



Plan de Medidas Preventivas para Retorno de la Actividad Docente

Dirección de la Escuela de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos

Documento original: 3 de septiembre de 2020

Revisión y ampliación: 18 de octubre de 2020 (pendiente de aprobación por el Comité de Seguridad y Salud de la UPM)

Índice

| | |
|--|-----------|
| Nota Previa | 3 |
| Capítulo I: Objetivo, alcance y ámbito de aplicación | 3 |
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Ámbito de aplicación | 3 |
| Capítulo II. Medidas preventivas | 3 |
| 3. Conducta y responsabilidad personal | 3 |
| 4. Entrada y salida de la Escuela | 4 |
| 5. Horario de apertura y cierre de la Escuela | 4 |
| 6. Medidas para facilitar la trazabilidad de los contactos | 4 |
| 7. Flexibilización del horario de entrada y salida y control horario | 4 |
| 8. Procedimiento de limpieza de las instalaciones | 4 |
| 9. Recorridos dentro de la Escuela | 5 |
| 10. Reuniones de trabajo | 5 |
| 11. Normas para la atención al público | 5 |
| Capítulo III. Uso de las instalaciones comunes y de trabajo | 6 |
| 12. Limpieza y ventilación de las instalaciones comunes y de trabajo | 6 |
| 13. Instalaciones comunes | 6 |
| 14. Cafetería | 7 |
| 15. Comedor para comida propia | 7 |
| 16. Despachos y espacios de trabajo colectivos e individuales | 8 |
| 17. Laboratorios | 8 |
| 18. ICE, TRANSyT y CIME | 8 |
| Capítulo IV. Uso de los espacios de docencia y estudio | 8 |
| 19. Escalonamiento del horario de clases y asignación de aulas a grupos de alumnos | 8 |
| 20. Criterios para la organización docente | 8 |
| 21. Aulas de clase | 9 |
| 22. Prácticas de laboratorio | 9 |
| 23. Salas de exámenes | 9 |
| 24. Espacios de estudio | 10 |
| 25. Sala de consulta de la biblioteca | 10 |
| 26. Asociaciones de alumnos y zonas de extensión universitaria | 10 |
| 27. Limpieza de los espacios docentes | 10 |
| Capítulo V. Aparición de casos | 10 |
| 28. Medidas a adoptar por la persona que tenga síntomas en la Escuela | 10 |
| 29. Sala COVID y delegado COVID | 10 |

| | |
|--|-----------|
| 30. Auto-aislamiento | 11 |
| 31. Comunicación de los casos | 11 |
| Capítulo VI. Reincorporación del personal..... | 11 |
| 32. Teletrabajo | 11 |
| 33. Personas especialmente sensibles | 11 |
| 34. Profesores e investigadores | 12 |
| 35. Personal de Administración y Servicios | 12 |
| 36. Alumnos | 13 |
| 37. Otras personas que tienen su lugar de trabajo en la Escuela | 13 |
| Anexo I: Incorporación del Personal de Administración y Servicios a sus unidades administrativas..... | 14 |
| Anexo II: Medios de protección que se deben implementar. | 18 |
| Anexo III: Formulario para facilitar la trazabilidad de los contagios | 20 |

Plan de Medidas Preventivas para Retorno de la Actividad Docente

Nota Previa

Este Plan está redactado siguiendo la versión actualmente publicada de la Instrucción Técnica IT-PRL-01, revisión 03, de fecha 29/06/2020, (Retorno a la Actividad Presencial y Prevención de Contagios por Sars-Cov-2 -Covid-19), realizada por los Servicios de Prevención de la UPM, que puede descargarse de [IT-PRL-01](#) (hacer Control+click), así como a su Adenda de fecha 14/09/2020, que puede descargarse de [Adenda IT-PRL-01](#).

El Plan se refiere al **Retorno de la Actividad Docente**. Para el resto de actividades, y en lo que no se oponga al presente documento, sigue siendo válido el Plan de Medidas Preventivas para Retorno de la Actividad Presencial en la Escuela, realizado por la Dirección de la Escuela el 23 de junio de 2020, y revisado posteriormente el 30 de junio y el 19 de julio de 2020, para incluir los comentarios realizados por el Comité de Seguridad y Salud de la UPM.

Este plan tiene en cuenta las informaciones a la fecha actual proporcionada por los servicios correspondientes de la UPM, por las autoridades sanitarias y por los preceptos legales del Estado y de la Comunidad de Madrid. Los criterios y medidas que lo forman pueden cambiar, incluso quedar sin efecto, dependiendo de la evolución de la situación y de la normativa de superior rango que sea de aplicación.

Capítulo I: Objetivo, alcance y ámbito de aplicación

1. Objetivo

Este Plan tiene como objetivo general minimizar el riesgo de contagio por COVID-19 en la Escuela de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos de la Universidad Politécnica de Madrid durante el retorno de la actividad docente en la Escuela, así como establecer el procedimiento de actuación ante la aparición de casos posibles.

Dado que la prevención de los contagios se basa en el distanciamiento social, la ventilación, la protección respiratoria, el control de aforos, la correcta higiene de manos, etc., la mayoría de las medidas de este Plan inciden singularmente en estos aspectos, para evitar eventuales concentraciones de personas y para limitar los potenciales focos de contaminación por aerosoles y por contacto.

2. Ámbito de aplicación

Este Plan aplica a todas las personas que acceden a la Escuela, ya sean profesores, personal y alumnos de la Escuela, así como investigadores o trabajadores de otros centros, fundaciones o empresas que tienen en la Escuela su lugar de trabajo. También aplican a cualquier visitante ajeno a nuestras instalaciones, ya sea externo o de otros centros de la UPM.

Capítulo II. Medidas preventivas

3. Conducta y responsabilidad personal

Es absolutamente imprescindible y obligatorio que todos los profesores, personal, alumnos y demás personas que trabajan en la Escuela conozcan y cumplan la **INSTRUCCIÓN TÉCNICA IT-PRL-01. RETORNO A LA ACTIVIDAD PRESENCIAL Y PREVENCIÓN DE CONTAGIOS POR SARS-CoV-2 (COVID-19)**, realizada por los Servicios de Prevención de la UPM. En concreto, mientras se esté en la Escuela, son de obligado cumplimiento todas las medidas preventivas y de conducta que se indican en dicha Instrucción, por cuanto su omisión pone en riesgo la salud de los demás. También se aconseja seguir las recomendaciones que figuran en la citada Instrucción sobre la conducta en el domicilio y en los desplazamientos.

4. Entrada y salida de la Escuela

La entrada y salida a la Escuela se realizará exclusivamente por las puertas de la fachada principal. La entrada se realizará por la puerta central que tiene apertura automática. La salida se realizará por una de las puertas laterales, que permanecerá siempre abierta.

Está prohibida la entrada o la salida por cualquiera de las otras puertas de la Escuela, especialmente por las puertas de los laboratorios. Si fuese necesario el acceso de proveedores o suministradores de material a los laboratorios, y su acceso por la entrada principal fuese complejo o desaconsejable, el profesor o personal responsable se pondrá en contacto con el Administrador del centro para habilitar de forma excepcional una entrada alternativa.

