

T'ELECO.

**CAMPUS
SUR-UPM**

ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR
DE INGENIERÍA Y SISTEMAS
DE TELECOMUNICACIÓN



POLITÉCNICA

Protocolos para el semestre de otoño 2020/2021

ETSSIS



T E L E C O M U N I C A C I O N

UPM



Borrador interno
septiembre de 2020



Protocolos de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Sistemas de Telecomunicación para el semestre de otoño del curso 2020/2021

3

Contenido

1	Antecedentes.....	6
1.1	Abreviaturas utilizadas en este documento.....	6
2	Acceso a la Escuela	7
2.1	Condiciones de acceso.....	8
2.2	Escalado de los accesos	8
2.3	Protocolo reparto de EPI	9
3	Permanencia dentro de la Escuela.....	10
3.1	Obligaciones de la persona que accede al Centro	10
3.2	Exclusiones	10
3.3	Movimientos dentro del edificio.....	10
3.4	Ascensores.....	11
3.5	Aseos	11
3.6	Cafetería	12
4	Actividades administrativas	13
4.1	Conserjería.....	13
4.2	Gestión de departamentos docentes	13
4.3	Secretaría de Alumnos (A6000)	13
4.4	Apoyo al equipo de dirección: Subdirección de Calidad y Alumnos y Subdirección de Investigación y Doctorado (A6003).....	14
4.5	Secretaría Académica del Centro y Subdirección de Ordenación Académica (A6004)	14
4.6	Sección Económica (A6009).....	14
4.7	Oficina del Defensor Universitario (A6012)	14
4.8	Secretaría de alumnos del Doctorado en Música (A6013).....	14
4.9	Apoyo al equipo de dirección: Director y Subdirección de Relaciones Externas (A6101)	14
4.10	Servicio de Informática y Comunicaciones: SICO (A2001, A2101)	15
4.11	Servicio de Publicaciones.....	15
5	Actividades docentes.....	16
5.1	Actividades en aulas [1]	16
5.2	Actividades en laboratorios [1].....	17
5.3	Actividades en el Aula Reina Sofía y laboratorios de libre acceso.	18
5.4	Actividades en despachos y salas de reuniones.....	19
5.5	Actividades en aulas magnas y auditorio	19
5.6	Otras actividades de estudiantes.....	20
6	Actividades de investigación.....	21
6.1	Normas comunes.....	21
6.2	Laboratorios de grupos de investigación propios de la Escuela	21

6.3	Laboratorios de grupos de investigación adscritos a otros centros o institutos de investigación	22
7	Protocolos de actuación sanitaria por detección de casos de COVID-19.....	23
7.1	Delegado COVID de la ETSIST	23
7.2	Teléfonos y correos de contacto e información	23
7.3	Sintomatología.....	24
7.4	Medidas personales.....	24
7.5	Protocolo si los síntomas se detectan en la Escuela.	24
7.6	Medidas a adoptar por la Dirección.....	24
7.7	Teléfonos y páginas web de referencia	25
8	Referencias	26
9	Anexos	27
9.1	Recepción de paquetes, correo y mercancías.	27
9.2	Información estudiantes.....	28
9.3	Protocolo del Coordinador COVID de la ETSIST	30
9.4	Declaración de afectado COVID-19.....	33

1 Antecedentes

En el deseo de que el próximo semestre de docencia, semestre de otoño del curso 2020-2021, se desarrolle en las mejores condiciones, de manera que tanto el personal como los estudiantes y visitantes tengan las mayores garantías para su seguridad y salud y la docencia permita mantener los altos estándares que caracterizan nuestra universidad, se ha dotado a la Escuela de los instrumentos necesarios para su consecución y se ha elaborado un protocolo de actuación y comportamiento que debe ser seguido por todos los colectivos del Centro.

