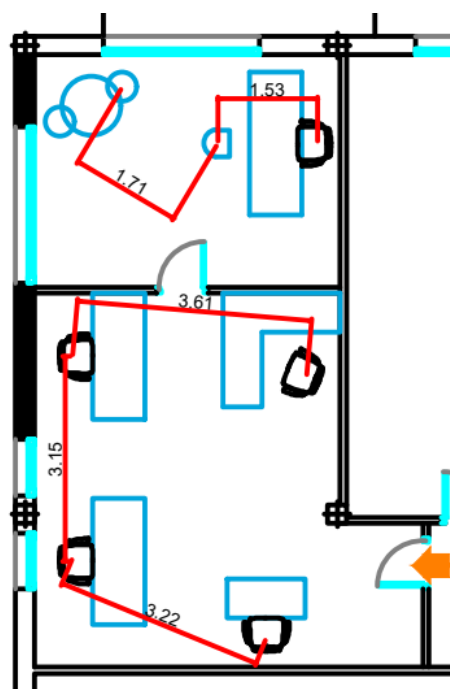
Para la mejora de este Plan de medidas preventivas se implicará a la totalidad de la plantilla del Servicio solicitando, con la frecuencia necesaria, información de la marcha del servicio, de las incidencias detectadas y de las propuestas de cambio para su comunicación a la Dirección del Centro.





ANEXO IV: Retorno a la presencialidad de la Oficina de Relaciones Externas (OREX)

Como norma general, el personal de la Oficina de Relaciones Externas deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7, incluidos los medios de protección personal allí señalados. La Oficina de Relaciones Externas dispone de 2 espacios: un despacho unipersonal de 15 m² y un segundo espacio de 25 m². Ambos espacios disponen de ventilación natural y están en un edificio con un sistema de climatización que permite la renovación de aire. Están ubicados en la planta primera del bloque 3. Véase el espacio etiquetado como OREX en el plano correspondiente. En este plano se puede ver el acceso desde la calle hasta este Servicio. El personal de OREX está integrado por 4 trabajadores: la responsable se ubica en el despacho unipersonal. Como se observa en el detalle del plano, los espacios asignados a OREX permiten la asistencia simultánea de sus trabajadores, manteniendo las distancias de seguridad.



Detalle de los dos despachos de OREX

IV.A Medidas particulares para el personal de OREX

La Oficina de Relaciones Externas pasa a tener una asistencia presencial continuada, o al menos por turnos en caso de ser suficiente para atender de manera adecuada las tareas identificadas que requieren presencialidad por no poder realizarse a distancia. El resto de tareas administrativas y de gestión se realizarán en teletrabajo. Todas las reuniones del servicio serán mediante videoconferencia. De este modo se garantiza la atención presencial a alumnos, profesores,





personal de la Escuela, personal de empresas y usuarios en general, al tiempo que se protege la salud de las personas que trabajan en la OREX. La planificación del Servicio se comunicará mensualmente a la Administración del Centro por su responsable. La gestión del material de protección pasa a ser responsabilidad del Servicio, al que la Unidad de Infraestructuras hará entrega mensual del material de protección necesario a partir de la planificación comunicada y en la forma acordada con su responsable. En caso de detectarse que el material disponible es insuficiente, deberá comunicarse por el Servicio a la Administración del Centro con suficiente antelación para que pueda ser repuesto sin interrupción en su disponibilidad.

Medidas preventivas y de protección en la atención al público.

Organización del trabajo, horarios y turnos

La actividad de la OREX se prestará principalmente en modo de teletrabajo, estableciéndose turnos entre el personal, inicialmente de tres días de trabajo presencial semanales, para poder ofrecer atención presencial mediante cita previa para aquellas gestiones que no puedan ser resueltas por medios telemáticos, pudiéndose incrementar si el nivel de demanda lo requiere, a criterio de la persona responsable del Servicio. La cita previa se solicitará a través del correo electrónico, del sistema de incidencias Mantis, de MS Teams o de la aplicación que se establezca para poder determinar la necesidad de que la atención sea presencial.

Se establece como personal de necesaria presencialidad, el mínimo imprescindible para prestar un nivel óptimo de atención al usuario en aquellas gestiones que no puedan resolverse por medios telemáticos. El número de citas y su duración determinará las necesidades de presencialidad y horario a establecer, a criterio de la persona responsable del servicio, teniendo como parámetros fundamentales la eficacia y la rapidez de respuesta al usuario, así como garantizar las medidas de protección tanto para el usuario como para el trabajador. Se considera que, inicialmente, el número de efectivos necesario para atender el servicio presencial en OREX es de una persona al día (en turnos de al menos tres días consecutivos de trabajo presencial, procurando que se maximice el número de días que pasan hasta su siguiente turno), con el objetivo de cubrir todas las áreas de actividad del servicio. En función de las necesidades observadas cada semana, se podrá aumentar la presencialidad a 2 personas al día a criterio de la persona responsable del Servicio, procurando en este caso que coincidan durante todo el turno las dos mismas personas. En este caso, se comunicará la decisión a los trabajadores afectados con un preaviso de al menos 24 horas sin que esto afecte al Plan, ya que, como se ha indicado más arriba, los espacios del servicio permiten mantener la distancia mínima de seguridad entre los trabajadores y demás medidas de prevención.

Si bien la jornada laboral de sus trabajadores seguirá siendo la usual, para poder realizar de manera adecuada la apertura y cierre del Servicio y otras tareas diferentes de la atención al público, se establece inicialmente un horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas cuatro días a la semana. Una vez finalizado el horario de verano, y en función de las necesidades observadas, se podrá aumentar la mencionada presencialidad a la jornada de tarde, en horario de atención al público de 16:00 a 17:30.

El personal que esté presencial atenderá todas las áreas de actividad de la oficina y en caso necesario contactará con el personal en teletrabajo para la resolución de casos concretos.





Puestos de trabajo/actividad

- Técnico de Administración y Responsable de la OREX, área de Relaciones con la Sociedad
- Jefe de Negociado, área de Movilidad e Intercambios Técnico Especialista, área de Prácticas en Empresas y Empleo
- Técnico Especialista, área de Dobles Diplomas Internacionales

Manipulación de documentos

Para manipular los documentos que deban ser gestionados sin observar el tiempo de cuarentena establecido, se recomienda que los trabajadores usen guantes, desecharlos con seguridad y proceder inmediatamente a la higiene de manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico. Al menos, deberá procederse a la higiene de manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico antes y después de manipular los documentos.

El tiempo de cuarentena establecido se determinará según lo regulado por la legislación vigente y las normas preventivas de la Universidad. En estos momentos y en función del material de embalaje son:

- Cartón: 24 horas
- Acero inoxidable: 2 a 4 días
- Plástico: 3 a 4 días
- Papel: 3 horas

La recepción de documentación se realizará en buzón situado en la puerta de la OREX con retirada para su tramitación al día siguiente para garantizar que se respete la cuarentena de la documentación en papel.

Identificación de espacios habilitados para atención al público

Se señalarán claramente los espacios habilitados para los usuarios, que serán la mesa de atención de cada persona que trabaja en la OREX y el espacio de espera delante de la OREX.

Medidas de protección colectivas

Espacios de trabajo

Las gestiones se realizarán en el lugar de trabajo de cada persona de la OREX para permitir el mantenimiento del distanciamiento social durante el desempeño de la tarea.

Si se llegará a la conclusión de la necesidad de que acudan dos trabajadores en el mismo día, el segundo realizará su trabajo en su mesa manteniendo las distancias interpersonales requeridas, tanto entre los trabajadores, como entre éstos y los usuarios.





Se instalarán pantallas protectoras transparentes que permitan el aislamiento del personal que atiende al usuario, en aquellas mesas en las que no sea posible respetar la distancia mínima de 1,5 metros. Se señalarán los puntos de atención y de espera para asegurar el distanciamiento social.

Limpieza y desinfección de instalaciones y equipamiento de la OREX

El personal de OREX dispondrá de productos desinfectantes para la higienización puntual del área de trabajo, de equipos necesariamente compartidos (ej. impresoras, escaner, etc.) y ante cualquier supuesto en el que se requiera una intervención necesaria al margen del servicio de limpieza.

Ventilación

Se reforzará la ventilación de la OREX mediante la apertura de ventanas y el aumento del caudal exterior de aire en sistemas de climatización. Las frecuencias de ventilación serán al menos de 5 minutos cada dos horas.

Medidas de protección individual

Higiene de manos

Para la correcta higiene de manos de trabajadores y usuarios se dispondrán dispensadores de gel hidroalcohólico en la entrada de OREX y en el interior de las zonas de trabajo.

Se expondrán carteles con las recomendaciones sobre higiene de manos ya sea con agua y jabón o con gel hidroalcohólico en las áreas de mayor visibilidad de la OREX

Protección respiratoria

Es obligatorio el uso de mascarilla por parte del trabajador en todo caso, siendo al menos higiénica o quirúrgica cuando desarrolle su actividad en el puesto protegido por mampara. También se le suministrarán guantes y protección ocular para el manejo de los materiales entregados por los usuarios.

Respecto a los usuarios, también es obligatorio el uso de mascarilla homologada (quirúrgica, higiénica o FFP2 – o su equivalente KN95). Se recordará en las citas previas la necesidad de acudir a la OREX provisto de mascarilla reglamentaria, no estando permitido el uso de mascarilla con válvula de exhalación.

La Escuela será la responsable del suministro y reposición de los EPI de protección al personal.

3.8. Utilización de equipos

La higienización y desinfección de los puestos y equipos utilizados en el desempeño laboral lo realizará el personal de limpieza, antes de empezar el turno de atención presencial al público, al igual que la limpieza y desinfección general de instalaciones.

Se intentará minimizar al máximo los equipos y elementos de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.) y cada trabajador será responsable de su desinfección tras utilizarlos.





Para ello, al lado de todos los equipos y elementos de uso común habrá un producto desinfectante, bayetas y guantes desechables, así como una papelera, preferentemente con tapa y pedal, para depositarlos tras su uso.

Los usuarios no podrán utilizar ningún equipo de la OREX y tendrán que traer los suyos propios, de cuya higienización serán responsables.

Usos de espacios sin atención al público

Con carácter general, aquellas actividades que no requieran presencialidad seguirán realizándose en modalidad de trabajo a distancia, evitando la presencia innecesaria en el puesto habitual de trabajo, por lo que el uso de espacios sin atención al público quedará reducido al mínimo imprescindible.

En el interior de los despachos se observarán las normas de seguridad e higiene vigentes en cada momento según lo regulado en la normativa de prevención de riesgos laborales de la Universidad (normativa de despachos IT-PRL-01 29 de junio de 2020).

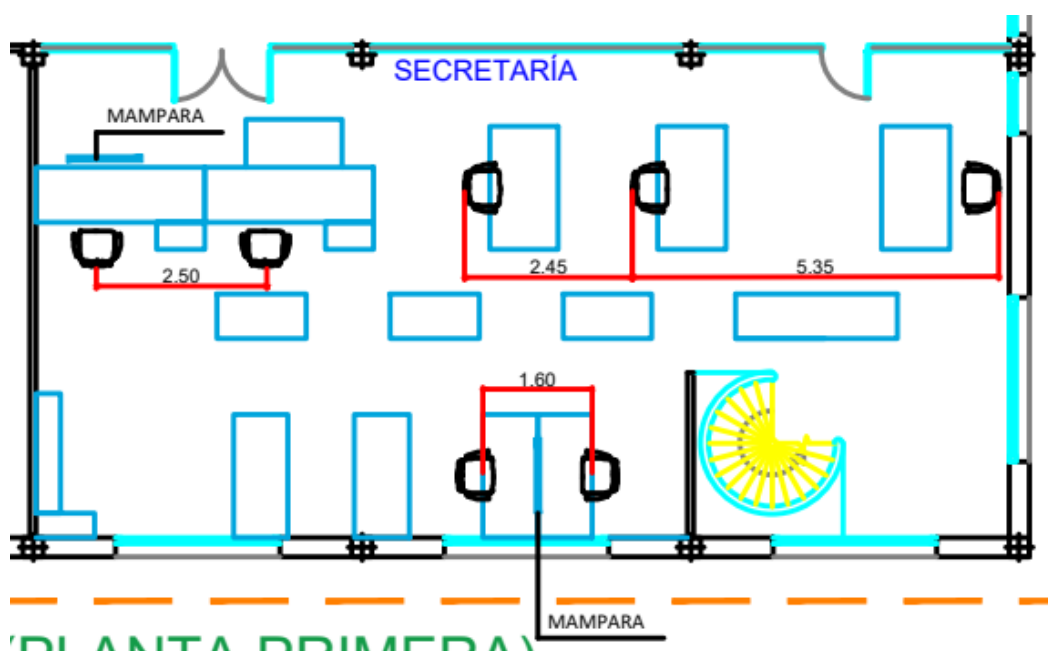
Seguimiento de la ejecución del plan

Para la mejora de este Plan de medidas preventivas se implicará a la totalidad del personal del Servicio, solicitando, con la frecuencia necesaria, información de la marcha del servicio, de las incidencias detectadas y de las propuestas de cambio, que serán comunicadas a la Dirección del Centro.



