

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

2





## Contenido

1	Ante	cedentes	6
	1.1	Abreviaturas utilizadas en este documento	e
2	Acce	so a la Escuela	8
	2.1	Condiciones de acceso	9
	2.2	Escalado de los accesos	9
	2.3	Protocolo reparto de EPI	. 10
3	Pern	nanencia dentro de la Escuela	. 11
	3.1	Obligaciones de la persona que accede al Centro	. 11
	3.2	Exclusiones	. 11
	3.3	Movimientos dentro del edificio	. 11
	3.4	Ascensores	. 12
	3.5	Aseos	. 12
	3.6	Cafetería	. 13
4	Activ	vidades administrativas	. 14
	4.1	Conserjería	. 14
	4.2	Gestión de departamentos docentes	. 14
	4.3	Secretaría de Alumnos (A6000)	. 14
	4.4	Apoyo al equipo de dirección: Subdirección de Investigación y Doctorado (A6003)	. 15
	4.5	Secretaría Académica del Centro y Subdirección de Ordenación Académica (A6004)	15
	4.6	Sección Económica (A6009)	. 15
	4.7	Oficina del Defensor Universitario (A6012)	. 16
	4.8	Secretaría de alumnos del Doctorado en Música (A6013)	. 16
	4.9	Servicio de Informática y Comunicaciones: SICO (A2001, A2101)	. 16
	4.10	Oficina del Administrador del Centro (A2111)	. 16
	4.11	Apoyo al equipo de dirección: Unidad de calidad (A2112)	. 16
	4.12	Apoyo al equipo de dirección: Despacho de dirección (A6101)	. 16
	4.13	Servicio de Publicaciones	. 16
5	Activ	vidades docentes	. 17
	5.1	Actividades en aulas [2]	. 17
	5.2	Actividades en laboratorios [2]	. 18
	5.3	Actividades en el Aula Reina Sofía y laboratorios de libre acceso	. 19
	5.4	Actividades en despachos y salas de reuniones	. 20
	5.5	Actividades en aulas magnas y auditorio	. 20
	5.6	Otras actividades de estudiantes	. 21
	5.7	Adaptaciones de aulas y medios	. 21
	5.7.1	Adaptaciones de aulas	. 21
5.7.		Adaptación de medios	. 22



	5.8	Sobre las pruebas de evaluación	22
	5.8.2	Aclaraciones realización pruebas de evaluación otoño c20_21	22
	5.8.2	Solicitud de examen especial debido a COVID u otras causas	23
6	Acti	vidades de investigación	25
	6.1	Normas comunes	25
	6.1.	Material de adaptación a la situación de emergencia sanitaria	25
	6.2	Laboratorios de grupos de investigación propios de la Escuela	26
	6.3	Laboratorios de grupos de investigación adscritos a otros centros	27
7	Prot	ocolos de actuación sanitaria por detección de casos de COVID-19	28
	7.1	Delegado COVID de la ETSIST	28
	7.2	Teléfonos y correos de contacto e información	28
	7.3	Sintomatología	29
	7.4	Medidas personales	29
	7.5	Protocolo si los síntomas se detectan en la Escuela.	29
	7.6	Medidas a adoptar por la Dirección	29
	7.7	Teléfonos y páginas web de referencia	30
8	Refe	rencias	31
9	Ane	xos	32
	9.1	Recepción de paquetes, correo y mercancías.	32
	9.2	Información estudiantes	33
	9.3	Protocolo del Coordinador COVID de la ETSIST	35
	9.4	Declaración de afectado COVID-19	38
	9.5	Protocolo de realización de exámenes presenciales ETSIST (Curso 2020-21)	39
	Dire	ctrices generales	39
	Acce	eso y actuación en las aulas de examen	39
	Salid	la de las aulas de examen	39
	Dura	ación de los exámenes y cuarentena de los ejemplares	40
	9.6	Protocolo de Ensavos Presenciales del Coro Vallekanta	41



## 1 Antecedentes

Como continuación del protocolo de actuaciones ante la situación de pandemia seguido durante el semestre de otoño del curso 2020-2021, dado que el Gobierno de España ha declarado el Estado de Alarma según RD 9026/2020 hasta el próximo día 9 de mayo de 2021 [1] es necesario prorrogar dicho protocolo incluyendo las modificaciones necesarias para adecuarlo a las actuaciones, en materia de infraestructuras, que se han realizado en estos últimos cuatro meses.