El presente documento está basado en las *Directrices para la Planificación Académica del Curso 2020-2021* [1], aprobadas en el Consejo de Gobierno de 25 de junio de 2020, en el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, *de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19*, en la Orden 668/2020 *por la que se establecen medidas preventivas para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19* y su modificación mediante la orden 1008/2020 aprobadas por el Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, en las *Recomendaciones del Ministerio de Universidades a la Comunidad Universitaria para adaptar el curso universitario 2020-2021 a una presencialidad adaptada* de 10 de junio de 2020, en el Plan UPM de recuperación escalonada de la actividad de I+D+i presencial en infraestructuras, equipamientos y laboratorios experimentales que no se pueden utilizar por medios telemáticos [2], en la Instrucción Técnica sobre retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19) [3] de 29 de junio de 2020 redactada por el Comité de Seguridad y Salud de la UPM y en los *Aspectos Organizativos Generales para la Planificación Docente* remitidos por la Gerencia de UPM a la CM (correo de Gerencia de 26 de julio de 2020).

Este protocolo se pondrá en marcha el día 1 de septiembre de 2020 y estará en vigor hasta el 31 de enero de 2021. Se estudiará de manera continua su adecuación a las circunstancias, que pueden variar a lo largo de su periodo de vigencia, y se modificará en aquellos puntos en los que se observe que pueda ser mejorado. Este protocolo o su adaptación podrá extender su vigencia mientras dure la situación de crisis sanitaria declarada por las autoridades estatales, regionales o universitarias.

6

1.1 Abreviaturas utilizadas en este documento

COVID / COVID-19. *CO*rona*V*irus *D*isease. Enfermedad producida por el virus SARS-CoV-2

CSDMM. Centro Superior de Diseño de Moda de Madrid

EPI. Equipos de Protección Individual.

ETSISI. Escuela Técnica Superior de Ingeniería de Sistemas Informáticos.

ETSIST. Escuela Técnica Superior de Ingeniería y Sistemas de Telecomunicación.

PAS. Personal de Administración y Servicios.

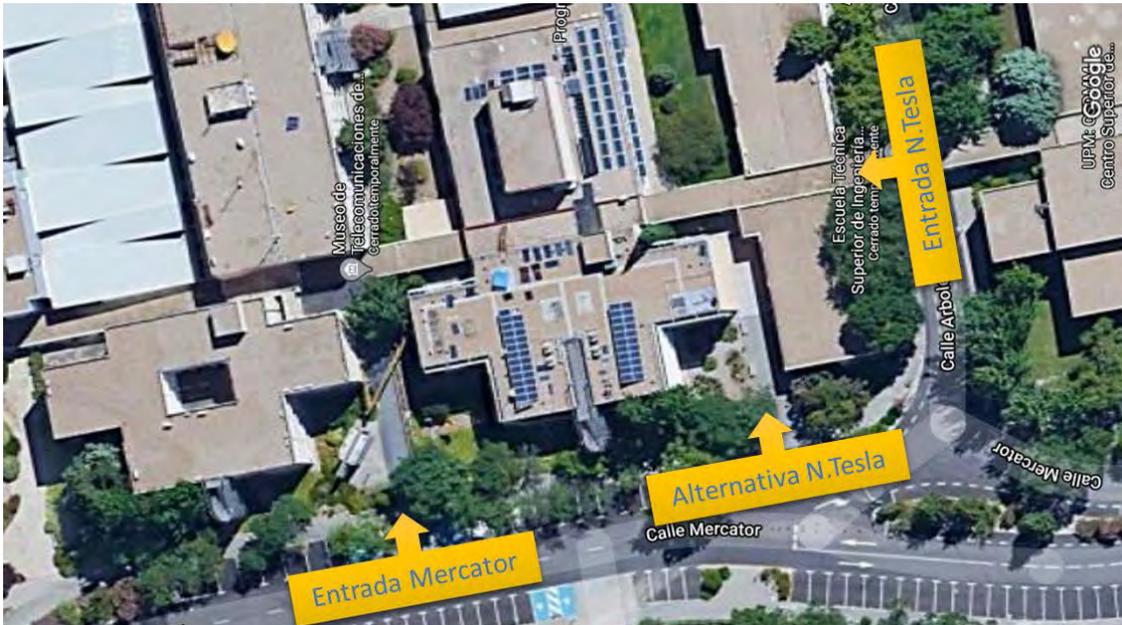
PCR. *Polymerase Chain Reaction* (Reacción en Cadena de la Polimerasa): Pruebas para detectar el virus de la COVID-19

PDI. Personal Docente e Investigador.

