

## 5 Actividades docentes

La Orden 1126/2021, de 9 de septiembre, de la Consejería de Sanidad (BOCM de 10 de septiembre de 2021) modifica sustancialmente las condiciones para la docencia universitaria respecto de la situación anterior, en virtud de ello se modifica el presente apartado del protocolo de la ETSIST para el curso 2021-2022.

El control de la estancia en las dependencias de la Escuela por parte del Personal Docente e Investigador será llevado a cabo por las direcciones de los departamentos. La Subdirección de Ordenación Académica asignará las aulas o laboratorios adecuados para cada una de las actividades docentes, el personal docente debe utilizar las dependencias que se les han sido asignadas, en caso de cambio de sala por cualquier motivo el PDI notificará a los técnicos auxiliares de servicios e información. El delegado COVID de la Escuela podrá recabar la información sobre uso de los locales por parte del PDI, si fuera necesaria para el seguimiento de cadenas de contactos de los afectados por COVID-19 y para poner los datos a disposición de las autoridades sanitarias o del Servicio de Protección de Riesgos Laborales si le son requeridos.

Las dependencias que no estén siendo utilizadas permanecerán cerradas.

### 5.1 Actividades en aulas

Se ha llevado a cabo un estudio de las modificaciones necesarias para adaptar las aulas de manera que se optimice la superficie útil, sustituyendo donde era necesario el mobiliario fijo y redistribuyendo las mesas y sillas intentando que se cumpla con las distancias interpersonales señaladas por las autoridades sanitarias. En algunas aulas con ordenadores se han incluido barreras de separación para conseguir un mejor uso de los recursos.



A2000 – Aula 1  
Ejemplo de Aula de ordenadores con separación mediante mamparas individuales.

Todas las aulas disponen de dispensadores de gel hidroalcohólico a la entrada.

Las aulas dispondrán de un sistema de señalización para indicar cuándo han sido utilizadas y cuándo se encuentran limpias. Este sistema consta de una tarjeta tras la puerta que indicará dicha condición.



Todas las aulas cuentan con ventilación natural suficiente. En muchos casos reforzada por el sistema de climatización con renovación continua de aire o sistemas de renovación de aire con intercambiadores de calor.



A3201.  
Ejemplo de aula.

De acuerdo con las instrucciones sobre docencia en aulas del documento: Directrices Curso 2021-2022 y Medidas de Acompañamiento (ref [1]):

- Durante toda la permanencia en las aulas es obligatorio el uso de mascarilla homologada sin válvula de exhalación, tanto para el personal docente como el alumnado.
- Se procurará llevar el pelo recogido y no usar fulares, pañuelos, corbatas o ropa holgada. Así mismo se recomienda no usar anillos, pulseras o relojes.

- Se debe mantener la distancia interpersonal mínima (al menos 1,2 m) siempre que sea posible. En caso de que no sea posible, se deben tomar otras medidas de protección para prevenir contagios (mamparas, pantallas faciales...). Si no puede mantenerse la distancia interpersonal con el/los alumnos en el aula se recomienda la utilización de mascarillas FFP2. Se recuerda que el uso de la pantalla facial es adicional, no sustitutiva, al de la mascarilla.
- A la entrada a las aulas, tanto alumnos como docentes, se desinfectarán las manos con el dispensador de gel hidroalcohólico situado a la entrada y señalado convenientemente.
- Se debe mantener una correcta ventilación de las aulas, para lo cual se ventilará al menos 10 minutos, en ciclos de 60 minutos, y por supuesto, antes y al final de la sesión en las clases. El docente verificará que esta acción se lleva a cabo.
- Limpieza y desinfección de superficies utilizadas por el docente y los alumnos (mesas, brazos de asientos, botoneras de micrófonos, mandos a distancia de proyectores, teclados, etc.) tanto al entrar como al salir del aula, el docente o el técnico de laboratorio desinfectarán los útiles y/o equipos que él vaya a utilizar durante su clase.
- Para la limpieza y desinfección se utilizarán productos desinfectantes (dilución 1:50 de lejías comerciales o alcohol al 70% u otros viricidas autorizados), así como, bayetas de un solo uso y/o papel, para su utilización. Estos productos de limpieza estarán disponibles en todas las aulas. Está prohibido reutilizar las bayetas desechables.
- Los residuos generados, tras la limpieza y/o equipos de protección, se depositan en recipiente con tapa y de accionamiento no manual, disponibles en los laboratorios /aulas (o en su cercanía).
- Queda prohibido compartir cualquier tipo de material entre los asistentes, en particular material de papelería. Se prohíbe el manejo de documentos u objetos de otras personas, como por ejemplo apuntes, exámenes, manuales, pendrives, bolígrafos, calculadoras, reglas, etc...

## 5.2 Actividades en laboratorios

Se ha llevado a cabo un estudio de las modificaciones necesarias para adaptar los laboratorios docentes de manera que se optimice la ocupación de los mismos respetando en lo posible las medidas aconsejadas por las autoridades sanitarias. En algunos laboratorios se han incluido barreras de separación para conseguir un mejor uso de los recursos.



A3101 Laboratorio de Circuitos



D8217 Laboratorio de electrónica

Los laboratorios disponen de dispensadores de gel hidroalcohólico a la entrada. Se proveerá de film transparente donde sea necesario para el uso individual de los equipos que lo permitan.

Los laboratorios dispondrán de un sistema de señalización idéntico al de las aulas para indicar cuando han sido utilizadas y cuando se encuentran limpios (ver sección 5.1)



D8110 Aula de ordenadores



Sistema de renovación de aire

Los laboratorios y aulas con ordenadores cuentan en casi todos los casos con ventilación natural suficiente. Cuando esta ventilación natural no ha sido considerada suficiente se ha reforzado con sistemas de renovación de aire con intercambiadores de calor (ejemplo: Aula D8110).