ANEXO V: Retorno a la presencialidad de Secretaría de Alumnos

Como norma general, el personal de la Secretaría de Alumnos deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7, incluidos los medios de protección personal allí señalados. El espacio de Secretaría de Alumnos tiene una superficie útil de 96,22 m². Además, dispone de ventilación natural y el edificio tiene un sistema de climatización que permite la renovación del aire. Por todo ello, el espacio es suficiente para permitir la ocupación simultánea de todo su personal (8 personas), manteniendo en todo momento la distancia social. El espacio correspondiente a Secretaría de Alumnos se puede ver en el plano del bloque 3, planta 1 etiquetado como “Secretaría”. El acceso más directo desde el exterior se puede ver en ese mismo plano.



Detalle del espacio asignado a Secretaría de Alumnos

V.A Medidas particulares para el personal de Secretaría

La actividad de la Secretaría de Alumnos se prestará prioritariamente en modo teletrabajo, siendo necesaria la actividad presencial para la atención al usuario en aquellos trámites que no se puedan gestionar de forma remota (excepciones durante el proceso de matriculación online, registro, cotejo de documentos, recepción y tramitación de originales, etc.). Se atenderá al usuario siempre bajo cita previa. El número de citas determinará la necesidad de presencialidad y horario a establecer, a criterio de la persona responsable del servicio, teniendo como parámetros fundamentales la eficacia y la rapidez de respuesta al usuario, así como garantizar las medidas de protección tanto para el usuario como para el trabajador. En este sentido, se procurará agrupar las solicitudes para evitar acudir todos los días, y se espaciará el tiempo de recepción para evitar colas o esperas en grupo.





El Servicio de Secretaría de Alumnos pasa a tener una asistencia presencial continuada, o al menos por turnos en caso de ser suficiente para atender las tareas previstas que requieren presencialidad por no poder realizarse en teletrabajo. La planificación del Servicio se comunicará mensualmente a la Administración del Centro por su Responsable. La gestión del material de protección pasa a ser responsabilidad del Servicio, al que la Unidad de Infraestructuras hará entrega mensual del material de protección necesario a partir de la planificación comunicada y en la forma acordada con su Responsable. En caso de detectarse que el material disponible es insuficiente, deberá comunicarse por el Servicio a la Administración del Centro con suficiente antelación para que pueda ser repuesto sin interrupción en su disponibilidad.

Dotación

- Para la atención presencial, se habilitarán puestos de atención al público con mampara y dispensador de gel hidroalcohólico. La atención en dichos puestos será por cita previa, evitándose con ello las colas de espera y en cualquier caso, se marcará en el exterior de las dependencias del Servicio la zona asignada a la cola de espera con las distancias correspondientes. De ser necesaria la reubicación temporal del servicio fuera de su espacio por cuestión de las obras previstas en la cubierta del bloque 3, se reubicará el mismo en un espacio que asegure el mantenimiento de las distancias interpersonales. En todo caso se procurará que la reubicación del servicio se realice en un lugar con acceso próximo desde el exterior para minimizar la presencia de usuarios en el interior de la Escuela.
- Se habilitará un buzón en la puerta de Secretaría de Alumnos para depositar documentación. Se establecerá y publicitará un horario (días y franjas horarias) para el uso de este buzón.
-

Organización del servicio y procedimiento de atención al público

Acceso a la Secretaría

Horarios de apertura y cierre

Inicialmente, se establece un horario de apertura al público de 9:00 a 14:00 horas, tres días a la semana. El resto de la jornada laboral esos días se empleará en trabajo de oficina. Los demás días todo el personal realizará su jornada laboral en teletrabajo. Si el volumen de citas mostrase que esos horarios y/o días iniciales son insuficiente, se incrementarán en la medida que sea necesario, con un preaviso al trabajador de al menos 24 horas, sin que esto afecte al Plan, ya que, como se ha indicado más arriba, los espacios del servicio permiten mantener la distancia mínima de seguridad entre los trabajadores y demás medidas de prevención.

Control del acceso a la Secretaría de Alumnos

El control de acceso desde la entrada de la Escuela a la Secretaría de Alumnos y a la mesa de atención al público de la propia Secretaría, estará determinado por el sistema de control establecido por la Escuela. Aun prestándose el servicio mediante cita previa, habrá señalética





para identificar de manera clara la posición en que se deberá aguardar turno. En cualquier caso, se seguirá de modo estricto la normativa general de la UPM.

Únicamente estará permitido el acceso a la mesa de atención de la Secretaría bajo cita previa, respetando las normas de distanciamiento social.

También será obligatorio el uso de mascarilla homologada para acceder a las instalaciones, no permitiendo la entrada a cualquier usuario que carezca de ella. No está permitida la mascarilla con válvula de exhalación, a no ser que se lleve superpuesta una mascarilla quirúrgica. Se recordará este requisito al comunicarse cada cita previa.

Escalonamientos de entrada y salida

Se establecerán escalonamientos de entrada para el personal y para los usuarios que accedan a las instalaciones.

Para evitar las aglomeraciones y respetar el escalonamiento de entrada de usuarios, se aplicará un sistema de reserva/ cita previa que se llevará a cabo exclusivamente a través del correo electrónico, del sistema de incidencias de la Escuela (Mantis). Se consideran inicialmente los siguientes tipos de trámites que requieren atención presencial y para los que se podrá solicitar cita previa:

- Reserva de cita previa para registro de documentos.
- Reserva de cita previa para compulsas y cotejo de documentación original.
- Reserva de cita previa para recogida de documentación.
- Reserva de cita previa para entrega de documentación en los buzones de Secretaría de Alumnos habilitados para tal fin, cuando para dicha entrega se requiera de alguno de los trámites anteriores o algún tipo de comprobación. En el resto de casos se podrá realizar la entrega de documentación sin necesidad de cita previa.

La cita previa concedida a través del correo electrónico o sistema de incidencias (Mantis) permite llevar un control por parte de la Secretaría de qué solicitudes necesitan ser resueltas presencialmente y cuáles pueden ser resueltas telemáticamente.

Medidas preventivas en Secretaría de Alumnos y atención al público.

Organización del trabajo. Horarios y turnos

Se mantendrá el teletrabajo en aquellas tareas que no requieran presencialidad.

Se establece como personal de necesaria presencialidad, el mínimo imprescindible para prestar un nivel óptimo de atención al usuario. Inicialmente, se considera que el número de efectivos necesario para atender el servicio presencial en la Secretaría de Alumnos es de una persona, si bien uno de los turnos de atención presencial estará apoyado por una segunda persona, ya que uno de los trabajadores tiene poca experiencia y formación en las tareas propias de la Secretaría.

Se establecerán turnos de al menos tres días de trabajo presencial continuado entre el personal para alternar teletrabajo y presencialidad.





Si se detectase la necesidad de algún puesto presencial más para apoyo en trabajo de oficina a los puestos de atención al público, se comunicaría a los trabajadores afectados con un preaviso de al menos 24 horas sin que esto afecte al Plan, ya que, como se ha indicado más arriba, los espacios del servicio permiten mantener la distancia mínima de seguridad entre los trabajadores y demás medidas de prevención.

Tratamiento de correo y documentación en papel.

Las cuarentenas de dichos materiales podrán hacerse dentro de la Secretaría por el personal de Secretaría, que dispondrá para ello de los recursos de protección adecuados, así como depósitos específicos y separados de los flujos de trabajo, en los que depositar el material hasta la finalización de la cuarentena establecida por la normativa vigente.

Para manipular los documentos que deban ser registrados sin observar el tiempo de cuarentena establecido, los trabajadores deberán usar guantes y protección ocular/facial y procederán inmediatamente a la higiene de manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico tras cada uno de los registros realizados. Los guantes deberán desecharse con seguridad al finalizar la jornada o cuando ya no vaya a ser requerido su uso.

El tiempo de cuarentena establecido se determinará según lo regulado por la legislación vigente y las normas preventivas de la Universidad.

Identificación de espacios habilitados

Se señalarán claramente los espacios habilitados para los usuarios, que serán la mesa de atención al público y el espacio de espera delante de la Secretaría de Alumnos, fuera del área de atención delimitado por la puerta de acceso a los puestos de atención. En el área de atención sólo podrán encontrarse las personas que estén siendo atendidas.

Medidas de protección colectiva

Remodelación de espacios de trabajo

Se gestionará el lugar de trabajo para permitir el mantenimiento del distanciamiento social durante el desempeño de las tareas.

En la mesa de atención al público habrá un único trabajador. El día que acudan más trabajadores, los restantes realizarán su trabajo en su mesa manteniendo las distancias interpersonales requeridas, tanto entre los trabajadores, como entre éstos y los usuarios.

De requerirse un segundo puesto de atención al público, éste estará separado del primero en al menos 1,5m, para permitir la distancia social. La señalética indicará, como se ha dicho antes, que espacio de espera es delante de la Secretaría de Alumnos, fuera del área de atención delimitado por la puerta de acceso a los puestos de atención. En el área de atención sólo podrán encontrarse las personas que estén siendo atendidas.

Instalación de mamparas en la ventanilla de atención al público

Se instalarán pantallas protectoras transparentes que permitan el aislamiento del personal que atiende al usuario. Se señalarán los puntos de atención y de espera como se ha indicado antes, para asegurar el distanciamiento social.





Limpieza y desinfección de instalaciones y equipamiento de la Secretaría

El personal de Secretaría dispondrá de productos desinfectantes para la higienización puntual del área de trabajo, de equipos necesariamente compartidos (ej. impresoras) y ante cualquier supuesto en el que se requiera una intervención necesaria al margen del servicio de limpieza.

El control y la reposición de los productos de desinfección necesarios para lo expuesto en el párrafo anterior, se efectuará según estipula este documento.

Ventilación

Se reforzará la ventilación de la Secretaría mediante la apertura de puertas y ventanas y el aumento del caudal exterior de aire en sistemas de climatización. Las frecuencias de ventilación serán lo más altas posibles, estableciéndose unos mínimos de al menos 5 minutos cada dos horas.

Para evitar la entrada de personal ajeno a la Secretaría por la puerta de acceso a la misma, que necesariamente debe estar abierta para procurar la ventilación, se dispondrá una barrera que identifique que el paso está prohibido al público.

Medidas de protección individual

Higiene de manos

Para la correcta higiene de manos de trabajadores y usuarios se dispondrán dispensadores de gel hidroalcohólico en la zona de ventanilla de atención a usuarios y en el interior; en las zonas de trabajo.

Se expondrán carteles con las recomendaciones sobre higiene de manos ya sea con agua y jabón o con gel hidroalcohólico en las áreas indicadas anteriormente y en las de mayor visibilidad de la Secretaría.

Es responsabilidad del servicio de limpieza, dispuesto por la Escuela, la reposición de jabones y papel secante en los aseos definidos en el Plan.

Protección respiratoria

Es obligatorio el uso de mascarilla por parte del trabajador en todo caso, siendo al menos higiénica o quirúrgica cuando desarrolle su actividad en el puesto. También se le suministrarán guantes, mascarillas tipo FFP2 para el caso de que deba abandonar su puesto para atender a un usuario y no se pueda garantizar la distancia de seguridad y protección ocular/ facial para su uso en los puestos de atención al usuario y para el manejo de los materiales entregados por éstos.

Respecto a los usuarios también es obligatorio el uso de mascarilla homologada (quirúrgica, higiénica o FFP2 – o su equivalente KN95). Se recordará en las citas previas la necesidad de acudir a la Secretaría provisto de mascarilla reglamentaria, no estando permitido el uso de mascarilla con válvula de exhalación si no lleva superpuesta una mascarilla quirúrgica o higiénica.

La Escuela será la responsable del suministro y reposición de los EPI al personal.





Utilización de equipos

La higienización y desinfección de los equipos utilizados en el desempeño laboral lo realizará el personal de limpieza antes de empezar el turno de atención presencial al público al igual que la limpieza y desinfección general de instalaciones.

Se intentará minimizar al máximo los equipos y elementos de uso común (teléfono, impresoras, fotocopadoras, grapadoras...) y cada trabajador será responsable de su desinfección tras utilizarlos.