Es obligatorio que toda persona que acceda a la Escuela vaya provista de una mascarilla homologada que no tenga válvula de exhalación y que realice una correcta higiene de manos –aunque lleve guantes– con el gel hidroalcohólico que estará disponible tras la puerta de entrada. La mascarilla debe mantenerse todo el tiempo que se esté en la Escuela, tanto en los lugares comunes de la Escuela, como en los despachos colectivos e individuales.

5. Horario de apertura y cierre de la Escuela

El horario de la Escuela es de 8 h a las 22 h.

6. Medidas para facilitar la trazabilidad de los contactos

Los profesores, personal y alumnos, así como el resto de personas que tienen en la Escuela su centro de trabajo, deben descargar y tener activada la aplicación RADAR COVIC, desarrollada por el Gobierno de España.

Se recomienda que, una vez accedan a la Escuela, estas personas se dirijan directamente a su puesto de trabajo o de estudio, evitando concentraciones en los espacios comunes, y singularmente en la entrada del edificio.

Cualquier persona distinta de los anteriores que acceda a la Escuela debe acudir primeramente a conserjería donde entregará el formulario para la trazabilidad de los contactos que se indica en el Anexo III. Es recomendable que el formulario se traiga relleno de casa. El propio interesado debe depositar el formulario en el buzón correspondiente para evitar que lo toquen más personas. Lo mismo debe hacer el profesorado, personal y alumnos que por cualquier motivo no se haya descargado la aplicación RADAR COVID.

Estos formularios serán recopilados por el personal de conserjería, y pasadas 24 horas se archivarán en una carpeta que será custodiada por el Administrador del centro. Esta documentación debe ser conservada un mínimo de seis semanas, a los exclusivos efectos de proporcionar la información que requieran las autoridades sanitarias.

7. Flexibilización del horario de entrada y salida y control horario

Para el personal de la UPM, se flexibiliza el horario de entrada y salida para evitar aglomeraciones, según el criterio de los responsables de cada servicio. Aunque no es previsible ningún tipo de aglomeración en la entrada ni en la salida, en caso de que la mayor presencialidad de profesores, personal y de alumnos lo requiera, la Dirección de la Escuela establecerá las medidas correspondientes de coordinación.

Para evitar concentraciones del personal de la Escuela en el punto de fichaje, se permitirá de forma temporal el control horario desde el puesto de trabajo a través del ordenador, si bien los dispositivos habituales seguirán disponibles para quienes lo deseen, cumpliendo las normas personales de separación y la correcta higiene de manos.

8. Procedimiento de limpieza de las instalaciones

Todas las zonas comunes de la Escuela (aseos, pasillos, escaleras, mamparas, ascensores, aulas, etc.), así como los espacios particulares de trabajo serán limpiadas por el personal de la contrata de limpieza. Dado que la responsabilidad de la limpieza es de la Escuela, el Administrador del centro dará las instrucciones correspondientes a la Contrata de Limpieza, que deberá seguir las, y comunicará a la Gerencia de la UPM las necesidades de limpieza de las instalaciones, de forma que se cumplan las normas de la Instrucción Técnica IT-PRL-01.

Las aulas de clase serán limpiadas por el personal la contrata de limpieza dos veces al día, una al finalizar el turno de clases de la mañana y otra al finalizar el turno de clases de la tarde, en ambos casos incluyendo los pupitres.

Las salas de estudio y biblioteca, incluyendo las mesas de estudio, también será limpiadas por la contrata de limpieza dos veces al día. Entremedio, antes de cada uso, el nuevo usuario debe limpiar la superficie que vaya a ocupar en el caso que haya sido utilizada previamente.

La limpieza de los aseos la realizará el personal de la contrata de limpieza, con la frecuencia y procedimiento indicado en la Instrucción Técnica IT-PRL-01.

La limpieza de aseos, aulas de clase y salas de estudio se priorizará sobre la del resto de instalaciones.

9. Recorridos dentro de la Escuela

La mayoría de los pasillos y escaleras de la Escuela tienen un ancho suficiente (superior a 3 m), lo que permite el cruce de dos personas manteniendo con holgura la distancia de 1,5 m. Como hay alternativas para acceder a todos los puntos comunes de la Escuela a través de este tipo de pasillos y escaleras, no es necesario imponer un sentido obligatorio. Por los pasillos y escaleras se circulará próximo a la pared de la derecha en sentido de la marcha. Se recuerda que siempre se debe llevar puesta la mascarilla para andar por los espacios comunes de la Escuela, así como en el resto de las dependencias.

Las escaleras que tienen un ancho inferior también pueden utilizarse, pero solo en sentido de bajada. Los pasillos de un ancho inferior también pueden utilizarse, pero solo en sentido de salida de la Escuela. Estos sentidos estarán señalizados.

Para los lugares de atención al público, como conserjería, secretaría de alumnos, biblioteca y aulas del ICE, se señalarán los recorridos más cortos desde la entrada a estas instalaciones.

Todas las personas que transiten por los pasillos, y singularmente los alumnos entre clases, deben guardar silencio para evitar molestar a sus compañeros, dado que las puertas de las aulas están abiertas durante el desarrollo de las clases.

10. Reuniones de trabajo

Las reuniones con personas de fuera de la Escuela se realizarán preferentemente por videoconferencia para evitar recibir visitas y concentración de personas.

Para las reuniones entre el personal de la propia Escuela, o cuando el sistema de videoconferencia no sea práctico, se mantendrá un distanciamiento mínimo de 1,5 m y un aforo limitado a lo que permita en cada momento la Comunidad de Madrid. Los asistentes deben llevar mascarilla y no compartir su material de escritura. En cualquier caso, quien organice una reunión debe asegurarse que se cumple lo establecido en la Instrucción Técnica IT-PRL-01. Asimismo, en cualquier reunión se debe evitar el uso de papel y el medio preferente será el soporte informático.

11. Normas para la atención al público

Norma general. Es obligatorio el uso de mascarilla, al igual que en todos los demás lugares de la Escuela. Se evitará, dentro de lo posible, el uso de papel.

Atención al público en la Secretaría de Alumnos, Gestión Económica y Conserjería. La atención al público se realizará tras la protección que ofrecen las ventanillas acristaladas, colocadas de forma que permitan la comunicación, pero haciendo la función de mamparas. La atención será individual y las personas que esperen a ser atendidas mantendrán una distancia de 1,5 m entre ellas. El uso de mascarilla es obligatorio, tanto por parte del personal como por parte del público. Cuando sea necesario realizar pagos, se deben utilizar guantes y desinfectar las monedas con solución hidroalcohólica o solución de lejía.

Los ordenanzas llevarán mascarilla FFP2 y pantalla facial cuando realicen tareas de atención al público o a otros trabajadores fuera del recinto con mampara. La zona acristalada de conserjería debe siempre tener las ventanillas y la puerta abierta para favorecer la renovación del aire. Por indicación del Comité de Seguridad y Salud de la UPM solo podrá haber una persona en dicha zona. Cuando el resto de los conserjes no estén realizando su trabajo ordinario de repartir el correo, abrir y cerrar las estancias, atender a los recados y, en general, las labores propias de un conserje, en la zona de profesores, disponen de un puesto fijo con mesa, silla y ordenador, y pantalla de

protección. Asimismo, alrededor de la zona acristalada de conserjería hay bancos y mesas donde pueden esperar en los breves intervalos entre tareas.