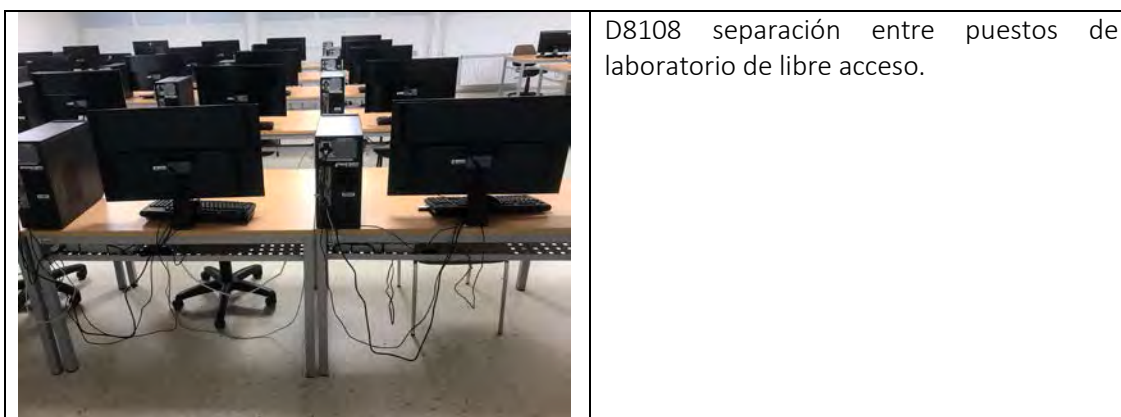
Del mismo modo que para las aulas se seguirán las instrucciones del documento “Directrices Curso 2020-2021 y Medidas de Acompañamiento”.

- Durante toda la estancia en el laboratorio, es obligatorio el uso de mascarilla homologada sin válvula de exhalación (las decorativas no podrán usarse), tanto para el personal como el alumnado.
- Se recomienda llevar el pelo recogido, no usar fulares, pañuelos, corbatas o ropa holgada. Así mismo se recomienda no usar anillos, pulseras o relojes.
- A la entrada a los laboratorios, tanto alumnos como personal docente, se desinfectarán las manos con el dispensador de gel hidroalcohólico situado a la entrada.
- Se debe mantener la distancia interpersonal mínima (al menos 1,2 m) siempre que sea posible. Si, a causa del procedimiento para la realización de la práctica, no fuera posible mantener la distancia interpersonal, se recomienda el uso de mascarillas FFP2. Se recuerda que el uso de una pantalla facial es adicional, no sustitutiva, al de la mascarilla.
- Se debe mantener una correcta ventilación de los laboratorios, para lo cual se ventilará al menos 10 minutos en ciclos de 60 minutos, y por supuesto, antes y al final de las prácticas. El personal docente verificará que esta acción se lleva a cabo.
- Se realizará una limpieza y desinfección de superficies (equipos, aparataje, material, botonera de éstos, etc.), antes y tras las prácticas en laboratorios.
- Todo el material y equipo manipulado por el personal docente o los alumnos se desinfectarán antes y tras la práctica, e incluso durante las prácticas si fuera necesario. En caso del trabajo en equipo del alumnado en el que se deba utilizar en turnos el material, equipos o aparatos, cuando un alumno deba ceder su utilización a otro compañero, debe dejar desinfectado las partes o elementos del material que haya manipulado y el siguiente alumno, debe desinfectarse las manos previamente a la manipulación.
- Para la limpieza y desinfección se utilizarán productos desinfectantes (dilución 1:50 de lejías comerciales, alcohol al 70%, otros viricidas autorizados), así como bayetas de un solo uso y/o papel. Estos productos de limpieza estarán disponibles en todos los laboratorios. Está prohibido reutilizar las bayetas desechables. Los residuos generados, tras la limpieza y/o equipos de protección, se depositan en recipiente con tapa y de accionamiento no manual, disponibles en los laboratorios /aulas (o en su cercanía).

- Queda prohibido compartir material de papelería (documentos, bolígrafos, lápices, borradores, calculadoras, etc.) ya que no se debe manejar objetos propiedad de otras personas.

### 5.3 Actividades en el Aula Reina Sofía y aulas y laboratorios de libre acceso.

Se dispone para los estudiantes de espacios de libre acceso en aulas (como el Aula Reina Sofía) o laboratorios. Estos espacios se irán habilitando en función de la demanda. Los técnicos auxiliares de servicios e información son los encargados de esta tarea.



El aula Reina Sofía y las aulas y laboratorios de libre acceso que los departamentos pongan a disposición de los estudiantes tendrán un control de acceso y aforo. Los estudiantes que los utilicen deberán registrar las horas de entrada y salida y el puesto ocupado. El estudiante será responsable de la higienización del puesto que utilice, para ello se le proveerá de los medios necesarios.

Serán de aplicación todas las normas de este documento relativas a actividades en los laboratorios (apartado 5.2)

### 5.4 Actividades en despachos y salas de reuniones

Todos los espacios utilizables por más de una persona tendrán indicado en el exterior el aforo de acuerdo con las medidas establecidas por las autoridades. En este caso se encuentran también los despachos ocupados por un solo profesor o PAS ya que se tiene en cuenta la posible atención a estudiantes.

Los profesores o el PAS podrán atender en los despachos a estudiantes de manera individual incluidos los despachos compartidos por varios profesores. No obstante, podrán seguir utilizando las tutorías telemáticas como método de atención a los estudiantes. En este sentido, las directrices aprobadas por el Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2021 indican:



“En relación con las tutorías, bien sean presenciales o telemáticas, se tratará de hacerlas en los horarios establecidos al respecto, salvo otra indicación del correspondiente profesor/a. En este sentido, se recalca la importancia de que los estudiantes lleven sus dudas a los horarios de tutorías.”