Por lo tanto, continuando con el deseo de que el semestre de primavera 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 [2], 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 y su
- 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,
- 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 [3],
- la Instrucción Técnica sobre retorno a la actividad presencial y prevención de contagios por SARS-CoV-2 (COVID-19) [4] 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 febrero de 2021 y estará en vigor hasta el 31 de julio 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.

El presente documento será publicado en la web de la escuela en el espacio reservado a este efecto: <a href="https://etsist.upm.es/escuela/COVID19">https://etsist.upm.es/escuela/COVID19</a> (accesible mediante dos click desde la página principal)

### 1.1 Abreviaturas utilizadas en este documento

COVID / COVID-19. COronaVIrus Disease. 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.

7



## 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.



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.





Acceso **B-I**. A las aulas ubicadas en el bloque B-I, se accederá por la puerta directa de este bloque (calle Nikola tesla). 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.

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. Si la situación lo requiriera se habilitaría un control de permanencia en el Centro para el Personal Docente e Investigador de la UPM o el personal contratado por grupos de investigación de la UPM, firmando en un registro de acceso que habilitado en la conserjería con su nombre y hora de entrada y de salida.

### 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 para los estudiantes de los distintos centros son independientes.



## 2.3 Protocolo reparto de EPI1

Se está procediendo 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 suministra 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 todo el personal y alumnos que lo soliciten para la realización de su actividad laboral o educativa.

La entrega se realiza en la Conserjería del Bloque VII, cuando el solicitante acude al Centro, donde se llevará el control de los suministros.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Medidas técnicas de protección individual



10

## 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, es 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.

### 3.3 Movimientos dentro del edificio



En los pasillos y escaleras de más de 2 m de anchura se ha marcado 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 establece un sentido único de circulación, que estará debidamente señalizado. Cuando esto no es posible se indica 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 está reservado a las personas con movilidad reducida y personal de limpieza o mantenimiento con carros. De ello se informa 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



salubridad.

El acceso a los aseos se realizará de forma individual.

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



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.

13



## 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 [4]. 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. Se ha establecido un sistema de cita previa para la atención presencial mediante el correo: <u>citaprevia.etsist@upm.es</u>.

Una vez estudiadas las necesidades del servicio, a partir de 1 de febrero, se establecen los siguientes servicios presenciales:

- Mínimo dos personas en horario completo de mañana, de lunes a viernes, con apertura de ventanilla entre las 9:00 y las 13:00 horas.
- Mínimo una persona, dos días por semana, para apertura de ventanilla entre las 16:00 y las 18:00 horas.

La presencialidad podrá ser mayor en función de las necesidades puntuales del servicio y teniendo en cuenta las medidas que dicten las autoridades sanitarias.

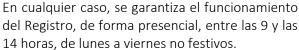
Durante el horario de apertura se mantendrá la puerta exterior abierta y ventilación suficiente, tanto de la zona de atención como del recibidor.

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 Investigación y Doctorado (A6003)

La zona de trabajo puede mantener el distanciamiento social. La subdirectora de Investigación y Doctorado determinará la actividad presencial necesaria mínima. Es obligatorio el uso de gel hidroalcohólico antes de entrar en esta dependencia. 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 la trabajadora dispondrá de una barrera de protección (mampara). 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. Es 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).

## 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 está a disposición de la Oficina de Defensor Universitario cuando así lo requiera. Dispone 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. Dispone 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 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.

## 4.10 Oficina del Administrador del Centro (A2111)

Esta dependencia permite la atención individualizada previa cita. Dispone de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para la limpieza y desinfección de equipos de trabajo. Se potenciará la atención telemática.