Atención al público en reprografía. Para el servicio de reprografía de la Escuela, la petición y recogida se realizará con guantes y mascarilla. En cuanto a otras máquinas fotocopadoras de uso común, quien la utilice deberá lavarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de su uso.

Atención al público en la biblioteca. El préstamo se recogerá y devolverá con guantes y mascarilla. El servicio de préstamo de libros seguirá las normas de carácter general que en cada momento establezca la UPM.

Normas singulares para la recepción de paquetería. El personal de conserjería recibirá las cartas y paquetes con mascarilla y guantes, y los depositará en el lugar habilitado para ello, señalando la fecha y hora de recepción. El personal de consejería avisará inmediatamente al destinatario y le indicará la recepción del envío. El envío permanecerá en cuarentena dependiendo del material de embalaje: papel y cartón (24 horas), madera, vidrio y ropa (2 días) y plástico y acero (4 días). Pasado el tiempo de cuarentena, el personal de conserjería procederá a distribuir las cartas o paquetes de la forma habitual.

Capítulo III. Uso de las instalaciones comunes y de trabajo

12. Limpieza y ventilación de las instalaciones comunes y de trabajo

Limpieza. La limpieza ordinaria de los espacios la realizará el personal de la contrata adjudicataria de los servicios de limpieza de la Escuela. En los puestos de trabajo que puedan ser utilizados por varios trabajadores, al iniciar su turno cada trabajador limpiará las superficies con las que vaya a estar en contacto en su puesto de trabajo, incluyendo los útiles que se hayan podido manipular (mesa, ratón informático, teclado y en general cualquier objeto que haya empleado y que pueda limpiarse) con un desinfectante específico o, en su defecto, una solución de agua con lejía.

Ventilación. Para facilitar la ventilación de espacios y reducir el riesgo de contagio por contacto con los pomos, las puertas intermedias entre los pasillos y estancias comunes de la Escuela permanecerán abiertas.

Además, en todas las estancias, tanto individuales y colectivas, como en los espacios comunes, se debe incrementar la ventilación natural mediante la apertura de ventanas de 10 minutos cada hora.

En los despachos interiores se debe realizar la ventilación de forma adaptada a cada espacio, tratando de generar una corriente de aire o renovando el aire mediante la apertura de las puertas y ventanas de las salas adyacentes.

13. Instalaciones comunes

Ascensores. El uso del ascensor será exclusivamente individual. Se esperará la llegada del ascensor a una distancia de 1,5 m de la puerta del mismo, para mantener esa distancia con la persona que eventualmente pudiese salir. No se debe tocar ninguna superficie del ascensor, salvo el botón correspondiente a la planta deseada. Después de usar el ascensor, se debe hacer una correcta higiene de manos.

Aseos. El uso será individual. Se esperará a que esté libre el aseo manteniendo una distancia de 1,5 m a la puerta. En todos los casos, mientras sea posible, los profesores y el personal utilizarán el aseo más próximo al lugar de trabajo, y los alumnos el más próximo a su correspondientes aulas. Para evitar concentraciones, aglomeraciones y colas, todos los aseos de la Escuela estarán abiertos.

Máquinas expendedoras. Las máquinas expendedoras de comida y de bebida se pueden utilizar, manteniendo la correcta higiene de manos antes y después de tocarla.

Fuentes de agua. Las fuentes de agua pueden utilizarse para rellenar botellas, pero está prohibida su utilización para beber directamente de la fuente.

Vestuarios del Personal. Se mantendrá una distancia de 1,5 m entre las personas que lo ocupen. Los demás deben esperar fuera a una distancia de 1,5 m a la puerta.

Salón Agustín de Betancourt, Sala Echegaray y Capilla. Pueden utilizarse manteniendo la proporción de aforo que permita en cada momento la Comunidad de Madrid. Por ahora, el aforo se reduce al 50% de la capacidad

potencial de cada instalación. En estas salas se señalarán los asientos que no pueden utilizarse para mantener la distancia de seguridad de 1,5 m. Solo en casos excepcionales se puede autorizar, a petición del organizador del evento, una distancia inferior a 1,5 m entre los asistentes si todos llevan pantalla facial además de la mascarilla preceptiva en toda la Escuela.

14. Cafetería

Antes de la apertura de la cafetería, el concesionario debe presentar su plan de prevención acorde a la antes citada Adenda a la IT-PRL-01. La Escuela debe establecer la señalización y normas de flujo a la entrada y salida de la cafetería.

Cuando esté abierto el servicio de cafetería, las personas que acudan mantendrán las normas de seguridad, distanciamiento social y máximo de aforo publicadas por la Comunidad de Madrid para los espacios de restauración. Asimismo, el personal de la contrata de cafetería debe cumplir los protocolos de limpieza preceptivos.

Se prohíbe sacar comida de la cafetería. Dentro de la cafetería, la comida y bebida adquirida debe consumirse exclusivamente en los lugares habilitados para ello.

15. Comedor para comida propia

Situación. Este lugar, situado en el interior del recinto de la cafetería, se dispone para que puedan comer las personas que traigan su propia comida y bebida. Durante su horario de funcionamiento, este lugar debe mantener las ventanas abiertas para asegurar su correcta ventilación y con las puertas de entrada y salida abiertas para evitar contacto con los pomos.

Siguiendo la recomendación del Comité de Seguridad y Salud de la UPM, se prohíbe comer, incluso comida propia, en cualquier otro lugar de la Escuela fuera del recinto de la cafetería.

Horario. El comedor se abrirá a las 13 h y se cerrará a las 15:30 h. El acceso solo se permite hasta las 15:10 h. Llegada la hora de cierre, todos deben abandonar este lugar.

Zona de acceso. El acceso a esta zona está restringido exclusivamente a quienes van a comer aportando su propia comida. Se ha establecido un itinerario de entrada y salida diferenciado que todos deben respetar para evitar cruces entre las personas. El acceso se debe realizar en fila individual, evitando los corrillos y con la mascarilla puesta en todo momento.

En la zona de acceso se expone cartelería con las instrucciones y las medidas higiénicas correspondientes, en especial la obligatoriedad de higienizarse las manos antes de entrar y de mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 m. Para ello se dispone a la entrada de solución hidroalcohólica y toallitas de papel desechables, así como una papelera accionable mediante pedal.

Zona de comida. La comida debe consumirse únicamente en esta zona y nunca en los corredores de acceso y de salida. Solo se puede comer sentado y exclusivamente en uno de los puestos habilitados para ello. Estos puestos se han señalado en ziz-zag para mantener una distancia de 1,5 m con los de su alrededor, estando prohibido mover las mesas. Solo se permite hacer uso de este espacio para comer, estando prohibidas las reuniones sociales y cualquier juego de mesa. Cada usuario deben llevar puesta la mascarilla justo hasta que comience a comer y debe colocársela de nuevo nada más finalizar.

Se pone a disposición de los usuarios papel y productos desinfectantes adecuados para la correcta desinfección del puesto antes de sentarse a comer. No se dispondrá de cubiertos, saleros, pimenteros, aceiteras, vinagreras, servilleteros, jarras de agua y en general cualquier menaje que pueda ser compartido. Por tanto, los usuarios deben aportar sus propios cubiertos, platos, servilletas y condimentos.

Tiempo de estancia. Se establece un tiempo máximo de 30 minutos por persona, que se deben destinar exclusivamente a comer evitando las tertulias antes y después de la comida.