En el interior de los despachos o salas de reuniones se observarán las normas de seguridad e higiene vigentes en el resto de instalaciones del Centro (distancia interpersonal de seguridad, uso obligatorio de mascarillas, etc.). Estos espacios dispondrán de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para la limpieza y desinfección de equipos de trabajo.

En aquellos espacios en los que no se pueda garantizar el distanciamiento interpersonal, de ser necesario, se establecerán turnos.

Las salas de reuniones se reservarán con la antelación necesaria para que pueda garantizarse su limpieza. Las reservas se harán a través del medio que corresponda: el correo [reservas.etsist@upm.es](mailto:reservas.etsist@upm.es) para dependencias coordinadas por la Dirección de la Escuela o las secretarías de los departamentos a que estén adscritas.

- Los despachos y salas de reunión dispondrán de un sistema de señalización idéntico al de las aulas para indicar cuándo han sido utilizados y cuándo se encuentran limpios (ver sección 5.1) A la entrada de la sala todos los asistentes se desinfectarán las manos con el dispensador de gel hidroalcohólico situado a la entrada.
- La ventilación se realizará, al menos durante 10 minutos en ciclos de 60 minutos, y por supuesto, antes y al final del uso de la sala. Los usuarios de estas instalaciones serán los responsables de su cumplimiento.
- No debe compartirse ningún tipo de material con el resto de los asistentes.
- Los usuarios de salas de reuniones notificarán a la conserjería o servicios de limpieza del final de la actividad con el fin de puedan ser limpiados para su uso posterior.
- Los residuos generados, tras la limpieza y/o equipos de protección, se depositan en recipiente con tapa y de accionamiento no manual, disponibles en los laboratorios /aulas (o en su cercanía).

	A6008 Sala de Comisiones
	A6106 Sala de Juntas

Los espacios que no cuenten con la adecuada ventilación de acuerdo con las medidas contra la COVID-19 no podrán ser utilizados y se señalarán de acuerdo con ello.

## 5.5 Actividades en aulas magnas y auditorio

Las aulas destinadas a conferencias, presentación de proyectos o lecturas de tesis doctorales tendrán indicado en el exterior su aforo en condiciones de crisis sanitaria. Contarán con dispensadores de gel hidroalcohólico a la entrada.

El uso de estas instalaciones se hará exclusivamente previa reserva a través del correo: [reservas.etsist@upm.es](mailto:reservas.etsist@upm.es). Los usuarios de salas de reuniones notificarán a la conserjería o a los servicios de limpieza del final de la actividad con el fin de puedan ser limpiados para su uso posterior.

Tanto para su uso docente como para cualquier otro, se evitarán las aglomeraciones a la entrada y salida de estos espacios. La entrada se realizará con el tiempo necesario para evitar la espera en los pasillos y la salida deberá ser inmediata, siguiendo las vías marcadas hacia el exterior del edificio. En todo momento se seguirán las indicaciones de los técnicos auxiliares de servicios e información.

Serán de aplicación todas las normas de este documento relativas a actividades en las aulas (apartado 5.1).

## 5.6 Otras actividades de estudiantes

### 5.6.1 Locales de asociaciones de estudiantes.

Los locales asignados a las asociaciones de alumnos podrán ser utilizados, siempre previa autorización por parte de la dirección. La llave de los mismos deberá ser solicitada en la conserjería del bloque VII (entrada N. Tesla). La persona que solicita la llave se hace responsable con esa solicitud de que se cumplan todas las medidas que determinen las autoridades académicas o sanitarias.

Cada local no podrá estar ocupado por más de dos personas simultáneamente, que tendrán que llevar, al menos mascarillas quirúrgicas. En ningún caso estos locales podrán utilizarse como salas de reunión o estudio. No está permitido comer en estos locales

La condición de autorización de espacios a una asociación de alumnos estará vinculada a la presentación de un plan de trabajo y al cumplimiento previo y actual de las condiciones que fijan los reglamentos de la UPM.

### 5.6.2 Local de Delegación de Alumnos

El local asignado a la Delegación de Alumnos de la Escuela podrá ser utilizado aplicándose las mismas condiciones que para los despachos del personal. No podrá estar ocupado por más de tres personas simultáneamente que tendrán que llevar, al menos, mascarillas quirúrgicas. Se ha dotado a este local de una mampara para la atención a estudiantes y los medios necesarios para la higienización del local. Deberá mantenerse permanentemente ventilado mientras se encuentre ocupado.

## 5.7 Adaptaciones de aulas y medios

Desde el comienzo de la primera alarma sanitaria se han ido adaptando las aulas y los laboratorios para un uso más eficiente de los espacios de la Escuela.

Se ha informado regularmente de estas adaptaciones al personal de la Escuela. Los medios adquiridos o adaptados para la retransmisión de las clases tendrán ahora un uso esporádico. Aquellos que no estén fijos en el aula deberán ser solicitados al correo habilitado para las reservas de material.

## 5.8 Sobre las pruebas de evaluación

En caso de surgir dudas sobre los procedimientos a seguir para la realización de pruebas de evaluación parciales y finales, el Subdirector de Ordenación Académica mantendrá informados a los profesores y estudiantes de la normativa a aplicar en cada caso. Se publica además y se actualiza permanentemente toda la información en la página: <https://etsist.upm.es/escuela/COVID19>

Se ha establecido un protocolo (Anexo 10.5) para la realización de los exámenes presenciales. Aclaraciones realización pruebas de evaluación del curso 21-22

Todas las pruebas de evaluación que se realicen durante el presente curso académico tendrán carácter presencial, entendido en el mismo sentido en que se venían realizando antes de la emergencia sanitaria debida a la COVID-19. Este hecho quedará reflejado en las respectivas guías docentes de las asignaturas.