# 4.11Apoyo al equipo de dirección: Unidad de calidad (A2112)

Esta dependencia permite la atención individualizada previa cita. Dispone de gel hidroalcohólico, líquido desinfectante y papel para la limpieza y desinfección de equipos de trabajo. La subdirectora de Calidad y Alumnos determinará la actividad presencial necesaria mínima. Se potenciará la atención telemática.

# 4.12Apoyo al equipo de dirección: Despacho de dirección (A6101)

La zona de trabajo permite mantener el distanciamiento social. El Director, la Subdirectora de Calidad y Alumnos y el Subdirector de Relaciones Externas determinarán la actividad presencial necesaria mínima del personal de apoyo en sus negociados respectivos. Es 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 disponen de barreras de protección (mamparas). Se potenciará la atención telemática y se intentará evitar la concurrencia de más de dos trabajadores en el despacho.

## 4.13 Servicio de Publicaciones

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



## 17

## 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. 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.

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 [2]

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 de manera que se cumpla en todos los casos 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.

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

Las aulas disponen 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.

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.





De acuerdo con las instrucciones sobre docencia en aulas del documento: Directrices Curso 2020-2021 y Medidas de Acompañamiento [2]:



- 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 están 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 señalizado 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 [2]

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 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 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.

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 dispone para los estudiantes de espacios de libre acceso en aulas (como el Aula Reina Sofía) o laboratorios para permitir la estancia en la escuela entre clases presenciales de manera que en ellos se pueda seguir con la enseñanza en línea si es necesario. Estos espacios se van 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<sup>2</sup>

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 estés 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

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Adaptado de [2]



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 y los medios necesarios para la higienización del local. Deberá mantenerse permanentemente ventilado mientras se encuentre ocupado.

## 5.7 Adaptaciones de aulas y medios

A lo largo del semestre de otoño se ha continuado con la adaptación de aulas y laboratorios para un uso más eficiente de los espacios de la Escuela en las condiciones de emergencia sanitaria.

#### 5.7.1 Adaptaciones de aulas.



Se adecuado el aforo de todas las aulas para cumplir con las medidas de distanciamiento interpersonal marcadas por las autoridades.

El aula Reina Sofía, A2001, se ha dotado de mamparas para separar los distintos puestos, de manera que todos ellos pueden ser utilizados individualmente. Esta aula está abierta de 8:30 a 20:30 horas para que los estudiantes puedan seguir las clases on-line desde el Centro. Los alumnos deben traer su propios auriculares y micrófonos.

Las aulas A4101 y A4102 han sido dotadas de tomas de corriente y red informática para que los estudiantes puedan seguir desde la escuela las clases on-line o trabajar con sus ordenadores portátiles. En total se ha habilitado 56 puestos con conexión por cable a la red de la Escuela.

Se ha cambiado el mobiliario de las aulas 3301 y 3304, sustituyendo los pupitres fijos por mesas y sillas que en condiciones de distanciamiento serán



de uso individual, con lo que se ha mejorado el aforo, pasando éste de 36 a 55 estudiantes en cada aula.

Se ha cambiado el mobiliario del aula 4301, dotándola de mesas que sustituyen a los pupitres fijos, con conexión a la red eléctrica y a la red de datos de la escuela y 30 ordenadores para clases presenciales.



Se ha modificado la configuración del mobiliario del aula B1004 para aumentar su aforo en condiciones de distanciamiento sanitario.

Las aulas con ordenadores de D8101 a D8104 fueron reformadas, ampliando la D8101 y D8104 y uniendo la D8102 con la D8103. Con esto se consigue optimizar el uso, permitiendo un mayor espacio interpersonal entre los estudiantes. El aula D8101 se mantiene como aula de libre acceso. Todas las aulas y laboratorios de la planta 0 del bloque VIII, y las aulas D8101, D8102, D8103 y el aula A4102 han sido dotadas de medios de extracción e inyección forzada de aire con intercambiador de calor para favorecer la ventilación de las mismas, así mismo se han sustituido las ventanas existentes por otras con mayor superficie de apertura.