UPM. Universidad Politécnica de Madrid.

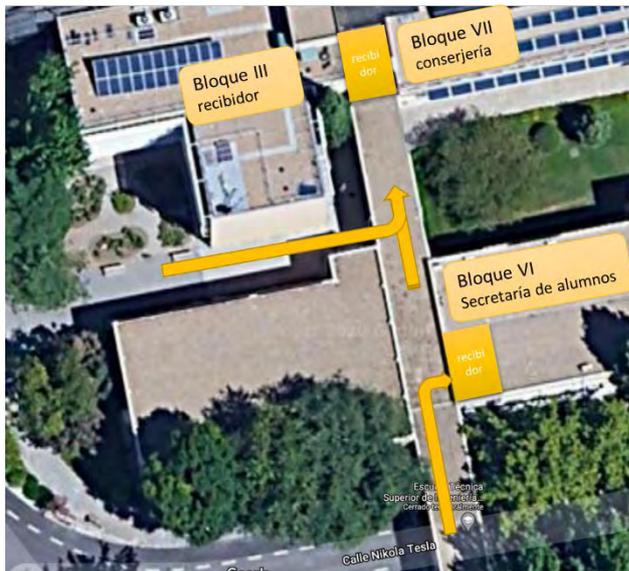
2 Acceso a la Escuela

La ETSIST dispone de accesos directos desde las calles Mercator y Nikola Tesla:



Acceso **Mercator**: Consta de una doble puerta con apertura automática, da acceso a un vestíbulo de entrada en el piso 1 y se abre a la calle Mercator por medio de un pasillo exterior abierto. Este acceso será **solo de entrada** entre las 9:30 y las 20:00 horas. La recepción de correo y paquetería se realizará exclusivamente a través del acceso Tesla.

7



Acceso **Tesla**: Consta de una puerta fija de acceso a un recibidor (bloque VII) y una puerta automática posterior de acceso al vestíbulo del bloque III, planta 0. Este acceso será **solo de salida** entre las 9:30 y las 20:00 horas. Excepto para la recepción de correo y paquetería.

Acceso a **secretaría de alumnos**: Consta de una entrada independiente para las oficinas de secretaría (bloque VI), con una puerta fija a un recibidor y una automática para la oficina.



Las aulas del **Grado en Ingeniería y Sistemas de Datos** y del **Máster Universitario en Internet of Things** están ubicadas en el bloque B-I, por lo que su acceso será a través de la puerta de ese bloque. El control de este acceso corresponde a la ETSISI.

2.1 Condiciones de acceso

Para el acceso a las instalaciones de la ETSIST se deberán cumplir, al menos las siguientes instrucciones:

- Obligación de acceso con mascarilla (quirúrgica, o FFP2 sin válvula de exhalación)
- Limpieza y desinfección de las manos
- Mantenimiento de la distancia de distanciamiento social recomendada: al menos 1,5 metros.

8

Queda prohibido el acceso a personas con síntomas de contagio y a quienes incumplan las normas anteriores.

El personal de conserjería puede pedir una acreditación de pertenencia a la UPM, o una autorización especial, a todas las personas que soliciten entrar en la ETSIST.

El Personal de administración y Servicios utilizará el sistema de control horario al entrar en la Escuela. El Personal Docente e Investigador de la UPM o el personal contratado por grupos de investigación de la UPM firmará en el registro de acceso que habilitado en la conserjería con su nombre y hora de entrada.