Para los estudiantes que puedan verse afectados por la COVID-19 o cualquiera otra circunstancia que le impida la realización de una prueba de evaluación se aplicara la normativa de evaluación de la UPM en vigor en el momento de la prueba.



## 6 Actividades de investigación

Las actividades de investigación seguirán los protocolos generales de uso de espacios.

### 6.1 Normas comunes

El control de la estancia en las dependencias de la Escuela por parte del Personal Docente e Investigador será llevado a cabo por la persona que determine el grupo de investigación al efecto. Los grupos llevarán un registro diario de las personas que han utilizado las instalaciones a su disposición dentro de la ETSIST. El delegado COVID de la Escuela podrá recabar esa información si fuera necesaria para el seguimiento de cadenas de contactos de los afectados por COVID-19 y para poner los datos a disposición de las autoridades sanitarias o del Servicio de Protección de Riesgos Laborales si le son requeridos.

### 6.2 Laboratorios de grupos de investigación propios de la Escuela

El aforo de los laboratorios de investigación vendrá determinado por la distancia mínima interpersonal que fijen las autoridades sanitarias, en estos momentos 1,5 m. Todos los usuarios de los laboratorios deberán registrarse diariamente, para ello cada laboratorio dispondrá de una hoja de firmas en la que se figurarán la fecha y el nombre del usuario.

Los laboratorios dispondrán de un sistema de señalización idéntico al de las aulas para indicar cuándo han sido utilizadas y cuándo se encuentran limpios (ver sección 5.1)

Del mismo modo que para los laboratorios docentes se seguirán las instrucciones del documento DIRECTRICES PARA LA PLANIFICACIÓN ACADÉMICA DEL CURSO 2021-2022 (ver nota 1).

- Durante toda la estancia en el laboratorio, es obligatorio el uso de mascarilla homologada sin válvula de exhalación para todos los usuarios del laboratorio.
- Se recomienda llevar el pelo recogido, no usar fulares, pañuelos, corbatas o ropa holgada. Así mismo se recomienda no usar anillos, pulseras o relojes.
- A la entrada a los laboratorios sus usuarios se desinfectarán las manos con el dispensador de gel hidroalcohólico situado a la entrada.
- Se debe mantener la distancia interpersonal mínima (al menos 1,5 m) siempre que sea posible. Si, por requerimientos de la actividad desarrollada, no fuera posible mantener la distancia interpersonal los usuarios deberán llevar puesto mascarilla (a ser posible FFP2), y pantalla facial. Se recuerda que el uso de la pantalla facial es adicional, no sustitutiva, al de la mascarilla.
- Se debe mantener una correcta ventilación de los laboratorios, para lo cual se ventilará al menos 10 minutos en ciclos de 60.
- Se realizará una limpieza y desinfección de superficies (equipos, aparataje, material, botonera de éstos, etc.), antes y tras las prácticas en laboratorios.
- Todo el material y equipo manipulado se desinfectará antes y tras su uso.
- Para la limpieza y desinfección se utilizarán productos desinfectantes (dilución 1:50 de lejías comerciales, alcohol al 70%, otros viricidas autorizados), así como bayetas de un solo uso y/o papel. Estos productos de limpieza estarán disponibles en todos los laboratorios. Está prohibido reutilizar las bayetas desechables. Los residuos generados, tras la limpieza y/o equipos de protección, se depositan en recipientes con tapa y de accionamiento no manual.

### 6.3 Laboratorios de grupos de investigación adscritos a otros centros

Estos laboratorios se registrarán dentro de sus instalaciones por las normas específicas aprobadas para sus respectivos centros o institutos de investigación. No obstante, deberán facilitar al delegado COVID de la Escuela la información que éste les requiera sobre personas que hayan accedido a sus instalaciones de acuerdo con el punto 6.1.

## 7 Actividades de Órganos Colegiados y de Extensión Universitaria

A las actividades no docentes no les es de aplicación la Orden 1126/2021, de 9 de septiembre, de la Consejería de Sanidad, por lo que se regirán por las instrucciones emanadas del equipo rectoral o el Consejo de Gobierno de la UPM:

### 7.1 Órganos colegiados

Las reuniones de Órganos Colegiados de la Universidad se seguirán realizando en modo telemático hasta recibir la autorización de los órganos competentes de la UPM.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando las condiciones de aforo de una dependencia lo permitan (con mantenimiento de las distancias interpersonales de 1,5 m, condiciones adecuadas de ventilación y renovación de aire y demás normas aplicables) la presidencia del órgano colegiado podrá solicitar la celebración presencial de una sesión de dicho órgano. Dicha solicitud será evaluada por la dirección del centro (Director, Subdirector encargado de infraestructuras y Delegado COVID) y contestada en un plazo inferior a 3 días laborables desde su recepción.

### 7.2 Reuniones de comisiones y grupos de trabajo

Su condición de presencialidad estará determinada por disponibilidad de una sala que cumpla con las condiciones de mantenimiento de las distancias interpersonales de 1,5 m y adecuada de ventilación y renovación de aire. En todo caso serán de aplicación todas las medidas señaladas en el punto 5.4

### 7.3 Actividades de Extensión Universitaria

Su condición de presencialidad estará determinada por disponibilidad de una sala que cumpla con las condiciones de mantenimiento de las distancias interpersonales y adecuada de ventilación y renovación de aire.

Las conferencias tendrán la misma consideración y las mismas condiciones que las actividades docentes regladas. En todo caso serán de aplicación todas las medidas señaladas en los puntos 5.1, 5.4 y 5.5 sobre uso de los espacios.

Las actividades que se realicen en los locales de asociaciones de estudiantes deberán ser previamente autorizadas por la dirección (Delegado del Director para Asociaciones y Extensión Universitaria o Director). Además de la normativa general será de aplicación el punto 5.6.2 de este protocolo.