Para ello, al lado de todos los equipos y elementos de uso común habrá un producto desinfectante, bayetas y guantes desechables, así como una papelera, preferentemente con tapa y pedal. Los usuarios no podrán utilizar ningún equipo de la secretaría y tendrán que traer los suyos propios de cuya higienización serán responsables.

Usos de espacios sin atención al público

Con carácter general, aquellas actividades que no requieran presencialidad seguirán realizándose en modalidad de trabajo a distancia, evitando la presencia innecesaria en el puesto habitual de trabajo, por lo que el uso de espacios sin atención al público quedará reducido al mínimo imprescindible. En concreto se limitará al apoyo prestado por la responsable de la secretaría de alumnos al trabajador con menos experiencia y conocimientos en las tareas de atención al público asignadas.

En el interior del despacho se observarán las normas de seguridad e higiene vigentes en cada momento según lo regulado en la normativa de prevención de riesgos laborales vigente en la Universidad (normativa de despachos IT-PRL-01 29 de junio de 2020)

Cualquier acceso y permanencia en el despacho de Secretaría de Alumnos tendrá en cuenta el horario de apertura del centro y se realizará con carácter general entre las 08:30 y las 14:30 horas, para poder realizar correctamente la apertura y cierre ordenados del Servicio, si bien podrá extenderse hasta completar la jornada laboral del trabajador.

Protocolo de respuesta ante la detección de personas con síntomas

Ver apartados 5.3 y 6 del documento.

Seguimiento de la ejecución del plan

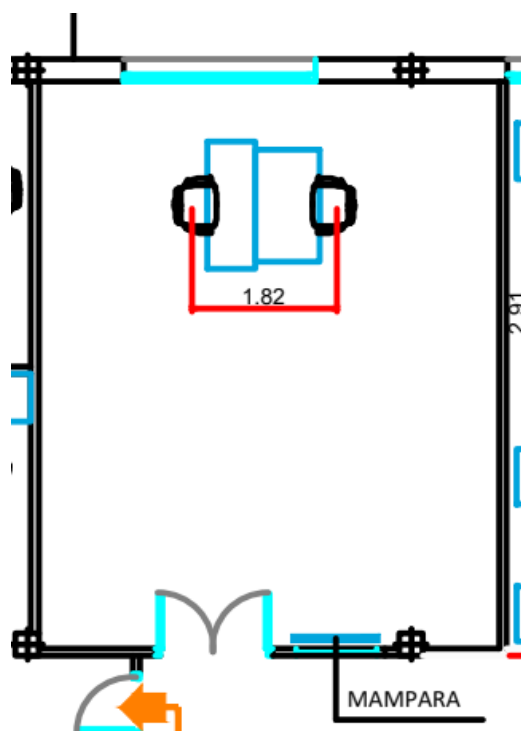
Para la mejora de este Plan de medidas preventivas se implicará a la totalidad de la plantilla del Servicio solicitando, con la frecuencia necesaria, información de la marcha del servicio, de las incidencias detectadas y de las propuestas de cambio para su comunicación a la Dirección del Centro.



ANEXO VI Retorno a la presencialidad del Servicio de Reprografía

Como norma general, el personal de la Reprografía deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7, incluidos los medios de protección personal allí señalados.

El espacio asignado a Reprografía tiene una superficie de 40 m², lo que permite su ocupación simultánea por parte de los dos trabajadores asignados a ese servicio, manteniendo la distancia social. Además, el espacio de Reprografía dispone de ventilación natural, ventilación forzada y el edificio tiene sistema de renovación de aire. La ubicación del servicio de Reprografía es en la planta primera del bloque 3. En el plano correspondiente puede verse su ubicación (etiquetado como “publicaciones”), así como el acceso desde la calle.



Detalle del espacio correspondiente a Reprografía

La actividad del Servicio se prestará de manera presencial. La planificación del Servicio se comunicará mensualmente a la Administración del Centro por su Responsable. La gestión del material de protección pasa a ser responsabilidad del Servicio, al que la Unidad de Infraestructuras hará entrega mensual del material de protección necesario a partir de la planificación comunicada y en la forma acordada con su Responsable. En caso de detectarse que el material disponible es insuficiente, deberá comunicarse por el Servicio a la Administración del Centro con suficiente antelación para que pueda ser repuesto sin interrupción en su disponibilidad.





VI.A Medidas particulares para el personal de Reprografía

Horarios

Del 1 al 15 de septiembre

- Mañanas 9.00 a 14.00 HORAS
- Tardes CERRADO

A partir del 15 de septiembre

- Mañanas 9.00 a 14.00 HORAS
- Tardes 15.00 A 18.00 HORAS (2 Tardes a la semana)

Organización del trabajo

Será trabajo presencial para prestar un nivel óptimo de atención al usuario. En la ventanilla del Servicio, los usuarios serán atendidos de uno en uno a través de cita previa obtenida mediante la aplicación que se determine.

Medidas de protección

Se instalará una mampara de protección en la ventanilla de atención al público con una abertura lo suficientemente ancha para poder recibir y entregar el distinto material que suministra el Servicio, cuyas dimensiones son especiales en algunos casos, como posters o fotocopias en A3.

Para la correcta higiene de manos de los trabajadores y usuarios se instalará un dispensador de gel hidroalcohólico al lado de la ventanilla de atención al público, además del que habrá en el interior de la zona de trabajo. También se suministrarán guantes para el manejo de fómites.

Limpieza y desinfección

El servicio de limpieza se encargará de la higienización y desinfección diaria de las dependencias del Servicio.

El personal del Servicio dispondrá de productos desinfectantes, guantes y bayetas para la higienización del mostrador de atención al público y de los equipos compartidos (fotocopiadora, encuadernadora, etc.) al margen del servicio de limpieza.

Seguimiento de la ejecución del plan

Para la mejora de este Plan de medidas preventivas se implicará a la totalidad de la plantilla del Servicio solicitando, con la frecuencia necesaria, información de la marcha del servicio, de las incidencias detectadas y de las propuestas de cambio para su comunicación a la Dirección del Centro.





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS INFORMÁTICOS





ANEXO VII Retorno a la presencialidad del conductor

Como norma general, el conductor deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7, incluidos los medios de protección personal allí señalados. Deberá además hacer especial énfasis en las medidas particulares que hacen referencia a vehículos en el punto 5.5.2.

La actividad del conductor se prestará de manera presencial. La planificación se comunicará mensualmente a la Administración del Centro. La gestión del material pasa a ser responsabilidad del conductor, a quien la Unidad de Infraestructuras hará entrega mensual del material de protección necesario. En caso de detectarse que es insuficiente, deberá comunicarse a la Administración del Centro con suficiente antelación para que pueda ser repuesto.

Lugar de trabajo

Al conductor se le asignará un despacho unipersonal que le ofrezca un entorno seguro cuando no esté utilizando o manteniendo los vehículos.

Medidas de protección

El conductor utilizará mientras conduce mascarilla FFP2. El resto de ocupantes utilizarán mascarilla higiénica o quirúrgica.

Limpieza y desinfección

El conductor se responsabilizará de realizar una adecuada higienización y desinfección del habitáculo del vehículo, para lo que contará con guantes desechables, bayetas y productos desinfectantes y de limpieza.

Seguimiento de la ejecución del plan

Para la mejora de este Plan de medidas preventivas se implicará a la totalidad de la plantilla del Servicio solicitando, con la frecuencia necesaria, información de la marcha del servicio, de las incidencias detectadas y de las propuestas de cambio para su comunicación a la Dirección del Centro.

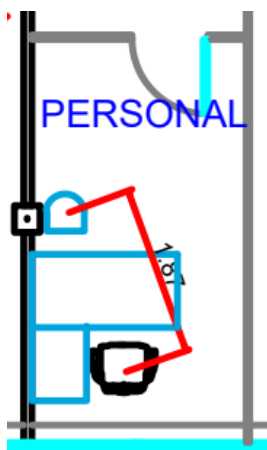




ANEXO VIII. Retorno a la presencialidad de la Unidad de Coordinación y Gestión de Personal

La Unidad de Coordinación y Gestión de Personal incluye a la Administradora de Centro, además de a una Jefa de Negociado de Personal y una Auxiliar Administrativa.

Como norma general, la Unidad de Coordinación y Gestión de Personal deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7 incluidos los medios de protección personal allí señalados. El despacho de la Unidad de Coordinación y Gestión de Personal es unipersonal, en la planta 3 del bloque 3 (zona de dirección), con una superficie útil de 10,33 m², dispone de ventilación natural y el edificio cuenta con un sistema de climatización que permite la renovación de aire.



Detalle del despacho de Gestión de Personal

Organización del trabajo, horarios y turnos

La actividad será prioritariamente en teletrabajo. Se atenderá telefónicamente en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 (una vez finalice el horario de verano). El resto de la jornada se realizará mediante teletrabajo. Durante toda la jornada laboral se atenderá además a través de correo electrónico y Teams.

Para asegurar aquellas tareas que no puedan realizarse a distancia por medios telemáticos, así como para poder gestionar la documentación que se hubiera depositado en el buzón del servicio y la correspondencia recibida por correo postal o mensajería, se establecerán turnos rotatorios. Se establece un turno rotatorio por semana en el que cada persona tendrá presencialidad 1 día de esta. El resto del personal se mantendrá en teletrabajo. No se considera ningún tipo de atención presencial a los usuarios del servicio.

La recepción de documentación se realizará en forma telemática siempre que sea posible, para minimizar los riesgos asociados a la manipulación de papel.





Preferiblemente se utilizará la firma electrónica, o en su defecto se escaneará el documento cuando sea posible, para la firma de documentos, quedando a disposición el original si fuera requerido posteriormente.

Como tablón de anuncios se utilizará el disponible en la web de la ETS de Ingenieros Informáticos para la publicación de actas, normativa y cualquier otra información de carácter público siempre que esté permitido.

Identificación del espacio y Control de acceso a los despachos

La Unidad de Coordinación y Gestión de Personal se encuentra en el despacho D 3349, con un puesto de trabajo. Por la configuración de los turnos prevista para este Servicio, y para minimizar el riesgo de contacto con otros trabajadores, se reubicará en este despacho el puesto de la auxiliar administrativa perteneciente a esta Unidad, de no poder habilitarse otro despacho individual en la misma planta.

La Administración de Centro se encuentra ubicada en el D 3350 con un puesto de trabajo.

Dadas las dimensiones de los despachos de la Unidad, se prohibirá la entrada de personas ajenas a la misma.

Medidas de Protección individual y utilización de equipos

Cada trabajador utilizará su material y ocupará su puesto exclusivamente. En el caso de que la auxiliar administrativa de la Unidad tenga que compartir puesto, se asegurará una separación de más de tres días entre su uso por personas diferentes.

Se dispondrá de productos de desinfección (bayeta y líquido desinfectante) para los elementos de uso compartido como son la fotocopiadora o impresora.

Se dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico en cada despacho. Cada trabajador dispondrá de mascarilla quirúrgica, además de guantes desechables para el manejo de elementos fómites.

Tratamiento de la documentación recibida en papel.

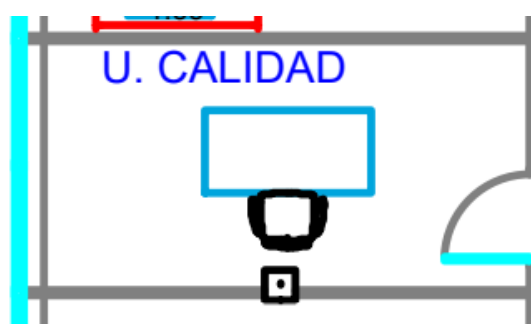
La recepción de documentación se realizará en buzón situado en la puerta del despacho D3349 con retirada en día diferente al de depósito. En caso de que tenga que tramitarse documentación en papel para la que no se haya podido guardar la oportuna cuarentena, ésta se revisará con guantes desechables y se procederá a su tramitación.





ANEXO IX. Retorno a la presencialidad de la Unidad de Calidad

Como norma general, la Unidad de Coordinación y Gestión de Personal deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7 incluidos los medios de protección personal allí señalados. El despacho de la Unidad Técnica de Calidad es unipersonal, en la planta 3 del bloque 3, (zona de dirección), con una superficie útil de 10,11 m², dispone de ventilación natural y el edificio cuenta con un sistema de climatización que permite la renovación de aire,



Detalle del despacho asignado a la Unidad Técnica de Calidad

- Su actividad continúa siendo prioritariamente telemática, salvo en aquellos casos en los que se requiera su presencialidad de manera puntual para la recepción y tramitación de correspondencia recibida por correo postal o mensajería, etc. que le haya sido notificada por Conserjería o Dirección.