Microondas. Se dispone de una zona de microondas donde calentar la comida. Las fiambreras o tapers serán del tipo que puedan calentarse cerrados, pues no se permite usar cubreplatos para el calentamiento de la comida.

Junto a los aparatos microondas, se dispone de productos adecuados para la desinfección de superficies (botoneras, tiradores, etc.) antes y después de cada uso.

Debe evitarse la concurrencia de personas alrededor de los aparatos microondas, debiendo usarse la mascarilla en todo momento y mantenerse las distancias de seguridad durante la espera de su turno. No se dispondrá de ningún otro electrodoméstico que pueda ser de uso compartido, en especial máquinas de café, hervidores de agua, etc.

Zona de salida. La salida del comedor debe realizarse con diligencia siguiendo el recorrido establecido, evitando detenciones y corrillos. A la salida se dispone de cubos de basura con tapa accionada por pedal.

16. Despachos y espacios de trabajo colectivos e individuales

En estos lugares se asegurará que el personal mantiene una separación de 1,5 m entre los puestos de trabajo. Los responsables de los correspondientes servicios deben hacer los cambios provisionales en la ubicación de las personas y de los muebles para asegurar estas distancias, siempre que la instalación lo permita. El uso de medidas de protección adicionales (sobre todo pantallas faciales) solo está permitido para circunstancias concretas y de corta duración cuando no pueda asegurarse el mantenimiento de estas distancias mínimas. El uso de mascarilla es obligatorio en todos los despachos colectivos e individuales de la Escuela.

17. Laboratorios

La apertura de laboratorios deberá ceñirse al plan de retorno a la actividad investigadora de cada instalación concreta. Con independencia de lo que dicho plan indique, en los laboratorios en tanto que son instalaciones de la Escuela, se deben cumplir todas las normas generales indicadas en este documento, pues su omisión pondría en riesgo la salud de todos los demás. Los directores de los departamentos deben asegurar el cumplimiento de estas normas.

18. ICE, TRANSyT y CIME

El personal del Instituto de Ciencias de la Educación (ICE) y los Centros de Investigación que tienen sede en la Escuela (TRANSyT y CIME) seguirá sus planes de retorno concretos, con los mínimos fijados por el presente Plan.

Con independencia de lo que los respectivos planes indiquen, se deben cumplir todas las normas generales indicadas en este documento, pues su omisión pondría en riesgo la salud de todos los demás. Los directores de estos centros deben asegurar el cumplimiento de estas normas.

Capítulo IV. Uso de los espacios de docencia y estudio

19. Escalonamiento del horario de clases y asignación de aulas a grupos de alumnos

Los horarios de las clases se escalonan entre los distintos cursos para evitar aglomeraciones de alumnos a la entrada y a la salida de la Escuela. También se escalonan los descansos intermedios para evitar concentración de alumnos en pasillos, espacios comunes y cafetería.

Además, para evitar desplazamientos de los alumnos en el interior de la Escuela, cada aula se asocia a un curso y grupo de alumnos, de forma que los alumnos reciben en la misma aula la docencia de todas las asignaturas de su curso sin necesidad de cambiar de puesto.

20. Criterios para la organización docente

Modo de docencia. El modo de docencia será presencial para todas las asignaturas de todas las titulaciones. Debido a la situación sanitaria, los alumnos pueden encontrarse en situaciones en que no puedan o no deban asistir a clase (contagiados, auto-aislados, en cuarentena, confinados, etc.). El criterio básico es que el alumno pueda seguir las clases en cualquiera de estas situaciones, de forma compatible con el mantenimiento de las medidas preventivas. Por ello se ha diseñado un sistema para la retransmisión en directo de todas las clases presenciales.

Retransmisión y grabación de las clases. Se han instalado cámaras automáticas, micrófonos y ordenadores fijos en todas las aulas de la Escuela, con el siguiente propósito:

- Retransmitir la clase en directo a las denominadas aulas espejo. En estas aulas, que son adyacentes al aula en la que se está impartiendo la clase presencial, se retransmite en directo la clase a los alumnos que no encuentran sitio en el aula principal debido a la restricción de aforo.
- Retransmitir la clase en directo por Internet para los alumnos matriculados, permitiendo que los alumnos asistan a clase desde su propio domicilio.
- Grabar la clase en el propio ordenador del aula. La grabación quedará a disposición del profesor, quien dispondrá de ella como considere conveniente.

Si se llegase a una situación de supresión de la docencia presencial, estas aulas se podrán utilizar por los profesores para la retransmisión de la clase on-line, así como para grabar los vídeos de las clases que posteriormente se pondrían a disposición de los alumnos.

21. Aulas de clase

El aforo de las aulas se reduce, de forma general, al 50%. En algunas situaciones, a criterio de la Dirección, la reducción del aforo será mayor para que haya una separación de 1,5 m entre las personas. Los puestos que no pueden ser utilizados se marcarán con una señal sobre el pupitre. Durante el desarrollo de las clases, todos los alumnos y el profesor deben llevar mascarilla homologada sin válvula de exhalación y pantalla facial.

Para evitar desplazamientos de los alumnos en el interior de la Escuela, cada aula se asocia a un curso y grupo de alumnos, de forma que los alumnos reciben en la misma aula la docencia de todas las asignaturas de su curso, sin necesidad de cambiar de puesto. Dentro de lo posible, los alumnos mantendrán el mismo pupitre cada día durante su estancia en el aula.

Las aulas tendrán las ventanas y las puertas abiertas durante las clases para favorecer la renovación del aire y reducir el riesgo de contagios por contacto con los pomos de las puertas.

La entrada y salida del aula debe realizarse manteniendo las distancias de seguridad, evitando detenerse en las puertas y pasillos de acceso.

Todas las personas que transiten por los pasillos, y singularmente los alumnos entre clases, deben guardar silencio para evitar molestar a sus compañeros, dado que las puertas de las aulas están abiertas durante el desarrollo de las clases.

22. Prácticas de laboratorio

Los profesores responsables de las asignaturas organizarán las prácticas y los grupos de alumnos acorde con los criterios generales de este plan en lo que se refiere a las medidas de prevención y distanciamiento social. En concreto, el número de alumnos que asisten a la práctica debe reducirse para que la distancia entre ellos sea de 1,5 m y la limpieza de los equipos debe realizarse tras cada uso por una persona.

También se recomienda que los alumnos lleven puesta la pantalla facial, al igual que se requiere en las aulas. Asimismo, se debe procurar ventilar el laboratorio durante el desarrollo de la práctica, teniendo puertas y ventanas abiertas para forzar la corriente de aire.

23. Salas de exámenes

La configuración actual de las salas de exámenes permite guardar la distancia de 1,5 m entre los puestos, por lo que no es necesario realizar ninguna reducción de aforo. Durante los exámenes, las salas tendrán las ventanas abiertas para favorecer la renovación del aire, siempre que las circunstancias climatológicas y acústicas externas lo permitan.

Cuando el número de alumnos lo permita, se recomienda aumentar la distancia entre los alumnos situándolos en mesas no contiguas.

24. Espacios de estudio

El aforo teórico de las salas de estudios se reduce de forma que haya una distancia de 1,5 m entre los alumnos, que en todo momento deben llevar las mascarillas. Los puestos que no pueden utilizarse se marcarán con una señal. Las salas tendrán las ventanas y las puertas abiertas para favorecer la renovación del aire.