2.2 Escalado de los accesos

Los inicios de las clases de los tres centros que comparten el edificio 23 de la UPM (ETSIST, ETSISI y CSDMM) están desfasados para evitar en lo posible aglomeraciones en el uso del transporte público y de las entradas y salidas de los centros. Las puertas de acceso son independientes.

En el caso de la ETSIST, los estudiantes del Grado en Ingeniería y Sistemas de Datos y del Máster Universitario en Internet of Things accederán por una puerta de la ETSISI, al estar su aula en un pasillo diferente.

2.3 Protocolo reparto de EPI¹

Se procederá al reparto de una mascarilla quirúrgica diaria al personal de administración y servicios (PAS) del Centro que no esté en contacto directo con estudiantes en el aula o laboratorio.

Adicionalmente, se suministrará una mascarilla FFP2 por semana a todo el personal (PAS y PDI) que esté en contacto directo con estudiantes en el aula o laboratorio.

Se dispone de pantallas faciales para el personal que lo solicite para la realización de su actividad laboral.

La entrega se realizará en la Conserjería del Bloque VII, cuando el trabajador acceda al Centro a su puesto de trabajo, donde se llevará el control de los suministros.

¹ Medidas técnicas de protección individual

3 Permanencia dentro de la Escuela

El uso de mascarilla es obligatorio en todas las dependencias de la Escuela. Siempre que sea posible se mantendrá la distancia interpersonal de al menos 1,5 m.

3.1 Obligaciones de la persona que accede al Centro

Condiciones generales

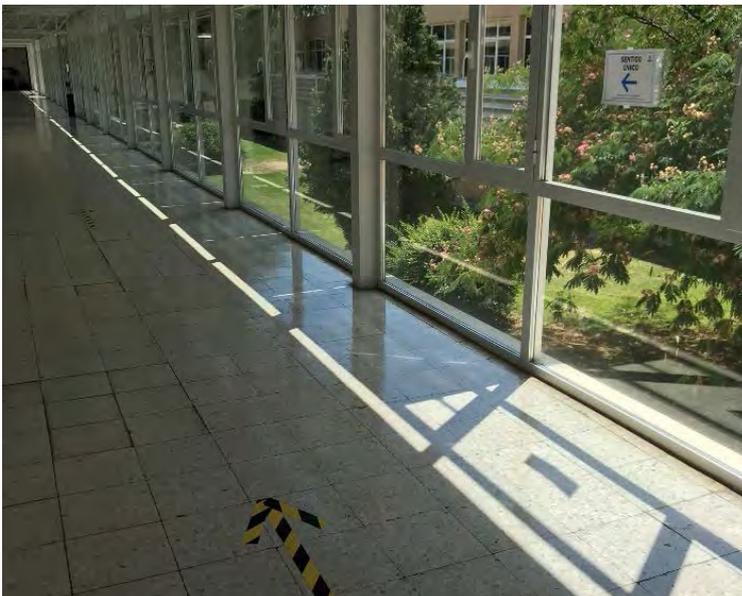
- La persona que accede, sea o no personal de plantilla de la UPM, será informada por medio de carteles de la obligación de cumplir las Medidas de Seguridad para el acceso a la Escuela.
- Deberá ir con mascarilla como mínimo quirúrgica. Si fuese necesario, al personal de la UPM que lo solicite se le proporcionará dicha mascarilla en la entrada del Centro por el Técnico Auxiliar de Servicios e Información que depositará ésta en un recipiente tipo bandeja destinado a este fin. La persona que deba recoger la mascarilla se mantendrá a distancia de 2 metros hasta que el técnico se aleje lo suficiente.
- Es obligatorio el uso de gel desinfectante a la entrada de los edificios. Hay dispensadores de gel en todos los accesos al centro.

3.2 Exclusiones

- Ninguna persona deberá acceder a las instalaciones de la Escuela si presenta síntomas compatibles con COVID-19 o ha estado en contacto estrecho en los últimos 14 días con alguien que los presente o haya sido diagnosticado de dicha enfermedad.
- Es responsabilidad de las personas autorizadas el respeto a las normas que se fijen para la permanencia y desplazamientos por el interior de la Escuela. Su incumplimiento puede derivar en la retirada de la autorización de acceso a la Escuela, debiendo abandonar el centro inmediatamente cuando sea requerido.