Organización del trabajo, horarios y turnos

La actividad será prioritariamente en teletrabajo. No se considera ningún tipo de atención presencial a los usuarios del servicio. Se atenderá telefónicamente en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 (una vez finalice el horario de verano). El resto de la jornada se realizará mediante teletrabajo. Durante toda la jornada laboral se atenderá además a través de correo electrónico y Teams.

La recepción de documentación se realizará en forma telemática siempre que sea posible, para minimizar los riesgos asociados a la manipulación de papel.

Sólo se requerirá presencialidad puntualmente para asegurar aquellas tareas que no puedan realizarse a distancia por medios telemáticos (recepción y tramitación de correspondencia recibida por correo postal o mensajería que le haya sido notificada por Conserjería o Dirección, etc.), a iniciativa del propio trabajador o con un preaviso de al menos 24 horas.

Identificación del espacio y Control de acceso a los despachos

La Unidad de Calidad está formada por una única persona ocupa un despacho individual, con un único puesto de trabajo.





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

Dadas las dimensiones del despacho de la Unidad, se prohibirá la entrada de personas ajenas a la misma.

Medidas de Protección individual y utilización de equipos

El trabajador utilizará su material y ocupará su puesto exclusivamente.

Se dispondrá de productos de desinfección (bayeta y líquido desinfectante) para los elementos de uso compartido como son la fotocopidora o impresora.

Se dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico en cada despacho. El trabajador dispondrá de mascarilla quirúrgica, además de guantes desechables para el manejo de elementos fómites.

Tratamiento de la documentación recibida en papel.

La recepción de documentación se realizará en buzón situado en la puerta del despacho D3349 con retirada en día diferente al de depósito. En caso de que tenga que tramitarse documentación en papel para la que no se haya podido guardar la oportuna cuarentena, ésta se revisará con guantes desechables y se procederá a su tramitación.

Seguimiento de la ejecución del plan

Para la mejora de este Plan de medidas preventivas se implicará a la totalidad de la plantilla del Servicio solicitando, con la frecuencia necesaria, información de la marcha del servicio, de las incidencias detectadas y de las propuestas de cambio para su comunicación a la Dirección del Centro.





ANEXO X. Retorno a la presencialidad del Servicio de Informática (Centro de Cálculo)

Como norma general, el Centro de Cálculo deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7 incluidos los medios de protección personal allí señalados.

Se seguirá utilizando de forma preferente la modalidad de teletrabajo siempre que sea posible, pero, teniendo en cuenta el comienzo de la docencia presencial en septiembre, aunque de una forma limitada, se considera que es necesario el trabajo presencial de una parte del personal del Centro de Cálculo a partir del 1 de septiembre. La tarea principal a realizar de manera presencial será la de dar soporte a esta docencia presencial en aulas con nueva infraestructura audiovisual, al resto personal que también se reincorpore y a los estudiantes. El soporte a la docencia presencial se tratará de ofrecer de manera inmediata al recibirse la solicitud de un docente si afecta a la impartición de la docencia. La atención al personal y a los estudiantes se atenderá siempre bajo cita previa, a través del correo electrónico o del sistema de incidencias Mantis para poder determinar la necesidad de que la atención sea presencial. El número de citas determinará las necesidades de presencialidad y horario a establecer, a criterio de la persona responsable del servicio, teniendo como parámetros fundamentales la eficacia y la rapidez de respuesta al usuario, así como garantizar las medidas de protección tanto para el usuario como para el trabajador.

Se consideran además las siguientes intervenciones que requieren de presencialidad, además de otras que pudieran surgir eventualmente:

- Avería de equipos que requieran una actuación física, o incluso la atención de un técnico externo.
- Instalación de equipos que se hayan adquirido, con la entrega y presencia de técnicos externos.
- Atención a las intervenciones de los diferentes contratos de mantenimiento de los equipamientos informáticos o de las salas técnicas de la Escuela
- Instalación de aulas informáticas si fuera necesario
- Reubicación o conexión de equipos en la red de la Escuela.

La planificación del Servicio se comunicará mensualmente a la Administración del Centro por su Responsable. La gestión del material de protección pasa a ser responsabilidad del Servicio, al que la Unidad de Infraestructuras hará entrega mensual del material de protección necesario a partir de la planificación comunicada y en la forma acordada con su Responsable. En caso de detectarse que el material disponible es insuficiente, deberá comunicarse por el Servicio a la Administración del Centro con suficiente antelación para que pueda ser repuesto sin interrupción en su disponibilidad.

En el momento de la incorporación presencial al puesto de trabajo, tanto para la permanencia del personal en sus mesas de trabajo, como para el desarrollo de tareas en equipos servidores y de red, ordenadores de otras personas y/o en aulas docentes y aulas de informática, así como para la atención de usuarios que se desplacen hasta sus dependencias, el personal del Centro de





Cálculo necesitará disponer, en sus despachos de trabajo, del material de protección personal (EPI) necesario para minimizar el riesgo de contagio:

- Mascarillas de protección que deberán ser tipo UNE-EN-14683 si se puede garantizar la distancia mínima de seguridad de 1,5m o se dispone de mamparas/pantallas de separación adecuadas y FFP2 (UNE-EN 149:2001+A1:2010) en caso contrario. En el caso de las mascarillas FFP2 para atención a usuarios podrían ser reutilizables (este dato debe venir indicado en la mascarilla o en el embalaje) de esta forma si el tiempo de atención es breve la mascarilla se podría volver a utilizar si se conserva adecuadamente.
- Pantallas faciales o gafas de protección para protección de ojos si se va a estar en contacto con otras personas de forma prolongada y si no se dispone de mamparas protectoras.
- Guantes, si fuera necesario estar en contacto con superficies que no tengan garantía de desinfección.
- Gel hidroalcohólico en la entrada de los despachos, así como para utilizar cuando se vaya a estar en contacto con material manipulado por otras personas, o como simple medida de higiene adicional.
- Toallitas desechables con productos desinfectantes no viscosos, o en su defecto bayetas y productos desinfectantes, para la limpieza de equipos.

Se reforzará la ventilación de los espacios de trabajo mediante la apertura de puertas y ventanas por parte del personal del Servicio. Las frecuencias de ventilación serán de al menos 5 minutos cada dos horas.

Organización del trabajo. Horarios y turnos

El Centro de Cálculo se encarga de mantener los servicios centrales de equipamiento, aplicaciones, servicios, servidores, comunicaciones, conectividad, etc. que dan soporte a la docencia y gestión del Centro.

Se está dando soporte al teletrabajo del personal de los servicios centrales en cuanto a la conectividad y acceso a sus datos y aplicaciones y, en muchos casos, a sus escritorios virtuales, en este último caso el personal tiene el mismo entorno que en la Escuela.

Por otra parte, se presta también un servicio importante de atención a usuarios, tanto personal como estudiantes, y aulas de informática, el apartado de atención a usuarios se está realizando igualmente de forma remota.

La resolución de problemas con estas personas se está realizando con las herramientas de Asistencia Rápida de Windows y compartir escritorio para los Escritorios Virtuales.

También se mantiene contacto con personal externo para la entrega y recogida de material, atención a los técnicos de mantenimiento y atención de incidencias, etc. Esta tarea puede hacer necesaria la presencia en la Escuela en determinados casos.

Para todas estas tareas, se mantendrá prioritariamente el teletrabajo siempre que no requieran presencialidad y puedan ser atendidas de manera adecuada de manera remota, esto es, de manera eficaz y con unos tiempos de respuesta adecuados.





El comienzo de la docencia presencial limitada en septiembre, y la incorporación de parte del personal a sus puestos de trabajo presenciales, obliga a la necesaria presencialidad de un mínimo de personal del Centro de Cálculo que pueda dar soporte, principalmente, a incidencias y problemas con el equipamiento audiovisual que se instalará en aulas para docencia bimodal. Estas personas también podrán dar soporte a las incidencias que pueda tener el personal que esté trabajando en la Escuela y que no puedan ser atendidas de manera adecuada en remoto.

Las reuniones entre las personas del Centro de Cálculo o de estas con terceros para la realización de nuevos trabajos se realizará siempre que sea posible en formato telemático mediante herramientas tipo Teams, Skype, Zoom, etc.

Por tanto, se establece como personal de necesaria presencialidad, el mínimo imprescindible para prestar un nivel óptimo de atención al usuario siempre que se adopten las medidas de protección colectiva e individual descritas en los apartados correspondientes.

En un primer momento se prevé el siguiente personal de necesaria presencialidad, pudiendo variar para ajustarse a las necesidades reales:

- Una persona auxiliar de atención a usuarios, nivel 1, que reciba y atienda las incidencias que se presenten.
- Dos personas técnicos para soporte de sistemas, aplicaciones y comunicaciones, estas personas darán asistencia de nivel 2 al personal auxiliar y prestarán también soporte de apoyo para la docencia presencial en caso necesario.

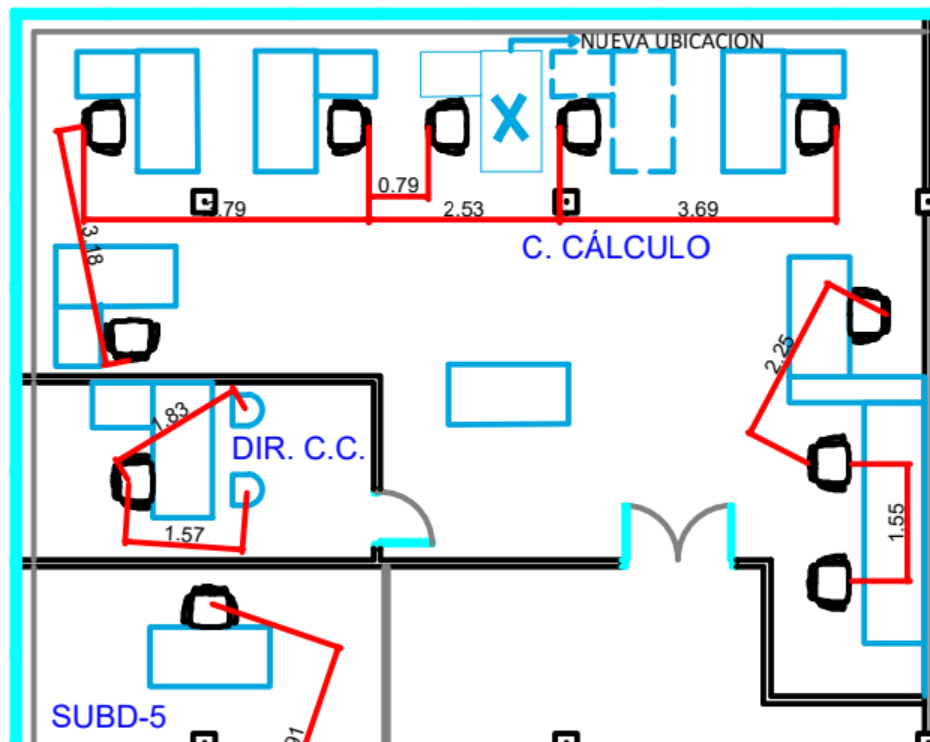
Teniendo en cuenta la seguridad del personal y los usuarios, se establecerán, cuando sea posible, turnos entre el personal para alternar teletrabajo y presencialidad. En los turnos de atención presencial al usuario participará la totalidad de la plantilla del Centro de Cálculo, según su turno de trabajo, siempre con las excepciones marcadas por la legislación y normativa universitaria vigente. Los turnos serán como mínimo de tres días.

Se establece un horario preferente de atención al público en modalidad presencial en turno de mañana con horario de 9:00 a 14:00 para garantizar la atención del horario de clases. Se evaluará la necesidad de ampliar este turno con el personal mínimo necesario para cubrir las necesidades del turno de tarde.

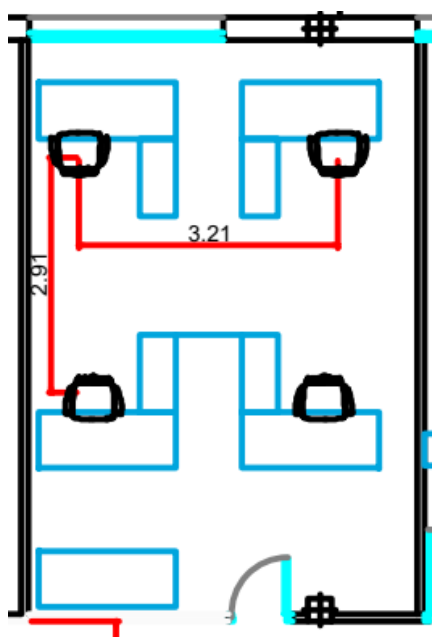
Lugares de trabajo

El Servicio de Informática (Centro de Cálculo), dispone de 3 espacios: un despacho unipersonal de 10,83 m² útiles, que ocupa el Jefe de Servicio, junto a un espacio de 71,74 m² útiles (con una ocupación máxima de 6 trabajadores) y otro espacio de 32 m² destinado a operadores (3 personas). Todos ellos tienen ventilación natural y están en un edificio con sistema de climatización que permite la renovación del aire. Las dimensiones de esos tres espacios permiten la asistencia simultánea de todos los trabajadores de este Servicio, respetando la distancia de seguridad.