25. Sala de consulta de la biblioteca

El aforo teórico de la sala de consulta de la biblioteca se reduce de forma que haya una distancia de 1,5 m entre los alumnos, que en todo momento deben llevar las mascarillas. Los puestos que no pueden utilizarse se marcarán con una señal. Las salas tendrán las puertas abiertas y la ventilación forzada activada para favorecer la renovación del aire. En una primera fase, solo se abrirá la sala de superior, con un recorrido de entrada y salida diferenciado. Si fuese necesario, la Dirección de la Escuela habilitará la sala inferior con criterios similares.

26. Asociaciones de alumnos y zonas de extensión universitaria

Asociaciones de alumnos. Mientras que no se realice un protocolo de utilización específico, que debe ser acorde a las normas de la UPM y que se consultará con los delegados de los alumnos, los espacios de las asociaciones de alumnos permanecerán cerrados, así como en general los demás espacios relacionados con la extensión universitaria (pistas de deporte, gimnasio, locales, aula de pintura, museos, etc.). Como excepción, se permite la apertura de la Delegación de Alumnos, limitando el aforo a un máximo de 6 personas, teniendo las ventanas abiertas en todo momento, y manteniendo las normas de sanidad y distanciamiento social preceptivas.

27. Limpieza de los espacios docentes

La limpieza ordinaria de los espacios docentes la realizará el personal de la contrata adjudicataria de los servicios de limpieza de la Escuela. La limpieza de los pupitres y superficies de trabajo se realizará con un desinfectante específico o, en su defecto, una solución de agua con lejía. Las aulas, incluyendo los pupitres, se limpiarán dos veces al día, una al finalizar el turno de la mañana y otra al finalizar el turno de la tarde. La sala de estudio y la sala de consulta de la biblioteca también se limpiarán dos veces al día, incluyendo las superficies de las mesas. El aula de exámenes se limpiará tras cada examen, incluyendo la superficie de las mesas.

Tras cada uso, en las aulas, salas de estudio y sala de consulta de la biblioteca, el nuevo usuario debe limpiar la superficie que vaya a ocupar.

Capítulo V. Aparición de casos

28. Medidas a adoptar por la persona que tenga síntomas en la Escuela

Si una persona tuviese síntomas compatibles con la enfermedad mientras que esté en la Escuela, contactará de inmediato con el teléfono habilitado para ello por la Comunidad de Madrid (900 102 112) o con su centro de salud y lo pondrá en conocimiento de su superior jerárquico, quien informará al Administrador del centro, y, en su caso, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. La persona afectada seguirá las instrucciones que le indiquen las autoridades sanitarias, se colocará una mascarilla si no tuviese problemas de respiración y deberá abandonar su actividad presencial hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Los profesores, personal y alumnos que hayan mantenido un contacto estrecho con la persona que presenta síntomas en la Escuela deben inmediatamente abandonar su actividad presencial hasta que se confirme la situación de la persona afectada. El Administrador del centro, si fuese necesario, solicitará de los servicios de limpieza la desinfección de la zona e informará, en su caso, al Servicio de Prevención de la UPM.

En caso de accidente se debe aplicar el procedimiento indicado en la Instrucción Técnica IT-PRL-01.

29. Sala COVID y delegado COVID

La sala COVID será la Sala de Reuniones 3 situada en la primera planta. A esta sala se llevarán las personas que tengan síntomas compatibles con la enfermedad. El Delegado COVID será el Administrador de la Escuela.

30. Auto-aislamiento

Ya sea en la Escuela o fuera de ella, la persona que tenga síntomas, o que haya estado en contacto estrecho con una persona contagiada (PCR positiva), o en contacto estrecho con alguien sospechoso de estarlo (por tener síntomas o por estar pendiente de la PCR), debe de forma inmediata abandonar su actividad presencial, dejar de acudir a la Escuela y auto-aislarse voluntariamente.

El contacto estrecho se produce entre las personas que conviven juntas, las que están próximas sin mascarilla, y las que están con mascarilla a corta distancia durante un tiempo continuado (como puede ser a menos de 1,5 m durante más de 30 minutos, como sucede en un coche o en una comida).

Dependiendo del motivo por el que una persona se haya auto-aislado voluntariamente, su procedimiento de actuación debe ser uno de los dos siguientes:

- Debe continuar su auto-aislamiento, y automáticamente pasa ella misma a ser sospechosa de estar contagiada, si el auto-aislamiento se produjo por una de estas causas:
 - Por tener síntomas
 - Por haber tenido contacto estrecho con una persona contagiada
 - Por haber tenido contacto estrecho con una persona sospechosa de estar contagiada lo cuya posterior PCR resultó positiva.

En estos casos debe informar rápidamente a las personas con las que ha tenido contacto estrecho (para que a su vez se aíslen) y buscar asistencia sanitaria para que le indiquen como debe proceder (lo más seguro es que le pidan que continúe en cuarentena y que le soliciten la PCR).

- Puede abandonar su auto-aislamiento si el contacto estrecho lo tuvo con una persona sospechosa de estar contagiada cuya posterior PCR resultó negativa (salvo que los responsables sanitarios le indiquen lo contrario).

31. Comunicación de los casos

Los profesores y personal que se encuentren en cualquiera de las situaciones anteriores deben comunicarlo a la mayor brevedad a su superior jerárquico. Los alumnos deben comunicarlo al Subdirector de Alumnos. En ambos casos informarán al Administrador del centro para que, si fuese necesario, solicite de los servicios de limpieza la desinfección de la zona y, en su caso, al Servicio de Prevención de la UPM.

Capítulo VI. Reincorporación del personal

32. Teletrabajo

Según la normativa actual derivada de la situación de crisis sanitaria, el teletrabajo se mantiene como una posibilidad para todo el profesorado y personal. Esta norma no aplica a aquellos trabajadores cuya actividad no pueda realizarse mediante teletrabajo en modo alguno.

No obstante, en atención a lo indicado en el art. 7 del Real Decreto 21/2020, los responsables de los servicios deben adoptar medidas para la reincorporación progresiva del personal de forma presencial a los puestos de trabajo cuando consideren que las tareas presenciales son necesarias. El ritmo de incorporación puede diferir según las necesidades de cada uno de los servicios, incluso variar transitoriamente dependiendo de circunstancias concretas que requieran durante un periodo concreto una mayor incorporación presencial del personal.

33. Personas especialmente sensibles

Según la normativa actual, se consideran personas que están en situación vulnerable (diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo, mayores de 60 años y con obesidad mórbida). Esta lista puede variar en función de lo que indiquen las autoridades sanitarias. La persona que se encuentre en una situación vulnerable debe tramitar su situación de forma particular. El trámite se realiza a través del Director de Departamento para los profesores, a través del Director de la Escuela para el personal de administración y servicios, y a través del Subdirector de Alumnos para los alumnos.

Para el caso de los profesores y personal, si no pueden realizar su trabajo a distancia, o bien cuando deba incorporarse por haber finalizado la etapa de exención, se limitará su riesgo de exposición mediante la adopción de medidas de organización (reubicación del puesto de trabajo), o bien mediante los denominados medios de protección colectiva (principalmente mamparas separadoras) o personal (principalmente pantalla facial). Estas medidas se adoptarán a petición de cada interesado, pues la normativa de protección de datos impide conocer la situación de cada persona.