Se ha reducido el aforo de todos los laboratorios para asegurar una correcta distancia interpersonal. En algunos se les ha dotado de mamparas para separar el espacio de acción del profesor (ejemplo A8101).

En las aulas de examen: A9100 (bloque IX), A10100 (bloque X) y A7100 (antigua biblioteca), de acuerdo con la ETSIST se ha reducido el aforo para hacer que los pupitres individuales mantengan una separación mínima de 1,60 m. Se ha desarrollado un protocolo específico (anexo 9.5), común para las dos escuelas al que se ha dado la debida publicidad, que figura en las páginas web de los dos centros y en las puertas de acceso a estos locales.

#### 5.7.2 Adaptación de medios

Con el fin de facilitar la emisión de las clases para un formato de teleenseñanza o mixto se ha proporcionado a los profesores que lo han solicitado, a través de los departamentos o desde la dirección de la escuela de cámaras web, auriculares con micrófono y tabletas digitalizadoras. Se ha facilitado también la compra o préstamo de ordenadores portátiles. Algunos de estos materiales ya estaban disponibles al finalizar el curso 2019-2020.

Se ha dotado las aulas A3114 y A3301 con cámaras fijas que permiten captar y retransmitir las clases, tanto si se usa la pizarra del aula como si se usan presentaciones digitales. Se está procediendo a dotar más aulas con estos recursos. Además, se instalarán ordenadores para uso del profesor y mandos de control de las cámaras en aquellas que tengan cámaras fijas.

Se han adquirido 6 cámaras con trípode para poder ser usadas en cualquier aula o laboratorio de la Escuela.

Se ha facilitado a los profesores que lo han requerido el acceso al estudio de grabación de vídeo para que pudieran grabar clases para su difusión.

### 5.8 Sobre las pruebas de evaluación

Al surgir dudas sobre los procedimientos a seguir para la realización de pruebas de evaluación parciales y finales, el Subdirector de Ordenación Académica mantiene 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 9.5) para la realización de los exámenes presenciales, este protocolo se extiende al semestre de primavera del curso 2020/2021.

## 5.8.1 Aclaraciones realización pruebas de evaluación otoño c20\_21 Enviado el 10 de octubre de 2020. Texto:

Ante algunas dudas recibidas respecto al formato a utilizar en la realización de pruebas de evaluación se ofrece la siguiente información:

• Las Directrices aprobadas en Consejo de Gobierno del 25 de junio reflejan lo siguiente respecto a los exámenes:



- o "Los exámenes de las **convocatorias oficiales ordinaria y extraordinaria** serán totalmente presenciales, si en el momento de realizarlos las autoridades sanitarias lo permiten"
- o "Las pruebas de **evaluación continua** se realizarán en modalidad presencial u online, de acuerdo con lo previsto en las guías de aprendizaje, pero teniendo en cuenta los problemas que pueda sufrir el alumnado por motivos relacionados con la pandemia."
- En el caso de realizarse pruebas de evaluación continua online se deben realizar en el espacio Moodle de la asignatura (desde el GATE se nos ha indicado que por el momento no está planificado el uso de moodle-exam para el curso 20-21). En cuanto a la realización de los exámenes es necesario seguir las recomendaciones de la "Guía de evaluación no presencial para las condiciones de excepcionalidad ocasionadas por el COVID-19" y su "Complemento".
- Las **pruebas de evaluación continua online** con horarios reservados de dos horas deben ajustar su duración, al igual que las pruebas de evaluación continua presenciales, a **una hora y media** como máximo ante un posible examen posterior.
- IMPORTANTE: Cuando existan pruebas de evaluación continua de dos asignaturas en horarios consecutivos (consultar <u>Calendario de exámenes parciales Otoño</u>) y uno de los exámenes sea online y el otro presencial, será necesario comprobar, con **suficiente antelación**, el número de alumnos matriculados en ambas asignaturas y analizar si es posible que los estudiantes puedan realizar los dos exámenes con los recursos disponibles. En el caso de no ser posible que todos los alumnos tengan la opción de poder realizar ambos exámenes habrá que decidir qué formato se adopta para los dos exámenes (debe ser el mismo).
- En la realización de **exámenes presenciales** se debe seguir el protocolo que se ha comunicado al profesorado y estudiantes.