Detalle de los dos primeros espacios asignados al Centro de Cálculo (despacho unipersonal de 10,83 m² y espacio de 71,74 m²).



Detalle del espacio asignado a los operadores del Centro de Cálculo





En los turnos de trabajo presencial que se establecen inicialmente, en el despacho 3102 sólo habrá una persona y en el 3331 como máximo dos; en ningún caso se permitirá la presencia de terceras personas ajenas al Servicio en dichos despachos de trabajo.

Se dotará al personal de mascarillas FFP2 UNE-EN 149:2001+A1:2010, guantes y pantallas faciales para los trabajos de asistencia técnica en aulas docentes y en otros despachos de trabajo ajenos.

La higienización y desinfección del puesto de trabajo lo realizará el personal de limpieza antes de empezar el turno de atención presencial al público.

Se intentará minimizar al máximo la utilización de equipos y elementos de uso compartido (impresoras, fotocopiadoras, etc.) y cada trabajador será responsable de su desinfección tras utilizarlos. El personal del Servicio dispondrá de productos desinfectantes para la higienización puntual del área de trabajo, de los elementos de uso compartido y ante cualquier supuesto en el que se requiera una intervención necesaria al margen del servicio de limpieza.

El control y la reposición de los productos de desinfección necesarios para lo expuesto en el párrafo anterior, se efectuará según se estipula en este documento.

En el caso de que varias personas compartan el lugar de trabajo mantendrán en todo momento la distancia mínima de seguridad. Está completamente prohibido compartir EPI entre los trabajadores, siendo recomendable también que no se compartan las herramientas de trabajo.

Atención en lugares de trabajo ajenos

la atención se realizará preferentemente usando herramientas de tele-asistencia para la solución de problemas e intervenciones en los equipos, estas herramientas están incorporadas en los sistemas operativos tipo Windows pero pueden requerir la adquisición de herramientas alternativas para otros sistemas. La mayoría del personal de servicios centrales utiliza escritorio virtual, lo que facilita la implantación del teletrabajo y la atención o intervenciones por parte del personal del Servicio de Informática.

Aun así, una parte del trabajo de atención usuario implica, en ocasiones, el desplazarse a puestos de trabajo ajenos. En el caso de que la asistencia remota no sea posible, por avería o por imposibilidad de conexión, el desplazamiento del personal del Centro de Cálculo requerirá el uso del material de protección necesario para realizar su intervención con seguridad: deberá usar mascarilla FFP2 y/o pantalla protectora facial o gafas protectoras en caso de no poder asegurarse la distancia mínima de seguridad de 1,5m, y deberá desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de atender a cada usuario. Dispondrá de toallitas desinfectantes desechables o bayetas y soluciones desinfectantes en su defecto, para su uso antes y después de la intervención. Dispondrá de guantes que, en su caso, se desecharán tras su uso.

Atención de aulas docentes, aulas informáticas o equipos en otras zonas comunes.

Otro punto importante es el mantenimiento de los equipos de las aulas docentes, aulas informáticas y equipos en otras zonas comunes (equipos audiovisuales, videoproyectores, teléfonos, conexiones de red, etc)





En un primer momento, como todos los años, y antes del comienzo del nuevo curso, se deben revisar, actualizar e instalar nuevos programas en los ordenadores de las aulas, este trabajo también podrá realizarse en remoto siempre que no haya incidencias en los arranques de los distintos ordenadores.

No habrá uso presencial de aulas informáticas para impartición de docencia, por lo que las medidas a adoptar para su configuración y para resolver las incidencias que exigen la revisión y actuación en equipos de estas aulas serán las mismas que las que se han mencionado para atender los equipos del personal.

Las incidencias o asistencias con los medios audiovisuales de las aulas pueden exigir el contacto con equipos del profesor o equipos comunes (cables USB, HDMI, VGA, red, etc), que deberá reducirse al mínimo imprescindible y siempre utilizando el material de protección necesario para realizar su intervención con seguridad: deberá usar mascarilla FFP2 y/o pantalla protectora facial o gafas protectoras en caso de no poder asegurarse la distancia mínima de seguridad de 1,5m, y deberá desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de atender a cada usuario. Dispondrá de toallitas desinfectantes desechables o bayetas y soluciones desinfectantes en su defecto, para su uso antes y después de la intervención. Dispondrá de guantes que, en su caso, se desecharán tras su uso.

Atención a usuarios en dependencias del Servicio de Informática.

Para garantizar la seguridad del lugar de trabajo del Servicio de Informática, las intervenciones en equipos personales del personal se realizarán siempre en el puesto de trabajo del solicitante.

En las instalaciones del Centro de Cálculo sólo se realizarán intervenciones en equipos personales de estudiantes, previa cita solicitada a través del correo electrónico o del sistema de incidencias Mantis y sólo en el caso de que no puedan ser resueltas de manera telemática. Para poder llevar a cabo estas intervenciones con la seguridad adecuada, se dispondrá un puesto específico a la entrada del espacio del Centro de Cálculo, provisto de una pantalla de separación transparente adecuada para atención al público, que será necesario limpiar y desinfectar por el trabajador tras cada uso.

El personal que esté prestando la atención deberá usar una mascarilla FFP2 y desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de atender a cada usuario. Dispondrá de toallitas desinfectantes desechables o bayetas y soluciones desinfectantes en su defecto, para su uso antes y después de la intervención. Dispondrá también de guantes que, en su caso, desechará tras su uso.

Seguimiento de la ejecución del plan

Para la mejora de este Plan de medidas preventivas se implicará a la totalidad de la plantilla del Servicio solicitando, con la frecuencia necesaria, información de la marcha del servicio, de las incidencias detectadas y de las propuestas de cambio para su comunicación a la Dirección del Centro.





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS INFORMÁTICOS





ANEXO XI. Retorno a la presencialidad de la Sección de Gestión Económica

Como norma general, la Sección de Gestión Económica deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7 incluidos los medios de protección personal allí señalados.

Organización del trabajo, horarios y turnos

La actividad será prioritariamente en teletrabajo. Se atenderá telefónicamente en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 (una vez finalice el horario de verano). El resto de la jornada se realizará mediante teletrabajo. Durante toda la jornada laboral se atenderá además a través de correo electrónico y Teams.

Para asegurar aquellas tareas que no puedan realizarse a distancia por medios telemáticos, así como para poder gestionar la documentación que se hubiera depositado en el buzón del servicio y la correspondencia recibida por correo postal o mensajería (facturas originales en papel por no ser posible usar FACe, etc.), se establecerán turnos rotatorios. Se establece un turno rotatorio por semana en el que cada persona tendrá presencialidad un día de esta. El resto del personal se mantendrá en teletrabajo. No se considera ningún tipo de atención presencial a los usuarios del servicio.

La recepción de documentación se realizará en forma telemática siempre que sea posible, para minimizar los riesgos asociados a la manipulación de papel.

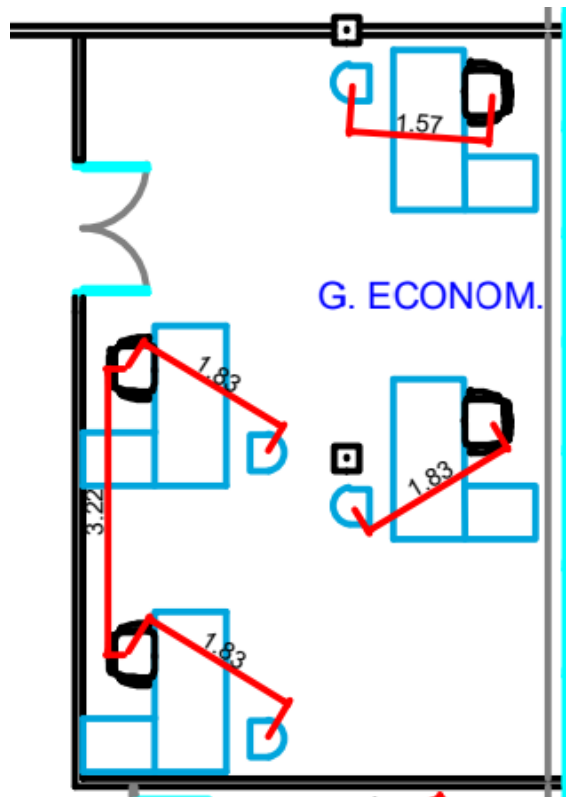
Preferiblemente se utilizará la firma electrónica, o en su defecto se escaneará el documento cuando sea posible, para la firma de documentos, quedando a disposición el original si fuera requerido posteriormente.

Como tablón de anuncios se utilizará el disponible en la web de la ETS de Ingenieros Informáticos para la publicación de actas, normativa y cualquier otra información de carácter público siempre que esté permitido.

Identificación del espacio y Control de acceso a los despachos

El espacio asignado a la Sección de Gestión Económica (D 3351) tiene una superficie útil de 48,39 m², con la distribución de puestos de la siguiente figura, lo que permite su ocupación simultánea por parte de los tres trabajadores asignados a ese servicio, manteniendo la distancia social. Actualmente, el cuarto puesto lo ocupa un Auxiliar Administrativo de soporte a la Administración del Centro, que pasaría temporalmente a usar otro despacho fuera de este espacio para tratar de minimizar los contactos innecesarios. Además, este espacio tiene ventilación natural y el edificio tiene un sistema de climatización que permite la renovación de aire.





Detalle del espacio asignado a Gestión Económica

Dadas las dimensiones de los despachos de la Sección, se prohibirá la entrada de personas ajenas a la misma.

La Administración de Centro, que se ocupa de supervisar los asuntos económicos, se encuentra en el despacho D 3350 con un puesto de trabajo individual.

Medidas de Protección individual y utilización de equipos

Cada trabajador utilizará su material y ocupará su puesto exclusivamente.

Se dispondrá de productos de desinfección (bayeta y líquido desinfectante) para los elementos de uso compartido como son la fotocopiadora o impresora.

Se dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico en cada despacho. Cada trabajador dispondrá de mascarilla quirúrgica, además de guantes desechables para el manejo de elementos fómites.

Tratamiento de la documentación recibida en papel.

La recepción de documentación se realizará en buzón situado en la puerta del despacho D3351 con retirada en día diferente al de depósito. En caso de que tenga que tramitarse documentación





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

en papel para la que no se haya podido guardar la oportuna cuarentena, ésta se revisará con guantes desechables y se procederá a su tramitación.

Seguimiento de la ejecución del plan

Para la mejora de este Plan de medidas preventivas se implicará a la totalidad de la plantilla del Servicio solicitando, con la frecuencia necesaria, información de la marcha del servicio, de las incidencias detectadas y de las propuestas de cambio para su comunicación a la Dirección del Centro.

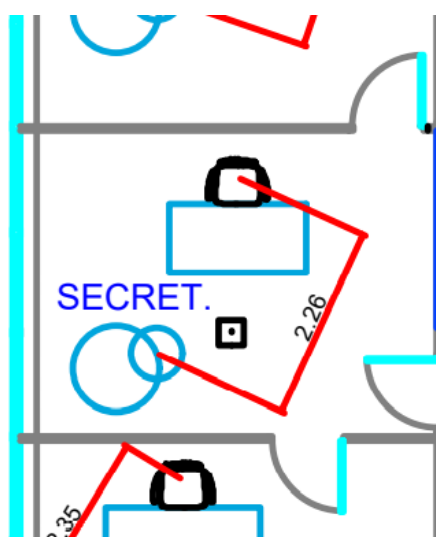




ANEXO XII. Retorno a la presencialidad de Secretarios de Dirección de Centro y Departamentos y Secretarios de Subdirecciones

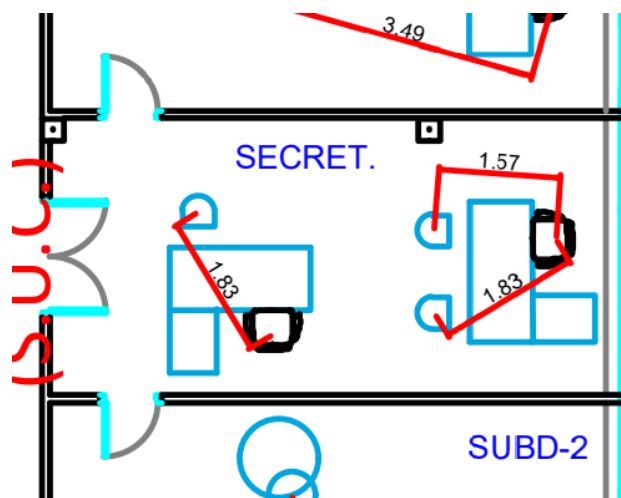
Como norma general, el personal de Secretaría de Dirección de Centro, de Direcciones de Departamento y de Subdirecciones deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7 incluidos los medios de protección personal allí señalados.