10

3.3 Movimientos dentro del edificio



En los pasillos y escaleras de más de 2 m de anchura se marcará la línea central y se utilizará para los desplazamientos el lado derecho en el sentido de la marcha.

En pasillos y escaleras de menos de 2 m de anchura se establecerá un sentido único de circulación, que estará debidamente señalado. Cuando esto no sea posible se indicará el sentido de preferencia de paso mediante señales fijas. En el caso de los pasillos que delimitan el

bloque VII (Auditorio) se establecerá un sentido para cada uno de ellos.



3.4 Ascensores

El uso de los ascensores estará reservado a las personas con movilidad reducida y personal de limpieza o mantenimiento con carros. De ello se informará mediante cartelería. Se deberá hacer un uso individual de los mismos, con prioridad absoluta a personas con movilidad reducida. Se deberá procurar 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, y para mantener la distancia de seguridad se deberá esperar la llegada del ascensor a 2 m de la puerta de los mismos.

3.5 Aseos



El acceso a los aseos se realizará de forma individual.

Se informará mediante cartelería que para mantener el distanciamiento social en los aseos se usarán por una sola persona cada vez, 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 2 m de la puerta de entrada.

Deberá llevarse a cabo una correcta higiene de manos antes y después de usar los aseos. Teniendo en cuenta que hay nuevos datos sobre la existencia de genoma del virus en las heces, se recomendará que antes de tirar de la cadena debe cerrarse la tapa como sistema de control de aerosoles. Si las características del aseo permiten la debida discreción e intimidad, las puertas de acceso al mismo deberán permanecer abiertas

Se ha establecido un refuerzo del servicio de limpieza y desinfección, garantizando siempre su estado de salubridad.

En todos los aseos se dispone de rollos de papel secamanos, dispensadores de jabón líquido y papeleras provistas con bolsa de basura y de tapa accionadas 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.

Todos los aseos disponen de una infografía sobre su uso en el lateral de la puerta, sobre cómo se debe proceder para una correcta higiene de manos en el interior y sobre la correcta descarga de las cisternas en las cabinas.

3.6 Cafetería

La cafetería y comedores del edificio 23 de la UPM (donde se ubican la ETSIST, ETSISI y el CSDMM) serán de uso exclusivo para personal y estudiantes de la Universidad Politécnica de Madrid o de sus fundaciones.

El acceso a la cafetería se realizará exclusivamente por las puertas interiores del edificio 23.

La empresa adjudicataria de la concesión será la encargada de velar por que se cumplan los protocolos y normativas que fijen en cada momento las autoridades sanitarias. Para ello podrá poner controles de aforo en estas instalaciones.

4 Actividades administrativas

Se potenciará el uso de medios telemáticos: teléfono, correo electrónico, videoconferencia, aplicaciones web... en las labores de gestión administrativa y atención a estudiantes y público.

Para el Personal de Administración y Servicios, el registro de acceso a la escuela se realizará mediante el uso de los medios electrónicos de control horario.

4.1 Conserjería

El espacio de las conserjerías permite la concurrencia de 3 personas por turno (mañana y tarde). Se organizarán los horarios de entrada y salida de los Técnicos Auxiliares de Servicios e Información escalonando los turnos, de manera que haya siempre al menos dos personas en este servicio. Se dispondrá de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para la limpieza y desinfección de equipos de trabajo. La atención al público se efectuará a través de mamparas.

Se ha habilitado en la Conserjería del Bloque VII un espacio para la recepción de paquetes, correo y mercancías, IT-PRL-01 [3]. De acuerdo con esta norma se dictan las instrucciones que figuran en el anexo 9.1.