## 8 Protocolos de actuación sanitaria por detección de casos de COVID-19

El siguiente protocolo es una adaptación de la Instrucción técnica [3], apartado 6: *Tratamiento de casos. Aparición de síntomas durante la jornada laboral* y de la página de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid: *COVID-19. Preguntas frecuentes* [4]. Se tendrá además como guía de actuación el documento: *PROCEDIMIENTO DE MANEJO. CASOS Y CONTACTOS LABORALES POR COVID-19 PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA COMUNIDAD DE MADRID* [5].

Toda la información sobre la COVID -19 está disponible en la página web de la ETSIST: <https://www.etsist.upm.es/escuela/COVID19>

### 8.1 Delegado COVID de la ETSIST

Nombre	José María Palomo Chueca
Cargo	Administrador de Centro
Teléfono interior	73236 / 987389
Teléfono exterior	607851430
correo electrónico	<a href="mailto:administrador.etsist@upm.es">administrador.etsist@upm.es</a>

El protocolo de actuación del Delegado COVID de la ETSIST figura como anexo 10.3. A efectos de seguimiento de cadenas de contactos de los afectados por COVID-19 y para poner los datos a disposición de las autoridades sanitarias que los requieran el delegado COVID proporcionará una encuesta a la persona afectada, tal como figura en el mismo anexo. Los datos aquí recogidos no serán utilizados como control de asistencia a las actividades docentes correspondientes.

Con el fin de tener constancia de las notificaciones de personas afectadas directa o indirectamente por la COVID-19 a efectos de justificación de no asistencia a la Escuela el afectado deberá remitir la declaración del anexo 9.4 al correo [covid19.etsist@upm.es](mailto:covid19.etsist@upm.es). Esta declaración se utilizará solo a efectos de iniciación de los protocolos de actuación y seguimiento de los casos de COVID-19.

La información recogida en la encuesta 10.3 o en la declaración 10.4 será borrada a los 21 días de su cumplimentación.

### 8.2 Teléfonos y correos de contacto e información

Servicio de contacto atendido durante todo el tiempo de apertura de la Escuela	
Teléfono COVID	910 673 270
Correo COVID	<a href="mailto:covid19.etsist@upm.es">covid19.etsist@upm.es</a>

## 8.3 Sintomatología<sup>3</sup>

- Los síntomas más comunes incluyen fiebre, tos seca, dolor de garganta, sensación de falta de aire y dolor muscular.
- También son frecuentes el dolor de cabeza, la pérdida del gusto y del olfato, congestión nasal, presión persistente en el pecho y síntomas digestivos como diarrea y dolor abdominal.
- En casos más graves, la infección puede causar neumonía, dificultad importante para respirar, fallo renal e incluso la muerte.

## 8.4 Medidas personales.

- **Detección de síntomas.** Si se detectan síntomas leves como fiebre, tos, cansancio, dolor de cabeza, etc. La persona afectada debe quedarse en casa y tomar paracetamol para la fiebre y el dolor de cabeza. Es necesario vigilar los síntomas y realizar una alimentación rica en frutas y verduras y abundantes líquidos (agua, caldos, infusiones, etc.). Se puede llamar al centro de salud para recibir las indicaciones necesarias. También se puede contactar a través de la web <https://coronavirus.comunidad.madrid/> o la App para móviles CORONAMADRID.
- **Síntomas graves.** Si aparece sensación creciente de falta de aire (lo más importante), aumento de la fiebre, empeoramiento brusco de los síntomas o sensación de gravedad, llama también a tu centro de salud y si no puedes contactar, llama al **900 102 112**. Si también hay dificultad para comunicarse, llama al **112**.
- **En todos los casos.** Se deberá avisar al coordinador COVID19 de la Escuela a través del teléfono 9106 73270 o del correo electrónico: [covid19.etsist@upm.es](mailto:covid19.etsist@upm.es). El afectado rellenará y enviará al coordinador COVID la Declaración de Afectado que encontrará en la página <https://www.etsist.upm.es/escuela/COVID19> (anexo 10.4)

## 8.5 Protocolo si los síntomas se detectan en la Escuela.

El protocolo detallado figura como Anexo 10.3

- **Deberá avisarse inmediatamente** del hecho al coordinador COVID19 de la Escuela a través del teléfono 9106 73270 o del correo electrónico: [covid19.etsist@upm.es](mailto:covid19.etsist@upm.es).
- Se acudirá a una de las conserjerías y, respetando escrupulosamente las medidas de prevención, pedir que se activen los protocolos de confinamiento (sala A6007)
- Si se tratase de un trabajador de la escuela, éste no acudirá a su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.
- **Regreso al domicilio.** Al regresar al domicilio, deberá utilizar mascarilla en todo momento, y evitar al máximo las interacciones sociales. Una vez en el domicilio, si existen convivientes, deberá evitar el contacto con los mismos y, si es posible, usar una habitación de forma exclusiva hasta recibir instrucciones de los servicios de Salud.

## 8.6 Medidas a adoptar por la Dirección

- **Información.** Se recabará información sobre los lugares y actividades de la persona afectada en ese día y los inmediatamente anteriores, así como los contactos que ha tenido con otras personas en el centro.
- **Aislamiento.** Se ubicará a la persona afectada en la sala A6007 en espera de las instrucciones dadas por los servicios sanitarios.

<sup>3</sup> Adaptado de: <https://www.comunidad.madrid/servicios/salud/covid-19-prevencion-consejos-ciudadania-preguntas-frecuentes>. Consultada por última vez el 30 de septiembre de 2021.