Los espacios asignados al personal de Secretaría de Dirección y de Subdirecciones, tienen una superficie de 22,33 m², 25,22 m² y 65,59 m² útiles y permiten mantener las distancias de seguridad de forma holgada, incluso en el caso de que todo el personal acudiera de forma presencial simultáneamente. Estos tres espacios cuentan con ventilación natural y están en un edificio cuyo sistema de climatización permite la renovación de aire. Los tres espacios descritos se pueden ver en las imágenes siguientes:

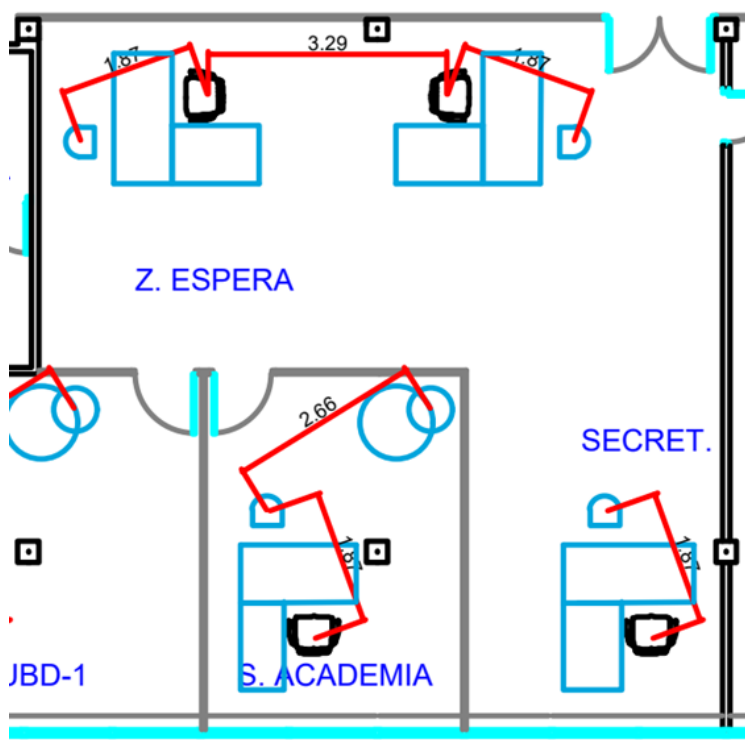


Detalle del espacio asignado a Secretaría de Subdirección con una superficie útil de 22,33 m².





Detalle del espacio asignado a Secretaría de Subdirección con una superficie útil de 25,22 m².



Detalle del espacio asignado a Secretaría de Dirección y de Subdirección con una superficie útil de 62,59 m².

Los despachos de Secretaría de Departamento son individuales y cuentan con cristaleras que hacen las veces de barrera física y se encuentran en edificios cuyos sistemas de climatización permiten la renovación de aire.

A partir del mes de septiembre, coincidiendo con el comienzo del curso escolar, las Secretarías de la planta de Dirección volverán a presencial por turnos para evitar coincidir dos personas en





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

un mismo despacho, salvo en el hall de entrada a los despachos de Director de la Escuela, Secretaría de Escuela y Subdirección de Calidad e Innovación Educativa, en el que atenderán dos Secretarías. La vuelta a presencial de las Secretarías de Departamento será a criterio de las Direcciones de Departamento, garantizándose siempre las medidas de distanciamiento social y demás medias preventivas consideradas en este Plan. En caso de estar en situación de teletrabajo, se podrá requerir la presencialidad del trabajador con un preaviso de 24 horas.





ANEXO XIII Servicio de Jardinería

El personal de Jardinería del campus depende directamente del Rectorado, por lo tanto el Rectorado deberá proporcionar al Centro el procedimiento de desescalada de ese personal para comprobar que sea compatible con el del Centro. En todo caso, el personal de Jardinería deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7, incluidos los medios de protección personal allí señalados.

ANEXO XIV Servicio de Enfermería

El personal de Enfermería del campus depende directamente del Rectorado, por lo tanto el Rectorado deberá proporcionar al Centro el procedimiento de desescalada de ese personal para comprobar que sea compatible con el del Centro. En todo caso, el personal de Enfermería deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7, incluidos los medios de protección personal allí señalados.

ANEXO XV Servicio de Limpieza

El servicio de Limpieza depende de una empresa externa y desde el primer momento ha sido un servicio esencial. La empresa deberá proporcionar al Centro el procedimiento de actuación del personal de limpieza, que en todo caso deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7, incluidos los medios de protección personal allí señalados.

ANEXO XVI Servicio de Seguridad

El servicio de Seguridad depende de una empresa externa y desde el primer momento ha sido un servicio esencial. La empresa deberá proporcionar al Centro el procedimiento de actuación del personal de seguridad, que en todo caso deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7, incluidos los medios de protección personal allí señalados.

ANEXO XVII Mantenimientos Externos

Las empresas que realizan mantenimientos externos en la ETSIINF, deberán proporcionar al Centro sus procedimientos de actuación frente a la COVID-19. En todo caso deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7, que les sean de aplicación, incluidos los medios de protección personal allí señalados.

Para el acceso de los servicios de Mantenimiento Externo, las empresas implicadas deberán:

- Ponerse en contacto con la Unidad de Infraestructuras para concertar día y hora para la operación de mantenimiento.





- Informar de las personas que van a realizar el mantenimiento: nombres y apellidos y DNIs.
- Informar de los vehículos y matrículas que van a acceder a la Escuela.
- Cuando accedan a la Escuela se dirigirán a Conserjería, o en su defecto Seguridad, para identificarse.
- Conserjería o Seguridad verificará que disponen de los medios de protección adecuados frente a la COVID-19 y pasará aviso a la persona que les atenderá.

ANEXO XVIII Obras

Las empresas que realizan obras en la ETSIINF, deberán proporcionar al centro sus procedimientos de actuación frente a la COVID-19. En todo caso deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7, que les sean de aplicación, incluidos los medios de protección personal allí señalados.

ANEXO XIX Cafetería

En el momento en el que se permita el Servicio de Cafetería en la ETSIINF, la empresa concesionaria del mismo deberá proporcionar al centro sus procedimientos de actuación frente a la COVID-19. En todo caso deberá respetar las medidas preventivas contempladas en el capítulo 5 apartados 5.2 al 5.7, que les sean de aplicación, incluidos los medios de protección personal allí señalados.





ANEXO XX Personal Docente e Investigador

La siguiente tabla recoge la ocupación de los despachos de PDI. Todos los despachos de uso compartido permiten mantener la distancia mínima de seguridad entre personas de 1,5m.

DEPARTAMENTO	ESPACIO UPM	DESPACHO ETSIINF	OCUPACIÓN	RESPETA DISTANCIA 1,5m
(D450) DEP. ARQUITECTURA Y TECNOLOGÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	10B.01.039.0	4101	1	
	10B.01.040.0	4102	3	S
	10B.01.041.0	4103	1	
	10B.01.044.0	4104	2	S
	10B.01.045.0	4105	2	S
	10B.01.046.0	4106	2	S
	10B.01.047.0	4107	1	
	10B.01.048.0	4108	1	
	10B.02.027.0	4201	3	S
	10B.02.028.0	4202	3	S
	10B.02.031.0	4203	1	
	10B.02.031.0	4204	2	S
	10B.02.032.0	4205	2	S
	10B.02.033.0	4206	1	
	10B.02.036.0	4207	2	S
	10B.02.037.0	4208	3	S
	10B.02.038.0	4209	1	
	10B.02.039.0	4210	2	S
	10B.02.040.0	4211	2	S
(1015) DEP. INTELIGENCIA ARTIFICIAL	10B.01.030.0	2101	3	S
	10B.S1.037.0	2111	1	
	10B.00.011.0	2112	1	
	10B.00.016.0	2209	1	
	10B.00.020.0	2200	1	
	10B.00.012.0	2205	2	S
	10B.S1.028.0	2102	1	
	10B.00.008.0	2104	3	S
	10B.S1.031.0	2105	1	
	10B.S1.032.0	2106	1	
	10B.S1.033.0	2107	1	
	10B.S1.034.0	2108	1	
	10B.S1.035.0	2109	2	S
	10B.S1.037.0	2110	3	S
	10B.00.008.0	2201	3	S
	10B.S1.038.0	2204	2	S
	10B.00.012.0	2205	1	
	10B.00.013.0	2206	2	S
	10B.00.014.0	2207	1	
	10B.00.015.0	2208	1	
	10B.00.017.0	2210	1	
10B.00.018.0	2211	1		
10B.00.019.0	2212	1		
10B.01.030.0	3205	2	S	





POLITÉCNICA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

DEPARTAMENTO	ESPACIO UPM	DESPACHO ETSIINF	OCUPACIÓN	RESPETA DISTANCIA 1,5m
(D450) DEP. ARQUITECTURA Y TECNOLOGÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	10B.01.039.0	4101	1	
	10B.01.040.0	4102	3	S
	10B.01.041.0	4103	1	
	10B.01.044.0	4104	2	S
	10B.01.045.0	4105	2	S
	10B.01.046.0	4106	2	S
	10B.01.047.0	4107	1	
	10B.01.048.0	4108	1	
	10B.02.027.0	4201	3	S
	10B.02.028.0	4202	3	S
	10B.02.031.0	4203	1	
	10B.02.031.0	4204	2	S
	10B.02.032.0	4205	2	S
	(1005) DEP. LENGUAJES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS E INGENIERÍA DE SOFTWARE	10B.01.012.0	2304	1
10B.01.015.0		2307	1	
10B.01.023.0		2315	2	S
10B.01.009.0		2301	1	
10B.01.010.0		2302	1	
10B.01.011.0		2303	2	S
10B.01.013.0		2305	1	
10B.01.014.0		2306	2	S
10B.01.016.0		2308	1	
10B.01.017.0		2309	2	S
10B.01.018.0		2310	3	S
10B.01.019.0		2311	1	
10B.01.020.0		2312	2	
10B.01.021.0		2313	1	
10B.01.022.0		2314	1	
10B.03.006.0		4301	2	S
10B.03.007.0		4302	2	S
10B.03.009.0		4303	2	S
10B.03.010.0		4304	1	
10B.03.012.0		4307	2	S
10B.03.015.0		4308	2	S
10B.03.016.0		4309	1	
10B.03.017.0		4310	3	S
10B.03.018.0		4311	2	S
10C.01.005.0		5102	1	
10C.01.007.0		5104	1	
10C.01.008.0		5105	2	S
10C.01.009.0		5106	2	S
10C.01.010.0		5107	1	
10C.01.012.0		5108	1	
10C.01.014.0		5109	1	
10C.01.017.0		5110	2	S
10C.01.018.0		5111	1	
10C.01.019.0		5112	3	S
10C.02.004.0		5201	1	
10C.02.006.0		5203	1	
10C.02.007.0		5204	1	
10C.02.008.0		5205	1	
10C.02.009.0		5206	1	
10C.02.010.0		5207	1	
10C.02.011.0		5208	1	
10C.02.016.0		5210	1	
10C.02.017.0	5211	1		
10C.02.022.0	5214	1		





DEPARTAMENTO	ESPACIO UPM	DESPACHO ETSIINF	OCUPACIÓN	RESPETA DISTANCIA 1,5m
(D540) DEP. MATEMÁTICA APLICADA A LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	10A.03.010.0	1301	1	
	10A.03.008.0	1303	2	S
	10A.03.007.0	1304	1	
	10A.03.006.0	1305	1	
	10A.03.005.0	1306	1	
	10A.03.004.0	1307	1	
	10A.03.003.0	1308	1	
	10A.03.022.0	1312	2	S
	10A.03.021.0	1313	2	S
	10A.03.020.0	1314	1	
	10A.03.018.0	1316	1	
	10A.03.017.0	1317	1	
	10A.03.016.0	1318	2	S
	10A.03.015.0	1319	2	S
	10A.03.014.0	1320	1	
10A.03.009.0	1302	3	S	
(D240) DEP. LINGÜÍSTICA APLICADA A LA CIENCIA Y A LA TECNOLOGÍA	10C.02.037.0	5217	3	S
(D400) DEP. INGENIERÍA DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y ESTADÍSTICA	10C.02.036.0	5216	3	S
	10C.02.038.0	5218	2	S

La Unidad de Infraestructuras dotará mensualmente cada despacho de los EPI requeridos según el régimen de uso declarado por la Dirección de Departamento a la Administración del Centro. En caso de requerirse material adicional, este hecho deberá ser comunicado por la Dirección de Departamento a la Administración del Centro con suficiente antelación como para permitir su reposición sin interrupción de la actividad (al menos 48 horas).