4.2 Gestión de departamentos docentes

El personal de administración de los departamentos docentes podrá efectuar su trabajo de manera presencial salvo si el trabajador ha sido declarado vulnerable a la COVID-19 en su puesto de trabajo. En cualquier caso, los trabajadores dispondrán de barreras protección (mamparas) para la atención a estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa. El director de departamento determinará la mínima actividad presencial necesaria del personal a su cargo.

4.3 Secretaría de Alumnos (A6000)

La zona de trabajo puede mantener el distanciamiento social. El Jefe de Sección tendrá que organizar los turnos y determinar la actividad presencial necesaria mínima. Se ha establecido un sistema de cita previa para la atención presencial mediante el correo: citaprevia.etsist@upm.es.

Durante el horario de apertura se mantendrá la puerta exterior abierta y ventilación suficiente, tanto de la zona de atención como del recibidor.

Antes de entrar en el recibidor, los visitantes deberán lavarse las manos con gel hidroalcohólico.



Se atenderá solo a una persona simultáneamente en el mostrador de la Secretaría. En la antesala podrá haber únicamente otra persona. Si fuera necesario, en el exterior se formará la cola de espera con los espacios marcados para mantener la distancia interpersonal.



4.4 Apoyo al equipo de dirección: Subdirección de Calidad y Alumnos y Subdirección de Investigación y Doctorado (A6003)

La zona de trabajo puede mantener el distanciamiento social. Las subdirectoras de Calidad y Alumnos e Investigación y Doctorado determinarán la actividad presencial necesaria mínima. Será obligatorio el uso de gel hidroalcohólico antes de entrar en estas dependencias. La atención a los estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa se realizará de manera individual y siempre que sea posible mediante cita previa, para ello las trabajadoras dispondrán de barreras de protección (mamparas). Se potenciará la atención telemática.



4.5 Secretaría Académica del Centro y Subdirección de Ordenación Académica (A6004)

La zona de trabajo permite mantener el distanciamiento social. El Secretario Académico y el Subdirector de Ordenación Académica determinarán la actividad presencial necesaria mínima del personal asignado a estas subdirecciones. Será obligatorio el uso de gel hidroalcohólico antes de entrar en estas dependencias. Se potenciará la atención telemática, no obstante, si fuera necesario, la atención a los estudiantes u otros miembros de la comunidad

educativa se realizará de manera individual y siempre que sea posible mediante cita previa, para ello las trabajadoras dispondrán de barreras de protección (mamparas).

14

4.6 Sección Económica (A6009)

La zona de trabajo permite mantener el distanciamiento social, por lo que sería posible el trabajo de forma presencial de las dos personas de la sección. No obstante, se priorizará el teletrabajo y se evitará en lo posible la concurrencia de las dos trabajadoras. Dispondrá de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para la limpieza y desinfección de equipos de trabajo. El Subdirector de Asuntos Económicos determinará la mínima actividad presencial necesaria.

4.7 Oficina del Defensor Universitario (A6012)

Esta dependencia estará a disposición de la Oficina de Defensor Universitario cuando así lo requiera. Dispondrá de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para la limpieza y desinfección de equipos de trabajo. Se permitirá la atención individualizada previa cita.

4.8 Secretaría de alumnos del Doctorado en Música (A6013)

Esta dependencia permite la atención individualizada **previa cita**. Dispondrá de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para la limpieza y desinfección de equipos de trabajo. Así mismo contará con una barrera de protección (mampara).. Se potenciará la atención telemática.

4.9 Apoyo al equipo de dirección: Director y Subdirección de Relaciones Externas (A6101)

La zona de trabajo permite mantener el distanciamiento social. El Director y el Subdirector de Relaciones Externas determinarán la actividad presencial necesaria mínima del personal de apoyo en sus negociados respectivos. Será obligatorio el uso de gel hidroalcohólico antes de entrar en

estas dependencias. La atención a los estudiantes u otros miembros de la comunidad educativa se realizará de manera individual, para ello los trabajadores dispondrán de barreras de protección (mamparas). Se potenciará la atención telemática y se intentará evitar la concurrencia de más de dos trabajadores en el despacho.