Por último, se recuerda que los cambios que se realicen respecto a lo planificado en las guías de aprendizaje deben reflejarse con antelación en adendas que deben ser validadas por el Director/a del Departamento en GAUSS (y comunicadas a la SOA).

#### 5.8.2 Solicitud de examen especial debido a COVID u otras causas

Para conocimiento de los estudiantes que no puedan realizar pruebas de evaluación presencial de las convocatorias ordinarias y extraordinarias por motivos achacables a la COVID-19. Documento accesible en la página <a href="https://etsist.upm.es/escuela/COVID19">https://etsist.upm.es/escuela/COVID19</a> y ha sido remitido por correo electrónico a los estudiantes para su conocimiento.

Las causas relacionadas con la COVID-19 mencionadas en este documento son las mencionadas en el correo enviado a toda la comunidad universitaria por el Vicerrector de Estrategia Académica el 7 de enero de 2021.

- 1. Enviar correo solicitando exámenes especiales a <u>soa.etsist@upm.es</u> y <u>covid.etsist@upm.es</u> indicando:
  - a. La causa de fuerza mayor según las indicadas por el Rectorado, adjuntando el certificado médico oficial actualizado que justifica la solicitud para el periodo de exámenes afectado (ver causas más abajo).
  - b. La entrega del resultado de un test solamente, no está contemplada según indicaciones del Rectorado.
  - c. Asignaturas afectadas por dicho periodo.
  - **d.** En caso de adjuntar declaración responsable: **MUY IMPORTANTE**: <u>No serán corregidos tus exámenes hasta que entregues el certificado médico oficial actualizado.</u>
- 2. El formato de los exámenes especiales (presencial y/o telemático) es decidido



por los coordinadores y profesores de cada asignatura.

#### CAUSAS RELACIONADAS COVID-19 ADMITIDAS

Deben estar justificadas mediante un certificado de salud **firmado por un médico colegiado**(1), **incluyendo firma, nº colegiado y sello,** e indicando el aislamiento domiciliario:

(1) El certificado puede conseguirse a posteriori y entregar una declaración responsable previa al responsable COVID de cada centro.

- 1. Caso confirmado con PCR y/o test antígenos COVID positivo mientras tenga que mantener aislamiento domiciliario por indicación médica.
- 2. Caso probable con sintomatología muy compatible y alta sospecha epidemiológica, pendiente de segunda prueba diagnóstica confirmatoria (PCR).
- 3. Caso sospechoso: paciente con síntomas pendiente de resultado o de realización de prueba diagnóstica (PCR y/o test antígenos).
- **4.** Contacto estrecho con paciente COVID confirmado. Debe permanecer en cuarentena en domicilio 10 días desde el contacto, independientemente del resultado de PCR o de test antígenos.
- 5. Cuidador principal de un paciente perteneciente a grupo de riesgo.
- **6.** Grupos de riesgo/vulnerables:
  - a. Personas mayores a 60 65 años.
  - b. Patologías como hipertensión arterial, EPOC, bronquitis crónica, diabetes mellitus, enfermedades autoinmunes, inmunosupresión debida a enfermedades de base o a tratamientos farmacológicos (quimioterapia y otros).
  - c. Embarazadas.





## 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 [3]

#### 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.

#### 6.1.1 Material de adaptación a la situación de emergencia sanitaria

Desde las Subdirecciones de Investigación y Doctorado y Asuntos Económicos e Infraestrucutras se ha puesto en marcha un procedimiento para gestionar las ayudas a la ejecución del plan de reinicio de la actividad de I+D+i, dentro del Programa Propio de Investigación de la UPM. Con vistas a facilitar las tareas a los investigadores se ha escrito un correo electrónico a todos los coordinadores de grupos de investigación que no pertenecen a centros o institutos de investigación y que cuentan con investigadores en la Escuela, así como a los investigadores individuales sin adscripción a centros o institutos de investigación.

#### 6.1.1.1 Carta modelo

Enviada el 30 de septiembre de 2020.