- **Limpieza y desinfección.** La Dirección del Centro tomará medidas de forma inmediata para reforzar la limpieza y desinfección de los lugares en los que ha estado la persona afectada.
- **Tipo de contacto.** Si la persona afectada hubiera mantenido la distancia interpersonal de seguridad de 2m durante la jornada laboral con los demás, se considerará contacto casual. Las personas con las que no se ha ya podido mantener ese distanciamiento o hayan permanecido en el mismo local durante más de 15 minutos serán consideradas como contactos estrechos.
- En el caso de **estudiantes o trabajadores en contacto con ellos sin barreras físicas de protección:** La dirección elaborará la lista de personas con las que el afectado ha mantenido contacto (estrecho o casual), a quienes les será notificada dicha condición. Se comunicará el hecho y la lista de contactos al Servicio de Prevención. Se coordinará con la Delegación de Alumnos la gestión de la lista de contactos de estudiantes. La Dirección ordenará que las personas en contacto estrecho con el afectado abandonen la actividad docente o laboral presencial y regresen a su domicilio para guardar cuarentena con autovigilancia de síntomas hasta que se confirme el caso de la persona afectada.
- En el caso de **trabajadores sin contacto con estudiantes.** 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 y regresen a su domicilio para guardar cuarentena con autovigilancia de síntomas hasta que se confirme el caso de su compañero afectado.
- En ambos casos, si se trata de contacto casual, se mantendrá la actividad docente o laboral con instrucciones para que 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 como de contactos casuales, si en algún momento presentaran síntomas se pondrá en contacto con los servicios de salud para que le indiquen cómo actuar y lo deberá comunicar a la Dirección del Centro.

## 8.7 Teléfonos y páginas web de referencia

Teléfono específico de atención para el COVID-19	de 900 102 112	<a href="https://coronavirus.comunidad.madrid">https://coronavirus.comunidad.madrid</a>
Teléfono de emergencias (general):	112	
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM	de 9106 70238	<a href="mailto:prevencion.riesgoslaborales@upm.es">prevencion.riesgoslaborales@upm.es</a>
Información COVID de la UPM	de la	<a href="https://www.upm.es/UPM/SalaPrensa/NoticiasPortada/Avisos">https://www.upm.es/UPM/SalaPrensa/NoticiasPortada/Avisos</a>
Conserjería Escuela	9106 73270	<a href="mailto:covid19.etsist@upm.es">covid19.etsist@upm.es</a>
Información COVID de la Escuela	de la	<a href="https://www.etsist.upm.es/escuela/COVID19">https://www.etsist.upm.es/escuela/COVID19</a>

## 9 Referencias

- [1] UPM, «Directrices para la planificación académica del curso 2021-2022,» [En línea]. Available: <https://www.upm.es/sfs/Rectorado/Gabinete%20del%20Rector/Avisos/COVID19/Comunicados/Directrices%20curso%202021-22%20y%20acompanamiento.pdf>.
- [2] C. d. Madrid, «Orden 1126/2021, de 9 de septiembre, de la Consejería de Sanidad, por la que se modifica la Orden 572/2021, de 7 de mayo, por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez finalizada la,» [En línea]. Available: [http://www.bocm.es/boletin/CM\\_Orden\\_BOCM/2021/09/10/BOCM-20210910-2.PDF](http://www.bocm.es/boletin/CM_Orden_BOCM/2021/09/10/BOCM-20210910-2.PDF).
- [3] UPM, «IT-PRL-01 INSTRUCCIÓN TÉCNICA,» 29 06 2020. [En línea]. Available: [https://www.upm.es/sfs/Rectorado/Gabinete del Rector/Notas de Prensa/2020/07/documentos/29\\_06\\_2020\\_REVISION IT\\_GERENCIAUPM.pdf](https://www.upm.es/sfs/Rectorado/Gabinete%20del%20Rector/Notas%20de%20Prensa/2020/07/documentos/29_06_2020_REVISION%20IT_GERENCIAUPM.pdf).
- [4] Comunidad e Madrid, «COVID-19 Preguntas frecuentes,» 30 07 2020. [En línea]. Available: <https://www.comunidad.madrid/servicios/salud/covid-19-prevencion-consejos-ciudadania-preguntas-frecuentes#vacunas>. [Último acceso: 25 08 2020].
- [5] Comunidad de Madrid, «Procedimiento de manejo. Casos y contactos laborales por covid-19 para los servicios de prevención de riesgos laborales en la Comunidad de Madrid,» 08 2020. [En línea]. Available: [https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/doc/sanidad/epid/spri\\_gestion\\_de\\_casos\\_y\\_contactos.pdf](https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/doc/sanidad/epid/spri_gestion_de_casos_y_contactos.pdf).

## 10 Anexos

### 10.1 Recepción de paquetes, correo y mercancías.

De acuerdo con la IT-PRL-01, revisión de 14/06/2021

- Queda prohibida la recepción de pedidos de carácter privado.
- Los Centros deben establecer una zona de cuarentena para los pedidos.
- Se etiquetarán los paquetes con la fecha de recepción.
- Siempre que sea posible, se evitará tocar los paquetes hasta que haya finalizado el periodo de cuarentena.
- El personal que se ocupa de la recepción de los pedidos utilizará, además de la mascarilla, guantes de protección EN-ISO-364-5:2016.
- Los tiempos de cuarentena, en función del material de embalaje son:
  - o Cartón: 24 horas
  - o Acero inoxidable: 2 a 4 días
  - o Plástico: 3 a 4 días
  - o Papel: 3 horas
- Paquetería o correo urgente
  - o Los paquetes o notificaciones urgentes se desinfectarán, siempre que no dañe su integridad, con solución preparada para ello, antes de ser entregada a su destinatario.
  - o Si no es posible, se manipulará con guantes, indicándole al destinatario que no ha podido ser desinfectado para que decida qué tratamiento debe aplicarle.
  - o Tras la manipulación, tanto el que ha recepcionado el paquete como el destinatario, se deberán lavar las manos con agua y jabón o solución hidroalcohólica, tras quitarse los guantes.