El acceso del PDI al Centro estará regulado de la siguiente forma:

- Con carácter general las actividades de despacho se harán en la modalidad de trabajo a distancia siempre que se puedan realizar con unos medios equivalentes a los disponibles en el Centro. El personal docente e investigador podrá acudir a sus despachos y reunirse con estudiantes (en dichos despachos o en salas de reuniones si esto reduce el riesgo de contagio) para poder realizar tareas de tutoría de las asignaturas, dirección de TFGs, TFM's y tesis doctorales, impartir docencia online y para preparar materiales docentes. También para realizar tareas de investigación que requieran presencialidad.
- El acceso y uso de despachos será en el horario de apertura del Centro, de 8:00 a 20:00 horas. Cualquier acceso fuera de ese horario requerirá comunicación previa a la Dirección del Centro a través de la Dirección de Departamento. El docente tendrá que mantener un diario con la identificación de estas personas y las fechas en que mantenga reuniones.
- Se primará siempre el uso individual de los despachos. Es importante procurar, en la medida de lo posible, que no se ocupen despachos y salas de reuniones por más de una persona simultáneamente salvo para las reuniones antes mencionadas, y en todo caso deberá respetarse en todo momento la distancia interpersonal de 1,5m y el uso de mascarilla. En caso necesario, la Dirección del Departamento asignará temporalmente d despachos que no vayan a ser utilizados o salas de reuniones disponibles (evitando su compartición en el mismo día). Se favorecerá el establecimiento de turnos que permitan





el uso alternativo del despacho, siendo la docencia síncrona el criterio prioritario de asignación de turno.

- En el interior de los despachos se observarán las normas de seguridad e higiene vigentes en el resto de instalaciones del Centro (distancia de seguridad, uso obligatorio de mascarillas, etc.)
- En aquellos despachos en los que no se pueda garantizar el distanciamiento, y sólo si resultase del todo imposible evitar esta circunstancia, se debe prever el uso de los mismos de forma alterna o adoptar medidas de protección colectiva. Deberá establecerse por la Dirección del Departamento que autoriza esta asignación un procedimiento no soportado en papel para organizar los turnos de uso de estos espacios.
- En despachos de uso compartido en los que alguno de los ocupantes sea vulnerable, y sólo si resultase del todo imposible asignar un despacho individual a la persona vulnerable, deberá establecerse por la Dirección del Departamento que autoriza esta asignación un procedimiento no soportado en papel para planificar su uso por turnos para evitar concurrencia.
- Todas las actividades de atención en despacho y sala de reuniones se harán con cita previa.
- Todos los despachos asignados contarán con una ventilación adecuada en el contexto COVID-19.
- En los despachos que vayan a tener uso compartido (incluso si se establecen turnos para su uso alternativo), y en los que se vayan a recibir visitas o tutorías, deberá haber gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para la limpieza y desinfección de equipos de trabajo. Tras la comunicación de esta circunstancia a la Administración de Centro por parte de la Dirección del Departamento, se dotará al despacho de estos elementos de limpieza y desinfección.
- Todo el material, útiles y equipos de trabajo deberán ser de uso personal.
- Una vez finalizada la jornada, las superficies deben quedar expeditas para facilitar su limpieza.
- En caso de manejo de fómites de origen externo (documentos, exámenes, manuales, pendrives, etc.), se recomienda extremar las medidas de higiene.





ANEXO XXI Docencia

Planificación de uso de aulas mixtas

En la siguiente tabla se han desatacado con fondo verde las aulas dotadas para docencia mixta y que serán las utilizadas durante el próximo semestre. La capacidad COVID indicada, que oscila para las aulas consideradas para docencia el próximo semestre entre el 27% y el 69,8%, es la que permite asegurar la distancia mínima de seguridad entre personas de 1,5m sin requerir el uso de elementos de protección colectiva como pueden ser mamparas de metacrilato. Como puede observarse, sin considerar las aulas informáticas, que permanecerán clausuradas durante el próximo semestre, el porcentaje de ocupación total es del 14,8%, siendo este porcentaje el que refleja el nivel de ocupación simultánea del Centro respecto a la situación normal. Esta presencialidad reducida redundará en una mayor seguridad al suponer una menor congestión de los espacios comunes y de tránsito, y también en el transporte, a la vez que permite ofrecer docencia presencial adaptada a los estudiantes de nuevo ingreso con un adecuado nivel de seguridad, mediante un sistema de rotaciones gracias a que la docencia presencial podrá ser retransmitida mediante los sistemas avanzados de videoconferencia con los que se ha dotado a estas aulas mixtas.

Aulas mixtas para docencia de primero: 5002, 5102, 6001, 3102-3103, 6306, 6302, 6305						
Bloque	Aula	Capacidad	Tipo de aula	Capacidad COVID	% Ocupación	Comentario
3	3102-3103	66	Mesas individuales	40	60,6%	Aula mixta. 8 filas, con 5 mesas cada fila
	3202	90	Pupitres	28	31,1%	Incluyendo 5 mesas auxiliares
	3203	110	Pupitres	31	28,2%	Incluyendo 3 mesas auxiliares
	Reguerillo	0	Mesas individuales	30	-	Aula informática que se transforma quitando ordenadores
5	5001	116	Pupitres	30	25,9%	Sin mesas auxiliares.
	5002	159	Pupitres	43	27,0%	Aula mixta. Sin mesas auxiliares
	5101	107	Pupitres	31	29,0%	Incluyendo 3 mesas auxiliares
	5102	159	Pupitres	43	27,0%	Aula mixta. Sin mesas auxiliares
6	6001	55	Mesas individuales	30	54,5%	Aula mixta. 6 filas, con 5 mesas cada fila
	6101	90	Pupitres	25	27,8%	Sin mesas auxiliares.
	6102	86	Pupitres	23	26,7%	Sin mesas auxiliares.
	6105	91	Pupitres	23	25,3%	Sin mesas auxiliares.
	6106	95	Pupitres	25	26,3%	Sin mesas auxiliares.
	6201	90	Pupitres	25	27,8%	Sin mesas auxiliares.
	6202	86	Pupitres	23	26,7%	Sin mesas auxiliares.
	6205	91	Pupitres	23	25,3%	Sin mesas auxiliares.
	6206	95	Pupitres	25	26,3%	Sin mesas auxiliares.
	6302	43	Mesas individuales	30	69,8%	Aula mixta. 6 filas, con 5 mesas cada fila
	6305	56	Mesas individuales	35	62,5%	Aula mixta. 7 filas, con 5 mesas cada fila (con mesas actuales)
6306	50	Mesas individuales	35	70,0%	Aula mixta. 7 filas, con 5 mesas cada fila	
	20	1735		598	34,5%	

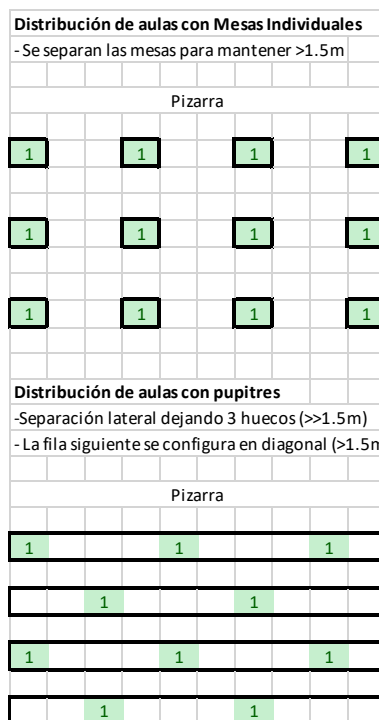
Todas las aulas seleccionadas, salvo la 6306, disponen de dos puertas, lo que permite la separación de flujos para entrada y salida. Esta separación de flujos estará debidamente señalizada.

La siguiente figura muestra la disposición que tendrán los puestos útiles en cada aula para conseguir los porcentajes de ocupación indicados. Se utilizará señalética para identificar claramente qué puestos están inhabilitados y se numerarán de manera clara los demás de modo que un estudiante pueda ocupar siempre el mismo puesto, reduciendo significativamente el riesgo asociado al uso de “puestos calientes”, al tiempo que se facilita el seguimiento de





contactos del estudiante en caso necesario, al poder identificarse fácil y rápidamente a los estudiantes que estuvieron sentados a una determinada distancia suya.



Se muestra a continuación, a modo de ejemplo, cómo se ha llevado a cabo la determinación de los puestos útiles en una de las aulas mixtas que serán utilizadas, en concreto la 5002. La siguiente imagen es una fotografía del aula en la que pueden verse los puestos, y a continuación se muestra un esquema de la distribución de dichos puestos identificando los útiles, que permiten respetar de manera holgada la distancia mínima de seguridad de 1,5m entre dos estudiantes cualesquiera y entre éstos y el docente.





Esquema distribución aula 5002		Pizarra									
Puestos totales	158										
Puestos COVID	43	1	2	3							
		4	5	6							
		7	8	9	10			11			
		12	13	14				15			
		16	17	18	19			20	21		
		22	23	24	25			26	27		
		28	29	30	31			32	33		
		34	35	36				37	38		
		39	40	41				42	43		

Este sistema de numeración y asignación de puestos permite además ordenar las entradas y salidas para minimizar cruces entre alumnos. Además, las únicas aulas de pupitres (la 5002 y la 5102) permiten el acceso a cada uno de los puestos habilitados sin necesidad de pasar “sobre” el puesto de otro alumno, tal y como se puede observar en la imagen anterior.

La disposición de los puestos ocupados, y el hecho de que siempre haya varios puestos inhabilitados a cada lado, facilita que el estudiante pueda utilizar un puesto contiguo inhabilitado para depositar mochilas, abrigos, paraguas, y otros objetos personales con seguridad de que no se producirá el contacto con los de otros estudiantes.





Escalonamiento de entradas y salidas

Los estudiantes accederán al Centro de manera escalonada, para lo cual se han previsto dos turnos de comienzo: a las 10:00 (143 alumnos) y a las 10:15 (113 alumnos). Sería deseable tener varios horarios adecuados para cada turno que permitiesen mejorar el escalonamiento también en el transporte y así se ha solicitado al Consorcio de Transporte. Nosotros recomendaremos a diferentes grupos de estudiantes el uso de cada horario de autobús que se nos comunique para favorecer el uso escalonado del servicio.

Los alumnos abandonarán el Centro también de manera escalonada en 2 turnos, para lo que las clases finalizarán a las 14:00 (143 alumnos) y a las 14:15 (113 alumnos). De nuevo, sería deseable tener varios horarios adecuados para cada turno que permitiesen mejorar el escalonamiento también en el transporte. Nosotros recomendaremos a diferentes grupos de alumnos el uso de cada horario de autobús que se nos comunique para favorecer el uso escalonado del servicio.

Algunos estudiantes (no se puede prever) podrían llegar y/o abandonar el Centro a las 12:00 o 12:15, que es cuando se produce el "cambio de clase".





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

ANEXO XXII Principales infografías





BAÑO CLAUSURADO



BAÑOS ABIERTOS MÁS
PRÓXIMOS: PLANTA BAJA
BLOQUE 2 (DIA) Y PLANTA
BAJA BLOQUE 3 (JUNTO A
ENFERMERÍA)





LAVARSE LAS MANOS

PARA PROTEGERSE Y PROTEGER A LOS DEMÁS

¿POR QUÉ?

La correcta higiene de manos es una medida esencial para la prevención de todas las infecciones, también las provocadas por el nuevo coronavirus




¿CUÁNDO DEBO LAVÁRMELAS?