Estimado {nombre}{Apellidos}

Una vez resuelta la convocatoria de ayudas a la ejecución del plan de reinicio de la actividad de I+D+i por parte del rectorado (se adjunta el documento pdf de la convocatoria), la dirección de la escuela ha recibido notificación indicando que, según los datos contenidos en el Observatorio de I+D+i a fecha 9 de junio de 2020, al grupo que diriges ({nombre del grupo}) le corresponde la cantidad de {cantidad} euros.

Esta cantidad es el resultado de multiplicar la asignación por investigador (72 euros) por el número de investigadores de nuestra escuela que, según los datos reportados por el rectorado, pertenecen al grupo y no constan como miembros de Centros o Institutos de I+D+i (1). Según nuestros registros, estos investigadores son {nombre y apellidos de los investigadores. En caso de que esta información no sea correcta comunícanoslo.

Por el importe anteriormente especificado te solicitamos que decidas, de acuerdo con las personas indicadas, qué material deseas adquirir, siempre dentro de lo estipulado en la convocatoria (de manera resumida: gastos de fungible e inventariable relacionados con la protección de las personas que no constan como miembros de Centros o Institutos de I+D+i, en la realización de las actividades de investigación que se realicen en instalaciones de la ETSI y Sistemas de Telecomunicación). Mediante la aceptación de esta ayuda te haces responsable de la utilización real de las adquisiciones realizadas con este dinero dentro de lo especificado en dicha convocatoria.



En este mensaje te explicamos el procedimiento a seguir para realizar estas compras, decidido por la dirección de la escuela tal y como se establece en el artículo 8 de la convocatoria.

Adjunto a este mensaje encontrarás un fichero Excel en el que te proporcionamos una lista de precios a los que nuestra escuela está adquiriendo material de protección para las personas. En caso de que desees adquirir uno o varios de estos productos, nos debes decir cuántos de cada uno, ajustándote lo más posible a la cantidad de dinero que se ha asignado a tu grupo, y la escuela se encargará del proceso de compra al proveedor correspondiente sin necesidad por vuestra parte de aportar una memoria justificativa.

En caso de que tu grupo tenga facturas originales de material de protección personal que ya se haya adquirido, no se haya imputado a ningún otro proyecto y se esté utilizando dentro de lo que marca la convocatoria, puedes hacernos llegar las facturas originales para que se reembolsen. Si deseas adquirir otros productos no incluidos en la hoja Excel que te adjuntamos, tu grupo debe encargarse del proceso de compra y de la obtención de la factura original, que deberás enviarnos posteriormente. Todo ello, claro está, ajustándote al presupuesto que te hemos indicado antes. En cualquiera de estos dos últimos casos (material previamente adquirido por tu grupo o material distinto del incluido en el Excel) nos deberás adjuntar junto con las facturas originales una memoria justificativa firmada por ti como investigador responsable de la adecuación del gasto que solicitas a las condiciones de la convocatoria.

Para hacernos llegar esta información otorgamos un plazo de 10 días naturales, por lo que te pedimos que nos lo envíes no más tarde del 10 de octubre de 2020. En caso de no recibir nada de ti en este plazo entendemos que das libertad a la dirección de la escuela para utilizar esta parte de la ayuda de la manera que estime oportuno siempre que esté de acuerdo con lo especificado en la convocatoria. Las facturas, la memoria justificativa (en su caso) y la información debes hacerlas llegar a la sección de gestión económica de la escuela (gecon.etsist@upm.es) indicando claramente en el asunto "CONVOCATORIA AYUDAS REINICIO I+D+I" y el nombre de tu grupo de investigación.

Los productos adquiridos por este procedimiento ya han sido entregados a los respectivos investigadores par que puedan adecuar sus laboratorios o hacer uso de los mismos, según los casos.

## 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

Estos laboratorios se regirán 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 [4], 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* [5]. 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* [6].