## 10.2 Información estudiantes

### MEDIDAS COVID CURSO 2021/2022

Resumen práctico y breve del Protocolo de la ETSIST

Aparte de las medidas ya conocidas para cualquier espacio público, te resumimos aquí las medidas que tendrás que tener en cuenta si vienes a clase.

#### Cómo entrar, salir y circular por la Escuela:

- Se entra por la calle Mercator (bloque IV). Se sale por la calle Nikola Tesla (bloque VII).
- Al entrar: **Limpiar zapatos en la alfombrilla** de entrada e higienizar las manos.
- La **mascarilla** que cubra boca y nariz es **obligatoria en todo momento**, tanto en clase como al circular por la Escuela.
- Recomendamos que lleves mascarilla de repuesto y gel hidroalcohólico de bolsillo.
  - En caso de necesidad, la Escuela dispone de mascarillas de repuesto.
  - Hay numerosos dispensadores de gel hidroalcohólico a tu disposición en aulas y pasillos.
- Sigue las indicaciones de las señalizaciones en todo momento.
- Procura llevar el pelo recogido y no usar fulares, pañuelos, corbatas o ropa holgada. Así mismo te recomendamos no usar anillos, pulseras o relojes.

#### Cómo actuar en las aulas:

- Ocupa siempre en mismo puesto en clase, siempre en los lugares indicados para el control del aforo del aula.
- Evita tocar todo lo que no sea necesario.
- Mantén en la medida de lo posible la distancia de seguridad, y en cualquier caso siempre lleva la mascarilla puesta.
- No compartas objetos (bolígrafos, apuntes, pendrives, etc.) con tus compañeros.
- Higienízate las manos cuando entres y salgas.
- Sigue siempre las indicaciones del profesor y personal de la Escuela al respecto de las medidas de seguridad a adoptar.

#### Cómo actuar en el laboratorio:

- Ocupa siempre en mismo puesto en el laboratorio.
- Evita tocar todo lo que no sea necesario.
- Te recomendamos que traigas tu portátil para no usar el del laboratorio.
- Higienízate las manos cuando entres y salgas.
- Mantén en la medida de lo posible la distancia de seguridad, y en cualquier caso siempre lleva la mascarilla puesta y la pantalla facial si así te lo indica el profesor.
- No compartas objetos (bolígrafos, apuntes, pendrives, etc) con tus compañeros.
- En caso de trabajar en equipo y/o que sea necesario compartir ciertos equipos, desinfectalo con los productos disponibles en el laboratorio y siguiendo las indicaciones que te digan tanto antes como después de utilizarlo.
- Sigue siempre las indicaciones del profesor y personal de la Escuela al respecto de las medidas de seguridad a adoptar.

Cómo actuar si tengo COVID, estoy en cuarentena o tengo síntomas compatibles con el COVID:

- No puedes venir a la escuela

- Comunícalo al coordinador de la asignatura y al coordinador COVID. Ellos te darán las instrucciones necesarias para que sigas tu actividad.
- El coordinador de cada asignatura figura en la guía docente de la misma
- Coordinador COVID: [covid19.etsist@upm.es](mailto:covid19.etsist@upm.es) / teléfono: 9106 73270

**Cómo actuar si me detecto síntomas en la Escuela:**

- Dirígete a tu profesor o a un técnico de Laboratorio o a un conserje para que se comunique al Coordinador COVID y te den instrucciones.
- Rellena la encuesta que encontrarás en <http://www.etsist.upm.es/escuela/COVID19> para poder hacer un seguimiento de los contactos dentro de la Escuela.

La Escuela dispone de

- Dispensadores de gel hidroalcohólico por toda la Escuela y, además, dispones de baños para lavarte las manos.
- Mascarillas de repuesto.
- servicio de cafetería y espacios para el estudio, pero te recomendamos que solo los utilices si te es indispensable y siempre cumpliendo las medidas básicas recomendadas para esos espacios.

Aquellas consultas que necesites con profesores y personal del centro, si están fuera del horario de clase, te recomendamos que las hagas *on line* y si no es posible en este formato, concierta una cita con la persona antes de ir a verla.

## 10.3 Protocolo del Coordinador COVID de la ETSIST

En el caso de encontrarse en alguna de las circunstancias o padecer alguna de las situaciones producidas por el COVID19 (Diagnostico COVID-19, aislamiento domiciliario, síntomas leves a la espera PCR, contacto estrecho con alguien con COVID-19, cuarentena), adjuntar a través del correo electrónico ([covid19.etsist@upm.es](mailto:covid19.etsist@upm.es)) la Declaración de Afectado COVID-19 y la encuesta para coordinar la prevención de la propagación de la enfermedad.

En el caso de detectarse síntomas en el Centro, acudir al Servicio de Conserjería o llamar al teléfono 910673270 donde se activará el protocolo de actuación, que consiste en:

- Contacto con el Coordinador COVID-19 del centro
- Medidas de aislamiento acudiendo al despacho A6007.
- Llamar al teléfono 900102112 (información COVID de la Comunidad de Madrid) o al 112 si es necesario.
- Realización de encuesta para coordinar la prevención de propagación de la enfermedad.
- Tomar las decisiones necesarias para el traslado del afectado (contacto con la familia).
- Medios de comunicación:
  - o Teléfono Conserjería: 910673270
  - o Teléfono Coordinador COVID19: 910673236
  - o Correo electrónico: [covid19.etsist@upm.es](mailto:covid19.etsist@upm.es)

Si se trata de un alumno el coordinador procederá a informar a la Subdirección de Ordenación Académica adjuntando la encuesta donde figurará la información necesaria para coordinar la prevención de la propagación de la enfermedad, en el caso de que sea positivo en COVID-19.

El alumno deberá mantener informado al Coordinador de COVID, para realizar este seguimiento.

Si se trata de PAS o PDI, se informará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM.