34. Profesores e investigadores

Actividades docentes. Las actividades docentes presenciales (clases, tutorías, prácticas, reuniones de trabajo, gestión docente, estudio, etc.), dependiendo de su naturaleza, se realizarán conforme a las normas que se indican en los correspondientes epígrafes de este Plan. Durante las clases, ya sea en el aula o en laboratorio, el profesor debe llevar mascarilla y pantalla facial. Por razones de higiene sanitaria, cada profesor dispondrá de un micrófono propio, entregado por la Escuela, que debe llevar a clase, custodiar, mantener y limpiar.

Actividades investigadoras. Las actividades investigadoras estarán sometidas a lo que imponga el correspondiente plan de retorno de la actividad investigadora de su laboratorio o centro de investigación.

35. Personal de Administración y Servicios

La incorporación del personal será progresiva según se vaya reanudando la actividad presencial, por lo que puede diferir según las necesidades de cada uno de los servicios. A estos efectos, los servicios serán los siguientes:

- Servicio de Gestión Económica.
- Servicio de Secretaría de Alumnos, que incluye el Servicio de Gestión de Personal
- Servicio de Biblioteca.
- Servicio de Informática.
- Servicio de Mantenimiento.
- Servicio de Conserjería, que incluye reprografía (depende directamente del Administrador).
- Secretarías de Dirección (dependen directamente del Subdirector, Secretario o Director).
- Secretarías de Departamento (depende directamente del Director de Departamento).
- Personal de Laboratorio (dependen directamente del Director de Departamento).

Los responsables de los anteriores servicios deben determinar que personas realizarán su actividad de forma presencial, estableciendo si fuese necesario los turnos para respetar las normas de distanciamiento social que apliquen en cada momento mediante un procedimiento de escalonamiento en el que se incluya la flexibilidad horaria. Los días y horarios de trabajo se alternarán con el doble propósito de evitar las concentraciones de personal y dar la mayor cobertura posible para la atención al público.

El Comité de Seguridad y Salud de la UPM desaconseja considera la alternancia de trabajadores por días alternos, pues si un trabajador fuese contagiado, pasaría realizando trabajo a distancia el tiempo suficiente para detectar la enfermedad y evitar que contagiara a todo el servicio.

Asimismo, en atención a lo indicado en el art. 7 del Real Decreto 21/2020, los responsables de los servicios deben adoptar medidas para la reincorporación progresiva de forma presencial a los puestos de trabajo, considerando el teletrabajo en lo que sea posible y valorando asimismo que las tareas presenciales sean necesarias.

Los responsables de los servicios, que son los mejores conocedores del trabajo que se debe realizar, de la forma de realizarlo y de las condiciones particulares de su personal, tendrán en cuenta todo lo anterior a la hora de determinar el personal que realizará su actividad de forma presencial. Las variaciones sobre lo actualmente indicado en el Anexo I serán comunicadas al Administrador, quien lo irá actualizando hasta que las condiciones sanitarias permitan la incorporación de todo el personal.

El responsable del servicio correspondiente unidad puede requerir en cualquier momento que se incorpore de forma presencial el personal que estuviese en situación de teletrabajo, cuando se den circunstancias o períodos concretos que requieren o aconsejan que la actividad se realice de forma presencial.

36. Alumnos

La presencia de alumnos en el centro está permitida en cualquier momento para realizar actividades docentes y de estudio, para la tramitación administrativa, para el acceso a sus taquillas, para la retirada de libros de la biblioteca y para otras actividades de extensión universitaria. Las asociaciones y recintos deportivos estarán cerrados hasta que se redacten los planes específicos que regulen su uso.

Los alumnos deben abandonar la Escuela una vez terminan su actividad diaria docente o de estudio, evitando en todo lo posible formar aglomeraciones de más de 6 personas, sobre todo en los lugares de paso y de acceso a la Escuela y a las aulas.

37. Otras personas que tienen su lugar de trabajo en la Escuela

A estas personas aplican las mismas normas generales que se han indicado en lo que se refiere a su tránsito por los espacios comunes de la Escuela. Por otra parte, en lo que se refiere a sus dependencias particulares, se estará a lo que se indique en los correspondientes planes de prevención, con los mínimos indicados en el presente Plan. La reincorporación de estas personas debe ser autorizada por sus respectivas empresas.

Plan de Medidas Preventivas para Retorno de la Actividad Docente

Dirección de la Escuela de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos

Anexo I:

Incorporación del Personal de Administración y Servicios a sus unidades administrativas

En atención a lo indicado en el art. 7 del Real Decreto 21/2020, los responsables de los servicios deben adoptar medidas para la reincorporación progresiva de forma presencial a los puestos de trabajo, si bien se permite el teletrabajo en lo que realmente sea posible. No obstante, cuando el teletrabajo no sea posible, o cuando una actividad concreta no pueda o deba realizarse mediante teletrabajo a juicio del responsable de la unidad, el trabajador deberá realizar su actividad de forma presencial.

La incorporación del personal será progresiva según se vaya reanudando la actividad presencial, hasta llegar a la jornada completa según establezcan las normas de la universidad. El ritmo de incorporación puede diferir según las necesidades de cada uno de los servicios, incluso variar transitoriamente dependiendo de circunstancias concretas que requieran durante un periodo concreto una mayor incorporación presencial del personal.

El Comité de Seguridad y Salud de la UPM aconseja que, de forma general, cuando el teletrabajo sea posible, los responsables de los servicios establezcan turnos semanales en vez de días alternos (si un trabajador fuese contagiado, pasaría fuera de su puesto de trabajo el tiempo suficiente para detectar la enfermedad y evitar que contagiara al resto) y que consideren el escalonamiento de horarios de entrada y salida.

Los responsables de los servicios, que son los mejores conocedores del trabajo que se debe realizar, de la forma de realizarlo y de las condiciones particulares de su personal (en especial, si tiene derecho a adaptación de jornada en aplicación del Plan MECUIDA), determinarán el personal que realizará su actividad de forma presencial. Las variaciones sobre lo indicado en los planes anteriores serán comunicadas al Administrador del centro, hasta que las condiciones sanitarias permitan la incorporación de todo el personal.

Sección de Gestión Administrativa

Esta Sección cuenta con ventanillas acristaladas que separan al personal del público. Dentro de la Sección las mesas del personal pueden adaptarse para tener una separación superior a 1,5 m entre una y otra.

La Jefa de la Sección determinará los horarios de presencia de cada uno de los siguientes trabajadores, lo cual dependerá de las necesidades del servicio (en particular, el período de matriculación y la mayor atención que requieren los alumnos al inicio del curso) y de la posibilidad de realizar algunas actividades mediante teletrabajo:

- MACHÍN SANZ, Nieves
- MORENO PALACIOS, Dolores
- RUBIO FUERTES, Ana
- BARRERA RUIZ, Juana
- JURADO BLANCO, Petra
- ROMO MARTÍNEZ, Olga
- VENEGAS ANDRÉS, Cristina

Sección de Gestión Económica

Esta Sección cuenta con ventanillas acristaladas que separan al personal de público. Dentro de la Sección, las mesas del personal pueden adaptarse para tener una separación superior a 1,5 m entre una y otra.