4.10 Servicio de Informática y Comunicaciones: SICO (A2001, A2101)

La zona de trabajo permite mantener el distanciamiento social. El Jefe de Sección tendrá que organizar los turnos y determinará la actividad presencial necesaria mínima, en turno de mañana y tarde. Se potenciará la atención telemática.

4.11 Servicio de Publicaciones

La zona de trabajo puede mantener el distanciamiento social. El Subdirector de Asuntos Económicos e Infraestructuras organizará los turnos y determinará la actividad presencial necesaria mínima.

5 Actividades docentes

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. Estas solicitarán al PDI que informe de los locales visitados al final de cada jornada, por los medios que estimen oportunos (correo electrónico, encuestas telemáticas, ...). 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.

Todos los estudiantes han recibido la información que figura en el anexo 9.2 sobre protocolos de actuación en las actividades presenciales en la Escuela.

5.1 Actividades en aulas [1]

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. En algunas aulas con ordenadores se han incluido barreras de separación para conseguir un mejor uso de los recursos.

El aforo de cada una de las aulas ha sido recalculado para adecuarse a las condiciones de distanciamiento interpersonal. Este dato aparecerá reflejado en las puertas de las aulas.

Las aulas dispondrán de dispensadores de gel hidroalcohólico a la entrada.

Los coordinadores de cada asignatura han establecido en las guías docentes, en función del aforo del aula que tengan asignada y el nivel de riesgo de los profesores, el modo en que se desarrollará la docencia: presencial, semipresencial o en línea.

16

El profesor que utilice el aula debe registrar este dato en las hojas de firmas que estarán en lugar visible (preferentemente la mesa del profesor) y en la que se reflejará el día y nombre del profesor.

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.



**PRECISA
LIMPIEZA**



**SALA
LIMPIA**

De acuerdo con las instrucciones sobre docencia en aulas del documento: Directrices Curso 2020-2021 y Medidas de Acompañamiento [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.
- Limitación de aforo (en las aulas estarán marcadas las plazas que no se deban utilizar).
- Se debe mantener la distancia interpersonal mínima (al menos 1,5 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, el docente deberá llevar puestas 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.
- 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 [1]

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 las medidas aconsejadas por las autoridades sanitarias. En algunos laboratorios se han incluido barreras de separación para conseguir un mejor uso de los recursos.

Los laboratorios dispondrán 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 coordinadores de cada asignatura establecerán, en función del aforo del aula que tengan asignada y el nivel de riesgo de los profesores, el modo en que se desarrollará la docencia en los laboratorios.

El PDI y PAS que acceda al laboratorio debe registrar este dato en las hojas de firmas que estarán en lugar visible (preferentemente la mesa del profesor) y en la que se reflejará el día y nombre del trabajador.

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)

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.
- Limitación de aforo (en los laboratorios estarán marcados los espacios que no se deban utilizar).
- 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 1,5 m) siempre que sea posible. Si, a causa del procedimiento para la realización de la práctica, no fuera posible mantener la distancia interpersonal, tanto entre el alumnado como con el personal docente, se deben llevar puestas 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 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 laboratorios de libre acceso.

Se pondrá a disposición de los estudiantes espacios de libre acceso en aulas (como el Aula Reina Sofía) o laboratorios para permitir la estancia en la escuela entre clases presenciales. Estos espacios se irán habilitando en función de la demanda.

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 registrarse indicando las horas de entrada y salida y el puesto ocupado. El estudiante será responsable de la higienización del puesto que utilice.

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 reuniones²

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. Se seguirán utilizando las tutorías telemáticas como método preferente de atención a los estudiantes.

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 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).

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

Se potenciará el uso de medios audiovisuales para aumentar la difusión de estas actividades.

El uso de estas instalaciones se hará exclusivamente previa reserva a través del correo: reservas@etsist.upm.es. Los usuarios de salas de reuniones notificarán a la conserjería o a los

² Adaptado de [1]

servicios de limpieza del final de la actividad con el fin de puedan ser limpiados para su uso posterior.