-  Tras estornudar, toser o sonarse la nariz
-  Después del contacto con alguien que estornuda o tose
-  Después de usar el baño, el transporte público o tocar superficies sucias
-  Antes de comer






40-60"



Mójate las manos con agua y aplica suficiente jabón



Frótate las palmas de las manos entre sí



Frótate la palma de una mano contra el dorso de la otra entrelazando dedos



Frótate las palmas de las manos entre sí con los dedos entrelazados



Frótate el dorso de los dedos de una mano con la palma de la otra



Con un movimiento de rotación, frótate el pulgar atrapándolo con la palma de la otra mano



Frótate los dedos de una mano con la palma de la otra con movimientos de rotación



Enjuágate las manos con agua



Sécate las manos con una toalla de un solo uso





POLITÉCNICA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

¿CÓMO DEBO LAVARME LAS MANOS?



40-60"



www.mscbs.gob.es



Mascarillas (1)

Recomendaciones según distancia con la persona sintomática

Distancia	PERSONA CON MASCARILLA QUIRÚRGICA (PS) DURANTE TODO EL ENCUENTRO	PERSONA SIN MASCARILLA DURANTE TODO EL ENCUENTRO O PARTE DE ÉL
> 2 METROS	sin mascarilla	
1-2 METROS	mascarilla quirúrgica	
1 METRO	mascarilla quirúrgica	protección respiratoria FFP2 (EPI)
PROCEDIMIENTOS CON GENERACIÓN DE AEROSOLES	protección respiratoria FFP2 (EPI)	protección respiratoria FFP3 (EPI)

23 marzo 2020
Adaptado de CDC: Strategies for Optimizing the supply of N95 Respirators: Crisis/Alternate Strategies (www.cdc.gov)

Mascarillas (2)

PERSONAL MÁS EXPUESTO (tipo de intervención y menor distancia)

MASCARILLA EPI EN 149

PERSONAL MENOS EXPUESTO

MASCARILLA QUIRÚRGICA EN 14683 + Mantener Distancia

Si NO HAY SUFICIENTES mascarillas FFP2, FFP3 (EN 149) o mascarillas con filtros (P2 o P3) contra partículas (EN 140 / EN 143)

Considerar viabilidad de alternativas

- Otros EPI de las vías respiratorias (1)
- Uso extendido de mascarillas (2)
- Mascarillas autofiltrantes o filtros fuera del plazo de caducidad (3)
- Reutilización limitada (4)
- Priorizar el uso según tipo de exposición del personal (5)
- Pantallas faciales EN 166 (6)

23 marzo 2020
Adaptado de CDC: Strategies for Optimizing the supply of N95 Respirators: Crisis/Alternate Strategies (www.cdc.gov)

(1) Máscaras completas EN 136 + filtros frente a partículas EN 143. Equipos filtrantes de ventilación asistida provistos de máscaras o mascarillas EN 12942. Equipos filtrantes de ventilación asistida incorporados a casco o capuz EN 12941.
(2) **Uso extendido de mascarillas autofiltrantes:** Se refiere a la práctica de usar la misma mascarilla en encuentros repetidos de contacto cercano con varios pacientes diferentes, sin quitarse la mascarilla entre ellos. El uso extendido es muy adecuado en situaciones en las que varios pacientes tienen el mismo diagnóstico de enfermedad infecciosa y se agrupan (por ejemplo, se alojan en la misma unidad hospitalaria).
(3) **Uso de EPI más allá de la vida útil designada por el fabricante:** Es necesario tener en cuenta que las mascarillas (EPI) fuera del plazo de caducidad pueden no cumplir con los requisitos para los cuales fueron certificadas. Con el tiempo, los componentes como las cintas y el material del puente nasal pueden degradarse, lo que puede afectar la calidad del ajuste. Inspeccione visualmente la mascarilla para verificar que sus componentes no se hayan degradado.
(4) **Reutilización limitada:** Se refiere a la práctica de usar la misma mascarilla para encuentros múltiples con pacientes pero retirándola después de cada encuentro y siempre haciendo uso de guantes. La reutilización ya se ha recomendado como una opción para conservar la protección respiratoria durante brotes y pandemias de patógenos respiratorios previos y podría ser necesaria cuando se atiende a pacientes con COVID-19. Sin embargo, se desconoce cuál es la contribución potencial de la transmisión por contacto para el SARS-CoV-2, y se debe tener precaución. Existe la opción de reutilizar las mascarillas entre distintos usos sometiéndolas durante 30 minutos a una temperatura de 70°C con el fin de inactivar el virus SARS-CoV-2.
(5) **Priorizar el uso por tipo de actividad:** Este enfoque de priorización es apropiado cuando los equipos de protección respiratoria (EPR) son tan limitados que ya no es posible que todo el personal sanitario use EPR de manera rutinaria cuando atiende a un paciente con COVID-19. Se debe priorizar el uso de EPR con las exposiciones de mayor riesgo, incluida la presencia en la sala durante los procedimientos con generación de aerosol realizados en personas sintomáticas.
(6) **Pantallas faciales (EN 166):** Protege mascarilla para reutilización. Da protección añadida sobre mascarilla quirúrgica. Evita contacto mano cara. Protege frente a salpicaduras.





Uso correcto de mascarillas



Realiza un uso correcto de mascarillas siempre asociado a las medidas de prevención y a las medidas para reducir la transmisión comunitaria:



Si tienes síntomas, quédate en casa y aíslate en tu habitación



Mantén 2 metros de distancia entre personas



Lávate las manos frecuentemente y meticulosamente



Evita tocarte ojos, nariz y boca



Cubre boca y nariz con el codo flexionado al toser o estornudar



Usa pañuelos desechables



Trabaja a distancia siempre que sea posible



Haz un uso correcto para no generar más riesgo:



Lávate las manos antes de ponerla



Durante todo el tiempo la mascarilla debe **cubrir la boca, nariz y barbilla**



Evita tocar la mascarilla mientras la llevas puesta



Desecha la mascarilla cuando esté húmeda y **no reutilices las mascarillas** a no ser que se indique que son reutilizables



Para quitarte la mascarilla, hazlo por la parte de atrás, sin tocar la parte frontal, deséchala en un cubo cerrado y lávate las manos





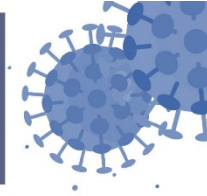
POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

¿Qué puedo hacer para protegerme del nuevo coronavirus y otros virus respiratorios?



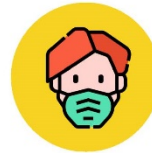
Lávate las manos frecuentemente y meticulosamente



Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca, ya que las manos facilitan su transmisión



Al toser o estornudar, **cúbrete la boca y la nariz con el codo flexionado**



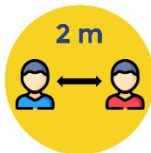
Utiliza mascarilla higiénica cuando no sea posible mantener la distancia de seguridad o en el transporte público



Limpia con regularidad las superficies que más se tocan



Usa pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tíralos tras su uso



Mantén **2 metros de distancia** entre personas



Si presentas síntomas, aíslate en tu habitación y consulta cómo actuar en la web del Ministerio de Sanidad

6 mayo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:
www.mscbs.gob.es
[@sanidadgob](https://twitter.com/sanidadgob)

**#ESTE VIRUS
LO PARAMOS UNIDOS**





ANEXO V. GUÍA DE ACTUACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA VULNERABILIDAD Y EL RIESGO EN ÁMBITOS NO SANITARIOS O SOCIOSANITARIOS

Grupos vulnerables	Patología controlada				Patología descompensada				Comorbilidad \geq 2 aspectos			
	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4	NR1	NR2	NR3	NR4
Exposición laboral	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermedad cardiovascular/HTA	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Diabetes	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermedad pulmonar crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Enfermedad hepática crónica severa	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Insuficiencia renal crónica	1	1	2	2	1	3	3	3	1	3	3	3
Inmunodeficiencia	1	3	3	3	1	4	4	4	1	4	4	4
Cáncer en tratamiento activo	1	4	4	4	1	4	4	4	1	4	4	4
Mayores de 60 años	Sin patología				Patología controlada				Patología descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Obesidad mórbida (IMC>40)	Sin patología añadida				Patología añadida controlada				Patología añadida descompensada			
	1	1	2	2	1	3	3	3	1	4	4	4
Embarazo	Sin complicaciones ni comorbilidades				Con complicaciones o comorbilidades							
	1	3	3	3	1	4	4	4				

NR1 (Nivel de riesgo 1): Similar a riesgo comunitario, trabajo sin contacto con personas sintomáticas.

NR2 (Nivel de riesgo 2): Trabajo con posibilidad de contacto con personas sintomáticas, manteniendo la distancia de seguridad y sin actuación directa sobre ellas.

NR3 (Nivel de riesgo 3): Asistencia o intervención directa sobre personas sintomáticas, con EPI adecuado y sin mantener la distancia de seguridad.

NR4 (Nivel de riesgo 4): Profesionales no sanitarios que deben realizar maniobras generadoras de aerosoles, como por ejemplo RCP.

1	No precisa ni adaptación ni cambio de puesto, permanece en su actividad laboral habitual.
2	Continuar actividad laboral. Puede realizar tareas con exposición a personas sintomáticas con EPIs adecuados.
3	Puede continuar actividad laboral sin contacto con personas sintomáticas. Si imposibilidad, tramitar PREL o IT como Trabajador Especialmente Sensible.
4	Precisa Cambio de Puesto de Trabajo y, de no ser posible, tramitar PREL o IT como Trabajador Especialmente Sensible.

IT: incapacidad temporal. PREL: prestación riesgo embarazo lactancia.





POLITÉCNICA

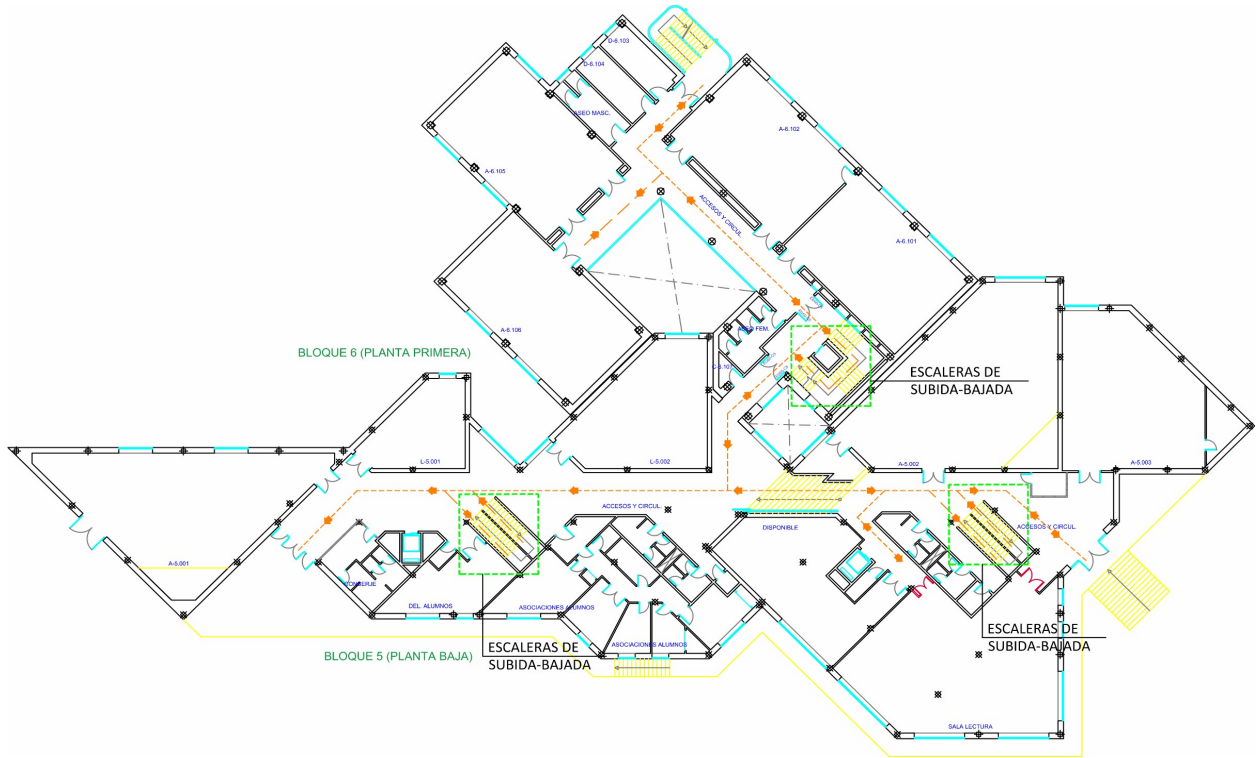
CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIEROS INFORMÁTICOS



CONSERJERÍA





POLITÉCNICA

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIEROS INFORMÁTICOS

ANEXO XXII Planos