El Jefe de la Sección determinará los horarios de presencia de cada uno de los siguientes trabajadores, lo cual dependerá de las necesidades del servicio (en particular, el período de matriculación y la mayor atención que

requieren los alumnos al inicio del curso) y de la posibilidad de realizar algunas actividades mediante teletrabajo:

- SANZ SALAZAR, Juan
- FERNÁNDEZ ZORZO, Cristina
- MILLÁN MILLÁN, María

Servicio de Biblioteca

La Biblioteca cuenta con despachos individuales para el personal. En el mostrador de préstamo se instalará una mampara para separar el personal del público.

La Jefa de la Sección determinará los horarios de presencia de cada uno de los siguientes trabajadores, lo cual dependerá de las necesidades del servicio (en particular, de la mayor atención que requieren los alumnos a inicio del curso) y de la posibilidad de realizar algunas actividades mediante teletrabajo:

- ROQUE PADRINO, Patricia
- DELGADO MARTÍN, Carmen
- FERNÁNDEZ TAPIAS, Isidro
- MIRÓN SÁNCHEZ, Patricia
- HERNÁNDEZ GONZÁLEZ, Texenery
- RESINES HERNÁNZ, Macarena
- GRAN RICO, Amelia
- ÁLVAREZ ARIAS, Beatriz
- VIRUETE GONZÁLEZ, Marta

Servicio de Informática

Esta Sección cuenta con despachos propios para el personal separados por mamparas del aula de informática. Dentro de los despachos las mesas pueden adaptarse para tener una separación superior a 1,5 m entre una y otra.

El Jefe del Servicio, o quien haga estas funciones, o en su defecto el Administrador del centro, determinará los horarios de presencia de cada uno de los siguientes trabajadores, lo cual dependerá de las necesidades del servicio (en particular, del mantenimiento que requieren las aulas ordinarias al inicio del curso, y del acceso de los alumnos a las aulas informáticas) y de la posibilidad de realizar algunas actividades mediante teletrabajo:

- RUBIO GARCÍA, Alejandro
- CERMEÑO MORALES, José M

Servicio de Mantenimiento

El personal de la unidad de mantenimiento trabaja de forma individual en distintos espacios de la Escuela según las necesidades del momento. Cuando tengan que trabajar en equipo llevarán mascarillas, gafas y guantes, con una separación de 1,5 metros entre ellos. El personal de mantenimiento deberá llevar una mascarilla FFP2 cuando realicen actuaciones en dependencias en las que pudieran encontrarse otros trabajadores o usuarios. Los equipos serán entregados por el Administrador del centro. Cuando mantenimiento realice trabajos en estancias ocupadas, deben desalojarse previamente si no es posible mantener la distancia de seguridad.

Si bien las instalaciones del taller de mantenimiento garantizan muy sobradamente el cumplimiento de las medidas de seguridad indicados en la IT-PRL-01, cumpliéndose de forma muy holgada los 4 m² por trabajador, cuando se encuentren varios trabajadores simultáneamente en dichas dependencias deben mantener las distancias de seguridad.

En principio, salvo mejor opinión del Jefe del Servicio, se considera que la actividad de los siguientes trabajadores no puede realizarse mediante teletrabajo, por lo que debe realizarse de forma presencial:

- MACH CESTERO, Javier
- PICAZO GALLEGO, Domingo
- JIMÉNEZ ORELLANA, David

- VELASCO GALLEGO, José A.
- VILLALBA GÓMEZ, Félix
- SANZ AMAYAS, Salvador
- RODRÍGUEZ BAUTISTA, Miguel

Servicio de Conserjería

La conserjería de la Escuela cuenta con un espacio acristalado que separa al personal del público.

La zona acristalada de conserjería debe siempre tener las ventanillas y la puerta abierta para favorecer la renovación del aire. Por indicación del Comité de Seguridad y Salud de la UPM solo podrá haber una persona en dicha zona. Cuando el resto de los conserjes no estén realizando su trabajo ordinario de repartir el correo, abrir y cerrar las estancias, atender a los recados y, en general, las labores propias de un conserje, en la zona de profesores, disponen de un puesto fijo con mesa, silla y ordenador, y pantalla de protección, que pueden utilizar.

En principio, salvo mejor opinión del Administrador del centro, se considera que la actividad de los siguientes trabajadores no puede realizarse mediante teletrabajo, por lo que debe realizarse de forma presencial:

- CAMPOS NAVAS, Luis Migue
- NAVAS CABALLERO, José Luis
- NÚÑEZ CAUVIERE, Carlos
- GÓMEZ CROAS, Andrés
- MAYORAL MARTÍN, Fátima
- PALACIOS PINO, Ana María
- NOGALES PALMER, Israel
- HARO RIVAS, María Luisa
- FLORES SÁNCHEZ, Juan Carlos

Secretarías de Dirección

El personal de las subdirecciones cuenta con despacho de trabajo individual y trabaja en estancias separadas de la Escuela, sin contacto entre ellos.

El responsable de cada uno de estos servicios o quien haga estas funciones, o en su defecto el Administrador del centro, determinará los horarios de presencia de cada uno de los siguientes trabajadores, lo cual dependerá de las necesidades del servicio (en particular, de la mayor atención a los profesores y alumnos al inicio del curso) y de la posibilidad de realizar algunas actividades mediante teletrabajo:

- PEÑA RODRÍGUEZ, M^a Teresa
- CAÑADA PASTOR, Reyes
- MARTÍN MORALES, Juan Pedro
- DURÁN CERMEÑO, Consuelo
- SANFELIPE GARCÍA, Fco. Javier
- NOVO RAMOS, Susana

Secretarías de Departamento y Personal de Laboratorio

El personal que se relaciona a continuación está adscrito a los correspondientes departamentos. El personal administrativo, concretamente las Secretarías de Departamento, cuenta con despacho de trabajo individual. El personal de laboratorio trabaja de forma individual en distintos espacios de la Escuela según las necesidades del momento. El personal de laboratorio llevarán mascarillas FFP2, gafas y guantes cuando realicen actuaciones en dependencias en las que pudieran encontrarse otros trabajadores o usuarios y mantendrán una separación de 1,5 metros entre ellos. Los equipos serán entregados por el Administrador del centro.

El responsable de cada uno de estos servicios o quien haga estas funciones, o en su defecto el Administrador del centro, determinará los horarios de presencia de cada uno de los siguientes trabajadores, lo cual dependerá de las necesidades del servicio (en particular, de la mayor atención a los profesores y alumnos al inicio del curso)

y de las actividades docentes y de investigación en los laboratorios) y de la posibilidad de realizar algunas actividades mediante teletrabajo:

- **Departamento Ingeniería Civil: Hidráulica, Energía y Medio Ambiente**

Estas personas trabajan separadas en distintas estancias, con escaso o nulo contacto entre ellas.

- GORDILLO IRACHETA, Cristina
- MAROTO REQUÉS, Jesús
- VIEIRA SAENZ, Javier
- OLIVA OLIVA, Marcos
- VIGIL VELASCO, Julio
- COMESAÑA VIERA, Juan
- HERNÁNDEZ NAVARRO, Ignacio

- **Departamento Ingeniería y Morfología del Terreno:**

Estas personas trabajan separadas en distintas estancias, con escaso o nulo contacto entre ellas.