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

5.6 Otras actividades de estudiantes

Los locales asignados a las asociaciones de estudiantes quedan clausurados en tanto deban mantenerse las condiciones sanitarias de distanciamiento social y necesidad de ventilación de los mismos.

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 dos personas simultáneamente que tendrán que llevar, al menos, mascarilla quirúrgica. Se dota a este local de una mampara para la atención a estudiantes. Deberá mantenerse permanentemente ventilado mientras se encuentre ocupado.

6 Actividades de investigación

Las actividades en locales destinados a actividades de investigación se ajustarán: PLAN UPM DE RECUPERACIÓN ESCALONADA DE LA ACTIVIDAD DE I+D+i PRESENCIAL EN INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTOS Y LABORATORIOS EXPERIMENTALES QUE NO SE PUEDEN UTILIZAR POR MEDIOS TELEMÁTICOS [2]

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 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 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 o institutos de investigación

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 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 <https://www.etsist.upm.es/escuela/COVID19>

7.1 Delegado COVID de la ETSIST

Nombre	José María Palomo Chueca
Cargo	Administrador de Centro
Teléfono interior	73236 / 987389
Teléfono exterior	607851430
correo electrónico	administrador.etsist@upm.es

El protocolo de actuación del Delegado COVID de la ETSIST figura como anexo 9.3. 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. 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 9.3 o en la declaración 9.4 será borrada a los 21 días de su cumplimentación.

7.2 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	covid19.etsist@upm.es

7.3 Sintomatología³

- 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.

7.4 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. 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 9.4)

24

7.5 Protocolo si los síntomas se detectan en la Escuela.

El protocolo detallado figura como Anexo 9.3

- **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.
- 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.

7.6 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.

³ Adaptado de: <https://www.comunidad.madrid/servicios/salud/covid-19-prevencion-consejos-ciudadania-preguntas-frecuentes>. Consultada por última vez el 24 de agosto de 2020.

- **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.

7.7 Teléfonos y páginas web de referencia

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

8 Referencias

- [1] UPM, «Directrices Curso 2020-2021 y Medidas de Acompañamiento,» 18 07 2020. [En línea]. Available: https://www.upm.es/sfs/Rectorado/Gabinete%20del%20Rector/Notas%20de%20Prensa/2020/08/documentos/Directrices%20Curso%202020-2021%20y%20Medidas%20de%20Acompanamiento_180820.pdf. [Último acceso: 25 08 2020].
- [2] UPM, «PLAN UPM DE RECUPERACIÓN ESCALONADA DE LA ACTIVIDAD DE I D i PRESENCIAL EN INFRAESTRUCTURAS, EQUIPAMIENTOS Y LABORATORIOS EXPERIMENTALES QUE NO SE PUEDEN UTILIZAR POR MEDIOS TELEMÁTICOS,» 19 05 2020. [En línea]. Available: <https://www.upm.es/sfs/Rectorado/Gabinete%20del%20Rector/Avisos/COVID19/Comunicados/PLAN%20DE%20REINICIO%20ESCALONADO%20DE%20LA%20ACTIVIDAD%20DE%20I%20D%20I%20PRESENCIAL%20EN%20LA%20UPMdef.pdf>.
- [3] UPM, «IT-PRL-01 INSTRUCCIÓN TÉCNICA,» 29 06 2020. [En línea]. Available: [https://www.upm.es/sfs/Rectorado/Gabinete%20del%20Rector/Notas%20de%20Prensa/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/sprl_gestion_de_casos_y_contactos.pdf.

9 Anexos

9.1 Recepción de paquetes, correo y mercancías.

- 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.

9.2 Información estudiantes

MEDIDAS COVID OTOÑO 2020/2021

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** 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 / 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.

9.3 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) 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

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 PDJ, 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^{er} 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

9.4 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)	

33

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: / /