## ENCUESTA AFECTADO COVID19 (estudiantes)

La presente encuesta se utilizará única y exclusivamente con fines de seguimiento de cadenas de contactos de los afectados por COVID-19 y para poner los datos a disposición de las autoridades sanitarias que los requieran. Los datos no tienen ninguna validez como control de asistencia a las actividades docentes correspondientes.

Los datos proporcionados en esta encuesta serán borrados el 21<sup>er</sup> día a contar desde hoy:

\_\_\_\_\_

Datos personales:

Apellidos:	
Nombre:	
Teléfono móvil:	Otro teléfono:
Correo electrónico UPM:	@upm.es o @alumnos.upm.es
Otro correo electrónico de contacto:	
Fecha de notificación a la escuela:	
Código de control:	
Fecha de inicio de síntomas:	

¿Has estado en el Centro en los 10 días anteriores a la fecha del inicio de síntomas?:

- Sí / NO (marca lo que sea correcto)

Asignaturas en las que ha tenido clases o laboratorios presenciales


¿En qué lugares del Centro has estado y cuándo? (Indica las aulas, los laboratorios y los despachos y en su caso, los puestos en los que recuerdes haber estado en los últimos diez días, junto con los horarios de las correspondientes clases o sesiones de laboratorio). Ejemplo de "Lugar y horas" para un día concreto: "Aula 3114, puesto F7C10, 12:30 a 14:30".

Día	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Día	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas

Día	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Día	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Día	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Día	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Día	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Día	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Día	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Día	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Día	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas
Lugar y horas	Lugar y horas

## 10.4 Declaración de afectado COVID-19

### DECLARACIÓN DE AFECTADO COVID-19

D. / Dña.	
DNI:	Teléfono:
Correo:	@upm.es / @alumnos.upm.es
Centro de la UPM: ETSIST / otro (Especificar):	
Colectivo: Alumno / PAS /PDI (señalar lo correcto)	

Declaro encontrarme en alguna de las circunstancias o padecer alguna de las situaciones producidas por el COVID19 (marcar la/las que procedan)

Diagnóstico COVID19	
Aislamiento domiciliario	
Síntomas leves a la espera de PCR	
Contacto estrecho con alguien con covid19	
Cuarentena	
Otra (especificar)	

43

Adjunto documentación justificativa de esta situación.

Esta declaración es voluntaria y solo podrá ser usada con el efecto exclusivo de activar los protocolos de actuación y seguimiento de la COVID-19.

Fecha y firma: / /

## 10.5 Protocolo de realización de exámenes presenciales ETSIST (Curso 2021-22)

### 10.5.1 Directrices generales

- Se cumplirán las siguientes instrucciones:
  - el uso de la mascarilla quirúrgica o FFP2 cubriendo nariz y boca es obligatorio en todo momento dentro del recinto de la escuela,
  - es obligatoria la higienización de las manos al entrar y salir,
  - se mantendrá durante la realización del examen una distancia interpersonal mínima de 1,2 metros,
- Queda prohibido el acceso a personas con síntomas de contagio y a quienes incumplan las instrucciones anteriores.

### 10.5.2 Acceso y actuación en las aulas de examen

- En exámenes de asignaturas con un número de estudiantes matriculados **superior a 100** los estudiantes deberán estar **20 minutos** antes del inicio del examen, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad, en:
  - **Para acceder al bloque IX y/o aula C7100:** El exterior de la puerta de acceso al centro de la calle Mercator (Bloque IV).
  - **Para acceder al bloque X:** El exterior de la puerta de acceso de emergencia situada en frente del Bloque X.
- En exámenes de asignaturas con un número de estudiantes matriculados **inferior a 100** los estudiantes deberán estar **10 minutos** antes del inicio del examen en el lugar que les indique con antelación el coordinador/a de la asignatura manteniendo la distancia de seguridad.
- Los estudiantes entrarán al aula de uno en uno, siguiendo las indicaciones del profesorado y del personal de servicios de la Escuela que indicarán a cada estudiante dónde debe sentarse. Se proporcionará a cada estudiante una toallita desinfectante para limpiar la mesa y asiento asignado que al término del examen será depositada en una papelería.
- La identificación de cada estudiante se hará cuando se hallen todos sentados.
- El estudiante debe anotar en el ejemplar del examen entregado el número del asiento ocupado.
- Durante la realización del examen se deberán seguir en todo momento las indicaciones de los profesores. Si el estudiante o el profesor lo desea podrá utilizar pantalla facial durante el transcurso del examen.
- Los estudiantes no compartirán material: papel, bolígrafos, calculadoras, etc.
- Ante cualquier duda los estudiantes deberán levantar la mano, permaneciendo en su asiento, y esperar a que acuda algún profesor para resolverla.
- Los profesores entregarán y recogerán los ejemplares de los exámenes provistos de guantes. Se aconseja la entrega de los exámenes, por parte de cada estudiante, en una caja que será recogida al finalizar el examen por el profesorado.

### 10.5.3 Salida de las aulas de examen

- Para salir del aula los estudiantes atenderán las instrucciones que les indiquen los profesores evitando aglomeraciones y alejándose lo antes posible de la puerta de salida donde se haya realizado el examen.

- En los exámenes que se realicen en los bloques IX y X, al salir del examen se dirigirán directamente a la salida de emergencia situada en frente del bloque X, manteniendo la distancia de seguridad.
- En los exámenes que se realicen en otras aulas, al salir se dirigirán directamente a la puerta de salida de la Calle Nikola Tesla (accesible por el Bloque III) manteniendo la distancia de seguridad.

#### 10.5.4 Duración de los exámenes

- Las pruebas de evaluación continua con horarios reservados de dos horas deben ajustar su duración a **una hora y media** como máximo para que se puedan desalojar las aulas con seguridad y realizar las tareas de ventilación necesarias ante un posible examen posterior.