- JIMÉNEZ MUÑOZ, María Luisa
- MARTÍNEZ LÓPEZ, Amparo
- CASTRO GARCÍA-MARQUINA, Eugenio
- PAGE ANTEQUERA, Jesús

- **Departamento Ingeniería Civil: Construcción:**

Estas personas trabajan separadas en distintas estancias, con escaso o nulo contacto entre ellas.

- ROSADO FERNÁNDEZ, Alicia
- HUESO DOBLADO, Arancha
- MANZANARES DOMINGO, Salvador
- FELIPE LÓPEZ, Miguel Ángel de
- CASERO RODRÍGUEZ, Alfredo
- MARTÍN LIGOS, Vicente

- **Departamento Mecánica Medios Continuos y Teoría Estructuras:**

Estas personas trabajan separadas en distintas estancias, con escaso o nulo contacto entre ellas.

- GARCÍA MARTÍN, Isidro
- PEÑA COBOS, Miguel Ángel

- **Departamento Matemática e Informática Aplicadas a la Ingeniería Civil y Naval:**

Estas personas trabajan separadas en distintas estancias, con escaso o nulo contacto entre ellas.

- CARBONELL MARTÍN, María Luisa
- MORENO MONTES, Francisco Manuel

- **Departamento Ciencia de Materiales:**

Estas personas trabajan separadas, si bien pueden mantener un eventual contacto entre ellas.

- MORERA BOSCH, Rosa María
- FLORES SÁNCHEZ, Ana María
- COTANILLA VALDEOLMOS, Alberto
- GARCÍA MORENO, José Alberto
- ORTEZ RAMÍREZ, Luis Mariano
- LÓPEZ QUEJIDO, David

- **Departamento Ingeniería Civil: Transporte y Territorio:**

Estas personas trabajan separadas en distintas estancias, con escaso o nulo contacto entre ellas.

- VALIENTE ALAGUERO, Isidro
- ROMO ÉCIJA, Julián

Plan de Medidas Preventivas para Retorno de la Actividad Docente

Dirección de la Escuela de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos

Anexo II: Medios de protección que se deben implementar.

Lo siguiente está condicionado a las instrucciones que emanen desde los órganos competentes de la UPM, y en especial del Servicio de Prevención, y de los medios que proporcionen a la Escuela, en particular las señales, cartelería, mascarillas, guantes, pantallas faciales y dispensadores de gel y otros elementos que faciliten el cumplimiento de las normas recogidas en este documento.

El Administrador de la Escuela es el responsable de la instalación, supervisión y mantenimiento de los medios de protección que a continuación se indican, y en particular del llenado de los dispensadores de gel hidroalcohólico. Para realizar su tarea, el Administrador dará las instrucciones que proceda a los responsables de los servicios correspondientes, incluyendo a la contrata de limpieza y de cafetería, para que procedan a informar de las irregularidades y deterioros en la señalización, cartelería, mecanismos y demás elementos de protección, para que procedan a la reparación de los que estén deteriorados y para que establezcan el protocolo de reposición de los que se vayan consumiendo.

En concreto, será necesario implantar lo siguiente:

Señalización

- Puertas de entrada y salida de la Escuela.
- Recorridos a los espacios de atención al público.
- Separación de 1,5 m en entrada y salida.
- Separación de 1,5 m en el punto de control horario.
- Separación de 1,5 m en las zonas de espera para la atención al público (conserjería, Secretaría de Alumnos y Gestión Económica).
- Separación de 1,5 m en ascensores.
- Separación de 1,5 m en baños.
- Separación de 1,5 m en la biblioteca.
- Pupitres y lugares de estudio cuya utilización no se permite.
- Sentidos de circulación dentro de la Escuela en pasillos y escaleras de sentido único.

Cartelería

- Paneles de acceso no permitido para personas con síntomas a la entrada de la Escuela.
- Paneles en los baños sobre como lavarse las manos.
- Prohibición de beber directamente de las fuentes de agua
- Señalización a la entrada de aulas y baños sobre el uso obligatorio de mascarilla e higiene de manos
- Señalización en aseos sobre el uso del inodoro.
- Instrucciones de uso del comedor de comida propia y de las medidas higiénicas correspondientes

Dispensadores de gel y desinfectantes

- En la entrada de la Escuela: gel hidroalcohólico.
- En espacios de cara al público: gel hidroalcohólico y soluciones de lejía
- En salas de reuniones: gel hidroalcohólico y soluciones de lejía

- Dentro de los ascensores: gel hidroalcohólico
- En los vestuarios: gel hidroalcohólico y soluciones de lejía
- En la biblioteca: gel hidroalcohólico y soluciones de lejía
- En los espacios colectivos: soluciones de lejía
- En las máquinas expendedoras: gel hidroalcohólico
- En la entrada de las aulas: gel hidroalcohólico
- En la zona de acceso al comedor: gel hidroalcohólico y toallitas de papel desechables
- En las mesas del comedor: gel hidroalcohólico, soluciones de lejía y toallitas de papel desechables
- Junto a los aparatos microondas: gel hidroalcohólico y toallitas de papel desechables

Otros elementos

- Papeleras en la entrada de la Escuela, en los pasillos, en los vestuarios y baños con tapa accionada por pedal.
- Papelera accionable mediante pedal en la zona de acceso al comedor
- Papelera accionable mediante pedal en la zona de salida del comedor.
- Toallas de papel desechables en los baños.
- Toallitas de papel desechables en la zona de acceso al comedor
- Toallitas de papel desechables en las mesas del comedor
- Toallitas de papel desechables Junto a los aparatos microondas
- Bayetas y botes con solución de lejía.
- Grifos automáticos y papel secamanos (condicionado a la disponibilidad presupuestaria).
- Mamparas en la biblioteca.
- Alfombrillas desinfectantes (condicionado a la disponibilidad presupuestaria).
- Kit para atención en caso de accidente (gafas, mascarilla y guantes).

Plan de Medidas Preventivas para Retorno de la Actividad Docente

Dirección de la Escuela de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos

Anexo III:

Formulario para facilitar la trazabilidad de los contagios

Los profesores, personal y alumnos, así como el resto de personas que tienen en la Escuela su centro de trabajo, deben descargar y tener activada la aplicación RADAR COVIC, desarrollada por el Gobierno de España.

Cualquier persona distinta de los anteriores que acceda a la Escuela debe acudir primeramente a conserjería donde entregará el formulario para la trazabilidad de los contactos que se indica en este Anexo. Lo mismo debe hacer el profesorado, personal y alumnos que por cualquier motivo no se haya descargado la aplicación RADAR COVID.

Estos formularios serán recopilados por el personal de conserjería, y pasadas 24 horas se archivarán en una carpeta que será custodiada por el Administrador del centro. Esta documentación debe ser conservada un mínimo de seis semanas.



REGISTRO DE ENTRADA EN LA ESCUELA DE INGENIEROS DE CAMINOS DURANTE LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA

Rellene con letra clara este formulario. Los datos serán custodiados por la Escuela y solo serán entregados a las autoridades sanitarias en caso de ser requeridos.

| Fecha (día / mes / año) | Hora de entrada (hh:mm) | Hora de salida prevista (hh:mm) |
|--|--|---------------------------------|
| | | |
| Apellidos | | Nombre |
| | | |
| DNI | Correo electrónico (escriba en mayúsculas) | Teléfono Móvil |
| | @ | |
| Lugar de estancia (si es profesor, personal o alumno) o Motivo de la entrada (si persona ajena a la Escuela) | | |
| | | |