Toda la información sobre la COVID -19 está disponible en la página web de la ETSIST: 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 <a href="mailto:covid19.etsist@upm.es">covid19.etsist@upm.es</a>. 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 ato apertura de la Escuela	vicio de contacto atendido durante todo el tiempo de ertura de la Escuela			
Teléfono COVID	910 673 270			
Correo COVID	covid19.etsist@upm.es			



## 7.3 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.

## 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 <a href="https://coronavirus.comunidad.madrid/">https://coronavirus.comunidad.madrid/</a> 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: <a href="mailto:covid19.etsist@upm.es">covid19.etsist@upm.es</a>. El afectado rellenará y enviará al coordinador COVID la Declaración de Afectado que encontrará en la página <a href="https://www.etsist.upm.es/escuela/COVID19">https://www.etsist.upm.es/escuela/COVID19</a> (anexo 9.4)

## 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.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Adaptado de: <a href="https://www.comunidad.madrid/servicios/salud/covid-19-prevencion-consejos-ciudadania-preguntas-frecuentes">https://www.comunidad.madrid/servicios/salud/covid-19-prevencion-consejos-ciudadania-preguntas-frecuentes</a>. Consultada por última vez el 24 de agosto de 2020.



- **Aislamiento**. Se ubicará a la persona afectada en la sala A6007 en espera de las instrucciones dadas por los servicios sanitarios.
- **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	900 102 112	https://coronavirus.comunidad.madrid
atención pa	a el COVID-	19		
Teléfono d	le emerge	encias	112	
(general):				
Servicio de	Prevenció	n de	9106 70238	prevencion.riesgoslaborales@upm.es
Riesgos Labo	orales de la	UPM		
Información	COVID c	le la	https://www.up	om.es/UPM/Sala Prensa/Noticias Portada/Avisos
UPM				
Conserjería	Escuela		9106 73270	covid19.etsist@upm.es
Información Escuela	COVID c	le la	https://www.et	sist.upm.es/escuela/COVID19



## 31

## 8 Referencias

- [1] V. P. d. Gobierno, «BOE A-2020-12898,» 25 10 2020. [En línea]. Available: https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2020-12898.
- [2] 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].
- [3] 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/PLA N%20DE%20REINICIO%20ESCALONADO%20DE%20LA%20ACTIVIDAD%20DE%20I%20D%20I%20PRE SENCIAL%20EN%20LA%20UPMdef.pdf.
- [4] 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.
- [5] 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].
- [6] Comunidad de Madrid, «Procedimiento de manejo. Casos y contactos laborales por covid-19para 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 díaso 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.





## 33

### 9.2 Información estudiantes

#### MEDIDAS COVID PRIMAVERA 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.
  - o 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, desinféctalo 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: <a href="mailto:covid19.etsist@upm.es">covid19.etsist@upm.es</a> / 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 <a href="http://www.etsist.upm.es/escuela/COVID19">http://www.etsist.upm.es/escuela/COVID19</a> 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.





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 <u>alumno</u> 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 <u>PAS o PDI</u>, se informará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPM.

35



### 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 21er 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 anterio	res a la fecha del inicio de síntomas?:				
• SÍ / NO (marca lo que sea correcto)					
Asignaturas en las que ha tenido clases o labor	atorios presenciales				
	? (Indica las aulas, los laboratorios y los despachos				
	naber estado en los últimos diez días, junto con los ones de laboratorio). Ejemplo de "Lugar y horas"				
para un día concreto: "Aula 3114, puesto F7C1	, , ,				
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)	

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: / /



38

## 39

# 9.5 Protocolo de realización de exámenes presenciales ETSIST (Curso 2020-21)

#### Directrices generales

- Se cumplirán las siguientes instrucciones:
  - o obligación de acceso con mascarilla,
  - o higienización de las manos al entrar y salir,
  - o mantenimiento de la distancia interpersonal recomendada,
- Queda prohibido el acceso a personas con síntomas de contagio y a quienes incumplan las instrucciones anteriores.

#### 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, <u>manteniendo la distancia de seguridad</u>, en:
  - o Para acceder al bloque IX y/o aula C7100: El exterior de la puerta de acceso al centro de la calle Mercator (Bloque IV).
  - o **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 <u>manteniendo la distancia de seguridad</u>.
- 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 papelera.
- La identificación de cada estudiante se hará cuando se hallen todos sentados.
- Se 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 lo desea podrá utilizar máscara facial mientras realiza el 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 y máscaras faciales. Asimismo, cuando se circule por los pasillos del aula o se atiendan dudas deberán estar provistos de máscaras faciales.

#### 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.

#### Duración de los exámenes y cuarentena de los ejemplares

- 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.
- Los ejemplares recogidos tras un examen deberán permanecer en cuarentena durante al menos **24 horas**.

Sergio López Gregorio
Subdirector de Ordenación Académica ETSIST





## 41

## 9.6 Protocolo de Ensayos Presenciales del Coro Vallekanta

#### Normas fundamentales

- 1. Las personas enfermas o con dudas no deben participar en los ensayos.
- 2. La distancia mínima de seguridad entre cantores ha de ser siempre de 2 metros, tanto a la llegada como durante el ensayo y en la despedida.
- 3. Es obligatorio el uso de mascarilla quirúrgica en todo momento.
- 4. Higiene de manos frecuente con solución hidro-alcohólica, evitando compartir cualquier material con los demás y el tocarse la cara o la mascarilla por su superficie externa.

Se designará una persona del coro, como responsable para llevar el control de las medidas de prevención e higiene, quien preparará el lugar de ensayo, marcará el espacio individual que deberá ocupar cada cantor y tomará nota de todos los asistentes por si esta información fuera de utilidad en caso de aparición de brotes.

#### Detalles de las normas

1.Las personas enfermas o con dudas no deben participar en los ensayos.

- Todas las personas deberán tomarse la temperatura antes de acudir al ensayo. En caso de febrícula (>37) o fiebre, no se puede asistir al ensayo.
- No podrá ensayar quien presente malestar general o algún síntoma respiratorio: disnea, tos, estornudos, congestión nasal...
- No podrán asistir aquellas personas que estén o hayan estado recientemente en contacto domiciliario o laboral con algún enfermo positivo de Covid-19. Podrán incorporarse después de haber pasado la cuarentena.
- Cada cantor, aún sin factores de riesgo, decidirá si quiere participar o prefiere esperar más tiempo para hacerlo. Prevalecerá siempre la libertad individual a la decisión del grupo.

#### 2. Distancia mínima de seguridad entre cantores: 2 metros

- Deberá cuidarse especialmente en la llegada y la salida del ensayo, cuando las ganas de saludarse pueden hacer bajar la guardia.
- El responsable de salud indicará el lugar que ha de ocupar cada cantor. Los coralistas esperarán a que se les asigne su sitio y se mantendrán en él durante todo el ensayo.

#### 3. Uso de mascarilla higiénica o quirúrgica

- La mascarilla quirúrgica será de uso obligatorio al llegar a la cita y no se retirará en ningún momento, tanto durante el ensayo como a su término y en la despedida. Su misión es proteger a quienes están a nuestro alrededor, evitando la dispersión vírica al estornudar, toser, hablar o cantar.
- La mascarilla FFP2 se recomienda como protector respiratorio para uso exclusivo de los profesionales o de grupos vulnerables por indicación médica. Sirve para protegernos fundamentalmente a nosotros y, en gran medida, a los demás siempre y cuando no tenga válvula de exhalación. Si no se da alguno de estos dos supuestos no es necesario el uso de este tipo de mascarilla.

#### 4. Higiene de manos

• Todos los asistentes al ensayo llevarán un envase individual con solución hidro-



- alcohólica para el lavado frecuente de manos y, especialmente, si se entra en contacto con algún objeto del mobiliario.
- Se evitará el contacto con cara, mucosas o superficie externa de la mascarilla. No se compartirán lápices, partituras o cualquier otro objeto con el resto de cantores.
- Es recomendable llevar algún asiento transportable para el ensayo. Los asientos no se pueden prestar en ningún caso.

El riesgo cero no existe, pero con el cumplimiento de estas normas estaremos excelentemente protegidos y podremos cantar tranquilos.

42

